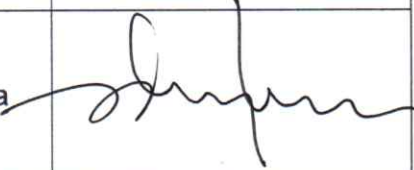




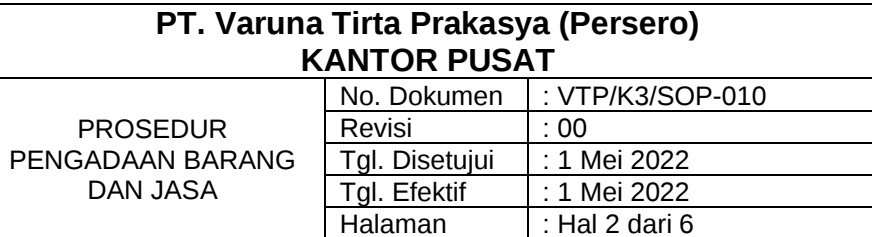
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

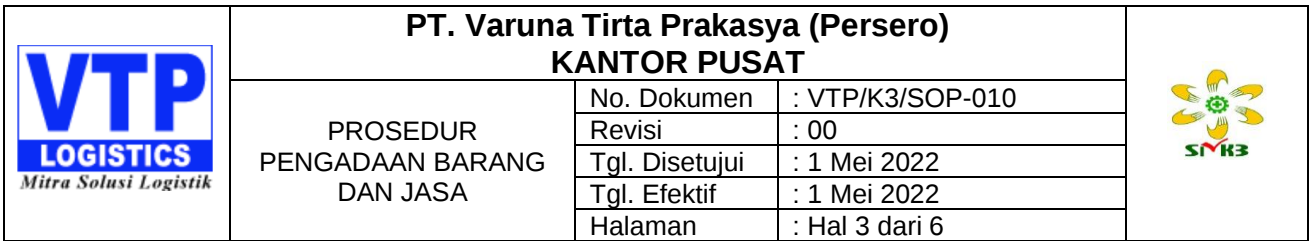
No. Dokumen	VTP/K3/SOP-010
No. Revisi	00
Tanggal Berlaku	1 Mei 2022

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disusun Oleh	Agus Adianto	Ketua SMK3	
Diperiksa / Disetujui Oleh	Erwin Satria Nugraha	Wakil Manajemen	
Disetujui Oleh	Adi Nugroho	Direktur Utama	

Dokumen ini milik PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dan tidak boleh disalin atau digunakan untuk keperluan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan manajemen PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

COPY SESUAI ASLINYA

[illegible]



No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-010
Revisi	: 00
Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022
Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022
Halaman	: Hal 3 dari 6

[illegible][illegible]

 <i>Mitra Solusi Logistik</i>	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	No. Dokumen		: VTP/K3/SOP-010
		Revisi		: 00
		Tgl. Disetujui		: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif		: 1 Mei 2022
		Halaman		: Hal 4 dari 6

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan di area PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).

3. DEFINISI

- a. PO : Purchasing Order (Surat Pesanan)
- b. Claim : Ganti Rugi
- c. Pemasok : Penerima order yang berkewajiban untuk memenuhi permintaan atas produk dan jasa yang diminta serta dapat mempengaruhi persyaratan barang/jasa termasuk K3
- d. Delivery Time : Waktu Penyerahan

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4.1 Formulir Permintaan Pembelian/Proposal Pengadaan Material yang diterima harus terlebih dahulu diidentifikasi apakah permintaan tersebut sudah mencantumkan:

- Nomor Permintaan
- Tanggal permintaan
- Nama, jenis, spesifikasi yang dibutuhkan
- Jumlah dan satuan barang
- Tanggal barang dikirimkan
- Keterangan lain yang dibutuhkan

4.2 Dalam pencarian supplier maka harus diutamakan supplier yang ada dalam daftar supplier yang disetujui atau supplier terseleksi.

4.3 Jika dari daftar supplier yang disetujui tidak ada yang dapat memenuhi maka dicari supplier baru.

4.4 Menghubungi supplier dapat dilakukan melalui surat atau email.

 <i>Mitra Solusi Logistik</i>	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	No. Dokumen		: VTP/K3/SOP-010
		Revisi		: 00
		Tgl. Disetujui		: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif		: 1 Mei 2022
		Halaman		: Hal 5 dari 6

- 4.5 Bila supplier secara teknis dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan maka supplier diminta membuat penawaran baik melalui surat atau email.
- 4.6 Khusus barang/jasa yang membutuhkan spesifikasi detail dan penyimpangan yang ada maka penawaran harus tertulis.
- 4.7 Dari penawaran yang diterima maka diadakan negosiasi untuk mendapatkan kesesuaian harga. Penawaran harga sedapat mungkin dari 2 pemasok atau lebih jika tidak memungkinkan cukup dari 1 pemasok saja.
- 4.8 Keputusan harga untuk pembelian material, pembelian alat tulis kantor, spare part, alat kerja, service / perawatan bangunan dan mesin-mesin dan lain-lain harus melalui persetujuan Manager Keuangan dan Direktur.
- 4.9 Bila hasil negosiasi diterima maka dilanjutkan ke pembuatan PO dan Atau Formulir Pengeluaran Kas Kecil untuk transaksi Tunai.
- 4.10 Di dalam pembuatan PO dan Atau Formulir Pengeluaran Kas Kecil harus mencantumkan :
- Nomor dan tanggal pembuatan PO
 - Nama dan alamat pemasok
 - Referensi nomor permintaan pembelian
 - Nama, jenis dan spesifikasi barang
 - Jumlah dan satuan barang
 - Harga satuan dan total harga
 - Tanggal dan tempat pengiriman
 - Jangka waktu pembayaran
 - Melampirkan Proposal Pengadaan Material dan atau Rekapitulasi Formulir Permintaan Pembelian.
- 4.11 Jika ada kesalahan dalam PO yang telah dikirim ke Supplier maka akan dibuat PO revisi dengan mencantumkan kata Revisi dibelakang nomor order.

 <i>Mitra Solusi Logistik</i>	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	No. Dokumen		: VTP/K3/SOP-010
		Revisi		: 00
		Tgl. Disetujui		: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif		: 1 Mei 2022
		Halaman		: Hal 6 dari 6

- 4.12 Bagian Pengadaan wajib melakukan pemeriksaan terhadap kedatangan dan kesesuaian barang/jasa.
- 4.13 Dari hasil kontrol penerimaan dapat diketahui apakah spesifikasi, jumlah barang dan waktu pengiriman sesuai atau tidak.
- 4.14 Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan juga sebagai tindak lanjut laporan dari WH / pengguna maka dilanjutkan kepada proses claim baik mengenai jumlah, kualitas maupun spesifikasi.
- 4.15 Bentuk claim bisa dapat berupa teguran, penggantian, return ataupun potongan harga untuk pembelian/pengiriman selanjutnya maupun potongan pembayaran.
- 4.16 Pengajuan claim dan negosiasi dilakukan oleh bagian pembelian baik melalui surat atau email.
- 4.17 Semua catatan / rekaman yang terkait dengan pembelian harus diarsip/disimpan dan dipelihara.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Prosedur Pengendalian Catatan atau Rekaman.

6 REKAMAN PENDUKUNG

- 6.1 Formulir Daftar Supplier
- 6.2 Formulir Purchase Order

7 RUJUKAN

- 7.1 PP 50, Tahun 2012 elemen 5 terkait Pembelian Dan Pengendalian Produk

