

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : E 01 PO 05
Jenis : PO Tanggal Disahkan: 31-01-2025
No. Revisi Halaman : 12 / 12
: 00

**PERMINTAAN PENGADAAN
MATERIAL / BARANG DAN/ATAU JASA
UNTUK KEPERLUAN PRODUKSI**

<i>Originator</i>		<i>Checker</i>	
<i>Senior Manager</i> Bidang Perencanaan & Pengendalian <i>Supply Chain</i>	Kepala Divisi Manajemen <i>Supply Chain</i>	<i>Manager</i> Bagian Tata Kelola	Kepala Divisi Hukum & Tata Kelola
Rijadi Ery Satoto	Abror Aflah Amador	M. Nashrullah	Wahyu Hagono

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II No. Dokumen : E 01 PO 05
Jenis : PO Tanggal Disahkan: 31-01-2025
No. Revisi : 00 Halaman : 12 / 12

DAFTAR REVISI

No.	No. Revisi	Tanggal	Bab yang Direvisi	Perubahan	Keterangan

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR OPERASI

Level	: II	No. Dokumen	: E 01 PO 05
Jenis	: PO	Tanggal Disahkan:	31-01-2025
No. Revisi		Halaman	: 12 / 12
	: 00		

DAFTAR ISI

JUDUL DAN LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR REVISI	2
DAFTAR ISI	3
I. LEMBAGA TERKAIT	4
II. REFERENSI	4
III. TUJUAN	4
IV. RUANG LINGKUP	4
V. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN	4
VI. DEFINISI	5
VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	6
VIII. LAMPIRAN	7

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR OPERASI

Level : II	No. Dokumen : E 01 PO 05
Jenis : PO	Tanggal Disahkan: 31-01-2025
No. Revisi : 00	Halaman : 12 / 12

PERMINTAAN PENGADAAN MATERIAL / BARANG DAN/ATAU JASA UNTUK KEPERLUAN PRODUKSI

I. LEMBAGA TERKAIT

- | | |
|--|--|
| 1. Divisi Manajemen <i>Supply Chain</i> | 3. Divisi Sumber Daya Air |
| 2. Divisi Keuangan, Akuntansi & Manajemen Risiko | 4. Divisi Industri Komponen & Permesinan |
| | 5. Divisi Pengecoran |

II. REFERENSI

1. SNI ISO 9001:2015 - Sistem Manajemen Mutu.
2. SNI ISO 14001:2015 - Sistem Manajemen Lingkungan.
3. SNI ISO 45001:2018 - Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
4. SNI ISO 37001:2016 - Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
5. Peraturan Direksi PT Barata Indonesia (Persero) tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Barata Indonesia (Persero).
6. Peraturan Direksi PT Barata Indonesia (Persero) tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
7. Peraturan Direksi PT Barata Indonesia (Persero) tentang Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
8. Peraturan Direksi PT Barata Indonesia (Persero) tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
9. Peraturan Direksi PT Barata Indonesia (Persero) tentang Pelaksanaan Pengendalian Intern Perusahaan.
10. Informasi Terdokumentasi - Pedoman Sistem Manajemen Integrasi PT Barata Indonesia (Persero).
11. Informasi Terdokumentasi - Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Barata Indonesia (Persero).
12. Informasi Terdokumentasi - Pedoman Sistem Manajemen K3 PP 50/2012 PT Barata Indonesia (Persero).
13. Informasi Terdokumentasi - Prosedur Administratif Pola Penanganan Sistem Komunikasi Manajemen Formal (*Command Media System / CMS*).
14. Informasi Terdokumentasi - Prosedur Operasi Penyusunan dan Pengendalian Informasi Terdokumentasi.

III. TUJUAN

Menetapkan wewenang dan tanggung jawab Lembaga Terkait dalam permintaan pengadaan material / barang dan/atau jasa untuk keperluan produksi (termasuk pengendaliannya) agar dapat tersedia dengan benar dan tepat waktu.

IV. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk permintaan pengadaan material / barang dan jasa untuk keperluan produksi (termasuk pengendaliannya) di Pabrik maupun Proyek di PT Barata Indonesia (Persero).

V. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR OPERASI

Level : II	No. Dokumen : E 01 PO 05
Jenis : PO	Tanggal Disahkan: 31-01-2025
No. Revisi : 00	Halaman : 12 / 12

2. Rencana Kerja Proyek (RKP).
3. *Schedule*.
4. *Bill of Material* (BOM) / *Material Requisition List* (MRL).
5. Permintaan Sub Kontraktor (PSK).
6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
7. *Purchase Requisition* (PR).
8. *Purchase Order* (PO).
9. Dokumen Perencanaan Pengadaan.

VI. DEFINISI

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah biaya perhitungan detail harga produk sampai dengan harga jual dan keuntungan dalam melaksanakan suatu pekerjaan dan sebagai alat untuk memantau segala biaya yang dikeluarkan.
2. Rencana Kerja Proyek (RKP) adalah dokumen perencanaan pelaksanaan kerja proyek sebagai perangkat untuk menentukan aktivitas yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu proyek dalam urutan serta kerangka waktu tertentu, menetapkan hubungan antar kegiatan atau pekerjaan dalam suatu proyek, serta menentukan kemajuan pelaksanaan proyek agar sesuai dengan penjadwalan / durasi waktu, anggaran dan mutu.
3. *Schedule* adalah dokumen yang berisi rencana penyelesaian pekerjaan yang meliputi tahapan dan waktu pelaksanaan proses pembuatan suatu produk dan jasa dari awal sampai diserahkan ke pelanggan.
4. *Bill of Material* (BOM) atau *Material Requisition List* (MRL) adalah daftar kebutuhan material / barang untuk keperluan produksi, fabrikasi, pemasangan / instalasi, permesinan / *machining*, inspeksi / uji, maupun perawatan / *maintenance*.
5. Permintaan Sub Kontraktor (PSK) adalah daftar permintaan pelaksanaan pekerjaan oleh pihak eksternal meliputi keperluan produksi, fabrikasi, pemasangan / instalasi, permesinan / *machining*, inspeksi / uji, maupun perawatan / *maintenance* yang karena suatu hal tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh perusahaan.
6. Laporan Kemajuan Pekerjaan (*Progress Report*) adalah laporan yang dibuat secara periodik (biasanya mingguan dan bulanan) sebagai pengukuran dari hasil yang dicapai terhadap rencana yang dibuat dalam penanganan pekerjaan.
7. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perhitungan biaya atas pengadaan material / barang dan jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen pemelihan penyedia / Penyedia Barang dan/atau Jasa material / barang dan jasa, dikalkulasikan secara keahlian, dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai HPS didasarkan pada riwayat HPS yang diperoleh dari riset harga pasar.
8. *Purchase Requisition* (PR) adalah dokumen daftar permintaan kebutuhan material / barang dan/atau permintaan kebutuhan pekerjaan / jasa untuk keperluan produksi, fabrikasi, instalasi, perawatan, maupun untuk kebutuhan non produksi yang dibuat oleh Lembaga Terkait dan ditujukan ke Divisi *Manajemen Supply Chain*.
9. *Purchase Order* (PO) / Kontrak adalah surat perjanjian pengadaan material / barang dan jasa yang dibuat oleh Divisi *Manajemen Supply Chain* yang mengikat antara Penyedia Barang dan/atau Jasa dan perusahaan untuk melaksanakan pembelian material / barang dan

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II	No. Dokumen : E 01 PO 05
Jenis : PO	Tanggal Disahkan: 31-01-2025
No. Revisi : 00	Halaman : 12 / 12

pekerjaan jasa melalui pemesanan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Dokumen Perencanaan Pengadaan adalah dokumen yang berisikan rencana pengadaan suatu pekerjaan dari awal hingga akhir yang meliputi : jenis material / barang dan jasa yang akan diaplikasikan, satuan dan dimensi, jadwal pengadaan, Penyedia Barang dan/atau Jasa, dan lainnya yang dibutuhkan.
11. Pengadaan Material / Barang dan Jasa Produksi adalah suatu kegiatan menyediakan material / barang dan jasa untuk keperluan produksi, fabrikasi, instalasi berdasarkan MRL dan/atau PSK yang diajukan oleh Lembaga Terkait.
12. Yang dimaksud dengan material / barang untuk keperluan produksi, meliputi :
 - a. Bahan Baku / *Raw Material*.
 - b. Bahan Bantu / Perlengkapan Pendukung Produksi.
 - c. Barang / Komponen Jadi.
 - d. Barang / Komponen Setengah Jadi.
 - e. Alat / Peralatan.
 - f. Suku Cadang.
 - g. Barang lain-lain yang dibutuhkan untuk keperluan produksi.
13. Yang dimaksud dengan jasa untuk keperluan produksi, meliputi :
 - a. Sub kontrak produksi (termasuk pengadaan material, fabrikasi, permesinan, instalasi, dll.)
 - b. Sub kontrak borong kerja (termasuk tenaga kerja dan peralatan).
 - c. Sub kontrak tenaga kerja (*labor supply*).
 - d. Sub kontrak inspeksi dan pengujian.
 - e. Sub kontrak jasa enjiniring.
 - f. Sub kontrak jasa sertifikasi Produk (ASME STAMP, AAR, NK-CLASS, LR-CLASS, dll.)

VII. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Divisi Operasional Terkait Cq. Bidang PPP

- a. Melakukan analisis & evaluasi rencana pengadaan setiap 3 (tiga) bulan agar sesuai dengan *Schedule*.
- b. Melakukan analisis & evaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Kerja Proyek (RKP).
- c. Menerima permintaan pengadaan material / barang (berupa *Material Requisition List / MRL*) dan jasa (berupa Permintaan Sub Kontraktor / PSK) dari Bidang / Bagian Terkait lainnya apabila terdapat material / barang yang diperlukan dalam proses produksi / operasional.
- d. Melakukan pengecekan ketersediaan material / barang di gudang.
- e. Apabila material / barang yang diminta tidak tersedia di gudang, selanjutnya menerbitkan *Purchase Requisition* (PR) untuk pengadaan material / barang.
- f. Apabila pengadaan bersifat investasi maka harus membuat dan melampirkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang disusun oleh Lembaga peminta.
- g. Menginformasikan ke Divisi Manajemen *Supply Chain* perihal PR yang telah diterbitkan.
- h. Menerima *copy Purchase Order* (PO) dari Divisi Manajemen *Supply Chain*.
- i. Mendistribusikan *copy Purchase Order* (PO) ke Lembaga peminta dan Lembaga Terkait lainnya.

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II	No. Dokumen : E 01 PO 05
Jenis : PO	Tanggal Disahkan: 31-01-2025
No. Revisi : 00	Halaman : 12 / 12

- j. Melakukan *expediting* proses pengadaan material / barang bersama Divisi Manajemen *Supply Chain*.
- k. Melakukan pengawasan pekerjaan jasa yang dilakukan oleh subkontraktor secara periodik bersama Divisi Manajemen *Supply Chain*.
- l. Melakukan *stock opname* material / barang di Gudang setiap 1 (satu) tahun sekali.
- m. Melaporkan hasil *stock opname* gudang ke Divisi Akuntansi & Pajak.

2. Divisi Manajemen *Supply Chain*

- a. Menerima informasi *Purchase Requisition* (PR) pengadaan material / barang dari Divisi Operasional Terkait Cq. Bidang PPP.
- b. Menerbitkan *Purchase Order* (PO) pengadaan material / barang kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa dan mendistribusikan *copy* / salinannya ke Lembaga Terkait (bila diperlukan).
- c. Segala proses pengadaan material / barang dan jasa mengacu pada Pedoman / Kebijakan Pengadaan dan prosedur yang berlaku.

3. Lembaga Terkait

- a. Membuat permintaan pengadaan material / barang dan/atau jasa terkait kegiatan produksi atau operasional kepada Divisi Operasional Terkait Cq. Bidang PPP.

VIII. LAMPIRAN

- 1. Lampiran 1 : Diagram Alir Proses

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**Level : II
Jenis : PO
No. Revisi : 00No. Dokumen : E 01 PO 05
Tanggal Disahkan: 31-01-2025
Halaman : 12 / 12Lampiran 1
Diagram Alir Proses

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR OPERASI**

Level : II
Jenis : PO
No. Revisi : 00

No. Dokumen : E 01 PO 05
Tanggal Disahkan: 31-01-2025
Halaman : 12 / 12

