

LAMPIRAN



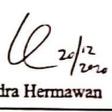
PERMINTAAN BARANG/JASA

Tanggal : 20 Desember 2020
 Nama : Galih
 Departemen : Finance

NO	NAMA BARANG	Estimasi		Realisasi		KETERANGAN
		JUMLAH BARANG /JASA	HARGA BARANG /JASA	JUMLAH BARANG /JASA	HARGA BARANG /JASA	
1	Printer warna Canon G4010	1	4.800.000			untuk keperluan Scan F4 dan print warna

Mengajukan Mengetahui Mengetahui Menyetujui Menyetujui

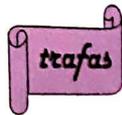




HRD/IT Atasan Langsung Candra Hermawan Julie Tjong / Andre Fajar

Scanned with CamScanner

Lampiran 1 Form Permintaan



PT. MITRA FAJAR SELARAS

Komplek Rukan PFC Blok 8C No. 28-29 • Pulogadung • Jakarta • INDONESIA 13920
 Telp. : (+62-21) 46827776, 46826761, 68682386, 46826964 Fax. (+62-21) 46827033
 Email : trafas@trafas.com / pt.trafas@gmail.com

BERITA ACARA PEMERIKSAAN / SERAH TERIMA PEKERJAAN (BAST)

Nama Proyek / Pekerjaan : INSTALASI PRINTER ALL IN ONE
 Lokasi Proyek / Pekerjaan : RUANGAN FINANCE
 Vendor / Kontraktor : - (INTERNAL)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

JASON WESLEY : DEPARTEMEN IT
 GALUH : DEPARTEMEN FINANCE

Pihak Pertama dan Pihak kedua bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas dan dengan ini menyatakan sebagai berikut :

Pihak Pertama telah melaksanakan / menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan perincian sebagai berikut :

- Pemasangan dan Instalasi Printer All In One Canon G4010 di ruang finance

Dan dengan ini menyerahkan hasil pekerjaan kepada pihak kedua, dan pihak kedua mengakui pelaksanaan pekerjaan telah mencapai kemajuan 100% serta menerima penyerahan hasil Pekerjaan Pihak Pertama.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani di PT. Mitra Fajar Selaras, pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

GALUH

PIHAK PERTAMA

JASON WESLEY

Scanned with CamScanner

Lampiran 1 BAST



PT. MITRA FAJAR SELARAS

Komplek Rukan PTC Blok 8C No. 28-29 • Pulogadung • Jakarta • INDONESIA 13920
 Telp. : (+62-21) 46827776, 46826761, 68682386, 46826964 Fax. (+62-21) 46827033
 Email : trafas@trafas.com / pt.trafas@gmail.com

LAPORAN AKTIVITAS PENGADAAN BARANG DAN LAYANAN ELEKTRONIK

Nama Proyek / Pekerjaan : INSTALASI PRINTER ALL IN ONE
 Lokasi Proyek / Pekerjaan : RUANGAN FINANCE
 Vendor / Kontraktor : - (INTERNAL)

Laporan Pelaksanaan : Instalasi printer all in one

Yang terlibat dibawah ini :

JASON WESLEY : DEPARTEMEN IT

GALUH : DEPARTEMEN FINANCE

Pihak Pertama dan Pihak kedua bersama-sama telah mengadakan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas dan dengan ini menyatakan sebagai berikut :

Pihak Pertama telah melaksanakan / menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan perincian sebagai berikut :

- Pemasangan dan Instalasi Printer All In One Canon G4010 di ruang finance

Dan dengan ini menyerahkan hasil pekerjaan kepada pihak kedua, dan pihak kedua mengakui pelaksanaan pekerjaan telah mencapai kemajuan 100% serta menerima penyerahan hasil Pekerjaan Pihak Pertama.

Laporan Aktivitas ini dilengkapi dengan lampiran dokumen-dokumen yang merupakan bagian dari Laporan Aktivitas ini.

Demikianlah Laporan Aktivitas Pengadaan Barang dan Layanan Elektronik ini dibuat di PT. Mitra Fajar Selaras.

Scanned with CamScanner

Lampiran 2 Laporan Pengadaan

WAWANCARA

Narasumber : Ridho Santoso

Jabatan : Finance & Collector

Tanggal : 16 April 2021

1. Bagaimana prosedur permintaan peripheral komputer pada divisi anda?

Jawab :

Prosedur permintaan peripheral nya dengan langsung mengajukan ke bagian IT untuk peripheral yang di minta.

2. Jika peripheral yang diminta ada, bagaimana proses selanjutnya? Dan jika tidak ada, bagaimana proses selanjutnya?

Jawab :

Jika peripheral yang di minta ada, langsung di proses oleh bagian IT untuk dilakukannya penggantian, perubahan atau instalasi dari peripheral yang di minta.

Jika tidak ada, bagian IT akan memberikan formulir permintaan barang/jasa, yang nantinya akan diisi sesuai dengan peripheral yang di minta, dan di tanda tangani oleh divisi terkait, divisi IT dan Manajemen.



Ridho Santoso

Narasumber : Rachdayanti

Jabatan : GA

Tanggal : 16 April 2021

1. Bagaimana prosedur permintaan barang dari divisi lain ke divisi anda?

Jawab :

Prosedur permintaannya dengan langsung mengajukan barang yang di minta.

2. Jika barang yang diminta ada, bagaimana proses selanjutnya? Dan jika tidak ada, bagaimana proses selanjutnya?

Jawab :

Jika barang yang di minta ada, langsung di proses dilakukannya penggantian, perubahan atau instalasi dari barang yang di minta.

Jika tidak ada, saya akan memberikan formulir permintaan barang/jasa, yang nantinya akan diisi sesuai dengan barang yang di minta, dan di tanda tangani oleh divisi terkait, saya dan Manajemen.



Rachdayanti

Narasumber : Candra Hermawan

Jabatan : General Manager

Tanggal : 16 April 2021

1. Berapa budget yang di alokasikan untuk peripheral elektronik?

Jawab :

Budget yang di alokasikan sebesar 235juta per tahun.

2. Dengan budget tersebut, keperluannya untuk apa saja?

Jawab :

Untuk biaya pembelian, perawatan, perbaikan dan penggantian unit, dengan tingkat urgensi yang berbeda beda.

3. Bagaimana prosedur untuk persetujuan dari keperluan tersebut? Jika di setujui prosesnya seperti apa? Dan jika tidak disetujui prosesnya seperti apa?

Jawab :

Untuk prosedur dari keperluan pembelian, perawatan, perbaikan dan penggantian unit, akan di pegang oleh bagian IT, dari bagian IT akan melakukan pengajuan untuk dilakukannya hal tersebut.

Jika disetujui, biasanya sudah sesuai dengan apa yang diajukan beserta rinciannya oleh bagian IT ke saya, lalu bagian IT dapat melakukan proses pembelian, perawatan, perbaikan dan penggantian unit.

Jika tidak disetujui, akan dilakukan pertimbangan ulang dan jalan keluar lain sesuai dengan tingkat urgensi nya.



Candra Hermawan