



Standard Operating Procedure

Penjualan Spare Part

Nomor: SOP 01/BDV/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 Permintaan Spare Part
 - 6.2 Pengecekan Ketersediaan Spare Part
 - 6.3 Pembuatan Surat Penawaran ke Pelanggan
 - 6.4 Penyiapan Spare Part dan Pengiriman ke Pelanggan
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
Business Development Dept	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam melakukan transaksi penjualan spare part ke pelanggan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup permintaan oleh pelanggan, pembuatan surat penawaran (*quotation*), penyediaan spare part dan pengirimannya ke pelanggan

3. DEFINISI

Perusahaan	:	PT Parvi Indah Persada (PIP)
Site (Parvi Site)	:	unit kerja di perusahaan yang bertanggung jawab atas pekerjaan teknis perbaikan, perawatan dan modifikasi peralatan pelabuhan
Engineering (ENG)	:	bagian kumpulan/group kerja dari para <i>engineer</i> atau kumpulan orang yang mempunyai keahlian khusus pada bagian <i>electrical, mechanical, engine, hydraulic</i> serta komponen pada <i>cranes</i>
Site Manager	:	orang yang bertanggung jawab dalam organisasi site baik Financial, Operation, HR maupun secara Teknik
ADH	:	singkatan dari Administration Department Head adalah orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kepersonaliaan, umum dan keuangan di site
SDH	:	singkatan dari Service Department Head adalah orang yang bertanggungjawab dalam bidang teknik di site
Spv	:	singkatan dari Supervisor adalah orang yang memberikan perintah pekerjaan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan teknisi
Material Request (MR)	:	dokumen permintaan barang yang dibuat oleh pemohon
Purchase Requisition (PR)	:	dokumen permintaan pembelian barang yang dibuat oleh Gudang Utama
Gudang Utama (GU)	:	gudang besar yang menyimpan persediaan barang-barang kebutuhan teknis & barang-barang umum di kantor pusat dan mengkoordinir gudang site
Gudang Site (GS)	:	gudang kecil yang menyimpan persediaan barang-barang kebutuhan teknis di lokasi pelanggan
Purchasing	:	bagian yang bertanggungjawab untuk melakukan pembelian barang dan jasa
Vendor/Pemasok	:	penyedia barang dan jasa
Troubleshoot	:	penganalisaan dan penyelesaian masalah teknis yang terjadi di peralatan/mesin



4. REFERENSI

- SOP 01_PURC_2019 Rev 00 Prosedur Pengadaan Barang Non Project
- SOP 03_PURC_2019 Rev 00 Prosedur Impor Suku Cadang
- SOP 04_PURC_2019 Rev 00 Prosedur Import Clearance
- WIN 01_WH_2018_A Penerimaan Barang dari Vendor - Gudang Utama

5. RESIKO

Jika prosedur ini dilanggar maka resikonya:

Perusahaan mengalami kerugian karena penyediaan spare part tidak lancar, proses penagihan tidak lancar, proses *pricing* menjadi salah sehingga akan menghambat pelayanan ke pelanggan

6. PROSEDUR

6.1. Permintaan Spare Part

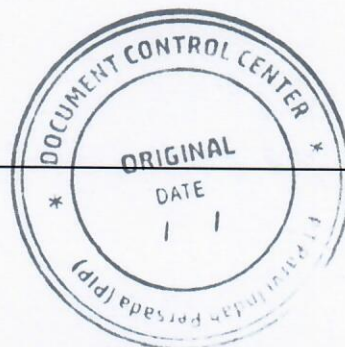
- a. Permintaan spare part berasal dari :
 1. Pelanggan secara langsung melalui Engineering/Site/Site Manager/ADH/SDH/Spv
 2. Rekomendasi Engineering/Site/Site Manager/ADH/SDH/Spv perusahaan ke pelanggan saat ada kontrak *troubleshoot*
- b. Site Manager/SDH mengevaluasi permintaan dan spesifikasi spare part yang dibutuhkan
- c. Site Manager/SDH meminta kepala gudang utama untuk memeriksa ketersediaan stok spare part di gudang

6.2. Pengecekan Ketersediaan Spare Part

- a. Stock keeper GU memeriksa stok spare part di gudang utama dan gudang site
- b. Jika stok spare part tersedia di gudang maka kepala GU memberitahukan info barang yang ada beserta daftar harganya ke Site Manager/SDH dan Direksi agar dapat menentukan harga jual ke pelanggan
- c. Jika stok tidak tersedia maka kepala GU memberitahukan ke Site Manager/SDH dan meminta Purchasing untuk mencari informasi vendor spare part dan meminta *Quotation*
- d. Jika Purchasing sudah mendapatkan *Quotation*, Purchasing memberitahukan ke kepala GU dan Site Manager/SDH bahwa spare part yang diminta bisa dipasok oleh vendor
- e. Purchasing juga mengirimkan *Quotation* ke Direksi agar dapat ditentukan harga jualnya

6.3. Pembuatan Surat Penawaran (*Quotation*) ke Pelanggan

- a. SDH/Site Manager membuat *Quotation* setelah mendapatkan informasi harga jual dari Direksi
- b. Direksi memberikan persetujuan atas isi *Quotation*
- c. Site Manager menandatangani *Quotation* yang sudah ditandatangani oleh Direksi
- d. Engineering/Site Manager/ADH/SDH/Spv mengirimkan *Quotation* ke pelanggan



6.4. Penyiapan Spare Part dan Pengiriman ke Pelanggan

- a. Engineering/Site/Site Manager/ADH/SDH/Spv menerima Purchase Order (PO) dari pelanggan
- b. Berdasarkan PO dari pelanggan, Spv/SDH membuat Material Request (MR) lalu meneruskannya ke GU
- c. Staf GU memeriksa ketersediaan spare part di gudang
- d. Jika spare part tersedia di gudang maka staf GU menyiapkan pengiriman ke pelanggan
- e. Jika spare part tidak tersedia di gudang maka kepala GU membuat Purchase Requisition (PR) lalu meneruskannya ke Purchasing
- f. Purchasing menerbitkan PO berdasarkan *Quotation* yang sudah pernah diterima dari vendor
- g. GU menerima spare part yang dikirimkan oleh vendor lalu menyiapkan pengirimannya ke pelanggan
- h. Finance menyiapkan invoice penjualan spare part
- i. Dokumen yang disertakan dalam pengiriman barang yaitu surat jalan, goods out note dan packing list

7. LAMPIRAN

- Flowchart Transaksi Penjualan Spare Part

8. CATATAN ATAS REVISI

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

