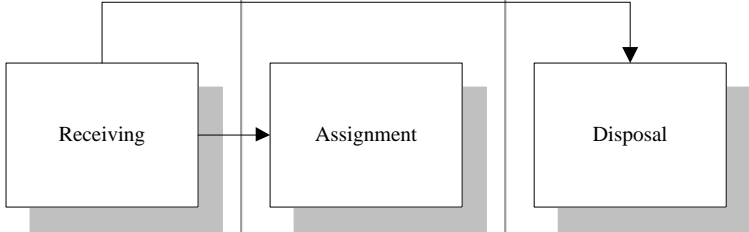


PT Astemo Bekasi Manufacturing		BUSINESS PROCESS BLUE PRINT			Rev: 00		Created By	Reviewed By			Approved By	
Kawasan Industri Jababeka Jl. Jababeka VI Kav. 28-36 Cikarang - Bekasi		<b>Objectives</b>	WMS HDO bertujuan menjaga ketepatan data stok gudang IT. Setiap barang yang masuk dicatat dengan benar, barang yang dipakai atau dipinjam tercatat agar pengurangan stok jelas, serta barang yang rusak atau tidak layak segera dikeluarkan. Dengan begitu, persediaan selalu akurat dan sesuai kondisi nyata.									
Process ID	BP-WMSHDO-GLO						Raffi Nurzahid	Mahendra Bayu	Hari Prasetyo	Yudi Shiddiq	Roni G. Dirganthara (BPO Lead)	
Process Name	Global Process		<b>Input</b>									
Related SOP			<b>Output</b>									
PROCESS FLOW												
Documents												
Description & Information	Proses receiving adalah proses penerimaan barang yang masuk ke gudang IT. Barang yang diterima akan diperiksa oleh tim ITI untuk memastikan jenis, jumlah, dan kondisinya sesuai dengan dokumen pengiriman. Jika sesuai, data barang kemudian diserahkan kepada tim HDO untuk diinput ke dalam sistem		Proses assignment adalah proses peminjaman barang kepada user yang membutuhkan, atau pengajuan klaim barang yang dilakukan melalui tim HDO. Setiap barang yang dikeluarkan dari gudang IT akan dicatat ke dalam sistem agar stok berkurang sesuai dengan jumlah barang yang		Proses disposal merupakan kegiatan pengeluaran barang dari gudang IT yang sudah rusak, kadaluarsa, atau tidak dapat digunakan lagi. Barang yang dikeluarkan oleh tim HDO harus mendapatkan persetujuan (approval) yang dibutuhkan sebelum diproses lebih lanjut. Setelah disetujui, data barang dicatat							
	sebagai transaksi barang masuk, dan barang ditempatkan di lokasi gudang yang telah ditentukan. Proses ini memastikan stok gudang selalu terbaru dan siap digunakan untuk kebutuhan selanjutnya.		keluar. Pencatatan ini memastikan seluruh penggunaan barang tercatat dengan jelas, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan oleh tim HDO.		dalam sistem dengan status disposal beserta alasan penghapusannya. Proses ini dilakukan untuk menjaga agar stok gudang tetap akurat, terkontrol, dan hanya berisi barang yang layak digunakan.							



PT Astemo Bekasi Manufacturing		BUSINESS PROCESS BLUE PRINT			Rev: 00		Created By		Reviewed By		Approved By	
Kawasan Industri Jababeka Jl. Jababeka VI Kav. 28-36 Cikarang - Bekasi		<b>Objectives</b>	Proses Assignment bertujuan untuk menjamin setiap barang yang dipinjam atau digunakan oleh user tercatat jelas di sistem. Hal ini memastikan pengurangan stok terjadi secara transparan, terkontrol, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak menimbulkan selisih data.									
<b>Process ID</b>	BP-WMSHDO-ASG							Raffi Nurzahid	Mahendra Bayu	Hari Prasetyo	Yudi Shiddiq	Roni G. Dirgantara (BPO Lead)
<b>Process Name</b>	Assignment Process											
<b>Related SOP</b>		<b>Input</b>										
		<b>Output</b>										
PROCESS FLOW	<pre>graph LR     subgraph User         Request[Request]         Staff1[Staff]     end     subgraph HDO1 [HDO]         ScreeningAwal[Screening Awal]         Staff2[Staff]     end     subgraph HDO2 [HDO]         SerahTerimaBarang[Serah Terima Barang]         Staff3[Staff]     end     subgraph HDO3 [HDO]         Laporan[Laporan]         Staff4[Staff]     end     subgraph Documents         F1[Formulir Permintaan]         F2[Formulir Permintaan]         S1[Surat Terima Barang]         L1[Laporan Assignment]     end     Request --&gt; F1     Staff1 --&gt; F1     F1 --&gt; ScreeningAwal     Staff2 --&gt; ScreeningAwal     ScreeningAwal --&gt; ButuhApproval{Butuh Approval?}     ButuhApproval -- Ya --&gt; SerahTerimaBarang     ButuhApproval -- Tidak --&gt; ButuhApproval     SerahTerimaBarang --&gt; F2     Staff3 --&gt; F2     F2 --&gt; S1     SerahTerimaBarang --&gt; S1     S1 --&gt; Laporan     Staff4 --&gt; Laporan     Laporan --&gt; L1     Laporan --&gt; Finish([Finish])     L1 --&gt; Finish</pre>											
	Documents											
Description & Information	Pada proses ini, user dapat mengajukan request terkait berbagai kebutuhan mereka kepada tim HDO. Permintaan tersebut bisa berupa perbaikan hardware yang rusak, klaim terkait hardware maupun software, penanganan kendala akibat user error, hingga peminjaman perangkat keras seperti notebook, PC, mouse, dan perangkat pendukung lainnya.		Pada proses ini, tim HDO melakukan screening awal terhadap user dengan menggunakan form permintaan yang telah disiapkan. Form tersebut diisi oleh user sebagai dasar verifikasi untuk memastikan apakah permintaan yang diajukan memenuhi kriteria yang telah ditentukan oleh tim HDO. Tahap ini penting agar setiap permintaan barang dapat diproses secara valid, terkontrol, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.		Proses ini dilakukan setelah user memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh tim HDO. Setelah permintaan disetujui, barang akan dikirim langsung ke lokasi user atau dapat diambil sendiri oleh user di ruang IT melalui tim HDO. Pada tahap serah terima, user diwajibkan menandatangani surat penerimaan barang keluar, sehingga data sebagai bukti resmi bahwa barang telah diterima dalam kondisi sesuai.		Proses ini berisi laporan mengenai pengeluaran barang, khususnya peminjaman barang oleh user. Setiap transaksi yang terjadi dicatat di dalam sistem agar tercatat secara resmi. Setelah proses pengeluaran selesai, sistem akan secara otomatis memberikan notifikasi bahwa barang telah keluar, sehingga data stok berkurang dan pengguna dapat memastikan barang yang dipinjam sudah tercatat dengan benar.					



<div>PT Astemo Bekasi Manufacturing</div> <div>Kawasan Industri Jababeka</div> <div>Jl. Jababeka VI Kav. 28-36</div> <div>Cikarang - Bekasi</div>		BUSINESS PROCESS BLUE PRINT			Rev: 00		Created By		Reviewed By												
		<div>Objectives</div> <div>Pengelolaan proyek untuk memastikan proyek berjalan terkontrol, terukur, dan efisien dari tahap perencanaan hingga tahap implementasi.</div>																			
Process ID	BP-WMSHDO-LGD	<div>Input</div>				<div>Approved By</div>		Raffi Nurzahid		Yudi Sidiq		NAME		Name		NAME		Name			
Process Name	Legenda Sistem Warehouse							<div>Output</div>													
Related SOP																					
								Roni G. Dirganthara (BPO Lead)		Rifki JP.											
PROCESS FLOW	<div>Proses Global</div>		<div>Laporan Manual</div>		<div>Nama Organisasi</div> <div>Proses dengan system</div> <div>nama PIC</div>		<div>Nama Fungsi</div> <div>Proses di luar system</div> <div>nama PIC</div>		<div>Laporan Hasil dari System</div>		<div>Barang</div>		<div>Percabangan</div>								
Documents	<div>Dokumen Business Process Blueprint ini berguna untuk menjelaskan aktivitas-aktivitas yang ada dalam proses Warehouse Management System\ yang akan dibangun.</div>																				
Description & Information	<div>Aktivitas-aktivitas dijelaskan dengan tingkat kedetailan yang dibutuhkan terkait dengan sistem yang akan dibangun. Meskipun beberapa aktivitas mungkin lebih kompleks, hanya sub-aktivitas yang relevan dengan sistem yang akan dibangun yang dijelaskan dalam dokumen ini. Pendekatan ini dilakukan untuk menjaga fokus pada aspek-aspek yang terkait langsung dengan pengembangan sistem.</div>																				
	<div>Kedetailan struktur informasi, seperti item kolom dalam dokumen atau laporan, tidak dijabarkan dalam dokumen Business Process Blueprint ini. Struktur informasi yang lebih rinci akan disampaikan dalam dokumen spesifikasi sistem (user specification).</div>																				