

## **P – SAL – 01**

### **PROSES PEMESANAN**

Disusun oleh :		Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Sales Manager		Sales & Marketing Manager	General Manager
Status Doc. :  CONTROLLED	No Copy :		

## REVISION NOTES

No.	Revision No	Issue Date	Description
1	00	5-Apr-2013	Initial Release
2	01	11-Jun-2013	Perubahan prosedur secara total sehubungan perubahan manajemen Boral ke SCG dan menjadi QP-6.3.1 Proses Pemesanan
3	02	27-Okt-2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perubahan kode dokumen</li><li>• Perubahan keterangan jabatan sesuai dengan struktur organisasi terbaru</li><li>• Penambahan dokumen referensi berkaitan dengan manajemen lingkungan</li></ul>

## **1. TUJUAN**

Mengatur proses penawaran dan pemesanan Produk berjalan efektif sesuai persyaratan dan kebutuhan Pelanggan

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini menjelaskan tata cara penawaran harga, pemesanan Produk Standard dan Non Standard yang di Produksi di SPPI

## **3. TANGGUNG JAWAB**

### **a. Sales**

Bertanggung jawab menawarkan Produk, menerima permintaan Pelanggan dan menindaklanjutinya

### **b. Sales Admin**

- Membuat penawaran kepada Pelanggan sesuai instruksi Sales
- Memastikan penawaran tersebut diterima oleh Pelanggan
- Memperbarui status penawaran dalam Sistem Data Base berdasarkan informasi Sales
- Memproses pesanan yang telah diterima
- Monitoring SPPB Posting 1 sampai dengan Posting 2

### **c. Sales Section Manager**

- Memeriksa, menandatangani surat penawaran harga untuk Pelanggan
- Memutuskan harga final yang mengacu pada "Batas – Batas Otorisasi"
- Laporan mingguan dan bulanan kepada Sales Manager
- Menganalisa perubahan pesanan

### **d. Credit and Collection Section Manager**

- Menganalisa kelayakan kredit calon Pelanggan
- Memantau pembayaran Pelanggan
- Proses Posting 2 SPPB dan Otorisasi SPPB
- Memberikan informasi kondisi kredit customer dan rekomendasi dari Bagian Kredit dalam OM1 Final dan untuk setiap OM1 dengan nilai penawaran > 2 Milyar Rupiah

e. Technical Support

- Bertanggung jawab mendaftarkan dan melanjutkan dengan Pihak Terkait mengenai Permintaan Produk Non Standard (F-ENG-001) dan membuat "Product Costing" (OM1 A)
- Membuat gambar dan spesifikasi Produk Non Standard serta kode Produk dalam sistem
- Memonitor proses Produksi dan mengevaluasi Produk Non Standard bersama Technical & Quality

f. Plant Manager

- Bertanggung jawab membuat keputusan untuk menerima atau menolak permintaan Produk Standard dan Non Standard (F-ENG-001)

g. Planner Officer / Sales Admin

- Memberikan informasi stock dan estimasi jadwal pengiriman dalam OM1 Final dan OM1 dengan nilai penawaran > 2 Milyar Rupiah

h. Planner Delivery Officer

- Membuat jadwal pengiriman

#### 4. DEFINISI

- a. **Produk Standard** adalah Produk yang tertera dalam brosur dan Price List yang telah ditetapkan
- b. **Produk Non Standard** adalah Produk yang tidak tertera dalam Brosur atau karakteristik Produk tersebut berbeda dengan Produk Standard sehingga memerlukan perhitungan biaya yang perlu dianalisa, diantaranya adalah:
- Kandungan besi (Steel Content)
  - Cetakan yang digunakan bukan Standard
  - Berat Produk berbeda
  - Adanya biaya untuk Capital (Penambahan Mesin / Alat / Cetakan / Ruang Produksi)
  - Variasi biaya Produksi cukup signifikan
- c. **OM1** adalah Order Memorandum pesanan yang meliputi Nama Pelanggan, Alamat, Proyek, nomor telpon, nama penerima di proyek, perincian harga material, aksesoris, biaya transportasi dan perhitungan discount terhadap Price List yang dijadikan dasar untuk input data Pesanan kedalam Order entry sistem
- d. **OM1 A** adalah Order Memorandum pesanan Produk Non Standard yang meliputi harga material, aksesoris, transportasi dan biaya produksi lainnya

- e. **F-ENG-001** adalah Formulir Permintaan Produk Non Standard
- f. **Pihak Terkait** adalah Bagian dari Departemen atau Section baik Manajemen maupun Staff yang berada di Organisasi SPPI
- g. **Pelanggan** adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan yang diberikan SPPI berupa barang dan jasa maupun tindakan administrative
- h. **SPPI** adalah Siam Cement Group Pipe and Precast Indonesia
- i. **SPJB** adalah Surat Perjanjian Jual Beli
- j. **Validasi** adalah proses pengecekan dan persetujuan
- k. **SPPB** adalah Surat Perintah Pengiriman Barang
- l. **Posting 0 (IPR)** adalah Internal Production Request untuk diproduksi sesuai skala prioritas
- m. **Posting 1** adalah proses data entry pesanan ke sistem Scala and Pipe untuk diproduksi
- n. **Posting 2** adalah SPPB yang sudah mendapat persetujuan dari Bagian Kredit untuk proses pengiriman

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Permintaan penawaran Produk Standard

- a. Pelanggan dapat menyampaikan permintaan penawaran secara lisan dan tulisan
- b. Jika permintaan penawaran disampaikan secara langsung atau lisan kepada Sales maka Sales akan melanjutkan permintaan tersebut kepada Sales Admin
- c. Jika permintaan penawaran disampaikan secara tertulis maka Pihak Terkait akan meneruskan kepada Sales SPV untuk ditindak lanjuti oleh Sales Representative
- d. Sales akan mengkategorikan product tersebut termasuk Standard atau Non Standard
- e. Apabila termasuk produk Non Standard akan diberlakukan prosedur 5.2
- f. Sales administrasi akan menerbitkan OM 1 yang akan divalidasi oleh pihak terkait
- g. OM 1 yang telah divalidasi, diinput oleh Sales Admin pada sistem "Quot" dan diterbitkan surat penawaran
- h. Surat penawaran yang telah divalidasi sesuai batas-batas otorisasi akan dikirim oleh Sales Admin kepada Pelanggan melalui fax, email
- i. Sales Admin akan memastikan kepada Pelanggan bahwa surat penawaran telah diterima oleh Pelanggan

### 5.2 Permintaan Produk Non Standard

- a. Proses sesuai Prosedur 5.1 (a s/d c)

- b. Sales Representative akan mengajukan F-ENG-001 yang telah mendapat persetujuan Sales Section Manager untuk didistribusikan kepada Technical Support
- c. Technical Support akan menindaklanjuti atau memproses F-ENG-001 yang diajukan oleh Sales
- d. Apabila jenis produk sudah pernah diajukan pada F-ENG-001 sebelumnya maka tidak perlu diregister dan Sales akan mengeluarkan memo tertulis yang ditujukan untuk Technical Support agar dilakukan peninjauan ulang / mengevaluasi OM 1A
- e. Dan jika ternyata Produk tersebut belum pernah diajukan, maka F-ENG-001 tersebut akan diregister oleh Technical Support
- f. Technical Support akan melengkapi dokumen pendukung F-ENG-001 yaitu gambar spesifikasi produk dan OM 1A, sebelum didistribusikan akan divalidasi oleh Technical Support Section Manager
- g. Setelah divalidasi, dokumen-dokumen tersebut didistribusikan Technical Support kepada Plant Manager untuk validasi maksimal 2 Hari Kerja
- h. Apabila disetujui oleh Plant Manager, maka Technical Support akan membuat kode produk pada sistem Access Data Base
- i. Sales Section Manager menyerahkan kepada sales Admin untuk dibuatkan OM 1
- j. Proses prosedur 5.1 (f s/d i)
- k. Dan jika permohonan F-ENG-001 tersebut ditolak maka seluruh dokumen diserahkan kepada Technical Support untuk didokumentasi dan foto copy dokumen-dokumen tersebut akan diberikan ke sales yang mengajukan permohonan F-ENG-001

### **5.3 Proses Negosiasi**

- a. Sales menindak lanjuti penawaran tersebut dan dari hasil negosiasi sales membuat analisa order countdown yang disampaikan kepada Sales Admin
- b. Apabila countdown quot ranking 4 atau Penawaran yang sudah ditindak lanjuti dengan peluang mendapatkan order >80% untuk Produk Standard maka Sales akan membuatkan IPR yang ditujukan kepada pihak terkait
- c. Sales Admin memproses IPR tersebut pada sistem Access Data Base
- d. Apabila Pelanggan meminta revisi surat penawaran, maka diberlakukan prosedur 5.1 (f s/d h) untuk Produk Standard atau 5.2 (f s/d ) untuk produk Non Standard
- e. OM1 final dan surat penawaran tersebut diberikan kepada Credit & Collection Section Manager untuk dicek dan informasi data transaksi Pelanggan
- f. Apabila tidak tercapai kesepakatan maka Sales akan mengisi form project lost, dan khusus untuk produk Non Standard diinformasikan kepada Technical Support

- g. Dan untuk Produk Non Standard Technical Support akan me-nonaktifkan kode produk pada sistem Data base
- h. Apabila tercapai kesepakatan dilanjutkan ke proses 5.4 dan untuk Produk Non Standard disertai Gambar Spesifikasi Produk yang telah disetujui oleh Pelanggan

#### **5.4 Proses Pemesanan Produk**

- a. Hasil negosiasi yang telah disetujui oleh Pelanggan, maka Pelanggan akan mengeluarkan Surat Pemesanan Barang (PO)
- b. Sales Admin akan melengkapi PO yang diterima dengan Surat Penawaran Harga Final dan OM 1 Final untuk divalidasi setelah data – data tersebut dikonfirmasi ulang kepada Pelanggan
- c. Apabila data PO tidak atau kurang lengkap maka Sales Admin akan menerbitkan "Order Confirmation" untuk meminta persetujuan dan wajib ditanda tangani oleh Pelanggan sebelum diproses ke sistem Order Entry
- d. Setelah lengkap dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada PPC Officer untuk mengecek kesiapan stock dan koordinasi dengan Pelanggan mengenai jadwal pengiriman secara keseluruhan
- e. Setelah validasi dari PPC Officer data PO diserahkan kepada Staff Admin untuk di input ke sistem Scala dan Pipe untuk menerbitkan SPPB
- f. Semua dokumen yaitu PO, OM 1 Final, Surat penawaran dan SPPB diserahkan ke Staff Credit Control untuk dilakukan Posting 2 sesuai Standard STD-SAL-01 (Penjualan dengan Kredit) dan STD-SAL-03 (Penjualan dengan Cash).
- g. Apabila tidak memenuhi kriteria verifikasi sesuai Prosedur Penjualan Kredit atau Cash maka dokumen akan dikembalikan kepada Sales Admin
- h. Sales admin akan memonitor secara berkala dan menindaklanjuti dan melaporkan kepada Pihak Terkait mengenai kelanjutan pesanan tersebut

#### **5.5 Ketentuan Pembuatan SPJB atau Kontrak**

Sales Admin akan menyiapkan SPJB dengan ketentuan apabila salah satu syarat di bawah ini terpenuhi:

- a. Pesanan Produk Non Standard
- b. PO dengan nilai > 5 Milyar
- c. PO dengan durasi pelaksanaan > 6 bulan

- d. Kategori Pelanggan merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan proses pembayaran menggunakan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau Supply Chain Finance (SCF) atau Kredit Supplier (KS)
  - e. Adanya Memorandum of Understanding (MOU)
  - f. Sesuai permintaan Pelanggan
- Dengan Validasi SPJB atau Kontrak mengacu pada Batas-Batas Otorisasi (STD-FIN-03).

## **5.6 Perubahan dan Pembatalan Pesanan**

- a. Apabila Pelanggan merubah pesanan (tipe Produk, jumlah, waktu pengiriman, atau kondisi lainnya), maka Sales Section Manager harus meninjau ulang kemampuan supply dan biaya-biaya yang mungkin timbul akibat perubahan tersebut
- b. Sales Admin membuat Surat Perubahan Pesanan berdasarkan Surat dari Pelanggan dan hasil peninjauan Sales Section Manager
- c. Persetujuan Perubahan Pesanan mengacu pada "Batas – Batas Otorisasi"
- d. Sales Admin akan menerbitkan OM1 final yang akan divalidasi oleh Pihak Terkait untuk diproses revisi SPPB
- e. Perubahan dan pembatalan pemesanan Produk Non Standard akan mengacu pada SPJB yang telah disepakati oleh SPPI dan Pelanggan

## **6. PENGUKURAN DAN ANALISA**

- Data penawaran yang terdapat dalam system akan ditinjau dan diperbaharui statusnya oleh Sales Admin secara berkala berdasarkan laporan Sales
- Pencapaian order Vs Target Bulanan

## **7. DOKUMEN REFERENSI**

- 7.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi (MI-00)
- 7.2. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 8.2.1
- 7.3. Standar ISO 14001:2004 Klausul 4.4.6
- 7.4. Form OM 1 : Quotation / Order Entry Form
- 7.5. Form OM1 A : Formulir Non Standard Product Costing Sheet
- 7.6. Form F-ENG-001 : Formulir Produk Non Standard
- 7.7. Form SPPB : Formulir Surat Perintah Pengiriman Barang
- 7.8. Form IPR : Formulir Internal Production Request
- 7.9. Form Order Confirmation



7.10. Form Project Lost

7.11. Batas – Batas Otorisasi : STD-FIN-03