

<div> <div>SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT</div> <div>PROSEDUR PENGAMBILAN</div> </div>	No Dokumen	SSPM/PP02/34		
	Mulai Berlaku	26 Juni 2018		
	Revisi	01		
	Tanggal Revisi	26 Juni 2018		
	Halaman	1	dari	3

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 permintaan pengambilan alat ke customer sampai dengan update status pengiriman pengembalian Alat.

DEFINISI:

- : Bekerja pada program/software
- : Bekerja manual

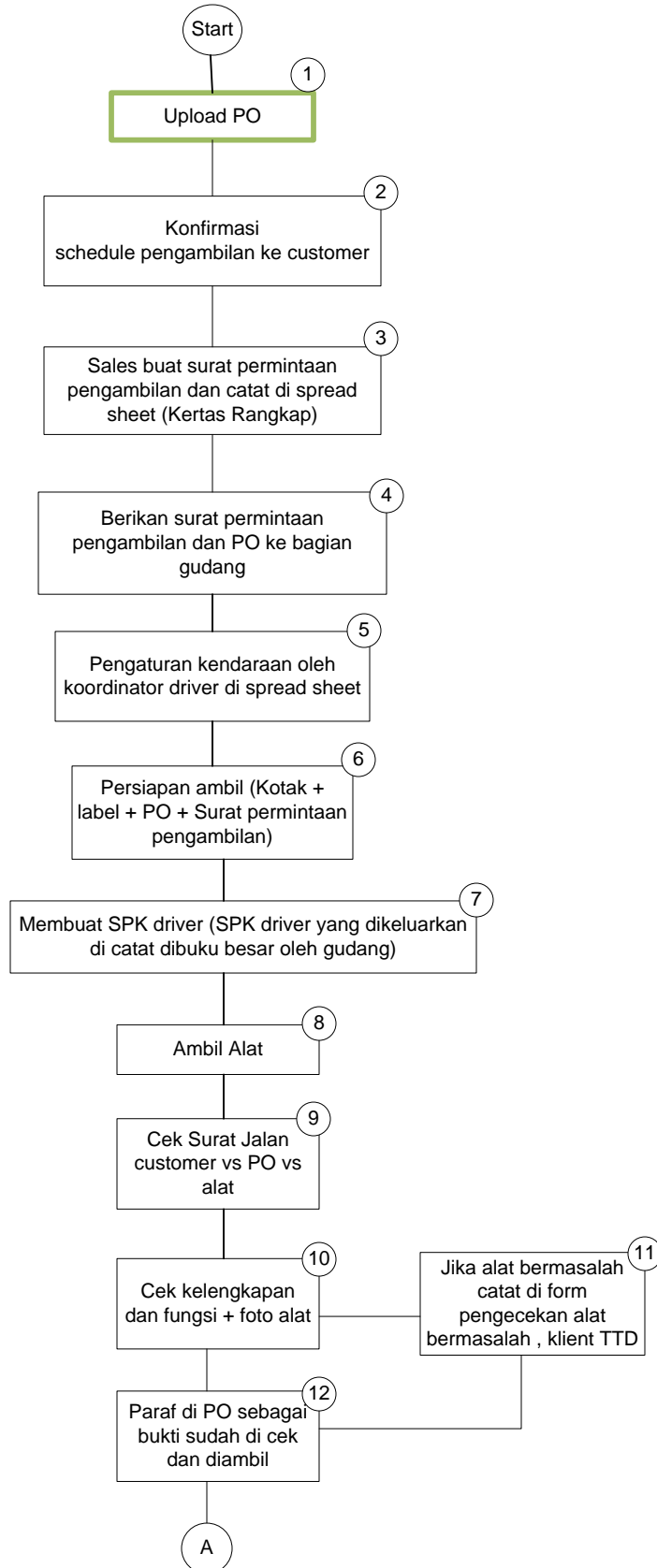
PERFORMA INDIKATOR:

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

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	Wulan Septiana B	Quality Assurance	
DIPERIKSA OLEH	RUDI EKO	Kepala Laboratorium	
DIPERIKSA OLEH	REMI RAMDHANI	Kepala Bisnis Unit	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	Direktur	

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT

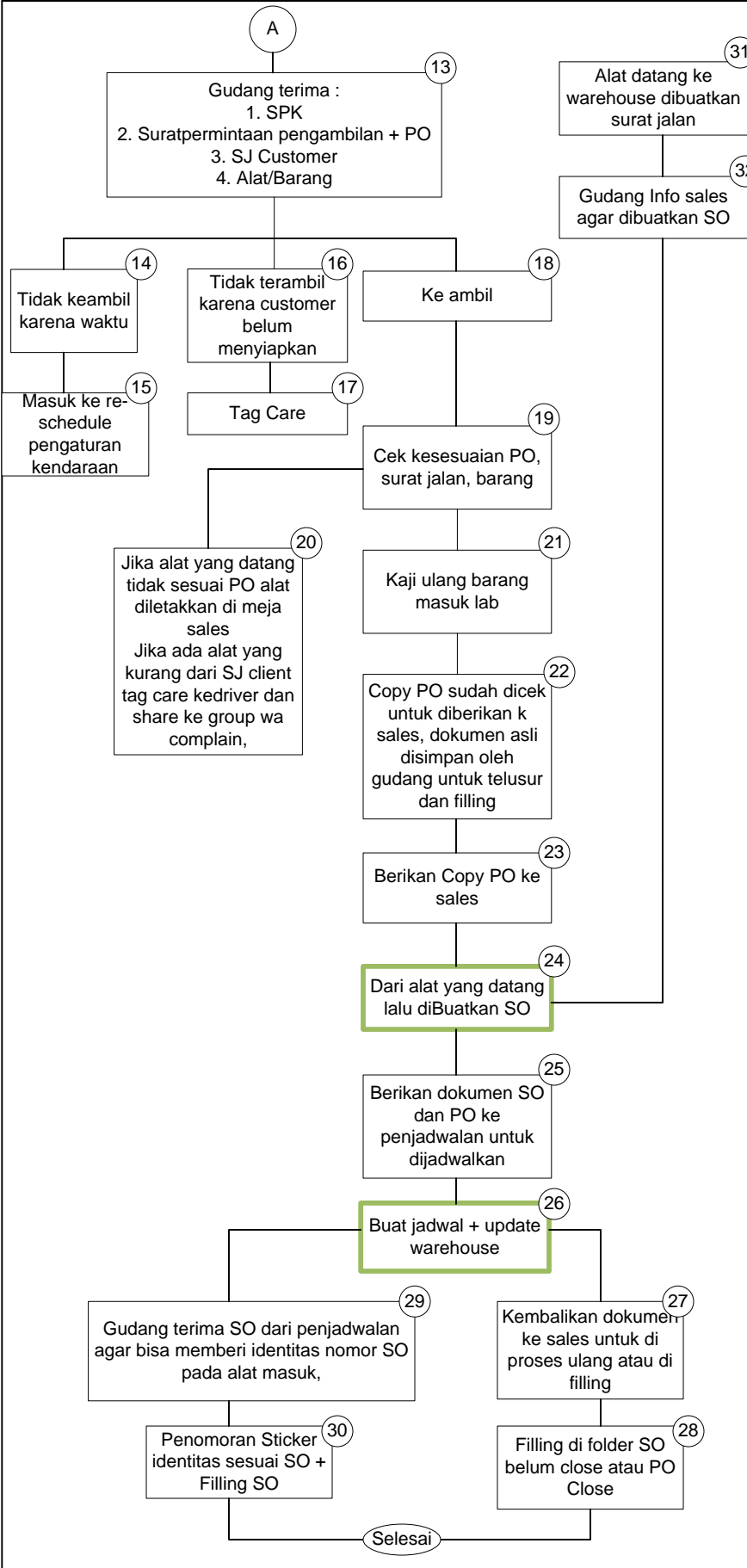
PROSEDUR PENGAMBILAN



No Dokumen		SSPM/PP02/34		
Mulai Berlaku		26 Juni 2018		
Revisi		01		
Tanggal Revisi		26 Juni 2018		
Halaman		2	dari	3
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT	
1	Sales	Sales terima PO dan langsung upload PO pada siscal	-	
2	Sales	Sales melakukan konfirmasi schedule pengambilan menggunakan by email	Surat Konfirmasi Pengambilan	
3	Sales	Jika client siap alatnya diambil maka sales buat surat permintaan pengambilan dan catat di spreadsheet	-Surat Permintaan Pengambilan alat - PO	
4	Admin	Jelas	-	
5	Koor.Driver	Jelas	-	
6	Gudang	Bagian gudang menyiapkan berkas untuk pengambilan alat. Hal yang harus disiapkan yaitu : Kotak label, PO, Surat permintaan pengambilan. Kemudian tempatkan dalam satu box	-Surat Permintaan Pengambilan alat - PO -Sticker label	
7	Gudang	Membuat SPK Driver sesuai jadwal yang ditetapkan	SPK Driver	
8	Driver	Ambil Alat	- Surat Jalan - SPK Driver	
9	Driver	Jelas	- PO	
10/11	Driver	Driver cek kelengkapan dan fungsi , kemudian alat wajib difoto. Jika alat bermasalah catat di form pengecekan alat bermasalah sampai client tanda tangan	- IK Penanganan Barang Masuk dan Keluar Lab - Form alat bermasalah	
12	Driver	Ketika alat sudah diambil paraf pada PO sebagai bukti sudah di cek an diambil	Surat Jalan/ Tanda Terima Alat	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

PROSEDUR PENGAMBILAN



No Dokumen		SSPM/PP02/34		
Mulai Berlaku		26 Juni 2018		
Revisi		01		
Tanggal Revisi		26 Juni 2018		
Halaman		3	dari	3
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT	
13	Gudang	Jelas	-	
14-17	Gudang	Sudah Jelas	-	
18/19	Gudang	Jika terambil cek kesesuaian PO, surat jalan, bareng	- PO -Surat Jalan	
20	Gudang	Jelas	-	
21	Gudang	Lakukan pemeriksaan terhadap alat yang datang, pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui fungsi alat. Sebaiknya dilakukan didampingi teknisi	-	
22	Gudang	Jelas	PO	
23	Gudang	Jelas	PO	
24	Sales	Membuat SO dari Alat yang datang pada Program Syscal	- Surat Jalan - SPK Driver	
25	Admin Sales	Jelas	- PO	
26	Scheduler	Jelas	-Prosedur Perencanaan Kalibrasi	
27	Scheduler	Jelas		
28	Admin Sales	Jelas	PO SO	
29	Scheduler	Memberikan SO ke bagian gudang	PO SO	
30	Gudang	Setelah menerima SO, berikan nomor SO pada alat kemudian filling SO	PO SO	
30/31	Gudang	Jika client antar sendiri alat, maka gudang terima alat lalu buat surat jalan manual. Kemudian info sales untuk dibuatkan SO	PO SO	