

# PROSEDUR KERJA

## PENYEDIAAN PRODUK

Disiapkan oleh :

Diperiksa oleh :

Disetujui oleh :

Disahkan oleh :



No. Dokumen : PK. 822/FIN/01

Revisi : 00

PT. NUSA UNGGUL  
SARANA ADICIPTA

Tanggal : 10 Desember 2024

Terbitan : 01

Rina Kustiyawati

Development Staff

Dwie Yulianingsih

Finance & Acc Manager

So Chandra Husodo

General Manager

Merry Chrissinda

Director

TUJUAN

Sebagai dasar dalam memastikan penyediaan produk langsung kirim maupun stok di gudang cabang yang dijual kepada Pelanggan tersedia dengan baik sehingga tidak terjadi *outstanding* pemesanan dari Pelanggan.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk operasional bagian pembelian dalam penyediaan produk untuk pengisian gudang cabang.

ACUAN

Panduan Mutu, PM 8.2.2 Penentuan persyaratan untuk produk dan layanan

DEFINISI

1. Penyediaan produk adalah serangkaian aktivitas proses penyediaan produk untuk pengisian gudang cabang maupun penyediaan untuk memenuhi kebutuhan penjualan.
2. List Permintaan Barang Gudang adalah bentuk pesanan perusahaan kepada pihak Supplier yang mengacu pada Order Pesanan Pelanggan dari Warehouse Supervisor dan/atau Warehouse Admin untuk mengisi gudang cabang.

PENANGGUNG JAWAB

Purchasing Supervisor bertanggung jawab atas aktifitas Purchasing Staff dalam memverifikasi permintaan pengisian gudang dan Area Sales Manager bertanggung jawab atas aktivitas permintaan pengisian gudang.

### DOKUMEN TERKAIT

FORMULIR

INTRUKSI KERJA

1. Instruksi Kerja, IK.822/FIN/01/01 Pemesanan Produk

2. Instruksi Kerja, IK.822/FIN/01/02 Pemesanan Armada

### ALUR PROSEDUR KERJA

### PENJELASAN

#### LANGSUNG KIRIM

#### A. Langsung Kirim

1. Customer Support mengecek pesanan Pelanggan pada sistem SIDIA setelah Sales Executive menginput pesanan by CRM.
2. Customer Support mengkonfirmasi Sales Executive apabila dalam mengecek pesanan ditemukan ketidaksesuaian data.
3. Customer Support memverifikasi atas pesanan Pelanggan yang masuk pada sistem SIDIA apabila semua data telah sesuai.
4. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> memverifikasi pesanan Pelanggan pada sistem SIDIA agar pesanan bisa masuk secara otomatis pada sistem Supplier.
5. Customer Support menginput data pesanan Pelanggan ke dalam Master Slot Pengiriman sebagai draf konsep penjadwalan pengiriman oleh Warehouse Supervisor berdasarkan pembagian slot yang diberikan.
6. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> memverifikasi permintaan Customer Support untuk menambahkan slot apabila slot masih tersedia.
7. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> mengecek ulang terhadap Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan dan draf konsep penjadwalan pengiriman yang telah diinput oleh Customer Support.

INPUT

PROCESS

OUTPUT

PIC

START

MENGINPUT PESANAN

VERIFIKASI  
PESANAN

MENGINPUT KE  
MASTER SLOT  
PENGIRIMAN

VERIFIKASI

Sales Executive

Customer Support,  
Purchasing Staff <sup>(1)</sup>

Customer Support

Purchasing Staff <sup>(1)</sup>

Draf Penjadwalan  
Pengiriman

F.081/DIS/01/01  
Order Penjualan

F.081/DIS/01/01  
Order Penjualan  
Draf Penjadwalan  
Pengiriman



PROSEDUR KERJA

PENYEDIAAN PRODUK



No. Dokumen : PK. 822/FIN/01

Revisi : 00

PT. NUSA UNGGUL  
SARANA ADICIPTA

Tanggal : 10 Desember 2024

Terbitan : 01

Disiapkan oleh :

*Rina Kustiyawati*

Rina Kustiyawati

Development Staff

Diperiksa oleh :

*Dwie Yulianingsih*

Dwie Yulianingsih

Finance & Acc Manager

Disetujui oleh :

*So Chandra Husodo*

So Chandra Husodo

General Manager

Disahkan oleh :

*Merry Chrissinda*

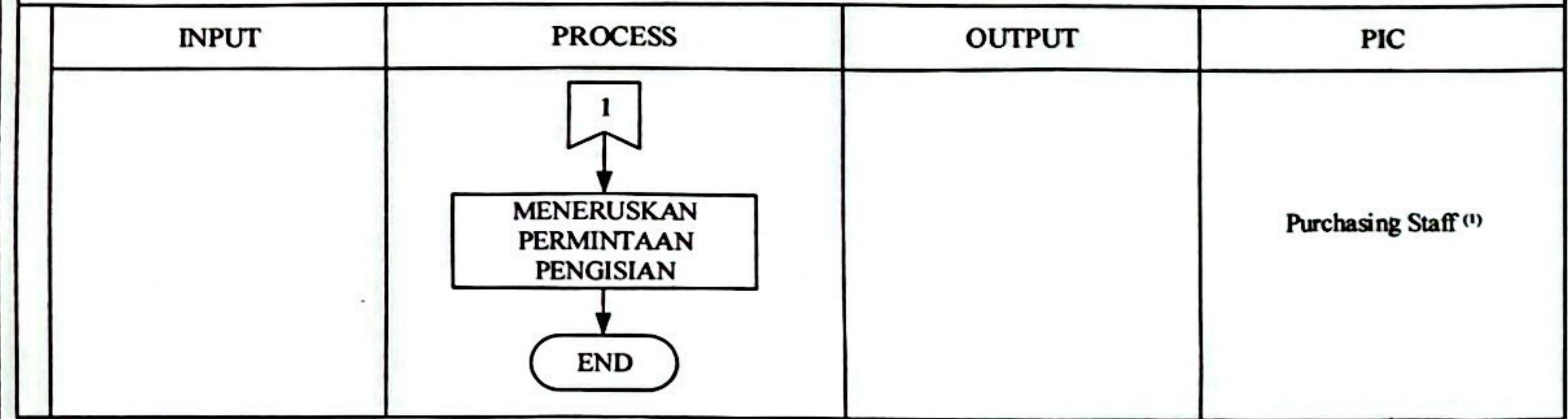
Merry Chrissinda

Director

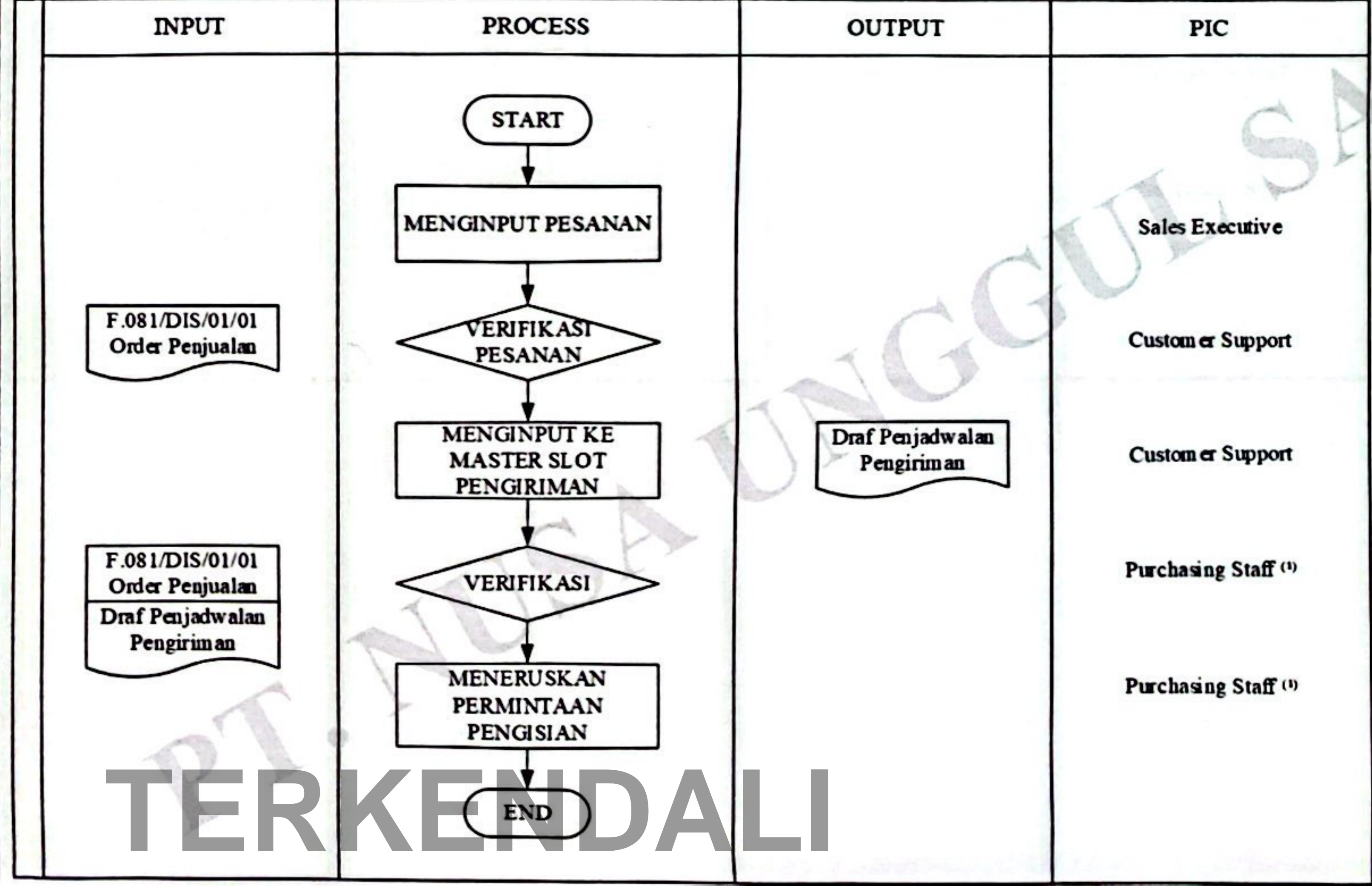
ALUR PROSEDUR KERJA

PENJELASAN

LANGSUNG KIRIM



PENGISIAN GUDANG CABANG DEMAK (PRODUK PT. MNI)



8. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> menyetujui Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan pada sistem SIDIA untuk dikirim kepada pihak Supplier. Adapun jangka waktu dalam melakukan persetujuan Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan yaitu :

H : Apabila penerimaan Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan sebelum pukul 14.00 WIB

H+1 : Apabila penerimaan Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan lewat pukul 14.00 WIB

9. Jadwal pengiriman dapat diakses pada SIDIA. Supplier akan memberikan keterangan apabila Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan belum dijadwalkan pengiriman.

B. Pengisian Gudang Cabang Demak (Produk PT. Metalco Nusantara Industries)

1. Customer Support mengecek pemesanan Pelanggan pada sistem SIDIA setelah Sales Executive menginput pemesanan by CRM.

2. Customer Support mengkonfirmasi Sales Executive apabila dalam mengecek pemesanan ditemukan ketidaksesuaian data.

3. Customer Support memverifikasi atas pemesanan Pelanggan yang masuk pada sistem SIDIA apabila semua data telah sesuai.

4. Customer Support menginput data pesanan Pelanggan ke dalam Master Slot Pengiriman sebagai draf konsep penjadwalan pengiriman maksimal dihari yang sama.

5. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> mengecek ulang terhadap Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan dan draf konsep penjadwalan pengiriman yang telah diinput oleh Customer Support.

6. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> menyetujui Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan pada sistem SIDIA untuk dikirim kepada pihak Supplier maksimal H+1 dari pesanan yang diinput by CRM oleh Sales Executive.

7. Jadwal pengiriman dapat diakses pada SIDIA. Supplier akan memberikan keterangan apabila Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan belum dijadwalkan pengiriman.

TERKENDALI



# PROSEDUR KERJA

## PENYEDIAAN PRODUK

Disiapkan oleh :

Diperiksa oleh :

Disetujui oleh :

Disahkan oleh :



No. Dokumen : PK. 822/FIN/01

Revisi : 00

PT. NUSA UNGGUL  
SARANA ADICIPTA

Tanggal : 10 Desember 2024

Terbitan : 01

Rina Kustiyawati

Development Staff

Dwie Yulianingsih

Finance & Acc Manager

So Chandra Husodo

General Manager

Merry Chrissinda

Director

### ALUR PROSEDUR KERJA

### PENJELASAN

#### PENGISIAN GUDANG CABANG

#### C. Pengisian Gudang Cabang

INPUT

PROCESS

OUTPUT

PIC

F.854/DIS/01/01 List  
Permintaan Barang  
Gudang

START

MENGINPUT  
PERMINTAAN  
PENGISIAN

VERIFIKASI

MENGECEK  
PERMINTAAN  
PENGISIAN

MENERUSKAN  
PERMINTAAN  
PENGISIAN

END

Warehouse Admin

Warehouse Supervisor,  
Area Sales Manager

Purchasing Staff <sup>(1)</sup>

Purchasing Staff <sup>(1)</sup>

F.854/DIS/01/01 List  
Permintaan Barang  
Gudang

1. Warehouse Admin membuat Formulir, F.854/DIS/01/01 List Permintaan Barang Gudang yang sudah diverifikasi oleh Warehouse Supervisor dan Area Sales Manager sebagai dasar dalam mengajukan transfer gudang kepada Purchasing Staff. Adapun pengajuan Formulir, F.854/DIS/01/01 List Permintaan Barang Gudang dapat dilakukan maksimal pukul 14.00 WIB.

2. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> menyetujui Formulir, F.854/DIS/01/01 List Permintaan Barang Gudang pada sistem SIDIA sesuai permintaan yang diajukan oleh Warehouse Admin.

3. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> mengecek dan mengotorisasi pada Formulir, F.854/DIS/01/01 List Permintaan Barang Gudang dilakukan maksimal dihari yang sama.

4. Formulir, F.854/DIS/01/01 List Permintaan Barang Gudang yang telah disetujui secara otomatis menjadi pesanan ke Supplier PT. Nusantara Building Industries melalui system.

5. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> menginput Draf PO berdasarkan Formulir, F.854/DIS/01/01 List Permintaan Barang Gudang atas permintaan gudang cabang.

6. Purchasing Staff <sup>(1)</sup> mengirimkan Formulir, F.854/DIS/01/01 List Permintaan Barang Gudang disertai harga yang telah diverifikasi oleh Purchasing Supervisor melalui email dan/atau Whatsapp kepada Supplier selain PT. Nusantara Building Industries.

7. Jadwal pengiriman dapat diakses pada SIDIA. Supplier akan memberikan keterangan apabila Formulir, F.081/DIS/01/01 Order Penjualan belum dijadwalkan pengiriman.

TERKENDALI