



Judul : Prosedur Penanganan barang bekas

Prosedur Kerja

No Dokumen : 005-PRO-SPT No Revisi : 02	Tanggal : 02-06-2014 Halaman : 1/2	Diperiksa oleh : Kepala Sparepart Disetujui oleh : QMR
--	---------------------------------------	---

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><div><div>Mulai</div><div>Service ?</div><div>IT</div><div>A/2</div><div>Ya</div><div>Teknisi</div><div>Mengidentifikasi spare part bekas dari penggantian pada kendaraan</div><div>Pelanggan Pribadi ?</div><div>Ya</div><div>Tidak</div><div>Pelanggan asuransi ?</div><div>Warranty HPM</div><div>B/2</div><div>Ya</div><div>Teknisi</div><div>Part bekas diletakkan di area kerja</div><div>Staff Salvage / Tool Man</div><div>Pindahkan part bekas ke gudang salvage sesuai dengan kapasitas gudang</div><div>Staff Salvage / Tool Man</div><div>Buat bin card per jenis barang per asuransi pada saat penyimpanan</div><div>Staff Salvage / Tool Man</div><div>Kirim semua part bekas ke pihak asuransi</div><div>Selesai</div></div><div><div>Teknisi</div><div>Serahkan kepada pelanggan</div><div>Diterima ?</div><div>Tdk</div><div>Teknisi</div><div>Serahkan ke staff salvage (tool man)</div><div>C/2</div><div>Ya</div></div></div>	<div><div>Bin card</div><div>Surat Jalan</div></div>	<div>Penyimpanan spare part bekas di gudang dipisahkan berdasarkan jenis barang dan berdasarkan area tertentu.</div> <div>Pengeluaran barang bekas milik asuransi, baik diambil langsung oleh pihak asuransi maupun diantar oleh staff salvage/tool man wajib menggunakan surat jalan yang ditandatangani oleh penerima barang, staff salvage/tool man, Kadept terkait dan security</div>



Judul : Prosedur Penanganan barang bekas

Prosedur Kerja

No Dokumen : 005-PRO-SPT No Revisi : 02	Tanggal : 02-06-2014 Halaman : 2/2	Diperiksa oleh : Kepala Sparepart Disetujui oleh : QMR
--	---------------------------------------	---

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><div>A/1</div><div>Staff IT</div><div>Menyimpan barang-barang IT yang sudah rusak & tidak terpakai di gudang IT</div><div>Staff IT</div><div>Menjual barang-barang rusak IT ke pembeli jika sudah terkumpul banyak</div><div>Pengurus Koperasi</div><div>Hasil penjualan barang bekas IT dimasukkan sebagai pendapatan koperasi</div><div>Selesai</div><div>B/1</div><div>Teknisi</div><div>Serahkan ke staff salvage (tool man)</div><div>Staff Salvage / Tool Man</div><div>Pindahkan data di WO ke laporan</div><div>Staff Salvage / Tool Man</div><div>Simpan barang warranty di gudang salvage</div><div>Staff Salvage / Tool Man</div><div>Kirim ke HPM jika ada permintaan dari HPM dan update laporan salvage</div><div>Staff Salvage / Tool Man</div><div>Jika tidak ada permintaan, barang tetap tersimpan di gudang dan bisa dijual sebagai pemasukan koperasi</div><div>C/1</div><div>Selesai</div></div>	<div>Surat Jalan</div> <div>1. Work Order 2. Laporan Part Warranty Control 3. Dealer Warranty Part Control (Daftar Salvage)</div> <div>1. Surat jalan 2. Laporan Part Warranty Control 3. Dealer Warranty Part Control (Daftar Salvage)</div> <div>1. Surat jalan 2. Laporan Part Warranty Control 3. Dealer Warranty Part Control (Daftar Salvage)</div>	<div>Barang-barang bekas yang sudah rusak dan tidak terpakai lagi di IT dapat dijual dan dijadikan pendapatan koperasi, yaitu: 1. Monitor tabung 2. UPS 3. Baterai UPS 4. Printer dot matrix</div> <div>Pengeluaran barang bekas dari Mugen harus menggunakan surat jalan yang ditanda tangani oleh pembeli, staff IT, Kadept terkait dan Security</div> <div>Barang yang dikirim ke HPM berdasarkan laporan dealer warranty part control / data warranty di H3S / dari PIC DWR</div> <div>Pengeluaran barang bekas dari Mugen harus menggunakan surat jalan yang ditanda tangani oleh pemilik barang, staff dept. terkait, Kadept terkait dan Security</div>