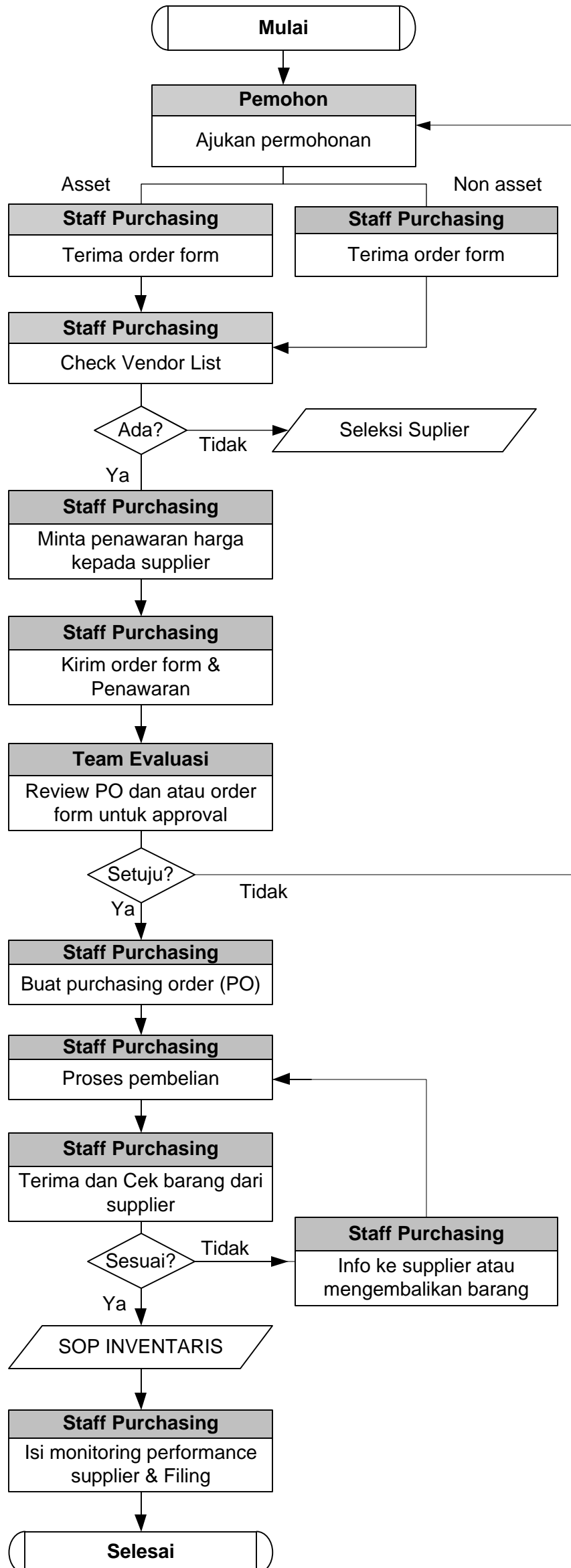


Prepared by : Head of GA	PURCHASING Buying Procedure	Date : 01 Maret 2020
Checked by : CCO		Revision : 00
Approved by:QA	Doc. No.: sop-purch/purchbp/03/ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
- Supplies Request Form	- Supplies Request Form (order form) harus sudah disetujui oleh atasan langsung dan Office manager masing-masing kampus. - Jika barang itu khusus di satu tempat supplier hanya satu,tidak perlu lagi ada pembandingan.
- Database Vendor list	- Asset: Barang-barang inventaris kantor (diatas harga Rp.5Jt) - Non Asset: Barang-barang yang habis terpakai untuk kebutuhan operasional/bukan inventaris kantor. Dapat melakukan penunjukan langsung. - Pembelian >10 juta menggunakan 3 vendor pembandingan, pembelian 5-10 juta menggunakan 2 vendor pembandingan, dan pembelian <5 juta bisa melakukan penunjukan langsung. Jika dalam vendor list tidak ditemukan produk yang dicari, maka dilakukan seleksi supplier pada SOP Kriteria pemilihan supplier.
- Penawaran harga atau price list supplier	Team terdiri dari: Purchasing Manager, Controller dan CEO
- Purchasing Order form (rangkap 3) - Supplier Request Form - Penawaran harga atau price list supplier	
- Purchasing Order form (rangkap 3) - Supplies Request Form - Penawaran harga atau price list supplier	- Staff Purchasing menghubungi supplier utk pelaksanaan proses transaksi pembelian.
- Surat jalan dari supplier - Invoice dari supplier	- Staff purchasing memeriksa kelengkapan dokumen dan fisik barang - Jika sudah sesuai, maka staff purchasing langsung memberikan kepada pemesan.dan bila barang tidak sesuai maka staff purchasing akan menghubungi supplier/ mengembalikan barang kepada supplier.
- SOP Inventaris Doc. No:SOP-OM/ SOP Inventaris	- Staff Purchasing menyerahkan invoice dan surat jalan ke Bagian Keuangan untuk proses pembayaran.
- Monitoring performance supplier	- Staff purchasing melakukan monitoring performance supplier setiap mengirim barang dan akan direview setiap 6 bulan

Prepared by: Head of GA	PURCHASING Buying Procedure	Date :01 Maret 2020
Checked by: CCO		Revision : 00
Approved by: QA	Doc. No.: sop-purch/purchbp/03/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Untuk memberikan gambaran mengenai alur kerja atau prosedur dalam melakukan pembelian, baik pembelian aset maupun non aset sehingga mudah difahami dan dimengerti oleh pelaksana/PIC yang ditunjuk.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Prosedur ini berlaku sebagai standar prosedur yang akan digunakan di LSPR dan dapat digunakan oleh departemen lain yang ada keterkaitannya dengan supplier, seperti: Marketing Department, Corporate Reputation Department, IT Departemen, MIS Department dll.

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Tugas ini dikerjakan oleh Staff Purchasing, Purchasing Manager, departemen lain seperti: Marketing Department, Corporate Reputation Department, IT Departemen, MIS Department dll. dan Team yang terkait dalam hal ini controller dan CEO.

4. Referensi:

Reference:

-

5. Definisi:

Definition:

-



Approved by,

Head Of GA

QA/MR

Document Control