



Blue Pacific Logistics Group

SOP Purchasing

SOP/PCH/001.05

Quality Management System

MASTER



Blue Pacific Logistics Group

SOP Purchasing

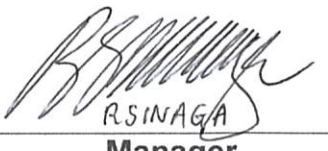
SOP/PCH/001.05

Rev No : 05

TANGGAL TERBIT : 20/04/2018

CATATAN REVISI

No	Rev.No & Page No.	Tanggal	Alasan Revisi
1.	Rev 01/ semua halama	27/11/2013	Merubah format SOP, menggabungkan 2 SOP menjadi 1 dan lebih menyesuaikan dengan kondisi aktual.
2.	Rev.02/ Lampiran 2	03/04/2014	Menambahkan lampiran untuk prosedur pembelian pada keadaan darurat dan Lembar PR untuk keadaan darurat
3.	Rev.03/ Lampiran 1&2	25/10/2014	Merubah daftar kewenangan pembelian, menambahkan penjelasan mengenai pengeluaran PO ,merubah prosedur pembelian mendesak disesuaikan dengan situasi yang ada.
4.	Rev.04/Hal 5, 6, 7	27/04/2017	Merubah pengiriman PR semula melalui email menjadi sistem damsix,pengiriman PO melalui email selain fax.
5.	Rev.05/ Lampiran 1&2	20/04/2018	Merubah nilai persetujuan PR dan PO sesuai instruksi Kepala Dept/Presdir.

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
 User	 R. SINAGA Manager terkait,Secretariat & MR(ISO)	 Direktur

MASTER



Blue Pacific Logistics Group
SOP Purchasing
SOP/PCH/001.05

DAFTAR ISI

Cover Judul SOP..... 1

Catatan Revisi dan Pengesahan..... 2

Daftar Isi..... 3

1. Tujuan..... 4

2. Ruang Lingkup..... 4

3. Referensi..... 4

4. Prosedur Purchasing 5

 Prosedur Purchasing lanjutan..... 6

5. Flowchart..... 7

 Flowchart lanjutan..... 8

Lampiran – lampiran (Catatan Mutu)

MASTER



Blue Pacific Logistics Group

SOP Purchasing

SOP/PCH/001.05

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat bertujuan agar Departemen Purchasing dan departemen lain yang terkait memahami dan mengikuti prosedur permintaan barang, seleksi supplier baru, penerimaan barang sampai dengan evaluasi supplier.

2. RUANG LINGKUP

Pembelian semua departemen yang ada di Blue Pacific Logistics Group

3. REFERENSI

Persyaratan Standar Quality Manajemen System ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018 klausul:

- 6.1 Tindakan ditujukan pada peluang dan resiko
- 6.1.2 Aspek Lingkungan
- 6.2 Sasaran Lingkungan dan perencanaan untuk mencapai sasaran
- 6.2.2 Tindakan Perencanaan untuk mencapai sasaran lingkungan
- 8.4 Pengendalian proses, produk dan jasa yang disediakan eksternal
- 8.4.1 Umum
- 8.4.2 Jenis dan Jangkauan Pengendalian
- 8.4.3 Informasi untuk Penyedia Eksternal
- 10.2 Ketidaksesuaian & Tindakan Perbaikan

MASTER

4. Prosedur Purchasing

Purchasing akan :

1. Menerima permintaan barang yang dicatat pada lembar **PR(Purchase Requisition) PR-PCH/004** , diberikan nomor dan dikirimkan melalui sistem damsix.
2. Menentukan apakah menggunakan supplier lama atau perlu mencari supplier baru. Jika perlu mencari supplier baru maka lanjut ke **Poin A** dan jika menggunakan supplier lama maka lanjut ke **Poin 3.2**.

3. Poin A

- 3.1 Melakukan seleksi terhadap supplier baru dengan meminta supplier untuk melengkapi lembar **Seleksi Supplier Baru (lembar SSB) PCH-SSB-001** termasuk penawaran harga dan mengirimkannya kembali kepada purchasing melalui fax, email atau verbal melalui telepon.
 - 3.1.1 Melakukan evaluasi penawaran harga (termasuk cara pembayaran dan spesifikasi part untuk pembelian spare part kendaraan).
 - 3.1.2 Jika penawaran harga tidak bisa memenuhi kriteria maka akan mencari penawaran harga dari supplier lain.
 - 3.1.3 Jika penawaran harga memenuhi kriteria maka supplier baru tersebut akan dimasukkan ke dalam Daftar Supplier Terpilih dan melanjutkan proses ke **poin B**.

Poin 3.2

- 3.2 Memastikan penawaran harga dari supplier lama masih berlaku atau tidak. Jika tidak berlaku maka meminta penawaran harga yang baru dengan mengutamakan supplier yang sudah tercantum dalam Daftar Supplier Terpilih. Bila perlu melakukan negosiasi harga untuk mendapatkan harga terbaik.
 - 3.2.1 Jika penawaran harga yang ada disetujui maka proses pembelian bisa dilanjutkan ke poin 4. Jika penawaran harga tidak disetujui maka mencari penawaran harga kembali dari supplier lain.

Poin B

4. Menerbitkan **Purchase Order (PO)** jika penawaran harga telah disetujui. Memastikan informasi barang ,harga yang terdapat di dalam PO sesuai dengan lembar permintaan barang yang diajukan dan penawaran harga.
5. Meminta tanda tangan PO kepada departemen terkait dan President Direktur , PO yang telah ditandatangani harus dikembalikan kepada Purchasing paling lambat 1 hari setelah penerimaan PO.
6. Mengirimkan PO kepada supplier melalui fax/email. Sedangkan salinannya disimpan dalam file kemudian melanjutkan proses ke **Poin C**.

Poin C

7. Memastikan penerima barang atau Staff Gudang memeriksa barang yang diterima apakah sesuai atau tidak dengan surat permintaan barang dan PO. Mencatat pada surat jalan kondisi barang pada saat diterima, kebenaran jumlah, komplain , tindakan yang perlu dilakukan supplier terhadap adanya komplain serta mencantumkan tanggal penerimaan barang.



Blue Pacific Logistics Group

SOP Purchasing

SOP/PCH/001.05

Meminta surat jalan/bukti penerimaan barang dari Staff Gudang atau penerima barang pada saat barang telah diterima dari supplier disertai hardcopy PR.

8. Melakukan pemeriksaan dari barang yang diterima mengutamakan pada kondisi/mutu barang yang diterima dan ketepatan waktu pengiriman.
9. Apabila dari hasil pemeriksaan barang di temukan adanya ketidaksesuaian dengan persyaratan perusahaan terutama terkait dengan mutu dan pengiriman maka diputuskan untuk melakukan komplain kepada supplier dengan menuliskan komplain pada surat jalan untuk dikirimkan kembali kepada supplier disertai tindakan perbaikan yang diperlukan. Apabila barang OK maka melanjutkan proses ke **poin D**.
10. Apabila komplain kepada supplier tersebut jumlahnya masih kurang dari 5 kali maka tindakan perbaikan perlu dilakukan untuk bisa memenuhi persyaratan perusahaan dan kemudian melanjutkan proses ke **poin D**.
11. Apabila komplain sudah dilakukan lebih dari 5 kali terutama adanya masalah komunikasi maka supplier tersebut akan didiskualifikasi dan dikeluarkan dari Daftar Supplier Terpilih dengan terlebih dahulu mendiskusikannya kepada User/Departemen terkait dan President Direktur (bila perlu). Melanjutkan proses ke **Poin D**.

Poin D

12. Menerima dokumen pendukung pembelian, seperti Faktur Pembelian, Faktur Pajak, dll.
13. Memastikan kelengkapan dan kebenaran penerimaan dokumen pembelian. Menghubungi supplier untuk segera melengkapi atau melakukan koreksi dokumen pembelian apabila ditemukan adanya dokumen yang belum diterima/adanya kesalahan.
14. Memberikan semua dokumen pembelian (Faktur pembelian, Faktur Pajak, salinan surat jalan, salinan PO) kepada Dept.FA jika dokumen sudah dipastikan lengkap dan benar.
15. Memastikan pembayaran telah dilakukan oleh Dept.FA dengan mengirimkan bukti transfer kepada supplier atau melalui Purchasing.
16. Menyimpan semua salinan dokumen pembelian (PR, PO, surat jalan) di dalam bentuk soft dan hardcopy.
17. Melakukan evaluasi kinerja dari supplier minimal 6 bulan sekali kepada setiap supplier yang masuk dalam Daftar Supplier Terpilih dengan menganalisa setiap surat jalan dan komplain (bila ada).

MASTER

Blue Pacific Logistics Group

SOP Purchasing

SOP/PCH/001.05

5. FLOWCHART PROSEDUR PURCHASING

Proses	Masukan	Keluaran	PIC	Keterangan
Mulai 1 Menerima permintaan barang 2 Supplier Baru? 3.2 Penawaran harga 3.2.1 OK ? 4 Menerbitkan PO 5 Persetujuan PO 6 Mengirim PO 13 Mendapat dokumen pendukung pembelian 14 Lengkap dan benar 15 Dokumen pembelian diberikan kepada FA 16 Proses pembayaran 17 Menyimpan salinan dok. dalam file(Soft dan Hardcopy) 18 Evaluasi Supplier Selesai	Purchase Requisition Daftar Supplier terpilih Penawaran harga Penawaran harga Penawaran harga Faktur pembelian, faktur pajak, surat jalan. Faktur pembelian, faktur pajak, surat jalan. PR, PO, surat jalan. PO, Surat Jalan, Komplain	Penawaran harga Purchase Order Purchase Order Purchase Order Faktur pembelian, faktur pajak, surat jalan. Faktur pembelian, faktur pajak, surat jalan. Bukti pembayaran/ transfer PR, PO, surat jalan. Evaluasi Supplier PCH-ES-002	Purchasing Purchasing Purchasing Purchasing Purchasing Supplier, Purchasing Purchasing, FA FA Purchasing Purchasing	User mengirimkan lembar permintaan barang kepada purchasing melalui email. Jika penawaran harga OK maka akan diterbitkan PO, jika penawaran harga tidak OK maka meminta penawaran harga dari supplier lain. Mengirimkan PO kepada supplier sedangkan salinannya disimpan dalam file. Purchasing memeriksa semua dokumen pembelian yang diterima dari supplier, jika ada yang salah maka meminta supplier untuk melakukan koreksi dokumen jika dokumen benar maka diserahkan kepada Dept. FA. FA akan menginformasikan kepada Purchasing bila pembayaran telah dilakukan Melakukan Evaluasi kinerja Supplier minimal 6 bulan sekali.

Blue Pacific Logistics Group

SOP Purchasing

SOP/PCH/001.05

5. FLOWCHART PROSEDUR PURCHASING (LANJUTAN)

Proses	Masukan	Keluaran	PIC	Keterangan
A Mencari/ 3.1 menerima penawaran harga 3.1.1 Evaluasi penawaran 3.1.2 Memenuhi Kriteria Tidak Ya 3.1.3 Register SSB ke Supplier Terpilih B C 7 Menerima Barang 8 Pemeriksaan barang yang diterima 9 Barang OK? Tidak Ya 10 Komplain >5 Tidak Ya 11 Tindakan Perbaikan 12 Diskualifikasi supplier D	Seleksi Supplier Baru (SSB) PCH-SSB-001 SSB lengkap, penawaran harga SSB lengkap, penawaran harga Daftar Supplier Terpilih DST-PCH/ 003 SSB lengkap, penawaran harga Surat jalan, PO, tanda terima Surat Jalan Daftar Supplier Terpilih DST-PCH/003	SSB lengkap, penawaran harga SSB lengkap, penawaran harga SSB lengkap, penawaran harga Daftar Supplier Terpilih DST-PCH/ 003 Surat Jalan, tanda terima Surat Jalan Komplain Surat Pemberitahuan	Purchasing, Supplier baru Purchasing Purchasing Purchasing Staff Gudang, User, Purchasing. Purchasing, User, Staff Gudang Purchasing, User, Staff Gudang Supplier Purchasing dan User/ Staff Gudang	Mengumpulkan data yang terkait dengan supplier seperti profil perusahaan, daftar harga, spesifikasi, waktu yang dibutuhkan untuk memenuhi order dan dicatat pada lembar SSB. Apabila perlu, meminta contoh barang yang akan dibeli. Membandingkan minimal 2 penawaran harga, jika tidak memenuhi kriteria maka mencari penawaran harga lain sedangkan jika memenuhi kriteria maka dimasukkan ke dalam Daftar Supplier Terpilih. Melakukan pembelian terutama kepada supplier yang termasuk dalam Daftar Supplier Terpilih mengikuti proses B. Pada saat menerima barang, memastikan barang yang dikirim sama dengan PO. Untuk pembelian pertama, semua persyaratan perusahaan harus dipenuhi oleh supplier. Supplier diberikan kesempatan maksimum 5x untuk melakukan perbaikan untuk memenuhi persyaratan perusahaan yaitu harga, pengiriman, mutu dan komunikasi OK. Supplier yang sudah diberikan kesempatan perbaikan sebanyak 5x tetapi masih tidak bisa memenuhi persyaratan perusahaan terutama masalah komunikasi maka akan didiskualifikasi dan dikeluarkan dari Daftar Supplier Terpilih setelah disetujui oleh pihak terkait, lalu lanjut ke poin D.