|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Masukan  *Input* | Proses  *Process* | Keluaran  *Output* | Penanggung Jawab  *Person In Charge* | Waktu Proses  *Process Time* | Media Kendali  *Media Control* | | Rekaman/Penyimpanan  *Record* |
|  |  |  | Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.* |  | | IK.01.01.01 |  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.* |  | |  |  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.* | Maks. 3 hari kerja  *Max. 3 days* | |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.* |  |  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.* | Maks. 1 hari kerja  *Max. 1 days* | | - Spesifikasi Material  *Material Specification*  - Hasil Pengujian Sample  *Sample Test Result* | Dept. Purchasing  *Purchasing Dept.*  Dept. Terkait  Relevant Dept. |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.* |  | |  |  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.* | Maks. 3 hari kerja  *Max. 3 days* | |  | Dept. Purchasing  *Purchasing Dept.* |
| Masukan  *Input* | Proses  *Process* | Keluaran  *Output* | Penanggung Jawab  *Person In Charge* | Waktu Proses  *Process Time* | Media Kendali  *Media Control* | | Rekaman/Penyimpanan  *Record* |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.* | Maks. 2 hari kerja  *Max. 2 Days* | |  | Dept. Purchasing  *Purchasing Dept.* |
|  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.*  Mgr. Accounting  *Accounting Mgr.* |  | |  | Dept. Accounting  *Accounting Dept.* |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.*  Mgr. Gudang Bahan Baku  *Raw Material Mgr.* |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.*  Mgr. Terkait  *Related Mgr.* |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Mgr.* |  | |  | Dept. Accounting  *Accounting Dept.* |
|  |  | |  |  |
|  |

Tujuan : Prosedur ini memastikan bahwa pembelian

pengadaan barang/ jasa dilaksanakan

dengan efektif dan memenuhi

persyaratan umum.

Definisi : -

Penjelasan : - Jika pada proses pembelian membutuhkan

sample dalam proses pemilihan pemasok,

maka sample diberikan oleh pemasok atau

Dept. Purchasing membuat PO untuk

membeli barang sample. Waktu proses

untuk pengujian sample maksimal 10 hari

kerja dari penerimaan sample.

- Contract Review yang diajukan kepada

Legal Officer adalah untuk nilai PO diatas

Rp 500.000.000,-. Untuk PO dibawah nilai

tersebut, dapat dilakukan contract review

sesuai dengan kebijakan.

- Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan

pembelian antara perusahaan dan

pemasok.

Dokumen terkait : - Prosedur Pengelolaan Bahan Baku /

Penunjang (PS.02.01)

- Prosedur Contract Review (PS.11.06)

*Purpose : This procedure ensures that purchase*

*procurement of goods / services implemented effectively and fulfill general requirement*

*Definition : -*

*Explanation : - If the purchase process requires sample in*

*supplier selection process, then the*

*sample is supplied by the supplier or*

*Dept. Purchasing makes PO for buy*

*sample items. Processing time for*

*maximum sample test of 10 days work*

*from sample reception.*

*- Contract Review submitted to Legal Officer*

*is for PO value above Rp 500.000.000, -.*

*For POs below value mentioned, can be*

*done contract reviewin accordance with*

*the policy.*

*- Contracts are made as needed purchase*

*between company and suppliers.*

*Related Document : - Prosedur Pengelolaan Bahan Baku /*

*Penunjang (PS.02.01)*

*- Prosedur Contract Review (PS.11.06)*

- Instruksi Kerja Permohonan Pengadaan

Barang/Jasa (IK.01.01.01)

- Instruksi Kerja Return Barang

(IK.01.01.02)

- Instruksi Kerja Pengajuan Persetujuan

Purchase Order (IK.01.01.03)

- Instruksi Kerja Pembayaran Purchase

Order (IK.01.01.04)

Format terkait : - Purchase Order (F.01.01.00.01)

- Permohonan Pengadaan Barang/Jasa (F.01.01.00.02)

- Form Sample (F.01.01.00.03)

- Daftar Pemasok Terpilih (F.01.02.00.01)

- Scoring Checklist Pemasok Barang &

Jasa (F.01.02.00.04)

- Bukti Penerimaan Bahan Baku/Penunjang (F.02.01.00.01)

*- Instruksi Kerja Permohonan Pengadaan*

*Barang/Jasa (IK.01.01.01)*

*- Instruksi Kerja Return Barang*

*(IK.01.01.02)*

*- Instruksi Kerja Pengajuan Persetujuan*

*Purchase Order (IK.01.01.03)*

*- Instruksi Kerja Pembayaran Purchase*

*Order (IK.01.01.04)*

*Related Format : - Purchase Order (F.01.01.00.01)*

*- Permohonan Pengadaan Barang/Jasa (F.01.01.00.02)*

*- Form Sample (F.01.01.00.03)*

*- Daftar Pemasok Terpilih (F.01.02.00.01)*

*- Scoring Checklist Pemasok Barang &*

*Jasa (F.01.02.00.04)*

*- Bukti Penerimaan Bahan Baku/Penunjang (F.02.01.00.01)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh  *Made By* | Diperiksa oleh  *Checked By* | Disetujui oleh  *Approved By* |
|  |  |  |
| Mgr. Purchasing  *Purchasing Manager* | Wakil Manajemen  *MR* | Direktur  *Director* |
|  |  |  |