

## **1. PROSEDUR PEMBELIAN BARANG**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN DI KANTOR PUSAT**

Barang yang pernah dibeli:

- a. Berdasarkan posisi saldo tertentu (karena persediaan telah menipis) pada kartu stock barang cetakan/alat tulis kantor, GA melakukan pembelian dengan menerbitkan Order Pembelian yang ditandatangani oleh GA Manager/DGM.

Barang yang belum pernah dibeli:

- a. Terima permintaan pembelian dari bagian yang memerlukan barang tersebut
- b. Pelajari apakah permintaan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi barang yang diperlukan oleh perusahaan.
- c. Bila ya, segera minta surat penawaran dari minimal 2 (dua) supplier.
- d. Pelajari dan pertimbangkan surat penawaran dari supplier, lakukan pembelian dengan menerbitkan Order Pembelian yang ditandatangani oleh GA Manager/DGM.

### **PROSEDUR PELAKSANAAN DI KANTOR CABANG**

- a. Periksa, apakah kantor cabang perlu melakukan pembelian alat tulis kantor
- b. Bila barang yang harus dibeli diluar batas otorisasi pimpinan cabang, data diajukan ke GA Kantor Pusat untuk mendapatkan persetujuan
- c. Lakukan pembelian dengan menerbitkan Order Pembelian yang ditandatangani pimpinan cabang

### **Kebijakan terkait Hak Kreditur**

Kebijakan terkait Hak Kreditur disesuaikan dengan kreditur yang bekerjasama dengan Perseroan seperti Bengkel, dan lain-lain yang dituangkan atau diatur dalam Perjanjian Kerja Sama