|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Masukan | Proses | Keluaran | Penanggung Jawab | Waktu Proses | Media Kendali | Rekaman/Penyimpanan |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Mgr. Purchasing |  |  | Dept. Purchasing |
| Mgr. Purchasing |  |  | Dept. Purchasing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Mgr. Purchasing |  |  |  |
| Mgr. Purchasing |  |  | Dept. Purchasing |
| Mgr. Purchasing |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Mgr. Purchasing |  | PS.01.01/PS.01.03 |  |
| Mgr. GBB |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Mgr. GBB |  | PS.02.01 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Mgr. Purchasing |  |  | Dept. Purchasing |
|  |  |  |  |

Tujuan : - Prosedur ini memastikan bahwa penanganan komplain dilaksanakan dengan efektif dan memenuhi persyaratan umum.

Definisi : -

Penjelasan : - Komplain adalah sebuah informasi tentang ketidaksesuaian yang dirasakan pihak kedua yang menerima sebuah jasa atau produk.

Dokumen terkait : - Prosedur Pembelian Barang Lokal PS.01.01

- Prosedur Pembelian Barang Import PS.01.03

- Prosedur Pengelolaan Bahan Baku/Penunjang PS.02.01

- Instruksi Kerja Return Barang IK.01.01.02

Formulir Terkait : - Purchase Order F.01.01.00.01

- Permohonan Pengadaan Barang/Jasa F.01.01.00.02

- Form Komplain F.01.04.00.01

- Surat Komplain F.01.04.00.02

- Bukti Penerimaan Bahan Baku/Penunjang F.02.01.00.01

- Delivery Order F.09.02.00.05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|  |  |  |
| Mgr. Purchasing | MR | Direktur |
|  |  |  |