

DIBUAT OLEH : HCGA- GA

NO. DOKUMEN : BP-HCGA-003

TANGGAL : 06-09-2022

DIPERIKSA OLEH : GENERAL MANAGER

REVISI : 000

HALAMAN : 1 dari 1

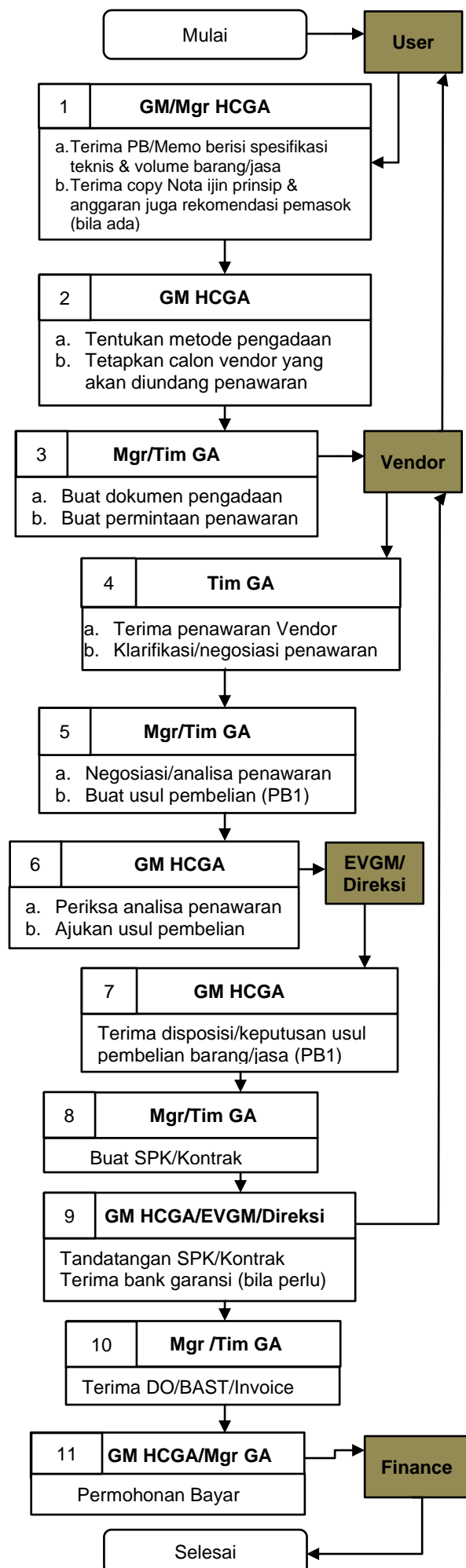
DISETUJUI OLEH : DIREKSI

DIVISI : HCGA

A K T I V I T A S

DOKUMEN / CATATAN MUTU

K E T E R A N G A N



1. Memo Permintaan Barang/Jasa

2. Copy Nota ijin prinsip & anggaran

3. Surat Permintaan Penawaran

4. Surat Penawaran dari Vendor-1

Surat Penawaran dari Vendor-n

5. Berita Acara Negosiasi (opsional)

6. Nota usulan Beli/Sewa Barang/Jasa

7. SPK/Kontrak

9. Delivery Order/ BAST

8. Invoice/Faktur

10. Memo Permohonan Bayar

- User merupakan Unit Kerja di Kantor Pusat/ Regional/ Cabang yang memiliki kebutuhan pengadaan Barang/Jasa untuk digunakan oleh Unit Kerja tersebut dan/atau oleh unit kerja di dalam koordinasinya
- User menyusun rencana kebutuhan & mengusulkan persetujuan prinsip ke Direksi
- Menyusun lingkup dan spesifikasi pengadaan Barang/Jasa dengan mengacu kepada anggaran yang ditetapkan. Menyusun daftar kuantitatif (Bill of Quantity) item, spesifikasi dan jumlah barang & jasa
- User menyampaikan permintaan pengadaan kepada Unit Pelaksana Pengadaan (Divisi HCGA)
- Tim GA melakukan:
 - Menyusun dokumen pengadaan
 - Menetapkan rekanan yang akan diundang dalam proses pengadaan
 - Menyelenggarakan rapat penjelasan pekerjaan (bila perlu)
 - Menyelenggarakan proses pemasukan penawaran
 - Melakukan proses evaluasi penawaran
 - Melakukan proses negosiasi harga & syarat/ketentuan
 - Membuat usulan hasil proses Pengadaan kepada EVGM/Direksi
 - Membuat dokumen SPK/Kontrak
 - Melaksanakan proses administrasi tagihan pembayaran atas hasil pekerjaan.
- Tugas User pasca terbit SPK/Kontrak meliputi:
 - Melakukan pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Vendor.
 - Melakukan Serah Terima Barang/Jasa atas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Vendor sesuai dengan lingkup dan spesifikasi yang dipersyaratkan dalam dokumen SPK/Kontrak
- Setelah delivery barang/jasa oleh vendor kepada user, selanjutnya vendor kirimkan invoice & DO/BAST kepada Divisi HCGA
- Divisi HCGA melakukan proses matching antar dokumen SPK/Kontrak dengan DO/BAST serta invoice lalu ajukan permohonan bayar k

