

<div>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN</div> <div>PROSEDUR PENGANTARAN</div>	No Dokumen		SSPM/PP02/34	
	Mulai Berlaku		06 Oktober 2018	
	Revisi		1	
	Tanggal Revisi		06 Oktober 2018	
	Halaman		1	dari 2

**TUJUAN:**

1. Memastikan prosedur pengantaran mengikuti aturan perusahaan sesuai standard yang telah ditetapkan

**REFERENSI:**

1. ISO/IEC 17025:2017, Quality Management System, Pasal 7.4.1 , 7.4.2 , 7.4.3 , 7.4.4

**RUANG LINGKUP:**

Prosedur ini berlaku mulai dari Schedule pengantaran alat sampai dengan update status pengantaran alat

**DEFINISI:**

: Bekerja pada program/software

: Bekerja manual

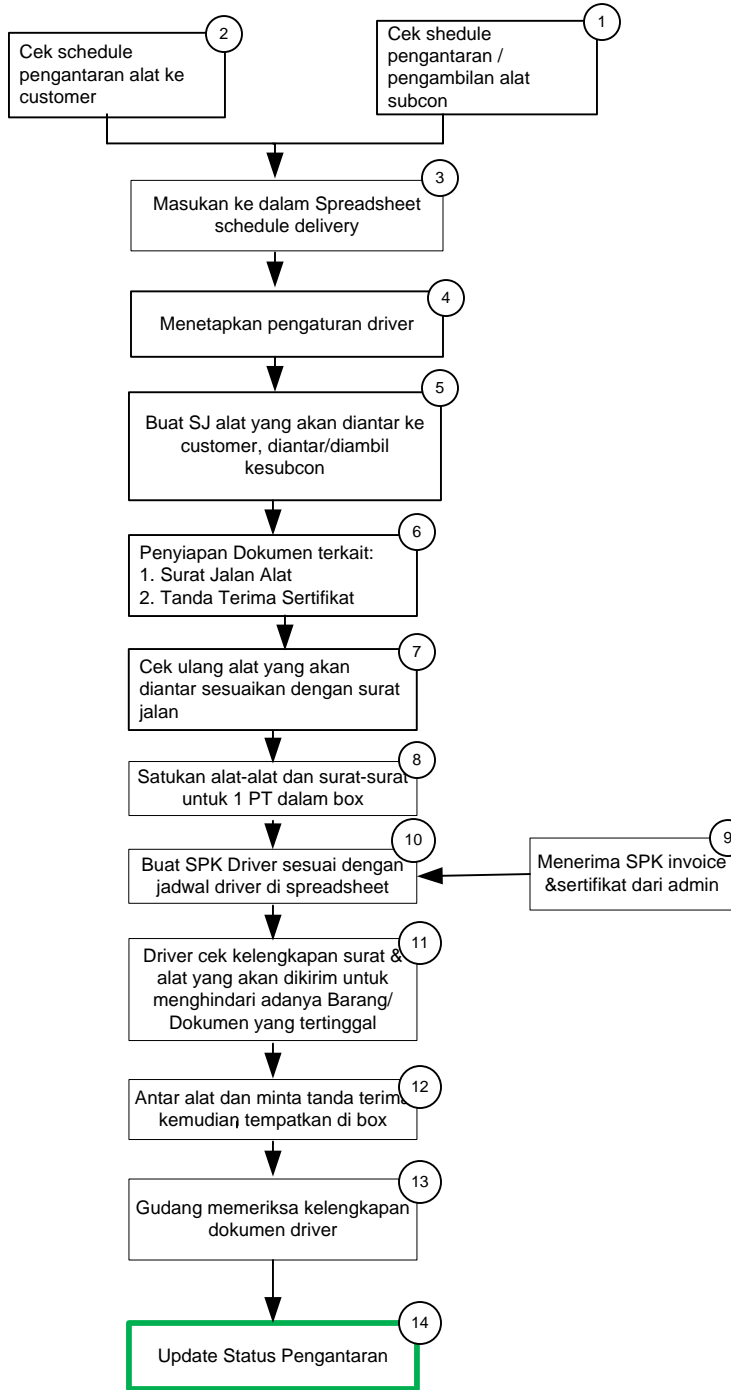
**PERFORMA INDIKATOR:**

Pengantaran alat mempunyai kualitas yang sesuai dengan standard perusahaan yang berlaku.

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	WULAN SEPTIANA BINTANG	Quality Assurance	
DIPERIKSA OLEH	RUDI EKO	Kepala Laboratorium	
DIPERIKSA OLEH	REMI RAMDHANI	Kepala Bisnis Unit	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	Direktur	

# SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT

## PROSEDUR PENGANTARAN



No Dokumen		SSPM/PP02/34	
Mulai Berlaku		06 Oktober 2018	
Revisi		01	
Tanggal Revisi		06 Oktober 2018	
Halaman		2	dari 2
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
1/2	Gudang	Pengecekan Schedule pengambilan dan pengantaran alat	-
3	Admin	Jelas	-
4	Admin	Jelas	-
5	Gudang	Admin membuat Surat Jalan alat yang akan diantar ke customer dan subcont	-
6	Gudang	Jelas	-
7	Gudang	Jelas	-
8	Gudang	Jelas	-
9	Gudang	Menerima SPK invoice dan sertifikat dari admin finance	-
10	Gudang	Buat SPK Driver sesuai dengan jadwal driver di spreadsheet	SPK Driver
11	Driver	Driver memeriksa kelengkapan surat & alat yang akan dikirimkan	- Surat Jalan - SPK Driver
12	Driver	Mengantar Alat dan meminta tanda terima dari Customer, kemudian simpan kedalam box	- IK Penanganan Barang Masuk dan Keluar Lab - Surat Jalan
13	Gudang	Gudang memeriksa kelengkapan surat jalan harus sesuai dengan SPK yang diberikan ketika berangkat	- SPK Driver - Surat Jalan
14	Gudang	Update status pengantaran alat di progam syscal	Surat Jalan/ Tanda Terima Alat