|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/02 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **ORDER PEMBELIAN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan kebutuhan barang dan jasa di perusahaan terpenuhi oleh supplier yang tepat.

2**. CAKUPAN**

Kebutuhan barang dan jasa perusahaan.

**3. DEFINISI**

DYM = Departemen Yang Meminta

Staf PB = Pembelian

Mgr PB = Manager Pembelian

PO = Purchase Order

PR = Purchase Requisition

DirKeu = Direktur Keuangan

**4. DOKUMEN**

Daftar Supplier Terseleksi

PO

PR

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7  5.8  5.9  5.10  5.11  5.12  5.13 | Mengajukan permintaan barang atau pekerjaan dengan mengisi PR.  Evaluasi dan menyetujui kebutuhan permintaan barang atau pekerjaan.  Menyerahkan PR ke PB.  Mencari dan membandingkan harga dari minimal dua supplier yang disetujui.  Tanda tangan PR.  Mengirim PR ke DirKeu.  Evaluasi dan memberi keputusan tentang permintaan yang ada di PR.  Mengembalikan PR yang telah disetujui atau tidak disetujui kembali ke PB.  PR yang tidak disetujui oleh DirKeu akan dikembalikan ke DYM.  Untuk PR yang disetujui oleh DirKeu, PB terlebih dahulu menghubungi supplier yang terseleksi guna mengkonfirmasi lebih lanjut perihal kondisi barang ataupun pekerjaan sesuai permintaan perusahaan.  Setelah supplier mengkonfirmasi permintaan perusahaan, PB mengeluarkan PO.  Tanda tangan PO  Menyerahkan PO ke supplier yang terseleksi | Staf DYM  Manager DYM  Staf DYM  Staf PB, Manager PB  Manager PB  Staf PB  DirKeu  Sekretaris DirKeu  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Manager PB, DirKeu  Staf PB |