

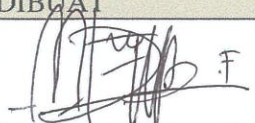


 PT. ASTRA DARMO STEEL INDONESIA	INSTRUKSI KERJA	NO.DOKUMEN : W-IT-01-01
		REVISI : 0
	PEMAKAIAN SISTEM MAINTENACE	TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
		HALAMAN : 1 dari 2


Daftar Distribusi Penerima Dokumen

<input checked="" type="checkbox"/> Direksi	<input checked="" type="checkbox"/> Inventory & Purchasing	<input checked="" type="checkbox"/> Machining
<input checked="" type="checkbox"/> Document Control	<input checked="" type="checkbox"/> Warehouse & Delivery	<input checked="" type="checkbox"/> Heat Treatment
<input type="checkbox"/> EHS	<input checked="" type="checkbox"/> Marketing	<input checked="" type="checkbox"/> Maintenance
<input type="checkbox"/> Fin, Acc & Tax	<input checked="" type="checkbox"/> Cutting	<input checked="" type="checkbox"/> QC & Tech. Support

Ket :

<input checked="" type="checkbox"/>	Didistribusikan
<input type="checkbox"/>	Tidak Didistribusikan

DIBUAT	DISETUJUI	DIDAFTARKAN
 Muhammad Dinar Farisi GA Staff	 Jessica Paune Section Head HR-GA-IT	 Medi IT Staff

	INSTRUKSI KERJA	NO.DOKUMEN : W-IT-01-01
		REVISI : 0
	PEMAKAIAN SISTEM MAINTENACE	TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
		HALAMAN : 2 dari 2

Pelaksana : Semua Karyawan
 Penanggung Jawab : IT team

INSTRUKSI

No.	Uraian	PIC
1	User melakukan login pada sistem fastware. URL : fastware.adasi.co.id	User produksi dan maintenance
2	Untuk user production bertugas membuat form permintaan perbaikan dan untuk user maintenace bertugas menindak lanjuti form permintaan perbaikan pada program maintenance.	User produksi dan maintenance
3	User maintenace wajib melakukan update terhadap progres perbaikan dan perawatan pada form permintaan yang telah di submit oleh user produksi.	User maintenance
4	Setelah user maintenance melakukan update progres kemudian akan dikonfirmasi pada dept head maintenance dan akan menerima hasil konfirmasi untuk diupdate pada history data form permintaan.	User maintenance
5	Selanjutnya user produksi dapat melakukan kontrol dan monitoring pada form permintaan.	User produksi dan maintenatce

Riwayat Dokumen

Revisi	Tanggal Efektif	Penjelasan Perubahan