LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Invoice Perusahaan

MINI YOU		PENJUALAN		Tanggal 24-Nov-2023	
No. Jual :	MM-023110007	Kepada Yth,	BK	6 p 3	
Term :	0 Hari (24-Nov-23)				
Ket :	HK 180 - BKS				
NAMA BARANG	QTY	HARGA	TOTAL		
70083 CELANA / 68974	10	58,000.00	580,000		
2 70084 CELANA / 68975	25	58,000.00	1,450,000		
3 70086 CELANA/ 68979	25	58,000.00	1,450,000		
4 70087 CELANA / 68981	20	58,000.00	1,160,000		
5 70088 CELANA / 68976	25	58,000.00	1,450,000		
6 70089 CELANA	15	50,000.00	750,000		
7 70596 KK / 65935	12	15,500.00	186,000		
8 70597 KK / 66007	10	12,500.00	125,000		
9 70601 KK / 51171	12	19,000.00	228,000		
10 70602 KK / 58456	12	11,500.00	138,000		
11 70603 KK / 51172	12	19,000.00	228,000		
12 70604 KK / 58460	12	13,500.00	162,000		
13 70605 KK / 58463	12	16,500.00	198,000		
14 70606 KK / 81161	10	14,000.00	140,000		
15 70607 KK / 58462	10	14,500.00	145,000		
16 70608 KK / 58464	12	16,500.00	198,000		
17 70609 KK / 51170	12	19,000.00	228,000		
18 70610 KK / 58445	10	8,500.00	85,000		
19 70611 KK / 58444	10	8,500.00	85,000		
20 70612 KK / 58453	12	15,000.00	180,000		
21 70613 KK / 58457	12	13,500.00	162,000		
22 70614 KK / 58458	12	13,500.00	162,000		
23 70615 KK / 58459	12	13,500.00	162,000		
24 70616 KK / 58461	12	13,500.00	162,000		
25 70617 KK / 58465	12	16,500.00	198,000		
26 70618 KK / 58466	12	16,500.00	198,000		
27 70619 KK / 58467	12	16,500.00	198,000		
28 70620 KK / 58468	12	16,500.00	198,000		
29 70621 KK / 58469	10	16,500.00	165,000		
30 70622 KK / 58471	12	16,500.00	198,000		
31 70623 KK / 58470	12	16,500.00	198,000		
32 70624 KK / 58472	12	16,500.00	198,000		
33 70625 KK / 58473	12	16,500.00	198,000		
34 70626 KK / 58474	12	16,500.00	198,000		
35 70627 KK / 58475	12	17,500.00	210,000		
36 70628 KK / 58476	12	20,000.00	240,000		
37 70629 KK / 61093	12	34,000.00	408,000		
38 70630 KK / 61094	12	34,000.00	408,000		
39 70631 KK / 61096	12	34,000.00	408,000		
40 70632 KK / 61098	12	35,000.00	420,000		
41 70633 KK / 61095	12	34,000.00	408,000		
42 70634 KK / 61097	12	34,000.00	408,000		
43 70635 KK / 61101	12	37,000.00	444,000		
44 70636 KK / 61101	12	44,000.00	528,000		
45 70637 KK / 61107	12	44,000.00	528,000		
46 70638 KK / 65929	12	17,500.00	210,000		
47 70639 KK / 65930	12	17,500.00	210,000		
48 70640 KK / 65932	12	17,500.00	210,000		
49 70641 KK / 65934	12	15,500.00	186,000		
50 70642 KK / 65936	12	14,500.00	174,000		
51 70644 KK / 65992	10	12,500.00	125,000		
52 70646 KK / 66293	12	18,500.00	222,000		
Sembilan Puluh Lima Juta Enam Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Lima Ratus RP			Total	RP	
Hormat kami, Diterima Oleh Picking			Disc	%	
			Total		
Tanggal Cetak 24/11/2023 / 20:04:28					

JAKARTA : Jl. Lodan Raya, Ruko Lodan Center Blok D No. 06, Telp. (021) 6918755 - 6919418
BANDUNG : Jl. Peta Lingkar Selatan Komp. Kopo Plaza Blok G No. 20, Telp. (022) 20573430
SURABAYA : Jl. Tanjung Sari No. 44, Komp. Pergdg. Permata Tanjung Sari Blok B - 65, Telp. : (031) 7481676, 70002874 Fax : 7481674
MALANG : Jl. Taman Niaga Belanegara Kav. 39 Lap. Rampal Malang Telp. : 0851 0036 9545, 0813 3459 2609

TANDA TERIMA

Angkutan : Jakarta, Bogor, Sukabumi, Bandung, Surabaya, Malang.

Pengirim : Proton Penerima : Bunda Sari Harap

Via : Andika Express

complete Data Harap reah Blk H. Pro

Banyaknya	Jenis Barang	Berat / m3	Harga
0	Kang confeksi	32	60.000
Terbilang			Rp.

BARANG BERHARGA HARAP DIASURANSIKAN & ISI TOK DIPERIKSA

Perhatian :

1. Kalkulasi Kerusakan/ Kebakaran akibat "Force Majeure" bukan tanggung jawab kami. 2. Kalkulasi barang hilang akan diganti 10 kali dari DENDAOS KIRAL. 3. Isi barang tanggung jawab sendiri (Penerima) sepenuhnya karena ini tidak dipertaka. 4. Kerusakan/kehilangan isi barang akibat pemakai/ku- tang baik, adalah tanggung jawab pengirim. 5. Pakai. Cara Mula paha/Peran/Perata, Biot taruman alu- tangung jawab kami. 6. Pihak yang melakukan pembelian. Uang (Denda/DOS) Dokumen dan barang ber- tangung jawab kami. 7. Barang yang rusak karena tidak terdapatnya TANDA DIASURANSIKAN. 8. Barang yang rusak karena tidak terdapatnya TANDA DIASURANSIKAN. 9. Tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang disebabkan oleh keterlambatan dalam pengiriman. 10. Realisasi bahwa yang tidak diambil, dan pengisian serta tuntutan atas biaya pengiriman tetap berlaku. 11. Biaya barang, pengiriman, muat- tanggal tanda terima lewat waktu tarasat di luar tanggung jawab kami.

ASURANSI Rp. X 0,2 % Rp.

TOTAL

Tgl. Tanda terima barang

Tgl. Penerima, Cap toko / tanda tangan

Lampiran 2: Standart Operating Procedure Penerimaan Pesanan

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Penerimaan Pesanan	
	No:	001/SOP-Sales/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses penerimaan pesanan dilakukan secara efisien, konsisten, dan sesuai dengan persyaratan pelanggan serta standar ISO 9001:2015.			
PIC			
Bagian Sales: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses penerimaan pesanan. Admin Order: Bertanggung jawab atas penerimaan dan perekaman pesanan dari pelanggan.			
Standart Proses			
<p>Penerimaan Pesanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelanggan mengajukan pesanan melalui saluran yang ditentukan (email, formulir online, atau telepon) kepada Sales perusahaan b. Sales akan menerima pesanan dan memeriksa kelengkapan informasi. <p>Verifikasi Pesanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Admin order akan memeriksa pesanan untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah diterima. b. Jika terdapat ketidakjelasan atau ketidaksesuaian, Admin Order akan menghubungi pelanggan untuk klarifikasi. <p>Pencatatan Pesanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pesanan dicatat dalam sistem pencatatan pesanan yang telah ditentukan. b. Informasi yang dicatat mencakup detail pesanan, tanggal penerimaan, dan data pelanggan. <p>Penyampaian Pesanan ke Departemen Terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pesanan disampaikan ke departemen yang bertanggung jawab untuk pemrosesan lebih lanjut (departemen Operational). <p>Konfirmasi kepada Pelanggan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelanggan menerima konfirmasi pesanan melalui saluran yang sama dengan penerimaan pesanan (email atau telepon). b. Konfirmasi mencakup rincian pesanan, perkiraan waktu pengiriman, dan informasi penting lainnya. 			

Lampiran 3: Standart Operating Procedure Bahan Baku

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Pembelian Bahan Baku	
	No:	001/SOP-Ops/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses pembelian bahan baku dilakukan dengan efisien, transparan, dan sesuai dengan persyaratan pelanggan serta standar ISO 9001:2015.			
PIC			
Kepala Operation: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses pembelian bahan baku. Bagian Procurement: Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah operasional dalam proses pembelian bahan baku.			
Standart Proses			
<p>Identifikasi Kebutuhan:</p> <p>a. Departemen yang membutuhkan bahan baku (operation) mengajukan permintaan pembelian kepada Bagian Procurement. Bahan baku yang dimaksud, terdiri dari 2, yaitu untuk kebutuhan produksi dan untuk kebutuhan <i>reselling</i>.</p> <p>b. Permintaan pembelian mencakup spesifikasi bahan baku, jumlah, dan persyaratan lainnya.</p> <p>Pengajuan Permintaan Penawaran (RFQ):</p> <p>a. Bagian Procurement membuat RFQ dan mengirimkannya kepada pemasok yang telah disetujui.</p> <p>b. RFQ mencakup detail spesifikasi bahan baku, jumlah, syarat pembayaran, dan tanggal pengiriman yang diinginkan.</p> <p>Penerimaan Penawaran:</p> <p>a. Bagian Procurement menerima penawaran dari pemasok.</p> <p>b. Penawaran dievaluasi berdasarkan kriteria seperti harga, kualitas, dan pengiriman (Sesuai dengan <i>IK-001-GCM</i>).</p> <p>Negosiasi dan Pemilihan Pemasok:</p> <p>a. Jika diperlukan, Bagian Procurement melakukan negosiasi dengan pemasok untuk mendapatkan kondisi yang lebih baik (Sesuai dengan <i>IK-002-GCM</i>).</p> <p>b. Pemasok dipilih berdasarkan penawaran terbaik dan pemenuhan persyaratan kualitas.</p> <p>Pemesanan Bahan Baku:</p> <p>a. Bagian Procurement membuat pesanan pembelian resmi kepada pemasok yang dipilih.</p>			

b. Pesanan pembelian mencakup detail spesifikasi, jumlah, harga, syarat pembayaran, dan tanggal pengiriman.

Verifikasi Penerimaan Bahan Baku:

a. Bahan baku yang diterima dicek dan diverifikasi sesuai dengan spesifikasi yang tertera dalam pesanan pembelian.

b. Jika terdapat ketidaksesuaian, Bagian Procurement mengambil tindakan korektif yang diperlukan.

Lampiran 4: Standart Operating Procedure Pengecekan Kualitas Bahan Baku dan Produk

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Pengecekan Kualitas Bahan Baku dan Produk	
	No:	002/SOP-Ops/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa bahan baku dan produk yang dihasilkan memenuhi persyaratan pelanggan serta standar ISO 9001:2015.			
PIC			
Kepala Departemen Operation: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses pengecekan bahan baku dan produk Bagian QC: Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah operasional dalam proses pengecekan kualitas bahan baku dan produk.			
Standart Proses			
<p>Penerimaan Bahan Baku:</p> <p>a. Bahan baku diterima dari pemasok dengan mendokumentasikan setiap pengiriman.</p> <p>b. Staf QC melakukan inspeksi visual awal terhadap kondisi bahan baku (Sesuai dengan <i>IK-003-GCM</i>).</p> <p>Pemeriksaan Kualitas:</p> <p>a. Bahan baku diperiksa lebih lanjut sesuai dengan spesifikasi kualitas yang telah ditetapkan.</p> <p>Penolakan Bahan Baku:</p> <p>a. Jika bahan baku tidak memenuhi standar kualitas, staf QC membuat laporan penolakan.</p> <p>b. Laporan penolakan disampaikan kepada pihak terkait untuk pengambilan tindakan korektif atau penggantian bahan baku.</p> <p>Pengecekan Produk Jadi:</p> <p>Pemeriksaan Proses Produksi:</p> <p>a. Staf QC memonitor proses produksi untuk memastikan bahwa langkah-langkah produksi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>Pemeriksaan Akhir Produk:</p> <p>a. Setelah produk selesai diproduksi, produk diperiksa secara menyeluruh sesuai dengan spesifikasi kualitas (Sesuai dengan <i>IK-004-GCM</i>).</p>			

b. Pengukuran, dan inspeksi visual dilakukan sesuai kebutuhan.

Penandaan dan Pemisahan Produk:

a. Produk yang telah lulus pemeriksaan diberi tanda kualitas dan dipisahkan dari produk yang belum diperiksa.

b. Produk yang tidak memenuhi standar dikembalikan ke proses produksi atau diklasifikasikan sebagai barang cacat.

Lampiran 5: Standart Operating Procedure Penerimaan Bahan Baku

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Penerimaan Bahan Baku	
	No:	004/SOP-Ops/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses penerimaan bahan baku dilakukan dengan efisien, transparan, dan sesuai dengan persyaratan pelanggan serta standar ISO 9001:2015.			
PIC			
Kepala Departemen Operation: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses pengecekan bahan baku dan produk Bagian Procurement: Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah operasional dalam proses penerimaan bahan baku.			
Standart Proses			
<p>Notifikasi Kedatangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemasok memberikan pemberitahuan kedatangan bahan baku sebelum pengiriman. b. Bagian procurement menyiapkan penerimaan dan memastikan ketersediaan ruang. <p>Penerimaan dan Pemeriksaan Fisik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan baku diterima oleh staf penerimaan bahan baku. b. Pemeriksaan dilakukan oleh bagian procurement untuk memastikan jumlah dan kondisi bahan baku sesuai dengan dokumen pengiriman. <p>Pemeriksaan Dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen pengiriman, termasuk faktur dan sertifikat kualitas, diperiksa untuk keakuratan dan kelengkapan informasi. b. Kesesuaian dokumen dengan spesifikasi pesanan diperiksa. <p>Penerimaan atau Penolakan Bahan Baku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jika bahan baku memenuhi kuantitas dan dokumen sesuai, bahan baku diterima dan dicatat dalam sistem. b. Jika terdapat ketidaksesuaian, staf penerimaan bahan baku membuat laporan penolakan dan menghubungi pemasok untuk klarifikasi. <p>Penyimpanan Bahan Baku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan baku ditempatkan di area penyimpanan yang sesuai, dengan memperhatikan persyaratan penyimpanan khusus jika ada. b. Informasi lokasi penyimpanan dicatat dalam sistem inventaris. 			

Lampiran 6: Standart Operating Procedure Produksi Custom Sablon Baju

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Produksi Custom Sablon Baju	
	No:	005/SOP-Ops/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses desain dan produksi custom sablon baju dilakukan secara sistematis, sesuai dengan standar kualitas ISO 9001:2015, dan memenuhi ekspektasi pelanggan.			
PIC			
Kepala Departemen Operation: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses desain dan produksi baju sablon custom Bagian Produksi: Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah operasional dalam proses desain dan produksi baju sablon custom.			
Standart Proses			
<p>Penentuan Kebutuhan Desain:</p> <p>a. Bagian produksi berkomunikasi dengan pelanggan (di dampingi oleh Sales) untuk memahami kebutuhan dan preferensi desain.</p> <p>b. Informasi ini dicatat dan digunakan sebagai panduan selama proses desain.</p> <p>Pemilihan Bahan Baju:</p> <p>a. Bagian produksi bekerja sama dengan bagian QC untuk memastikan bahwa desain dapat diaplikasikan pada bahan yang sesuai.</p> <p>Percobaan dan Revisi:</p> <p>a. Desain diuji pada bahan yang sesuai dengan baju yang akan digunakan.</p> <p>b. Setelah pengujian, desain direvisi jika diperlukan untuk memastikan kesesuaian dengan ekspektasi pelanggan.</p> <p>Persetujuan Pelanggan:</p> <p>a. Desain yang telah diuji dan direvisi diajukan kepada pelanggan untuk persetujuan.</p> <p>b. Setelah persetujuan diterima, desain dianggap final dan siap untuk produksi.</p> <p>Persiapkan File untuk Produksi:</p> <p>a. Tim desain mempersiapkan file desain dalam format yang sesuai dengan persyaratan mesin sablon.</p> <p>b. File disertakan dengan informasi tambahan seperti warna Pantone jika diperlukan.</p>			

Lampiran 7: Standart Operating Procedure Pengantaran Produk

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Pengantaran Produk	
	No:	006/SOP-Ops/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses pengantaran barang dilakukan secara sistematis, sesuai dengan standar kualitas ISO 9001:2015, dan memenuhi ekspektasi pelanggan.			
PIC			
Kepala Departemen Operation: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses desain dan produksi baju sablon custom Bagian Delivery: Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah operasional dalam proses pengantaran barang ke customer.			
Standart Proses			
<p>Pemilihan Kendaraan dan Pengemudi:</p> <p>a. Kepala departemen operation menentukan jenis kendaraan yang sesuai untuk pengantaran barang berdasarkan volume dan karakteristik barang.</p> <p>Pengepakan dan Penyusunan Barang:</p> <p>a. Barang dipersiapkan untuk pengantaran dengan proses pemaketan yang sesuai standar. b. Barang disusun dengan rapi dan aman dalam kendaraan pengantaran. c. Memperhatikan kondisi hujan yang dapat terjadi, sehingga barang tidak basah.</p> <p>Pengecekan Dokumen Pengantaran:</p> <p>a. Staf delivery memeriksa dokumen pengantaran, termasuk faktur, daftar barang, instruksi pengantaran, serta kontak penerima barang. b. Pastikan bahwa dokumen lengkap dan sesuai dengan barang yang akan dikirim.</p> <p>Rute Pengantaran:</p> <p>a. Tentukan rute pengantaran yang paling efisien dan aman berdasarkan tujuan pengantaran. b. Berikan informasi rute kepada pengemudi dan bagian delivery.</p> <p>Pengantaran Barang:</p> <p>a. Pengantaran dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. b. Barang diterima oleh penerima dengan menandatangani bukti penerimaan.</p>			

Serah Terima Barang:

- a. Staf delivery melakukan konfirmasi terhadap penerima (apabila penerima tidak ada, maka dapat menghubungi kontak yang diberikan).
- b. Pada saat serah terima barang, harap meletakkan barang dengan hati-hati (tidak dengan cara melempar), dan melakukan dokumentasi terhadap proses serah terima tersebut.
- c. Apabila customer ingin langsung melakukan pengecekan terhadap kuantitas dan kesesuaian produk, staf delivery harap mendampingi proses tersebut hingga selesai.

Laporan Kondisi Barang:

- a. Staf pengantaran membuat laporan kondisi barang setelah pengantaran selesai, lengkap dengan dokumentasinya.
- b. Jika terdapat kerusakan atau ketidaksesuaian, laporan disampaikan kepada departemen terkait.

Lampiran 8: Standart Operating Procedure Packaging Produk

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Packaging Produk	
	No:	007/SOP-Ops/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses packaging barang dilakukan secara sistematis, sesuai dengan standar kualitas ISO 9001:2015, dan memenuhi ekspektasi pelanggan.			
PIC			
Kepala Departemen Operation: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses desain dan produksi baju sablon custom Bagian Packaging: Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah operasional dalam proses packaging barang ke customer.			
Standart Proses			
<p>Penyiapan Area Packaging:</p> <p>a. Persiapkan area packaging dengan memastikan kebersihan dan ketersediaan peralatan packaging yang diperlukan.</p> <p>b. Pastikan peralatan packaging dalam kondisi baik.</p> <p>Pemilihan Material Packaging:</p> <p>a. Pilih material packaging yang sesuai dengan jenis dan ukuran produk.</p> <p>b. Pastikan bahwa material packaging memenuhi persyaratan keamanan dan perlindungan produk.</p> <p>Proses Packaging:</p> <p>a. Lakukan proses packaging sesuai dengan metode yang ditentukan.</p> <p>b. Pastikan setiap produk ditempatkan dengan benar dalam kemasan dan sesuai dengan petunjuk packaging.</p> <p>Pengecekan Kuantitas dan Kualitas Packaging:</p> <p>a. Hitung kuantitas produk yang telah dikemas untuk memastikan sesuai dengan surat pesanan barang yang dikirimkan oleh customer.</p> <p>b. Periksa kualitas packaging untuk memastikan tidak ada kerusakan atau cacat.</p> <p>Penggunaan Label dan Dokumen Packaging:</p> <p>a. Tempelkan label dengan informasi yang diperlukan pada setiap kemasan.</p> <p>b. Sertakan dokumen seperti panduan penggunaan atau informasi produk lainnya jika diperlukan.</p>			

Packing List dan Dokumen Pengiriman:

- a. Siapkan packing list yang mencantumkan detail produk yang dikemas.
- b. Siapkan dokumen pengiriman seperti faktur dan dokumen terkait lainnya.

Penyegelan dan Penandaan:

- a. Segel setiap kemasan dengan aman dan sesuai dengan standar keamanan.

Lampiran 9: Instruksi Kerja Evaluasi Pemasok

INSTRUKSI KERJA CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Perihal:	Evaluasi Pemasok		
	No:	001/IK-Ops/2023	Rev: 00	
Tujuan				
Memastikan bahwa proses evaluasi pemasok dilakukan secara sistematis untuk memastikan keandalan, kualitas, dan kinerja pemasok sesuai dengan standar perusahaan.				
Instruksi Kerja				
Identifikasi Kriteria Evaluasi:				
a. Tentukan kriteria evaluasi pemasok, termasuk kualitas produk, kepatuhan pengiriman, harga, dan pelayanan pelanggan.				
b. Pastikan kriteria ini sesuai dengan kebijakan perusahaan dan kebutuhan proyek.				
Penilaian Kualitas Produk atau Layanan:				
a. Tim kualitas mengevaluasi sampel produk atau layanan pemasok.				
b. Bandingkan hasil evaluasi dengan standar kualitas yang ditetapkan.				
Penilaian dilakukan dan didokumentasikan dengan melakukan pengisian pada Form penilaian supplier				
FORM EVALUASI KINERJA SUPPLIER CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI				
<u>Tgl Evaluasi:</u>		<u>Keterangan:</u>		
<u>Supplier:</u>		1) Tidak Baik, 2) Cukup, 3) Baik		
No	Aspek	1	2	3
1	Kualitas dan kualitas barang			
2	Ketepatan waktu pengiriman			
3	Kemudahan <u>komunikasi</u>			
4	Kemudahan pengajuan retur atau <i>complaint</i>			
5	Harga produk			
SKOR AKHIR:				
Analisis Pelayanan Supplier:				
a. Tinjau kinerja pemasok dan perbandingkan.				
b. Evaluasi skot akhir pelayanan pemasok.				
c. Gunakan jasa dari pemasok yang memiliki skor paling tinggi				

Lampiran 10: Instruksi Kerja Negosiasi Pemasok

INSTRUKSI KERJA CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Perihal:	Negosiasi Pemasok	
	No:	002/IK-Ops/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses negosiasi harga dilakukan secara profesional dan menguntungkan bagi kedua belah pihak.			
Instruksi Kerja			
Persiapan: <ul style="list-style-type: none">a. Identifikasi kebutuhan dan target negosiasi.b. Tinjau sejarah hubungan dengan pemasok.			
Penawaran Awal: <ul style="list-style-type: none">a. Ajukan penawaran harga dan syarat awal.			
Diskusi dan Klarifikasi: <ul style="list-style-type: none">a. Dengarkan pertimbangan pemasok.b. Klarifikasi poin-poin yang membutuhkan kejelasan.			
Penyesuaian dan Kesepakatan: <ul style="list-style-type: none">a. Evaluasi dan diskusikan kemungkinan penyesuaian harga atau syarat lainnya.b. Capai kesepakatan yang menguntungkan kedua belah pihak.			
Dokumentasi: <ul style="list-style-type: none">a. Dokumentasikan kesepakatan secara tertulis.b. Pastikan semua syarat dan kondisi tercatat dengan jelas.			

Lampiran 13: Standart Operating Procedure Penerimaan Pembayaran

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Penerimaan Pembayaran	
	No:	001/SOP-Fin/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses penerimaan pembayaran dilakukan secara efisien, konsisten, dan sesuai dengan persyaratan pelanggan serta standar ISO 9001:2015.			
PIC			
Kepala Departemen Finance: Bertanggung jawab atas keseluruhan proses pembayaran Admin Order: Bertanggung jawab atas penerimaan pembayaran dari pelanggan Bagian Accounting: Bertanggung jawab atas perekaman dan pembukuan pembayaran dari pelanggan.			
Standart Proses			
Penerimaan Informasi Pembayaran:			
a. Pelanggan melakukan pembayaran melalui saluran yang telah ditentukan (transfer bank, kartu kredit, atau metode pembayaran lainnya).			
b. Admin order menerima informasi pembayaran, termasuk jumlah pembayaran, nomor referensi, dan data pelanggan.			
Verifikasi Pembayaran:			
a. Admin order memverifikasi pembayaran dengan catatan pembelian atau faktur yang sesuai.			
b. Jika terdapat ketidaksesuaian, menghubungi pelanggan untuk klarifikasi.			
Pencatatan Pembayaran:			
a. Informasi pembayaran dari Admin order, kemudian dikirimkan kepada bagian Accounting untuk dicatat dalam sistem pencatatan keuangan yang telah ditentukan.			
b. Pencatatan mencakup detail transaksi, tanggal penerimaan, dan data pelanggan.			
Penyampaian Informasi ke Departemen Terkait:			
a. Informasi pembayaran disampaikan ke departemen yang berhubungan (Operation) untuk pemrosesan lebih lanjut.			
Konfirmasi Pembayaran kepada Pelanggan:			
a. Pelanggan menerima konfirmasi pembayaran melalui saluran yang sama dengan pembayaran (email atau surat).			
b. Konfirmasi mencakup rincian pembayaran dan informasi terkait lainnya.			

Lampiran 14: Standart Operating Procedure Penggajian Karyawan

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Penggajian Karyawan	
	No:	002/SOP-Fin/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses penggajian pegawai dilakukan secara transparan, efisien, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.			
PIC			
Assisten Kepala Perusahaan: Bertanggung jawab atas penggajian karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Bagian Accounting: Melakukan pengadaan dana dan pencatatan transaksi penggajian karyawan			
Standart Proses			
<p>Pengumpulan Data Kehadiran dan Kinerja:</p> <p>a. Assisten kepala perusahaan mengumpulkan data kehadiran dan kinerja karyawan.</p> <p>b. Data meliputi jam kerja, cuti, lembur, dan informasi kinerja lainnya.</p> <p>Pemrosesan Data Gaji:</p> <p>a. Data kehadiran dan kinerja diteruskan kepada kepala perusahaan.</p> <p>b. Assisten kepala perusahaan memproses data untuk menghitung gaji, tunjangan, dan potongan sesuai dengan kebijakan perusahaan.</p> <p>Pemeriksaan dan Koreksi Data:</p> <p>a. Staf accounting melakukan pemeriksaan terhadap hasil perhitungan gaji.</p> <p>b. Jika terdapat kesalahan, lakukan koreksi dan perhitungan ulang.</p> <p>Persetujuan Gaji:</p> <p>a. Setelah perhitungan selesai, hasilnya diajukan kepada kepala perusahaan.</p> <p>b. Setelah mendapatkan persetujuan, data gaji dianggap sah dan siap untuk pembayaran.</p> <p>Pembayaran Gaji:</p> <p>a. Staf accounting keuangan melakukan proses pembayaran gaji sesuai dengan metode pembayaran yang telah ditetapkan (transfer bank, cek, dll.).</p> <p>b. Pastikan bahwa proses pembayaran dilakukan tepat waktu.</p> <p>Pembagian Slip Gaji:</p> <p>a. Setelah pembayaran, slip gaji disiapkan oleh asisten kepala perusahaan dan dibagikan kepada masing-masing karyawan.</p>			

b. Slip gaji mencakup rincian gaji, tunjangan, potongan, dan informasi lain yang relevan.

Pencatatan Gaji:

a. Setiap transaksi gaji dicatat dalam sistem keuangan perusahaan oleh bagian accounting.

b. Informasi ini digunakan untuk keperluan laporan keuangan dan audit.

Lampiran 15: *Standart Operating Procedure* Pembuatan Laporan Keuangan

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Pembuatan Laporan Keuangan	
	No:	003/SOP-Fin/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses pembuatan laporan keuangan dilakukan sesuai dengan standar ISO 9001:2015 untuk menjamin keakuratan, keandalan, dan keterbacaan informasi keuangan perusahaan.			
PIC			
Assisten Kepala Perusahaan: Bertanggung jawab atas perencanaan penyusunan laporan keuangan dan pelaporan ke kepala perusahaan Departemen Finance: Bertanggung jawab atas konten dan teknis penyusunan laporan keuangan, yang melibatkan tim accounting dalam proses.			
<i>Standart Proses</i>			
<p>Perencanaan dan Jadwal:</p> <p>a. Assisten kepala perusahaan melakukan penyusunan jadwal dan tenggat laporan keuangan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tenggat waktu hukum.</p> <p>Pengumpulan Data:</p> <p>a. Bagian accounting mengumpulkan data keuangan dari departemen terkait, termasuk bukti transaksi, bank statement, dan dokumen pendukung lainnya.</p> <p>b. Bagian accounting memasikan data yang dikumpulkan lengkap, akurat, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.</p> <p>Penyusunan Laporan:</p> <p>a. Bagian accounting menyusun laporan keuangan dengan memperhatikan struktur dan format yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Bagian accounting memastikan semua elemen laporan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan arus kas, tercakup dengan lengkap.</p> <p>Pemeriksaan Internal:</p> <p>a. Kepala departemen finance dan Assisten kepala perusahaan akan melakukan pemeriksaan internal untuk meninjau laporan keuangan.</p> <p>b. Kepala departemen finance dan Assisten kepala perusahaan melakukan verifikasi kesesuaian laporan dengan kebijakan perusahaan dan standar akuntansi.</p> <p>Koreksi dan Perbaikan:</p> <p>a. Kesalahan yang diidentifikasi, akan dilakukan koreksi selama pemeriksaan internal.</p>			

Pelaporan:

- a. Proses penandatanganan dan verifikasi akhir laporan keuangan oleh kepala perusahaan.
- b. Melakukan distribusi laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Lampiran 16: Standart Operating Procedure Izin Kerja Pegawai

STANDART OPERATING PROCEDURE CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	Proses:	Izin Kerja Pegawai	
	No:	001/SOP-Ast/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa proses pengajuan dan pengelolaan izin kerja pegawai dilakukan secara transparan, efisien, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.			
PIC			
Assisten Kepala Perusahaan: Bertanggung jawab atas pengajuan izin kerja sesuai dengan kebijakan perusahaan.			
Standart Proses			
<p>Pengajuan Izin:</p> <p>a. Pegawai yang membutuhkan izin kerja mengajukan permohonan izin sesuai dengan formulir yang telah ditentukan.</p> <p>b. Formulir pengajuan izin mencakup informasi seperti alasan izin, tanggal mulai dan berakhirnya izin, serta jenis izin yang diminta.</p> <p>Pengecekan Ketersediaan dan Persetujuan:</p> <p>a. Assisten kepala perusahaan memeriksa ketersediaan pegawai dan memastikan bahwa pengajuan izin sesuai dengan kebijakan perusahaan.</p> <p>b. Permohonan izin diajukan kepada atasan langsung pegawai untuk persetujuan, namun izin perlu diketahui Assisten kepala perusahaan .</p> <p>Pemberitahuan Keputusan:</p> <p>a. Setelah mendapatkan persetujuan atau penolakan, Assisten kepala perusahaan memberitahu pegawai mengenai keputusan tersebut.</p> <p>b. Jika disetujui, informasi mengenai persetujuan izin disampaikan kepada pegawai.</p> <p>Pencatatan Izin:</p> <p>a. Setiap pengajuan izin dan keputusan terkait dicatat</p> <p>b. Informasi yang dicatat meliputi tanggal izin, jenis izin, dan alasan izin.</p> <p>Pemberitahuan Kepada Pihak Terkait:</p> <p>a. Assisten kepala perusahaan memberitahu departemen terkait mengenai izin pegawai untuk mengkoordinasikan pekerjaan yang terkait.</p> <p>b. Jika diperlukan, informasi izin juga diberitahukan kepada pihak-pihak lain yang terkait.</p>			

Pemantauan Kembali Pegawai:

- a. Pegawai yang mendapatkan izin diharapkan untuk melaporkan kembali setelah masa izin selesai.
- b. Assisten kepala perusahaan memantau kembalinya pegawai dan mencatatnya dalam sistem.

Lampiran 17: Standart Operating Procedure Audit Internal

STANDART OPERATING PROCEDURE	Proses:	Audit Internal	
CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI	No:	002/SOP-Ast/2023	Rev: 00
Tujuan			
Memastikan bahwa sistem manajemen mutu perusahaan sesuai dengan persyaratan ISO 9001 dan berkelanjutan dalam memperbaiki efektivitasnya.			
PIC			
Assisten Kepala Perusahaan: Bertanggung jawab atas perencanaan, penjadualan, dan pelaksanaan audit internal sesuai dengan pedoman ISO 9001:2015.			
Standart Proses			
<p>Perencanaan Audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembukaan fase audit internal oleh asisten kepala perusahaan (selanjutnya menjadi <i>lead editor</i> atau pemimpin audit) b. Identifikasi ruang lingkup audit dan unit organisasi yang akan diaudit. c. Tentukan tim audit internal. d. Jadwalkan waktu dan tempat audit. <p>Persiapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peroleh dan tinjau dokumentasi yang relevan, termasuk prosedur, catatan, dan persyaratan ISO 9001. b. Buat daftar pertanyaan dan daftar periksa berdasarkan persyaratan ISO 9001 (<i>checklist audit</i>). c. Komunikasikan niat dan jadwal audit kepada unit organisasi yang akan diaudit. <p>Pelaksanaan Audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mulai audit sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. b. Lakukan wawancara dengan personel terkait. c. Periksa catatan dan dokumentasi yang relevan. d. Gunakan daftar periksa dan pertanyaan untuk memandu audit. e. Catat temuan dan buat catatan audit. <p>Rapat Auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi temuan bersama tim audit. b. Identifikasi kepatuhan atau ketidaksesuaian terhadap ISO 9001. 			

c. Tentukan tindakan korektif atau pencegahan yang diperlukan.

Pelaporan Audit:

- a. Sampaikan laporan audit kepada manajemen (laporan FTKP).
- b. Sertakan temuan, kepatuhan, dan rekomendasi untuk perbaikan.
- c. Dokumentasikan respons dan tindakan yang diambil oleh manajemen.

Tindak Lanjut:

- a. Pastikan bahwa tindakan korektif atau pencegahan diimplementasikan.
- b. Monitor kemajuan dan efektivitas tindakan yang diambil.
- c. Lakukan audit tindak lanjut jika diperlukan.

Lampiran 18: Quality Control Plan

Lampiran 003/IK-Ops/2023 dan 004/IK-Ops/2023

**QUALITY CONTROL PLAN
CV. GOLDEN CIPTA MANDIRI**

Bagian 1: Menentukan Jumlah Sampel

Metode yang digunakan adalah single sampling, yaitu pengambilan sampel hanya dilakukan satu kali untuk satu batch. Dalam single sampling plan, terdapat dua parameter yang harus ditentukan, yaitu:

5. n – ukuran sampel
6. c – jumlah penerimaan dari sampel

Prosedur yang diperlukan ini melibatkan langkah-langkah berikut:

- Langkah 1: Mengambil sampel acak sebanyak n dari lot yang diterima dari pemasok.
- Langkah 2: Melakukan inspeksi untuk setiap unit sampel yang diambil (sebanyak n), mengklasifikasikan sampel sebagai cacat atau tidak cacat. Pada akhir inspeksi, dilakukan akumulasi dan perhitungan jumlah unit cacat dalam sampel (d).
- Langkah 3: Membandingkan jumlah unit cacat (d) dengan jumlah penerimaan (c).
- Langkah 4: Mengambil keputusan untuk menerima atau menolak lot yang bersangkutan. Jika jumlah unit cacat (d) dalam sampel kurang dari atau sama dengan jumlah penerimaan (c), maka lot tersebut diterima. Namun, jika jumlah unit cacat (d) lebih besar dari jumlah penerimaan (c), maka lot akan ditolak.

Mengacu pada metode pengambilan sampel yang telah ditetapkan, sampel dapat diambil secara acak sejumlah n dari suatu lot bahan baku yang baru saja tiba di gudang atau bagian QC. Jumlah sampel n ditentukan dengan mengacu pada tabel dibawah ini, dengan parameter General Inspection Levels II.