

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	No Dokumen	STM / PP03 / 09		
	Mulai Berlaku	05 November 2014		
	Revisi	02		
	Tanggal Revisi	31 Maret 2015		
	Halaman	1	dari	3

TUJUAN:

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

REFERENSI:

1. ISO 9001:2008, Quality Management System, Pasal 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3
2. ISO/IEC 17025:2005, Quality Management System, Pasal 4.6, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4

RUANG LINGKUP:

Prosedur Pengadaan barang dan jasa ini berisi rangkaian aktivitas mulai dari permohonan kebutuhan barang 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	RAMDAN	PURCHASING	
DIPERIKSA OLEH	AGUS WAHYUDI	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

No Dokumen

STM / PP03 / 09

Mulai Berlaku

05 November 2014

Revisi

02

Tanggal Revisi

31 Maret 2015

Halaman

2

dari

3

NO

TANGGUNG
JAWAB

DESKRIPSI

DOK
TERKAIT

1/2

ALL

Setiap Bagian yang membutuhkan barang rutin untuk operasional dapat meminta barang ke bagian purchasing, termasuk juga kebutuhan alat standar

3

Purchasing

Purchasing menyerahkan barang kepada bagian yang membutuhkan

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

7/8

Purchasing

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

9

Purchasing

Jika updet stok disetujui maka permohonan barang rutin direvisi

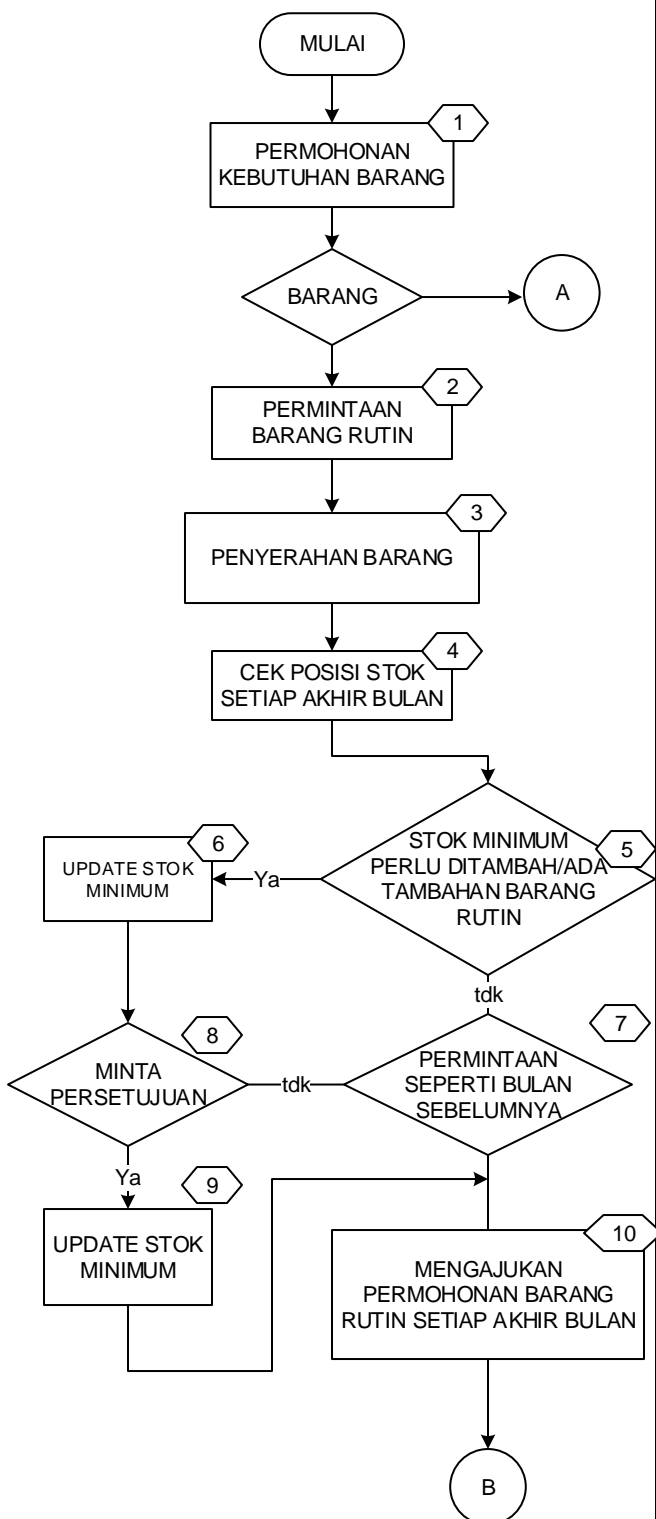
List stok barang

10

Purchasing

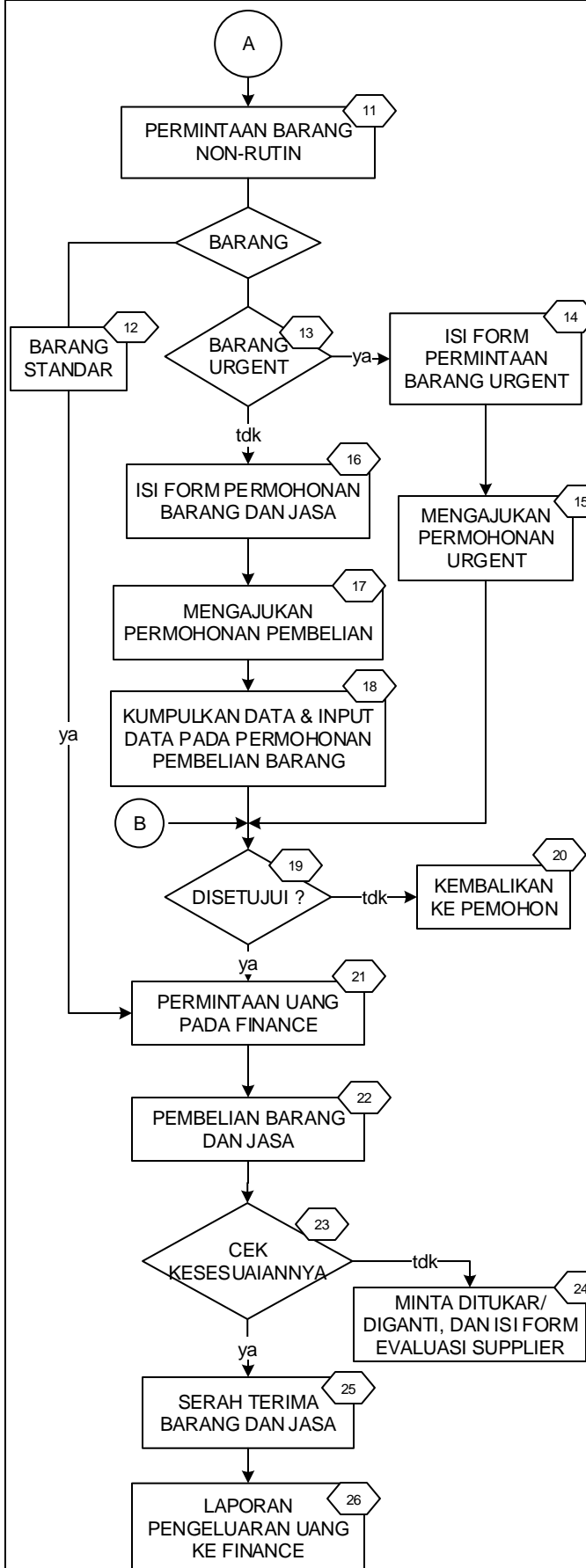
Mengajukan permohonan pembelian barang rutin pada setiap akhir bulan

Permintaan pembelian



SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA



No Dokumen		STM / PP03 / 09		
Mulai Berlaku		05 November 2014		
Revisi		02		
Tanggal Revisi		31 Maret 2015		
Halaman		3	dari	3
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI		DOK TERKAIT
11	ALL	Departemen terkait mengajukan permintaan barang non rutin termasuk alat standar dan cairan standar. Untuk pembelian alat standar dipastikan ada sertifikatnya dan untuk cairan standar harus dipastikan nilai COA sesuai.		
12	ALL	Barang yang sudah standar (Fotocopy) maka Deptemen terkait mengajukan permintaan ke purchasing. Untuk pembelian standar kalibrasi melampirkan spesifikasi dan nilai akurasi alat dan nilai COA untuk cairan standar		
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 kemudian diserahkan ke Direktur		
19	Direktur	Melakukan pengecekan permintaan pembelian. Dan permintaan barang urgen persetujuan bisa lewat telpon tapi pengajuan tetap dilakukan		
20	Purchasing	Jika permintaan pembelian ditolak, maka permintaan pembelian dikembalikan ke pemohon		
21	Purchasing	Meminta uang kepada finance untuk pelaksanaan pembelian dan mengisi kas bon uang		Kas bon
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. Untuk alat standar apakah sudah memenuhi persyaratan dan standar teknis yang dibutuhkan		Form evaluasi supplier
25	Purchasing/ bagian Infastruktur	Menyerahkan barang kepada departemen terkait yang memohon barang tersebut		
26	Purchasing	Membuat laporan pengeluaran uang kepada finance		Bon pembelian