**2. ORDER PEMBELIAN**

**1. Pengertian**

Kegiatan memesan barang dan jasa.

**2. Subyek**

1. Pembelian

2. Direktur Keuangan

3. Manager Pembelian

4. Manager DYM

5. Staf DYM

6. Sekretaris

**3. Kebijakan**

1. Semua pengadaan barang dan jasa harus melalui supplier terseleksi.

2. Manager Pembelian harus mengawasi pembelian barang dan jasa.

**4. Prosedur Order Pembelian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Mengisi PR  PR  Evaluasi, tanda tangan PR  Menyerahkan PR  Bandingkan harga supplier  1  Tandatangan PR  Menyerahkan PR  Evaluasi, menimbang, menyetujui PR | Staf DYM | * Mengajukan permintaan barang atau pekerjaan dengan mengisi PR. |
| Manager DYM | * Evaluasi dan menyetujui kebutuhan permintaan barang atau pekerjaan. |
| Staf DYM | * Menyerahkan PR ke PB. |
| Staf Pembelian, Manager Pembelian | * Mencari dan membandingkan harga dari minimal dua supplier yang disetujui. |
| Manager Pembelian | * Tanda tangan PR. |
| Staf Pembelian | * Menyerahkan PR ke DirKeu. |
| DirKeu | Evaluasi dan mempertimbangkan persetujuan PR. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  End  Memberikan PO ke supplier  Menandatangani PO  PO  Konfirmasi dan buat PO  Menghubungi Supplier  Mengembalikan PR yang ditolak ke DYM  Mengembalikan PR ke PB | Sekretaris | * Mengembalikan PR yang telah disetujui atau tidak disetujui kembali ke PB. |
| Staf Pembelian | * 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. |
| Manager Pembelian, DirKeu | * Menyetujui dan tanda tangan PO. |
| Staf Pembelian | * Memberikan PO ke supplier yang terseleksi. |