

<p style="text-align: center;"><b>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PENGAMBILAN</b></p>	No Dokumen	SSPM/PP02/08		
	Mulai Berlaku	09 Agustus 2019		
	Revisi	02		
	Tanggal Revisi	09 Agustus 2019		
	Halaman	1	dari	3

### **TUJUAN:**

1. Memastikan prosedur pengambilan 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

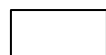
### **RUANG LINGKUP:**

Prosedur ini berlaku mulai dari permintaan pengambilan alat ke customer sampai dengan update status pengiriman pengembalian Alat.

### **DEFINISI:**



: Bekerja pada program/software



: Bekerja manual

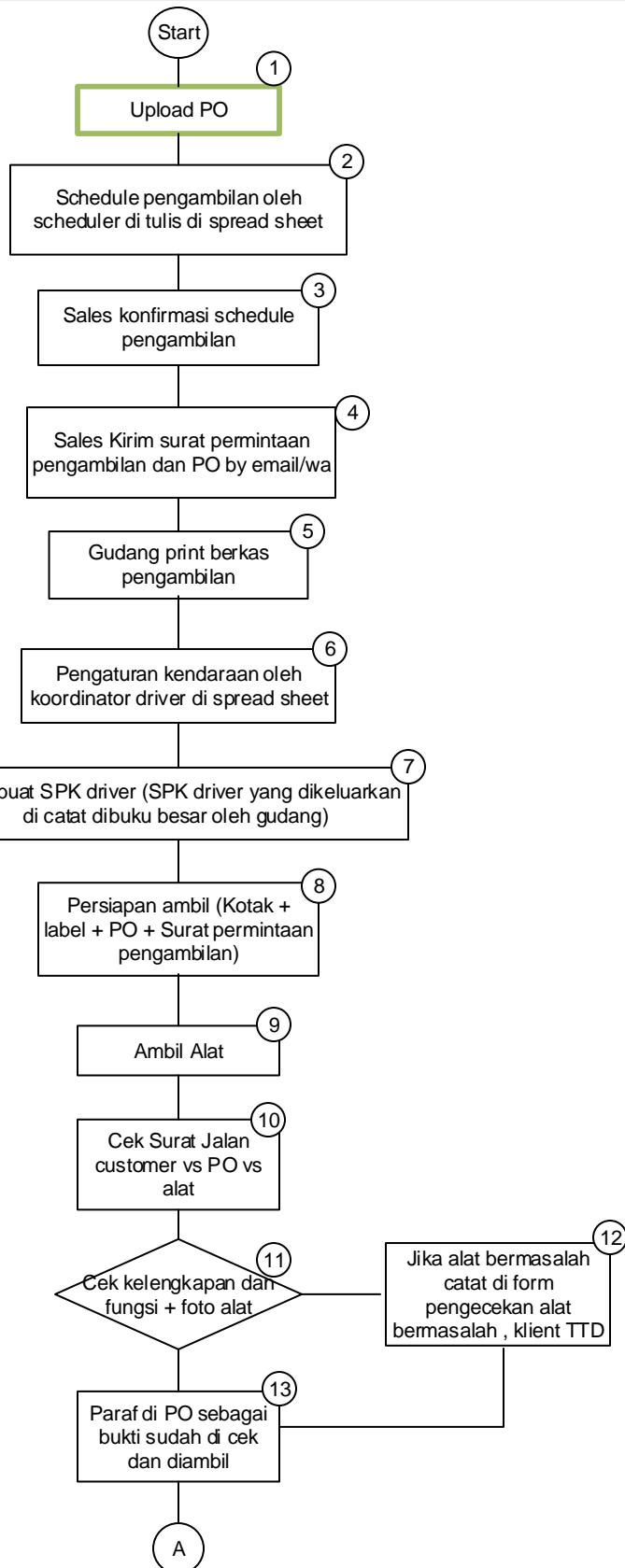
### **PERFORMA INDIKATOR:**

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 TEHNOLOGI MANAGEMENT

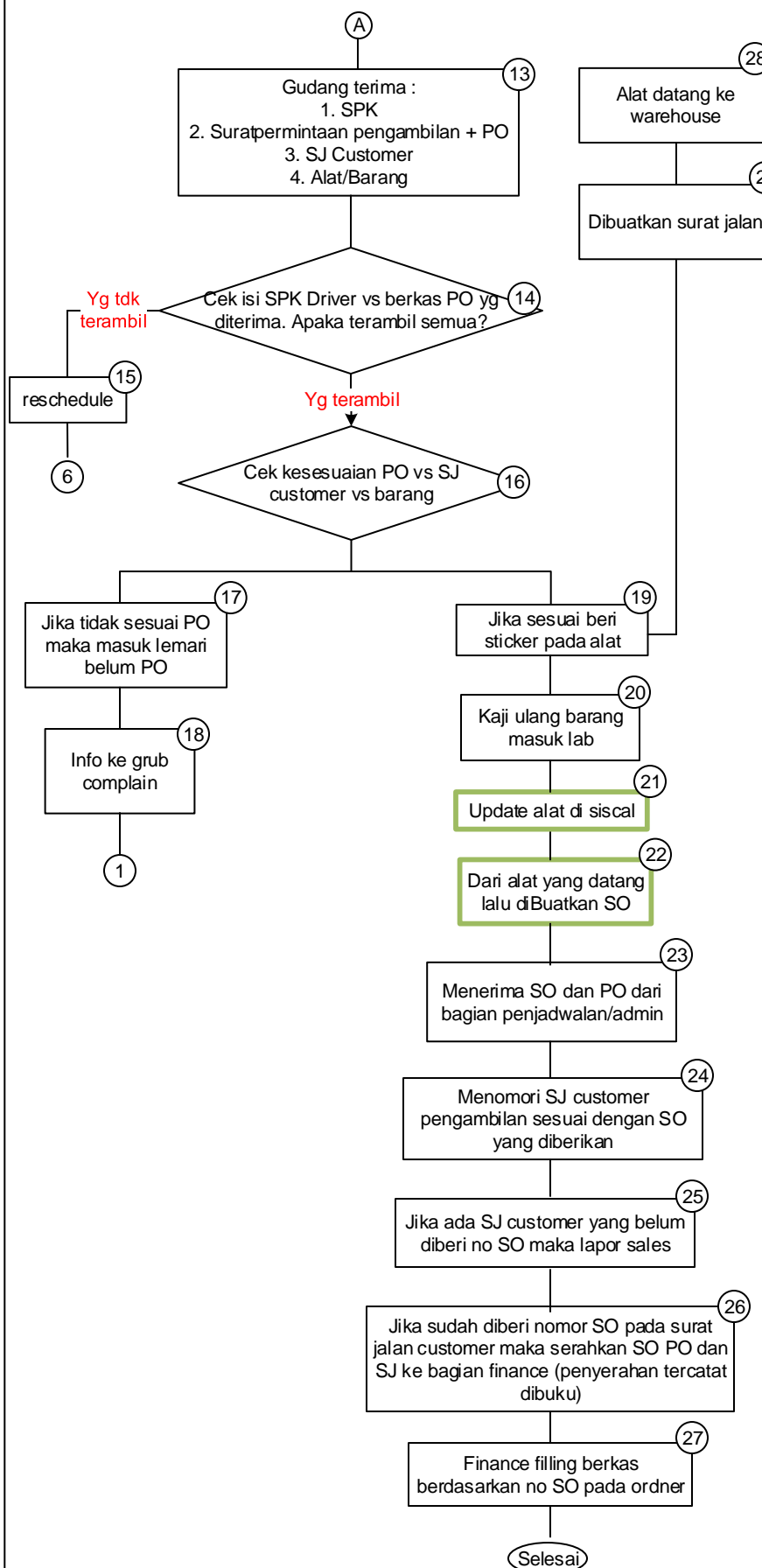
## PROSEDUR PENGAMBILAN



No Dokumen		SSPM/PP02/08	
Mulai Berlaku		9 Agustus 2019	
Revisi		02	
Tanggal Revisi		9 Agustus 2019	
Halaman		2	dari 3
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
1	Sales	Sales terima PO dan langsung upload PO pada siscal	-
2	Scheduler	Melakukan penjadwalan pengambilan dengan memperkirakan loading, jadwal ditulis di spread sheet	-
3	Sales	Sales melakukan konfirmasi schedule pengambilan	-
4	Admin	Jika client siap alatnya diambil maka sales buat surat permintaan pengambilan, lalu kirim berkasnya dan PO by email/wa	-Surat Permintaan Pengambilan alat - PO
5	Warehouse	Jelas	-
6	Koor.Driver	Jelas	-
7	Warehouse	Membuat SPK Driver sesuai jadwal yang ditetapkan, SPK yang dikeluarkan dicatat di buku besar oleh warehouse	SPK Driver
8	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
9	Driver	Ambil Alat	- SPK Driver
10	Driver	Jelas	- Surat Jalan customer - PO
11/12	Driver	Driver cek kelengkapan dan fungsi berdasarkan checklist driver, kemudian alat wajib difoto. Jika alat bermasalah catat di form pengecekan alat bermasalah sampai client tanda tangan	- IK Penanganan Barang Masuk dan Keluar Lab - Checklist Driver - Form Laporan Kondisi Permasalahan Alat
13	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/PP02/08		
Mulai Berlaku		9 Agustus 2019		
Revisi		02		
Tanggal Revisi		9 Agustus 2019		
Halaman		3	dari	3
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT	
13	Gudang	Jelas	-	
14-15	Gudang vs driver	Cek isi SPK driver jika ada yg tidak terambil maka reschedule	-	
14/16	Gudang	Jika terambil cek kesesuaian PO, surat jalan dan barang	- PO - Surat Jalan	
17	Gudang	Jika ada yg tidak sesuai dengan PO maka pisakan ke lemari belum PO	-	
18	Gudang	Lalu foto alat tersebut dan info ke grub complain	-	
19	Gudang	Jika sudah sesuai maka beri sticker/ label pada alat	Label/Sticker	
20	Gudang dan MT	Lakukan pemeriksaan terhadap alat yang datang, pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui fungsi alat. Sebaiknya dilakukan didampingi teknisi		
21	Gudang	Update alat yang datang berdasarkan surat jalan pada siscal	IK Update Alat masuk	
22	Sales	Jelas	- SO	
23	Gudang	Jelas		
24	Gudang	Memberi nomor di surat jalan pengambilan alat dari customer sesuai dengan SO yang diberikan tim penjadwalan		
25	Gudang	Fungsi memberikan laporan adalah untuk mengingatkan sales untuk membuat SO,	- SO	
26	Gudang dan Finance	Jelas	- PO - SO - SJ Customer	
27	Finance	Setelah menerima SO, berikan nomor SO pada alat kemudian filling SO	- PO - SO - SJ Customer	
28-29	Gudang	Jika client antar sendiri alat, maka gudang terima alat, berikan surat jalan manual lalu kembali ke proses no 19 (pemberian sticker) dst.	- SJ	