



Standard Operating Procedure

SURAT PENAWARAN

Nomor: SOP 01/CMC/2022

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 17 Nov 2022

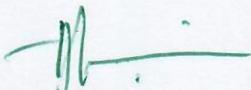
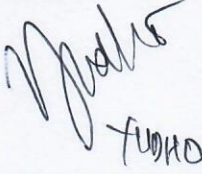

Salinan: 0

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Permintaan Surat Penawaran
 - 6.2 Pembuatan Surat Penawaran
 - 6.3 Pengiriman Surat Penawaran
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	17 Nov 2022

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
 DHANY IRAWAN	 TUNDO	 Wilik Sutanto
Commercial Dept	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam menyiapkan surat penawaran barang/jasa

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup permintaan surat penawaran dari pelanggan, pembuatan dan pengiriman surat penawaran ke pelanggan

3. DEFINISI

- Perusahaan : PT Parvi Indah Persada (PIP)
Engineer : orang yang mempunyai keahlian khusus pada bagian *electrical, mechanical, engine, hydraulic* serta komponen pada *crane*
Commercial Dept : departemen dalam perusahaan yang beranggotakan *Commercial Manager, Commercial Supervisor, dan Admin Commercial* yang berinteraksi dengan pelanggan/calon pelanggan untuk memasarkan produk/jasa dan mengembangkan pasar baru/pejuang bisnis
Admin Commercial : orang yang mengurus administrasi dokumen yang berkaitan dengan kegiatan *commercial dept*
Tim Pengkaji : tim beranggotakan Direksi, *Commercial Manager, Sales, Admin Commercial, dan Engineer* yang bertugas melakukan kajian/analisis terhadap kemampuan perusahaan dalam menyediakan barang/jasa bagi pelanggan dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)

4. REFERENSI

5. RISIKO

Jika prosedur ini dilanggar maka risikonya perusahaan mengalami kerugian karena proses penyediaan barang/jasa sebagai sumber pendapatan perusahaan menjadi tidak lancar

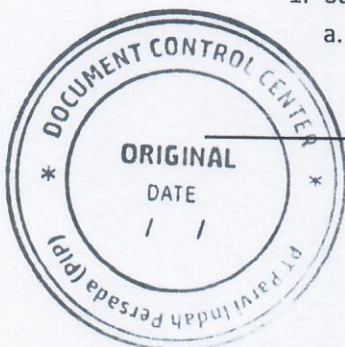
6. PROSEDUR

6.1. Permintaan Surat Penawaran

1. Permintaan Surat Penawaran (*Quotation*) datang dari pelanggan melalui:
 - a. Permintaan langsung ke *Commercial Supervisor/Manager*
 - b. *Website* pelanggan
 - c. Pengumuman tender
2. *Commercial Supervisor/Manager* menindaklanjuti permintaan quotation itu dengan menanyakan detail spesifikasi ke pelanggan
3. *Commercial Supervisor/Manager* membagikan detail info permintaan pelanggan di grup telegram 'PIP Tender'

6.2. Pembuatan Surat Penawaran

1. Surat Penawaran Spare Part
 - a. *Admin commercial* berkoordinasi dengan admin gudang tentang ketersediaan spare part di gudang



- b. Bila spare part tersedia di gudang, *Admin commercial* menanyakan ke *Purchaser* harga pembelian spare part saat itu dan harga beli saat ini
 - c. Bila spare part tidak tersedia di gudang, *Admin commercial* meminta *Purchaser* untuk mencari detail info tentang spare part yang diminta oleh pelanggan, sebagai berikut:
 - Harga spare part
 - Biaya impor (bila spare part dibeli dari luar negeri)
 - Durasi pengiriman spare part
 - Garansi
 - d. Setelah mendapatkan info harga dll dari *Purchaser*, *Admin commercial* memasukkan semua data ke dalam format lembar kerja perhitungan harga jual lalu membagikan detail infonya di grup telegram 'PIP Tender'
 - e. Tim pengkaji berdiskusi tentang harga, *delivery*, garansi, *term of payment* (TOP), masa berlaku penawaran
 - f. Direksi menetapkan harga, garansi, TOP yang akan ditawarkan ke pelanggan
 - g. *Admin commercial* membuat surat penawaran harga sesuai keputusan Direksi
2. Surat Penawaran Jasa
- a. Bila pekerjaan jasa dapat ditangani oleh engineer/teknisi internal perusahaan, maka *Admin Commercial* meminta data biaya tenaga kerja sesuai levelnya ke *Finance*
 - b. Bila pekerjaan jasa harus ditangani oleh vendor/sub kontraktor, maka *Admin Commercial* meminta *Purchaser* untuk mencari info harga dll tentang vendor/sub kontraktor
 - c. *Admin Commercial* memasukkan semua data ke dalam format lembar kerja perhitungan harga jual lalu membagikan detail infonya di grup telegram 'PIP Tender'
 - d. Tim pengkaji berdiskusi tentang harga, *delivery*, garansi, *term of payment* (TOP), masa berlaku penawaran
 - e. Direksi menetapkan harga, garansi, TOP yang akan ditawarkan ke pelanggan
 - f. *Admin commercial* membuat surat penawaran harga sesuai keputusan Direksi
3. Bila pelanggan meminta surat penawaran spare part sekaligus jasa pemasangan, maka *Admin Commercial* mengombinasikan perhitungan harga jual spare part dan jasa
4. Admin Commercial harus membuat surat penawaran harga yang berisi informasi berikut:
- Nomor dan tanggal surat penawaran
 - Nama pelanggan
 - Deskripsi spare part/jasa yang diminta pelanggan
 - Ruang lingkup pekerjaan (*scope of work*)
 - Harga termasuk pajak
 - Mata uang yang dipakai
 - Ketentuan pembayaran atau *Term of Payment* (TOP)
 - Cara pengiriman barang
 - Waktu pengiriman (*delivery time*)
 - Masa berlaku surat penawaran
 - Masa garansi



5. Surat penawaran harus disetujui dan ditandatangani oleh Direksi

6.3. Pengiriman Surat Penawaran

1. *Admin Commercial* mengirimkan surat penawaran yang sudah ditandatangani Direksi ke pelanggan melalui e-mail
2. *Commercial Supervisor/Manager* memberitahukan ke pelanggan bahwa surat penawaran sudah dikirimkan ke e-mail pelanggan
3. *Commercial Supervisor/Manager* menemui pelanggan untuk membicarakan lebih lanjut tentang surat penawaran yang telah diterima pelanggan

6.4. Negosiasi

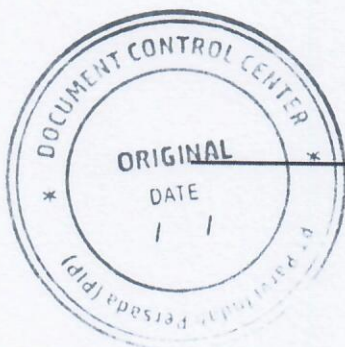
1. *Commercial Manager* bernegosiasi dengan pelanggan tentang isi surat penawaran untuk mencapai kesepakatan
2. *Commercial Manager* melaporkan hasil negosiasi ke Direksi
3. Bila pelanggan meminta perubahan atas surat penawaran, maka *Admin Commercial* membuat revisi surat penawaran sesuai keputusan Direksi. Surat penawaran revisi menggunakan nomor yang sama dengan penambahan kode R.xx
4. Bila pelanggan dan perusahaan telah sepakat maka *Commercial Supervisor/Manager* meminta pelanggan untuk mengirimkan *Purchase Order* (PO) atau Surat Perintah Kerja (SPK)

7. LAMPIRAN

- Format Lembar Kerja Perhitungan Harga Jual
- Format Surat Penawaran

8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	17 Nov 2022	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal



QUOTATION

Kepada :

No.

Up.

Tanggal:

Hal : Penawaran Harga

Dengan ini kami mengajukan penawaran harga:

Item	Description	Qty	UoM	Price (@Pcs)	Total Price (IDR)
1	Scope of Work:	1	Lot		
				Sub Total	
				PPN 11%	
				Grand Total	

Demikian Penawaran ini kami sampaikan, terima kasih.

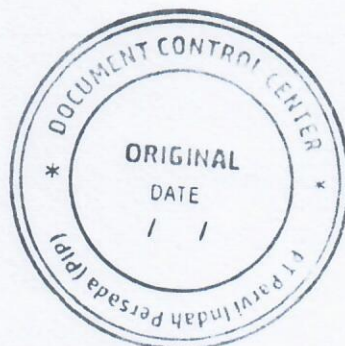
PT Parvi Indah Persada

Direktur

Catatan :

- Harga : termasuk PPN
- Mata Uang : IDR
- Term of Payment : 30 hari
- Delivery : Franco 7 days
- Garansi : 30 hari
- Masa berlaku penawaran : 14 hari

PT Parvi Indah Persada
 Jl. Kebon Bawang I No.45 RT.007 RW.007
 Kebon Bawang – Tanjung Priok
 Jakarta Utara – Indonesia
 Phone : +62 21 22435910



LEMBAR KERJA PERHITUNGAN HARGA JUAL

LAMPIRAN SOP

Detail Perhitungan Penawaran :
Customer :

No	Deskripsi	Jumlah	Unit	Harga Per unit	Sub Total	Profit Margin	Total Sub Total + Margin	PPN	Total + PPN
Jasa									
1		1	lot						
Subtotal Jasa (A)					-	-	-	-	-

Spare part/Material

1			PCS						
2			PCS						
3			kg						
4			kg						
Subtotal Material (B)					-	-	-	-	-

Grand Total (A+B)

Jumlah +Margin - subtotal nett	-
Margin Profit dlm %	%

