



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. Dokumen: APCA-PRS-007

Halaman 1 dari 9

Sesuai dengan persyaratan
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan ISO 45001:2018

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Dibuat oleh	Azhar Yudha	HSE Officer	
Disahkan Oleh	Aditya Wardana Yosafat	Direktur	

Alasan Diterbitkan

Revisi	Tanggal	Alasan Diterbitkan
0	26 April 2012	Untuk diimplementasikan
1	2 Januari 2013	Dimasukkan persyaratan ISO 14001:2004 dan OHSAS 18001:2007
2	2 November 2015	Merevisi prosedur
3	6 Januari 2018	Disesuaikan dengan standar ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015
4	7 November 2022	Dimasukkan persyaratan ISO 45001:2018

1.0 LINGKUP

Prosedur ini merupakan persyaratan untuk proses pengadaan barang dan jasa yang ada di PT. APCA Tirta Engineering maupun proyek-proyeknya.

2.0 TANGGUNG JAWAB

Prosedur ini merupakan tanggung jawab dari Bagian Procurement dan bagian terkait.

3.0 PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

3.1 Formulir permintaan pengadaan barang harus digunakan bila suatu Divisi / Bidang Pekerjaan (*User*) menginginkan suatu barang, adapun formulir yang digunakan adalah formulir APCA-FRM-003, setelah formulir tersebut diisi dan disetujui oleh pihak yang berwenang (minimal Direktur terkait) kemudian diserahkan ke Bagian Procurement untuk diproses pengadaannya.

Untuk pengadaan jasa (beserta materialnya), suatu divisi/bidang pekerjaan (*User*) dapat mengisi formulir APCA-FRM-046 serta disetujui oleh pihak berwenang (minimal Direktur terkait) maka diserahkan ke Bagian Procurement untuk diproses pengadaannya.

3.2 Bagian Procurement sebelum mengeluarkan *Purchase Order* (PO) dapat meminta kepada penyalur/subkontraktor untuk memberikan penawaran terlebih dahulu, adapun permintaan penawaran dapat menggunakan formulir APCA-FRM-057.

Jika dapat, Bagian Procurement mengirimkan formulir APCA-FRM-057 ke minimal 3 (tiga) calon vendor, kemudian Bagian Procurement akan mengevaluasi dengan menggunakan formulir APCA-FRM-063.

- 3.3 Permintaan pengadaan berisikan minimum informasi barang atau jasa yang akan diminta dan informasi tersebut menjadi tanggung jawab peminta, adapun informasinya berisikan antara lain:
- a) Karakteristik-karakteristik, *grade/class/spesifikasi* dari produk/jasa,
 - b) Perintah pekerjaan, sebagaimana diperlukan (prosedur),
 - c) Penggunaan peralatan,
 - d) Ketersediaan dan penggunaan untuk alat-alat pemantauan dan pengukuran (bila ada),
 - e) Implementasi pemantauan dan pengukuran, dan
 - f) Implementasi produk jadi, pengiriman dan setelah pengiriman.
 - g) Tempat dan Tanggal pengiriman / *Delivery Date and Delivery Point*
 - h) Jadwal produksi / pelaksanaan pekerjaan / *Production Schedule*
 - i) Syarat dan Ketentuan / *Term and Conditions*
- 3.2 Jika harga telah disetujui maka Bagian Procurement membuat *Purchase Order* (PO) APCA-FRM-004 sebagai formulir pengadaan barang dan membuat kontrak pekerjaan atau *Service Order* (SO) APCA-FRM-058 untuk jasa kepada penyalur/subkontraktor.
- 3.3 Untuk pengadaan barang dan jasa yang akan berhubungan langsung dengan produk yang dihasilkan, Bagian Procurement mengirimkan formulir APCA-FRM-005 kepada penyalur/subkontraktor, setelah penyalur mengisi formulir tersebut, penyalur/subkontraktor tersebut harus dinilai kelayakannya, adapun penilaian kelayakannya menggunakan formulir APCA-FRM-026, dan jika memenuhi persyaratan dari formulir APCA-FRM-026 maka penyalur/subkontraktor tersebut dimasukkan dalam Daftar Rekanan Terdaftar (DRT), formulir APCA-FRM-027.

3.4 Setidaknya sekali setahun penyalur/subkontraktor yang ada dalam Daftar Rekanan Terdaftar (DRT) harus dievaluasi dengan menggunakan formulir APCA-FRM-028.

4.0 PEMBATALAN PESANAN

Bagian Procurement harus memberitahukan kepada penyalur/subkontraktor apabila ada pengadaan yang dibatalkan dan memberikan penjelasannya serta konsekuensinya.

5.0 ANALISA DATA

Bagian Procurement harus menganalisa data terhadap penyalur/subkontraktor paling sedikit setahun sekali, adapun yang dianalisa adalah berdasarkan hasil evaluasi Penyalur/Subkontraktor, formulir yang digunakan untuk menganalisa penyalur/subkontraktor adalah APCA-FRM-060.

6.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul dari prosedur ini disimpan sebagai rekaman untuk mutu dan K3L (Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan).

7.0 REFERENSI

- | | | |
|-----|----------------|---------------|
| 7.1 | ISO 9001:2015 | Klausul 8.5.4 |
| 7.2 | ISO 14001:2015 | Klausul 8.5.4 |
| 7.3 | ISO 45001:2018 | Klausul 4.4.6 |



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. Dokumen: APCA-PRS-007




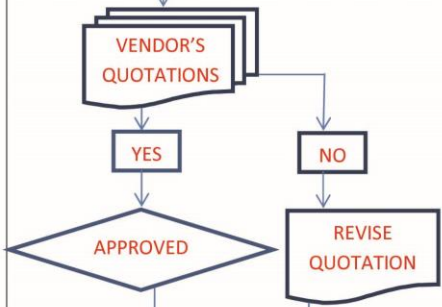
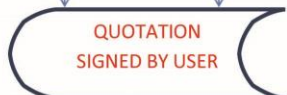

Halaman 5 dari 9

LAMPIRAN



FLOW PROCESS PENGADAAN BARANG DAN JASA

Total pages 2

FLOW CHART	SUPPORTING NEEDED	NOTE	LEAD TIME
			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Work Instruction 2. Procedure 3. Specification, grade, type of material/service 4. Equipment manual procedure (if any) 5. Availability & usage of measurement (if any) 6. User should complete Superior's approval in PR/SR 	<p>Procurement will put received date in quotation.</p> <p>PR/SR can be received by Procurement if User's Superior is signed it</p>	0.5 day
	<p>Procurement send RFQ to 3(three) vendors complete with delivery time & term required, closing date.</p> <p>RFQ can be sent by email, fax, official letter</p>	<p>If it is sole distribution, RFQ send to only sole distribution and complete with justification from User & Procurement</p>	0.5 day
	<p>Procurement send vendor's quotation to user to ask approval.</p> <p>If quotation from vendor is not appropriate with user's request, Procurement inform to vendor to revise Quotation.</p> <p>Revised quotation resend to user to be approved.</p>	<p>User should review the quotation carefully:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Specification - quantity - delivery time - other terms & condition 	5days
	<p>Procurement review & negotiate to vendors.</p>	<p>Any confirmation or agreement of both parties should be in written (email).</p>	0.5day
	<p>Procurement evaluate all quotation received.</p> <p>Procurement give winner recommendation base on best quality, best</p>	<p>If only one quotation is received by Procurement, need arise justification which is approved by</p>	0.5 day



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

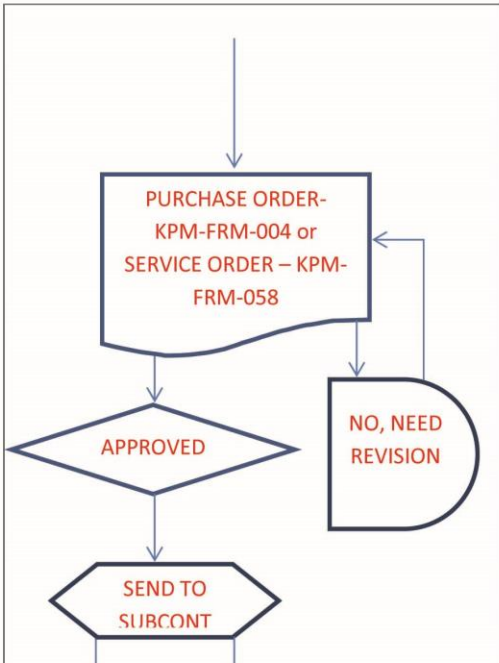
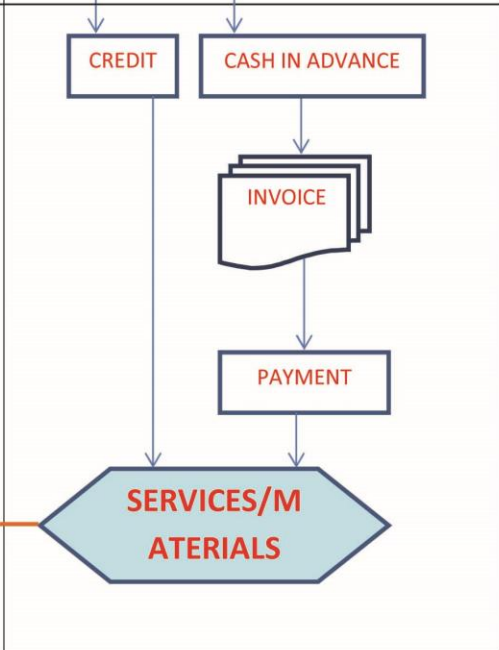
No. Dokumen: APCA-PRS-007

Halaman 7 dari 9



FLOW PROCESS PENGADAAN BARANG DAN JASA

Total pages 2

	<p>experience, best price, best delivery time, best terms & conditions. Procurement will issue PO/SO after bid evaluation approved by User's Superior.</p> <p>Initial in PO/SO: - Procurement - Accounting - Project Manager - Executive Director And will be signed by President Director.</p> <p>PO/SO will 2 sets, 1 for KPM & other for vendor, should be complete with vendor approval.</p>	<p>user & user's Superior.</p> <p>Procurement will send PO/SO to vendor thru email, fax, courier. This is done for ensuring that vendor has received the PO / SO.</p>	<p>3 days</p>
	<p>Vendor should complete all document required for invoicing before submission.</p> <p>If Finance received invoice, they should review it also supporting documents.</p> <p>If TOP is credit, we can receive materials/services after it is ready.</p> <p>If TOP is cash in advance, Finance should do the payment first then we receive materials/services.</p>	<p>Procurement & User should monitoring the payment (if cash) & delivery until it received By User/point of destination.</p>	<p>3 days</p>

VENDOR'S EVALUATION

