	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	IK.01.01.03
	PENGAJUAN PERSETUJUAN PURCHASE ORDER	Status Revisi	1
		Tanggal	15 Januari 2018

1. TUJUAN

- Sebagai pedoman kerja untuk melakukan pengajuan persetujuan Purchase Order (PO)
- Memastikan bahwa pemilihan pemasok berdasarkan Daftar Pemasok Terpilih.
- Memastikan tidak terdapat kesalahan pada Dokumen PO Baru yang diajukan kepada Direktur.

2. REFERENSI

-

3. PERSIAPAN

-

4. PELAKSANAAN

4.1 Staff Purchasing melengkapi Dokumen PO Baru berupa :

- PO baru
- Permohonan Pengadaan Barang/Jasa
- Rekapitulasi perbandingan penawaran harga yang telah disetujui oleh Direktur

4.2 Staf Purchasing mengisi Form Monitoring Kedatangan Barang sesuai PO dan estimasi kedatangan barang.

4.3 Staff Purchasing memasukan dokumen kedalam Map Tanda Tangan PO.

4.4 Langkah berikutnya, tugas dari Staff Purchasing yang ditunjuk sebagai Foreman yaitu:


- Melakukan pengecekan semua PO yang ada dalam Map Tanda Tangan PO
- Memastikan kesesuaian PO dengan dokumen lampirannya
- Memastikan pemasok yang dipilih berdasarkan Daftar Pemasok Terpilih
- Jika sudah dinyatakan sesuai, Foreman menandatangani PO tersebut
- Jika dinyatakan tidak sesuai, maka Dokumen PO Baru dikembalikan kepada Staff Purchasing.

4.5 Seluruh Dokumen PO Baru yang telah ditandatangani dimasukkan kembali kedalam Map Tanda Tangan PO dan diserahkan kepada Manager Purchasing untuk proses persetujuan selanjutnya.

4.6 Manager Purchasing :

- Melakukan pengecekan kembali terhadap seluruh dokumen PO.
- Jika sudah dinyatakan sesuai, Manager Purchasing menandatangani PO tersebut.
- Jika dinyatakan tidak sesuai, maka Dokumen PO Baru dikembalikan kepada Staff Purchasing.

4.7 Foreman menyerahkan seluruh Dokumen PO Baru yang telah ditandatangani Manager Purchasing kepada Staff Purchasing terkait untuk diserahkan kepada Direktur.

	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	IK.01.01.03
	PENGAJUAN PERSETUJUAN PURCHASE ORDER	Status Revisi	1
		Tanggal	15 Januari 2018

4.8 Staff Purchasing mengambil kembali Dokumen PO Baru yang telah ditandatangani Direktur.

4.9 Staff Purchasing mengirimkan dokumen PO baru kepada pemasok terkait.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Mgr. Purchasing	MR	Direktur