



**PROSEDUR PEMBELIAN JASA DAN  
PERBEKALAN**

**LABORATORIUM UJI BAHAN**

No. : PR.LUB.M-02  
Date : 25 Juni 2018  
Rev : 01  
Page 1 of 4

**PROSEDUR  
PEMBELIAN JASA DAN PERBEKALAN  
(PR.LUB.M-02)**



Dikaji ulang oleh,  
Manajer Mutu

Wiediartini, SE, MT  
NIP. 197604222009122003

Disahkan oleh,  
Manajer Teknis

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



## PROSEDUR PEMBELIAN JASA DAN PERBEKALAN

### LABORATORIUM UJI BAHAN

No. : PR.LUB.M-02

Date : 25 Juni 2018

Rev : 01

Page 2 of 4

#### 1. Tujuan

Tujuan dari prosedur pembelian jasa dan perbekalan ini adalah :

- a) Untuk memastikan bahwa jasa dan perbekalan yang dibeli, yang mempengaruhi mutu pengujian telah diperiksa sebelum digunakan.
- b) Untuk memastikan bahwa dokumen pembelian untuk jasa dan perbekalan yang mempengaruhi mutu keluaran pengujian sesuai data jasa dan perbekalan yang dipesan.
- c) Untuk memastikan bahwa para pemasok jasa dan perbekalan yang mempengaruhi mutu pengujian, dievaluasi dan didokumentasikan.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur pembelian jasa dan perbekalan digunakan untuk pengujian komersil, meliputi :

- a) Pemilihan pemasok (vendor) jasa dan perbekalan
- b) Pembelian jasa dan perbekalan
- c) Inspeksi penerimaan
- d) Evaluasi pemasok (vendor)
- e) Formulir

#### 3. Definisi

Permintaan pembelian :

Dokumen (termasuk gambar dan spesifikasi) yang jelas menguraikan spesifikasi jasa atau perbekalan yang akan dibeli.

#### 4. Referensi

Panduan Mutu, PM.LUB.01, klausul 4.6, Pembelian jasa dan perbekalan

#### 5. Tanggung Jawab

a) Wakil Direktur II

Wakil Direktur II bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan pemilihan / penilaian kepada calon pemasok, baik untuk jasa pengujian maupun perbekalan, dan membuat daftar pemasok dan sub-contraktor yang disetujui
- Membuat dan memelihara rekaman permintaan pembelian jasa atau perbekalan yang diperlukan
- Mengevaluasi kinerja pemasok, baik untuk jasa maupun perbekalan

b) Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium bertanggung jawab untuk

- Melaksanakan inspeksi penerimaan barang (*receiving inspection*) untuk jasa dan perbekalan yang dipesan



## PROSEDUR PEMBELIAN JASA DAN PERBEKALAN

### LABORATORIUM UJI BAHAN

No. : PR.LUB.M-02

Date : 25 Juni 2018

Rev : 01

Page 3 of 4

- Memverifikasi kesesuaian barang yang datang dengan spesifikasi permintaan/usulan.
- Menandatangani surat serah terima barang

## 6. Prosedur

### 6.1 Wakil Direktur II memilih pemasok (vendor) jasa dan perbekalan

Pemasok dan sub-kontraktor terpilih adalah pemasok dan sub-kontraktor yang mampu memenuhi persyaratan yang diminta, termasuk :

- a) Penyedia peralatan pengujian yang memenuhi standar internasional
- b) Berkemampuan memenuhi jadwal pengiriman barang yang diminta
- c) Memberikan jaminan purna jual dan pelatihan (jika diperlukan)
- d) Berkemampuan memberikan harga terbaik
- e) Bagi sub-kontraktor pengujian, memiliki sumberdaya yang diperlukan untuk melaksanakan pengujian, menerapkan ISO/IEC 17025 : 2005 dan mampu melaksanakan sesuai jadwal yang diminta

Assessment (penilaian) dapat dilakukan dengan langsung berkunjung ke tempat pemasok atau sub-kontraktor, atau dengan mengirim kuesioner ke pemasok atau sub-kontraktor

### 6.2 Wakil Direktur II melakukan pembelian jasa dan perbekalan

Permintaan pembelian (SPK atau PO) untuk jasa dan perbekalan mencakup :

- a) Jenis jasa atau perbekalan yang diminta
- b) Spesifikasi atau acuan standar yang digunakan
- c) Jumlah jasa atau perbekalan yang diminta
- d) Jadwal pengiriman atau jadwal penyelesaian pekerjaan
- e) Sertifikat yang diperlukan
- f) Pelatihan yang diperlukan
- g) Garansi dan purna jual yang diminta

### 6.3 Kepala Laboratorium melakukan Inspeksi Penerimaan

Sebelum perbekalan (barang) digunakan, dilaksanakan inspeksi penerimaan yang mencakup :

- a) Kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah terhadap PO yang diterbitkan
- b) Kondisi barang
- c) Dokumen pendukung yang disyaratkan
- d) Ketepatan pengiriman sesuai PO yang diterbitkan

### 6.4 Wakil Direktur II melakukan Evaluasi pemasok (vendor)

Evaluasi pemasok (vendor) dilakukan terhadap pemasok (vendor) yang telah atau pernah memasok kebutuhan LUB-PPNS. Evaluasi pemasok (vendor) mencakup :

- a) Kemampuan memenuhi spesifikasi yang ditetapkan
- b) Kemampuan memenuhi dokumen pendukung yang disyaratkan
- c) Kemampuan memenuhi jadwal penyerahan yang ditetapkan
- d) Kemampuan memenuhi purna jual yang ditetapkan
- e) Kemampuan memberikan harga terbaik

## 7. Formulir



**PROSEDUR PEMBELIAN JASA DAN  
PERBEKALAN**

**LABORATORIUM UJI BAHAN**

No. : PR.LUB.M-02

Date : 25 Juni 2018

Rev : 01

Page 4 of 4

Formulir yang digunakan dalam pembelian jasa dan perbekalan, sebagai berikut :

- a) F.WD2.10      Formulir Penilaian (Assesment) Pemasok Jasa dan Perbekalan
- b) F.WD2.11      Formulir Daftar Pemasok Jasa / Perbekalan yang disetujui
- c) F.WD2.13      Formulir Purchase Order
- d) F.WD2.14      Formulir Inspeksi Penerimaan Jasa / Perbekalan
- e) F.WD2.15      Formulir Evaluasi Pemasok

**“ SELESAI “**