Sesuai dengan persyaratan ISO 9001:2008

Status Dokumen

Nomor Salinan:	
Dokumen Terkendali	☐
Dokumen Kadaluarsa	☐
Dokumen Tidak Terkendali	☐

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disusun oleh		Quality Management Representative	
Disahkan oleh		Direktur Utama	

Daftar Perubahan Dokumen

Revisi	Tanggal	Uraian yang diubah
0	1 September 2014	Untuk diimplementasikan

SISTEM MANAJEMEN MUTU
PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

1.0 LINGKUP

Prosedur ini merupakan persyaratan untuk proses penerimaan serta pengadaan material/barang dan jasa yang ada di PT. Sinarindo Mandiri Perkasa maupun proyek-proyeknya.

2.0 TANGGUNG JAWAB

Bagian Purchasing dan Bagian terkait bertanggung jawab atas implementasi dari prosedur ini.

3.0 DEFINISI

3.1 Material/barang: bisa berbentuk Alat Tulis Kantor-ATK; serta material/barang lainnya yang habis dipakai untuk keperluan kantor; furniture; peralatan kantor (mesin fax, foto copy, telepon, dispenser); spare parts untuk peralatan dan mesin-mesin untuk operasional; kendaraan operasional; seragam kerja; Alat Pelindung Diri (APD); peralatan keselamatan; fasilitas kerja; bahan-bahan untuk proyek, dsb.

3.2 *User*: orang dari suatu departemen yang menggunakan/menerima suatu jasa berikut material/barang (Kepala Departemen).

3.3 Pengadaan jasa: bisa hanya berbentuk jasa saja maupun jasa serta material/barang dari jasa dimaksud, harus diuraikan dalam formulir Pengadaan Jasa.

3.4 PO (*Puchase Order*)/Kontrak/SPK (Surat Perintah Kerja): order pembelian/ perjanjian tertulis atas suatu pekerjaan atau material/barang yang diterbitkan oleh PT. Sinarindo Mandiri Perkasa untuk Penyalur/Kontraktor/subkontraktor.

3.5 Penyalur/Kontraktor/Subkontraktor: badan hukum atau perseorangan yang memberikan jasa dan atau material/barang kepada PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.

3.6 MSDS (*Material Safety Data Sheet*)/Lembar Data Keselamatan Bahan (LDKB): informasi-informasi tentang kondisi, penanganan, sifat-sifat, dsb. dari suatu bahan kimia.

4.0 PERMINTAAN PENGADAAN MATERIAL/BARANG DAN JASA

4.1 Formulir permohonan pembelian material/barang dan jasa harus digunakan bila suatu bagian (*User*) menginginkan suatu material/barang atau jasa, adapun formulir yang digunakan adalah formulir SMP-FRM-003, setelah formulir tersebut diisi dan disetujui oleh pihak yang berwenang kemudian diserahkan ke Bagian Purchasing, Bagian Purchasing akan memproses permintaan tersebut.

4.2 Permintaan pengadaan berisikan minimum informasi material/barang atau jasa yang akan diminta dan informasi tersebut menjadi tanggung jawab peminta, adapun informasinya berisikan antara lain:

a) Karakteristik-karakteristik, *grade*/*class* dari produk/jasa;
b) Perintah pekerjaan, sebagaimana diperlukan;
c) Penggunaan peralatan;
d) Ketersediaan dan penggunaan untuk alat-alat pemantauan dan pengukuran (bila ada);
e) MSDS (jika ada bahan kimia), Alat-alat Keselamatan, Alat Pelindung Diri (APD);
f) Implementasi pemantauan dan pengukuran; dan
g) Implementasi produk jadi, pengiriman dan setelah pengiriman.

4.3 Bagian Purchasing membuat *Purchase Order* (PO) SMP-FRM-004 sebagai formulir

pengadaan material/barang dan jasa kepada penyalur/kontraktor/ subkontraktor.

4.4 Khusus untuk pengadaan material/barang dan jasa yang berhubungan dengan produk, Bagian Purchasing mengirimkan formulir SMP-FRM-005 kepada penyalur/kontraktor/subkontraktor, setelah penyalur/kontraktor/subkontraktor mengisi formulir tersebut dikembalikan ke PT. Sinarindo Mandiri Perkasa, penyalur/kontraktor/subkontraktor tersebut harus dinilai kelayakannya, adapun penilaian kelayakannya menggunakan formulir SMP-FRM-026, dan jika memenuhi persyaratan dari formulir SMP-FRM-026 maka penyalur/kontraktor/subkontraktor tersebut dimasukkan dalam Daftar Rekanan Terdaftar (DRT), formulir SMP-FRM-027.

4.5 Setidaknya setiap tahun penyalur/kontraktor/subkontraktor yang ada dalam Daftar Rekanan Terdaftar (DRT) harus dievaluasi dengan menggunakan formulir SMP-FRM-028.

4.6 Penyalur/kontraktor/subkontraktor tertentu diaudit setidaknya setahun sekali, adapun prosedur audit dapat menggunakan SMP-PRS-006 adapun hasil audit dapat mempengaruhi hasil evaluasi.

5.0 PEMBATALAN PESANAN

Bagian Purchasing harus memberitahukan kepada Penyalur/Kontraktor/subkontraktor apabila ada pembelian yang dibatalkan dan memberikan penjelasannya serta konsekuensinya.

6.0 ANALISA DATA

Bagian Purchasing harus menganalisa data terhadap Penyalur/Kontraktor/ subkontraktor paling sedikit setahun sekali, adapun yang dianalisa adalah mutu

material/barang dan jasa, ketepatan pengiriman/penyelesaian pekerjaan, dan hal-hal lain yang dianggap perlu, analisa Penyalur/Kontraktor/subkontraktor menggunakan formulir SMP-FRM-014.

7.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul dari prosedur ini disimpan sebagai rekaman untuk mutu.

8.0 REFERENSI

ISO 9001:2008	Klausul 7.4