### **Aturan Permintaan Pengadaan**

#### Panduan Umum Pengadaan:

**Pemilihan Pemasok:**

* Semua permintaan pengadaan harus terlebih dahulu mengevaluasi apakah barang dapat diperoleh dari Excelentia Supplies atau Global Office Supplies.
* Preferensi akan diberikan kepada pemasok berdasarkan kinerja, ketersediaan produk, dan catatan pengiriman sebelumnya.

**Tingkat Persetujuan:**

* Setiap permintaan pengadaan yang melebihi $10.000 memerlukan persetujuan dari Manajer Pengadaan.
* Pembelian di atas $50.000 memerlukan persetujuan tambahan dari Manajemen Senior.

**Pertimbangan Waktu Pengiriman:**

* Pastikan waktu pengiriman dari pemasok sesuai dengan tenggat waktu proyek atau operasional.
* Untuk barang yang membutuhkan pengadaan mendesak, gunakan proses "Pengadaan Darurat".

**Syarat Pembayaran:**

* Syarat pembayaran akan didiskusikan dan disepakati sebelum melakukan pemesanan.
* Excelentia Supplies biasanya menawarkan syarat pembayaran bersih 30 hari, sedangkan Global Office Supplies menawarkan syarat pembayaran bersih 45 hari.

### Aturan Permintaan Pengadaan Excelentia Supplies:

**Ketersediaan Produk:**

* **Prioritas Tinggi:** Produk dengan tingkat pengiriman tepat waktu 95% atau lebih tinggi harus diprioritaskan.
* **Prioritas Rendah:** Barang dengan tingkat pengembalian 2% atau lebih harus ditinjau sebelum dipesan.

**Volume Pemesanan:**

* Untuk pesanan dalam jumlah besar (lebih dari 5.000 unit), hubungi manajer akun pemasok untuk menegosiasikan potensi diskon atau insentif pengiriman.

**Frekuensi Pemesanan:**

* Pemesanan untuk Produk A dan Produk B harus dilakukan setiap 30 hari untuk menjaga tingkat stok dan menghindari gangguan rantai pasokan.
* Setiap pemesanan mendesak untuk Produk B harus dilakukan minimal 2 minggu sebelumnya untuk memastikan ketersediaan.

**Proses Pengembalian:**

* Pengembalian harus didokumentasikan dan dikomunikasikan dalam waktu 7 hari kerja setelah penerimaan jika ada produk yang cacat.
* Jika tingkat pengembalian melebihi 2% pada produk apa pun, beri tahu pemasok untuk meninjau kualitas produk.

**Pengadaan Darurat:**

* Untuk pengadaan mendesak yang membutuhkan pengiriman di hari yang sama atau hari berikutnya, eskalasikan ke manajer pengadaan dan hanya minta produk dengan tingkat pengiriman tepat waktu lebih dari 95%.

### Aturan Permintaan Pengadaan Global Office Supplies:

**Ketersediaan Produk:**

* **Prioritas Tinggi:** Produk dengan tingkat pengiriman tepat waktu 92% atau lebih harus diprioritaskan.
* **Prioritas Rendah:** Barang dengan tingkat pengembalian 1% atau lebih harus ditinjau dengan pemasok untuk memastikan standar kualitas terpenuhi.

**Volume Pemesanan:**

* Untuk pesanan lebih dari 4.000 unit, beri tahu pemasok minimal 2 minggu sebelumnya untuk memastikan ketersediaan stok dan mendiskusikan potensi diskon.

**Frekuensi Pemesanan:**

* Produk C dan Produk D harus dipesan setiap kuartal untuk menjaga tingkat inventaris.
* Untuk pesanan khusus (misalnya, spesifikasi produk unik atau pesanan khusus), pastikan pesanan diajukan setidaknya 4 minggu sebelum tanggal pengiriman yang diperlukan.

**Proses Pengembalian:**

* Ambang batas tingkat pengembalian yang dapat diterima adalah 1%; namun, jika melebihi jumlah ini, eskalasikan masalah ke Global Office Supplies untuk pemeriksaan kualitas.
* Permintaan pengembalian harus diajukan dalam waktu 10 hari kerja untuk barang cacat atau rusak.

**Pengadaan Darurat:**

* Untuk pengadaan yang dipercepat, diperlukan pemberitahuan 24 jam kepada pemasok, dan hanya produk dengan tingkat pengiriman 92% atau lebih tinggi yang harus dipertimbangkan untuk pesanan darurat.

### Pelaporan & Pemantauan Pengadaan:

**Tinjauan Kinerja:**

* Tinjauan kinerja triwulanan akan dilakukan untuk Excelentia Supplies dan Global Office Supplies untuk menilai kinerja pengiriman, tingkat pengembalian, dan kepuasan pelanggan.
* Setiap masalah yang berulang terkait kualitas produk atau pengiriman akan mengarah pada pertemuan tinjauan resmi dengan pemasok.

**Pelacakan Pemesanan:**

* Semua permintaan pengadaan harus dilacak menggunakan sistem manajemen pengadaan perusahaan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.
* Pastikan semua pesanan dicatat dengan nomor pesanan pembelian dan informasi pelacakan pengiriman.

**Pemantauan Tingkat Stok:**

* Pemantauan tingkat stok secara teratur harus dilakukan setiap dua minggu untuk menilai kebutuhan pemesanan ulang untuk barang dengan perputaran tinggi.

Aturan Permintaan Pengadaan ini membantu memastikan proses pengadaan yang lancar dan terorganisir untuk Excelentia Supplies dan Global Office Supplies, serta memberikan panduan yang jelas untuk pengadaan produk, persetujuan pesanan, dan pemantauan kinerja pemasok.