

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 mengatur tentang properti milik pelanggan yang dipinjamkan atau yang digunakan oleh PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.

2.0 TANGGUNG JAWAB

Direktur Utama, Manager/Kepala Departemen dan Bagian terkait bertanggung jawab dalam menerapkan prosedur ini.

3.0 DEFINISI

Properti: barang, fasilitas, bangunan atau royalti

4.0 PROSEDUR

4.1 Pada saat menerima/menggunakan properti milik pelanggan, harus dicatat jumlah serta kondisi fisiknya dan disesuaikan dengan slip pengiriman/penggunaan properti dan kondisi pada saat akan digunakan serta diidentifikasi bahaya-bahayanya.

4.2 Setelah memverifikasi (baik sifat fisik maupun kondisinya) properti milik pelanggan, diberi *marking* (agar bisa dibedakan dan ada informasinya) terhadap properti tersebut juga slip pengirimannya, kemudian Manager/Kepala Departemen terkait menyimpan barang tersebut di tempat yang aman (bila disimpan).

4.3 Jika terjadi kerusakan atau kehilangan selama penyimpanan atau penggunaan, Bagian terkait harus memberikan informasi tersebut kepada Direktur Utama lalu diteruskan ke pelanggan serta dibuat laporannya dengan menggunakan formulir SMP-FRM-029 (NCR).

5.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul atas prosedur ini diperlakukan sebagai rekaman mutu.

6.0 REFERENSI

ISO 9001:2008

Klausul 7.5.4