

## LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



**PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.**

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

**Judul :**

**PROSEDUR MANUFACTURE SYSTEM  
DEVELOPMENT (MSD)**

**No. Dokumen**

**: MSD.P.1.**

**Revisi**

**: N**

**Tgl.Efektif**

**: 7 Maret 2023**

### PENYUSUN

### YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
<i>Ruby K.T</i>	<i>ASST.MGR MSD</i>		<i>Ade A</i>	<i>ASST.DIREKTUR</i>	

### DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

-Prosedur Pengendalian Bahan Kimia  
-Prosedur Pembatasan Area Berbahaya  
-Prosedur Pejalan Kaki

### DISTRIBUSI SALINAN CINT INTRANET ISO

<input type="checkbox"/> BOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL MANAGER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL PIC DEPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CMS/ PPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAP ASLI / SALINAN DI SINI

CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI

CAP KADALUARSA DI SINI

Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini



Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
Asst. Mgr MSD		Asst. Dir. PRD	07-Mar-23

**PROSEDUR MANUFACTURE SYSTEM  
DEVELOPMENT (MSD)**

## 1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai pedoman kegiatan yang dilakukan oleh MSD, dalam perbaikan Layout, sarana, system, dan budaya di PT. Chitose Internasional Tbk, dengan tujuan:

- 1.1. Agar kapasitas dapat meningkat
- 1.2. Agar sarana kerja dapat di otomatisasi
- 1.3. Agar sistem pabrik mengadopsi Lean Manufaktur
- 1.4. Agar budaya yang melekat di perusahaan adalah 5S, Kaizen, dan K3

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan perbaikan penerapan system manufaktur yang ada di PT. Chitose Internasional Tbk, yang meliputi:

- 2.1. Perbaikan dan pembenahan layout pabrik yang menunjang streamline proses, peningkatan Kapasitas produksi, proses alur produksi yang baik, dan mempersingkat waktu proses
- 2.2. Penerapan sarana kerja yang mengarah ke otomatisasi atau robot yang kekinian
- 2.3. Penerapan system Lean Manufaktur yang mencegah muda, mura, dan muri
- 2.4. Penerapan dan perbaikan dari kepedulian karyawan terhadap pentingnya 5S, penggerakan program Kaizen, Menurunkan jumlah kecelakaan kerja dan temuan K3, serta mendukung program-program K3

## 3. DEFINISI

### 3.1. Lean Manufaktur

Adalah suatu upaya terus menerus untuk menghilangkan pemborosan (waste) yang terjadi disuatu perusahaan industry dan meningkatkan nilai tambah (value added) produk (barang dan atau jasa), agar memberikan nilai kepada pelanggan (customer value). (Gaspersz, 2011).

### 3.2. Muda

Adalah (pemborosan): muda karena over produksi, muda dalam transportasi, muda dalam proses, muda karena gerakan, muda karena stock, muda karena koreksi, muda karena menunggu

### 3.3. Mura

Adalah (ketidak-standaran): mura dalam penempatan alat, mura dalam penggunaan alat, mura dalam pembuatan & penyerahan laporan

### 3.4. Muri

Adalah (Berlebihan): muri dalam proses kerja, muri dalam kapasitas pekerja, muri dalam pendelegasian tugas pada pekerja

### 3.5. Otomatisasi

Adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab atas keselamatan, kesehatan kerja, dan pengelolaan lingkungan.

### 3.6. Kapasitas

Adalah tingkat kemampuan berproduksi secara optimum dari sebuah fasilitas yang biasanya dinyatakan sebagai jumlah output pada suatu periode tertentu (Freddy Rangkuti, 2005:94)

### 3.7. Layout

Adalah cara menyusun mesin-mesin beserta alat perlengkapannya yang diperlukan untuk memproduksi suatu barang

### 3.8. 5S



PROSEDUR MANUFACTURE SYSTEM DEVELOPMENT (MSD)	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
	Asst. Mgr MSD		Asst. Dir. PRD	07-Mar-23

Adalah singkatan dari 5 kata Seiri (ringkas), Seiton (rapih), Seiso (resik), Seiketsu (rawat), Shitsuke (rajin), merupakan suatu bentuk gerakan yang berasal dari kebulatan tekad untuk mengadakan pemilahan di tempat kerja, mengadakan penataan, pembersihan, memelihara kondisi yang mantap dan memelihara kebiasaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang baik (Osada, 2014)

### 3.9. **Kaizen**

Adalah perbaikan secara terus menerus yang memberi kemajuan pada semua kegiatan (Imai, 1986)

### 3.10. **K3**

Adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja

### 3.11. **CINT.intranet**

Adalah situs resmi yang dibuat oleh PT. Chitose Internasional, Tbk yang berfungsi untuk memberikan informasi ke manager dan pekerja yang bekerja PT. Chitose Internasional, Tbk.

### 3.12. **AOC**

Adalah singkatan dari Agent of change, atau agen perubahan. Dimana agen tersebut bertugas dalam memberikan kontribusi bagi perusahaan untuk perubahan ke arah yang lebih baik dengan serta merta mendukung program-program dari perusahaan

## 4. **KETENTUAN UMUM**

- 4.1. Bahwa MSD focus dalam pemberian konsep, ide, dan pengawasan dalam perbaikan, penerapan system manufaktur, tidak harus ikut serta dalam hal permasalahan pengerjaan teknis dilapangan
- 4.2. Bahwa MSD memiliki kewenangan dalam penerapan system Lean manufaktur terutama dalam mencegah Muda, mura, dan muri
- 4.3. Bahwa MSD memiliki kewenangan dalam pengendalian dan pengaturan penerapan system manufaktur di perusahaan
- 4.4. Bahwa MSD berhak meminta bantuan kepada bagian yang sesuai fungsi dan Jobdesknya, untuk pengerjaan teknis dilapangan dalam merealisasikan konsep atau ide dari MSD atau bagian lain.
- 4.5. Bahwa bagian yang dimintai pertolongan oleh MSD, harus mau mensupport dan dapat bekerjasama dalam merealisasikan target, ide maupun konsep yang sudah di atur oleh MSD.
- 4.6. Bahwa direksi ataupun bagian lain, berhak mengajukan permohonan kepada bagian MSD terkait system manufaktur, sesuai fungsi dan jobdesk bagian MSD
- 4.7. Bahwa segala permohonan yang datang dari MSD harus berupa surat atau memo tertulis yang sudah divalidasi oleh pimpinan MSD
- 4.8. Bahwa permohonan yang datang dari bagian lain ke MSD, harus melalui form khusus (**Form Permintaan Sistem Manufaktur**) dari MSD
- 4.9. Bahwa permohonan yang datang dari Direksi baik secara lisan atau tulisan, tetap harus ditulis melalui Form khusus dari MSD
- 4.10. Bahwa segala bentuk penolakan mengenai permohonan yang ditulis pada form khusus dari bagian lain ke MSD, harus divalidasi oleh pimpinan MSD, diberikan alasan penolakan, dan dasar penolakan tersebut sudah didiskusikan dengan manajemen atau direksi



PROSEDUR MANUFACTURE SYSTEM DEVELOPMENT (MSD)	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
	Asst. Mgr MSD	△ N	Asst. Dir. PRD	07-Mar-23

- 4.11. Bagian terkait yang mengajukan permohonan pada bagian MSD, harus menerima feedback dari bagian MSD, terkait apakah permohonan tersebut diterima atau ditolak.
- 4.11.1. Jika permohonan diterima, maka bagian MSD cukup mengadakan rapat koordinasi atau bisa memberitahu secara lisan kepada bagian tersebut, mengenai kapan akan dimulai dan direalisasikan permohonan, dan untuk form khusus harus diberi keterangan “Approve”, dan diarsipkan di bagian MSD.
- 4.11.2. Jika permohonan ditolak, maka form khusus harus dikembalikan ke bagian pemohon, dengan sudah diberi keterangan mengenai alasan ditolaknya permohonan tersebut. **(keterangan alasan bisa ditulis tangan atau diketik)**. Untuk Form khusus yang sudah diberi pernyataan ditolak, tetap MSD harus mengarsipkannya, dengan cara sebelum form dikembalikan ke bagian terkait form khusus dapat di fotocopy terlebih dahulu.
- 4.12. Bahwa bagian MSD berhak dan memiliki wewenang dalam pembuatan Prosedur, Instruksi kerja, SOP produk yang masih berhubungan dengan fungsi dan jobdesk dari bagian MSD
- 4.13. Bahwa prosedur yang menjadi wewenang dan tanggung jawab MSD adalah:
- 4.13.1. Prosedur pejalan kaki
- 4.13.2. Prosedur pembatasan area berbahaya
- 4.13.3. Prosedur pengendalian bahan kimia
- 4.14. Bahwa I.K (instruksi kerja) yang menjadi wewenang dan tanggung jawab MSD adalah:
- 4.14.1. I.K Pengangkatan manual
- 4.14.2. I.K Pengendalian kebisingan
- 4.14.3. I.K Pengelasan & Pemotongan
- 4.14.4. I.K Pengangkatan manual
- 4.14.5. I.K Penandaan jalur pejalan kaki
- 4.14.6. I.K Pemasangan rambu
- 4.15. Bahwa SOP produk yang menjadi wewenang dan tanggung jawab MSD adalah:
- 4.15.1. SOP Assembling (nailing, Nursing bed, Kursi, wood, C-pro, dan yang berada di PT. Chitose Internasional, Tbk)
- 4.15.2. SOP Konstruksi (nailing, Nursing bed, Kursi, wood, C-pro, dan yang berada di PT. Chitose Internasional, Tbk)
- 4.16. Bahwa MSD berhak melakukan sidak atau patroli 5S dan Safety patrol (K3), dengan didampingi oleh perwakilan dari HC-GA, AOC, dan penanggung jawab area, sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- 4.17. Bahwa MSD berhak dalam memberikan ide dan masukan untuk sistem dashboard Kaizen agar dapat terealisasi
- 4.18. Bahwa MSD hanya bertugas dalam input pelaporan atau upload ke CINT.Intranet saja, tidak dalam posisi mengerjakan atau menyelesaikan temuan, yang dimaksud antara lain:
- 4.18.1. Hasil sidak 5S dan safety patrol
- 4.18.2. A3 report untuk dashboard kaizen
- 4.18.3. Hasil pembuatan SOP produk
- 4.19. Bahwa bagian Engineering harus mau mensupport bagian MSD
- 4.20. Bahwa bagian produksi steel, SCM, dan bagian lainnya yang dimintai bantuan oleh MSD harus mau diajak berkerjasama dalam program-program MSD
- 4.21. Bahwa MSD berada langsung dibawah pengawasan Direksi dan harus bertanggung jawab kepada Direksi.



PROSEDUR MANUFACTURE SYSTEM DEVELOPMENT (MSD)	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
	Asst. Mgr MSD		Asst. Dir. PRD	07-Mar-23

## 5. TANGGUNG JAWAB

### 5.1. Assisten Manager MSD

- 5.1.1. Memvalidasi dan mereview semua laporan yang masuk ke MSD
- 5.1.2. Memberikan keputusan untuk semua permohonan yang masuk ke MSD
- 5.1.3. Melakukan komunikasi dengan BOD dan pelaporan ke BOD
- 5.1.4. Menampung ide dan kreativitas dari anak buahnya lalu menilai ide tersebut dan mendiskusikan bersama tim untuk tidak lanjutnya
- 5.1.5. Memikirkan kesejahteraan dan jenjang karier anak buahnya
- 5.1.6. Mengatur dan memimpin setiap proses diskusi dengan bagian terkait untuk membahas persoalan-persoalan yang akan dikaji
- 5.1.7. Menetapkan personel yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasi jalanya proyek
- 5.1.8. Mengontrol dan mengatur kegiatan pembuatan dokumen yang diperlukan saat pelaksanaan kegiatan pengkajian dan usulan
- 5.1.9. Mengkoordinir meeting-meeting pengkajian dan penjadwalan serta kunjungan jika diperlukan

### 5.2. Staff (Officer) MSD

- 5.2.1. Melakukan koordinasi, negosiasi, dan mediasi terkait permohonan dari MSD atau permohonan dari bagian lain ke bagian yang akan diminta pertolongan
- 5.2.2. Memberikan ide-ide atau inovasi yang dapat memberikan nilai positif bagi perusahaan
- 5.2.3. Memfollow-up ide-ide yang masuk atau yang diberikan ke MSD, dalam hal perealisasiannya
- 5.2.4. Melakukan Analisa dan evaluasi serta memberikan usulan dan masukan terkait dengan pekerjaan yang sedang berjalan di bagian MSD
- 5.2.5. Melaksanakan tugas sebagai perwakilan MSD jika dijadwalkan ada kunjungan ke supplier/ subkon
- 5.2.6. Mengkoordinir dan mengawasi dalam hal pelaksanaan pembuatan SOP produk dilapangan
- 5.2.7. Mengawasi dan mengkoordinir jalannya proyek yang sedang dilakukan oleh MSD
- 5.2.8. Mereview layout yang ada saat ini, dan memberikan saran untuk perbaikan kepada pimpinan MSD jika diperlukan
- 5.2.9. Mengkoordinir pembuatan RAB, jadwal perencanaan untuk setiap proyek MSD
- 5.2.10. Menilai dan merekomendasikan kepada pimpinan MSD mengenai kesejahteraan dan jenjang karier anak buahnya

### 5.3. Wakaru MSD

- 5.3.1. Membuat prosedur yang diinstruksikan kepadanya
- 5.3.2. Membuat I.K Instruksi kerja yang diinstruksikan kepadanya
- 5.3.3. Membuat SOP produk yang diinstruksikan kepadanya dan didampingi oleh Officer MSD
- 5.3.4. Mencari fakta dan konsep penyelesaian terhadap masalah-masalah yang terjadi di MSD atau di perusahaan yang berkaitan dengan fungsi MSD
- 5.3.5. Membuat laporan-laporan yang bersifat sistematis dan analitikal
- 5.3.6. Menjelaskan laporan serta rekomendasi yang akan disampaikan kepada Direksi/ Manajemen kepada Assisten manager MSD dan Staff (Officer) MSD
- 5.3.7. Mensupport pembuatan dan perealisasi dashboard kaizen



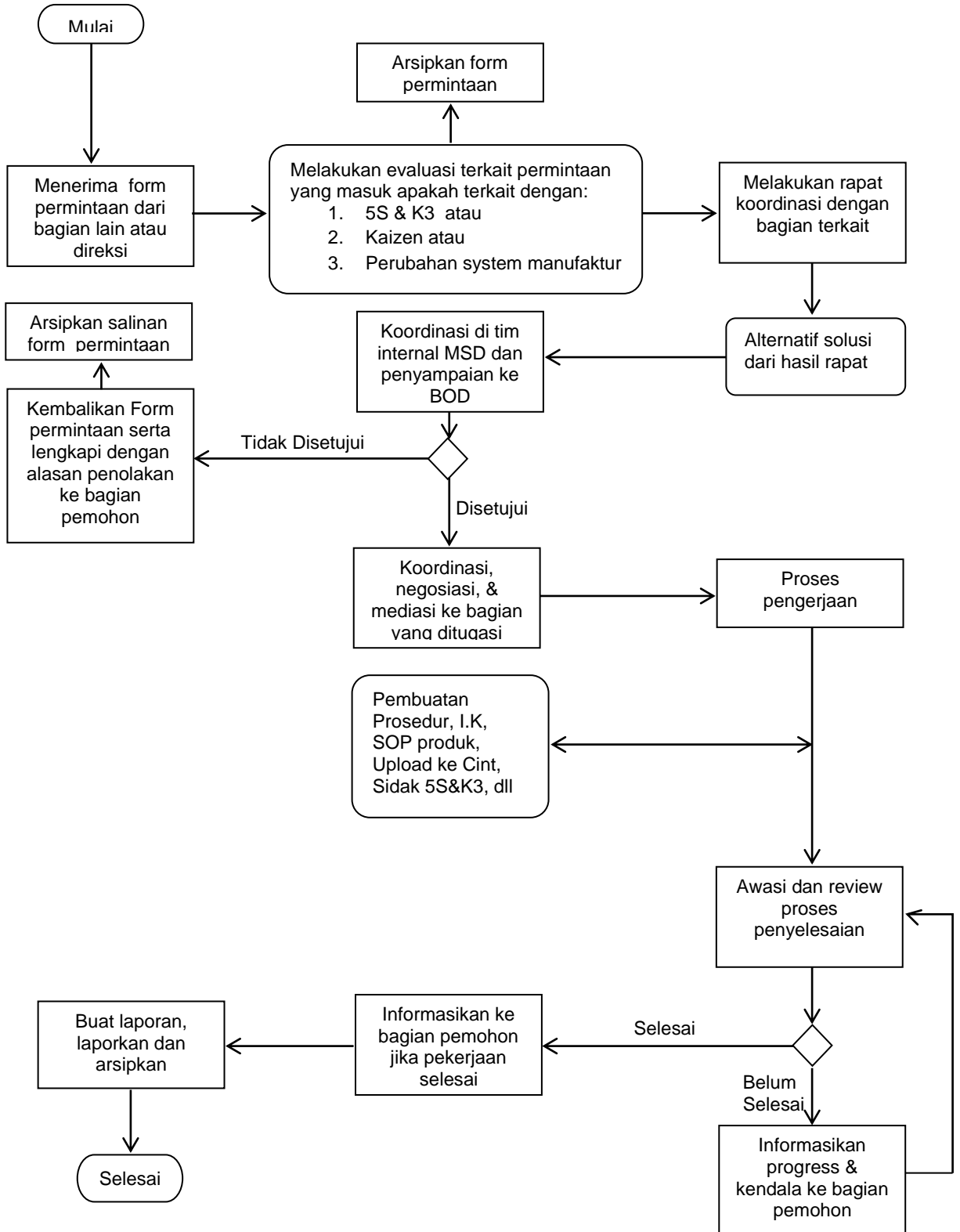
<b>PROSEDUR MANUFACTURE SYSTEM DEVELOPMENT (MSD)</b>	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
	Asst. Mgr MSD	N	Asst. Dir. PRD	07-Mar-23

- 5.3.8. Membuat laporan temuan 5S dan Safety patrol (K3) dan mengupload nya ke CINT.intranet
- 5.3.9. Support permintaan dari produksi atau bagian lainnya yang diinstruksikan oleh pimpinan MSD kepadanya
- 5.3.10. Memastikan agar MSD lolos dalam audit internal maupun eksternal
- 5.3.11. Melengkapi kebutuhan dari dokumen yang diperlukan MSD dalam menghadapi audit internal maupun eksternal
- 5.3.12. Melakukan Analisa dan evaluasi serta memberikan usulan dan masukan terkait dengan pekerjaan yang sedang berjalan di bagian MSD
- 5.3.13. Mensupport kebutuhan data dan segala keperluan yang dibutuhkan oleh Assisten manager MSD dan Staff (Officer) MSD
- 5.3.14. Membuat SPB yang diinstruksikan kepadanya dan memfollow-upnya
- 5.3.15. Mendampingi dan support Officer MSD dalam sidak 5S dan safety patrol (K3)

Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
Asst. Mgr MSD	N	Asst. Dir. PRD	07-Mar-23

6. PROSES

6.1. Bisnis Proses MSD



Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
Asst. Mgr MSD	△ N	Asst. Dir. PRD	07-Mar-23

**PROSEDUR MANUFACTURE SYSTEM  
DEVELOPMENT (MSD)**

## 6.2. Uraian Bisnis Proses

- 6.2.1. MSD menerima form permintaan perbaikan manufaktur dari bagian lain atau permintaan langsung dari BOD
- 6.2.2. MSD mengevaluasi permintaan yang masuk dan mengkategorikan dan mengarsipkannya ke dalam:
  - 6.2.2.1. Permintaan terkait 5S & K3
  - 6.2.2.2. Permintaan terkait Kaizen
  - 6.2.2.3. Permintaan terkait perubahan system manufaktur (Layout, proses kerja, infrastruktur, kapasitas, Lean manufaktur, dsb)
- 6.2.3. MSD mengadakan rapat koordinasi dengan bagian terkait dan mencari solusi penyelesaian
- 6.2.4. MSD mengadakan rapat internal di tim MSD terkait solusi penyelesaian yang didapat dari rapat koordinasi, dan melaporkan keputusan yang diambil oleh MSD ke BOD
- 6.2.5. MSD menerima tanggapan keputusan dari BOD, mengenai diterima atau ditolaknya permintaan yang dikirim ke MSD, keputusan didapat dari hasil diskusi antara MSD dan BOD
- 6.2.6. Jika permintaan ditolak maka MSD melakukan:
  - 6.2.6.1. Mengisi alasan penolakan pada form permintaan yang dikirimkan oleh pemohon
  - 6.2.6.2. Mengembalikan form tersebut ke bagian pemohon dan menjelaskan alasan penolakan
  - 6.2.6.3. Mengarsipkan salinan dari form permintaan yang sudah diisi keterangan penolakan
- 6.2.7. Jika permintaan diterima maka MSD melakukan:
  - 6.2.7.1. Pada formulir permintaan diberi keterangan "Approve" lalu arsipkan formulir oleh MSD
  - 6.2.7.2. Koordinasi, mediasi, dan negosiasi kepada bagian yang ditugasi terkait permintaan yang diajukan ke MSD
  - 6.2.7.3. Bagian yang ditugasi mulai proses pengerjaan, dan selama proses pengerjaan MSD bertugas untuk mengawasi proses penyelesaian dan mereview hasil pengerjaan
  - 6.2.7.4. Kerjakan pekerjaan yang harus dikerjakan oleh MSD sendiri, jika memang ada, seperti prosedur, I.K, SOP produk, sidak 5S & K3, proses Upload ke CINT.Intranet, dan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi maupun Jobdesk MSD
  - 6.2.7.5. Jika pekerjaan belum selesai sesuai dengan target yang ditentukan, maka MSD lakukan penelusuran terkait kendala yang terjadi dan informasikan ke bagian pemohon, tuk di diskusikan mengenai solusi dari kendala tersebut. Awasi kembali proses pengerjaan sampai dengan selesai tanpa masalah
  - 6.2.7.6. Jika pekerjaan sudah selesai maka MSD harus menginformasikan ke bagian pemohon dan mereview hasil bersama-sama, jika terdapat ketidaksesuaian maka pihak pemohon dapat mengajukan kembali permohonan ke bagian MSD secara langsung atau dengan formulir permohonan yang baru, sesuai kesepakatan bersama.



Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
Asst. Mgr MSD		Asst. Dir. PRD	07-Mar-23

**PROSEDUR MANUFACTURE SYSTEM  
DEVELOPMENT (MSD)**

6.2.7.7. Buat laporan dan arsipkan oleh MSD, serta laporkan ke atasan (BOD dan internal MSD).

6.2.8. Selesai

## 7. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Jika terdapat pekerjaan mengenai perbaikan bangunan pabrik, maka proses pengerjaan dan penanggung jawab pengerjaan mengacu pada SK yang dikeluarkan oleh BOD, dan MSD mengikuti SK tersebut
- 7.2. Jika terdapat kesimpulan yang tidak sesuai antara bagian yang mengajukan atau direksi dengan MSD maka kesimpulan atas penilaian hasil perbaikan dikembalikan kepada kebijakan Direksi/ Manajemen

## 8. RECORD

- 8.1. Laporan progress dan pengerjaan penyelesaian yang menjadi tanggung jawab MSD
- 8.2. Laporan sidak temuan 5S & K3
- 8.3. A3 report Kaizen dan dashboard kaizen
- 8.4. Arsip formulir permintaan perbaikan manufaktur dari bagian pemohon
- 8.5. RAB dari proyek yang menjadi tanggung jawab MSD

## 9. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 9.1. Formulir Permintaan perbaikan manufaktur
- 9.2. Prosedur yang dibuat oleh MSD
- 9.3. I.K yang dibuat oleh MSD
- 9.4. SOP produk yang dibuat oleh MSD

## 10. REFERENSI

- 10.1. Persyaratan ISO 45001:2018 Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional
- 10.2. Persyaratan ISO 14001:2015 Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional
- 10.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik.
- 10.4. Request manajemen.
- 10.5. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 10.6. Persyaratan Standar ISO 9001:2015 klausul 8.4 Pengendalian produk dan layanan eksternal yang disediakan