



Standard Operating Procedure

Prosedur Pengadaan Barang Project

Nomor: SOP 02/PURC/2019

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 08 Nov 2019

Salinan: 0

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Permintaan Barang
 - 6.2 Penyerahan Barang Stok Gudang ke User
 - 6.3 Pembuatan Purchase Request
 - 6.4 Pembelian Barang
 - 6.5 Penerimaan Barang dari Vendor
 - 6.6 Pembayaran ke Vendor
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi

CONTROLLED COPY



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	8 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 project

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup permintaan, pembelian, pembayaran dan distribusi barang kebutuhan project 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
Vendor Lokal Site Project	:	penyedia barang dan jasa yang domisilinya berdekatan dengan area dimana project berlangsung
Vendor Lokal HO	:	penyedia barang dan jasa yang domisilinya di luar area project atau berdekatan dengan HO (Head Office)

4. REFERENSI

SOP 03/PURC/2019 Prosedur Impor Suku Cadang
SOP 04/PURC/2019 Prosedur Import Clearance



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

Permintaan barang untuk kebutuhan project dapat diajukan oleh Project Leader (PL) atau Project Engineer (PE) dan Project Director (PD) atau Project Manager (PM)

1. Permintaan Barang oleh Project Leader (PL) atau Project Engineer (PE)
 - a. Permintaan barang project di site diajukan oleh PL atau PE sebagai user
 - b. PE membuat Material Request (MR) dan disetujui oleh PL lalu diserahkan ke staf gudang site project
 - c. Staf gudang site (GS) project mengecek stok barang di GS project
 - d. Jika barang tersedia maka barang akan diserahkan user
 - e. Jika barang tidak tersedia di GS project maka staf gudang site project meminta barang ke gudang utama (GU)
 - f. Staf GU memeriksa ketersediaan stok barang
 - g. Jika barang tersedia di gudang utama maka barang akan dikirim ke site project pemohon
 - h. Jika barang tidak tersedia di gudang utama maka staf GS project akan membuat Purchase Request (PR) untuk membeli barang ke vendor
2. Permintaan Barang oleh Project Director (PD) atau Project Manager (PM)
 - a. Permintaan barang dapat juga diajukan oleh PD atau PM jika barang yang dibutuhkan hanya tersedia di luar negeri
 - b. PD atau PM memiliki wewenang untuk menerbitkan PO dan melakukan pembelian langsung ke vendor

6.2. Penyerahan Barang Stok Gudang ke User

- a. Jika barang yang diminta tersedia di GS project maka barang segera diserahkan ke user
- b. Bukti serah terima barang menggunakan formulir MR yang diparaf oleh staf GS project dan user
- c. Jika barang yang diminta tersedia di GU maka staf GU segera mengirimkan ke site project
- d. Pengiriman barang dari GU ke GS project melalui perusahaan jasa pengiriman barang
- e. Staf GS project harus segera memberitahukan ke GU melalui media telegram atau whatsapp paling lama 1x24 jam setelah barang kiriman dari GU diterima



6.3. Pembuatan Purchase Request (PR)

- a. Staf GS project membuat Purchase Request (PR) jika stok di gudang utama tidak tersedia
- b. PR ini diteruskan ke purchasing site project untuk pembelian barang
- c. Jika barang tersedia di vendor lokal site maka purchasing site project dapat langsung melakukan pembelian barang ke vendor tersebut
- d. Jika barang tersedia di lokal HO (headquater) maka purchasing site project memberitahukan ke gudang utama agar membuat PR

6.4. Pembelian Barang

- a. Jika barang tersedia di lokal site project maka purchasing site project mengirimkan Purchase Order (PO) ke vendor site project
- b. Setelah menerima PO atau pesanan, vendor site project akan mengirimkan invoice ke staf purchasing site project
- c. Jika barang tersedia di lokal HO maka gudang utama akan membuat PR melalui sistem IES
- d. PR dari gudang utama ini kemudian diteruskan ke purchasing agar dibuatkan PO
- e. Buyer membuat PO berdasarkan PR dari gudang utama tersebut
- f. PO yang sudah disetujui oleh manager purchasing dikirimkan ke vendor lokal HO
- g. Dalam hal dilakukan pembelian ke vendor overseas (impor) maka buyer harus mengikuti prosedur impor barang seperti yang terdokumentasi di SOP Impor Suku Cadang
- h. Project Manager (PM) atau Project Director (PD) dapat menerbitkan PO manual dan melakukan pembelian langsung ke vendor overseas
- i. PM atau PD meminta nomor PO kepada buyer untuk dituliskan sebagai nomor PO manual yang akan diterbitkan
- j. PM atau PD mengirimkan salinan PO manual atau Invoice-nya ke purchasing HO via email atau media komunikasi lainnya

6.5. Penerimaan Barang Dari Vendor Lokal

1. Penerimaan oleh Gudang Utama (GU)
 - a. Vendor lokal HO 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



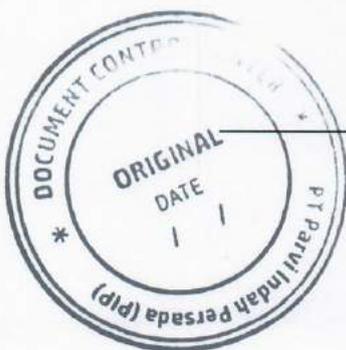
2. Penerimaan oleh Gudang Site (GS) Project
 - a. Vendor lokal site project mengirimkan barang ke GS project dengan melampirkan PO dan Delivery Order (DO)/Surat Jalan (SJ)
 - b. Setelah barang tiba di GS project, staf gudang atau user melakukan pemeriksaan terhadap mutu barang tersebut
 - c. Jika mutu barang sesuai dengan standar yang ditetapkan maka staf GS project dapat menerima fisik barang dengan membubuhkan paraf di DO atau SJ
 - d. GS project menyerahkan barang ke user dengan menggunakan formulir MRC
 - e. Staf GS project dan user harus membubuhkan paraf di MRC sebagai bukti serah terima barang

6.6. Penerimaan Barang Dari Vendor Overseas

- a. Vendor overseas mengirimkan barang setelah menerima pembayaran
- b. Pengiriman barang dari vendor overseas dapat ditujukan ke GU atau GS project sesuai dengan instruksi dari buyer
- c. 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 dimuka (Advance Payment)

- a. Pembayaran sudah harus dilakukan sebelum barang dikirimkan
- b. Buyer menerima invoice dari vendor setelah mengirimkan PO ke vendor
- c. Untuk pembayaran ke vendor lokal site project, diatur hal sebagai berikut :
 1. Jika nominal yang harus dibayarkan adalah sebesar < Rp 2.000.000,- :
 - Buyer site project meminta ke admin site project untuk membayarkan ke vendor menggunakan petty cash (kas kecil project)
 - Buyer harus menyerahkan PO, invoice dan Faktur Pajak ke admin site project agar transaksi pembayaran dapat dilakukan
 2. Jika nominal yang harus dibayarkan adalah sebesar > Rp 2.000.000,- :
 - Buyer site project memberitahukan ke admin project HO via email agar melakukan pembayaran atas transaksi pembelian barang di site project
 - Buyer melampirkan copy (scan) PO, Invoice dan Faktur Pajak via email
 - Admin project HO membuat permohonan pembayaran ke dalam sistem IES (Pay Req) dengan melampirkan dokumen pendukungnya
 - Pay Req beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke Internal Control untuk divalidasi
 - Jika sudah valid maka Pay Req diserahkan ke kasir keuangan agar dapat dilakukan pembayaran ke vendor
- d. Untuk pembayaran ke vendor lokal HO, diatur hal sebagai berikut :
 1. Buyer mencatatkan invoice yang sudah diterima ke dalam sistem IES
 2. Buyer mengajukan permohonan pembayaran ke finance dengan membuat payment request (Pay Req)
 3. Buyer menyerahkan Pay Req ke bagian internal control dengan melampirkan invoice, faktur pajak dan PO



4. Bagian internal control akan memvalidasi Pay Req. Jika validasi OK maka Pay Req diteruskan ke kasir untuk proses pembayaran ke vendor
 5. Kasir melakukan pembayaran ke vendor setelah menerima dokumen permohonan pembayaran yang sudah divalidasi oleh internal control
- e. Untuk pembayaran ke vendor overseas, diatur hal sebagai berikut :
1. Pembelian oleh PD atau PM :
 - Buyer HO yang sudah menerima salinan PO dari PD atau PM, memberitahukan info pembelian impor ini kepada admin project HO
 - Buyer HO menyerahkan PO dan Invoice kepada admin project HO untuk melengkapi permohonan pembayaran
 - Admin project HO membuat permohonan pembayaran (Pay Req) dengan melampirkan PO dan invoice
 - Pay Req ini diserahkan ke internal control untuk divalidasi
 - Setelah hasil validasi OK maka Pay Req diserahkan ke kasir finance untuk dilakukan pembayaran
 2. Pembelian oleh buyer HO :
 - Buyer HO menerima invoice dari vendor overseas
 - Buyer HO membuat permohonan pembayaran (Pay Req) dengan melampirkan PO dan Invoice
 - Pay Req diserahkan ke internal control untuk divalidasi
 - Setelah hasil validasi OK maka Pay Req diserahkan ke kasir finance untuk dilakukan pembayaran

6.8. Pembayaran Uang Muka (Down Payment-DP)

- a. Pembayaran sebagian atas nilai barang yang harus dilakukan sebelum barang dikirimkan
- b. Pembayaran DP ke vendor lokal HO, diatur hal sebagai berikut :
 1. Buyer mengajukan permohonan pembayaran ke finance dengan membuat payment request (Pay Req) di sistem IES
 2. Buyer menyerahkan pay req ke bagian internal control dengan melampirkan PO, Invoice dan Faktur Pajak
 3. Bagian internal control akan memvalidasi Pay Req. Jika validasi OK maka Pay Req diteruskan ke kasir untuk proses pembayaran ke vendor
 4. Kasir melakukan pembayaran ke vendor setelah menerima dokumen permohonan pembayaran yang sudah divalidasi oleh internal control
- c. Pembayaran DP ke vendor lokal site project, diatur hal sebagai berikut :
 1. Jika nominal yang harus dibayarkan adalah sebesar < Rp 2.000.000,- :
 - Buyer site project meminta ke admin site project untuk membayarkan ke vendor menggunakan petty cash (kas kecil project)
 - Buyer harus menyerahkan PO, invoice dan Faktur Pajak ke admin site project agar transaksi pembayaran dapat dilakukan



2. Jika nominal yang harus dibayarkan adalah sebesar > Rp 2.000.000,- :
 - Buyer site project memberitahukan ke admin project HO via email agar melakukan pembayaran atas transaksi pembelian barang di site project
 - Buyer melampirkan copy (scan) PO, Invoice dan Faktur Pajak via email
 - Admin project HO membuat permohonan pembayaran (Pay Req) dengan melampirkan dokumen pendukungnya
 - Pay Req beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke Internal Control untuk divalidasi
 - Jika sudah valid maka Pay Req diserahkan ke kasir keuangan agar dapat dilakukan pembayaran ke vendor

6.9. Pembayaran Kredit

- a. Pembayaran akan dilakukan dalam jangka waktu tertentu setelah barang pesanan diterima dari vendor atau sesuai dengan kesepakatan antara perusahaan dan vendor
- b. Untuk pembayaran ke vendor lokal HO maka diatur hal sebagai berikut :
 1. Buyer menerima invoice dari vendor dan menerima GRN & DO/SJ dari GU
 2. Buyer mencatatkan invoice ke sistem IES setelah menerima berkas di atas secara lengkap
 3. Buyer mengajukan permohonan pembayaran ke finance dengan membuat payment request (Pay Req)
 4. Buyer menyerahkan Pay Req ke bagian internal control dengan melampirkan Invoice, PO, GRN dan DO
 5. 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
 6. Kasir melakukan pembayaran ke vendor setelah menerima dokumen permohonan pembayaran yang sudah divalidasi oleh internal control
- c. Untuk pembayaran ke vendor lokal site project, diatur hal sebagai berikut :
 1. Jika nominal yang harus dibayarkan adalah sebesar < Rp 2.000.000,- :
 - Buyer site project meminta ke admin site project untuk membayarkan ke vendor menggunakan petty cash (kas kecil project)
 - Buyer harus menyerahkan PO, invoice dan Faktur Pajak ke admin site project agar transaksi pembayaran dapat dilakukan
 2. Jika nominal yang harus dibayarkan adalah sebesar > Rp 2.000.000,- :
 - Buyer site project memberitahukan ke admin project HO via email agar melakukan pembayaran atas transaksi pembelian barang di site project
 - Buyer melampirkan copy (scan) PO, Invoice dan Faktur Pajak via email
 - Admin project HO membuat permohonan pembayaran (Pay Req) dengan melampirkan dokumen pendukungnya
 - Pay Req beserta dokumen pendukungnya diserahkan ke Internal Control untuk divalidasi



- Jika sudah valid maka Pay Req diserahkan ke kasir keuangan agar dapat dilakukan pembayaran ke vendor

7. LAMPIRAN

- Flowchart Pengadaan Barang Project

6. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	08 Nov 2019	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal

