

<b>SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT</b>	No Dokumen	STM / PP03 / 09		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	02		
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	Tanggal Revisi	05 Februari 2021		
	Halaman	1	dari	3

### **TUJUAN:**

- Barang dan jasa bisa tersedia tepat waktunya serta kualitas sesuai permintaan

### **REFERENSI:**

1. ISO 9001:2015, Quality Management System, Pasal 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.6
2. ISO 45001:2018, Safety Management System, Pasal 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3

### **RUANG LINGKUP:**


Prosedur Pengadaan barang dan jasa ini berisi rangkaian aktivitas mulai dari permohonan kebutuhan barang dan jasa sampai dengan evaluasi supplier

### **DEFINISI:**

- Barang Rutin : Barang yang rutin setiap bulan dipakai ( Atk, keperluan Kantor dan *keperluan laboratorium kalibrasi.*)
- Barang Standar : Barang yang pembeliannya sudah tetap (seperti fotocopy)
- Barang urgent : Barang yang pembeliannya harus dilakukan secepatnya dalam waktu tidak lebih dari satu hari

### **PERFORMA INDIKATOR:**

- Barang tersedia tepat waktu
- Barang rutin tersedia dalam stok, sehingga aktifitas rutin perusahaan tidak terganggu.

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	DEA A. APRILYANI	PURCHASING	
DIPERIKSA OLEH	HASIROLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	HASIROLAN	MR	

# SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

## PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

No Dokumen

STM / PP03 / 09

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

02

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

Halaman

2

dari

3

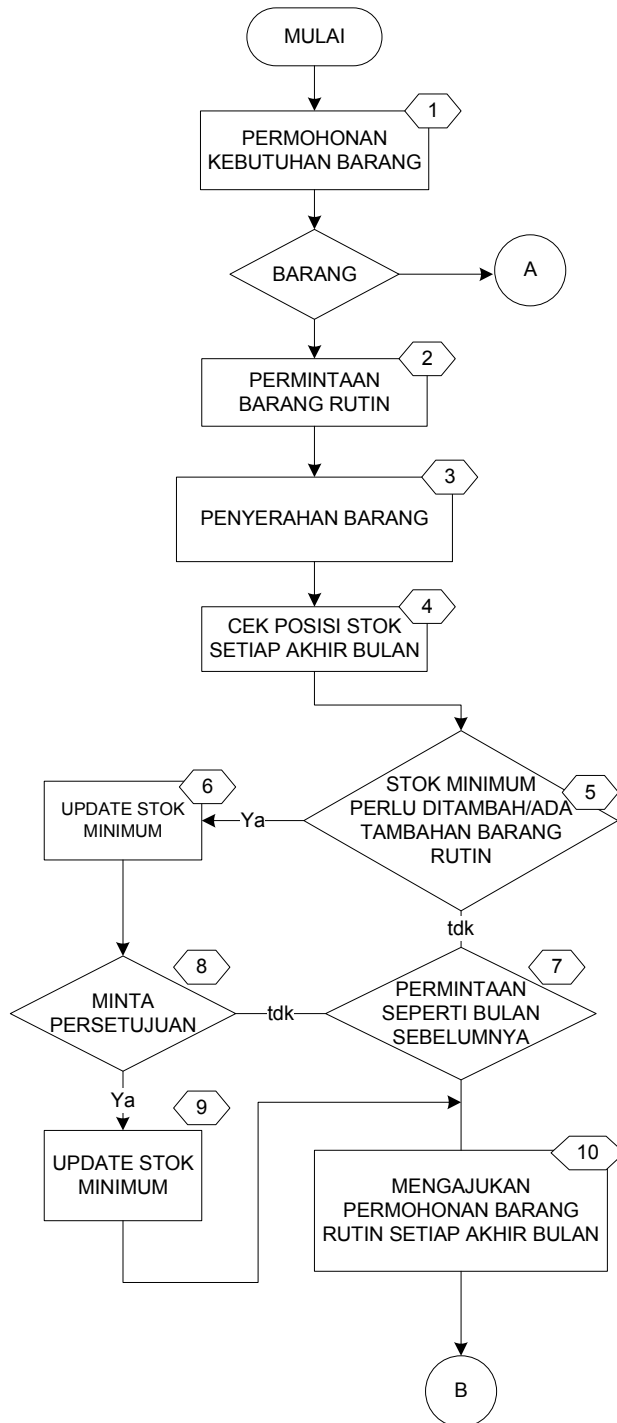
PROSEDUR

NO

TANGGUNG  
JAWAB

DESKRIPSI

DOK  
TERKAIT



1/2

ALL

Setiap Bagian yang membutuhkan barang rutin untuk operasional dapat meminta barang ke bagian purchasing

3

Purchasing

Purchasing menyerahkan barang kepada bagian yang membutuhkan

Cek List pengeluaran Barang

4

Purchasing

Setiap akhir bulan, purchasing menghitung posisi stok barang

List stok barang

5/6

Purchasing

Jika ternyata pemakaian barang berkurang/bertambah (akibat aktifitas perusahaan yang meningkat) atau ternyata ada tambahan barang baru yang harus dimasukkan ke dalam stok, maka list maksimum/minimum stok diupdate

List stok barang

7/8

Purchasing

Jika permintaan tidak ada perubahan atau update stok tidak disetujui maka permohonan barang seperti bulan sebelumnya

List stok barang

9

Purchasing

Jika update stok disetujui maka permohonan barang rutin direvisi

List stok barang

10

Purchasing

Mengajukan permohonan pembelian barang rutin pada setiap akhir bulan

Permintaan pembelian

<b>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT</b>	No Dokumen		STM / PP03 / 09	
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014	
	Revisi		02	
	Tanggal Revisi		05 Februari 2021	
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	Halaman		3	dari 3
	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
	11	ALL	Departemen terkait mengajukan permintaan barang non rutin	
	12	ALL	Barang yang sudah standar (Fotocopy) maka Deptrtemen terkait mengajukan permintaan ke purchasing	
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; 11[PERMINTAAN BARANG NON-RUTIN]     11 --&gt; 12{BARANG}     12 --&gt; 12[BARANG STANDAR]     12 --&gt; 13{BARANG URGENT}     13 -- ya --&gt; 14[ISI FORM PERMINTAAN BARANG URGENT]     13 -- tdk --&gt; 16[ISI FORM PERMOHONAN BARANG DAN JASA]     14 --&gt; 15[MENGAJUKAN PERMOHONAN URGENT]     16 --&gt; 17[MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBELIAN]     17 --&gt; 18[KUMPULKAN DATA &amp; INPUT DATA PADA PERMOHONAN PEMBELIAN BARANG]     15 --&gt; 18     18 --&gt; 19{DISETUJUI?}     19 -- tdk --&gt; 20[KEMBALIKAN KE PEMOHON]     19 -- ya --&gt; 21[PERMINTAAN UANG PADA FINANCE]     21 --&gt; 22[PEMBELIAN BARANG DAN JASA]     22 --&gt; 23{CEK KESESUAIANNYA}     23 -- tdk --&gt; 24[MINTA DITUKAR/ DIGANTI, DAN ISI FORM EVALUASI SUPPLIER]     23 -- ya --&gt; 25[SERAH TERIMA BARANG DAN JASA]     24 --&gt; 25     25 --&gt; 26[LAPORAN PENGELUARAN UANG KE FINANCE]     26 --&gt; 26((SELESAI)) </pre>	13/ 14/ 15	ALL	Jika barang non rutin tersebut dibutuhkan urgent, maka isi form permintaan barang urgent yang diserahkan ke purchasing	Permintaan barang urgent
	16/ 17	ALL	Jika barang rutin tersebut tidak bersifat urgent, maka departemen terkait mengisi form permohonan barang dan jasa yang diserahkan ke purchasing	Permohonan barang dan jasa
	18	Purchasing	Purchasing mengumpulkan data permintaan pembelian dan memasukkan data tersebut ke list permohonan pembelian, kemudian diserahkan ke Direktur	List permintaan pembelian
	19	Direktur	Melakukan pengecekan permintaan pembelian. Dan permintaan barang urgent persetujuan bisa lewat telepon tapi pengajuan tetap dilakukan	Permohonan pembelian
	20	Purchasing	Jika permintaan pembelian ditolak, maka permintaan pembelian dikembalikan ke pemohon	Permohonan pembelian
	21	Purchasing	Meminta budget kepada finance untuk pelaksanaan pembelian	Bukti transfer
	22	Purchasing/ bagian Infrastruktur	Melakukan pembelian barang atau jasa. Untuk Infrastruktur, pembelian dilakukan oleh koordinator Infrastruktur	Bon pembelian barang
	23/ 24	Purchasing/ bagian Infrastruktur	Memeriksa kesesuaian barang atau jasa. Jika barang atau jasa tidak sesuai maka melakukan complain ke supplier dan memasukkan data tersebut pada form evaluasi supplier untuk dijadikan bahan pertimbangan	Form evaluasi supplier
	25	Purchasing/ bagian Infastr uktur	Menyerahkan barang kepada departemen terkait yang memohon barang tersebut	
	26	Purchasing	Membuat laporan pengeluaran uang kepada finance	Bon pembelian