



Standard Operating Procedure

Prosedur Pengadaan Barang Non-Project

Nomor: SOP 01/PURC/2019

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 30 Nov 2019

Salinan: 0

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Permintaan Barang ke Gudang
 - 6.2 Penyerahan Barang ke User
 - 6.3 Pembuatan Purchase Request
 - 6.4 Pembelian Barang
 - 6.5 Penerimaan Barang dari Vendor Lokal
 - 6.6 Penerimaan Barang dari Vendor Overseas
 - 6.7 Pembayaran ke Vendor
 - 6.8 Kondisi Khusus (di luar prosedur normal)
 - 6.9 Pelaporan (Reporting)
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi

CONTROLLED COPY



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	30 Nov 2019

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Purchasing Department	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam melakukan pengadaan barang kebutuhan teknis yang tidak termasuk dalam project

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup permintaan, pembelian, pembayaran dan distribusi barang kebutuhan teknis di PT Parvi Indah Persada (PIP)

3. DEFINISI

Perusahaan	:	PT Parvi Indah Persada
Engineering (ENG)	:	unit kerja di perusahaan yang bertanggung jawab atas pekerjaan teknis perbaikan, perawatan dan modifikasi peralatan pelabuhan
Material Request (MR)	:	dokumen permintaan barang yang dibuat oleh pemohon
Gudang Site (GS)	:	gudang kecil yang menyimpan persediaan barang-barang kebutuhan teknis di lokasi pelanggan
Gudang Utama (GU)	:	gudang besar yang menyimpan persediaan barang-barang kebutuhan teknis & barang-barang umum di kantor pusat dan mengkoordinir gudang site
Purchasing	:	bagian yang bertanggungjawab untuk melakukan pembelian barang dan jasa
Vendor Lokal	:	penyedia barang dan jasa yang berdomisili di wilayah Indonesia
Vendor Overseas	:	penyedia barang dan jasa yang berdomisili di luar wilayah Indonesia
Cashier	:	bagian yang mempunyai tugas mengelola uang tunai di perusahaan
Internal Control	:	bagian yang mempunyai tugas melakukan mekanisme pengendalian internal di perusahaan
Clearance	:	bagian dari departemen logistik yang mempunyai tugas melakukan pengurusan izin impor dan pengeluaran barang impor

4. REFERENSI

SOP Nomor (yang terkait dengan topik ini)

5. RESIKO

Jika prosedur ini dilanggar maka resikonya:

- Perusahaan mengalami kerugian karena proses pengadaan barang tidak lancar sehingga menghambat pelayanan ke pelanggan



6. PROSEDUR**6.1. Permintaan Barang ke Gudang**

- a. Group Leader (GL) Engineering mengajukan permintaan barang (sparepart) yang dibutuhkan kepada admin teknisi melalui HT (Handy Talky) dan grup telegram
- b. Dalam hal admin teknisi tidak di tempat, GL mengajukan permintaan barang kepada admin gudang site (GS) melalui HT dan grup telegram
- c. Kepala departemen (dept head) Engineering dan Site Manager (SM) harus memantau dan memastikan pengajuan permintaan barang ini sudah benar melalui grup telegram
- d. Admin teknisi segera membuat Material Request (MR) di sistem IES dan meneruskannya ke GS
- e. Engineering dept head atau orang yang ditunjuk oleh engineering dept head melakukan persetujuan MR di sistem IES

6.2. Penyerahan Barang ke User

- a. Stock keeper GS memeriksa stok di gudangnya dan jika barang yang diminta tersedia maka barang akan langsung diserahkan ke user (teknisi)
- b. Serah terima barang antara stock keeper GS dan user menggunakan formulir Material Request Consume (MRC) yang dicetak oleh GS
- c. Stock keeper GS dan user wajib membubuhkan paraf di formulir MRC tersebut apabila barang sudah diserahterimakan
- d. Dalam hal barang tidak tersedia di GS maka admin GS pemohon akan memeriksa stok di gudang site lain atau di gudang utama (GU)
- e. Jika stok di gudang site lain atau GU tersedia maka admin GS pemohon akan meminta Stock Transfer ke GS pemohon
- f. Jika stok tersedia di gudang site lain maka admin GS lain melakukan Stock Transfer secara sistem IES lalu mengirimkan fisik barang ke GS pemohon. Serah terima barang antar GS menggunakan formulir Laporan Penerimaan Barang (LPB) dan Surat Pengantar Pengiriman (SPP)
- g. Jika stok tersedia di GU maka admin stok GU melakukan Stock Transfer secara sistem IES lalu mengirimkan fisik barang ke GS pemohon. Serah terima barang antara GU dan GS pemohon menggunakan formulir Laporan Penerimaan Barang (LPB) dan Surat Pengantar Pengiriman (SPP)

6.3. Pembuatan Purchase Request (PR)

- a. Jika stok di gudang site lain atau GU tidak tersedia maka admin GS meneruskan MR ke GU agar dibuatkan Purchase Request (PR) oleh GU
- b. Admin GU membuat PR dan disetujui oleh kepala GU atau orang yang ditunjuk oleh kepala GU
- c. Admin GU meneruskan PR yang sudah disetujui ke bagian Purchasing (buyer) agar dibuatkan PO untuk pembelian barang
- d. Untuk barang yang sudah pernah dibeli (repeat), buyer harus menerbitkan PO di hari yang sama (D+0) setelah PR diterima



- e. Untuk barang yang belum pernah dibeli (new), buyer dapat menerbitkan PO paling lama 5 (lima) hari setelah PR diterima (D+5)

6.4. Pembelian Barang

- a. Manager purchasing mendistribusikan PR ke staf purchasing (buyer) agar diterbitkan PO
- b. Sebelum menerbitkan PO, buyer lebih dahulu mengajukan permintaan penawaran harga (quotation) ke vendor (pemasok) barang
- c. Berdasarkan quotation yang terbaik, buyer membuat PO di sistem IES dan meminta persetujuan manager purchasing atas PO tersebut
- d. Manager purchasing memberikan persetujuan PO sesuai dengan level otorisasi yang berlaku
- e. Setelah PO disetujui oleh manager purchasing, buyer mengirimkan PO ke vendor
- f. Dalam hal dilakukan pembelian ke vendor overseas (impor) maka buyer harus mengikuti prosedur impor barang seperti yang terdokumentasi di SOP Impor Barang

6.5. Penerimaan Barang Dari Vendor Lokal

1. Penerimaan oleh Gudang Utama (GU)
 - a. Vendor lokal mengirimkan barang ke GU dengan melampirkan PO dan Delivery Order (DO)/Surat Jalan (SJ)
 - b. Setelah barang tiba di GU, staf gudang atau user melakukan pemeriksaan terhadap mutu barang tersebut
 - c. Jika mutu barang sesuai dengan standar yang ditetapkan maka staf GU dapat menerima fisik barang dengan membubuhkan paraf di DO atau SJ
 - d. Staf GU menerbitkan Good Receive Notes (GRN) atas barang yang telah diterima
 - e. GU mengirimkan barang pesanan ke GS pemohon
 - f. Staf GU menyerahkan GRN dan DO ke buyer purchasing untuk dipakai sebagai dokumen pelengkap saat pencatatan invoice
2. Penerimaan oleh Gudang Site (GS)
 - a. Dalam kondisi tertentu, barang pesanan dapat dikirimkan langsung ke GS pemohon tanpa melalui GU sesuai dengan instruksi dari buyer
 - b. Vendor lokal mengirimkan barang ke GS dengan melampirkan PO dan Delivery Order (DO)/Surat Jalan (SJ)
 - c. Setelah barang tiba di GS, staf gudang atau user melakukan pemeriksaan terhadap mutu barang tersebut
 - d. Jika mutu barang sesuai dengan standar yang ditetapkan maka staf GS pemohon dapat menerima fisik barang dengan membubuhkan paraf di Delivery Order (DO) atau Surat Jalan (SJ)
 - e. Dalam rentang waktu maksimal 3 jam setelah penerimaan barang tersebut, admin GS pemohon harus menginformasikan penerimaan barang ini ke GU melalui grup telegram agar dapat diterbitkan GRN



- f. DO atau SJ dan dokumen lainnya yang disertakan dalam serah terima barang dari vendor harus sudah diserahkan oleh GS pemohon ke GU paling lambat 1x24 jam setelah penerimaan barang
- g. Staf GU menyerahkan GRN dan DO ke buyer purchasing untuk dipakai sebagai dokumen pelengkap saat pencatatan invoice

6.6. Penerimaan Barang Dari Vendor Overseas

- a. Vendor overseas mengirimkan barang setelah menerima pembayaran
- b. Penerimaan barang dari vendor overseas merupakan bagian dari proses impor barang. Oleh karena itu proses penerimaan barang akan mengacu ke SOP Import Clearance

6.7. Pembayaran ke Vendor

1. Pembayaran Uang Muka (Down Payment – DP)
 - a. Pembayaran sebagian atas nilai barang yang harus dilakukan sebelum barang dikirimkan
 - b. Buyer mengajukan permohonan pembayaran ke finance dengan membuat payment request (Pay Req)
 - c. Buyer menyerahkan pay req ke bagian internal control dengan melampirkan PO, Invoice dan Faktur Pajak
 - d. Bagian internal control akan memvalidasi Pay Req. Jika validasi OK maka Pay Req diteruskan ke kasir untuk proses pembayaran ke vendor
 - e. Kasir melakukan pembayaran ke vendor setelah menerima dokumen permohonan pembayaran yang sudah divalidasi oleh internal control
2. Pembayaran Dimuka (Advance Payment)
 - a. Pembayaran atas seluruh nilai barang sudah harus dilakukan sebelum barang dikirimkan
 - b. Buyer menerima invoice dan faktur pajak dari vendor setelah mengirimkan PO ke vendor
 - c. Buyer mencatatkan invoice tersebut ke sistem IES
 - d. Buyer mengajukan permohonan pembayaran ke finance dengan membuat payment request (Pay Req)
 - e. Buyer menyerahkan Pay Req ke bagian internal control dengan melampirkan Invoice, PO dan faktur pajak
 - f. Bagian internal control akan memvalidasi Pay Req. Jika validasi OK maka Pay Req diteruskan ke kasir untuk proses pembayaran ke vendor
 - g. Kasir melakukan pembayaran ke vendor setelah menerima dokumen permohonan pembayaran yang sudah divalidasi oleh internal control
 - h. Pembayaran dimuka ini juga dapat dilakukan langsung oleh buyer dengan memberikan sejumlah uang kepada penjual pada saat melakukan transaksi pembelian di toko



3. Pembayaran secara kredit
 - a. Pembayaran atas seluruh nilai barang akan dilakukan dalam jangka waktu tertentu setelah barang pesanan diterima dari vendor atau sesuai dengan kesepakatan antara perusahaan dan vendor
 - b. Buyer menerima invoice dan faktur pajak dari vendor dan menerima GRN & DO/SJ dari GU
 - c. Buyer mencatatkan invoice ke sistem IES setelah menerima berkas di atas secara lengkap
 - d. Buyer mengajukan permohonan pembayaran ke finance dengan membuat payment request (Pay Req)
 - e. Buyer menyerahkan Pay Req ke bagian internal control dengan melampirkan Invoice, Faktur Pajak, PO, GRN dan DO
 - f. Bagian internal control akan memvalidasi Pay Req dengan memeriksa CoA, faktur pajak, otorisasi dokumen serta kelengkapan dokumen lainnya. Jika validasi OK maka Pay Req diteruskan ke kasir untuk proses pembayaran ke vendor
 - g. Kasir melakukan pembayaran ke vendor setelah menerima dokumen permohonan pembayaran yang sudah divalidasi oleh internal control

6.8. Kondisi Khusus (di luar prosedur normal)

- a. Uraian poin 6.1 s/d 6.6 merupakan prosedur yang harus dilaksanakan pada saat situasi normal
- b. Dalam pelaksanaannya, seringkali menghadapi situasi yang tidak normal
- c. Berikut ini adalah kondisi khusus di luar situasi normal yang dapat terjadi dan cara penanganannya :

No	Kondisi Khusus	Penanganan
1	Sistem IES down	Menggunakan formulir manual (MR, PR, PO, LPB, SPB, GRN, Pay Req) Setelah sistem IES kembali normal maka data di formulir manual dipindahkan ke dalam sistem IES
2	Admin teknisi tidak berada di tempat saat ada permintaan barang dari user (teknisi)	GL yang bertugas saat itu dapat mengajukan permintaan langsung ke gudang site melalui HT dan grup telegram serta membuat MR di sistem IES
3	Pembelian barang 'urgent' namun belum sempat diterbitkan PO lebih dahulu	Barang tetap dapat dibeli namun proses administrasi pengadaan barang (MR s/d Pay req) sudah harus dibereskan maksimal 1x 24 jam setelah barang diterima oleh gudang
4	Buyer tidak berada di tempat saat dibutuhkan untuk proses pembelian dan permohonan pembayaran	Manager purchasing menunjuk buyer lain untuk memproses pembelian dan permohonan pembayaran



6.9. Pelaporan (Reporting)

Untuk memantau dan memastikan proses pengadaan barang berjalan dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan maka dibutuhkan laporan rutin sebagai berikut :

Laporan		Dibuat oleh		
Jenis	Judul	GU	GS	Purch
Harian (Daily)	Supply Spare Part to Site	√		
	Barang datang tanpa PO dan nomor PO	√		
Mingguan (Weekly)	Transfer Stok Antar Gudang Site		√	
	Penerimaan Barang Yang Melewati Tanggal Perkiraan Kedatangan Barang			√
	PR yang belum dan sudah diproses menjadi PO			√
Bulanan (Monthly)	Part Availability (PA) Inventory Turn over (ITO)	√		

7. LAMPIRAN

- Flowchart Pengadaan Barang Non Project

8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	30 Nov 2019	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal



FLOWCHART PENGADAAN BARANG NON PROJECT

