**MANUAL BOOK**

**PROSES FLOW BAGIAN PENGADAAN**

**HOLOGRAFI II**

**Flow Proses Untuk Bahan Produksi (Bahan Baku dan Chemical)**

1. **Dokumen Masuk (Dasar dilakukannya perencanaan pengadaan)**

* **KK (Kartu Kerja)**

1. **Scheduling di Pengadaan**

* **MRP (Material Ruquirement Planning)**

### Pengertian :  Suatu teknik atau set prosedur yang sistematis untuk penentuan kuantitas serta waktu dalam

### proses perencanaan dan pengendalian item barang (material).

### Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses MRP di Pengadaan yakni :

### Pada saat menerima KK atau PP dari PPC, pengadaan harus menentukan perhitungan jumlah kebutuhan bersih material. Kebutuhan Bersih material yaitu selisih antara kebutuhan kotor (kebutuhan material yang tercantum pada KK atau PP PPC ) dengan stock persediaan di gudang, safety stock dan rencana penerimaan barang (barang yang dalam kondisi outstanding PO)

### Menetukan jumlah material yang akan dipesan secara optimal. Jumlah yang akan dipesan berdasarkan kebutuhan bersih setiap item material yang dibutuhkan oleh produksi. Apakah jumlah kebutuhan bersih material akan dipesan semua langsung atau secara parsial. Hal ini dipengaruhi oleh kapasitas produksi supplier. Dari kapasitas produksi supplier dapat ditentukan apakah jumlah barang yang dibutuhkan oleh produksi itu melebihi atau tidak dari kapasitas produksi supplier, karena apabila melebihi maka akan berpengaruh pada waktu kedatangan barang.

### Menentukan waktu kedatangan material dari semua jumlah kebutuhan bersih material. Setelah kebutuhan barang sudah diketahui maka harus ditentukan kapan barang datang agar material dapat datang sebelum digunakan oleh produksi. Hal ini dapat dilakukan dengan menetukan leadtime dari setiap item material terlebih dulu. Dari leadtime kita dapat megetahui apakah saat barang datang melebihi atau dapat datang sebelum produksi dimulai. Jadi dalam penetapan waktu kedatangan material dipengaruhi oleh waktu kapan material akan digunakan produksi dan leadtime supplier atas kebutuhan material

### Proses perhitungan dari ketiga langkah diatas yang dilakukan untuk komponen atau item material yang berada pada level dibawahnya berdasarkan atas rencana kebutuhan barang produksi

### Contoh Perhitungan :

* **Data yang digunakan untuk proses perencanaan**

1. **Laporan Stock Gudang**

**Pengertian :** Laporan yang digunakan oleh bagian planning untuk merencanakan pengadaan barang

terkait barang datang yang sudah dicek oleh gudang dan juga QC Incoming.

**Format dari Gudang**

1. **Safety Stock**

**Pengertian :** Stock yang digunakan untuk menanggulangi adanya permasalahan kurang bahan,

supplier telat kirim bahan, adanya reject bahan dan permasalahan lain yang tak terduga.

**Format dari Gudang**

1. **Laporan Outstanding PO**

**Pengertian :** Laporan yang digunakan oleh bagian planning pengadaanuntuk merencanakan

pengadaan barang terkait barang-barang yang pemenuhan PO nya masih dalam proses pengiriman dari supplier, proses diproduksi oleh supplier atau barang sudah datang namun secara adminitrasi belum masuk di laporan stock gudang. (Data dapat diambil dari PO Monitoring)



1. NO : Nomor item barang
2. No. PO : Nomor purchase order atas barang yang outstanding (dari saat pembuatan PO

oleh pembelian

1. Supplier : Pemasok barang
2. Jenis barang : Klasifikasi atau kategori barang apa saja yang masih outstanding (Bahan baku,

Bahan pembantu, Suku cadang ATK, Rumah tangga, dll) (dari pengajuan PR)

1. Nama barang : Spesifikasi barang yang masih outstanding ( dari pengajuan PR)
2. Qty. PO : Jumlah barang masuk dalam purchase order (dari Qty. Pembuatan PO)
3. Deltime : Waktu maksimal barang dikirim oleh supplier (dari dokumen PO)
4. Tanggal barang datang : Tanggal barang datang saat menjadi stock gudang (dari tanggal pembuatan LPB

Gudang)

1. Qty, Barang datang : Jumlah barang yang sudah datang dan masuk stock gudang (dari Qty yang ada

di dokumen LPB barang)

1. Qty. Open PO : Jumlah barang yang belum datang (selisih antara Qty Barang datang dengan Qty PO)
2. **DR (Daftar Rekanan)**

**Pengertian :** File yang digunakan sebagai master vendor atau daftar supplier yang menyuplai barang

ke perusahaan (baik barang produksi maupun non produksi) (data untuk pembuatan master vendor)

1. Judul : Daftar Rekanan
2. NO. : Nomor Rekanan
3. Nama Supplier : Identitas Supllier
4. Alamat : Lokasi supplier
5. Contact Person : Nomor telepon supplier yang dapat dihubungi
6. No. NPWP : Nomor NPWP Supplier
7. No. SIUP : Nomor SIUP Supplier
8. No. KTP : Nomor KTP Supplier
9. Jenis Barang : Kategori barang yang dipasok ke perusahaan (Bahan baku, bahan penolong,

suku cadang, dll)

1. Spesifikasi Barang : Spesifikasi tentang barang yang dipasok ke perusahaan
2. Harga : Harga barang yang dipasok supplier
3. **Lead Time : Waktu supplier dari saat terima PO sampai barang dikirim ke perusahaan**
4. Time of Payment : Waktu pembayaran kepada supllier
5. **Minimal Order : Minimal order yang diterima supplier**
6. **Kapasitas produksi : Kapasitas produksi supplier setiap kali proses**
7. Kualitas barang : Kualitas barang yang dipasok supplier kepada perusahaan (Referensi dari QC)

**Note : Dibutuhkan oleh planning pengadaan dalam merencana waktu yang tepat melakukan pemesanan barang**

* **Scheduling Pengadaan OK**

### Apabila proses scheduling menggunakan MRP sudah selesai dengan menetapkan jumlah besarnya kebutuhan bersih dan kapan waktu pemesanan barang dapat dilakukan dengan tepat agar kedatangan barang yang dibutuhkan datang sebelum digunkan oleh produksi, maka bagian planning akan membuat PR yang dijadikan dasar pembelian untuk melakukan eksekusi.

**PRI (Purchase Requisition Inventory)**

### Pengertian : Permintaan pembelian yang ditujukan kepada bagian Pembelian terkait semua item dan

### jumlah kebutuhan bersih material untuk produksi.

### Judul : Purchase Requisition Inventory (PRI)

1. **Bagian : Bagian yang mengajukan**
2. NO. PR : Nomor urut pengajuan PR (nomor urut dibuat generate program)
3. Tanggal : Tanggal pengajuan PR
4. Tanggal diperlukan : Tanggal kapan barang akan digunakan
5. NO. : Nomor item barang yang diajukan
6. Nama & Spesifikasi Barang : Spesifikasi detail jenis barang yang akan dibeli

(Spek bahan produksi dari RnD & QC)

1. Kuantitas : Jumlah barang yang akan dibeli dari item barang yang diajukan
2. Keterangan : Akan digunakan untuk apa barang yang diajukan
3. Dibuat : Nama terang pemohon pembelian barang
4. Disetujui : Nama terang dari kepalah bagian pemohon pembelian barang
5. Tanggal (P) : Tanggal penerimaan PR di bagian Pengadaan
6. Diterima (P) : Nama terang dan tanda tangan kepala bagian Pengadaan
7. Tanggal (CC) : Tanggal penerimaan PR di bagian Cost Control
8. Diterima (CC) : Nama terang dan tanda tangan kepala bagian Cost Control

**Laporan Rekap semua PR yang masuk**

* **Rescheduling**

Rescheduling atau perencanaan ulang dilakukan oleh PPC, jika :

1. Saat perhitungan MRP dilakukan oleh pengadaan ternyata setelah dihitung waktu kedatangan barang atas barang kebutuhan produksi melebihi waktu rencana produksi akan dilakukan
2. Jumlah bahan/barang yang dibutuhkan oleh produksi melebihi kapasitas produksi supplier
3. **Eksekusi di Pembelian (Setelah menerima PR)**
4. **Melakukan Request for Quotation (RFQ) atau permintaan penawaran.** Permintaan penawaran digunakan untuk mengundang supplier dalam proses pengajuan tawaran barang. Dengan ini maka akan didapatkan beberapa supplier dengan berbagai macam pengajuan harga dan keluarlah penawaran harga.
5. Pemilihan Supplier berdasarkan penawaran harga yang diberikan oleh supplier. Hal ini berlaku jika material yang dibutuhkan dapat disupply lebih dari satu supplier. Apabila hanya tunggal supplier maka hanya perlu mengkonfirmasi ulang harga terbaru yang dimiliki.
6. **Pembuatan PO (Purchase Order)**

**Pengertian :** Legalitas yang digunakan untuk memesan barang atau open order kepada supplier

1. Judul : Puchase Order
2. No. PO : Nomor urut pembuatan PO (Nomor generate program)
3. Tanggal : Tanggal pembuatan dokumen PO
4. NO. NPWP : Nomor NPWP PT. Pura Nusapersada
5. Alamat : Alamat faktur pajak PT. Pura Nusapersada
6. Kepada Yth. : Nama dan Alamat supplier
7. No : Nomor item barang yang dipesan
8. NO. PR : Nomor PR atas barang yang akan dipesan (dari Nomor PR yang dibuat planning

Pengadaan)

1. Jenis barang : Jenis barang yang dipesan
2. Spesikasi barang : Spesifikasi detail atas barang yang akan dipesan

(Spek bahan produksi dari RnD & QC)

1. Kuantitas : Jumlah barang yang dipesan
2. Harga @ : Harga satuan dari barang yang dipesan
3. Jumlah : Harga total barang yang dipesan
4. DPP : Dasar pengenaan pajak (harga belum terkena PPN)
5. PPN 10% : Pajak pertambahan nilai 10% dari dasar pengenaan pajak (DPP)
6. Total : DPP ditambah dengan PPN 10%
7. Deltime : Tanggal pengiriman barang
8. Jatuh tempo pembayaran : Jumlah hari jatuh tempo pembayaran barang ke supplier setelah barang diterima
9. Pemesan : Diotorisasi oleh kepala bagain pembelian
10. Mengetahui : Diotorisasi oleh Cost Control dan Pimpinan Unit
11. Yang menerima pesanan: Diotorisasi oleh pemasok atau supplier
12. **Monitoring PO**

**Pengertian :** Laporan yang digunakan oleh bagian pembelian untuk mengetahui PR mana saja

atas item barang apa yang sudah dibuat PO oleh pembelian. Dimana tujuan dari PO Monitoring untuk memastikan tanggal pengiriman barang yang dikirim oleh vendor, jumlah barang yang sudah diterima dari vendor dan jumlah barang yang masih harus dikirim oleh vendor.

* 1. Judul : Monitoring Purchase Order (PO)
  2. NO : Nomor item
  3. NO. PRI : Nomor Purchase Requisition Inventory (Nomor PR yang dibuat planning pengadaan)
  4. Tanggal : Tanggal pembuatan Purchase Requisition Inventory (Tanggal pembuatan PR)
  5. Jenis barang : Klasifikasi atau kategori barang (Jenis barang pada PR)
  6. Nama barang : Spesifikasi detail barang (dari QC) (Detail barang yang ada di PR)
  7. Jumlah : Jumlah barang yang dalam PR Invetory (Jumlah kebutuhan material yang ada di PR)
  8. Tanggal PO : Tanggal Pembuatan PO
  9. No. PO : Nomor Purchase Order
  10. Qty. PO : Jumlah barang yang dibuatkan PO
  11. Deltime : Waktu kirim maksimal oleh supplier
  12. Tanggal LPB : Tanggal Pembuatan LPB
  13. No. LPB : Nomor LPB
  14. Oty. LPB : Jumlah barang datang yang setelah cek QC Incoming
  15. Qty. Open PO : Jumlah barang yang belum datang (selisih antara Qty Barang datang dengan Qty PO)
  16. Durasi : Durasi waktu dari selisih tanggal pembuatan PO sampai barang datang

1. **Barang Datang (Saat barang datang diterima oleh Gudang)**

**Eksekusi di Gudang**

* + 1. **LPB (Laporan Penerimaan Barang)**

**Pengertian :** Laporan yang digunakan sebagai laporan penerimaan barang atas barang yag diterima oleh

gudang dan setelah dicek oleh QC Incoming. Material yang dibuat LPB otomatis masuk dalam stock persediaan gudang.

* 1. Judul : Laporan Penerimaan Barang (LPB)
  2. Nama dan alamat pemasok
  3. No. SJ Extrn : Nomor Surat Jalan dari supplier
  4. Tgl SJ Extern : Tangal surat jalan dari supplier
  5. No PO : Nomor internal yang ada pada PO
  6. No LPB : Nomor urut pembuatan LPB

Contoh nomor : 17000006423/6361/R

Keterangan : Nomor urut program/Nomor Urut LPB/R( jika ada PPN), P (jika tanpa PPN)

* 1. Tgl LPB : Tanggal pembuatan LPB
  2. Syarat bayar : Syarat pembayaran yang sudah disepakati dengan supplier
  3. Mata Uang : Mata uang pembayaran yang disepati dengan supplier
  4. Rincian barang
* NO. : Nomor item barang yang di LPB
* Rek : Kode rekening (kode barang) yang di LPB
* Jenis barang : Kategori atau klasifikasi barang
* Nama barang : Spesifikasi barang yang datang
* Kuatitas : Jumlah barang yang datang
* Satuan : satuan barang datang
* Harga : Harga satuan barang datang (Pembelian yang mnginput)
* Jumlah : Total keselurahan harga barang datang (Pembelian yang mnginput)

(Harga X Kuantitas)

* PPn 10% : Pajak 10% dari hari harga keseluruhan barang datang (10% X Jumlah)
* Total : Keselurahan harga total include dengan PPn (Jumlah + PPn 10%)
* Dibuat oleh : Diotorisasi oleh Gudang
* Pengadaan : Diotorisasai oleh bagian pembelian
* Mengetahui : Diotorisasi oleh bagian Cost Control untuk dilakukan penjurnalan
  + 1. **Monitoring Barang Datang**

**Pengertian :** Laporan yang digunakan oleh bagian gudang untuk memonitor barang apa saja, jumlahnya

berapa dan atas PO nomor berapa yang sudah datang diterima oleh gudang.

* 1. Judul : Monitoring Kedatangan Barang
  2. NO : Nomor item
  3. Tanggal PO : Tanggal pembuatan PO
  4. NO. PO : Nomor Purchase Order
  5. Jenis barang : Klasifikasi atau kategori barang
  6. Nama barang : Spesifikasi detail barang (dari QC)
  7. Jumlah : Jumlah barang yang ada dalam PO
  8. Deltime : Waktu kirim maksimal oleh supplier
  9. Tanggal LPB : Tanggal Pembuatan LPB
  10. No. LPB : Nomor LPB
  11. Jumlah : Jumlah barang datang yang setelah cek QC Incoming
  12. Durasi : Durasi waktu dari selisih tanggal pembuatan PO sampai barang datang

1. **Eksekusi di Pembelian setelah barang datang**
   * 1. **LPB (Laporan Penerimaan Barang)**

**Pengertian :** Laporan yang digunakan sebagai laporan penerimaan barang atas barang yag diterima oleh

gudang dan dicek oleh QC Incoming. Material yang dibuat LPB otomatis masuk dalam stock persediaan gudang. Disini bagian pembelian hanya melakukan proses pemberian harga sesuai PO atau dari hasil negosiasi harga atas kualitas barang yang dicek oleh QC Incoming.

* + 1. **Pembuatan dokumen Pembayaran (Payment)**

Berdasarkan :

1. Surat Jalan yang dibuat laporan barang datang
2. Tagihan (invoice) dari supplier