

<div> <div>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN</div> <div>PROEDUR PEMBUATAN SERTIFIKAT</div> </div>	No Dokumen	STM / PP02 / 12		
	Mulai Berlaku	19 July 2019		
	Revisi	01		
	Tanggal Revisi	19 July 2019		
	Halaman	1	dari	2

TUJUAN:

Memastikan sertifikat terbit tepat waktu

REFERENSI:

1. ISO/IEC 17025:2017, Pasal 7.8 ; 7.8.1 , 7.8.2 , 7.8.3 , 7.8.4 , 7.8.6 , 7.8.7, 7.8.8

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup aktivitas mengambil worksheet dari manager teknis , print sertifikat hingga mengirim sertifikat

DEFINISI:

- = Bekerja pada program
- = Bekerja manual

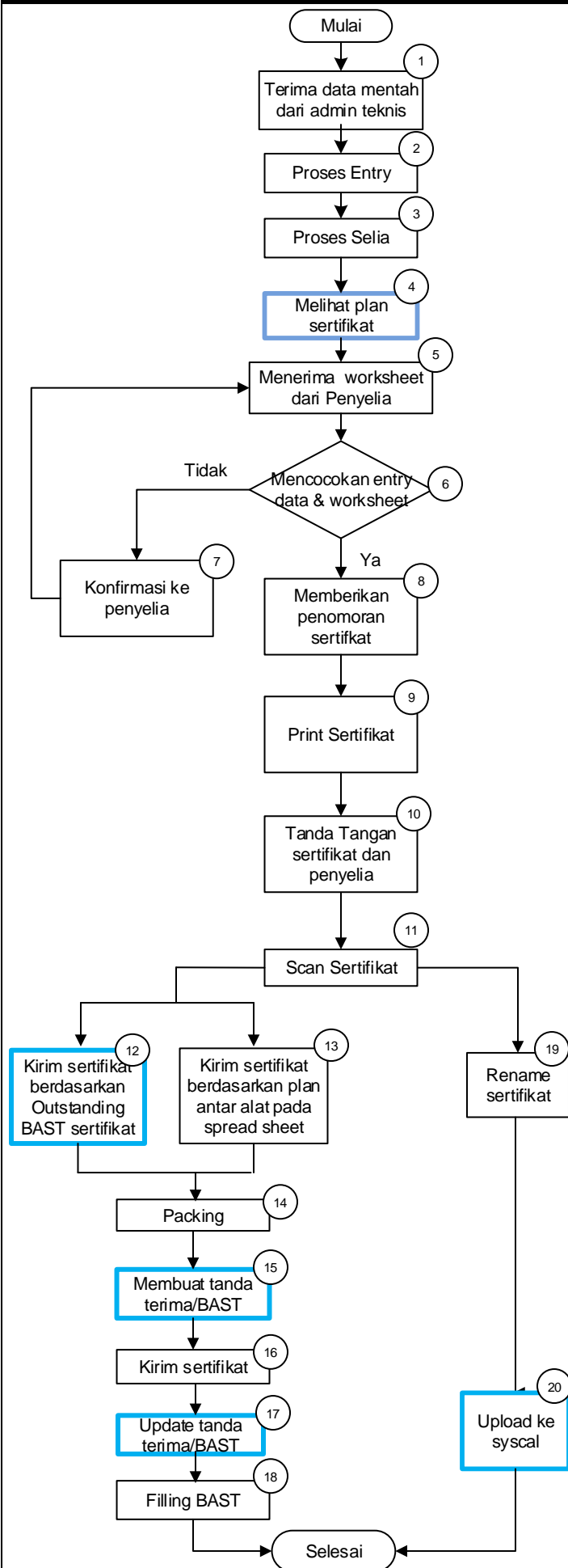
PERFORMA INDIKATOR:

Print sertifikat 3 hari setelah pelaksanaan kalibrasi 100 %

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	Wulan Septina B	QA	
DIPERIKSA OLEH	RUDI EKO S	Kepala Laboratorium	
DIPERIKSA OLEH	REMI RAMDHANI	Kepala Bisnis Unit	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	Direktur	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

PROSEDUR PEMBUATAN SERTIFIKAT



No Dokumen		STM / PP02 / 12		
Mulai Berlaku		19 July 2019		
Revisi		01		
Tanggal Revisi		19 July 2019		
Halaman		2	dari	2
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT	
1	Admin 1	Terima data mentah dari admin teknis	- Data mentah/ worksheet - list worksheet yang diserahkan	
2	Admin 1	Admin melakukan entry data	IK entry data	
3	Admin 1	Manager Teknis menyelia alat sesuai dengan lingkup yang telah ditetapkan, jika tidak ada maka berikan ke MT lainnya sesuai hirarki substitusi MT	Hirarki substitusi penyeliaan MT	
4	Admin/MT	Ambil data yang harus di print berdasarkan plan sertifikat pada syscal (h+1 pada unupload sertifikat)		
5 - 7	Admin 2	Menerima worksheet dari penyelia. Mencocokkan data yang sudah di selia MT dan worksheet yang diterima. jika masih ada data yang kurang atau tidak sesuai dengan list worksheet yg diberikan maka konfirmasi ke penyelia		
8	Admin	Memberikan nomor pada sertifikat sesuai dengan IK Print sertifikat	-IK Print Sertifikat	
9	Admin	Print sertifikat harus di cek berdasar kan data mentah	IK Print sertifikat	
10	Admin/MT	Halaman pertama sertifikat di tanda tangani oleh kepala lab, halaman kedua ditanda tangani oleh manager teknis yang melakukan penyeliaan		
11	Admin	Scan sertifikat		
12/ 13	Admin	Kirim sertifikat berdasarkan : 1. Plan antar alat pada spread sheet, karena kirim sertifikat berbarengan dengan antar alat 2. Outstanding BAST sertifikat pada siscal, Khusus untuk client blacklist maka surat jalan/BAST sertifikat tidak akan muncul sehingga harus dilakukan pembayaran, jika sudah dilakukan pembayaran maka BAST sertifikat bisa dikirim.		
14	Admin	Jelas		
15	Admin	Print tanda terima/BAST sertifikat yang akan dikirim, ambil dri menu BAST Sertifikat pada siscal		
16	Admin	Kirim bareng alat/kurir umum		
17	Admin	Update tanda terima/BAST sertifikat yang sudah ditanda tangani oleh klien, jika belum diterima maka tagih ke bagian delivery		
18	Admin	Filling BAST/surat jalan sertifikat		
19	Admin	Rename sertifikat sesuai dengan nama PT dan jenis alat		
20	Admin	Upload sertifikat yang sudah di scan ke program syscal		