

**PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SARANA
STANDARDISASI PELAKSANAAN KERJA DI PROCUREMENT SECTION PT XYZ**

Nama :YUDIST A. PLEASANDI

NIM :L2H 007 065

Abstrak

PT. XYZ merupakan perusahaan pencairan gas alam yang mengolah gas alam menjadi LNG dan LPG. Untuk perusahaan yang telah mendapatkan lisensi sertifikat ISO 9001:2008, untuk beberapa departemen di PT XYZ masih belum memiliki dokumentasi mutu yang lengkap. Salah satunya yaitu untuk Departemen Procurement & Contract, yaitu departemen yang menangani pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan PT XYZ. Pelaksanaan kerja di departemen ini masih kurang optimal, misalnya masih sering terjadi keterlambatan penyelesaian pengadaan barang, masih adanya prosedur kerja yang belum dilakukan sesuai standar, kurang optimalnya aktivitas transfer informasi kepada karyawannya,serta masih belum adanya standar yang mendokumentasikan semua prosedur kerja yang dilaksanakan di departemen ini. Hal ini secara langsung dapat mempengaruhi kinerja Departemen Procurement & Contract pada khususnya, dan PT XYZ pada umumnya. Dengan memanfaatkan SOP sebagai suatu alat pendokumentasian yang dapat menyediakan standar pelaksanaan prosedur bagi para karyawan, maka dapat meningkatkan efektifitas produksi, sekaligus dapat menyediakan rekaman historis bagi manajemen dalam meningkatkan kualitas perusahaan.

Kata kunci: *ISO 9001:2008, Pengadaan barang, Standard Operating Procedure, Uji Tanda,*

Abstract

PT. XYZ is a natural gas liquefaction company that process natural gas into LNG and LPG. For company that have obtained the license of ISO 9001:2008 certificate, for several departments at XYZ still do not have a complete quality documentation. One of them is for the Department of Procurement & Contract, the department that handles the implementation of the procurement of goods and services to the needs of PT XYZ. Implementation of work in the department is still less than optimal, for example, there are still often delays the completion of the procurement of goods, work procedure that has not been done according to standard, activity of the transfer of information to its employees that less optimal, and there is no standard for documenting all the work procedures performed in the department. This can directly affect the performance of the Department of Procurement & Contract, and PT XYZ in general. By utilizing the SOP as documentation tool that can provide a standard implementation of procedures for employees, then it can increase the effectiveness of production, and can provide historical records for management in improving the quality of the company.

Key words: *ISO 9001:2008, Procurement, Standard Operating Procedure, Sign Test*