

P – PURC - 01

PROSEDUR PEMBELIAN

Disusun oleh :		Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Purchasing Section Manager		Purchasing Manager	General Manager
Status Doc. :	No Copy :		
CONTROLLED			

REVISION NOTES

No.	Revision No	Issue Date	Description
1	00	5-Apr-13	Initial Release
2	01	27-Okt-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan kode dokumen • Perubahan keterangan jabatan sesuai dengan struktur organisasi terbaru • Penambahan penjelasan dan dokumen referensi berkaitan dengan manajemen lingkungan • Perubahan prosedur pemilihan supplier, pengadaan material maupun barang & jasa, serta penilaian supplier disesuaikan dengan kondisi aktual di PT SCG Pipe and Precast Indonesia dan PT SCG Readymix Indonesia

1. TUJUAN

Menyediakan prosedur yang baku dalam mengintegrasikan kebutuhan raw material yang diperlukan untuk mendukung produksi dengan permintaan dari pelanggan dengan mempertimbangkan variabel-variabel yang mempengaruhi dalam pengadaan material.

2. LINGKUP

Pemilihan pemasok baru dilakukan untuk pengadaan kebutuhan raw material dan assesoris untuk keperluan produksi. Tidak termasuk didalamnya barang yang bukan raw material untuk produksi (ban, FGO, spare part, dll). Sedangkan pengadaan barang dan jasa untuk mendukung kegiatan operasional dan produksi, termasuk didalamnya adalah aktivitas sewa, pekerjaan konstruksi renovasi, perbaikan dan perawatan jasa, dll. Penilaian kinerja hanya berlaku pada supplier material pemasok kebutuhan raw material dan assesoris.

3. TANGGUNGJAWAB

Tanggung jawab purchasing meliputi :

3.1 Technical Department

Bertanggung jawab terhadap pengujian material dari calon pemasok dan menyampaikan resume hasil pengujian material yang telah dilakukan kepada Departemen Purchasing.

3.2 Departemen Produksi

Departemen yang bertanggung jawab terhadap semua aktivitas yang berhubungan dengan proses produksi dan mutu produk. Serta, bertanggung jawab untuk menghitung kebutuhan produk setiap bulan berdasarkan sales forecast.

3.3 Departemen Purchasing

- Bertanggung jawab terhadap penentuan pemasok dengan mempertimbangkan kemampuan pemasok untuk memenuhi standar mutu PT Pipe and Precast Indonesia dan kemampuan operasional pemasok (kapasitas produksi, ketersediaan armada) untuk memenuhi permintaan PT SCG Pipe and Precast Indonesia.
- Penentuan pemasok material ke plant berikut estimasi volume yang diminta ke supplier untuk setiap bulannya.

- Menentukan alternatif sumber pemasok material apabila dalam kondisi tertentu salah satu supplier tidak bisa memenuhi jumlah, kualitas maupun jadwal yang telah ditentukan untuk mengirimkan material.
- Melakukan proses pembuatan pengorderan raw material untuk periode satu bulan ke depan berdasarkan permintaan produksi (PR) / menerbitkan PO (Purchase Order).
- Mendapatkan pemasok terbaik & melakukan negosiasi yang berkaitan dengan hal komersial.
- Menerbitkan PO (Purchase Order)
- Memastikan barang yang dibeli terkirim tepat waktu, dengan jumlah & mutu yang tepat.
- Pengendalian dan pengontrolan prosedur purchasing.
- Bertanggung jawab terhadap penilaian kinerja supplier material (stone & sand) PT. SCG Pipe and Precast Indonesia.
- Bertanggung jawab dalam persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan (K3L)

3.4 Purchasing Site

- Bertanggung jawab terhadap permintaan pengiriman material harian berdasarkan kebutuhan produksi yang diajukan oleh department warehouse. Melakukan pengontrolan pengiriman material agar sesuai dengan schedule.
- Bertanggung jawab melakukan pengontrolan pengiriman material agar sesuai schedule dan juga sesuai dengan PO.

3.5 Departemen Warehouse

- Mengajukan permintaan material ke Purchasing site dengan mempertimbangkan rencana volume produksi dan stock.
- Meneruskan informasi apabila terjadi ketidak sesuaian dari material yang diterima baik dari segi kualitas, kuantitas dan jadwal material yang datang.
- Penerimaan material di plant dan mencatatkan penerimaan ke dalam system Pipe Program untuk di cetak GRN.
- Menanda tangani surat jalan penerimaan material dan GRN untuk didistribusikan ke pihak supplier.
- Bertanggung jawab terhadap kontrol stock dan penyimpanan barang di gudang.

- Bertanggung jawab dalam menerbitkan PR (Purchase Requisition) kepada Departemen Purchasing.
- Bertanggung jawab terhadap penerimaan barang di gudang baik dari sisi jadwal maupun jumlah barang serta proses input GRN (Goods Receive Note).
- Bertanggung jawab dalam pengeluaran barang berdasarkan permintaan User.

3.6 Pemasok/ Supplier

- Bertanggung jawab terhadap supply material ke plant sesuai dengan Purchase Order yang diterima.
- Bertanggung jawab terhadap cara kinerja yang baik terutama yang berhubungan dengan penyediaan material secara kualitas, kuantitas, harga dan penanganan keluhan.

3.7 User

- Bertanggung jawab terhadap pembuatan PR (Purchase Requisition) untuk barang ataupun jasa yang diperlukan untuk kepentingan operasional perusahaan.
- Bertanggung jawab untuk menguraikan secara detail spesifikasi barang / jasa yang diperlukan.

4. PROSEDUR

Prosedur pembelian mengatur proses pembelian untuk pembelian *domestic* maupun *overseas*, berdasarkan kebutuhan untuk memproduksi produk dan juga mendukung kelangsungan produksi beserta fasilitasnya.

4.1 Pemilihan Supplier

4.1.1 Pemasok potensial diharuskan untuk mengisi form Potential Supplier yang diantaranya berisi :

- Nama perusahaan
- Nama pemilik
- Nama yang bisa dihubungi
- Jenis produk / material
- Lokasi sumber material
- Kapasitas produksi
- Kapasitas armada
- Harga material
- Persyaratan pembayaran

- Informasi mengenai kategori pelanggan

4.1.2 Selain mengisi form Potential Supplier, calon pemasok juga harus memenuhi dokumen penunjang, yaitu :

- Akte Perusahaan
- NPWP Perusahaan
- SIUP
- Tanda Daftar perusahaan

4.1.3 Setelah semua data tersebut dilengkapi, material yang akan dipasok diujikan terlebih dahulu di Departemen Technical untuk mengetahui kondisi material dan kesesuaian material tersebut dengan standar mutu yang ditetapkan oleh PT SCG Pipe and Precast Indonesia, termasuk persyaratan kepatuhan terhadap kebijakan lingkungan perusahaan. Hasil analisa material dilaporkan ke Departemen Purchasing sebagai dasar penentuan penerimaan pemasok.

4.1.4 Apabila hasil analisa dari Departemen Technical menyatakan bahwa material tidak sesuai dengan standar dari PT SCG Pipe and Precast Indonesia, maka proses seleksi selesai dan calon pemasok dinyatakan tidak memenuhi persyaratan untuk menjadi pemasok PT SCG Pipe and Precast Indonesia.

4.1.5 Apabila hasil analisa dari Departemen Technical menyatakan bahwa material sesuai dengan standar PT SCG Pipe and Precast Indonesia, maka Departemen Purchasing akan melakukan analisa dan peninjauan lebih lanjut terhadap kemampuan pemasok yang meliputi :

- Kesesuaian harga
- Kemampuan produksi
- Ketersediaan armada
- Persyaratan pembayaran

Peninjauan dapat dilakukan melalui survey lapangan ataupun dengan mengumpulkan informasi mengenai kemampuan pemasok untuk memasok kebutuhan material secara berkesinambungan & dengan mutu yang terjaga.

4.1.6 Tahapan negosiasi untuk hal-hal yang bersifat komersial akan dilakukan oleh Manager / Dept Head setelah standar mutu maupun kemampuan pemasok betul-betul sudah memenuhi standar.

4.1.7 Apabila calon pemasok dinyatakan terpilih menjadi pemasok PT SCG Pipe and Precast Indonesia, maka Departemen Purchasing akan melakukan pembaruan pada form Record of Approval Suppliers (F-PURC-001).

- 4.1.8** Form Record of Approval Suppliers (F-PURC-001) diperbaharui setidaknya satu kali dalam satu tahun atau jika terdapat perubahan data pemasok.

4.2 Pengadaan Bahan Baku, Barang dan jasa

4.2.1 Raw Material

- 4.2.1.1 Departemen Produksi membuat Purchase Requisition (F-PURC-003) untuk kebutuhan satu rentang waktu tertentu sesuai dengan sales forecast yang diterima produksi dari department sales. Dilanjutkan dengan pembuatan Purchase Order (F-PURC-004) dalam sistem Pipe. Purchase Order (F-PURC-004) berlaku untuk satu rentang waktu tertentu.
- 4.2.1.2 Permintaan material & jadwal pengiriman raw material ke pemasok akan dilakukan oleh Purchasing site dengan mempertimbangkan estimasi volume produksi harian, stock yang tersedia .
- 4.2.1.3 Departement warehouse harus menyampaikan material yang diminta setiap harinya lalu dikirim ke Purchasing Site.
- 4.2.1.4 Departement warehouse akan mengontrol kedatangan dan penerimaan material dan memastikan kesesuaian dari sisi volume yang diterima, kesesuaian jadwal pengiriman dan mutu.
- 4.2.1.5 Apabila sudah sesuai dengan kualitas, jumlah, jadwal yang sudah ditentukan, termasuk persyaratan kepatuhan terhadap kebijakan lingkungan perusahaan, maka Warehouse akan menerima dan mencatatkan penerimaan material tersebut ke dalam sistem Pipe Program (GRN) dan mengarahkan penempatan material ke area penyimpanan yang sudah ditentukan.
- 4.2.1.6 Apabila material yang diterima tidak sesuai dengan kualitas, jumlah dan jadwal yang telah ditentukan, maka Warehouse akan membuat laporan kejadian/ketidaksesuaian material dalam form tindakan perbaikan dan pencegahan (F-MS-005) dan mengirimkannya ke pemasok, Departemen Logistik dan Departemen Purchasing.
- 4.2.1.7 Dalam kondisi bahwa masalah kualitas ataupun kendala lainnya menyebabkan keterbatasan pasokan di pihak pemasok, maka Purchasing site melakukan koordinasi dengan Produksi dan

pemasok untuk menentukan prioritas pengiriman dan memastikan agar pasokan dan proses produksi dapat terus berjalan.

- 4.2.1.8 Dalam kondisi pemasok mengalami keterbatasan supply, Departemen Purchasing mencari alternatif untuk memenuhi kebutuhan plant. Departemen Purchasing akan menerbitkan order tambahan untuk memenuhi kebutuhan plant dengan menerbitkan Purchase Order (F-PURC-004) tambahan.

4.2.2 Non Raw Material

- 4.2.2.1 Permintaan pengadaan barang/jasa harus dituangkan dalam Purchase Requisition (F-PURC-003) pada sistem Pipe Program. User bertanggung jawab untuk mendapatkan persetujuan atas Purchase Requisition (F-PURC-003) yang diajukan dan menyampaikan kepada Dept. Purchasing.
- 4.2.2.2 Berdasarkan informasi barang/jasa yang tercantum didalam Purchase Requisition (F-PURC-003) tersebut, maka Departemen Purchasing menindaklanjuti dengan pencarian barang/jasa ke beberapa pemasok potensial.
- 4.2.2.3 Penawaran yang telah diperoleh dari para pemasok potensial yaitu berupa harga dirangkum dalam form Sourcing Approval , yang merupakan form yang digunakan untuk melakukan analisa perbandingan dari semua penawaran yang diterima. Analisa dilakukan dengan mempertimbangkan harga, ketersediaan barang & lead time, mutu, service setelah penjualan serta faktor-faktor lain yang memberikan nilai terbaik bagi perusahaan.
- 4.2.2.4 Sourcing Approval yang telah lengkap diisi kemudian dipelajari & disetujui oleh Purchasing Manager serta User Manager ataupun pihak lain yang berkepentingan, yang kemudian dilanjutkan dengan pembuatan Purchase Order (F-PURC-004).
- 4.2.2.5 Purchase Order (F-PURC-004) dibuat berdasarkan rekomendasi yang sudah disetujui dalam Sourcing Approval, baik dari sisi komersial maupun pemasok yang terpilih. Purchase Order kemudian disetujui oleh pihak yang berwenang. Persetujuan Purchase Order dilakukan secara berjenjang & secara elektronik

dalam sistem E-Purchasing. Setelah Purchase Order disetujui kemudian dikirimkan kepada pemasok.

- 4.2.2.6 Pengiriman barang dari pemasok, khususnya untuk barang stock (spare part, operation supplies, ban, FGO) diterima oleh Store Section. Untuk barang office supplies, IT equipment, PPE, seragam diterima oleh General Affairs (GA). Barang dengan spesifikasi tertentu akan di cek oleh User akan kesesuaian spesifikasi dan mutu yang diminta sebelum dilanjutkan dengan proses GR.
- 4.2.2.7 Jika barang yang diterima sudah sesuai dengan spesifikasi, kualitas dan jumlah sesuai pesanan, maka proses GRN (Goods Receive Note) akan dilakukan oleh Store Section untuk spare part, operation supplies, ban, FGO atau oleh GA (General Affairs) untuk office supplies, IT equipment, PPE.
- 4.2.2.8 Apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan, maka Store Section / GA akan mengembalikan barang tersebut ke supplier untuk dilakukan penukaran barang.
- 4.2.2.9 Store Section / GA akan meneruskan informasi yang berkaitan dengan pengembalian barang kepada Departemen Purchasing.

5. EVALUASI DAN PENGONTROLAN KINERJA SUPPLIER MATERIAL

- 5.1 Penilaian kinerja supplier dilakukan setiap satu tahun sekali pada periode akhir tahun buku PT SCG Pipe and Precast Indonesia (bulan Juni).
- 5.2 Penilaian tersebut dilakukan oleh 3 departemen terkait:
 - 1. Departemen Purchasing; melakukan penilaian terhadap segala sesuatu yang sifatnya komersial
 - 2. Departemen Technical; melakukan penilaian terhadap standar mutu material
 - 3. Departemen warehouse dan produksi; melakukan penilaian terhadap respon supplier dan pengiriman material.
- 5.3 Penilaian yang dilakukan dengan mengisi form Supplier Performance Review (JMX WS 781) dan katagori penilaiannya berdasarkan:
 - 1. Quality
 - Score 1 : 30% of goods delivery, the quality are under specification and cannot be used

Score 2 : 30% of goods delivery, the quality are under specification, but can be used

Score 4 : 90% of goods delivery, the quality are according to the specification and consistent

2. Price

Score 1 : Increase price changes more than once in a year

Score 2 : Increase price changes once in a year competitor

Score 3 : No price change in a year

3. Handling Complaint

Score 1 : Claim and complaint are not responded

Score 2 : Claim and complaint are responded slowly

Score 3 : Claim and complaint are responded fast and action taken

4. Availability

Score 1 : 50% of order, goods are out of stock

Score 2 : 30% of order, goods are out of stock

Score 3 : 10% of order, goods are out of stock

5.4 Hasil yang diperoleh dari form Catatan Penilaian Supplier (F-PURC-002) dirangkum dalam form Evaluation Summary untuk melihat ranking dan sebagai dasar untuk tidak lanjut.

5.5 Pertemuan dengan supplier dilakukan sekali dalam setahun untuk membahas masalah temuan yang berkaitan dengan mutu material yang diterima oleh pihak PT SCG Pipe and Precast Indonesia. Pertemuan akan mengutamakan supplier dengan hasil penilaian 1 untuk pemenuhan standar mutu

6. DOKUMEN REFERENSI

6.1 Manual Sistem Manajemen Terintegrasi (MI-00).

6.2 Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.1, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3

6.3 Standar ISO 14001:2004 Klausul 4.4.

6.4 Record of Approval Suppliers : F-PURC-001

6.5 Catatan Penilaian Supplier : F-PURC-002

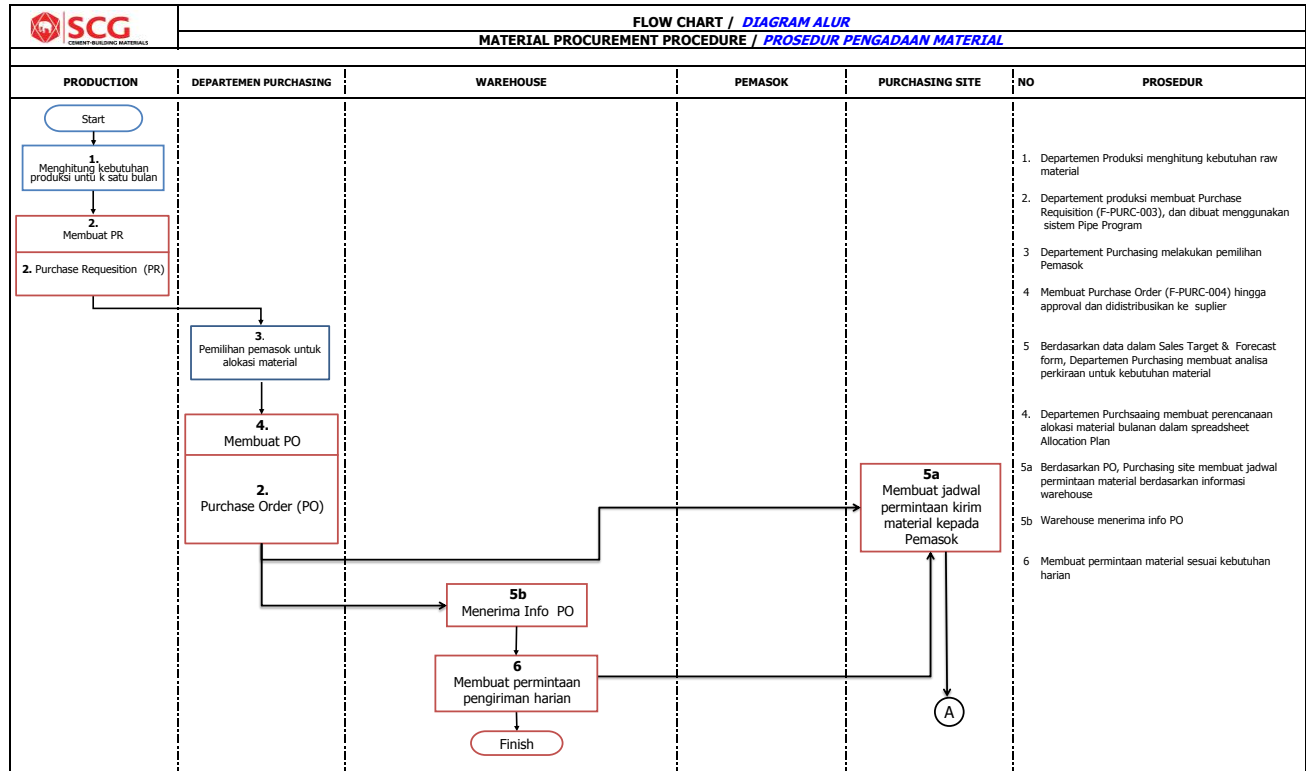
6.6 Form Purchase Request : F-PURC-003

6.7 Form Purchase Order : F-PURC-004

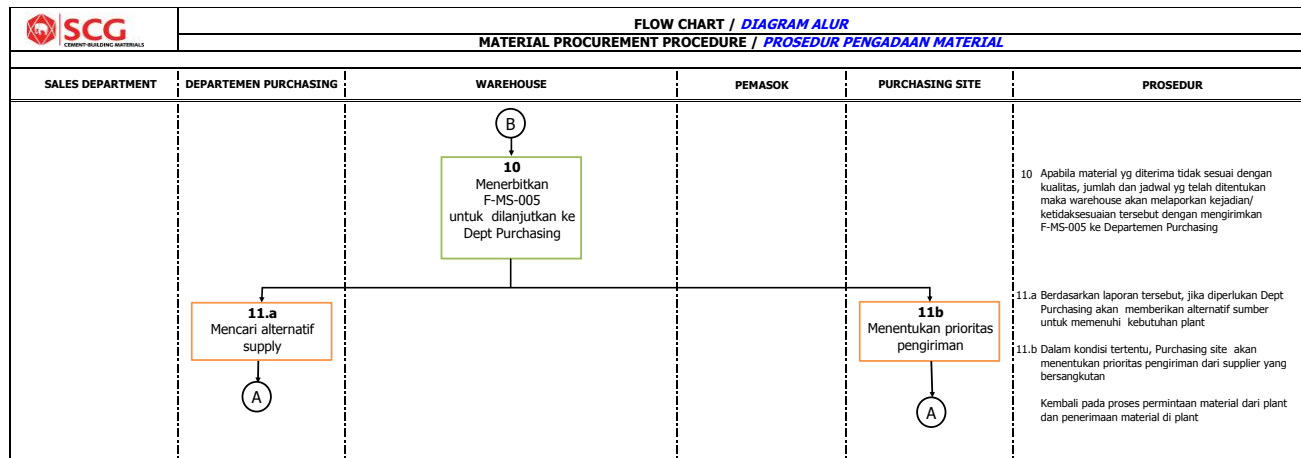
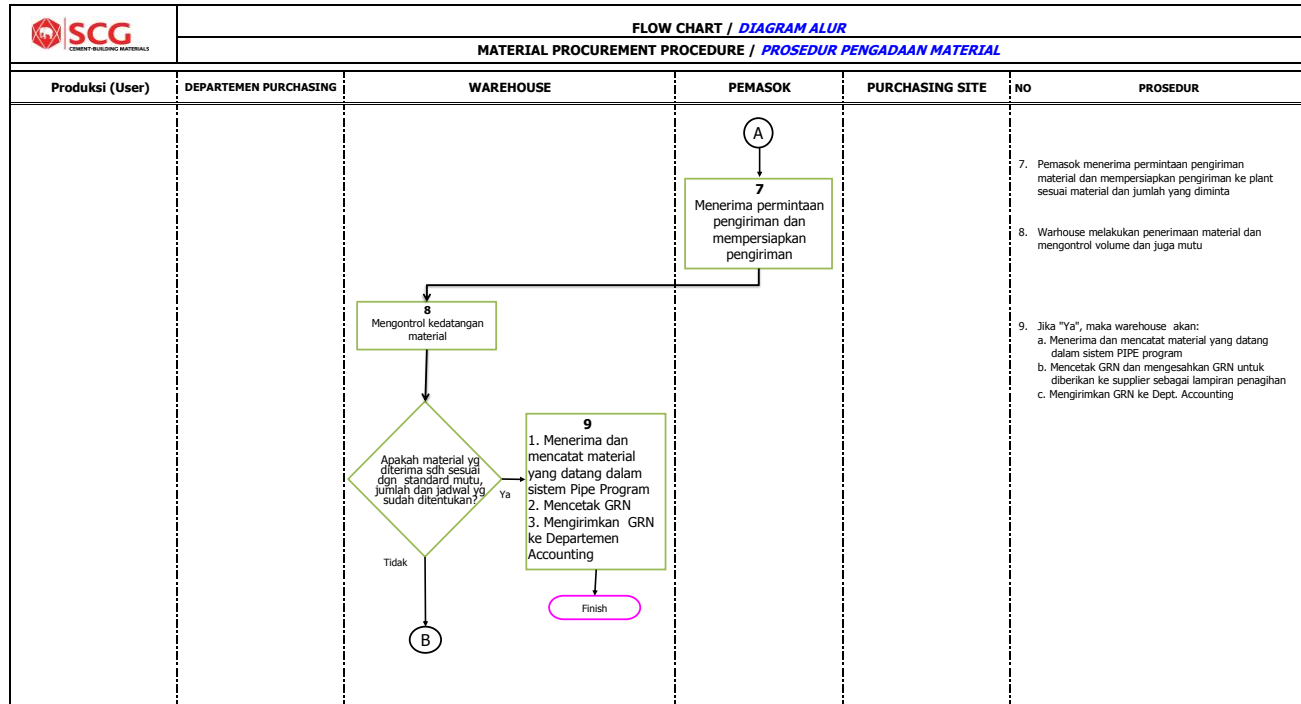
6.8 Form Tindakan Perbaikan dan Pencegahan : F-MS-005

6.9 Batas-Batas Otorisasi : STD-FIN-03

Flowchart P-PURC-01 Prosedur Pembelian Pengadaan Material (Lampiran 1)



Flowchart P-PURC-01 Prosedur Pembelian
Pengadaan Material (Lampiran 2)



Flowchart P-PURC-01 Prosedur Pembelian
Pengadaan Barang dan Jasa (Lampiran 3)

