

Sesuai dengan persyaratan ISO 9001:2008

**Status Dokumen**

Nomor Salinan:	
Dokumen Terkendali	<input type="checkbox"/>
Dokumen Kadaluarsa	<input type="checkbox"/>
Dokumen Tidak Terkendali	<input type="checkbox"/>

**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 menjelaskan aturan tentang penerimaan, penyimpanan material/barang dan jasa serta pengiriman di PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.

## **2.0 TANGGUNG JAWAB**

Bagian Logistik dan Bagian Factory (untuk material produksi) untuk penerimaan material/barang serta *User* untuk penerimaan material/barang dari penyalur dan jasa dari subkontraktor/kontraktor serta bagian terkait bertanggung jawab atas implementasi prosedur ini.

## **3.0 DEFINISI**

- 3.1 MSDS (Material Safety Data Sheet)/Lembar Data Keselamatan Bahan (LDKB): informasi-informasi tentang kondisi, penanganan, sifat-sifat, dsb suatu bahan kimia.
- 3.2 *User*: orang dari suatu departemen yang menggunakan/menerima suatu jasa berikut material/barang (Kepala Departemen).
- 3.3 Penyalur/Kontraktor/Subkontraktor: badan hukum atau perseorangan yang memberikan jasa dan atau material/barang kepada PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.

## **4.0 INSPEKSI PADA SAAT PENERIMAAN MATERIAL/BARANG**

- 4.1 Semua material/barang yang diterima harus diinspeksi dan dicocokkan surat jalan/surat tanda terima material/barang dari penyalur dengan *Purchasing Order* (PO) yang dikeluarkan oleh PT. Sinarindo Mandiri Perkasa. Bagian Logistik dan Bagian Factory, *User* serta Bagian QC harus mengisi formulir Laporan Penerimaan Material/Barang dan Inspeksinya, formulir SMP-FRM-016.
- 4.2 Jika ada ketidaksesuaian pada saat material/barang diterima maka di klasifikasikan sebagai ketidaksesuaian material dan diperlakukan dengan menggunakan prosedur SMP-PRS-009.

4.3 Material/barang berbentuk bahan kimia harus ada MSDS/LDKB nya.

#### 5.0 PENYIMPANAN MATERIAL/BARANG

5.1 Bagian Logistik dan Bagian Factory harus meng *update database* gudang jika ada material/barang yang masuk maupun keluar. Semua material/barang paling tidak harus diperiksa baik jumlah maupun kondisinya setahun sekali atau sesuai dengan spesifikasi material/barang dengan menggunakan formulir SP-FRM-037.

5.2 Material/barang yang memiliki kualifikasi khusus harus diperhatikan tempat penyimpanannya juga harus ada MSDS/LDKB nya.

#### 6.0 PENANGANAN MATERIAL/BARANG YANG TIDAKSESUAI/REJECT

Jika menerima material/barang yang tidaksesuai/*reject* maka penyimpanannya harus dipisahkan dan diberi tanda/*marking*.

#### 7.0 INSPEKSI PADA SAAT PENERIMAAN JASA

*User* sebelum menandatangani berita acara serah terima pekerjaan/jasa harus memeriksa kualitas pekerjaan/jasa yang akan diberikan. Sertifikat-sertifikat material, hasil-hasil pengetesan serta inspeksi harus dilampirkan dan diperiksa oleh Bagian QC maupun *User*.

#### 8.0 PENGIRIMAN MATERIAL/BARANG

Bagian Logistik harus memeriksa peralatan atau material/barang yang akan dikirim dan dicocokkan dengan surat jalan (*Delivery Order*) SMP-FRM-018, apabila di masukkan ke dalam box atau kontainer maka dibuatkan *packing list*. Bagian Logistik juga harus menjaga dan mengemas peralatan atau material/barang sesuai dengan standar/persyaratan.

Kendaraan pengangkut harus sesuai dengan standar/persyaratan.

**9.0 REKAMAN**

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

**10.0 REFERENSI**

ISO 9001:2008

Klausul 7.5.1