

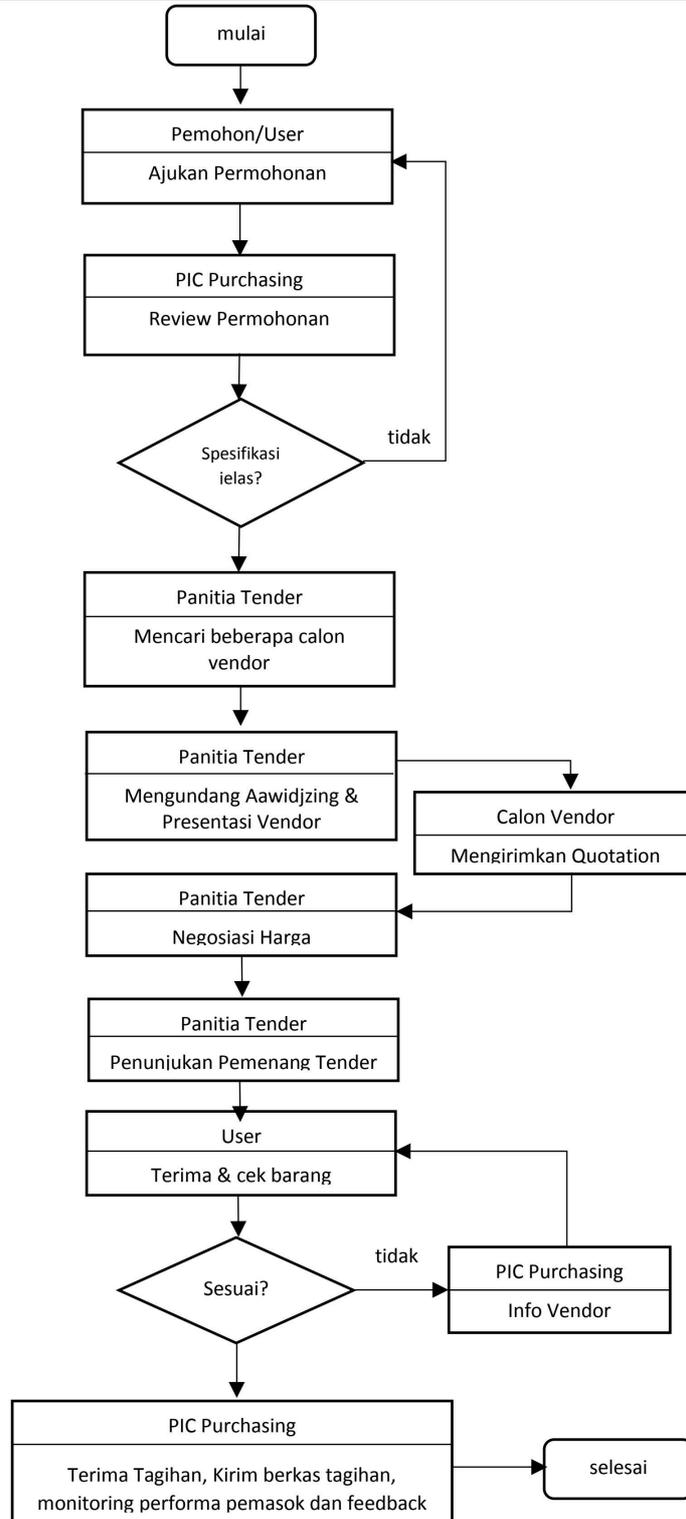


**PROCUREMENT & PURCHASING
PEMBELIAN DENGAN TENDER**

Date:

Revision:

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Minimal Transaksi 100 juta

Minimal calon 3 vendor

Dokumen permohonan:

- Event wajib melampirkan IO Budget
- Spesifikasi teknis kebutuhan/TOR

Dokumen Penagihan:

- Invoice bermeterai
- Faktur pajak (bila ada)
- Surat jalan/tanda terima/BAST
- Salinan PKS
- Salinan PO
- FPB



**PROCUREMENT & PURCHASING
PEMBELIAN DENGAN TENDER**

Date:

Revision:

STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:
Untuk memberikan gambaran mengenai alur kerja atau prosedur dalam melakukan pembelian dengan menggunakan kartu kredit untuk metode pembayarannya.
2. Ruang Lingkup:
Prosedur ini berlaku sebagai standar prosedur yang digunakan di Universitas Prasetiya Mulya dan dapat digunakan oleh departemen lain yang ada keterkaitannya dengan pemasok.
3. Tanggung Jawab:
Tugas ini dikerjakan oleh staff pengadaan dan pembelian, manajer pengadaan dan pembelian dan bagian lain yang terkait.
4. Referensi:
5. Definisi:
Pemohon/User : orang yang mengajukan permohonan pembelian
Panitia Tender : kumpulan orang yang terdiri dari Procurement, User/Pemohon dan Bagian Lain yang memiliki keterkaitan dengan permintaan tender
PKS : Surat Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani 2 pihak
PO : Purchase Order. Surat Pemesanan Barang

Dibuat oleh	Disetujui oleh
 Dia Indah Lestari	 Eko Ariawan, MM
Manajer Pengadaan & Pembelian	Direktur Pengadaan & Pembelian