

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM / PP03 / 09		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	02		
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	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:

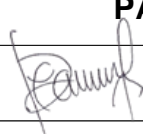


Prosedur Pengadaan barang dan jasa ini berisi rangkaian aktivitas mulai dari permohonan kebutuhan barang dan jasa sampai dengan evaluasi supplier

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	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

<div> <div>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT</div> <div>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</div> </div>	No Dokumen		STM / PP03 / 09		
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014		
	Revisi		02		
	Tanggal Revisi		05 Februari 2021		
PROSEDUR	Halaman		2	dari	3
	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI		DOK TERKAIT
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> PERMOHONAN[PERMOHONAN KEBUTUHAN BARANG] PERMOHONAN --> BARANG{BARANG} BARANG -- Ya --> A((A)) BARANG -- Tidak --> PERMINTAAN[PERMINTAAN BARANG RUTIN] PERMINTAAN --> PENYERAHAN[PENYERAHAN BARANG] PENYERAHAN --> CEK_STOK[CEK POSISI STOK SETIAP AKHIR BULAN] CEK_STOK --> STOK_MIN{STOK MINIMUM PERLU DITAMBAH/ADA TAMBAHAN BARANG RUTIN} STOK_MIN -- Ya --> UPDATE_MIN1[UPDATE STOK MINIMUM] UPDATE_MIN1 --> MINTA_PERSETUJUAN{MINTA PERSETUJUAN} MINTA_PERSETUJUAN -- Ya --> UPDATE_MIN2[UPDATE STOK MINIMUM] UPDATE_MIN2 --> MENGAJUKAN[10. MENGAJUKAN PERMOHONAN BARANG RUTIN SETIAP AKHIR BULAN] MENGAJUKAN --> B((B)) STOK_MIN -- Tidak --> PERMINTAAN_SEPERTI[PERMINTAAN SEPERTI BULAN SEBELUMNYA] PERMINTAAN_SEPERTI --> MENGAJUKAN </pre>	1/2	ALL	Setiap Bagian yang membutuhkan barang rutin untuk operasional dapat meminta barang ke bagian purchasing		Pembelian Barang dan Jasa
	3	Purchasing	Purchasing menyerahkan barang kepada bagian yang membutuhkan		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		Pembelian Barang dan Jasa

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT

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

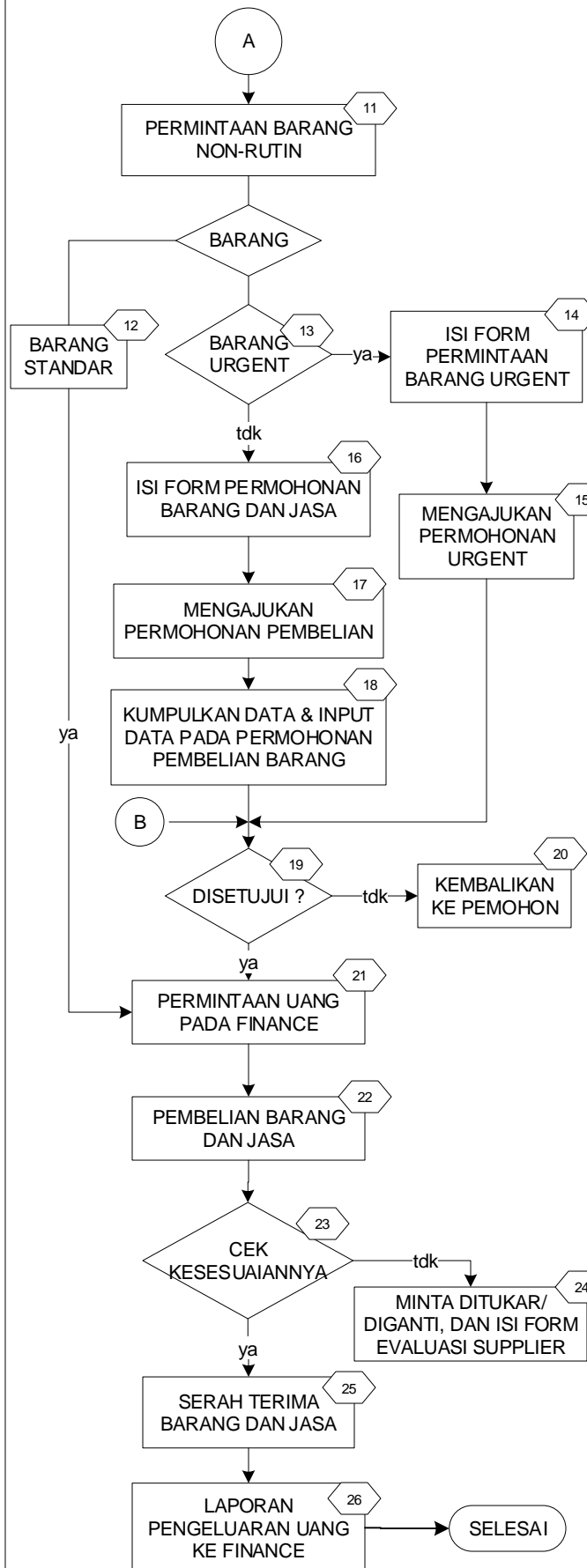
PROSEDUR

NO

TANGGUNG
JAWAB

DESKRIPSI

DOK
TERKAIT



11

ALL

Departemen terkait mengajukan permintaan barang non rutin

Form Pembelian Barang dan Jasa

12

ALL

Barang yang sudah standar (Fotocopy) maka Deprtemen 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 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

Form Pembelian Barang dan Jasa

18

Purchasing

Purchasing mengumpulkan data permintaan pembelian dan memasukkan data tersebut ke List Permintaan Pembelian, kemudian diserahkan ke Direktur

List Permintaan Pembelian

19

Direktur

Melakukan pengecekan permintaan pembelian. Dan permintaan barang urgen persetujuan bisa lewat telpon tapi pengajuan tetap dilakukan. Otorisasi Pembelian dilakukan oleh Direktur sehingga proses seleksi bisa diabaikan

Form Pembelian Barang dan Jasa

20

Purchasing

Jika permintaan pembelian ditolak, maka permintaan pembelian dikembalikan ke pemohon

Form Pembelian Barang dan Jasa

21

Purchasing

Meminta budget kepada finance untuk pelaksanaan pembelian

Form Pembelian Barang&Jasa (yg sudah diapprov)

22

Purchasing/ bagian Infrastruktur

Melakukan pembelian barang atau jasa. Untuk Infrastruktur, pembelian dilakukan oleh koordinator Infrastruktur

Kwitansi 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

Kwitansi pembelian