

STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT. KUSUMA MEGAH GRUP NO. DOKUMEN : /SOP.PURC/KMG/IV/2020 DISAHKAN TGL : DIREVISI TGL :
PEMBELIAN MATERIAL	
DIVISI : STAFF PURCHASING	

1. TUJUAN

Untuk memastikan kebutuhan material di lapangan cukup.

2. DEFINISI

MTRL	= Material
ADM. LOG	= Departemen Yang Meminta
Staf PB	= Pembelian
DIV. KEU	= Divisi Keuangan
LPB	= Lembar Permintaan Bahan
PO	= Purchase Order
SUPL	= Suplier
WA	= Whatsapp

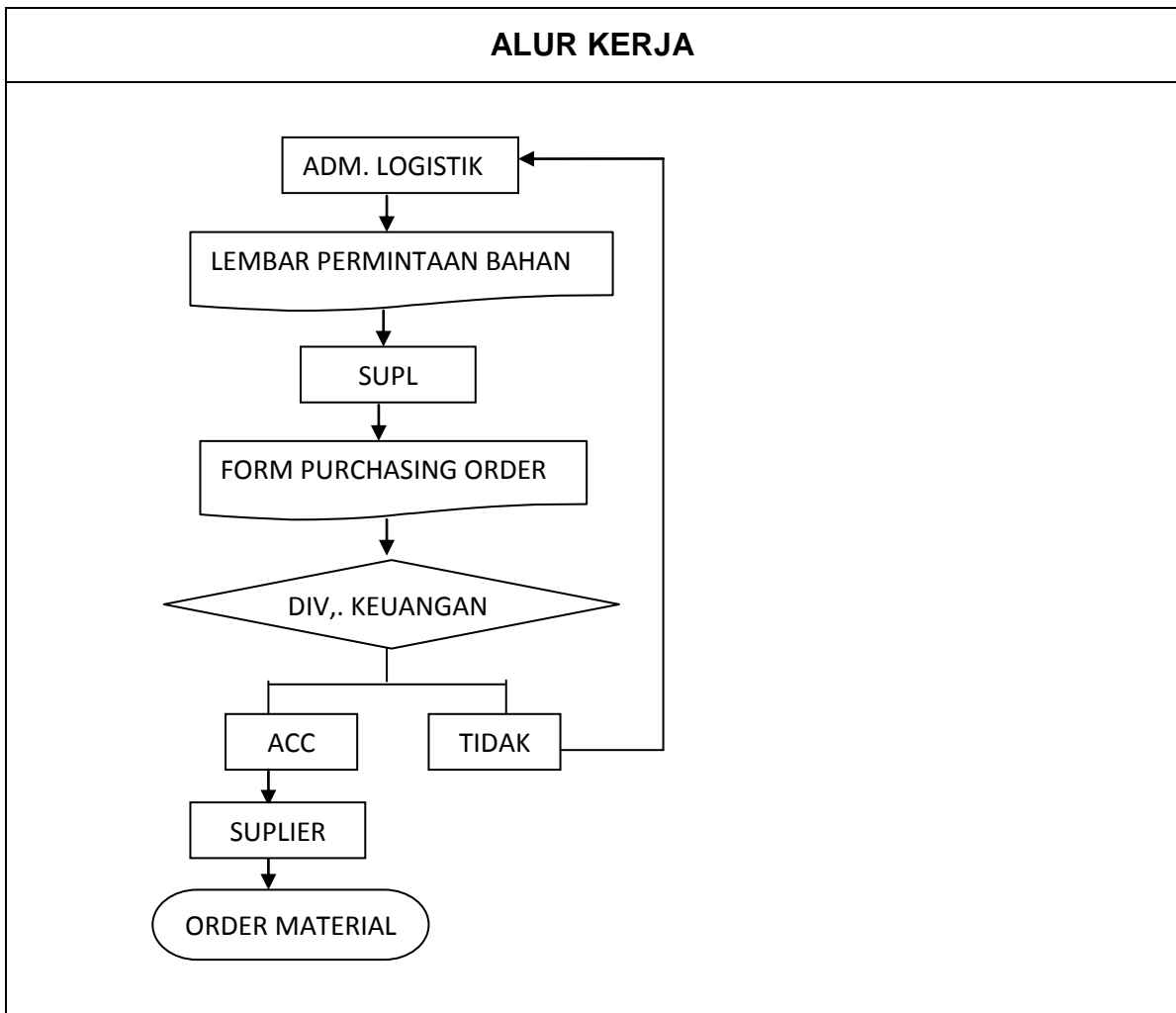
3. DOKUMEN :

- **Form PO**

4. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
4.1	Divisi Admin Logistik mengajukan permintaan Material melalui foto LPB via WA	Admin Logistik
4.2	PB menghubungi SUPL yang terseleksi untuk konfirmasi tersedianya material dan harga	Staf PB
4.3	Membuat PO.	Staf PB
4.4	Meminta persetujuan ke Divisi Keuangan	Staf PB dan Div. KEU
4.5	Bila di setuju oleh Div. Keu, segera kirim PO ke SUPL	Staf PB
4.6	Bila tidak di ACC segera sampaikan ke ADM Logistik orderan dipending	Staf PB

5. ALUR KERJA



STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT. KUSUMA MEGAH GRUP NO. DOKUMEN : /SOP.PURC/KMG/IV/2020 DISAHKAN TGL : DIREVISI TGL :
RETUR	
DIVISI : STAFF PURCHASING	

1. TUJUAN

Untuk memastikan material yang ditangani secara cepat dan tepat.

2. CAKUPAN

Masalah salah kirim/pesan, rusak, cacat,.

3. DEFINISI

MTRL	= Material
DIV KEU	= Divisi Keuangan
ADM. LOG	= Departemen Yang Meminta
Staf PB	= Pembelian
SUPL	=
Supplier	
FRTR	= Form Retur

4. DOKUMEN

- FRTR

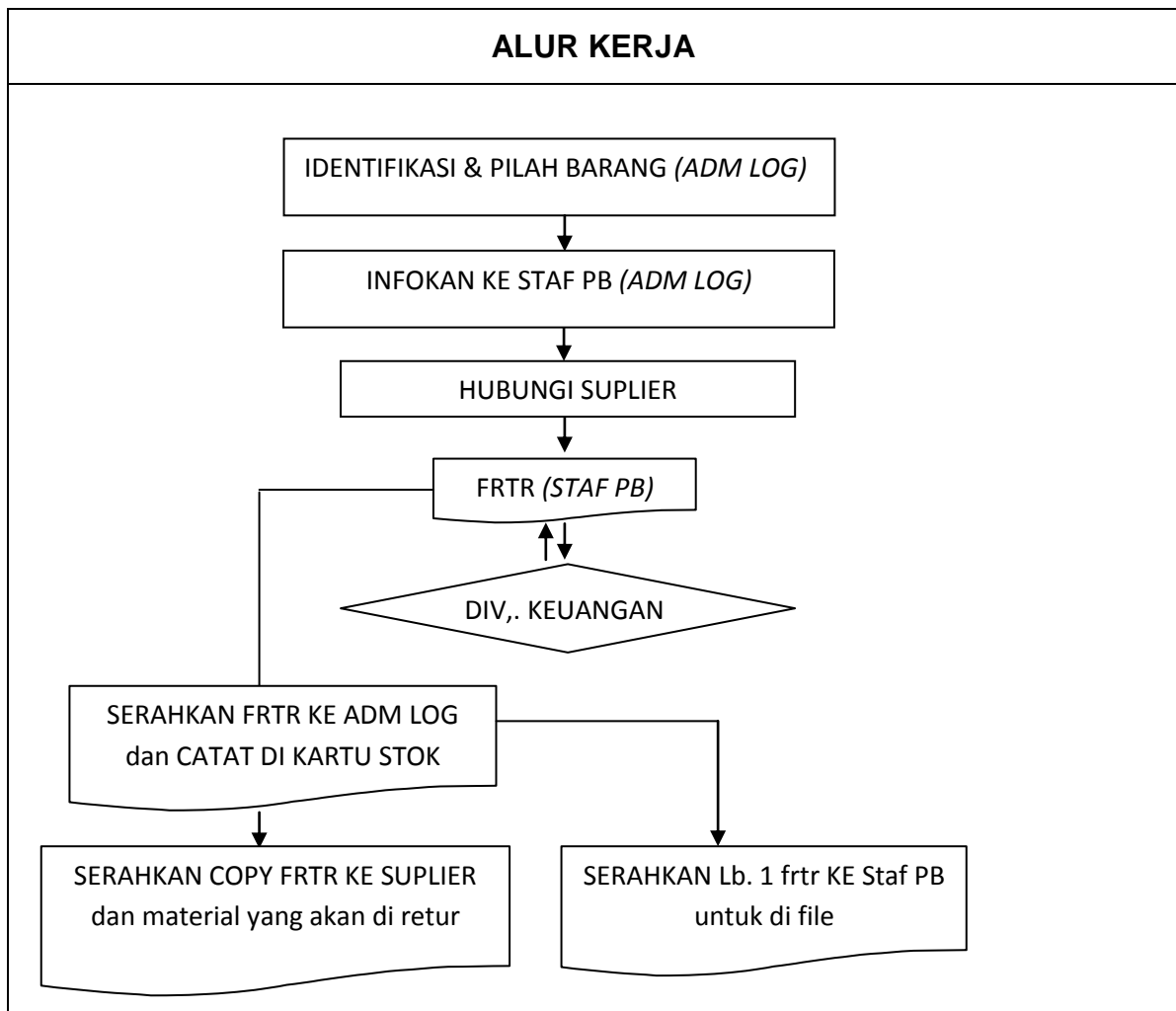
5. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Identifikasi dan pisahkan barang yang rusak, salah kirim.	ADM.LOG
5.2	Tempatkan barang tersebut ke tempat khusus material yang akan di retur.	ADM LOG
5.3	Terima Informasi dari ADM LOG perihal pengembalian barang tersebut.	ADM LOG dan Staf PB
5.4	Hubungi supplier secara lisan lewat telepon atau WA perihal barang yang akan dikembalikan.	Staf PB
5.5	Hubungi supplier untuk negosiasi penukaran barang yang rusak, salah kirim.	Staf PB
5.6	Mengisi FRTR untuk barang yang akan dikembalikan.	Staf PB
5.7	Menyerahkan FRTR ke Div KEU untuk dievaluasi dan disetujui.	DIV KEU

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
-----	----------	----------------

5.8	Cek dan verifikasi barang yang akan diretur sesuai dengan FRTR.	Staf PB, ADM LOG
5.9	Berikan satu kopi FRTR ke supplier dan simpan satu kopi untuk pertinggal perusahaan.	ADM LOG
5.11	Memastikan informasi kartu stok dan data komputer sesuai dengan jumlah yang dikembalikan.	Staf PB dan ADM LOG

6. ALUR KERJA



STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT. KUSUMA MEGAH GRUP NO. DOKUMEN : /SOP.PURC/KMG/IV/2020 DISAHKAN TGL : DIREVISI TGL :
SELEKSI SUPLIER	
DIVISI : STAFF PURCHASING	

1. TUJUAN

Untuk memastikan supplier baru yang menawarkan barang dan jasa telah diseleksi sesuai syarat.

2. CAKUPAN

Seluruh supplier baru di lingkungan perusahaan.

3. DEFINISI

Staf PB = Pembelian
SB = Suplier Baru
DIV KEU = Divisi Keuangan

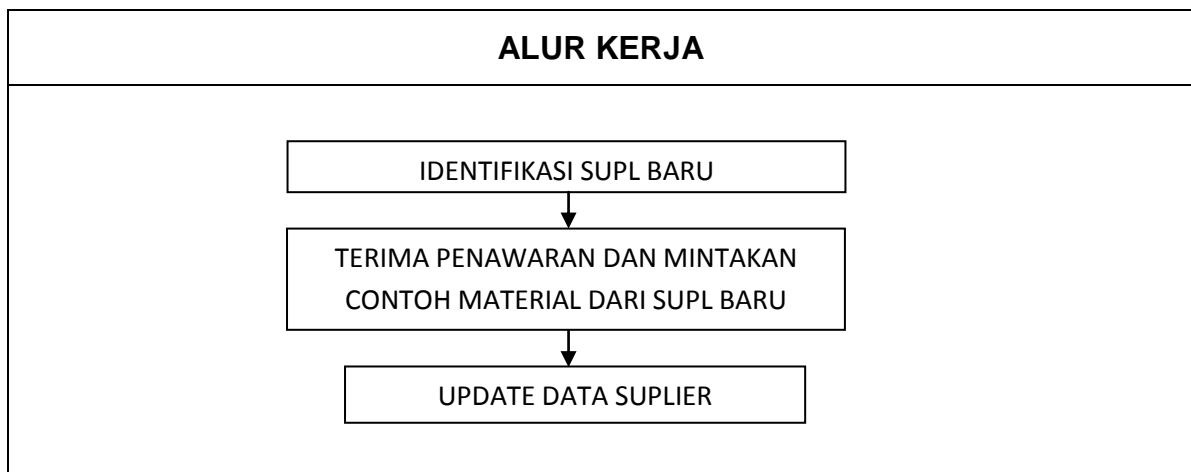
4. DOKUMEN

Daftar Supplier

5. RINCIAN PROSEDUR

No	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Mengidentifikasi Supplier Baru :	Staf PB
5.2	Menerima penawaran dari supplier yang baru pertama kali menawarkan produk.	Staf PB
5.3	Minta contoh material dari supplier.	Staf PB
5.4	Menerima sample produk dari supplier.	Staf PB
5.5	Memberikan feedback kepada SB.	Staf PB
5.6	Update daftar supplier yang terseleksi	Staf PB

7. ALUR KERJA



STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT. KUSUMA MEGAH GRUP
AUDIT STOK	
DIVISI : STAFF PURCHASING	
	NO. DOKUMEN : /SOP.PURC/KMG/IV/2020
	DISAHKAN TGL :
	DIREVISI TGL :

1. TUJUAN

Untuk memastikan stok barang rutin diperiksa dan disimpan di tempat yang aman.

2. CAKUPAN

Seluruh stok di gudang logistic..

3. DEFINISI

ADM LOG = Admin Logistik

Staf PB = Pembelian

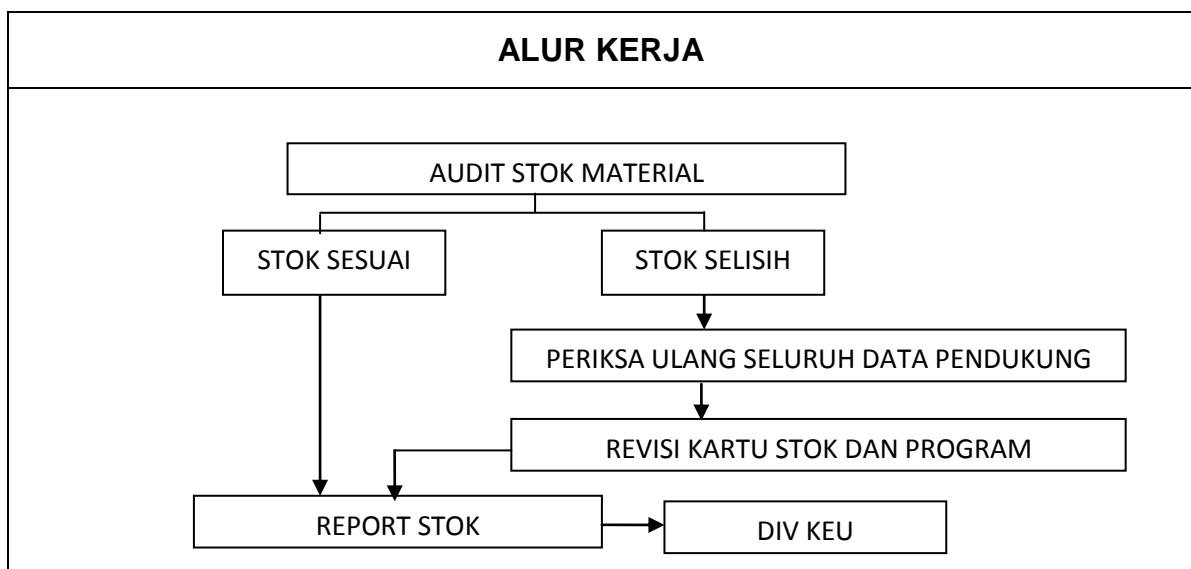
4. DOKUMEN

Kartu Stok

5. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1.	Memeriksa fisik stok dengan membandingkan dengan kartu stok setiap minggu.	Staf PB dan ADM LOG
5.2.	Mencari selisih stok dengan memeriksa kartu stok, form permintaan barang, dan surat jalan untuk memastikan data stok telah di revisi sesuai dengan transaksi yang dilakukan.	Staf PB dan ADM LOG
5.3.	Revisi dan menyesuaikan data stok di kartu stok dan di program kartu stok	Staf PB
5.4.	Membuat report Kartu stok tiap minggu ke Div KEU	Staf PB

6. ALUR KERJA



STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT. KUSUMA MEGAH GRUP NO. DOKUMEN : /SOP.PURC/KMG/IV/2020 DISAHKAN TGL : DIREVISI TGL :
AUDIT FISIK BANGUNAN	
DIVISI : STAFF PURCHASING	

1. TUJUAN

Untuk memastikan unit rumah sudah selesai terbangun dan layak untuk diserahkan kepada user.

2. CAKUPAN

Seluruh unit rumah yang dibangun.

3. DEFINISI

PPRO = Admin Logistik
 Staf PB = Staf Pembelian
 FCB = Form Checklist Bangunan

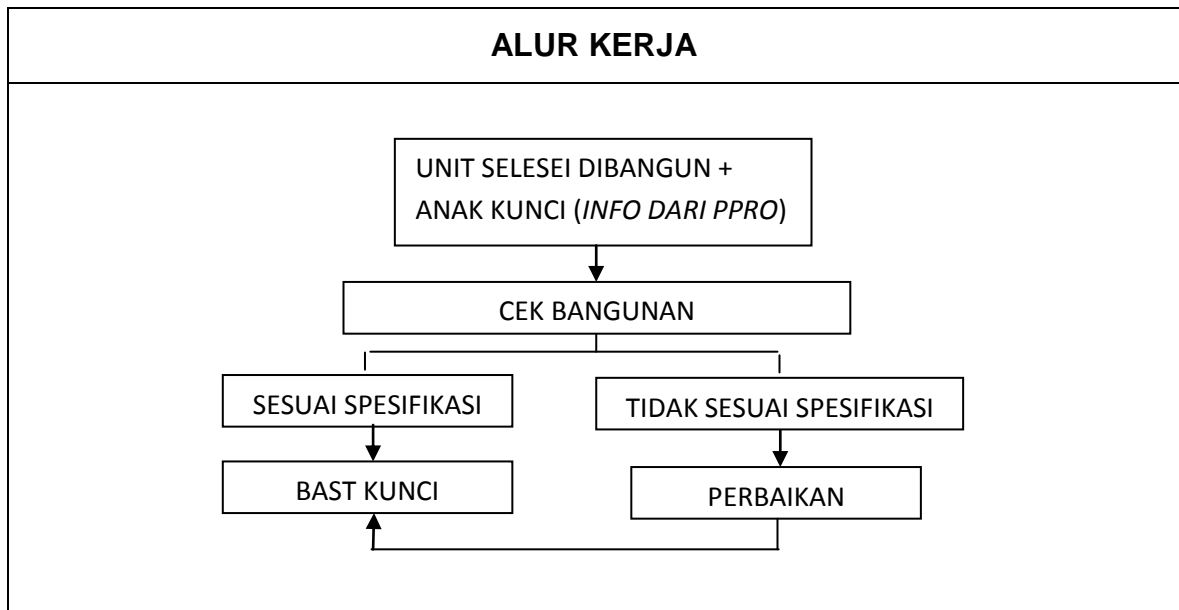
4. DOKUMEN

FORM CHECKLIST BANGUNAN

5. RINCIAN PROSEDUR

NO	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Menerima informasi dari PPRO perihal unit rumah yang telah selesai dibangun.	PPRO dan STAF PB
5.2	Menerima seluruh anak kunci unit rumah yang telah selesai dibangun.	PPRO dan STAF PB
5.3	Memeriksa secara detail unit rumah yang telah selesai dibangun, dan hasilnya dituangkan dalam FCB.	PPRO dan STAF PB
5.4	Jika ada yang perlu direvisi, segera sampaikan kepada PPRO untuk perbaikan.	PPRO dan STAF PB
5.5	Jika unit rumah telah sesuai dengan spesifikasi perusahaan, maka lakukan BAST antara PPRO dengan STAF PB dengan menandatangani FCB dan rumah siap diserahkan ke user.	PPRO dan STAF PB

6. ALUR KERJA



STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT. KUSUMA MEGAH GRUP
SERAH TERIMA RUMAH DENGAN USER	
DIVISI : STAFF PURCHASING	
	NO. DOKUMEN : /SOP.PURC/KMG/IV/2020
	DISAHKAN TGL :
	DIREVISI TGL :

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa unit rumah telah diserahkan kepada user.

2. CAKUPAN

Seluruh unit rumah yang siap untuk diserahkan.

3. DEFINISI

Staf PB = Staf Pembelian

DIV KPR = Divisi KPR

User = Pembeli Rumah

BAST = Berita Acara Serah Terima

FSTR = FORMULIR SERAH TERIMA RUMAH

FCISTR = FORM CHEKCLIST ITEM SERAH TERIMA RUMAH

4. DOKUMEN

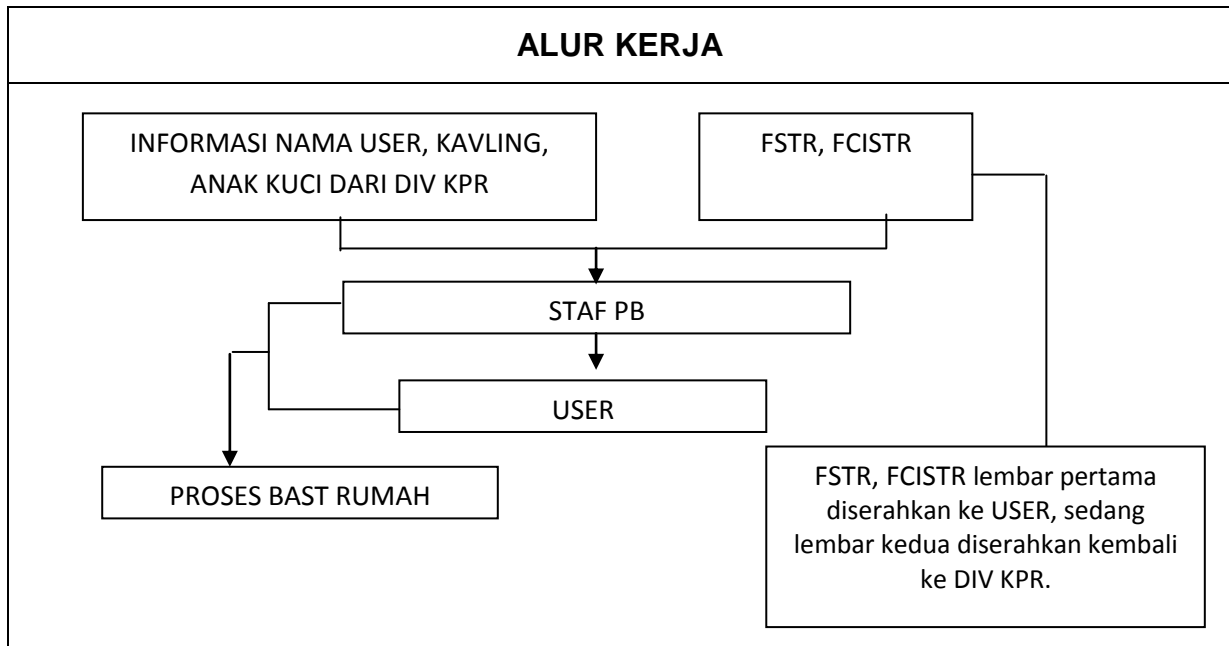
FORMULIR SERAH TERIMA RUMAH

FORM CHEKCLIST ITEM SERAH TERIMA RUMAH

5. RINCIAN PROSEDUR

NO	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Menerima informasi, berkas BAST (FSTR dan FCISTR), serta anak kunci dari DIV KPR perihal kavling yang akan serah terima kunci dengan user.	DIV KPR
5.2	Melakukan proses serah terima rumah dengan user kavling yang telah diinfokan oleh DIV KPR, bisa dilokasi atau dikantor	STAF PB dan USER
5.3	Pada saat proses serah terima dengan USER, STAF PB harus menginformasikan bahwa untuk complain bangunan hanya bisa dilakukan satu kali.	STAF PB dan USER
5.4	Selain itu, harus disampaikan pula kepada USER, bila pada saat masa GARANSI, user tidak boleh melakukan perbaikan atau pemasangan apapun yang bisa merubah atau menambah bentuk bangunan. Karena bila itu terjadi maka masa garansi dianggap sudah selesai atau hangus.	STAF PB dan USER
5.5	Menyerahkan anak kunci kepada USER, disertai dengan Penandatanganan FSTR dan FCISTR oleh USER.	STAF PB dan USER
5.6	FSTR dan FCISTR lembar pertama diserahkan ke USER, sedang lembar kedua diserahkan kembali ke DIV KPR.	STAF PB, USER, dan DIV KPR

6. ALUR KERJA



STANDARD OPERATING PROCEDURE	PT. KUSUMA MEGAH GRUP NO. DOKUMEN : /SOP.PURC/KMG/IV/2020 DISAHKAN TGL : DIREVISI TGL :
REKAP MATERIAL PER KAVLING	
DIVISI : STAFF PURCHASING	

1. TUJUAN

Untuk mengetahui jumlah tiap material yang telah digunakan untuk pembangunan masing-masing unit rumah.

2. CAKUPAN

Seluruh unit rumah yang dibangun.

3. DEFINISI

- Staf PB = Staf Pembelian
- ADM LOG = Admin Logistik
- RPM = Rekap Pemakaian Material

4. DOKUMEN

REKAP PEMAKAIAN MATERIAL

5. RINCIAN PROSEDUR

NO	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Menerima RPM dari ADM LOG	ADM LOG dan STAF PB
5.2	Input data pemakaian tiap material ke program Material Per Unit pada computer untuk masing-masing unit yang sedang proses pembangunan.	STAF PB
5.3	Membuat Report Per Kavling Mingguan ke DIV KEU	STAF PB

6. ALUR KERJA

