
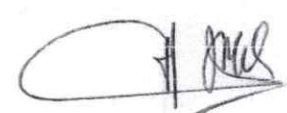
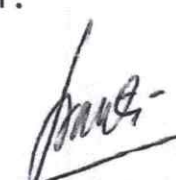




INSTRUKSI KERJA PENGADAAN BARANG, JASA, ATK DAN CETAKAN

NO DOKUMEN	:	UDDP-RT-L3-002
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	14 Desember 2022
TANGGAL KAJI ULANG	:	14 Desember 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>Yulianto,S.Si Ka.Sie. Rumah Tangga & Sekretariat UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal :06 Desember 2022</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana,S.Kom Ka. Sub. Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal :08 Desember 2022</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal :12 Desember 2022</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal :13 Desember 2022</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK PENGADAAN BARANG, JASA, ATK DAN CETAKAN		Halaman 1 dari 3 Nomor : UDDP-RT-L3-002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 14 Desember 2022 Tgl.kajiulang:14 Desember 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

Intruksi Kerja (IK) ini sebagai petunjuk langkah-langkah dalam Pengadaan barang Jasa, Cetakan dan ATK (Alat Tulis kantor) di lingkungan Unit Donor Darah Pusat - PMI

2. Ruang Lingkup

Standar Prosedur Operasional ini digunakan oleh Bidang Rumah Tangga dan Sekretariat untuk proses Pengadaan Barang Inventaris, Perlengkapan kantor, Jasa dan Alat Tulis Kantor (ATK) dari seluruh bidang Unit Donor Darah Pusat PMI.

3. Persyaratan Sistem Mutu


- 3.1. Permintaan barang oleh bidang terkait dilakukan dengan pertimbangan dan kebutuhan sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- 3.2. Pengadaan barang sesuai dengan permintaan user serta berdasarkan spesifikasi yang telah dibuat oleh user.
- 3.3. Ketika barang datang harus di periksa sesuai dengan spesifikasi, jumlah pemesanan, Surat Perintah Kerja (SPK) atau MoU bila diperlukan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa:
 - 3.3.1. Permintaan sudah disetujui Kepala UDDP-PMI
 - 3.3.2. Dokumen pengajuan pengadaan barang sudah lengkap dan sudah disetujui departemen terkait
 - 3.3.3. Pengadaan sudah sesuai dengan RAB dan RPK
 - 3.3.4. Tersedianya Anggaran / *Cash Flow*
 - 3.3.5. Pengiriman sudah benar dan sesuai spesifikasi *Surat Perintah Kerja (SPK)*
 - 3.3.6. Barang diterima dalam kondisi baik dan jumlah sesuai dengan permintaan user
 - 3.3.7. Kinerja barang sesuai spesifikasi
 - 3.3.8. Dokumen yang diberikan sudah lengkap (Invoice, Kwitansi, Faktur Pajak, surat jalan dan kartu garansi)
- 3.4. Barang diserahkan kepada User dengan menandatangani berita acara serah terima barang dan harus ditempatkan serta digunakan sesuai dengan permintaan bidang terkait.

4. Referensi

- SPO Manajemen Pemasok (UDDP-UMM-L2-001)

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK PENGADAAN BARANG, JASA, ATK DAN CETAKAN		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-RT-L3-002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 14 Desember 2022 Tgl.kajiulang:14 Desember 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1. SPK (Surat Perintah Kerja) adalah surat resmi yang berisikan pernyataan dan instruksi untuk memulai, melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu.
- 5.2. MoU atau memorandum of understanding atau nota kesepahaman adalah merupakan dokumen legal yang menyatakan persetujuan dua belah pihak atau lebih. Biasanya MoU atau nota kesepahaman dibuat sebagai langkah awal dalam sebuah kontrak atau perjanjian yang lebih mengikat.
- 5.3. RAB (Rencana Anggaran Biaya)
- 5.4. RPK (Rencana Program Kerja)


6. Prosedur

6.1. Pengadaan Barang

6.1.1. Mempersiapkan kelengkapan dokumen pengadaan Barang

- 6.1.1.1. Terima Formulir Permintaan barang dari bidang terkait / user;
- 6.1.1.2. Minta Disposisi Ka. Sub Bidang Umum dan Ka. Bid. Penunjang;
- 6.1.1.3. Lakukan tindakan sesuai instruksi Ka. Bid. Penunjang dan Ka. Sub. Bid. Umum;
- 6.1.1.4. Buat surat permintaan barang berdasarkan Formulir Permintaan barang sesuai spesifikasi yang diminta oleh user;
- 6.1.1.5. Minta Persetujuan Kepala Sub Bidang Umum Kepala Bidang Penunjang;
- 6.1.1.6. Kordinasikan dengan Bidang Keuangan untuk kesiapan anggaran Pengadaan barang;
- 6.1.1.7. Berikan Formulir Permintaan barang dan Surat Permintaan barang yang telah disetujui kepada Tim Purchase untuk mencari Vendor / Supplier;
- 6.1.1.8. Tim Purchase memberikan rekomendasi Vendor / Suplier yang ditunjuk kepada Bidang Rumah Tangga dengan melampirkan surat penawaran harga;
- 6.1.1.9. Buat surat Rekomendasi Persetujuan Tim Purchase untuk penunjukan Vendor / Suplier pengadaan Aktiva tetap kepada Tim Purchase;
- 6.1.1.10. Minta Persetujuan Surat Rekomendasi kepada Tim Purchase dan Ka. Sub. Bidang Umum;
- 6.1.1.11. Buat SPK dan MOU bila diperlukan sesuai dengan surat Penawaran Harga yang telah disetujui Tim Purchase;
- 6.1.1.12. Minta persetujuan SPK dan MoU bila diperlukan kepada Kepala Sub. Bidang Umum, Kepala Bidang Penunjang, dan Kepala UTDPMI;

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	IK PENGADAAN BARANG, JASA, ATK DAN CETAKAN		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-RT-L3-002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 14 Desember 2022 Tgl.kajiulang:14 Desember 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

6.1.1.13. Kirimkan SPK dan MoU bila diperlukan kepada Suplier yang sudah ditunjuk untuk pengadaan Barang dan Jasa;

6.1.1.14. Vendor / Suplier mengirimkan Invoice, Faktur, Kwitansi kepada Sekretariat dan Rumah Tangga;

6.1.1.15. Arsipkan dokumen;

6.2. Pembayaran Pengadaan barang dan penerimaan barang

6.2.1. Minta Persetujuan Pembayaran dengan melampirkan Invoice, Faktur, Kwitansi kepada Ka. Sub. Bid. Umum, Ka. Bid. Penunjang dan Kepala UTDP PMI;

6.2.2. Serahkan dokumen Asli (Invoice, Faktur, Kwitansi, dan Surat jalan sebagai syarat untuk pembayaran sesuai dengan SPK atau Mou bila diperlukan kepada Bidang Keuangan;

6.2.3. Beri informasi kepada Suplier bahwa sudah dilakukan pembayaran sesuai SPK dan MoU;

6.2.4. Vendor / Suplier mengirimkan barang berdasarkan SPK disertai dengan surat jalan;

6.2.5. Penerimaan barang dilakukan bersama dengan User, Bidang Rumah Tangga dan Tim PPHP dan diterima dalam kondisi yang baik dan sesuai dengan spesifikasi dan SPK Atau Mou;

6.2.6. Buat berita acara serah terima barang yang di tanda tangani oleh user dan pihak yang menyerahkan;

6.2.7. Arsipkan semua dokumen;

7. Dokumen Terkait

- SPO Manajemen Pemasok (UDDP-UMM-L2-001)

MASTER

7. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Efektif	Referensi	Ringkasan Perubahan
001	14 Desember 2022	SPO Manajemen Pemasok (UDDP-UMM-L2-001)	Dokumen Baru

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :