



**QUALITY
STANDARD OPERATIONAL PROSEDUR**
Tentang
PENAWARAN HARGA



Religius & Professional



LEMBAR PENGESAHAN
QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
Tentang
PENAWARAN HARGA



Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SEFENPRI PUTRA**
Jabatan : Direktur CV. RIDHO ILAAHI

Setelah mempelajari dan setelah mempertimbangkan dengan ini saya melakukan pengesahan **QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR tentang PENAWARAN HARGA** dalam ruang lingkup operasional CV. RIDHO ILAAHI sebagaimana yang dilampirkan dalam lembar pengesahan ini.

Selanjutnya kepada seluruh personil diwajibkan memahami dan mematuhi Prosedur ini.

Hal-hal yang berkaitan dengan perubahan prosedur ini akan dilakukan sesuai dengan kondisi yang akan datang.

Duri, 25 Februari 2017
Atas nama **CV. RIDHO ILAAHI**
Direktur

SEFENPRI PUTRA



URAIAN
 QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
 Tentang
PENAWARAN HARGA

No	PROSEDUR	CATATAN
1	PERMINTAAN PENAWARAN HARGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Record permintaan penawaran harga pada DAFTAR PERMINTAAN PENAWARAN HARGA 2. Komunikasikan dengan pimpinan apabila ada keraguan atau kendala atau ketidak sesuaian
2	IDENTIFIKASI PERMINTAAN PENAWARAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjualan / Jasa 2. Persyaratan dari pelanggan meliputi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Sistim Pembayaran b. Rujukan c. Administrasi d. Proses kerja e. Target waktu 3. Komunikasikan dengan pimpinan apabila ada keraguan atau kendala atau ketidaksesuaian
3	PENCARIAN BARANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beberapa calon penyedia barang 2. Persyaratan penyediaan barang 3. Alternative barang 4. Perbandingan harga 5. Waktu penyediaan barang 6. Lakukan pendataan barang pada file KONFIRMASI HARGA BARANG 7. Komunikasikan dengan pimpinan apabila ada keraguan atau kendala atau ketidaksesuaian
4	PENGHITUNGAN ANGGARAN BIAYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila dibutuhkan, gunakan formulir RAB 2. Identifikasi rencana project meliputi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi pekerjaan b. Jumlah waktu pelaksanaan project c. Tingkat kerumitan d. Kemungkinan resiko pekerjaan e. Harga yang berlaku dipasaran 3. Hitung biaya-biaya yang dapat mempengaruhi modal meliputi

		<p>antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kerja b. Material c. Consumable d. Transportasi e. Sarana Pendukung f. Administrasi g. Penggunaan dana pihak ketiga <ol style="list-style-type: none"> 4. Penetapan persentase biaya tak terduga (Apabila dibutuhkan) 5. Penetapan target keuntungan (Komunikasikan dengan pimpinan) 6. Evaluasi Rancangan Anggaran Biaya (Libatkan team / personil lain apabila dibutuhkan) 7. Komunikasikan dengan pimpinan apabila ada keraguan atau kendala atau ketidaksesuaian
5	PENAWARAN HARGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetapkan nilai penawaran harga 2. Ajukan penawaran harga (Apabila dibutuhkan Gunakan formulir penawaran harga) 3. Apabila penawaran harga dikirim melalui email : <ol style="list-style-type: none"> a. Buat penawaran harga sesuai dengan format yang telah ditetapkan b. Pastikan personal penerima email penawaran harga sesuai dengan rencana c. Kirimkan file penawaran harga dalam format PDF d. Kordinasikan dengan pimpinan siapa saja penerima email penawaran harga e. Simpan file penawaran harga ditempat yang telah ditetapkan 4. Komunikasikan dengan pimpinan apabila ada keraguan atau kendala atau ketidaksesuaian
6	PERMINTAAN DISCOUNT HARGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasikan dengan pimpinan apabila ada permintaan discount 2. Lakukan penghitungan ulang Rancangan Anggaran Biaya 3. Tetapkan nilai penawaran harga 4. Komunikasikan dengan pimpinan apabila ada keraguan atau kendala atau ketidaksesuaian