

**Menimbang** : Peningkatan ketertiban pengadaan barang dan jasa.

**Mengingat** : Sejalan dengan penerapan surat keputusan ketentuan pengajuan permintaan pengadaan.

**Memutuskan:**

1. Pengadaan (*Procurement*) divisi yang menangani kebutuhan perusahaan yang berhubungan dengan pihak ke 3 yang bukan merupakan perusahaan monopoli (banyak pilihan).
2. Tugas dan tanggung jawab:
  - a. Membeli kebutuhan perusahaan berdasarkan permintaan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Mencari Vendor yang dapat menjadi rekanan bagi perusahaan.
  - c. Menentukan harga terbaik untuk pengadaan setelah membandingkan dengan beberapa Vendor.
  - d. Membuat laporan pengadaan bulanan yang diserahkan kepada Comptroller.
  - e. Evaluasi Vendor lama dan atau penambahan Vendor baru.
  - f. Menganalisa dan melaporkan pengajuan serta pemakaian pemakaian per divisi.
3. Alur sebelum sampai ke Procurement:
  - a. User mengajukan kebutuhan.
  - b. Diverifikasi oleh unit yang berwenang (jika membutuhkan).
  - c. User mengajukan anggaran berdasarkan estimasi harga.
  - d. Mendapat persetujuan dari Manager dan GM terkait.
  - e. Mendapatkan persetujuan dari Direksi.
  - f. User membuat pengajuan pada system Fornax.
4. Alur Procurement:
  - a. Procurement melanjutkan proses pengadaan setelah *User* melakukan tahapan nomor 3 di atas.
  - b. Follow up penyediaan dana.
  - c. Melakukan proses pembelian.
  - d. Serah terima kepada User.