



IK - Input & Approve Purchase Order (PO) di Sistem [Lokal dan Import]

Kode Dokumen : IK-LOG-PRC-001

Revisi : -

Tanggal Efektif : 01 Mei 2025

Disusun Oleh : Tim Procurement SBU Logistic

Disetujui Oleh : Manager SBU Logistic

1. Ruang Lingkup

Instruksi Kerja ini menunjukkan langkah-langkah teknis yang harus dilakukan oleh **Staff Procurement** dan **Supervisor Procurement** dalam melakukan input serta approval dokumen **Purchase Order (PO)** pada sistem ERP perusahaan. Proses ini penting untuk memastikan bahwa pemesanan barang ke vendor berjalan sesuai prosedur dan terekam dalam sistem secara resmi.

2. REFERENSI

SOP-S-LOG-PRC-001 (SOP Pengadaan Barang Lokal)

SOP-S-LOG-PRC-002 (SOP Pengadaan Barang Impor)

3. DEFINISI

3.1. Purchase Order (PO): Dokumen resmi pemesanan barang dari perusahaan kepada vendor berdasarkan kebutuhan yang diajukan.

3.2. Sistem ERP: Sistem manajemen terpadu yang digunakan oleh perusahaan untuk pencatatan pembelian, pengadaan, dan inventaris barang.

4. PELAKSANA

Staff Procurement dan Supervisor Procurement SBU Logistic.

5. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN

1. Formulir Purchase Order (PO) yang telah disetujui.
2. Penawaran Harga dari Vendor (minimal 2 sebagai pembandingan) untuk barang tertentu bisa jadi hanya 1 penawaran harga dari Vendor.
3. Spesifikasi barang dan waktu pengiriman.
4. Data vendor (terdaftar dalam sistem ERP).

6. URAIAN INSTRUKSI KERJA

6.1. Staff Procurement login ke sistem ERP menggunakan akun masing-masing.

6.2. Pilih modul "Procurement" → "Create PO".

6.3. Isi data berikut :

- No. PO terkait (otomatis menarik data kebutuhan)
- Nama Vendor (dari list vendor aktif)
- Tanggal PO
- Tanggal Estimasi Pengiriman
- Barang & Kuantitas
- Harga per unit & Total
- Syarat pembayaran (Term of Payment)
- Lokasi pengiriman (Warehouse/Gudang terkait)

6.4. Upload dokumen pendukung :

- Penawaran Vendor (.pdf)
- Form PO (.pdf)

- Spesifikasi Barang (jika ada)

6.5. Klik tombol "Simpan & Ajukan untuk Approval".

6.6. Supervisor Procurement akan menerima notifikasi untuk approval.

6.7. Supervisor Procurement login ke sistem dan pilih modul "Approval PO".

6.8. Klik PO yang diajukan → periksa data barang, harga, vendor, dan syarat pembayaran.

6.9. Jika sesuai, klik tombol "Approve PO". Jika tidak sesuai, klik "Reject" dan beri alasan revisi.

6.10. Sistem akan mengeluarkan nomor PO resmi dan mencatat dalam database pengadaan.

6.11. Staff Procurement mencetak PO dan mengirimkan ke vendor via email resmi.