

BAB V

PENUTUP

KESIMPULAN

Pengadaan material untuk pembangunan kapal baru dalam suatu galangan kapal haruslah dierncanakan dengan seksama dengan memperhatikan aspek ekonomis , efisien dengan tetap menjaga dan memperhatikan kwantitas dan kualitas dari pada material itu sendiri. Hal ini semua perlu dilakukan agar pembangunan suatu kapal dapat dilakukan semurah mungkin dengan mendayagunakan fasilitas yang ada di galangan dan waktu yang telah direncanakan

Fasilitas yang tersedia dari suatu galangan harus pula dimaksimalkan penggunaannya agar pada saat pembuatan kapal tidak ada material yang terbuang dengan percuma . Begitu pula waktu yang telah direncanakan untuk mengolah ataupun mengerjakan material tersebut sesuai dengan fungsi bengkel-bengkel kerja yang telah diatur dalam proses kerja harus diperhatikan . Ini semua perlu diperhatikan agar pembangunan kapal dapat sesuai dengan waktu yang telah disepakati antara pihak galangan kapal dengan owner.

1. Pengadaan material di PT. Dok dan perkapalan kodja Bahari Unit Jakarta II pada tahapan pemesanan dan pengiriman pada dasarnya jarang terjadi masalah berupa keterlambatan. Pada tahapan ini pun bila terjadi masalah adalah merupakan tanggung jawab pihak suplayer material
2. Pada empat tahapan proses pengadaan material ternyata yang umumnya menimbulkan masalah yaitu pada tahap penyimpanan dan penggunaan material . Yang mana masalah yang terjadi adalah kerusakan material dan kesalahan pada saat penggunaan material. Dari kedua permasalahan yang timbul tersebut jelas mengakibatkan keterlambatan pada proses pembangunan kapal.
3. Umumnya pengadaan material terkait dengan waktu. Total waktu ideal untuk ke-empat tahapan pengadaan material adalah 80 sampai 137 hari, tetapi dilapangan biasanya mengalami keterlambatan selama 125 sampai 218 hari (seperti pada kasus pembangunan kapal tunda BTD II TNI AL) . Penyebab keterlambatan itu sendiri sudah dijelaskan pada Bab IV .

SARAN-SARAN

1. Memperhatikan dan merencanakan dengan seksama dengan melihat persediaan material yang sudah ada sebelum memesan pada produsen material.
2. Pihak galangan harus menyediakan lahan yang cukup untuk tempat penyimpanan dan meningkatkan kemampuan dari fasilitas galangan dan juga meningkatkan sumberdaya manusia yang trampil untuk merawat material pada gudang penyimpanan
3. Menghindari pembelian material yang berlebihan untuk mengefisienkan fasilitas , waktu , tenaga dan biaya dalam pengadaan material .
4. Menyederhanakan sistem manajemen untuk menghindari terjadinya overlap pekerjaan yang tentu akan mengurangi efisiensi kerja pada saat pengerjaan kapal baru.
5. Membina hubungan kerja yang baik dengan pihak produsen material ataupun suplayer material baik yang didalam ataupun yang diluar negeri dalam rangka penyediaan material yang belum mampu dipenuhi oleh industri material dalam negeri.

DAFTAR PUSTAKA

1. TRI WITONO. Dipl Ing, Teknologi Pembangunan Kapal. Fakultas Teknologi Kelautan. UNSADA, Jakarta 1990.
2. SOEKARSONO, N.A, Sistem Perlengkapan Kapal. Fakultas Teknologi Kelautan. UNSADA, Jakarta 1990.
3. SETIJO PRAJUDO. Ir, M.Se, Ship Design. Fakultas Teknologi Kelautan. Institut Teknologi Sepuluh November, Surabaya 1987.
4. Diktat dan catatan-catatan yang didapat selama mencari data.
5. Diktat dan catatan-catatan yang didapat selama kuliah.



PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)
UNIT PRODUKSI JAKARTA II

Nomor : OP.09-A02
Revisi : 0
Tanggal : 12 - 02 - 2002
Halaman : 01 dari 16

PENGENDALIAN PROSES - KAPAL BARU

1. TUJUAN

- Melaksanakan pembuatan produk bangunan baru kapal dan non kapal sesuai dengan Surat Perintah Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) dari Direksi.
- Memastikan bahwa peralatan berfungsi dengan baik.
- Mengendalikan proses produksi melalui tahapan pengesahan sesuai dengan urutan verifikasi.
- Mengendalikan perubahan dalam proses yang tidak memenuhi persyaratan mutu dan memberikan cara-cara penanggulangan sementara sehingga produk bisa diterima oleh pelanggan.
- Menetapkan petunjuk kerja dan personil berkualifikasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk pembuatan kapal baru dan non kapal sesuai dengan standar sistem manajemen mutu ISO 9002 : 1994, elemen 4.9 Pengendalian Proses.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Direktur Operasi

Direktur Operasi :

- menentukan Unit Produksi / Galangan pembangun
- menerbitkan SP3 sesuai dengan persyaratan kontrak.

3.2. Kepala Divisi Perencanaan & Pengendalian Operasi (Kantor Pusat)

Kepala Divisi Perencanaan & Pengendalian Operasi bertanggung jawab untuk :

- membuat master schedule, rencana anggaran produksi, rencana alokasi material, rencana kedatangan material.
- melakukan pengendalian atas biaya produksi (material, jam orang, alat) dan jadwal produksi.
- melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan produksi.



PENGENDALIAN PROSES - KAPAL BARU

3.3. General Manager Unit Produksi

Bertanggung jawab untuk melaksanakan proses produksi sampai dengan masa garansi selesai sesuai dengan :

- SP3 Direksi
- *master schedule*
- gambar dan spesifikasi teknik yang dibuat oleh Divisi Desain & Teknologi Produksi persyaratan mutu yang disepakati, sesuai dengan kontrak & spesifikasi

General Manager bertanggung jawab dan menugaskan :

Asisten Manajer Perencanaan & Pengendalian Produksi untuk :

- membuat jadual produksi / pembangunan yang mengacu kepada master schedule.
- merencanakan secara rinci kebutuhan material, peralatan, tenaga kerja.
- pengendalian realisasi pemakaian material, peralatan dan tenaga kerja.
- meninjau dan membuat gambar-gambar kerja (sesuai demarkasi kerja yang ditentukan) serta kalkulasi material, berkoordinasi dengan Divisi Desain & Teknologi Produksi.

3.4. Manajer Produksi

Manajer Produksi bertanggung jawab dan menugaskan :

Asisten Manajer Produksi untuk :

- membuat rencana pelaksanaan dan pengendalian produksi serta memastikan kebutuhan yang diperlukan sesuai urutan pekerjaan termasuk pelatihan untuk karyawan terkait bila diperlukan.
- memesan material yang sudah terdaftar dalam Daftar Kebutuhan Material (pengadaan oleh Unit Produksi) yang dibuat oleh Asisten Manajer Perencanaan & Pengendalian Produksi.
- menjamin bahwa hasil produksi sesuai mutu yang ditetapkan.
- melaksanakan tinjauan (*review*) proses produksi untuk memastikan bahwa produksi berjalan sesuai dengan jadual yang direncanakan.
- mengendalikan perubahan sementara dari proses produksi dan menekan kesalahan sekecil mungkin.

Asisten Manajer Sarana Fasilitas & K3 untuk :

- membuat daftar peralatan dan jadual perawatan peralatan
- memastikan peralatan berfungsi dengan baik
- mempersiapkan dan melaksanakan peluncuran kapal
- memastikan bahwa pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) berjalan dengan baik melalui kegiatan "*safety patrol*"



PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)
UNIT PRODUKSI JAKARTA II

Nomor : OP.09-A02
Revisi : 0
Tanggal : 12 - 02 - 2002
Halaman : 03 dari 16

PENGENDALIAN PROSES - KAPAL BARU

3.5. Kepala QA/QC

Kepala QA/QC bertanggung jawab untuk :

- Melakukan monitoring penerapan sistem manajemen mutu disemua fungsi dan unit kerja
- Melaksanakan inspeksi dan pengujian produk masukan, produk dalam proses, produk akhir sesuai OP.10-A01 Inspeksi dan Pengujian.

3.6. Kepala Seksi Gudang

Kepala Seksi Gudang bertanggung jawab untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan material / komponen produk dari gudang, mengacu kepada prosedur OP.15-A01 Penanganan, Penyimpanan, Perlindungan, Pengemasan dan Penyerahan.

4. PROSEDUR

4.1. Prosedur Tertulis

General Manager Unit Produksi menetapkan metode produksi, peralatan yang diperlukan dan kualifikasi serta jumlah karyawan/operator yang dinilai mampu untuk menangani setiap tugas pekerjaannya sesuai dengan master schedule yang dibuat oleh Divisi RENTAL Operasi (Kantor Pusat).

Berdasarkan *LoI* / Surat Penunjukan tersebut, Divisi Perencanaan & Pengendalian Operasi (Kantor Pusat) menerbitkan Surat Perintah Persiapan Pelaksanaan Produksi (SP4) dan didistribusikan kepada Unit Produksi, Divisi Desain & Teknologi Produksi, Divisi Logistik & Umum, Divisi SDM & Umum, Divisi Keuangan, Divisi Akuntansi, Pusat Pengendalian & Peningkatan Kualitas, Satuan Pengawasan Intern.

4.2. Pengendalian Lingkungan

Asisten Manajer Sarana Fasilitas & K3 bertanggung jawab atas pengendalian lingkungan kerja serta tersedianya alat ukur dan peralatan agar lingkungan kerja sesuai dengan persyaratan proses produksi.

Pengendalian lingkungan kerja meliputi antara lain : lokasi, kesehatan dan keselamatan kerja, suhu, kelembaban dan kebersihan.

Pengendalian lingkungan kerja dilaksanakan antara lain dengan penerapan metode 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin).



PENGENDALIAN PROSES - KAPAL BARU

4.3. Pengendalian Peralatan

Asisten Manajer Sarana Fasilitas & K3 :

- Bertanggung jawab atas pengelolaan pemeliharaan dan perbaikan peralatan serta membuat daftar (termasuk kondisi terkini) peralatan produksi.
- Menetapkan cara pemeliharaan peralatan proses produksi dan mengevaluasi efektifitas pengelolaan dari hasil laporan catatan pemeliharaan serta mengevaluasi kebutuhan penggantian alat maupun investasi baru.
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan serta memastikan kelayakan peralatan sebelum peralatan tersebut dipergunakan.

Catatan pemeliharaan dan perbaikan serta verifikasi disimpan di Bagian Sarana Fasilitas & K3 sampai dengan evaluasi berikutnya.

Kepala Bengkel menetapkan pemakaian alat produksi yang sesuai untuk proses produksi.

4.4. Persiapan Pelaksanaan Proyek Kapal Baru

4.4.1. Persiapan Umum

a. Surat Perintah Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (SP4)

Kepala Divisi Pemasaran & Pengembangan Usaha (Kantor Pusat) mendistribusikan *Letter of Intent (LoI)* atau Surat Penunjukan dari pelanggan kepada Divisi Perencanaan & Pengendalian Operasi.

Berdasarkan *LoI* / Surat Penunjukan tersebut, Divisi Perencanaan & Pengendalian Operasi menerbitkan Surat Perintah Persiapan Pelaksanaan Produksi (SP4) dan didistribusikan kepada Unit Produksi, Divisi Desain & Teknologi Produksi, Divisi Logistik & Umum, Divisi SDM & Umum, Divisi Keuangan, Divisi Akuntansi, Pusat Pengendalian & Peningkatan Kualitas, Satuan Pengawasan Intern.

Surat Perintah Pelaksanaan Produksi (SP3)

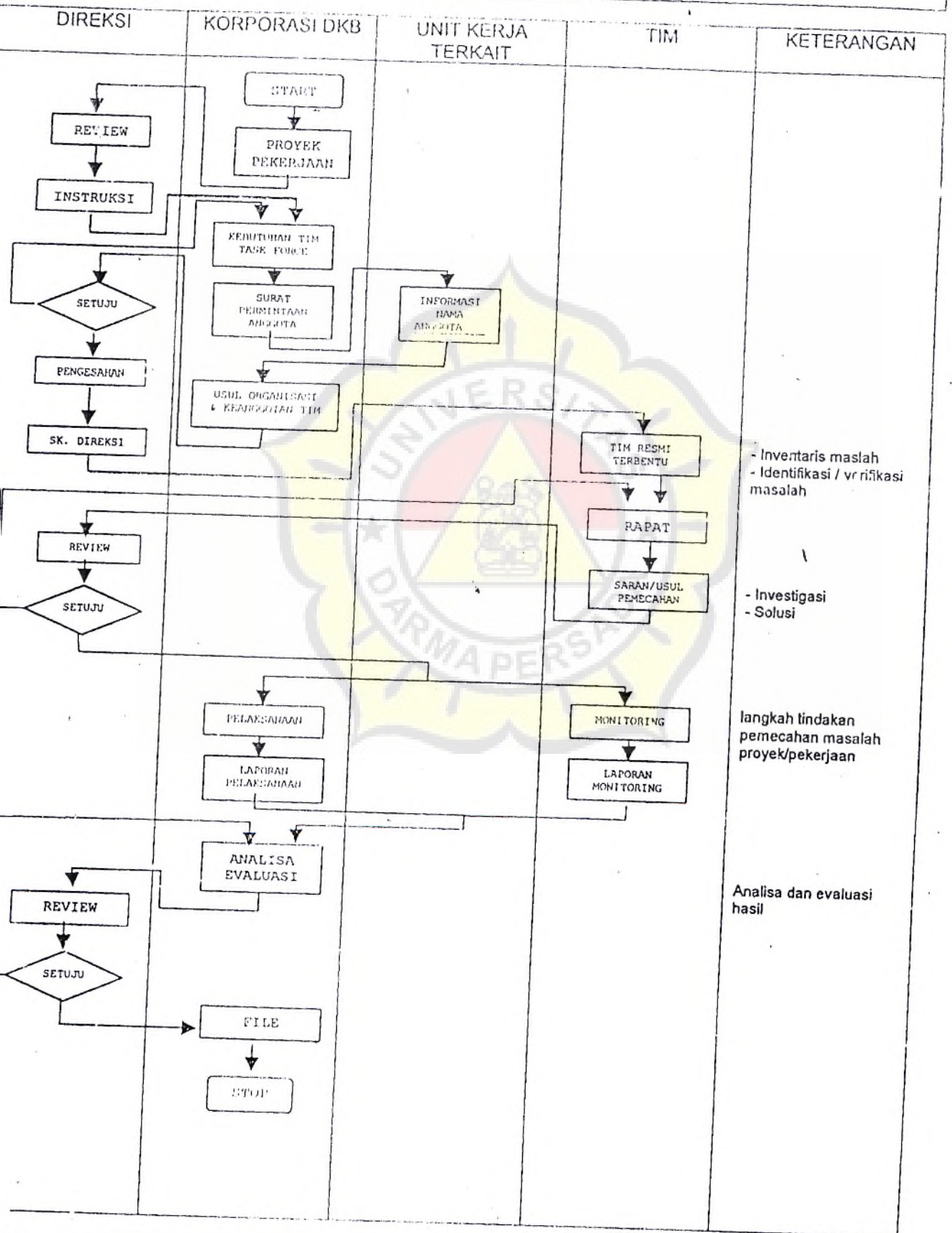
Apabila kontrak telah ditandatangani, Kepala Divisi Pemasaran & Pengembangan Usaha meneruskan copy Surat Perjanjian/Kontrak ke Divisi Perencanaan & Pengendalian Operasi.



PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)
UNIT PRODUKSI JAKARTA II

Nomor : OP.09-AC2
Revisi : 0
Tanggal : 12 - 02 - 2002
Halaman : 16 dari 16

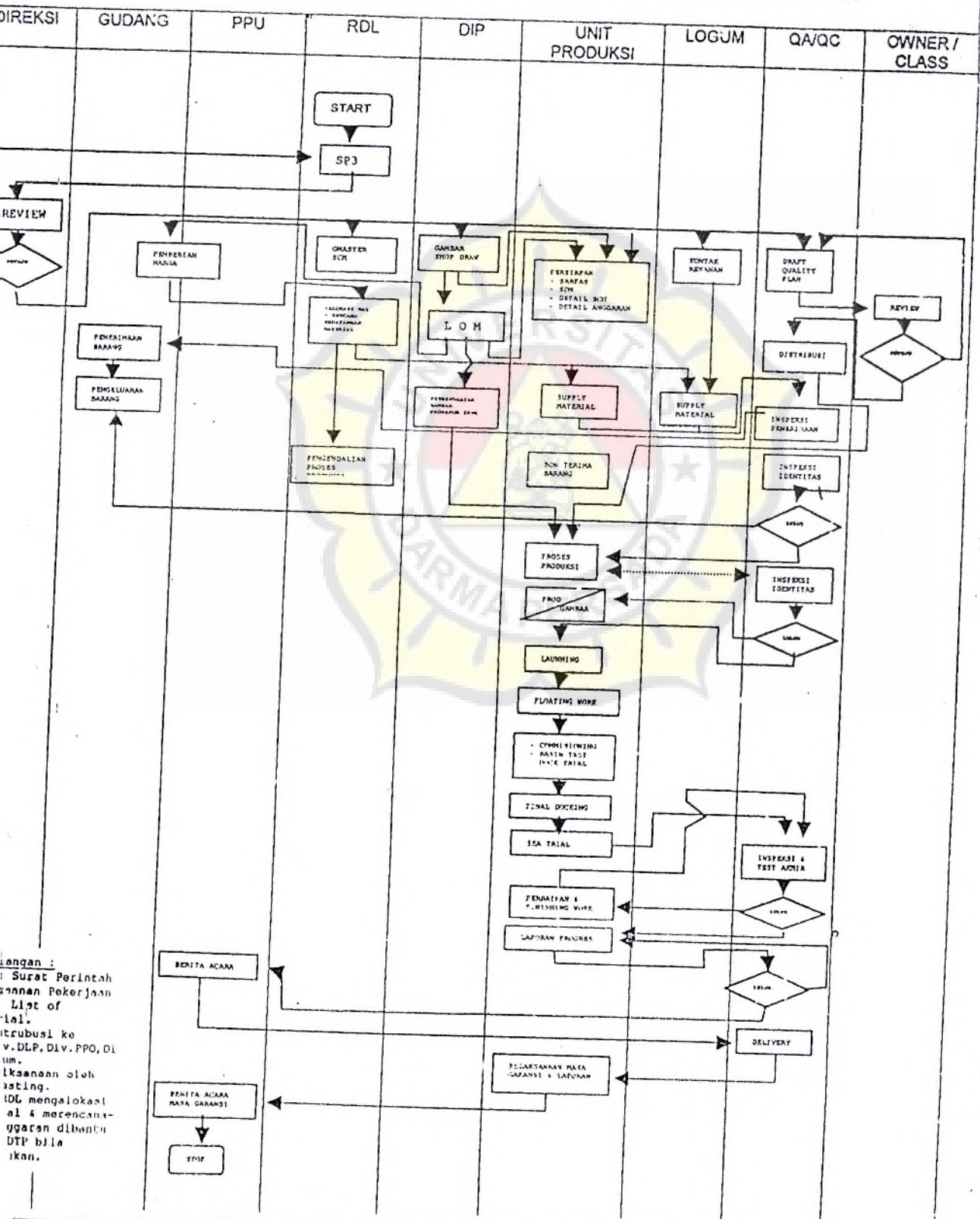
PENGENDALIAN PROSES - KAPAL BARU





PENGENDALIAN PROSES - KAPAL BARU

FLOW CHART PENGENDALIAN PROSES - BANGUNAN BARU



ongan :
 Surat Perintah
 anan Pekerjaan
 List of
 al.
 rtribusi ke
 v. DLP, Div. PPO, Di
 um.
 ksanannya oleh
 ating.
 DL mengalokas
 al & merencanakan
 ggatan dibantu
 DTP bila
 rkan.



PEMBELIAN

1. TUJUAN

- Menjamin bahwa produk yang dibeli memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- Menjamin bahwa Kontrak / Surat Pesanan (SP) menetapkan dengan jelas barang yang dipesan.
- Menjamin bahwa Kontrak / Surat Perintah Kerja (SPK) menetapkan dengan jelas jasa yang dipesan.
- Memilih rekanan / subkontraktor sesuai dengan kemampuan mereka dalam memenuhi persyaratan dan mengendalikan daftar rekanan subkontraktor mampu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk semua material dan suku cadang serta jasa yang menjadi bagian dari produk selama proses pembuatan produk serta material / barang untuk keperluan internal sesuai dengan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9002 : 1994, elemen 4.6. Pembelian.

3. TANGGUNG JAWAB

Berdasarkan otoritas Unit Produksi Jakarta II General Manager bertanggung jawab dan menugaskan kepada :

3.1 Asisten Manajer Adm & Hukum untuk :

- Meninjau dan mengesahkan kelengkapan Kontrak / Surat Pesanan Permintaan Barang (SPPB) serta memastikan bahwa material yang dibeli memenuhi persyaratan mutu, jumlah dan waktu yang ditetapkan
- Mencatat kinerja subkontraktor untuk bahan penilaian / evaluasi.

3.2. Asisten Manajer Penjualan untuk :

- Meninjau dan mengesahkan kelengkapan Kontrak / Surat Perintah Kerja (SPK) serta memastikan bahwa jasa yang diberikan oleh subkontraktor memenuhi persyaratan mutu, personil, peralatan dan waktu yang ditetapkan
- Mencatat kinerja subkontraktor untuk bahan penilaian / evaluasi.

PEMBELIAN

3.3. Asisten Manajer Perencanaan & Pengendalian Produksi untuk :

- Membuat alokasi / demarkasi pengadaan material (yang diadakan oleh Kantor Pusat dan Unit Produksi).
- Membuat rencana anggaran pengadaan barang & jasa
- Merencanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan waktu kedatangan barang & jasa.

3.4. Tim Evaluasi Subkontraktor

Tim evaluasi subkontraktor untuk :

- Melakukan evaluasi & penilaian terhadap subkontraktor (barang & jasa) yang ada.
- Mengajukan pengesahan hasil evaluasi dan penilaian subkontraktor mampu kepada Kapusdalningtas (Kantor Pusat) untuk disyahkan.

4. PROSEDUR

4.1. Seleksi dan Penilaian Subkontraktor

4.1.1. Subkontraktor Barang

Seleksi subkontraktor baru dipilih dan diseleksi oleh Kantor Pusat.

Subkontraktor lama dievaluasi dan dinilai secara berkala oleh tim evaluasi berdasarkan :

- kemampuan dalam memenuhi mutu produk
- ketepatan waktu penyerahan
- kelengkapan pengiriman barang

4.1.2. Subkontraktor Jasa

Seleksi subkontraktor baru dipilih dan diseleksi oleh Kantor Pusat.

Subkontraktor lama dievaluasi dan dinilai secara berkala oleh tim evaluasi berdasarkan :

- kemampuan dalam memenuhi waktu penyelesaian pekerjaan
- hasil / kualifikasi pekerjaan
- respon terhadap perintah Bengkel / Kepala Proyek
- kualifikasi dan jumlah personil
- kelengkapan peralatan / mesin



PEMBELIAN

4.1.3. Tim Evaluasi Subkontraktor Barang & jasa

Tim evaluasi beranggotakan minimal :

- Bagian Penjualan
- Bidang Pengadaan & Umum
- Seksi Gudang
- Bidang Quality Control
- Bagian Perencanaan & Pengendalian Produksi
- Bagian Produksi
- Bagian Adm & Hukum

Tim Evaluasi dibentuk berdasarkan surat keputusan manajemen .

Tim bertanggung jawab :

- Mengevaluasi & menilai secara berkala kinerja subkontraktor ke dalam kelompok mampu dan tidak mampu.
- Merekomendasikan hasil penilaian subkontraktor mampu dan tidak mampu untuk disyahkan oleh Kapusdalningtas (Kantor Pusat) dan didistribusikan ke unit kerja terkait.

4.2. Pemesanan Barang

4.2.1 Pemesanan Barang untuk proyek Kapal Baru

Unit Produksi Jakarta II menerima SP3 dari Kantor Pusat yang dilampiri RAB & LOM berdasarkan kontrak / spesifikasi teknis kemudian didistribusikan kepada Manajer Hubungan Usaha, Manajer Produksi, Asisten Manajer Administrasi & Hukum dan Asisten Manajer Perencanaan & Pengendalian Produksi.

- Asisten Manajer Administrasi & Hukum menugaskan kepada Kabid Pengadaan & Umum untuk melaksanakan proses pengadaan berdasarkan LOM dan atau permintaan gudang.
- Manajer Produksi menugaskan kepada Asman Produksi dan Kapro yang ditunjuk untuk melaksanakan pembangunan berdasarkan spesifikasi teknis, gambar, LOM dan melakukan permintaan barang ke gudang.
- Asisten Manajer Perencanaan & Pengendalian Produksi menugaskan jajarannya untuk melaksanakan perencanaan pekerjaan termasuk merencanakan pengadaan barang.



PEMBELIAN

- Kepala Seksi Gudang menyerahkan LOM yang tersedia dan melakukan pemesanan barang yang tidak tersedia.
- Kabid Pengadaan & Umum mengirimkan Surat Penawaran Harga kepada subkontraktor yang ada Daftar Rekanan Subkontraktor Mampu (FF06PG2-A0.01)
- Penawaran barang / komponen utama yang masuk ditinjau dan dievaluasi oleh Asisten Manajer Administrasi & Hukum dan Bidang Pengadaan & Umum
- Hasil Evaluasi dikoordinasikan ke Sub Unit Hubungan Usaha, Sub Unit Produksi, dan Bagian RENTAL Produksi dan apabila dapat diterima disyahkan oleh General Manager.
- Apabila pengadaan material dilakukan oleh Kantor Pusat maka Bidang Pengadaan & Umum melakukan permintaan barang ke Divisi Logum (Kantor Pusat) sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan

4.2.2. Pemesanan Barang untuk proyek Reparasi Kapal dan Non Kapal

Kepala Bengkel yang terkait mengajukan Surat Permintaan Barang / SPB, (FF06GD2-A0.01) berdasarkan repair-list yang diterima. SPB di buat oleh Pengawas ditanda tangani oleh Kabeng, kapro disetujui oleh Asman Produksi / Manajer Produksi .

Copy SPB dikirim ke Bagian Perencanaan & Pengendalian Produksi .

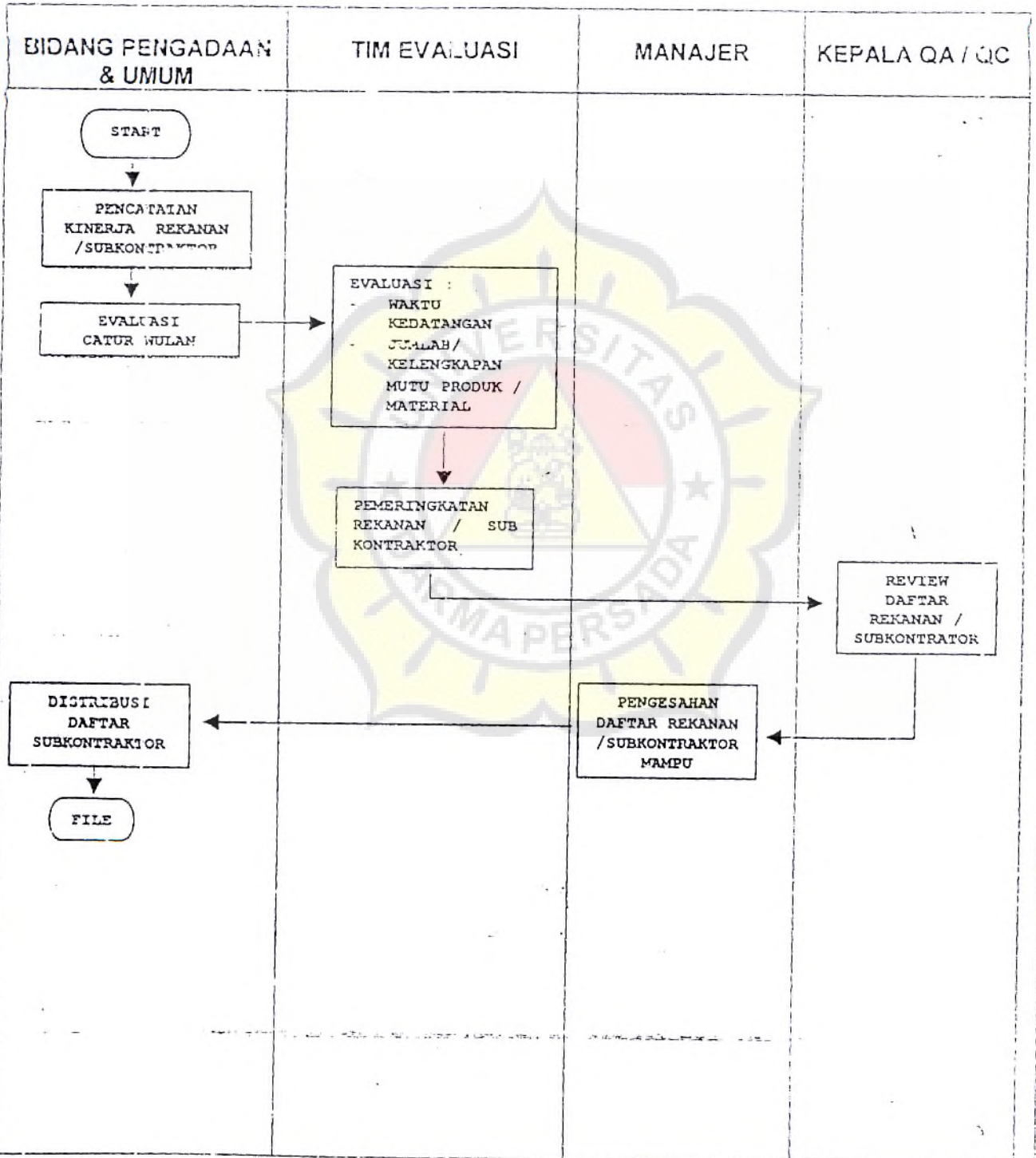
Kepala Seksi Gudang memeriksa apakah material / komponen yang diminta ada di gudang, bila ada diserahkan terimakan.

Apabila tidak ada kepala Seksi Gudang membuat Surat Permintaan Pembelian / SPP dan dikirim ke Bidang Pengadaan & Umum untuk diadakan.

Penawaran yang masuk dievaluasi dan Kepala Bidang Pengadaan & Umum melakukan konfirmasi dengan Asisten Manajer Perjualan dan Asisten Manajer Perencanaan & Pengendalian Produksi untuk mendapatkan informasi RAB harga material dalam rangka mencegah kesalahan dalam menentukan harga yang diajukan oleh supplier.

FLOWCHART PEMBELIAN

EVALUASI REKANAN SUBKONTRAKTOR BARANG





PENGENDALIAN PRODUK YANG DIPASOK PELANGGAN

1. TUJUAN

- Memastikan agar produk / barang yang dipasok pelanggan dilindungi terhadap kemungkinan kehilangan atau kerusakan.
- Memelihara catatan tentang produk / barang yang dipasok pelanggan
- Memelihara jumlah dan mutu produk / barang yang dipasok pelanggan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur produk yang dipasok oleh pelanggan untuk mendukung proses produksi dari produk yang mereka pesan termasuk komponen / peralatan baik untuk diperbaiki maupun produk bangunan baru dan mengacu kepada sistem manajemen mutu ISO 9002 : 1994 elemen 4.7. Pengendalian Produk Yang Dipasok oleh Pelanggan.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kepala Divisi Pemasaran & Pengembangan Usaha (Kantor Pusat)

Kepala Divisi Pemasaran & Pengembangan Usaha bertanggung jawab dan memastikan barang-barang / material yang dipasok oleh pelanggan kepada unit dan Divisi terkait untuk Proyek Kapal Baru.

3.2. Manajer Hubungan Usaha

Manajer Hubungan Usaha bertanggung jawab dan memastikan adanya barang / peralatan / komponen yang dipasok oleh pelanggan baik segi jumlah, jenis, mutu yang dikordinasikan kepada unit terkait.

3.2. Kepala Bidang Pengadaan & Umum

Kepala Bidang Pengadaan & Umum bertanggung jawab untuk mengatur penerimaan produk / barang yang dipasok pelanggan unit kerja terkait.

3.3. Kepala Bidang Quality Control

Kepala Bidang Quality Control bertanggung jawab untuk melakukan inspeksi pada saat penerimaan produk / barang yang dipasok pelanggan.

3.4. Kepala Seksi Gudang

Kepala Seksi Gudang bertanggung jawab untuk memastikan penyimpanan, perlindungan dan pengeluaran produk / barang (kecuali yang diturunkan / dibawa ke Bengkel untuk diperbaiki) sesuai ketentuan OP.15-A01 Penanganan, Penyimpanan, Pengemasan, Perlindungan & Penyerahan.



PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI
(PERSERO)
UNIT PRODUKSI JAKARTA II

Nomor : 02.07-A01
Revisi : 2
Tanggal : 12 - 02 - 2002
Halaman : 02 dari 04

PENGENDALIAN PRODUK YANG DIPASOK PELANGGAN

3.5. Manajer Produksi

Manajer Produksi bertanggung jawab dan menugaskan Kepala Proyek dan Kepala Bengkel untuk penanganan, penandaan dan keamanan produk / barang yang dipasok pelanggan selama dalam proses, termasuk komponen / peralatan kapal yang diturunkan ke Bengkel untuk diperbaiki, sesuai ketentuan OP.15-A01 Penanganan, Penyimpanan, Pengemasan, Perlindungan & Penyerahan.

3.6. Asisten Manajer Perencanaan & Pengendalian Produksi

Asisten Manajer Perencanaan & Pengendalian Produksi bertanggung jawab atas perencanaan dan pengendalian waktu kedatangan barang yang dipasok pelanggan.

4. PROSEDUR

4.1 Penerimaan

Penerimaan produk / barang yang dipasok pelanggan oleh Seksi Gudang dinyatakan dengan berita acara penerimaan barang / produk.

Pemeriksaan dilakukan oleh Kepala Bidang Quality Control dan dicatat dalam daftar penerimaan barang yang dipasok oleh pelanggan di Bidang Pengadaan & Umum.

Ketidaksesuaian produk / barang yang dipasok pelanggan, dilaporkan oleh Kepala Bidang Quality Control kepada Kepala Proyek untuk diteruskan kepada pelanggan guna proses tindak lanjutnya.

Komponen / peralatan yang diturunkan dari kapal ke bengkel untuk perbaikan / reparasi dicatat oleh bengkel yang bersangkutan dan diketahui pihak pelanggan dan Kepala Proyek.

Produk / barang yang dipasok pelanggan ditandai, sedapat mungkin dipisahkan agar tidak tercampur dengan produk perusahaan.



PENGENDALIAN PRODUK YANG DIPASOK PELANGGAN

4.2 Inspeksi Penerimaan

Inspeksi penerimaan produk yang dipasok pelanggan diatur sesuai prosedur OP.10-A01 Inspeksi & Pengujian.

Status inspeksi dari produk ditandai sesuai dengan persyaratan prosedur OP.12-A01 Status Inspeksi & Pengujian.

Jika didalam inspeksi ditemukan ketidaksesuaian, maka Kepala Proyek menginformasikan kepada pelanggan atau melalui Manajer Hubungan Usaha dan memberikan alternatif tindakan perbaikan / koreksi.

Setelah tindakan perbaikan / koreksi dilakukan, maka Kepala Quality Assurance / Quality Control harus melakukan verifikasi.

4.3 Penanganan, Penyimpanan dan Perlindungan

Produk yang sudah disetujui untuk diterima Gudang maupun yang diturunkan dari kapal ke bengkel untuk diperbaiki / direparasi, harus diperlakukan sesuai dengan prosedur OP.15-A01 Penanganan, Penyimpanan, Pengemasan, Perlindungan dan Penyerahan.

Bila selama pengangkutan / transportasi, penyimpanan atau pengerjaan, material / komponen / peralatan yang dipasok pelanggan hilang (termasuk yang diturunkan dari Kapal ke Bengkel untuk diperbaiki) , rusak atau karena sesuatu hal tidak dapat dipakai, Kepala Seksi Gudang atau Kepala Bengkel membuat laporan kepada Asisten Manajer Produksi, dan diteruskan kepada Manajer Hubungan Usaha.

Laporan ini oleh Manajer Hubungan Usaha disampaikan kepada pelanggan / owner untuk tindak lanjutnya.

5. DOKUMEN TERKAIT

Prosedur Kerja ini mengacu pada Pedoman Jaminan Mutu QM.00-A01 Bab 8.7.

Prosedur Kerja ini diuraikan lebih rinci dalam Petunjuk Kerja (WI) termasuk format - format yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Cross Reference / Daftar Dokumen Terkait : FF05QA2-A0.04.

FLOWCHART PENGENDALIAN PRODUK YANG DIPASOK PELANGGAN

