

<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:**

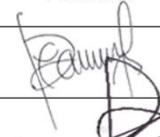


Prosedur Pengadaan barang dan jasa ini berisi rangkaian aktivitas mulai dari permohonan kebutuhan barang dan jasa sampai dengan evaluasi supplier

### **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	HASIHOLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	HASIHOLAN	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

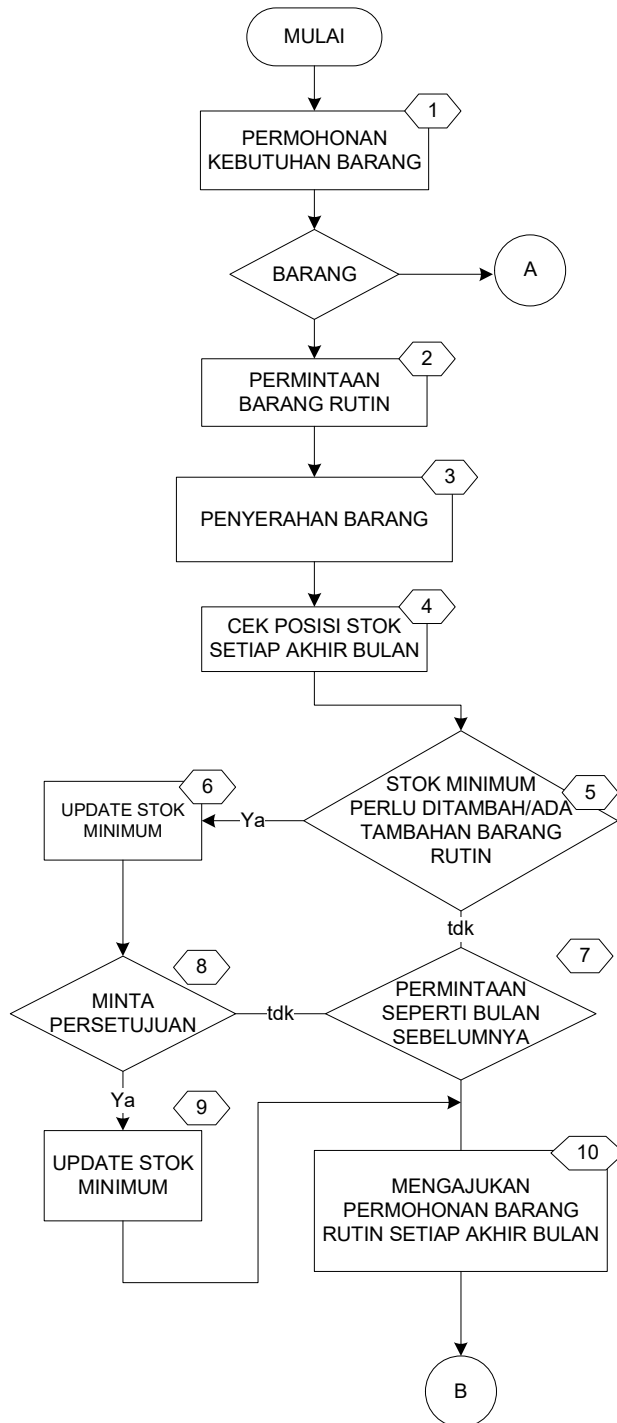
PROSEDUR

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 updet stok tidak disetujui maka permohonan barang seperti bulan sebelumnya

List stok barang

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 MANAGEMEN

## PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

No Dokumen

STM / PP03 / 09

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

02

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

Halaman

3

dari

3

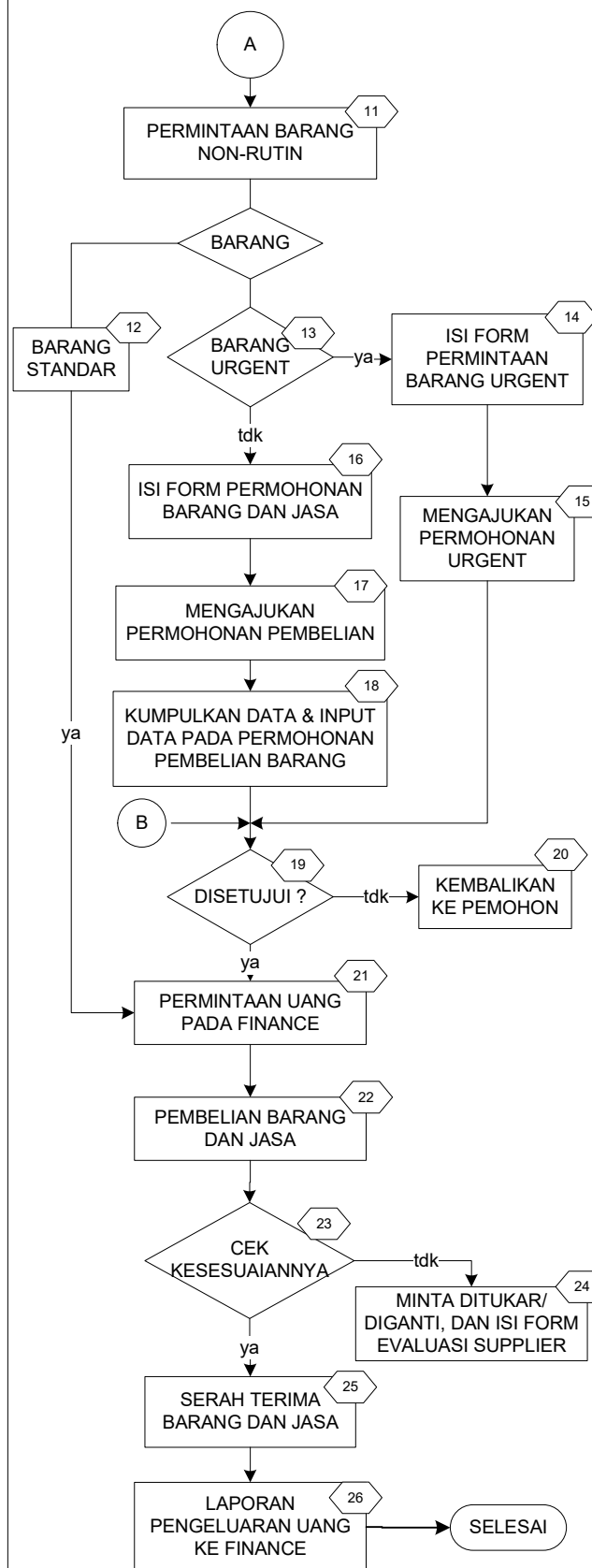
### PROSEDUR

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

13/14/15

ALL

Jika barang non rutin tersebut dibutuhkan urgent, maka isi form permintaan barang urgent yang diserahkan ke purchahasing

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 telpon tapi pengajuan tetap dilakukan. Otorisasi Pembelian dilakukan oleh Direktur sehingga proses seleksi bisa diabaikan

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/ bagain 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