



**PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN,
TENDER DAN KONTRAK**

LABORATORIUM UJI BAHAN

No. : PR.LUB.M-01
Date : 25 Juni 2018
Rev : 01
Page 1 of 4

**PROSEDUR
KAJI ULANG PERMINTAAN, TENDER
DAN KONTRAK
(PR.LUB.M-01)**



PPNS POLITEKNIK
PERKAPALAN
NEGERI SURABAYA

Dikaji ulang oleh,
Manajer Mutu

Wiediartini, SE, MT
NIP. 197604222009122003

Disahkan oleh,
Manajer Teknis

M. Thoriq Wahyudi, ST., MM
NIP. 196008031988031004



PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN, TENDER DAN KONTRAK

LABORATORIUM UJI BAHAN

No. : PR.LUB.M-01

Date : 25 Juni 2018

Rev : 01

Page 2 of 4

1. Tujuan

Tujuan dari prosedur kaji ulang permintaan, tender dan kontrak ini adalah untuk memastikan bahwa persyaratan yang meliputi metode yang digunakan, penyelesaian dan penyerahan pekerjaan cukup dipahami, didokumentasikan dan dimengerti.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pada prosedur kaji ulang permintaan, tender dan kontrak ini hanya meliputi untuk kegiatan komersial, dan mencakup :

- a) Persyaratan permintaan, tender dan kontrak
- b) Rekaman kaji ulang
- c) Penyimpangan dari kontrak
- d) Amandemen kontrak
- e) Sub-kontrak pengujian
- f) Formulir

3. Definisi

- a) Pelanggan
Pelanggan adalah industri, masyarakat, pihak yang berwenang atau organisasi yang memerlukan pengakuan
- b) Permintaan
Setiap permintaan penawaran jasa pengujian dari pelanggan atau individu yang memerlukan
- c) Tender
Lelang pekerjaan jasa pengujian yang dimuat dalam media atau undangan langsung yang diterima dari pelanggan.
- d) Kontrak
Pernyataan tertulis dari pelanggan untuk membeli atau menggunakan jasa pengujian sesuai dengan lingkup dan harga yang telah disepakati

4. Referensi

Panduan Mutu, PM.LUB.01, klausul 4.4, Kaji ulang permintaan, tender dan kontrak

5. Tanggung Jawab

- a) Kepala Unit Kerjasama
Kepala Unit Kerjasama bertanggung jawab untuk :
 - Melakukan kaji ulang terhadap tender dan kontrak jasa pengujian dari pelanggan perusahaan atau individu



PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN, TENDER DAN KONTRAK

LABORATORIUM UJI BAHAN

No. : PR.LUB.M-01
Date : 25 Juni 2018
Rev : 01
Page 3 of 4

- Membuat penawaran kepada pelanggan perusahaan atau individu
- Menerima laporan dari kepala unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi
- Bertanggung jawab kepada WD 2

b) Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium bertanggung jawab untuk :

- Membantu kepala kerjasama dalam kaji ulang permintaan, tender dan kontrak, khususnya pada spesifikasi dan sumber daya yang disyaratkan pelanggan

6. Prosedur

6.1 Permintaan

- 6.1.1 Kepala unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi atau bagian administrasi dan Kepala Laboratorium mengkaji ulang kesesuaian permintaan pengujian oleh pelanggan dengan lingkup pengujian yang dimiliki.
- 6.1.2 Jika hasil kaji ulang menyatakan pengujian bisa dilakukan, maka Kepala unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi atau bagian administrasi dan Kepala Laboratorium menandatangani Surat Permohonan Pelaksanaan Pengujian (F.BJP.02)
- 6.1.3 Kepala Unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi menyiapkan dokumen Surat Perintah Kerja/SPK (F.BJP.04) yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi dan pelanggan.

6.2 Tender dan Kontrak

- 6.2.1 Persyaratan tender dan kontrak
Setiap menerima tender atau kontrak, Kepala Unit Kerjasama bersama Kepala Laboratorium harus mengidentifikasi dan memahami persyaratan pelanggan, termasuk :
- a) Metode pengujian yang disyaratkan
 - b) Kemampuan dan sumber daya yang diperlukan
 - c) Metode pengujian yang dapat memenuhi persyaratan pelanggan
- 6.2.2 Kepala Kerjasama dan Kepala Laboratorium menentukan metode pelaksanaan pengujian dan ketersediaan sumber daya sesuai dengan persyaratan permintaan tender dan kontrak.
- 6.2.3 Jika sumber daya tidak bisa terpenuhi seluruhnya, Kepala Kerjasama dan Kepala Laboratorium melakukan kaji ulang untuk menentukan sub kontraktor untuk melaksanakan pengujian tersebut.
- 6.2.4 Kepala Kerjasama dan Kepala Laboratorium mengidentifikasi laboratorium yang akan dijadikan sub kontraktor dengan berdasarkan daftar sub kontraktor yang dimiliki oleh PPNS.
- 6.2.5 Kepala kerjasama menyiapkan dokumen persyaratan tender dan kontrak.
- 6.2.6 Kepala Unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi menyiapkan dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditanda tangani oleh Kepala Unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi dan pelanggan.
- 6.3 Rekaman kaji ulang
Unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi bertanggung jawab untuk memelihara rekaman kaji ulang permintaan, tender atau kontrak yang dilakukan
- 6.4 Penyimpangan dari kontrak



**PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN,
TENDER DAN KONTRAK**

LABORATORIUM UJI BAHAN

No. : PR.LUB.M-01

Date : 25 Juni 2018

Rev : 01

Page 4 of 4

Perbedaan apapun antara permintaan, tender dan kontrak, diselesaikan sebelum pekerjaan dimulai (dilakukan). Setiap kontrak disetujui oleh Direktur dan pelanggan

6.5 Amandemen kontrak

Jika suatu kontrak perlu diamandemen setelah pekerjaan mulai dilakukan, proses kaji ulang kontrak yang sama harus diulang, dan setiap amandemen harus dikomunikasikan dengan semua personel terkait

6.6 Sub-kontrak pengujian

Apabila mensubkontrakkan pekerjaan pengujian karena keadaan yang tidak terduga, misalkan karena beban pekerjaan, atau membutuhkan keahlian yang lebih :

- a) Pekerjaan pengujian harus diberikan kepada subkontraktor yang kompeten
- b) Kepala Kerjasama melalui Unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi harus memberitahukan kepada pelanggan secara tertulis, dan mendapatkan persetujuan dari pelanggan
- c) LUB-PPNS bertanggung jawab atas pekerjaan subkontraktor, kepada pelanggan
- d) Unit Layanan Bisnis dan Jasa Produksi memelihara daftar semua subkontraktor yang digunakan untuk pengujian bahan

7. Formulir

Formulir yang digunakan dalam permintaan, tender atau kontrak sebagai berikut :

- a) F.WD2.12 Kaji Ulang Permintaan, Tender atau Kontrak
- b) F.BJP.02 Surat Permohonan Pelaksanaan Pengujian
- c) F.BJP.04 Surat Perintah Kerja

“ SELESAI “



FORMULIR KAJI ULANG
PERMINTAAN, TENDER ATAU KONTRAK

No. : F.WD2.12
Date : 02 Agustus 2010
Rev. : 00
Page : 1 of 1

Nama pelanggan	:	
Alamat	:	
Contact person	:	
Tanggal	:	
Oleh	:	

No.	Keterangan	Persyaratan permintaan pelanggan	Kemampuan untuk memenuhi persyaratan		Keterangan
			LUB-PPNS	Sub.Cont	
1	Lingkup pengujian				
2	Metoda (acuan) pengujian				
3	Peralatan pengujian				
4	Tehnisi pengujian				
5	Jadwal pelaksanaan				
6	Jadwal penyerahan (<i>delivery</i>)				

Disetujui oleh,

Dikaji ulang oleh,



PPNS POLITEKNIK
PERKAPALAN
NEGERI SURABAYA

**SURAT PERMOHONAN
PELAKSANAAN PENGUJIAN**

No. : F.BJP.02
Date : 01 Februari 2016
Rev. : 01
Page : 1 dari 1

SURAT PERMOHONAN PELAKSANAAN PENGUJIAN

Nomor : SPmP-...../

PELANGGAN

Order dari / Nama :
Perusahaan / Instansi :
Alamat :

BENDA UJI

Ukuran :
Identifikasi Material :
Jenis material :

JENIS PENGUJIAN

No.	Deskripsi Pengujian	Jumlah	Keterangan

Tanggal pengujian :
Lokasi pengujian :
Kondisi (suhu) :°C
Acuan/referensi :
Pelaksanaan pengujian : Witnessed / Not Witnessed
Perkiraan Laporan Selesai :

Surabaya,

Menyetujui,
Ka. UJP/Adm

Kalab. Uji Bahan

Pemberi Order,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....



**SURAT PERINTAH PELAKSANAAN
PEKERJAAN**

No. : F.BJP.04
Date : 01 Februari 2016
Rev. : 01
Page : 1 dari 1

SURAT PERINTAH PELAKSANAAN PEKERJAAN

Nomor : /PL19/BJP/

Nama Kegiatan : Order No:
Order Dari
Nama :
Perusahaan/ Instansi :
Alamat :
Tlp :
Ukuran :
Identifikasi Material :
Jenis Material :
Referensi :
Jenis Pekerjaan

No.	Deskripsi Pekerjaan	Jumlah	Unit Pelaksana		Keterangan
			Laboratorium	Jurusan	

Pekerjaan Selesai paling lambat :

Surabaya,
Kepala Unit Layanan Bisnis, Jasa & Produksi

Tembusan :

1. Direktur PPNS
2.
3. Arsip