Standar Operasional Prosedur

**SUB KONTRAK PENGUJIAN**

SOP 010.02/ KN 09 06/SBM



**PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**TAHUN 2015**

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda**  **Tangan** | **Tanggal** |
| Disiapkan | Eko Yudho Pramono, ST | Kepala Unit Jaminan Mutu |  |  |
| Diperiksa | Aswan Edysyahputra, S. IP | Kepala Bagian Tata Usaha |  |  |
| Disahkan | Drs. Gunawan, M.Sc | Kepala PSTBM |  |  |

**FORMULIR AMANDEMEN**

* 1. Jika terjadi ketidaklengkapan, kekeliruan, kesalahan atau ketidakjelasan yang terdapat pada dokumen prosedur ini, maka dilakukan amandemen terhadap dokumen ini setelah dikaji ulang oleh Unit Jaminan Mutu PTSBM.
  2. Amandemen dilakukan dengan mencantumkan tanggal, menuliskan bagian halaman yang dikeluarkan, menuliskan bagian halaman yang dimasukkan atau bagian halaman yang ditambahkan serta memberikan alasan perbaikan pada kolom keterangan yang direkam pada tabel berikut :

Tabel Rekaman Amandemen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Bagian - Halaman | | Keterangan | Paraf |
| Dikeluarkan | Dimasukkan |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Daftar Distribusi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **DISTRIBUSI** | |
| **Jabatan** | **Salinan** |
|  | Kepala PSTBM | Copy 1 |
|  | Kepala Bagian Tata Usaha | Copy 2 |
|  | Kepala Sub Bag. PKDI | Copy 3 |
|  | Kepala Bidang Sains Bahan Maju | Copy 6 |
|  | Kepala BidangTeknologi Berkas Neutron | Copy 7 |
|  | Kepala Bidang Keselamatan Kerja Dan Keteknikan | Copy 8 |
|  | Kepala Unit Jaminan Mutu | **MASTER** |
|  | Penanggungjawab Alat | Copy 12 |

Daftar Isi

Halaman

|  |  |
| --- | --- |
| Sampul Depan .......................................................................................................... | 1 |
| Lembar Pengesahan ................................................................................................ | 2 |
| Formulir Amandemen ............................................................................................... | 3 |
| Distribusi ................................................................................................................... | 4 |
| Daftar Isi ................................................................................................................... | 5 |
| 1. Tujuan ................................................................................................................ | 6 |
| 1. Ruang Lingkup ................................................................................................... | 6 |
| 1. Tanggung Jawab ............................................................................................... | 6 |
| 1. Definisi ............................................................................................................... | 6 |
| 1. Referensi ............................................................................................................ | 6 |
| 1. SOP....................................................................................................................    1. Tahapan Prosedur ........................................................................................    2. Diagram Alir.....................…......................................................................... | 7  7  7 |
| 1. Lampiran ............................................................................................................ | 7 |
| 1. Rekaman............................................................................................................. | 7 |

1. **TUJUAN**

Sebagai pedoman untuk mensub-kontrakkan sebagian pekerjaan pengujian bahan kepada sub kontraktor yang memenuhi persyaratan SNI 19-17025-2005.

2**. RUANG LINGKUP**

Pelaksanaan sub-kontrak pengujian bahan kepada sub-kontraktor yang kompeten dengan persetujuan pelanggan.

3**. TANGGUNG JAWAB**

1. Kepala Bidang bertanggung jawab atas penentuan parameter yang diuji untuk disub-kontrakkan, penunjukan sukontraktor yang kompeten, dan memverifikasi hasil pengujian.
2. Kepala Bagian Tata Usaha menghubungi sub-kontraktor yang telah ditentukan.

**4. DEFINISI**

Kaji ulang adalah pemeriksaan kelayakan dalam memenuhi permintaan, tender dan kontrak pengujian bahan menggunakan fasilitas peralatan uji yang dimiliki PSTBM.

5. **REFERENSI**

5.1. Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi No. PMT 01/KN 09 06/SBM

**6. SOP**

1. **TAHAPAN PROSEDUR** 
   * 1. Kepala Bidang menentukan sub-kontraktor yang kompeten, seperti tercantum dalam Formulir Daftar Lab. Sub-Kontraktor Terkualifikasi FM 001/SOP 010.02/KN 09 06/SBM dan menentukan parameter yang akan disubkontrakkan.
     2. Kepala Bagian Tata Usaha menghubungi sub-kontraktor yang telah ditentukan.
     3. Pekerjaan pengujian oleh sub-kontraktor dapat dilaksanakan setelah ada persetujuan pelanggan dan Kepala Bidang dengan mengisi Formulir Sub-Kontrak No. FM 002/SOP 010.02/KN 09 06/SBM
     4. Kepala Bidang memverifikasi hasil pengujian yang diterima dari sub-kontraktor.
     5. Kepala Bidang membuat laporan hasil pengujian sesuai dengan format Sertifikat Hasil Uji.
2. **SOP (Terlampir)**
3. **LAMPIRAN**
4. Formulir Daftar Lab. Sub-Kontraktor Terkualifikasi, No. FM 001/SOP 010.02/KN 09 06/SBM
5. Formulir Sub-Kontrak Pengujian No. FM 002/SOP 010.02/KN 09 06/SBM

1. **REKAMAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Rekaman** | **Uraian** | **Lokasi Penyimpanan** | **Masa Simpan** |
| 1. | Daftar Lab. Sub-Kontraktor Terkualifikasi |  | Kepala Bagian Tata Usaha | 5 tahun |
| 2. | Data Sub-Kontrak |  | Kepala Bagian Tata Usaha | 5 tahun |

**Lampiran 1 :** Daftar Lab. Sub-Kontraktor Terkualifikasi, No. FM 001/SOP 010.02/KN 09 06/SBM

**DAFTAR LABORATORIUM SUB KONTRAK TERKUALIFIKASI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Lab. Sub. Kontraktor | Alamat Lab. Sub Kontraktor | Lingkup Pengujian | Keterangan/ Akreditasi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Kepala Bidang.

………………………….

(………………………….)

Tgl:

**Lampiran 1 :** Formulir Sub Kontrak Pengujian, No. FM 002/SOP 010.02/KN 09 06/SBM

**FORMULIR SUB KONTRAK PENGUJIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..................................................

Jabatan : ..................................................

Memberikan sub kontrak pekerjaan pengujian kepada :

Nama Laboratorium : ...........................................................................................

Alamat : ...........................................................................................

dengan ketentuan sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Sampel Uji | Lingkup Pengujian | Rentang waktu pengujian | Keterangan |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Pelanggan Kepala BTU PSTBM,**

**(.....................................) (....................................)**

**NIP.**

**Lampiran 6. Diagram Alir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dasar Hukum:** |  | **Kualifikasi Khusus:** |
| 1. PeraturanMenteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014. 2. Peraturan Kepala BATAN No. 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran. 3. Pedoman Manajemen Terintegrasi No. PM.01/KN 09 08/SBM |  | Disesuaikan dengan tindakan perbaikan yang dilakukan |
| Keterkaitan: Tidak ada |  | Peralatan/perlengkapan Khusus: |
|  |  |  |
| Peringatan: Tidak ada |  | Rekaman: |
|  |  | * Formulir Daftar Lab. Sub-Kontraktor Terkualifikasi,   No. FM 001/SOP 010.02/KN 09 06/SBM   * Formulir Sub-Kontrak Pengujian   No. FM 002/SOP 010.02/KN 09 06/SBM |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Proses**  **EVALUASI PEMASOK** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Kepala Bidang** | **Kepala BTU** | **Penyelia/ Teknisi** |  | **Kelengkapan/Standar** | | **Waktu** |
| **Input** | **Output** |
|  | Kepala Bidang menentukan sub-kontraktor yang kompeten, seperti tercantum dalam Formulir Daftar Lab. Sub-Kontraktor Terkualifikasi FM 001/SOP 010.02/KN 09 06/SBM dan menentukan parameter yang akan disubkontrakkan. . |  |  |  |  | Daftar Sub Kontraktor | Sub Kontraktor terpilih | 1 hari |
|  | Kepala Bagian tata Usaha menghubungi sub-kontraktor yang telah ditentukan |  |  |  |  | Sub Kontraktor terpilih | Konfirmasi | 2 hari |
|  | Pekerjaan pengujian oleh sub-kontraktor dapat dilaksanakan setelah ada persetujuan pelanggan dan Kepala Bidang dengan mengisi Formulir Sub-Kontrak No. FM 002/SOP 010.02/KN 09 06/SBM |  |  |  |  | Persetujuan Pelanggan | Pengujian oleh Sub Kontraktor | 2 Hari |
|  | Kepala Kepala Bidang memverifikasi hasil pengujian yang diterima dari sub-kontraktor. |  |  |  |  | Hasil Pengujian Sub Kontraktor | Verifikasi hasil pengujian sub kontraktor | 2 Hari |
|  | Kepala Bidang membuat laporan hasil pengujian sesuai dengan format Sertifikat Hasil Uji |  |  |  |  | Verifikasi hasil pengujian sub kontraktor | Laporan Hasil Pengujian Sub Kontraktor | 1 hari |