



**QUALITY**  
**STANDARD OPERATIONAL PROSEDUR**  
*Tentang*  
**PENGADAAN BARANG**



*Religious & Professional*



## DAFTAR ISI

1. Daftar Isi	Halaman 1
2. Lembar Pengesahan	Halaman 2
3. Umum	Halaman 3
A. Definisi	Halaman
B. Tujuan	Halaman
C. Ruang Lingkup	Halaman
D. Tanggung jawab	Halaman
4. Penjelasan	Halaman 4
1. Pengadaan barang dalam bentuk Material	Halaman
1.1. Definisi	Halaman
1.2. Perencanaan	Halaman
1.3. Persiapan awal pengadaan barang	Halaman
1.4. Persiapan kedua pengadaan barang	Halaman
1.5. Pembelian	Halaman
1.6. Serah terima dari Supplier	Halaman
1.7. Serah terima Internal	Halaman
1.8. Evaluasi	Halaman
2. Pengadaan barang dalam bentuk Assets	Halaman
1.1. Definisi	Halaman
1.2. Perencanaan	Halaman
1.3. Persiapan awal pengadaan Assets	Halaman
1.4. Pembelian	Halaman
1.5. Serah terima Internal	Halaman
1.6. Evaluasi	Halaman



---

---

LEMBAR PENGESAHAN  
QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
*Tentang*  
**PENGADAAN BARANG**



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 PENGADAAN BARANG** 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, 02 September 2017  
Atas nama **CV. RIDHO ILAAHI**  
*Direktur*

**SEFENPRI PUTRA**



---

---

Umum  
QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
*Tentang*  
**PENGADAAN BARANG**

**A. Definisi**

Prosedur ini adalah suatu sistem yang ditetapkan oleh management CV. RIDHO ILAAHI untuk penanganan masalah yang berkaitan dengan pengadaan barang baik berupa Material atau Assets dalam ruang lingkup CV. RIDHO ILAAHI.

**B. Tujuan**

1. Sebagai panduan penanganan hal yang berkaitan dengan pengadaan barang.
2. Sebagai tolak ukur penilaian kinerja team yang menangani hal yang berkaitan dengan pengadaan barang.

**C. Ruang lingkup**

1. Prosedur ini diterapkan dalam ruang lingkup operasional CV. RIDHO ILAAHI.
2. Pembahasan prosedur ini meliputi :
  - 2.1. Pengadaan material
  - 2.2. Pengadaan assets

**D. Tanggung jawab**

1. Manager :
  - 1.1. Identifikasi permintaan pengadaan barang
  - 1.2. Meminta persetujuan pengadaan barang kepada Direktur
  - 1.3. Penetapan pengadaan barang
2. Supervisor team yang melakukan permintaan pengadaan barang
  - 2.1. Identifikasi permintaan pengadaan barang
  - 2.2. Mengajukan permintaan pengadaan barang Manager
  - 2.3. Pengawasan penggunaan barang
3. Team Administrasi
  - 3.1. Menjalankan prosedur sesuai dengan TUPOKSI dalam pengadaan barang.
4. Pengguna barang
  - 4.1. Menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan permintaan barang kepada Supervisor
  - 4.2. Menggunakan barang sesuai prosedur yang berkaitan dengan penggunaan barang
5. Inventory
  - 5.1. Melakukan pendataan barang
  - 5.2. Melaporkan apabila ada kerusakan atau kehilangan atau penyalah gunaan barang
  - 5.3. Memantau dan melakukan komunikasi dengan personil yang menggunakan barang.



---

---

Penjelasan  
QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
*Tentang*  
**PENGADAAN BARANG**

**1. Pengadaan barang dalam bentuk Material**

1.1. Definisi

Suatu aktifitas dalam ruang lingkup CV. RIDHO ILAAHI tentang pengadaan barang khususnya berkaitan dengan bahan baku.

1.2. Perencanaan

1.2.1. Personil yang membutuhkan material menyampaikan permintaan pengadaan material kepada Supervisor personil tersebut tentang material yang dibutuhkan dengan menjelaskan spesifikasi material meliputi antara lain :

- 1.2.1.1. Nama material
- 1.2.1.2. Type material
- 1.2.1.3. Jumlah
- 1.2.1.4. Tujuan pengadaan
- 1.2.1.5. Target waktu
- 1.2.1.6. Hal-hal yang berpengaruh dengan material tersebut
- 1.2.1.7. Kemungkinan penggunaan alternative material

1.2.2. Supervisor melakukan komunikasi dengan Inventory dengan tujuan antara lain :

- 1.2.2.1. Memastikan kondisi stok material
- 1.2.2.2. Memastikan alternative penggunaan material lain sebagai pengganti dapat memenuhi kebutuhan (jika menggunakan material alternative).

1.2.3. Supervisor melakukan permintaan pengadaan barang dengan tahapan sebagai berikut :

- 1.2.3.1. Melakukan koordinasi awal dengan Manager berkaitan dengan kebutuhan.
- 1.2.3.2. Membuat Surat Permintaan Pengadaan Barang (**SPPB**)
- 1.2.3.3. SPPB diserahkan kepada team yang menangani pengadaan barang. Jika diperlukan lakukan komunikasi intensive berkaitan dengan permintaan pengadaan barang sesuai kebutuhan terutama material yang dapat mempengaruhi operasional secara signifikan.

1.3. Persiapan awal pengadaan barang

- 1.3.1. Manager melakukan komunikasi dengan Supervisor berkaitan dengan permintaan pengadaan barang tersebut.
- 1.3.2. Manager melakukan identifikasi berkaitan dengan permintaan pengadaan barang tersebut.
- 1.3.3. Manager menetapkan penanggung jawab pengadaan barang (**PJPB**)
- 1.3.4. PJPB melakukan pencarian Supplier yang memungkinkan
- 1.3.5. PJPB meminta penawaran harga kepada calon Supplier
- 1.3.6. PJPB Menyampaikan hasil pencarian barang kepada Manager
- 1.3.7. Manager melakukan komunikasi kemungkinan pengadaan material
- 1.3.8. Penetapan pengadaan material



- 
- 
- 1.3.8.1. Penetapan Supplier sesuai item pesanan
  - 1.3.8.2. Penandatanganan Surat Permintaan pengadaan barang oleh Manager

#### 1.4. Persiapan kedua pengadaan barang

- 1.4.1. Penerbitan Surat Pesanan (Jika dibutuhkan)
- 1.4.2. Penetapan proses pengadaan barang dengan Supplier
- 1.4.3. Proses persamaan persepsi tentang barang yang dimaksud antara PJPB dengan Supplier meliputi antara lain :
  - 1.4.3.1. Jumlah dan total pesanan sesuai item pesanan
  - 1.4.3.2. Merek
  - 1.4.3.3. Qualitas
  - 1.4.3.4. Jumlah
  - 1.4.3.5. Harga satuan
  - 1.4.3.6. Harga total
  - 1.4.3.7. Jangka waktu pengadaan oleh Supplier
  - 1.4.3.8. Pengemasan
  - 1.4.3.9. Waktu serah terima
  - 1.4.3.10. Proses serah terima barang
  - 1.4.3.11. Proses administrasi
  - 1.4.3.12. Proses pembayaran

#### 1.5. Pembelian

- 1.5.1. Hal-hal yang berkaitan dengan keuangan terhadap pembelian barang merujuk kepada PROSEDUR KEUANGAN Revisi terakhir.
- 1.5.2. PJPB melakukan pemantauan intensive dengan Supplier agar target pengadaan barang dapat tercapai sesuai rencana.
- 1.5.3. PJPB melaporkan kepada Manager dan Supervisor pengguna material hasil akhir dari pengadaan barang secara berkala sesuai kebutuhan.

#### 1.6. Serah terima dari Supplier

- 1.6.1. PJPB melakukan pemeriksaan material yang diserahkan Supplier.
- 1.6.2. Apabila ada ketidak sesuaian atau keraguan tehadap barang yang diterima maka:
  - 1.6.2.1. Laporkan segera kepada Supplier.
  - 1.6.2.2. Lakukan komunikasi Internal dengan personil yang mempunyai otoritas atas material tersebut.
  - 1.6.2.3. Buat kesepakatan dengan Supplier.
  - 1.6.2.4. Lakukan komunikasi intensive dengan Supplier agar proses penggantian dapat beralih dengan baik.
  - 1.6.2.5. Periksa kembali barang yang diganti.

#### 1.7. Serah terima Internal

- 1.7.1. PJPB menyerahkan material kepada Inventory
- 1.7.2. Inventory melakukan pemeriksaan material yang diserahkan.
- 1.7.3. PJPB melaporkan kepada Supervisor pengguna material bahwa material telah diserahkan kepada Inventori.
- 1.7.4. Inventory melakukan pencatatan pada file DAFTAR PENGADAAN MATERIAL

#### 1.8. Evaluasi

- 1.8.1. Lakukan evaluasi seluruh proses pengadaan material yang telah dilakukan



- 
- 
- 1.8.2. Lakukan rencana perbaikan untuk masa yang akan datang sesuai dengan kebutuhan

## 2. Pengadaan barang dalam bentuk Assets

### 2.1. Definisi

Suatu aktifitas dalam ruang lingkup CV. RIDHO ILAAHI tentang pengadaan barang khususnya berkaitan dengan Assets.

Assets adalah barang milik CV. RIDHO ILAAHI yang penggunaanya direncanakan untuk menunjang operasional CV. RIDHO ILAAHI (Tidak diperjual belikan).

### 2.1. Perencanaan

- 2.1.1. Personil yang membutuhkan Assets menyampaikan permintaan pengadaan material kepada Supervisor personil tersebut tentang Assets yang dibutuhkan dengan menjelaskan spesifikasi material meliputi antara lain :

- 2.1.1.1. Nama Assets
- 2.1.1.2. Type Assets
- 2.1.1.3. Jumlah
- 2.1.1.4. Tujuan pengadaan
- 2.1.1.5. Target waktu
- 2.1.1.6. Hal-hal yang berpengaruh dengan Assets tersebut
- 2.1.1.7. Kemungkinan penggunaan alternative Assets

- 2.1.2. Supervisor melakukan komunikasi dengan Inventory dengan tujuan antara lain :

- 2.1.2.1. Memastikan kondisi Assets yang sudah ada.
- 2.1.2.2. Memastikan alternative penggunaan Assets lain sebagai pengganti.

- 2.1.3. Supervisor melakukan permintaan pengadaan Assets dengan tahapan sebagai berikut

- 2.1.3.1. Melakukan koordinasi awal dengan Manager berkaitan dengan kebutuhan.
- 2.1.3.2. Membuat Surat Permintaan Pengadaan Barang (**SPPB**)
- 2.1.3.3. SPPB diserahkan kepada team yang menangani pengadaan barang. Jika diperlukan lakukan komunikasi intensive berkaitan dengan permintaan pengadaan barang sesuai kebutuhan terutama Assets yang dapat mempengaruhi operasional secara signifikan.

### 2.2. Persiapan awal pengadaan Assets

- 2.2.1. Manager melakukan komunikasi dengan Supervisor berkaitan dengan permintaan pengadaan Assets tersebut.
- 2.2.2. Manager melakukan identifikasi berkaitan dengan permintaan pengadaan Assets tersebut.
- 2.2.3. Manager menetapkan penanggung jawab pengadaan barang (**PJPB**)
- 2.2.4. PJPB melakukan pencarian Supplier yang memungkinkan
- 2.2.5. PJPB meminta penawaran harga kepada calon Supplier
- 2.2.6. PJPB Menyampaikan hasil pencarian barang kepada Manager
- 2.2.7. Manager melakukan komunikasi kemungkinan pengadaan Assets
- 2.2.8. Penetapan pengadaan Assets
  - 2.2.8.1. Penetapan supplier sesuai dengan item pesanan
  - 2.2.8.2. Penerbitan Surat Pesanan (Jika dibutuhkan)



---

2.2.8.3. Penetapan persamaan persepsi tentang barang yang dimaksud antara PJPB dengan Supplier meliputi antara lain :

- 2.2.8.3.1. Jumlah dan total pesanan sesuai item pesanan
- 2.2.8.3.2. Merek
- 2.2.8.3.3. Qualitas
- 2.2.8.3.4. Jumlah
- 2.2.8.3.5. Harga satuan dan Harga total
- 2.2.8.3.6. Garansi
- 2.2.8.3.7. Jangka waktu pengadaan oleh Supplier
- 2.2.8.3.8. Pengemasan
- 2.2.8.3.9. Waktu serah terima
- 2.2.8.3.10. Proses serah terima barang
- 2.2.8.3.11. Proses administrasi
- 2.2.8.3.12. Proses pembayaran

2.3. Pembelian

- 2.3.1. Hal-hal yang berkaitan dengan keuangan terhadap pembelian barang merujuk kepada PROSEDUR KEUANGAN Revisi terakhir.
- 2.3.2. PJPB melakukan pemantauan intensive dengan Supplier agar target pengadaan barang dapat tercapai sesuai rencana.
- 2.3.3. PJPB melaporkan kepada Manager dan Supervisor pengguna material hasil akhir dari pengadaan barang secara berkala sesuai kebutuhan.
- 2.3.4. Serah terima dari Supplier
  - 2.3.4.1. PJPB melakukan pemeriksaan Assets yang diserahkan Supplier.
  - 2.3.4.2. Apabila ada ketidak sesuaian atau keraguan tehadap barang yang diterima maka:
    - 2.3.4.2.1. Laporkan segera kepada Supplier.
    - 2.3.4.2.2. Lakukan komunikasi Internal dengan personil yang mempunyai otoritas atas Assets tersebut.
    - 2.3.4.2.3. Apabila barang yang dibeli perlu ditukarkan atau dikembalikan
    - 2.3.4.2.4. Buat kesepakatan dengan Supplier berkaitan dengan penggantian barang tersebut.
    - 2.3.4.2.5. Lakukan komunikasi intensive dengan Supplier agar proses penggantian dapat beralan dengan baik.
    - 2.3.4.2.6. Periksa kembali barang yang diganti.

2.4. Serah terima Internal

- 2.4.1. PJPB menyerahkan Assets kepada Inventory
- 2.4.2. Inventory melakukan pemeriksaan Assets yang diserahkan.
- 2.4.3. PJPB melaporkan kepada Supervisor pengguna Assets bahwa Assets telah diserahkan kepada Inventori.
- 2.4.4. Inventory melakukan pencatatan pada file DAFTAR ASSETS

2.5. Evaluasi

- 2.5.1. Lakukan evaluasi seluruh proses pengadaan material yang telah dilakukan
- 2.5.2. Lakukan rencana perbaikan untuk masa yang akan datang sesuai dengan kebutuhan