
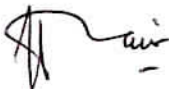






PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA

Tgl Efektif : 1 Jan 2019
No. Revisi : 00
No. Dokumen : SOP-PURCH-01
Halaman : 02/03

Ruang Lingkup : Mulai dari proses permintaan barang atau jasa sampai dengan proses penerimaan barang atau jasa.

AKTIVITAS		DOK. / CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><div><div>A/1</div><div>Bagian Pembelian</div><div>Pitching harga barang/jasa</div><div>Telah sesuai harga dan spesifikasi?</div><div>Ya</div><div>Manajer Keuangan</div><div>Analisa vendor</div><div>Ya</div><div>Bagian Pembelian</div><div>Membuat Purchase Order (PO) dan dikirimkan ke vendor</div><div>Vendor</div><div>Menerima PO dan mengirimkan barang/jasa</div><div>A/3</div></div><div>Tidak</div></div>		<div>Laporan Pemilihan Vendor (LPV)</div> <div>Input Sistem Faaza</div> <div>Purchase Order (PO)</div>	<p>Untuk barang ATK dan IT, apabila stok habis maka bagian gudang melakukan pengajuan pembelian dengan melampirkan data saldo akhir stok dan analisa pemakaian.</p> <p>FPB dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sewa : Copy lampiran anggaran dan spesifikasi <p>Pitching minimal 3 vendor dengan pertimbangan harga, kesesuaian spesifikasi barang, kualitas dan kecepatan pengiriman.</p> <p>Untuk kebutuhan barang dan jasa reguler, dengan database vendor terpilih yang dievaluasi tiap triwulan.</p> <p>Purchase Order yang diberikan ke vendor harus telah diotorisasi oleh Bagian Pembelian, Manajer Keuangan, Wakil Direktur Keuangan dan Wakil Direktur Teknik (Bila berkaitan)</p> <p>Jika nilai PO diatas Rp 100 juta, diotorisasi oleh Direktur.</p> <p>Apabila diperlukan, bagian legal akan membuatkan kontrak – perjanjian kerjasama</p>
Dibuat	Disetujui	Diketahui	Diketahui
			
Tanggal: 13-8-2019	Tanggal: 13-08-2019	Tanggal: 15-8-2019	Tanggal: 20-8-2019



PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA

Tgl Efektif : 1 Jan 2019
No. Revisi : 00
No. Dokumen : SOP-PURCH-01
Halaman : 03/03

Ruang Lingkup : Mulai dari proses permintaan barang atau jasa sampai dengan proses penerimaan barang atau jasa.

AKTIVITAS		DOK. / CATATAN MUTU	KETERANGAN
<pre>graph TD A2{{A/2}} --> BG1[Bagian Gudang Menerima barang dan Jasa serta mengecek kesesuaian barang/ jasa] BG1 --> D1{Sesuai?} D1 -- Tidak --> BG2[Bagian Gudang Melakukan pengembalian barang dan follow up retur barang] D1 -- Ya --> BG3[Bagian Gudang Membuat Laporan Penerimaan Barang / Jasa] BG3 --> SOP1[/SOP-PURC- Penerimaan dan Pengeluaran Barang/] style A2 fill:none,stroke:none</pre>		<p>Invoice</p> <p>PO</p> <p>Surat Jalan</p> <p>Laporan Hasil kerja/ Checklist Sewa</p> <p>Laporan Penerimaan Barang / Jasa</p> <p>Surat Jalan</p>	<p>Penerimaan barang/jasa yang memiliki spesifikasi khusus dilakukan pengecekan langsung oleh bagian gudang dan masing-masing departemen terkait yang membutuhkan (seperti, barang-barang event, IT)</p> <p>Penerimaan barang hasil service / jasa lainnya dilengkapi dengan Laporan hasil Kerja/Checklist Sewa</p> <p>Otorisasi lengkap pada Surat Jalan oleh penerima dan pengirim barang</p> <p>Laporan Penerimaan Barang / Jasa dan Surat Jalan ditandatangani oleh Bagian Gudang dan diserahkan ke Kasir.</p> <p>Penerimaan barang / jasa diluar jam kerja maupun di luar kantor, departemen terkait dapat mewakili untuk otorisasi & cek penerimaan tersebut dengan koordinasi bagian gudang</p>
<pre>graph TD Vendor[Vendor Memberikan tagihan dan Surat Jalan ke Kasir] --> Kasir[Kasir Membuat tanda terima tagihan] Kasir --> D2{Tunai/Hutang?} D2 -- Hutang --> SOP2[/SOP-KEU- Pembayaran Utang/] D2 -- Tunai --> SOP3[/SOP-KEU- Pengeluaran Kas/Bank/] style Vendor fill:none,stroke:none</pre>		<p>TandaTerima Tagihan</p>	<p>- Tanda terima tagihan terdiri dari 2 rangkap: Rangkap 1 untuk diserahkan ke vendor. Rangkap 2 diserahkan ke verifikator.</p>
Dibuat	Disetujui	Diketahui	Diketahui
Tanggal: 13-8-2019	Tanggal: 13-08-2019	Tanggal: 15-8-2019	Tanggal: