	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : PUR/P-02
PEMBELIAN BARANG DAN JASA		Edisi/Rev : 02/05
		Tgl. : 24 Januari 2022


1.0 Tujuan

- 1.1 Mengendalikan semua permintaan dalam bentuk barang atau jasa.
- 1.2 Memastikan bahwa barang dan jasa yang dibeli sesuai dengan permintaan, memenuhi standar mutu, K3 dan keamanan pangan.
- 1.3 Mengatur tahapan dan pengendalian proses kegiatan pembelian urgent (mendadak) atau pembelian pada situasi darurat/emergency sesuai standar dan kebijakan yang ditentukan perusahaan sehingga dapat dipastikan bahwa produk yang dibeli aman dan sesuai spesifikasi.
- 1.4 Mencegah dan atau meminimalisasi potensi penyalahgunaan pembelian urgent, selain untuk kepentingan operasional perusahaan.

2.0 Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk permintaan barang (bahan penolong, spare part, alat pelindung diri dan safety device) dan jasa yang diberikan oleh outsource.
- 2.2 Untuk supplier jasa maintenance kendaraan melalui proses penunjukan langsung karena mengacu pada kepercayaan, kecepatan dan keamanan.
- 2.3 Berlaku untuk proses pembelian urgent atau pembelian pada situasi darurat/emergency sesuai standar dan kebijakan yang ditentukan perusahaan.

	Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Jabatan	Supervisor Adm. Pembelian	Manager Pembelian	WM
Tanda Tangan			
Nama			
Tanggal			

	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : PUR/P-02
PEMBELIAN BARANG DAN JASA		Edisi/Rev : 02/05
		Tgl. : 24 Januari 2022

3.0 Standar yang Berlaku

- 3.1 Persyaratan Standar ISO 9001 : 2015 – Klausul :
 - 4.2 : Memahami Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan
 - 8.4 : Pengendalian Proses, Produk dan Jasa yang Disediakan Eksternal
 - 8.4.3 : Informasi untuk Penyedia Eksternal
- 3.2 Persyaratan Standar ISO 45001 : 2018 – Klausul :
 - 4.4 : Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja
 - 8.1 : Perencanaan dan Pengendalian Operasional
 - 8.1.4 : Pengadaan
- 3.3 Persyaratan Standar FSSC 22000 :
 - ISO 22000 : 2018 - Klausul :
 - 8.2 : Program Persyaratan Dasar (PRP)
 - ISO/TS 22002-1 : 2009 – Klausul :
 - 9 : Manajemen Pembelian Bahan
 - Additional Requirement FSSC 22000 :
 - 2.5.1 : Manajemen Layanan dan Barang yang dibeli

4.0 Definisi dan Daftar Singkatan

- 4.1 SAP : System Application and Product in data processing
- 4.2 PR : Purchase Requisition
- 4.3 PO : Purchase Order
- 4.4 SPK : Surat Perintah Kerja
- 4.5 GR : Good Receipt
- 4.6 SES : Service Entry Sheet
- 4.7 SP : Surat Perjanjian
- 4.8 BA : Berita Acara
- 4.9 DO : Delivery Order
- 4.10 EE : Estimate Engineering
- 4.11 MAH : Material Handling (Bag. Logistik)



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

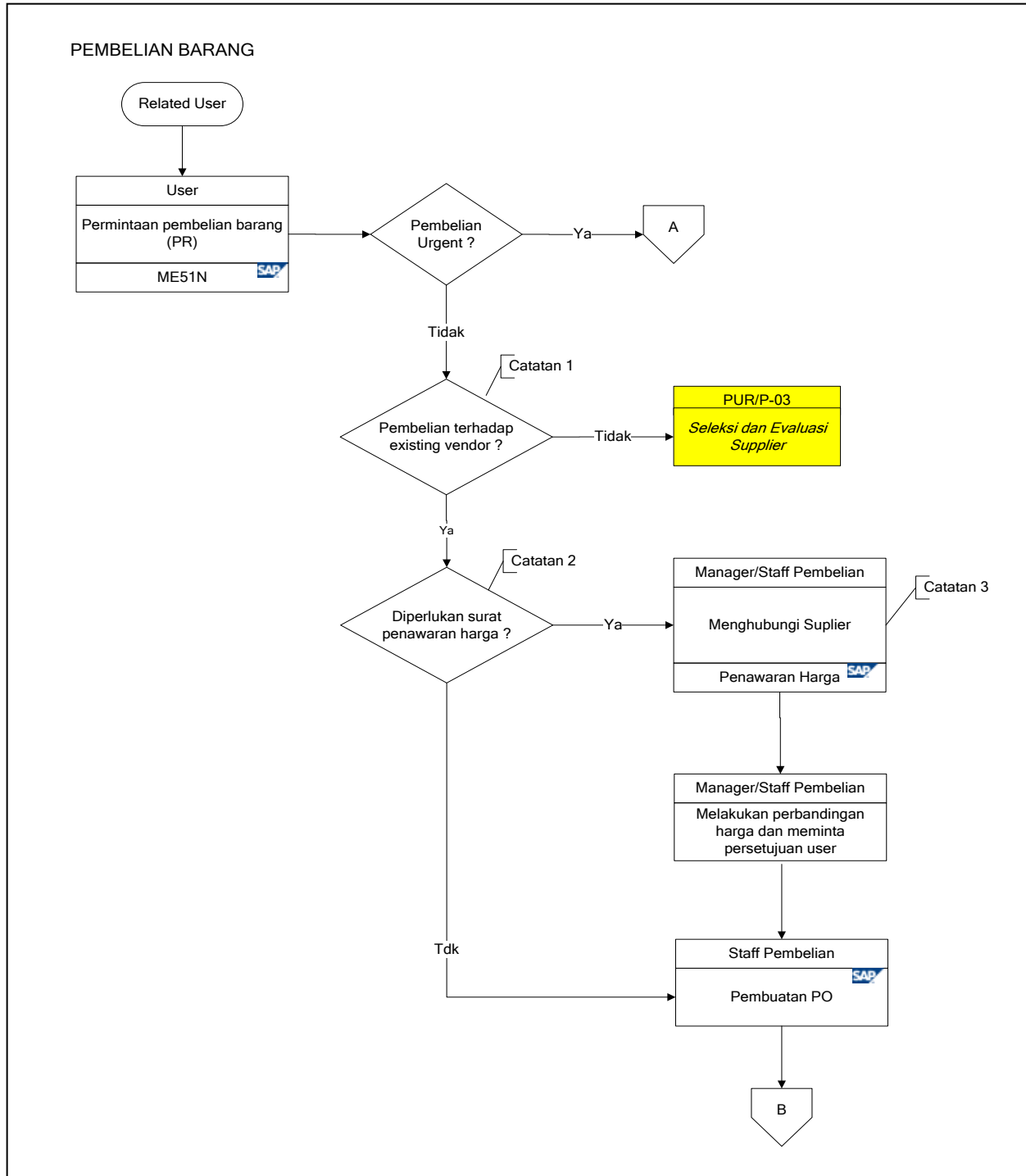
No. Dok. : PUR/P-02

PEMBELIAN BARANG DAN JASA

Edisi/Rev : 02/05

Tgl. : 24 Januari 2022

5.0 Prosedur





PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

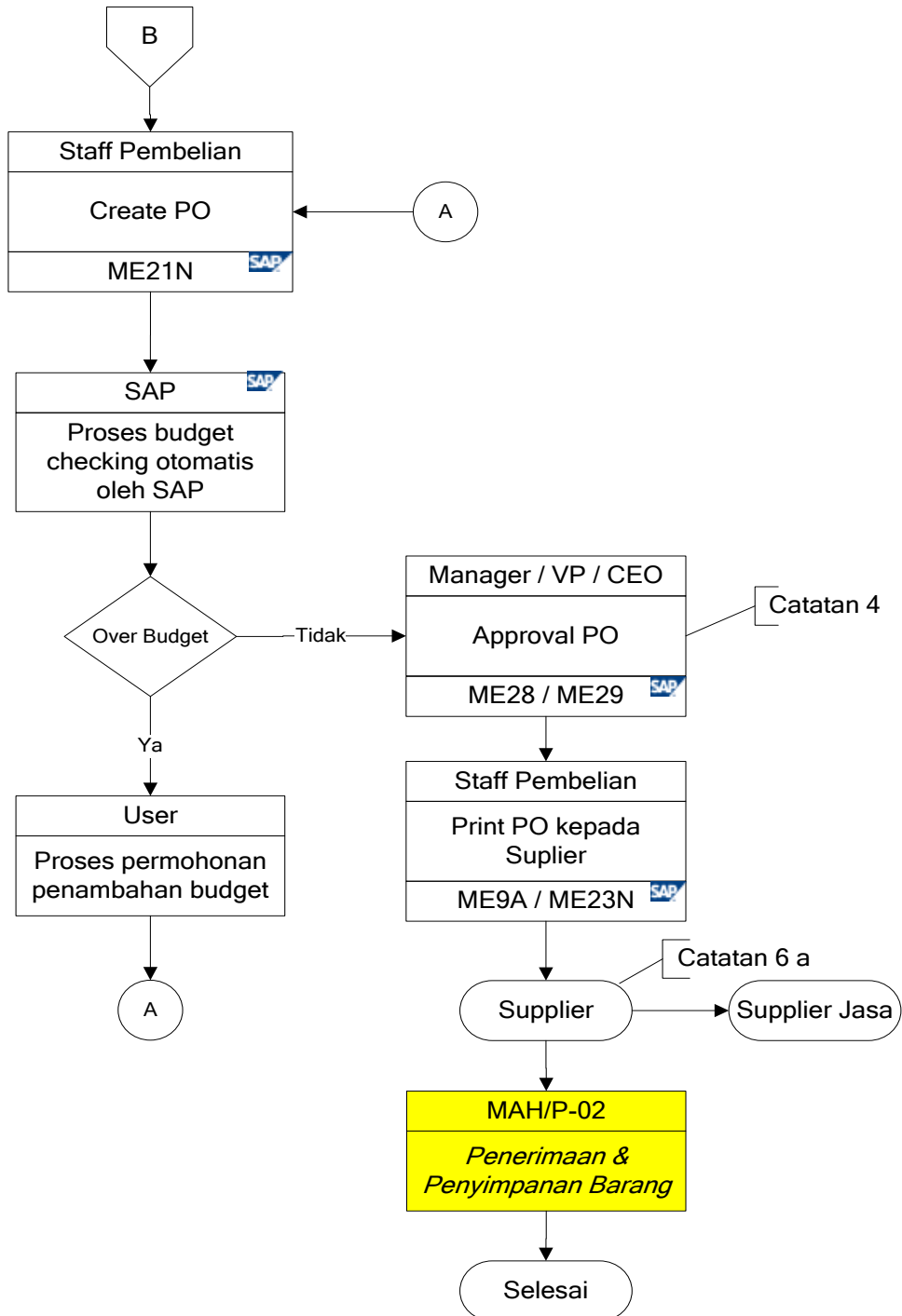
PROSEDUR :

No. Dok. : PUR/P-02

PEMBELIAN BARANG DAN JASA

Edisi/Rev : 02/05

Tgl. : 24 Januari 2022





No. Dok.	: PUR/P-02
----------	------------

Edisi/Rev : 02/05

Tgl.	: 24 Januari 2022
------	-------------------



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

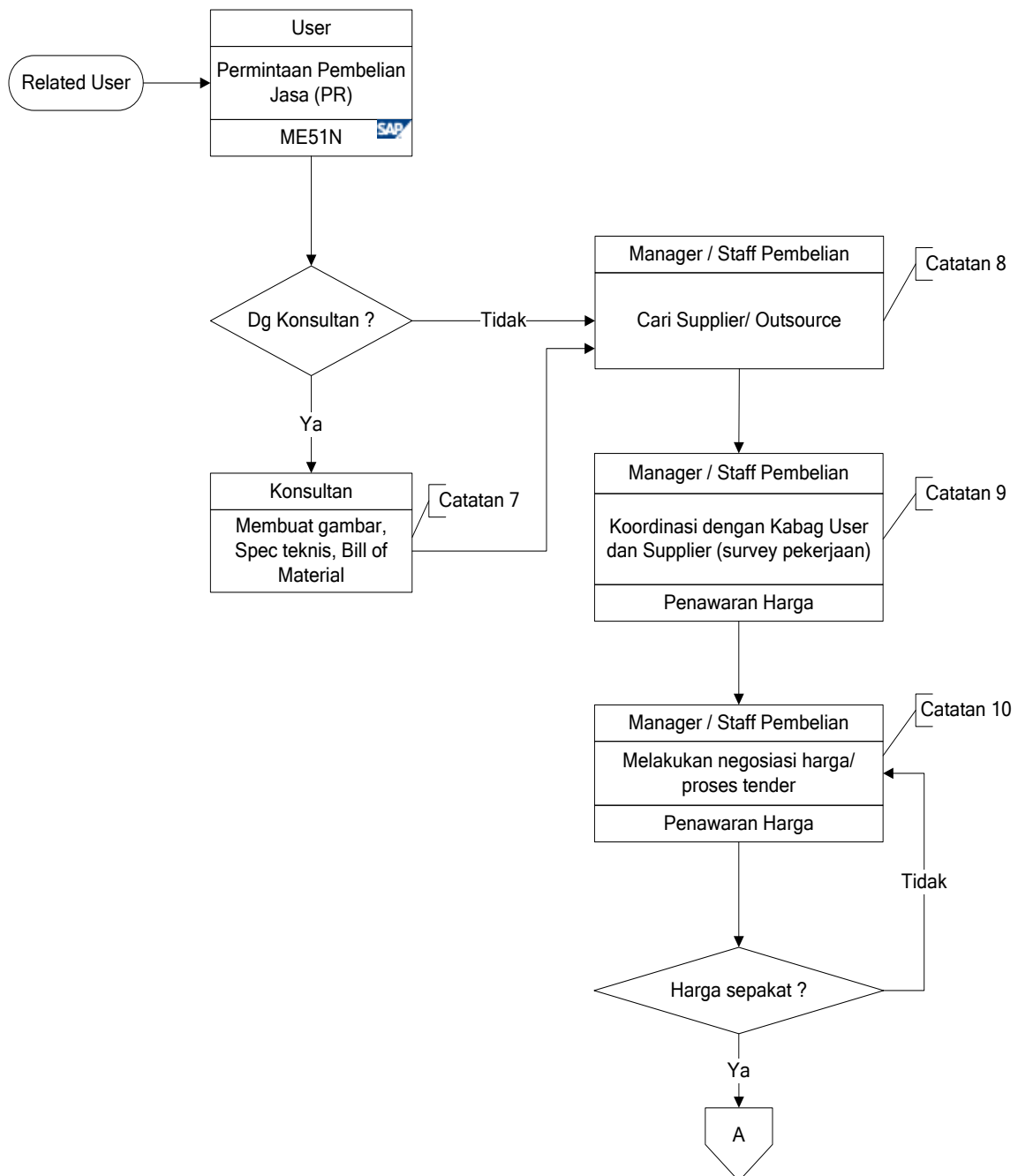
No. Dok. : PUR/P-02

PEMBELIAN BARANG DAN JASA

Edisi/Rev : 02/05

Tgl. : 24 Januari 2022

PEMBELIAN JASA





PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

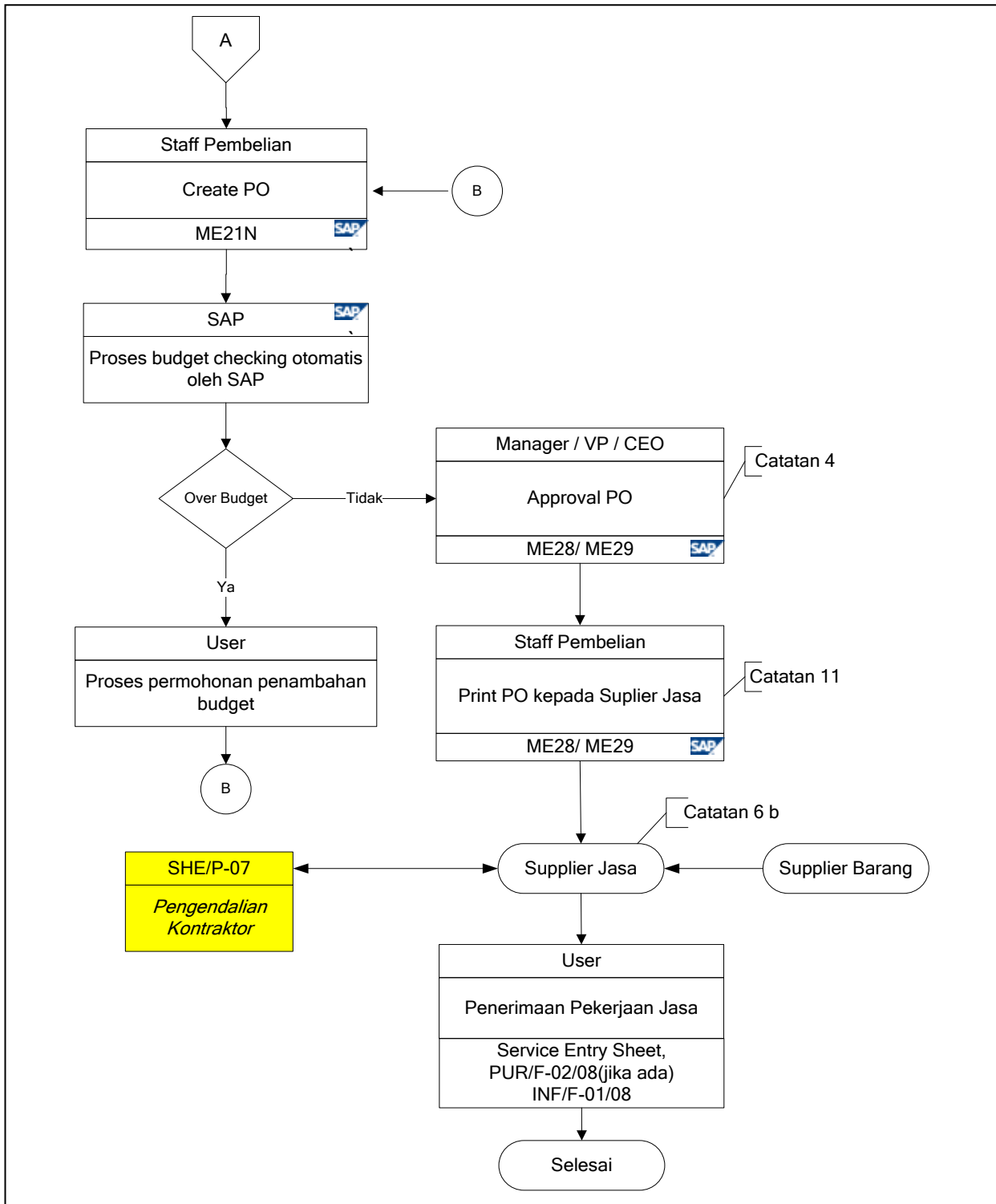
PROSEDUR :


No. Dok. : PUR/P-02

PEMBELIAN BARANG DAN JASA

Edisi/Rev : 02/05

Tgl. : 24 Januari 2022



	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : PUR/P-02
PEMBELIAN BARANG DAN JASA		Edisi/Rev : 02/05
		Tgl. : 24 Januari 2022

6.0 Catatan

- Catatan 1 : a. Untuk situasi darurat/emergency proses administrasi dapat dilakukan menyusul namun pembelian harus dilakukan pada supplier yang sudah masuk Daftar Supplier Resmi untuk menjamin barang yang dibeli aman dan sesuai spesifikasi sehingga kualitas barang sudah diketahui. Dalam situasi darurat/emergency, seluruh proses pembelian dikendalikan langsung oleh Manager Pembelian.
- b. Jika vendor belum terdaftar di SAP (vendor baru), bagian pembelian akan mengajukan permohonan pembuatan BP master baru melalui proses Pembuatan BP Master Vendor ke Basis Molindo.

- Catatan 2 : a. Jika vendor sudah terdaftar di SAP, maka bag. pembelian akan langsung menganalisa apakah diperlukan penawaran harga dari vendor atau tidak.

- Dengan penawaran harga, jika ada lebih dari satu vendor yang memiliki barang yang diminta user.


Kriteria Penawaran Harga :

A. Penawaran Harga melalui Telepon

1. Pembelian barang bersifat rutin.
2. Barang bersifat umum / tersedia di pasar atau Supplier.
3. Harga per unitnya relatif kecil (1 – 3 juta/unit).
4. Deskripsi atau spesifikasi barangnya tidak terlalu sulit.

B. Penawaran Harga melalui Faximile atau email

1. Pembelian barang tidak bersifat rutin.
 2. Barang mempunyai spesifikasi khusus dan detail sehingga harus ditulis supaya menghindari kesalahan dalam hal pembelian.
 3. Harga per unitnya relatif mahal (minimal 3 juta/unit).
- Tidak diperlukan penawaran kepada vendor, jika hanya ada satu vendor yang memiliki barang yang diminta user, maka proses akan langsung dilanjutkan ke pembuatan PO.

	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : PUR/P-02
PEMBELIAN BARANG DAN JASA		Edisi/Rev : 02/05
		Tgl. : 24 Januari 2022

b. Barang yang langsung dibeli sendiri oleh Direksi, tidak harus ada pembandingan.

c. Untuk pembelian batu bara, bag. pembelian meminta Supplier untuk mengirimkan contoh batu bara (khusus untuk Supplier baru).

Catatan 3 : Bagian pembelian harus menghubungi minimal 2 Supplier untuk nilai di atas 50jt, kecuali Single (Sole Distributor/ Agen Tunggal Pemegang Merk).

Catatan 4 : Approval PO dengan ketentuan:

- ≤ 100jt : Manager Pembelian
- 100jt s/d 2M : Vice President (VP)
- ≥ 2M : President Director (CEO)

Catatan 5 : Pembelian barang urgent yang dapat dibeli sendiri oleh User, nilai maksimal adalah Rp.500.000 / hari / departemen.


Catatan 6 : a. Untuk barang yang tidak bisa langsung digunakan / harus mendapatkan perlakuan tertentu oleh Supplier lain, barang langsung dikirim ke Supplier jasa yang sudah ditentukan.

b. User berkewajiban untuk memeriksa kesesuaian barang yang diterima dari Supplier Jasa dengan spesifikasi yang diberikan oleh PT. Molindo Raya sebelum dilakukan pekerjaan terhadap barang tersebut.

Catatan 7 : Konsultan akan membuat gambar, spesifikasi teknis, bill of material dan estimate engineering (EE). Bag. Pembelian akan menerima gambar, spek teknis dan bill of material yang kemudian disebarkan ke beberapa supplier untuk proses tender. Sedangkan EE dipegang oleh Bag. Keuangan.

Catatan 8 : Jasa yang langsung dibeli sendiri oleh Direksi, tidak harus ada pembandingan.

Catatan 9 : Untuk pembelian jasa yang menggunakan konsultan, membandingkan masing-masing supplier dari sisi penawaran harga dan spec teknis dibandingkan dengan EE PT. Molindo Raya.

	PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL	
PROSEDUR :		No. Dok. : PUR/P-02
PEMBELIAN BARANG DAN JASA		Edisi/Rev : 02/05
		Tgl. : 24 Januari 2022

Catatan 10 : Untuk jasa servis kendaraan di bengkel, akan langsung dikerjakan di bengkel yang ditunjuk (sudah kerjasama) dengan menggunakan SPK.

- Catatan 11 :
- a. Surat Perjanjian dibuat jika diperlukan dengan mempertimbangkan aspek kesulitan pekerjaan, resiko pekerjaan, biaya pekerjaan jasa dan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - b. Jika Supplier adalah Badan Pemerintahan, menggunakan PO Jasa tanpa Surat Perjanjian.
 - c. Dalam Surat Perjanjian dicantumkan komitmen kepatuhan terhadap K3.
 - d. Untuk pembelian jasa yang menggunakan konsultan, dilakukan kick meeting proses pengerjaan secara detail sebelum dibuat PO Jasa / Surat Perjanjian.
 - e. Surat Perintah Kerja dibuat untuk pekerjaan-pekerjaan yang belum diketahui nilainya.

7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
1.		Memo Diskresi
2.	PUR/F-02/04	Purchase Order (PO)
3.	PUR/F-02/06	Surat Perintah Kerja
4.	PUR/F-02/08	Berita Acara Serah Terima Sisa Material Proyek
5.	INF/F-01/08	Berita Acara Inspeksi House Keeping Pekerjaan Proyek



No. Dok.	: PUR/P-02
----------	------------

Edisi/Rev : 02/05

Tgl.	: 24 Januari 2022
------	-------------------