


|                                                                                 |                             |                            |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------|
|  | INSTRUKSI KERJA             | PT. Sutrakabel Intimandiri |                    |
|                                                                                 |                             | No. Registrasi             | <b>IK.01.01.01</b> |
|                                                                                 | PERMOHONAN PENGADAAN BARANG | Status Revisi              | 2                  |
|                                                                                 |                             | Tanggal                    | 15 Januari 2018    |

#### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman kerja untuk melakukan pengajuan pembelian barang/ jasa ke Dept. Purchasing.

#### 2. REFERENSI

-

#### 3. PERSIAPAN

-

#### 4. PELAKSANAAN

- 4.1 Staff Administrasi Departemen membuat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan untuk departemen terkait.
- 4.2 Permohonan Pengadaan Barang/Jasa dibuat terpisah antara bahan baku, bahan penunjang, spare part, jasa dan lainnya dan mencantumkan waktu kebutuhan dengan menganalisa waktu kedatangan berdasarkan lead time kedatangan barang.
- 4.3 Untuk memudahkan proses pembelian, Departemen Terkait harus melampirkan contoh/sample barang berupa foto, gambar dan atau spesifikasi barang tersebut secara detail.
- 4.4 Staff Administrasi Dept. Terkait meminta persetujuan kepada Manager Terkait atas barang/jasa yang diajukan.
- 4.5 Manager Terkait meminta persetujuan kepada Direktur atas barang/jasa yang diajukan.
- 4.6 Setelah Permohonan Pengadaan Barang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur, Staff Administrasi Dept. Terkait menandatangani form tersebut dan menyerahkan form tersebut ke Dept. Purchasing. Setelah permohonan ditandatangani oleh Manager Purchasing / Staff Adm. Purchasing, ambil lembar berwarna merah untuk file dan follow up barang yang dipesan oleh Dept. Terkait.
- 4.7 Departemen Purchasing akan segera memproses Permohonan Pengadaan Barang yang sudah divalidasi tersebut untuk dibuatkan Purchase Order (PO).
- 4.8 Jika saat penerimaan barang, jumlah barang lebih dari jumlah yang dipesan, Departemen Terkait membuat permohonan tambahan sebanyak jumlah barang yang lebih.
- 4.9 Jika jumlah barang yang diterima kurang dari jumlah yang dipesan, maka konfirmasi ke Dept. Purchasing untuk menindaklanjuti hal tersebut.

#### 5. PERSYARATAN

- 5.1 Dept. Purchasing dan Dept. Terkait saling memantau perkembangan pengadaan barang sesuai Permohonan Pengadaan Barang.
- 5.2 Dept. Purchasing akan melakukan konfirmasi kepada Departemen Terkait jika pengadaan barang/jasa tidak dapat terealisasi misalnya akibat stok barang kosong. Selanjutnya, Departemen Purchasing akan berkoordinasi dengan Dept. Terkait untuk menindaklanjuti hal tersebut.
- 5.3 Permohonan Pengadaan Barang merupakan dasar pengajuan pembelian dari Dept. Terkait kepada Dept. Purchasing. Jika Direktur tidak menyetujui PO yang diajukan, maka Dept. Purchasing akan memberikan konfirmasi kepada Dept. Terkait untuk menindaklanjuti hal tersebut.

| Dibuat oleh     | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|-----------------|----------------|----------------|
| Mgr. Purchasing | MR             | Direktur       |