

SURAT - KEPUTUSAN

Nomor : Skep/ 5 / P / BD / VIII / 1999

tentang

PROSEDUR PRODUKSI DI DIVISI/ UNIT USAHA

DIREKSI PT. PINDAD (PERSERO)

- Menimbang** : 1. Bahwa sebagai pedoman kerja bagi setiap fungsi atau setiap bagian organisasi yang terkait dalam proses produksi di Divisi/ Unit Usaha perlu segera mengeluarkan surat keputusan.
2. Pelaksanaan produksi di Divisi/ Unit Usaha diupayakan agar berjalan secara konsisten, berdaya guna dan berhasil guna sehingga mampu menghasilkan nilai tambah bagi perusahaan
- Mengingat** : 1. Kebijakan perusahaan bidang produksi PT. Pindad (Persero) nomor : 030 - PD - 00 tanggal 24 Juni 1992.
2. Surat Keputusan Direktur Utama PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/105/P/BD/V/1996 tanggal 21 Mei 1996 tentang Prosedur Produksi di Divisi.
3. Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) nomor: Skep/131/P/BD/VI/1998 tanggal 15 Juni 1998 tentang Organisasi dan Tugas Perusahaan PT. Pindad (Persero).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Mengesahkan Prosedur Produksi di Divisi/ Unit Usaha PT. Pindad (Persero) sebagaimana terlampir.
2. Mencabut dan membatalkan :
- a. Surat Keputusan Direktur Utama PT. Pindad (Persero) nomor : Skep/105/P/BD/V/1996 tanggal 21 Mei 1996 tentang Prosedur Prosedur Produksi di Divisi.
- b. Semua ketentuan yang bertentangan dengan surat keputusan ini.

3/ Surat.....

3. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B a n d u n g

Pada tanggal : _____.

PT. PINDAD (PERSERO)

DIREKSI

TTD

BUDI SANTOSO
DIREKTUR UTAMA

Kepada Yth.

1. Direksi
2. Para Kadiv
3. Ka SPI
4. Kapuspam
5. Para Deputi Direktur
6. Kasetper
7. Para Ka Unit Usaha
8. Para Pimpinan Unit Mandiri.

LAMPIRAN “A” : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. PINDAD (PERSERO)
 NOMOR : SKEP/ 5 /P/BD/ VIII / 1999
 TANGGAL : 18 Agustus 1999

PROSEDUR PRODUKSI DI DIVISI/ UNIT USAHA

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Kebijakan perusahaan bidang produksi adalah kebijakan perusahaan untuk dapat menghasilkan produk yang bermutu tinggi, dengan biaya yang rendah/ ekonomis serta dapat menyerahkan produk tersebut tepat pada waktunya sesuai dengan keinginan pelanggan.

Prosedur produksi di Divisi/ Unit Usaha merupakan salah satu sistem manajemen yang mempunyai kedudukan saling terkait dengan sistem-sistem manajemen lain sesuai dengan fungsi-fungsi perusahaan, sehingga kesiapan pelaksanaan produksi di Divisi/ Unit Usaha perlu didukung oleh bagian-bagian organisasi yang terkait sehingga mampu menyiapkan sumber daya produksi yang siap pakai untuk dapat menjamin kelancaran jalannya produksi. Hal tersebut perlu didukung prosedur kerja yang konsisten sehingga mampu dipergunakan sebagai pedoman kerja khususnya yang menyangkut proses produksi.

Unit-unit yang terkait dalam prosedur produksi di Divisi/ Unit Usaha mempunyai tanggung jawab dan kegiatan sesuai dengan peranannya masing-masing sehingga perusahaan mampu menghasilkan produk sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan. Rencana pemasaran/ penjualan merupakan sumber informasi awal yang akan mendukung kegiatan produksi secara totalitas.

Prosedur produksi di Divisi/ Unit Usaha ini dimulai sejak Surat Permintaan Produk/ Jasa (SPP/ J) dari fungsi Penjualan dan dikeluarkannya Perintah Pengerjaan (PP) oleh fungsi Rencalprod sampai dengan menghasilkan produk jadi yang dinyatakan baik, untuk disimpan di Gudang Divisi/ Unit Usaha.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur produksi di Divisi/ Unit Usaha ini disusun :

1. Dengan maksud sebagai pedoman kerja bagi setiap fungsi atau setiap bagian organisasi yang terkait dalam proses produksi.
2. Dengan tujuan agar pelaksanaan produksi dapat berjalan secara konsisten, berdaya guna dan berhasil guna sehingga mampu menghasilkan nilai tambah terhadap perusahaan.

/ C. **ISTILAH-ISTILAH**

C. ISTILAH - ISTILAH

1. Bukti Pengeluaran Material (disingkat BPM) adalah dokumen yang digunakan untuk menggeser barang/ material maupun FTG dari Gudang Divisi/ Unit Usaha ke fungsi produksi atau pengguna lainnya.
2. Bill Of Material (disingkat BOM) adalah dokumen yang memuat nama komponen, jumlah komponen, level komponen dan jenis material yang diperlukan.
3. Data enjiniring adalah kumpulan dokumen yang berupa :
 - a. Gambar Produk (GP)
 - b. Gambar Proses Produk (GPP)
 - c. Gambar Perkakas/ FTG (GFTG)
 - d. Gambar Proses Perkakas/ FTG (GPFTG)
 - e. Lembar Urutan Proses (LUP)
 - f. Bill Of Material (BOM)
 - g. Daftar Kebutuhan Perkakas/ FTG (DKP)
4. Daftar Kebutuhan Perkakas (disingkat DKP) adalah dokumen yang memuat jenis dan spesifikasi perkakas, indeks perkakas yang digunakan untuk membuat satu buah produk.
5. Gambar Produk/ FTG (disingkat GP/FTG) adalah dokumen yang memuat gambar produk rakitan ataupun gambar detail dari produk/ FTG yang akan dibuat, yang menjelaskan bentuk/ profil produk/ FTG tersebut, termasuk jenis material dengan komposisinya, ukuran-ukuran, kualitas permukaan dan tingkat kekerasan.
6. Gambar Proses Produk/ FTG (disingkat GPP/FTG) adalah dokumen yang memuat gambar proses operasi dari pembuatan produk/ FTG, yang menguraikan cara pengerjaan benda kerja per proses/ per operasi.
7. Jadwal Induk Produksi (disingkat JIP) adalah dokumen yang memuat penetapan waktu penyelesaian produk secara umum (per priode) selama setahun yang harus dilaksanakan di Divisi/ Unit Usaha yang bersangkutan.
8. Jadwal Rinci Penyelesaian Produksi/ detail schedule (disingkat JRPP) adalah dokumen yang memuat penetapan waktu dalam penyelesaian produksi per komponen yang dilaksanakan di lingkungan fungsi produksi.
9. Jasa adalah hasil karya yang dapat mempunyai nilai tambah bagi pihak yang membutuhkan baik dalam bentuk pelayanan, informasi, maupun bentuk lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pihak pengguna.
10. Kartu Kerja (disingkat KK) adalah dokumen penjabaran PP pada setiap operasi atau pengerjaan yang dipergunakan sebagai acuan para operator dalam mengerjakan suatu operasi dan sebagai alat kontrol status kemajuan produksi.

/ 11. Kartu

11. Kartu Urutan Kerja (disingkat KUK) adalah dokumen produksi identitas lot/ atau satuan produk yang dipergunakan sebagai acuan dan alat kontrol pada pembuatan produk/ komponen/ sub assy serta pada pembebanan mesin.
12. Kontrak adalah dokumen yang berisi kesepakatan antara pihak yang memberi pekerjaan dengan pihak yang menerima pekerjaan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
13. Laporan Berkala (disingkat LB) adalah dokumen yang memuat gabungan laporan produksi dan laporan biaya produksi dalam periode tertentu.
14. Laporan Biaya Produksi (disingkat LBP) adalah dokumen yang memuat laporan seluruh biaya yang menyangkut produksi di Divisi/ Unit Usaha (produk jadi/ setengah jadi) dalam periode tertentu.
15. Laporan Produksi (disingkat LP) adalah dokumen yang memuat jumlah dan jenis produk jadi/ setengah jadi baik order pokok maupun order subkontrak, yang telah diselesaikan oleh Divisi/ Unit Usaha.
16. Laporan Pemakaian Jam Orang/ Mesin (disingkat LPJOM) adalah dokumen yang memuat penggunaan jam mesin dan jam orang dalam proses produksi pada suatu periode tertentu.
17. Laporan Pembebanan Mesin (disingkat LPM) adalah dokumen yang memuat penggunaan jam mesin dalam suatu kegiatan produksi yang dibebankan pada mesin-mesin tertentu.
18. Laporan Penyerapan Material (disingkat LPeM) adalah dokumen yang memuat penyerapan material dalam pembuatan suatu produk tertentu pada suatu periode tertentu.
19. Laporan Mutu (disingkat LM) adalah dokumen yang memuat catatan mutu untuk setiap proses produksi/ operasi yang telah dikerjakan oleh Divisi/ Unit Usaha.
20. Lembar Urutan Proses (LUP) adalah dokumen yang memuat rincian proses pekerjaan dari suatu komponen/ sub assy/ assy beserta waktu, alat dan mesin yang digunakan.
21. Laporan Penutupan Perintah Pengerjaan (disingkat LPPP) adalah yang memuat prosedur penutupan produksi per periode.
22. Laporan Penerbitan Perintah Pengerjaan (disingkat LPePP) adalah dokumen yang memuat resume penerbitan perintah pengerjaan.
23. Perintah Pengerjaan (disingkat PP) adalah dokumen yang memuat jenis dan jumlah produk yang dibuat, dengan target waktu yang sudah ditetapkan.

/ 24. Perubahan

24. Perubahan Perintah Pengerjaan (disingkat PPP) adalah dokumen yang memuat perubahan jumlah maupun waktu penyelesaian produk yang akan dikerjakan karena ada perubahan permintaan pelanggan.
25. Penutupan Perintah Pengerjaan adalah dokumen yang memuat perintah penutupan pengerjaan karena produksi telah selesai atau batal karena sesuatu hal.
26. Penyerahan Hasil Produksi (disingkat PHP) adalah dokumen yang digunakan untuk menyerahkan hasil produksi (termasuk WIP) ke Gudang Divisi/ Unit Usaha.
27. Surat Pengembalian Material (disingkat SPM) adalah dokumen yang digunakan untuk mengembalikan sisa material/ FTG, scrap dan barang afkir.
28. Rencana Kebutuhan dan Dukungan Material (disingkat RKDM) adalah dokumen yang memuat kebutuhan bahan pokok, bantu dan FTG untuk mendukung penyelesaian Perintah Pengerjaan.
29. Rencana Pembebanan Jam Orang/ Mesin (disingkat RPJOM) adalah dokumen yang memuat kebutuhan jam mesin dan jam orang untuk mendukung PP.
30. Surat Permintaan Produk/ Jasa (disingkat SPP/ J) adalah dokumen yang digunakan oleh fungsi Penjualan kepada fungsi Rendalprod untuk meminta produk/ jasa setelah kontrak ditandatangani.

D. SISTEMATIKA

Prosedur produksi di Divisi/ Unit Usaha ini di susun dengan sistematika :

1. Pendahuluan
2. Prosedur Produksi di Divisi/ Unit Usaha
3. Penutup.

BAB II

PROSEDUR PRODUKSI DI DIVISI/ UNIT USAHA

A. BAGIAN - BAGIAN YANG TERKAIT

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah :

1. Direktur Produk Komersial/ Direktur Produk Militer (disingkat Dirprodukkom/ Dirprodukmil).
2. Kepala Divisi/ Kepala Unit Usaha (disingkat Kadiv/ Ka UU).
3. Fungsi Penjualan.
4. Fungsi Administrasi (disingkat fungsi Min).
5. Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Produksi (disingkat fungsi Rendalprod).
6. Fungsi Enjiniring (disingkat fungsi Eng).
7. Fungsi Mutu.

/ 8. Fungsi

8. Fungsi Produksi (disingkat fungsi Prod).
9. Gudang.
10. Fungsi Pengadaan (disingkat fungsi Ada).

B. URAIAN KEGIATAN BAGIAN - BAGIAN YANG TERKAIT

- 1. Dirprodukkom/ Dirprodukmil, mempunyai kegiatan :**
Menerima LPePP, LB dan LPPP setiap bulan dari Divisi/ Unit Usaha.
- 2. Kadiv/ Ka UU, mempunyai kegiatan :**
Menandatangani PP, LB, LPePP dan LPPP untuk dilaporkan ke Dirprodukkom/ Dirprodukmil.
- 3. Fungsi Penjualan, mempunyai kegiatan :**
 - a. Atas dasar kontrak, membuat SPP/ J dan mengirimkan kepada fungsi Rendalprod, dengan tembusan kepada fungsi Eng dan fungsi Mutu.
 - b. Menerima tembusan PP dari fungsi Rendalprod.
 - c. Menerima tembusan PHP dari Gudang dan mengirimkan salinan PHP kepada fungsi Sales Marketing Direktorat Produk Militer (khusus kontrak luar negeri).
- 4. Fungsi Min, mempunyai kegiatan :**
 - a. Menerima tembusan PP dari fungsi Rendalprod.
 - b. Menerima tembusan BPM dari Gudang.
 - c. Menerima KK yang telah diisi dari fungsi Rendalprod.
 - d. Menerima tembusan PHP dan SPM dari fungsi gudang
 - e. Menerima tembusan LP, LPJOM, LPM dan LPeM dari fungsi Rendalprod.
 - f. Membuat LBP dan dikirim ke Kadiv/ Ka UU.
 - g. Membuat LB yang memuat LBP dan LP untuk ditandatangani oleh Kadiv/ Ka UU untuk laporan ke Dirprodukkom/ Dirprodukmil.
- 5. Fungsi Rendalprod, mempunyai kegiatan :**
 - a. Menerima SPP/ J dari fungsi Penjualan dan mengecek persediaan produk atau jasa, apabila ada dalam persediaan ke prosedur pengiriman barang.
 - b. Menerima data enjiniring dari fungsi Eng.
 - c. Membuat PP, RKDM, GP/ FTG, GPP/ FTG, RPJOM serta JIP, JRPP dan LUP/KUK/ diajukan ke Kadiv/ Ka Unit Usaha untuk disahkan/ ditandatangani.
 - d. Membuat LPePP dikirimkan ke Kadiv/ Ka Unit Usaha.
 - e. Mendistribusikan PP yang telah ditandatangani oleh Kadiv/ Ka UU dengan dilampiri GPP/ FTG, JIP, JRPP, KUK dan KK ke fungsi Prod dengan tembusan PP tanpa lampiran kepada :
 - 1) Dirprodukkom/ Dirprodukmil.
 - 2) Fungsi Penjualan.
 - 3) Fungsi Min.
 - 4) Fungsi Eng.
 - 5) Fungsi Mutu.
 - f. Mendistribusikan tembusan RKDM ke fungsi Ada.

/ g. Membuat

- g. Membuat BPM atas dasar RKDM dan mengirimkan ke fungsi Prod untuk meminta material ke Gudang.
- h. Menerima tembusan BPM setelah material diterima oleh fungsi Prod dari Gudang.
- i. Menerima KK, KUK yang telah diisi sesuai kenyataan produksi dari fungsi Prod.
- j. Membuat PHP dan SPM dikirimkan kepada fungsi Prod serta KK yang telah dicatat selanjutnya dikirim ke fungsi Min.
- k. Menerima tembusan PHP dan SPM setelah hasil produksi diterima di Gudang.
- l. Membuat LP, LPJOM, LPM dan LPeM kepada Kadiv/ Ka. UU dengan tembusan kepada fungsi Min.
- m. Menerima tembusan Laporan berkala tentang mutu dari fungsi Mutu.
- n. Mengevaluasi produksi yang sudah berlangsung :
 - 1) Ditutup apabila produksi dianggap selesai
 - 2) Dibuatkan order perubahan apabila terjadi perubahan yang dimuat dalam PP.
- o. Membuat LPPP diajukan ke Kadiv/ Ka Unit Usaha untuk ditandatangani.

6. Fungsi Eng, mempunyai kegiatan :

- a. Menerima tembusan SPP/ J dari fungsi Penjualan.
- b. Membuat paket enjiniring.
- c. Mengirimkan data enjiniring sesuai spesifikasi produk kepada fungsi Rendalprod dengan tembusan fungsi Mutu.
- d. Menerima tembusan PP dari fungsi Rendalprod.
- e. Menerima tembusan Laporan berkala tentang mutu dari fungsi Mutu.

7. Fungsi Mutu, mempunyai kegiatan :

- a. Menerima tembusan SPP/ J untuk persiapan pemeriksaan dari fungsi Penjualan.
- b. Menerima tembusan PP dari fungsi Rendalprod.
- c. Menerima tembusan data enjiniring dari fungsi Eng.
- d. Membuat petunjuk pemeriksaan proses, melaksanakan pemeriksaan produk dalam proses, produk setengah jadi dan produk jadi.
- e. Memberikan sertifikat/ label baik untuk produk jadi yang telah diperiksa dan dinyatakan baik.
- f. Mengisi dokumen KUK dan KK sesuai kenyataan hasil pemeriksaan.
- g. Membuat laporan berkala tentang mutu dan diajukan ke Kadiv/ Ka. UU dengan tembusan kepada fungsi Rendalprod dan fungsi Eng.

8. Fungsi Prod, mempunyai kegiatan :

- a. Menerima PP yang dilampiri JIP, JRPP, GPP/ FTG, LUP/ KUK dan KK dari fungsi Rendalprod.
- b. Menerima BPM dari fungsi Rendalprod dan mengajukan ke Gudang untuk meminta material.
- c. Menerima material dari Gudang dan menandatangani BPM.
- d. Menyerahkan BPM 3 (tiga) helai ke gudang setelah material diterima.
- e. Mengerjakan produk sesuai dengan gambar proses produk.
- f. Mengisi dokumen KUK dan KK sesuai kenyataan hasil produksi dan menyerahkan ke fungsi Rendalprod.
- g. Menerima PHP dan SPM dari fungsi Rendalprod.

/ h. Menyerahkan

- h. Menyerahkan PHP dan SPM beserta produk jadi, sisa bahan, FTG, barang afkir dan scrap ke Gudang.

9. Gudang, mempunyai kegiatan :

- a. Menerima BPM dari fungsi Prod.
- b. Menyiapkan dan menggeser material sesuai yang tercantum pada BPM ke fungsi Prod.
- c. Mendistribusikan BPM yang telah ditandatangani kepada fungsi Rendalprod dan fungsi Min.
- d. Menerima PHP dan SPM beserta fisik hasil produksi, sisa bahan, perkakas/ FTG, barang afkir dan scrap dari fungsi Prod.
- f. Mengirimkan PHP dan SPM yang telah ditandatangani kepada fungsi Rendalprod dengan tembusan kepada :
 - 1) Fungsi Min.
 - 2) Fungsi Penjualan (hanya PHP).

10. Fungsi Ada, mempunyai kegiatan :

Menerima tembusan RKDM dari fungsi Rendalprod untuk mempersiapkan pengadaan material yang perlu dibeli.

C. ALIRAN KERJA

Kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam prosedur produksi di Divisi/ Unit Usaha yang diuraikan pada BAB II B ini digambarkan sebagaimana pada lampiran “B”.

D. PENGENDALIAN MANAJEMEN

Laporan-laporan berkala yang berkaitan dengan prosedur ini, dikirim dan diterima oleh pejabat yang terkait selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, yang salah satu tembusannya dikirim ke SPI untuk keperluan pengendalian intern.

E. FORMULIR

Formulir yang dipergunakan dalam kegiatan produksi sebagaimana yang diuraikan pada BAB II B ini , sebagaimana pada lampiran “C”.

F. PERUBAHAN PERINTAH Pengerjaan

Sebagai akibat perubahan informasi yang diterima fungsi Rendalprod yang meliputi jumlah, item, jenis/ tipe, dimensi dan waktu penyelesaian/ penyerahan, maka perlu diadakan perubahan perintah pengerjaan dengan menggunakan dokumen perubahan perintah pengerjaan sebagai pengganti perintah pengerjaan yang terdahulu.

BAB III**PENUTUP**

Prosedur produksi di Divisi/ Unit Usaha merupakan salah satu pedoman dalam mengelola perusahaan diharapkan dipahami, dihayati dan dilaksanakan oleh seluruh fungsi atau seluruh bagian organisasi yang terkait dalam kegiatan produksi di Divisi/ Unit Usaha.

Prosedur produksi di Divisi/ Unit Usaha untuk dapat menjamin tercapainya tertib kerja melalui usaha yang berdaya guna dan berhasil guna sehingga diharapkan kegiatan perusahaan dapat terarah, teratur dan konsisten dalam mencapai tujuan perusahaan.

**PT. PINDAD (PERSERO)
DIREKSI**

Ttd

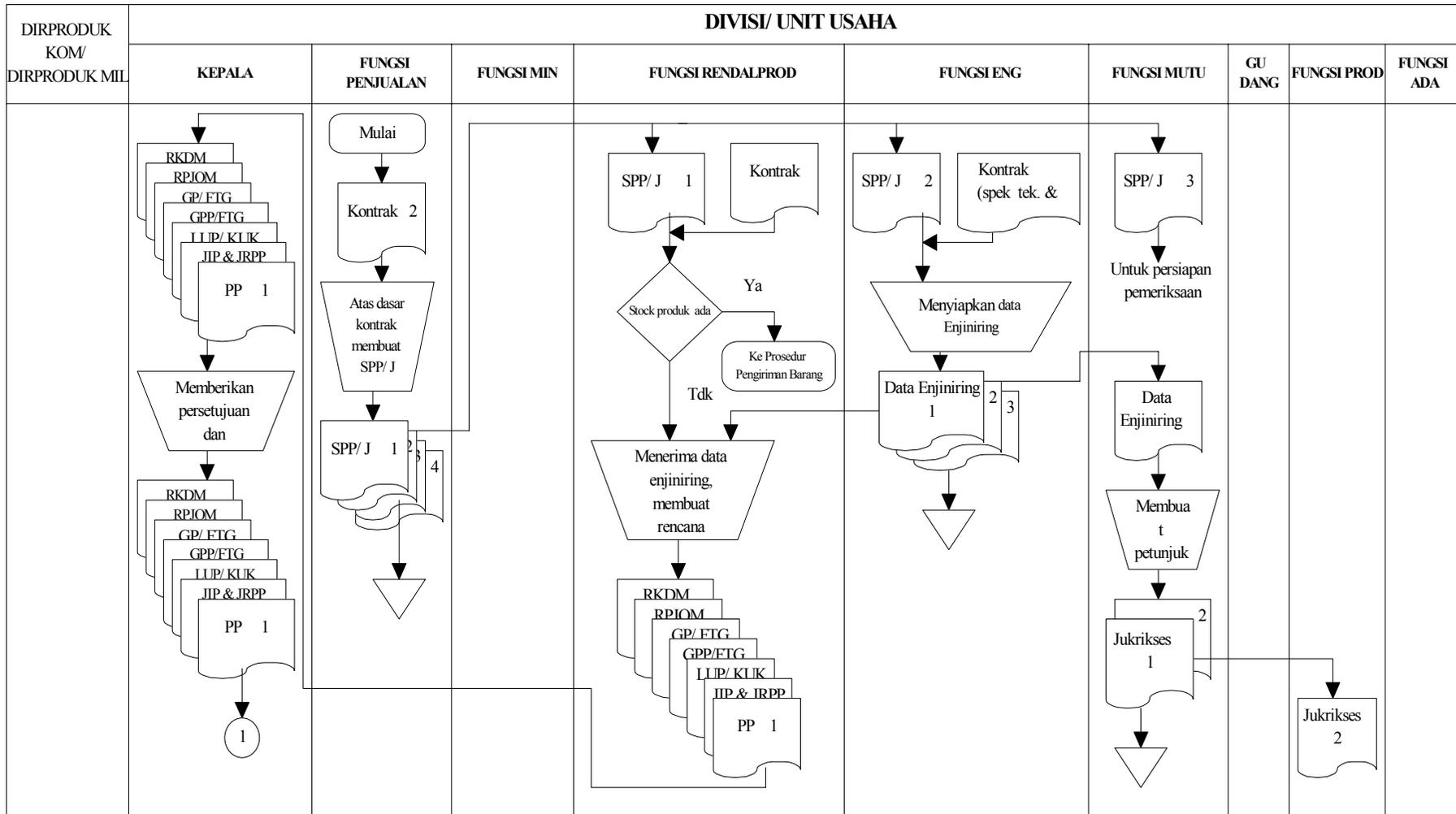
**BUDI SANTOSO
DIREKTUR UTAMA**

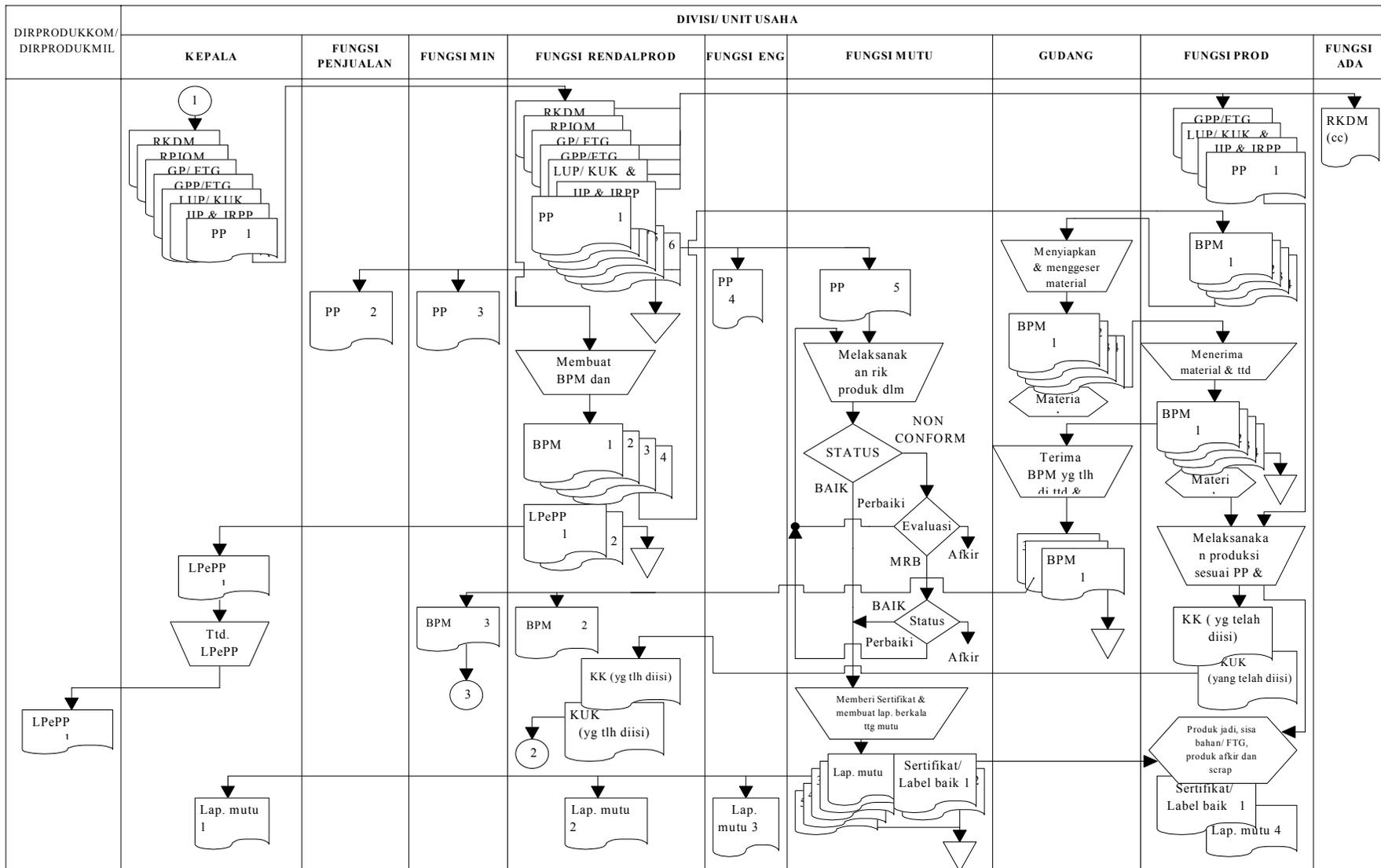
LAMPIRAN " B " : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. PINDAD (PERSERO)

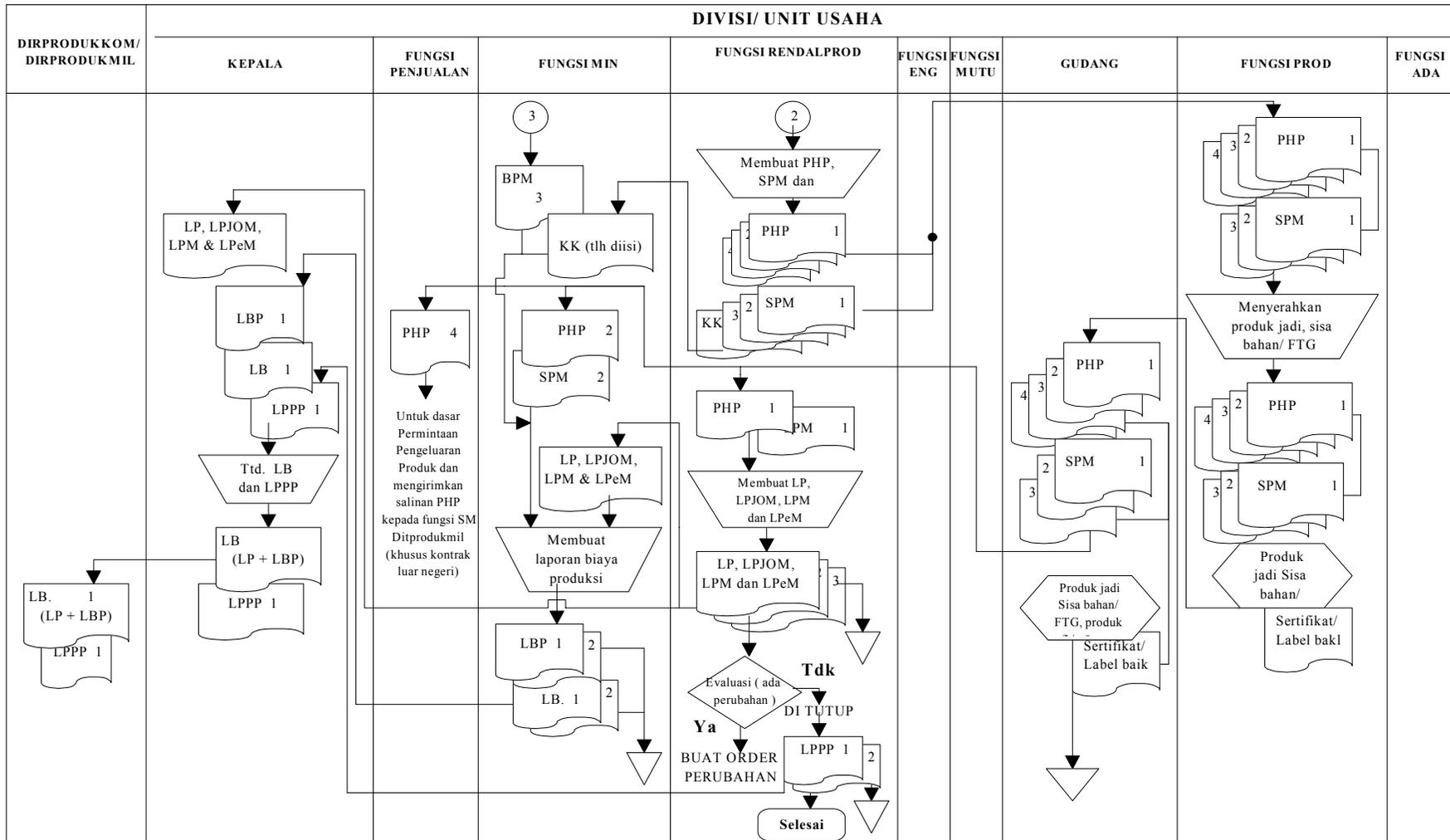
NOMOR : SKEP/5/P/BD/VIII/1999

TANGGAL : 18 AGUSTUS 1999

PROSEDUR PRODUKSI DI DIVISI/ UNIT USAHA







PT. PINDAD (PERSERO)
DIREKSI

TTD

BUDI SANTOSO
DIREKTUR UTAMA

LAMPIRAN “ C ” : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. PINDAD (PERSERO)
N O M O R : SKEP/ 5 / P / BD / VIII / 1999
TANGGAL : 18 AGUSTUS 1999

FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PROSEDUR

“ PROSEDUR PRODUKSI DI DIVISI/ UNIT USAHA “

 <p>PT. PINDAD (PERSERO)</p>	Nom or :														
	Klasifikasi :														
	Lampiran :														
	Perhal :														
SURAT PERMINTAAN PRODUK/JASA (SPP/J)															
<input type="checkbox"/> Material	Kepada. Yth.														
<input type="checkbox"/> Jasa	di- <u>Tempat</u>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NAMA BARANG/ SPESIFIKASI/ URAIAN JASA</th> <th>JUMLAH PEM BUATAN</th> <th>NO. KONTRAK/ SURAT</th> <th>PEMESAN</th> <th>WAKTU PENYELESA IAN</th> <th>KETE RANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO.	NAMA BARANG/ SPESIFIKASI/ URAIAN JASA	JUMLAH PEM BUATAN	NO. KONTRAK/ SURAT	PEMESAN	WAKTU PENYELESA IAN	KETE RANGAN								
NO.	NAMA BARANG/ SPESIFIKASI/ URAIAN JASA	JUMLAH PEM BUATAN	NO. KONTRAK/ SURAT	PEMESAN	WAKTU PENYELESA IAN	KETE RANGAN									
<p style="text-align: right;">DIBUAT OLEH :</p> <p><u>Tembusan :</u></p> <p style="text-align: right;">_____</p>															

 PT. PINDAD (PERSERO)		Nomor : Tanggal :	
PERINTAH Pengerjaan (PP)			
Pertelaan : Nomor Gambar : Jumlah / Lot : Penyelesaian : Pemesan :		Kepada Yth :	
Dasar :		Kepala : -----	
No	Uraian Kegiatan	Dikerjakan di	Keterangan

		PT. PINDAD (PERSERO)		Nomor :	
				Tanggal :	
				Perubahan ke :	
PERUBAHAN PERINTAH Pengerjaan (PPP)					
Perubahan item	<input type="checkbox"/>	Nomor Order :	Tanggal :		
Perubahan jumlah	<input type="checkbox"/>	Pertelaan :			
Perubahan material	<input type="checkbox"/>	Dasar Perubahan :	Nomor :		
Perubahan lainnya	<input type="checkbox"/>		Tanggal :		
Kepada Yth :			Kepala :		
<u>Tembusan :</u>			-----		
URAIAN PERUBAHAN PERINTAH Pengerjaan					

 PT. PINDAD (PERSERO)		Nomor :			Hal :	
		Tanggal :			Dari : Hal	
		Nama Produk :				
DAFTAR KEBUTUHAN PERKAKAS (DKP)						
NOMOR		NAMA PERKAKAS	UKURAN	SPESIFIKASI	INDEKS (PER..)	KETERANGAN
URT	GAMBAR					
Diperiksa oleh :				Dibuat oleh :		
_____				_____		

 PT. PINDAD (PERSERO)	Divisi/ Unit :				No. Order :							
					Tgl. Diorderkan :							
					Jml. Pesanan :							
					No. Lot :							
					No. Lot Asal :							
Jml. Per Lot :												
KARTU KERJA (KK)												
No. Komp. :				No. Op :				Waktu Standar		No. & Nama Mesin		
Nama Komp.:				Nama Op :				Hambatan		Operator		
Tgl	Shift *) I/ II/ III		Lembur *) Biasa / Luar Biasa		Waktu Nyata		Hasil		Hambatan		Operator	
	Mulai	Selesai	Mulai	Selesai	Jam Or	Jam Msn	Baik	Tdk Baik	Kode	Lama (jam)	NPP	Nama
Jumlah												
RENDALPROD				MUTU				PRODUKSI				
Nama :				Nama :				Nama :				
NPP :				NPP :				NPP :				
Bagian :				Bagian :				Bagian :				
Tanda Tangan :				Tanda Tangan :				Tanda Tangan :				

 PT. PINDAD (PERSERO)	Divisi/ Unit :				No. Order :							
					Tgl. Diorderkan :							
					Jml. Pesanan :							
					No. Lot :							
					No. Lot Asal :							
Jml. Per Lot :												
KARTU KERJA (KK)												
No. Komp. :				No. Op :				Waktu Standar		No. & Nama Mesin		
Nama Komp.:				Nama Op :				Hambatan		Operator		
Tgl	Shift *) I/ II/ III		Lembur *) Biasa / Luar Biasa		Waktu Nyata		Hasil		Hambatan		Operator	
	Mulai	Selesai	Mulai	Selesai	Jam Or	Jam Msn	Baik	Tdk Baik	Kode	Lama (jam)	NPP	Nama
Jumlah												
RENDALPROD				MUTU				PRODUKSI				
Nama :				Nama :				Nama :				
NPP :				NPP :				NPP :				
Bagian :				Bagian :				Bagian :				
Tanda Tangan :				Tanda Tangan :				Tanda Tangan :				

99PDA008



**PT. PINDAD
(PERSERO)**

LEMBAR URUTAN PROSES (LUP)

Hal: dari : hal

NAMA BAGIAN :	NOMOR GAMBAR :	BAHAN DAN SPESIFIKASI	PERUBAHAN		Dibuat :	Tgl :	No. Dok :
			a	d	Diperiksa :	Tgl :	Lot ke :
			b	e	Disetujui :	Tgl :	Jml Ibr :
			c	f			

No. OP		URAIAN	JENIS MESIN	WAKTU		JUMLAH		ALAT PEGANG & BANTU BESERTA ALAT PEMERIKSA	ALAT UKUR & KALIBER BESERTA ALAT PEMERIKSA	DIKERJAKAN DI	KETERANGAN
POKOK	BAGIAN			JAM MESIN	JAM ORANG	PROD/ Op	ORANG/ Op				

99PDA015

GAMBAR PROSES

MACAM MESIN							
Putaran/ menit n							
Dlm pemotongan n							
Gerak makan f							
Waktu standar							
Bahan & Spesifikasi	ALAT BANTU & PEMEGANG DAN ALAT PEMERIKSANYA		ALAT POTONG & PEMEGANG DAN ALAT PEMERIKSANYA		ALAT UKUR & KALIBER DAN ALAT PEMERIKSANYA		
Ukuran :	Peru	a	c	e	OPERASI KE :		
Divisi :	bahan	b	d	f			
	N A M A :				Digambar :	Tgl	
	NAMA BAGIAN :				Diperiksa :	Tgl	
					Disetujui :	Tgl	
	PT. PINDAD (PERSERO)		NOMOR INDUK GAMBAR :		NOMOR GAMBAR :		

96PD0026

GAMBAR PRODUK/ GAMBAR PERKAKAS

NOMOR BAGIAN		NAMA BAGIAN			Banyaknya	BAHAN & SPESIFIKASI			
SKALA :	Peru bahan	a		c		e			
UKURAN :		b		d		f			
	NAMA :					Digambar :		Tgl	
						Diperiksa :		Tgl	
						Disetujui :		Tgl	
PT. PINDAD (PERSERO)					NOMOR INDUK GAMBAR :			NOMOR GAMBAR :	

96PD0025

 PT. PINDAD (PERSERO)				NOMOR :					Hal :							
				TANGGAL :					Dari : Hal							
				NAMA PRODUK			TYPE									
BILL OF MATERIAL (B O M)																
NOMOR			LEVEL	NAMA KOMPONEN	INDEKS / UNIT	MATERIAL			PEMBUAT					BELI/ SUB	KETERANGAN	
URT	BAMBAR	POS	*)			SPESIFIKASI	KODE	DIMENSI								KONTRAK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<u>Catatan</u> : *) Level 0 adalah produk akhir										Dibuat oleh : -----						

 PT. PINDAD (PERSERO)	Nomor :				Hal :	
	Dikerjakan :				Dari :	
	Unit/ Divisi :					
JADW AL R NCIPENYELESAIAN PRODUKSI (JRPP)						
NO URT	NOMOR ORDER	JML/ LOT	NOMOR OPERASI	WAKTU MULAI	WAKTU SELESAI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
RENDALPRO						

 PT. PINDAD (PERSERO)	Kepada Yth.						Hal :	
	Nomor :			Unit :			Dari :	
	Tanggal :			Bulan :			Hal	
LAPORAN PEMAKAIAN JAM MESIN & JAM ORANG (LPJOM)								
NO.	KEGIATAN / DEPARTEMEN / SUBDEP	PEMAKAIAN JAM						KETERANGAN
		JAM MESIN			JAM ORANG			
		TERSEDIA	TERPAKAI	%	TERSEDIA	TERPAKAI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
J U M L A H								
<u>Tembusan :</u>								

 PT. PINDAD (PERSERO)	Nomor :			Order :			Hal :		
	Tanggal :			Nomor :			Dari : Hal		
	Lampiran :			Banyaknya :					
	Penyerapan material : dari tanggal								
LAPORAN PENYERAPAN MATERIAL (LPeM)									
NO.	NAMA MATERIAL	SPESIFIKASI	SAT	RENCANA	B A G			SISA RENCANA	KETERANGAN
					NOMOR	BANYAKNYA	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<u>Tembusan :</u>									

 PT. PINDAD (PERSERO)	Kepada Yth.		NOMOR :				Hal :				
			TANGGAL :				Dari :		Hal		
			DARI TGL :								
			SAMPAI TGL :								
LAPORAN PENUTUPAN PERINTAH Pengerjaan (LPPP)											
NO	NOMOR ORDER	TANGGAL ORDER	KLASIFIKASI ORDER *1	PERIHAL	KOMPONEN YANG DIBUAT		JUMLAH PESANAN	REALISASI PENCAPAIAN	NOMOR PENUTUPAN	TANGGAL PENUTUPAN	ALASAN PENUTUPAN *2
					KODE GAMBAR	NAMA KOMPONEN					
Catatan : *1 P = ORDER PRODUKSI NP = ORDER NON PRODUKSI / ALOKASI *2 1 = TARGET TERCAPAI 2 = JATUH TEMPO/ KADALUARSA 3 = PEMBATALAN 4 = LAIN-LAIN										KEPALA UNIT..... _____	

 PT. PINDAD	Dasar : 1. Order : 2.		Kode Biaya : Kode Produk :					
	PERMINTAAN		PENGELUARAN					
	Nomor :		Nomor :					
	Tanggal :		Tanggal :					
Kepada Yth.								
BUKTI PENGELUARAN MATERIAL (BPM)								
NO	KODE MATERIAL	KEL	URAIAN	SAT	JUMLAH	%	HARGA	SALDO
<u>Tembusan :</u>			Diterima Oleh : -----	No. Agenda : Tanggal : Ka. Gudang	Diminta Oleh : -----			

99MTA064

	PT. PINDAD (PERSERO)		Kepada : Yth. Ka. Gudang			Nomor Order :				
			Nomor :			Jml. Pesanan :				
			Tanggal :			Unit :				
PENYERAHAN HASIL PRODUKSI (PHP)										
No	KODE PRODUK	NAMA PRODUK	SAT	BANYAKNYA			HARGA (Rp)		SALDO PERSEDIAAN	KETERANGAN
				SAAT INI	KOMULATIF	TARGET	SATUAN	JUMLAH		
<u>Tembusan :</u> -----			Mengetahui/ Menyetujui -----			Diterima Oleh : Tanggal : Kepala Gudang -----			Yang Menyerahkan -----	

 PT. PINDAD (PERSERO)	Kepada Yth.					Hal :			
	Nomor :					Dari : Hal			
	Tanggal :			No. Order :					
	No. BPM :			Nama :					
	Tanggal :			Banyaknya :					
SURAT PENGEMBALIAN MATERIAL (SPM)									
NO	K O D E		U R A I A N	S A T	J U M L A H	H A R G A (Rp)		K O N D I S I	K E T E R A N G A N
	M A T E R I A L	K E L				S A T U A N	J U M L A H		
<u>Tembusan :</u>			Diserahkan Oleh :		No. Agenda :		Mengetahui :		
					Tanggal :				
					Gudang Transito				
			-----		-----		-----		

99MTB002

 PT. PINDAD (PERSERO)	Nomor Order :										Halaman :			Dari :			Hal					
	Tanggal :										Nomor RKDM :											
	Jumlah :										Tanggal :											
RENCANA KEBUTUHAN & DUKUNGAN MATERIAL (RKDM)																						
N O M O R				N A M A K O M P O N E N	I N D E K S / U N I T	J M L / L O T	J M L P E M B	S A T	K E B U T U H A N B A H A N						P E M B U A T *)					P E R S E D I A A N	P E M B E L I A N	K E T E R A N G A N
U R T	K O M P O N E N	P O S	G A M B A R						K O D E M A T E R I A L	S P E C M A T E R I A L	D I M E N S I	J U M L A H	S A T			
1	2	3	4						5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
<u>Catatan</u> : *) diisi Dep/ Subdepartemen pembuat di Divisi/ Unit Usaha												RENDALPROD										

99MTB004

		PT. PINDAD (PERSERO)		Kepada Y th.		NOMOR :				Pemeriksaan Proses				Hal :			
						TANGGAL :				per tanggal :				Dari : Hal			
LAPORAN MUTU (LM)																	
NO URT ORDER	NOMOR ORDER	NAMA ORDER	NO URT ITEM	K O D E		NAMA PRODUK	SAT	JUMLAH PESANAN	NOMOR OPERASI	NAMA OPERASI	JUMLAH PRODUKSI				% REJECT		KET
				GAMBAR	MATERIAL						HASIL BULAN INI		HASIL KOMULATIF		BULAN INI	KOMU LATIF	
											BAIK	TDK BAIK	BAIK	TDK BAIK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BAG MUTU																	
<u>Tembusan :</u>																	

