



Standard Operating Procedure

**Pengelolaan Barang Usang
(Persediaan, Aset dan Suku Cadang ex-Project)**

Nomor: SOP 01/LOG/2020

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 01 Agustus 2020

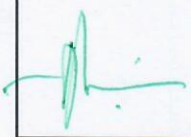

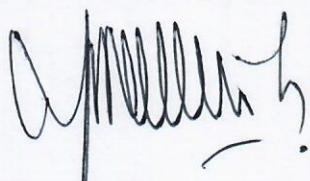
Salinan: 0

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Kriteria Barang Usang
 - 6.2 Perlakuan Barang Usang
 - 6.3 Penyelesaian Barang Usang
 - 6.4 Pengeluaran Barang Usang
 - 6.5 Pembubaran Tim Sales Ad Hoc
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	01 Agustus 2020

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Logistic & Accounting Dept	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam mengelola barang usang (persediaan, aset dan suku cadang ex-project) yang sudah tidak akan terpakai lagi dalam periode waktu tertentu. Prosedur ini sebagai penegasan kebijakan Direksi tentang pengelolaan barang bekas milik pelanggan dan milik perusahaan .

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kriteria, perlakuan, penyelesaian dan pengeluaran barang usang serta pembubaran tim sales ad hoc

3. DEFINISI

Barang Usang	:	Barang berupa persediaan, harta tetap, atau sukucadang ex project yang tidak dipakai lagi
Perusahaan	:	PT Parvi Indah Persada (PIP)
Site (Parvi Site)	:	Lokasi yang dirujuk dalam kegiatan project atau kegiatan operasi dan pemeliharaan
Site Manager	:	Pemimpin setingkat Manager yang mengelola kegiatan di site yang bertanggungjawab dalam hal kinerja operasi, pemeliharaan, keuangan dan sumber daya manusia (SDM)
Project Manager	:	Pemimpin setingkat Manager yang bertanggungjawab penuh dalam mengeksekusi project
Engineer	:	orang yang mempunyai keahlian khusus dalam bidang <i>electrical, mechanical, engine, hydraulic</i> serta komponen pada <i>cranes</i>
Administration Dept Head (ADH)	:	Pemimpin di bawah Site Manager yang mengelola kegiatan administrasi umum dan sumber daya manusia (SDM) di site
General Affair (GA)	:	Bagian yang mengelola urusan administrasi umum di perusahaan
Tim Sales Ad hoc	:	Tim yang dibentuk oleh Direksi untuk secara khusus melakukan penjualan barang usang dalam jangka waktu tertentu
Sales Leader	:	Pemimpin yang mengelola kegiatan penjualan barang usang oleh tim sales ad hoc
Technical Supervisor	:	Anggota tim sales ad hoc yang membantu sales leader dalam hal teknis
Logistic Manager	:	Pemimpin yang mengelola kegiatan pengadaan (termasuk importasi), penyimpanan dan pendistribusian persediaan (inventory)



- Kepala Gudang Utama (GU) : Pemimpin di bawah Logistic Manager yang mengendalikan kegiatan pengelolaan persediaan pada semua gudang di site
- Purchase Order (PO) : Surat pesanan pembelian barang atau jasa
- Material Request (MR) : Dokumen permintaan barang yang diajukan oleh pemohon/user kepada kepala gudang

4. REFERENSI

5. RISIKO

Jika prosedur ini dilanggar maka risikonya perusahaan mengalami kerugian karena barang usang terbengkalai, hilang, rusak atau menurun nilai jualnya

6. PROSEDUR

6.1. Kriteria Barang Usang

- 6.1.1. Barang dikategorikan usang apabila:
- 1) Tidak digunakan lagi dalam kegiatan perusahaan
 - 2) Masih punya nilai jual
 - 3) Kelebihan persediaan
- 6.1.2. Barang usang dikelompokkan berdasarkan:
- 1) Lokasi (site)
 - 2) Jenis barang (persediaan-aset-suku cadang ex-project)
 - 3) Jenis suku cadang (mechanical, electrical, hydraulic)
 - 4) Part number atau nomor aset
 - 5) Tanggal perolehan

6.2. Perlakuan Barang Usang

- 6.2.1. Barang usang ex-project harus dibuatkan catatan oleh ADH untuk dilaporkan ke bagian accounting dengan tembusan ke Project Manager dan Engineers
- 6.2.2. Barang usang persediaan dilaporkan oleh Kepala Gudang Utama untuk dilaporkan ke bagian accounting dengan tembusan ke Logistic Manager dan Engineers
- 6.2.3. Engineer memberikan rekomendasi atas barang usang yang dilaporkan dalam poin 6.2.1 dan 6.2.2 dengan tembusan ke bagian Accounting
- 6.2.4. Barang usang aset dilaporkan oleh ADH/GA untuk dilaporkan ke bagian Accounting dengan tembusan ke GA Manager

6.3. Penyelesaian Barang Usang

- 6.3.1. Kepala bagian Accounting mengajukan usul penyelesaian barang usang ke Direksi.
- 6.3.2. Dari usulan itu, Direksi bisa memutuskan:
- 1) Setuju atau tidak tentang kategori barang usang
 - 2) Penanggungjawab atas barang dan suku cadang ex-project
 - 3) Penyelesaian barang usang (dijual, diskrap, dimusnahkan atau keputusan lain)
 - 4) Membentuk tim *sales ad hoc* dan menetapkan cara penjualan/pembayaran



6.3.3. Tim *sales ad hoc* ini terdiri dari Sales Leader dan Technical Supervisor dibantu oleh unit kerja terkait:

a. Sales Leader:

- Merumuskan strategi penjualan barang usang (individual atau bulk, online atau direct sales, jenis promosi)
- Meminta persetujuan Direksi atas rencana target dan jadwal penjualan barang usang
- Membuat dan menandatangani surat penawaran (penjualan dipungut PPN)
- Melakukan negosiasi dengan calon pembeli
- Mengajukan Material Request (MR) atas barang usang yang telah laku (PO sudah diterima)
- Meminta Finance Department menerbitkan invoice untuk barang usang yang dijual dengan melampirkan PO atau kontrak

b. Technical Supervisor:

- Membantu Sales Leader dalam hal penjelasan teknis ke calon pembeli
- Membantu pelaksanaan proses pengetesan barang usang, assembling, adjustment, setting maupun commissioning bila diinginkan pembeli.

6.4. Pengeluaran Barang Usang

- 1) Barang usang hanya boleh dikeluarkan setelah pembayaran/uang muka diterima
- 2) Sales Leader menginstruksikan GU/Project Manager/GA mengeluarkan/mengirimkan barang usang. Pengeluaran barang mengikuti prosedur standar

6.5. Pembubaran Tim Sales Ad Hoc

Direksi membubarkan tim *sales ad hoc* setelah proses penjualan barang usang selesai

7. LAMPIRAN

Flowchart Penjualan Barang Usang

8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	01 Aug 2020	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal

