LEMBAR PENGESAHAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN** | | | | |
|  | **Dibuat oleh:** | **Diperiksa oleh:** | **Disetujui oleh :** | **Disahkan oleh:** |
| TANDA TANGAN |  |  |  |  |
| JABATAN | KEPALA BAGIAN UMUM DAN PERSONALIA | WAKIL MANAJEMEN | SEKJEN  DPN INKINDO | KETUA UMUM  DPN INKINDO |

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA PENERIMA** | **NOMOR SALINAN** |
| 1. | Pengendali Dokumen | 01 (Master) |
| 2. | Wakil Manajemen | 02 |
| 3. | Sekretaris Jenderal DPN INKINDO | 03 |
| 4. | Bendahara Umum DPN INKINDO | 04 |
| 5. | Ketua Umum DPN INKINDO | 05 |
| 6. | Kepala Bagian Umum Setnas | 06 |
| 7. | Kepala Bagian Keuangan | 07 |
| 8. | Kepala Bagian Keanggotaan | 08 |
| 9. | Kepala Bagian Administrasi | 09 |
| 10. | Kepala Bagian IT | 10 |
| 11. | Kepala BSAN | 11 |

# STATUS REVISI DOKUMEN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMOR REVISI** | **BAGIAN YANG DIREVISI** | **ALASAN REVISI** | **TANGGAL**  **REVISI** | **PERSETUJUAN**  **REVISI** |
| 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam kegiatan pembelian / pengadaan inventaris kantor Sekretariat Nasional INKINDO yang disediakan oleh pihak eksternal untuk kebutuhan perusahaan sesuai dengan persyaratan sehingga:

* 1. **barang** yang dibeli sesuai dengan spesifikasi dari segi kualitas, kuantitas dan persyaratan lain yang dibutuhkan.
  2. **barang** diterima dalam jangka waktu (lead time) yang telah ditentukan.

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pencatatan kegiatan pembelian yang berada di Sekretariat DPN INKINDO.

1. **REFERENSI**
   1. ISO 9001:2015, Klausul 8.4
2. DEFINISI

N/A

1. **TAHAPAN PROSEDUR**
   1. **Permintaan Pengadaan barang dan jasa**

**Bagian terkait /** Setiap user yang membutuhkan barang dan jasa mengajukan permintaan pengadaan barang dan jasa ke Bagian Umum dengan mengisi form “Pengajuan Pengadaan Barang (*Purchase Order*)” dengan menyertakan data spesifikasi barang dengan jelas serta tanggal dibutuhkannya.

* 1. **Menerima dan mempelajari permintaan user**

**Bagian Umum** mempelajari PO dan memverifikasi permintaan yang diajukan, jika sudah lengkap, PO tersebut diajukan ke Bagian Keuangan untuk dibuatkan Tata Laksana Permintaan Uang (TLPU). Kemudian Bagian Keuangan memproses permintaan RAB menggunakan form TLPU dan melampirkan PO dari pemohon kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan dan pencairan anggaran.

Setelah anggaran keluar, bagian keuangan menyerahkan anggaran tersebut kepada bagian umum untuk melaksanakan proses pembelian.

* 1. **Mencari Penyedia Eksternal untuk Barang**

**Bagian Umum** melakukan proses pengadaan dengan meminta minimal 3 penyedia external untuk dilakukan seleksi Penyedia Eksternal dengan didasarkan pada kriteria antara lain:

## *Pemenuhan terhadap spesifikasi dan persyaratan yang diminta*

## *Kinerja masa lalu*

## *Kualitas, harga, term of payment, lead time*

* 1. **Seleksi** Penyedia Eksternal

**Bagian Umum** melakukan negosiasi dengan Penyedia Eksternal sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Bila kondisi pembelian sudah memenuhi persyaratan, Bagian Umum bisa melakukan pembelian langsung atau mengirimkan *Purchase Order* (Pengajuan Pengadaan Barang dengan menutup kolom harga) bila dipersyaratkan

* 1. **Negosiasi Harga**

Bagian Umum melakukan negosiasi harga dengan dengan Penyedia Eksternal barang / jasa.

* 1. **Persetujuan Pembelian**

Setelah penawaran dari penyedia eksternal disetujui, maka proses pengadaan ditandatangani oleh Deputi Direktur.

* 1. **Monitor proses pembelian / pengadaan**

**Bagian Umum** melakukan monitoring terhadap pembelian atau PO sampai dengan barang dikirimkan ke DPN INKINDO

* 1. **Menerima barang dari** Penyedia Eksternal

Barang dari penyedia eksternal diterima oleh bagian Umum dan Pemohon untuk diperiksa kesesuaiannya/diverifikasi dengan spesifikasi dan jumlahnya.

Bila ada ketidaksesuaiannya Bagian Umum menyampaikan claim ke Penyedia Eksternal untuk diproses lebih lanjut.

* 1. **Melakukan Pembayaran**

Pembayaran atas Barang dilakukan oleh bagian Keuangan sesuai dengan laporan bagian Pengadaan.

* 1. **Evaluasi Penyedia Eksternal**

Evaluasi penyedia eksternal dilakukan untuk penyedia eksternal barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan

1. **LAMPIRAN**
2. Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa (Purchase Order)