



**WILIAN PERKASA
GROUP**

BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit : 01 Kode Prosedure : WPG.BPO.LGT.PPN
Tgl. Terbit : 01 Desember 2021 Distribusi ke :
No revisi, tanggal : - No Pengadaan :
Tanggal Efektif : 01 Januari 2022 Status Distribusi :
Diterbitkan oleh : Management ☐ *Terkendali*
Status : General ☐ *Tidak terkendali*
*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
6.1	Proses Penerimaan Barang	3
6.1.1	Penerimaan Penerimaan Barang oleh Logistic di Gudang Head Office	3
6.1.2	Penerimaan Penerimaan Barang di Lokasi User	3
	Penerimaan Penerimaan Barang di Tempat Transit	4
6.2	Distribusi Barang	5
6.2.1	Distribusi Barang dari Gudang Head Office ke Lokasi User	5
6.2.2	Distribusi Barang dari Tempat Transit ke Lokasi User	5
6.3	Administrasi pasca pengiriman barang Kebun/Pabrik/Unit	6
7	Referensi	15
8	Lampiran	16



1. Tujuan

- 1.1. Sebagai pedoman bagi bagian logistik dalam melakukan proses penerimaan dan pengiriman barang;
- 1.2. Menetapkan dan menjelaskan proses serta mekanisme penerimaan barang di Bagian Logistic Head Office. untuk selanjutnya dikirimkan kepada pemohon/pengguna barang di Gudang Kebun/PKS atau unit operasional lainnya.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penerimaan, verifikasi dan mekanisme standard penerimaan barang dari Supplier/Pemasok berdasarkan Purchasing Order, Surat Pengantar Barang.
- 2.2. Mekanisme pengiriman barang ke Unit/ Area Gudang Kebun/ Gudang PKS /Unit Operasional lainnya secara benar dan tepat.
- 2.3. Lingkup prosedur ini berlaku diseluruh kegiatan penerimaan dan pengiriman barang di Lingkup Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Pabrik/Kebun/Unit adalah Unit atau bagian yang berkepentingan dan operasional yang akan menggunakan barang/jasa , sebagaimana proses kebutuhan yang dilakukan oleh procurement
- 3.2. Purchasing/Procurement Head Office adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa berdasarkan permintaan dari User/ departemen.
- 3.3. Logistik/Receiving Head Office adalah unit kerja/ bagian yang melaksanakan fungsi penerimaan barang dari supplier/vendor dan mendistribusikan ke lokasi unit / user pemesan.
- 3.4. Gudang Unit merupakan tempat penyimpanan barang atau material perkebunan dan Pabrik kelapa sawit/ Unit operasional lainnya.
- 3.5. Logistic Head Office adalah Gudang tempat transit sementara barang-barang atau material sebelum dikirim ke Gudang Kebun/Gudang PKS/Unit Operasional.
- 3.6. Supplier adalah perusahaan dan/atau perorangan yang menyediakan barang tertentu yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasionalnya.
- 3.7. Vendor adalah perusahaan dan/atau perorangan yang menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan
- 3.8. Purchasing Order (PO) adalah surat bukti permintaan pembelian barang dari perusahaan ke supplier/pemasok.
- 3.9. Surat Pengantar Barang adalah Bukti Surat pendukung keabsahan dari pemasok/supplier kepada perusahaan dalam mengantar barang ke unit/bagian terkait.
- 3.10. Surat Jalan Internal adalah Surat yang di berikan oleh bagian procurement yang diberikan ke driver/staff logistik dalam keperluan mengantar barang dari Gudang Head office ke Gudang Unit operasional perusahaan.



4. Tanggung Jawab

- 4.1. Corporate Service Director bertanggung jawab memonitor agar semua penerimaan barang dari Pemasok dan pengiriman barang ke pemesan dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan jadwal ;
- 4.2. Commercial Manager bertanggung jawab dalam memantau dan mengkoordinir proses penerimaan dan pengiriman barang yang telah dibeli oleh bagian Purchasing sehingga barang sampai di Gudang Kebun/Gudang PKS/ Unit atau departemen terkait sesuai pesanan dan standard penerimaan barang yang relevan.
- 4.3. Procurement Head Office
 - 4.3.1. Memastikan spesifikasi dan kualitas barang/jasa yang akan dipesan telah dipahami dengan baik.
 - 4.3.2. Memastikan setiap permintaan pengadaan barang/jasa dari User telah dilampiri budget yang telah disetujui secara tertulis oleh Managing Director/Corporate Service Director.
 - 4.3.3. Memastikan semua barang/jasa yang dipesan telah sesuai dengan permintaan User. Setiap ketidaksesuaian harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari User.
 - 4.3.4. Memeriksa kesesuaian faktur tagihan (invoice) dari supplier/vendor/kontraktor dengan OP/Kontrak/BAST/Surat Jalan Internal /BPB.
- 4.4. Logistic Head Office
 - 4.4.1. Melakukan pemeriksaan/commissioning terlebih dahulu atas barang yang diterima dengan memastikan kuantitas dan kualitas barang yang diterima dari supplier/vendor telah sesuai dengan Surat Jalan Internal dan Order Purchase.
 - 4.4.2. Membuat berita acara deviasi untuk ditindaklanjuti pada saat proses pembayaran jika penerimaan barang tidak sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang tercantum di dalam Order Purchase (OP).
 - 4.4.3. Mereturn barang dengan menggunakan Nota Return bila barang yang diterima dari supplier/vendor tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam Order Purchase (OP).
 - 4.4.4. Membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) bila barang yang telah sesuai dengan Order Purchase (OP).
 - 4.4.5. Memastikan bahwa prosedur penerimaan barang telah dilaksanakan oleh User/personil di tempat transit. serta memastikan Surat Jalan Internal segera dikirimkan oleh User/personil di tempat transit ke Head Office melalui faximile/scan email untuk keperluan pembuatan BPB.
 - 4.4.6. Memastikan hasil pekerjaan/jasa yang diterima dari konsultan/kontraktor telah sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP).
 - 4.4.7. Meminta perbaikan/tambahan service untuk hasil pekerjaan/jasa yang tidak sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP).
 - 4.4.8. Mengirimkan barang yang diterima ke lokasi User dengan dilampiri Surat Pengantar Barang (SPB).
 - 4.4.9. Memantau distribusi barang hingga hardcopy dan softcopy BPB Kebun/Pabrik diterima oleh Logistic Head Office.
- 4.5. Kepala Gudang Kebun/PKS /Unit, memastikan penerimaan barang di Kebun/PKS/Unit sesuai dengan spesifikasi, kuantitas, Kualitas yang dipesan termasuk standard keberterimaan lainnya yang telah ditetapkan;



4.6. Petugas Gudang memastikan barang yang diterima telah diperiksa, dicatat dan disimpan di gudang.

5. Ketentuan Tambahan

5.1. Jika terdapat pengecualian pada proses penerimaan dan pengiriman barang yang tidak sesuai dengan kebijakan ini, maka hal-hal yang dikecualikan tersebut harus telah disetujui secara tertulis oleh Managing Director/Corporate Service Director.

5.2. Kebijakan & Prosedur ini berlaku sejak tanggal penerbitan.

6. Prosedur

6.1. Proses Penerimaan Barang

6.1.1. Penerimaan Barang oleh Logistik di Gudang Head Office

a. Logistic Head Office harus melakukan pemeriksaan/commissioning terlebih dahulu atas barang yang diterima telah mencantumkan nomor PO, dan verifikasi standard keberterimaan barang, seperti :

- Pastikan karakteristik mutu, kuantitas dan kualitas barang yang diterima dari supplier/vendor telah sesuai dengan Surat Jalan Internal dan Order Purchase (OP).
- Pemeriksaan dilakukan juga terhadap kesesuaian MSDS dengan barang yang di beli khusus untuk B3
- Untuk penerimaan barang yang tidak sesuai dengan kuantitas yang tercantum di dalam Surat Jalan Internal dan Order Purchase, Logistic Head Office harus membuat berita acara deviasi untuk ditindaklanjuti pada saat proses pembayaran. Berita acara deviasi memuat jumlah barang yang tidak sesuai dan tanggal penerimaan serta ditandatangani oleh pengirim dan penerima barang.
- Spesifikasi produk ;
- Masa Kadaluarsa (barang tertentu) ;
- Segel atau kondisi barang ;

b. Bila barang yang diterima dari supplier/vendor tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam Order Purchase (OP), maka barang tersebut harus direturn dengan menggunakan Nota Return.

c. Bila barang telah sesuai dengan Order Purchase (OP), bagian Logistic Head Office membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB Head Office).

6.1.2. Penerimaan Barang di Lokasi Pabrik/Kebun/Unit

Apabila barang dikirimkan oleh supplier/vendor secara langsung ke lokasi User, maka bagian Logistic Head Office harus memastikan bahwa prosedur penerimaan barang telah dilaksanakan oleh User sesuai ketentuan pada angka 6.1.1. Logistic Head Office wajib memastikan Surat Jalan segera dikirimkan oleh User ke Head Office melalui faximile/scan email dan dokumen asli dikirimkan juga untuk keperluan pembuatan BPB Head Office.



- a. Penerimaan Pekerjaan/Jasa oleh Pabrik/Kebun/Unit
 - User harus memastikan hasil pekerjaan/jasa yang diterima dari konsultan/kontraktor telah sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP).
 - Untuk hasil pekerjaan/jasa yang tidak sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP), User harus memintakan perbaikan/tambahan service hingga sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP).
- b. Bila hasil pekerjaan/jasa telah sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di Kontrak, User menandatangani Berita Acara Progres Kerja (BAPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST).
- c. User harus langsung mengirimkan BAPK/BAST melalui faximile/scan email dan dokumen aslinya kepada Procurement Head Office setelah ditandatangani.

6.1.3. Penerimaan Barang di Tempat Transit

- a. Selain di kantor pusat dan/atau lokasi User, penerimaan barang dapat terjadi di tempat transit. Yang dimaksud dengan tempat transit adalah lokasi penerimaan barang yang bersifat sementara (pelabuhan transit, gudang transit) dan untuk diteruskan ke lokasi User pemesan.
- b. Bagian Procurement melakukan koordinasi dengan bagian Purchasing untuk pengaturan pengiriman barang dari Pemasok ke Gudang Transit/ Gudang Kebun/PKS untuk selanjutnya menginformasikan kepada Petugas Gudang Transit / Kepala Gudang Kebun/PKS ;
- c. Bagian Logistic Head Office harus memastikan bahwa prosedur penerimaan barang telah dilaksanakan oleh personil di tempat transit sesuai ketentuan pada angka 6.1.3.a bagian Logistic Head Office wajib memastikan Surat Jalan Internal/ Surat Pengantar barang segera dikirimkan oleh personil di tempat transit ke Head Office melalui faximile/scan email dan dokumen asli dikirimkan juga untuk keperluan pembuatan BPB Head Office.
- d. Staff logistik HO memastikan pengiriman barang dari Head Office ke Gudang Kebun/PKS atau gudang transit telah sesuai prosedur.
- e. Petugas Gudang Transit menerima dan memeriksa barang dan membuat Surat Pengantar Barang Lanjutan ke Gudang Kebun/PKS sebagai bukti penerimaan barang sementara.;
 - **Bila sesuai**, Petugas Gudang Transit melakukan koordinasi untuk pengiriman lanjutan ke Kebun penerima pesanan dan menerbitkan Surat Pengantar Barang Lanjutan,
 - **Bila tidak sesuai**, Petugas Gudang Transit, mengembalikan barang ke pemasok untuk di tindak lanjut dan pengiriman ulang;
- f. Dalam hal barang tidak sesuai dan harus dikembalikan baik sebagian maupun keseluruhan, maka Kepala Gudang Kebun/PKS/Unit harus membuat Nota Retur dan Laporan Ketidaksesuaian Barang.
- g. Petugas Gudang di Kebun/Pabrik/Unit melaksanakan proses penerimaan barang berdasarkan SOP Penerimaan dan Pengiriman Barang Gudang ;
- h. Setelah barang diterima selanjutnya petugas gudang transit atau Kepala Gudang Kebun/PKS mengirimkan kembali Surat Pengantar Barang (SPB) dan Bukti Penerimaan Barang Gudang ke Logistic Head Office;



- i. Pastikan penyusunan dan pengendalian rekaman barang telah di dokumentasikan dengan baik dan update.

6.2. Distribusi Barang

6.2.1. Distribusi Barang dari Gudang Head Office ke Lokasi Pabrik/Kebun/Unit

- a. Berdasarkan Bukti Penerimaan Barang (BPB Head Office), barang yang diterima oleh Logistic Head Office dikirimkan ke lokasi User dilampiri dengan Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang.
- b. Petugas gudang User menerima dan memeriksa dengan Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang serta barang yang diterima.
 - Bila barang yang diterima telah sesuai dengan barang yang dipesan, User menandatangani dengan Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang.
 - Bila barang yang diterima tidak sesuai dengan barang yang dipesan, User harus melakukan konfirmasi atau mengembalikan barang ke bagian Logistic Head Office.
- c. Petugas gudang User membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB Kebun/Pabrik) dan langsung mengirimkannya ke bagian Logistic Head Office melalui faximile/scan email, BPB Kebun/Pabrik yang asli juga harus langsung dikirimkan ke bagian Logistic Head Office.
- d. Logistic Head Office harus memantau distribusi barang hingga hardcopy dan softcopy BPB Kebun/Pabrik diterima oleh Logistic Head Office.

6.2.2. Distribusi Barang dari Tempat Transit ke Lokasi Pabrik/Kebun/Unit

- a. Petugas di tempat transit mengirimkan barang ke lokasi User dilampiri dengan Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang yang dibuat oleh bagian Logistic Head Office.
- b. Petugas gudang User menerima dan memeriksa Surat Jalan Internal/ Surat Pengantar Barang serta barang yang diterima.
 - Bila barang yang diterima telah **sesuai** dengan barang yang dipesan, User menandatangani Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang.
 - Bila barang yang diterima **tidak sesuai** dengan barang yang dipesan, User harus melakukan konfirmasi atau mengembalikan barang ke bagian Logistic Head Office.
- c. Petugas gudang User membuat Bukti Penerimaan Barang (BPS Kebun/Pabrik/unit) dan langsung mengirimkannya ke Bagian Logistic Head Office melalui faximile/scan email, BPB Kebun/Pabrik yang asli juga harus langsung dikirimkan ke bagian Logistic Head Office.
- d. Bagian Logistik harus memantau distribusi barang hingga hardcopy dan softcopy BPP Kebun/Pabrik diterima oleh Logistic Head Office.

6.2.3. Distribusi Barang dari Supplier/Vendor Langsung ke Lokasi Pabrik/Kebun/Unit

Untuk barang yang diterima secara langsung dari supplier/vendor, petugas gudang User membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB Kebun/Pabrik) dan langsung mengirimkannya ke Logistic Head Office melalui faximile/scan email, BPB Kebun/Pabrik yang asli juga harus langsung dikirimkan ke Logistik. Logistic Head Office harus memantau distribusi barang langsung dari supplier /vendor hingga hardcopy dan softcopy BPB Kebun/Pabrik diterima oleh Logistic Head Office.



6.3. Administrasi pasca pengiriman barang Kebun/Pabrik/Unit

- 6.3.1. Commercial Manager/ Procurement Asst. Manager/ Supervisor memonitor dan memastikan barang yang kirim sudah diterima di Kebun/Pabrik/Unit;
- 6.3.2. Logistic staff memastikan telah diterima kembali Surat Pengantar Barang, dan dokumen terkait yang sudah ditanda-tangani oleh Kas.Administrasi/Kepala Gudang atau DGM/GM.

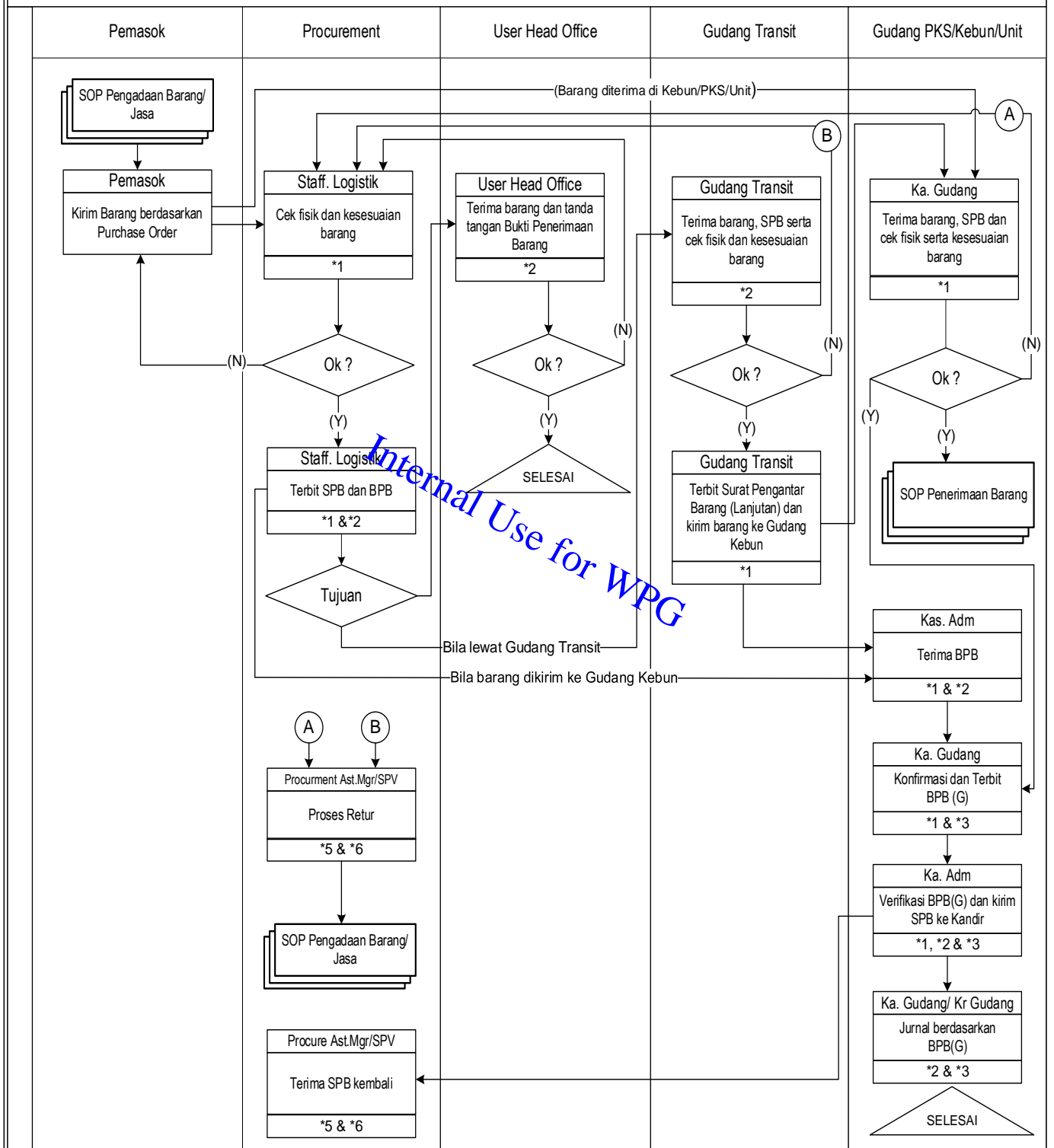
7. Referensi

- 7.1. Quality Management System – Manual
- 7.2. WPG.BPO.COM.PUR, Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa
- 7.3. WPG.BPO.HRGA.IAK, Prosedur Inventaris Alat Kerja dan Peralatan

8. Lampiran

- 8.1. Flowchart Penerimaan dan Pengiriman Barang;
- 8.2. WPG.BPO.COM.PPN-1, Surat Pengantar Barang ;
- 8.3. WPG.BPO.COM.PPN-2, Bukti Penerimaan Barang Gudang;
- 8.4. WPG.BPO.COM.PPN-3, Laporan Ketidaksesuaian Barang Dari Supplier/Vendor;
- 8.5. WPG.BPO.COM.PUR-2, Order Pembelian
- 8.6. WPG.BPO.COM.PUR-7, Surat Jalan Internal
- 8.7. WPG.BPO.COM.PUR-8, Bukti Penerimaan Barang
- 8.8. WPG.BPO.COM.PUR-9, Nota Return

Internal Use for WPG


FLOWCHART PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN BARANG

KETERANGAN

*1 WPG.BPO.COM.PPN-1 Surat Pengantar Barang

*2 WPG.BPO.COM.PPN-2 Bukti Penerimaan Barang Kandır

*3 WPG.BPO.COM.PPN-3 Bukti Penerimaan Barang Gudang

*4 WPG.BPO.COM.PPN-4 laporan Ketidaksesuaian barang dari supplier

SURAT PENGANTAR BARANG

 No. : _____
 Tanggal : _____
 No. OP : _____
 No. Invoice : _____

No.	Kode Brg	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	
				Dikirim	Diterima
Dikirim oleh,		Dibawa oleh,	Diterima oleh	Dicatat oleh,	
_____ Procurement Staff		_____ Logistic Staff/ Driver	_____ Ka.Adm/Ka.Gudang/Gudang Staff	_____ Petugas Gudang/ Kr. Gudang	

WPG.BPO.COM.PPN-1/1-0/01-12-2021

Halaman 1

SURAT PENGANTAR BARANG

 No. : _____
 Tanggal : _____
 No. OP : _____
 No. Invoice : _____

No.	Kode Brg	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	
				Dikirim	Diterima
Dikirim oleh,		Dibawa oleh,	Diterima oleh	Dicatat oleh,	
_____ Procurement Staff		_____ Logistic Staff/ Driver	_____ Ka.Adm/Ka.Gudang/Gudang Staff	_____ Petugas Gudang/ Kr. Gudang	

WPG.BPO.COM.PPN-1/1-0/01-12-2021

Halaman 1

PT. Kebun		BUKTI PENERIMAAN BARANG GUDANG (BPBG)			No. BPB : Tanggal :	
Diterima dari		No. POL :			No. Faktur :	
No. Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Diisi Bagian Pembukuan		Jumlah Akhir
				Harga Satuan	Jumlah Harga	
Diterima oleh, _____		Diperiksa oleh, _____		Disetujui oleh, _____		Dicatat oleh, _____
Ka. Gudang		Kepala Administrasi		DGM/MM/EM		Pemohon/Bg. Pembukuan
Lembar 1 (Putih Asli) : Acc. Kandir		Lembar 2 (Putih) : Gudang		Lembar 3 (Biru) : Logistik Kandir		Lembar 4 (Kuning) : File

WPG.BPO.COM.PPN-2/1-0/01-12-2021

Halaman 1

Internal Use for WPG

PT. Kebun/PKS/Unit		BUKTI PENERIMAAN BARANG GUDANG (BPBG)			No. BPB : Tanggal :	
Diterima dari		No. POL :			No. Faktur :	
No. Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Diisi Bagian Pembukuan		Jumlah Akhir
				Harga Satuan	Jumlah Harga	
Diterima oleh, _____		Diperiksa oleh, _____		Disetujui oleh, _____		Dicatat oleh, _____
Ka. Gudang		Kepala Administrasi		DGM/MM/EM		Pemohon/Bg. Pembukuan
Lembar 1 (Putih Asli) : Acc. Kandir		Lembar 2 (Putih) : Gudang		Lembar 3 (Biru) : Logistik Kandir		Lembar 4 (Kuning) : File

WPG.BPO.COM.PPN-2/1-0/01-12-2021

Halaman 1


LAPORAN KETIDAKSESUAIAN BARANG DARI PEMASOK

Nomor :

Tanggal :

1 Nama Supplier :	6 Pengiriman Via :
2 Nama Barang :	7 Jumlah Dikirim :
3 Type/Size :	8 Tgl. Diterima :
4 No.ID Dokumen :	9 Tgl. Diperiksa :
5 Tgl. Pengiriman :	10 Jumlah Tdk Sesuai :

11 Deskripsi Penyimpangan :

12 Sketsa Penyimpangan

Dibuat oleh,

Diketahui oleh,

Internal Use for WPG

13 Tanggapan Supplier

Cap dan Tanda Tangan Supplier

14 Rekomendasi / Keputusan :

Nama jelas dan Tanda Tangan

Lembar :

- 1 Untuk Supplier
- 2 Untuk Divisi Procurement
- 3 Untuk Dept. Terkait

Keterangan :

- * 1 s/d 12 diisi oleh Divisi Procurement / Terkait
- *13 Diisi oleh Supplier
- *14 Diisi oleh Dept. Logistik

 Jika tidak ada tanggapan dari Supplier selama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan laporan ini kami anggap **TELAH DISETUJUI.**

<Diisi dengan gambar
logo PT>

PT.....
<Diisi dengan alamat lengkap PT>
<Diisi dengan no. telepon dan no. fax PT>
Nomor NPWP :

Kepada Yth

<Nama Supplier/Vendor/Kontraktor>
<Alamat Supplier/Vendor/Kontraktor>

Alamat NPWP

ORDER PEMBELIAN

1/1

OP No. :

Tanggal

<Nama PT>

Harap dikirimkan kepada kami barang-barang seperti yang tersebut dibawah ini :

<Nama Kebun>

No.	Nama Barang / Uraian	Kuantitas	Part No. / Ukuran	Satuan	Harga Satuan	Jumlah							
KUALITAS KONTROL DI CEK OLEH :													
PACKING				SEGEL									
<input type="checkbox"/>	KAYU	<input type="checkbox"/>	PLASTIK	<input type="checkbox"/>	KOTAK	<input type="checkbox"/>	TIDAK ADA	<input type="checkbox"/>	CETAK	<input type="checkbox"/>	TIDA ADA	<input type="checkbox"/>	DLL
LABEL				JUMLAH									
<input type="checkbox"/>	CETAK	<input type="checkbox"/>	MANUAL	<input type="checkbox"/>	TIDAK ADA	<input type="checkbox"/>	DLL	<input type="checkbox"/>	SESUAI	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DLL
FISIK				KETERANGAN									
<input type="checkbox"/>	UTUH	<input type="checkbox"/>	TIDAK UTUH	<input type="checkbox"/>								

Syarat Pembayaran :
Waktu Penyerahan :
Syarat Penyerahan :

PPN :
PPh :
Total :

Syarat yang harus dipenuhi oleh leveransi :

- Untuk leveransir tulislah order pembelian tersebut pada semua faktur dan surat menyurat yang berhubungan dengan order pembelian ini.
- Apabila penyerahan barang tidak dapat sesuai dengan tanggal tersebut diatas, mohon konfirmasi kepada kami
- Semua barang akan diperiksa spesifikasi jumlahnya digudang kami
- Khusus pembelian barang chemical harus melampirkan MSDS

Ketentuan Order Pembelian :

- Pelaksanaan semua transaksi yang diatur dalam Order Pembelian ini tunduk sepenuhnya kepada Syarat dan Ketentuan Pembelian yang dilampirkan sebagai "Lampiran-1" dari Order Pembelian ini.
- Syarat dan Ketentuan Pembelian merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, serta mengikat bagi para pihak.
- Apabila terjadi pertentangan atau konflik pengaturan antara ketentuan yang diatur dalam Order Pembelian ini dengan syarat dan ketentuan pembelian, maka ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini berlaku dan mengikat bagi para Pihak mengesampingkan ketentuan yang diatur dalam syarat dan ketentuan Pembelian dan

OP terdiri dari 3 rangkap :

- Finance Division
- Accounting Division
- Arsip

Disetujui Oleh,

Diperiksa Oleh,

Yang Mengorder,


Diterima Oleh,

<CSDI/ Commercial Mgr> < Procu Asst. Mgr / Purchasing SPV <Purchasing Staf> <Supplier/Vendor/Kontraktor>

Catatan :

- Pembayaran ditujukan ke rekening supplier/vendor/kontraktor yang namanya tercantum di dalam NPWP, Kontrak, PO dan Faktur Pajak.
- Jika jasa yang diberikan oleh Supplier/vendor/kontraktor secara ketentuan terkena pemotongan PPh Pasal 15, 21, 23, 26 atau 4(2) maka perusahaan akan melakukan pemotongan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

WPG.BPO.COM.PUR-2/1-0/01-12-2021

 WILIAN PERKASA GROUP PT..... <Diisi dengan alamat lengkap PT>									
Surat Jalan Internal						Tgl. Cetak : Halaman :			
No. SJI : Tgl. SJI :									
Dikirm dari :									
Ke :									
Keterangan :									
No. BPB :									
Shipment Number :									
Kondisi									
No.	Kode Barang	Nama Barang	PR	DPB	Jumlah Satuan	U	S	T	L
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <Tempat Cetak> , <Tanggal Cetak> Keterangan Kondisi 1. Utuh (U) 2. Segel (S) 3. Tidak Rusak (T) 4. Lain - lain (L) </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> Dibuat oleh, Dikirm oleh, Diantar oleh, Diterima oleh, </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;"><Staf Logistik></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;"><Petugas Gudang></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;"><Supir></div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 20%;"></div> </div> </div> </div>									



BUKTI PENERIMAAN BARANG

PT

Untuk dikirimkan kepada :

No.
Tanggal

OP. No
LC No.
<Nama Supplier/Vendor>
<No. Rekening Supplier/Vendor>

No.	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Total
No. DPB :			Sub Total	: Rp	
			PPN	: Rp	
			PPh	: Rp	
			Total	: Rp	
Disetujui oleh,		Diperiksa oleh,		Diterima oleh,	
_____		_____		_____	
<Commercial Manager>		<Procurement Asst. Mgr/ Logistic Asst/Staff>		<Purchasing/Procurement>	

WPG.BPO.COM.PUR-8/1-0/01-12-2021

<Diisi dengan
gambar logo
PT>

WILIAN PERKASA GROUP
PT.....
<Diisi dengan alamat lengkap PT>
<Diisi dengan no. telepon dan no. fax PT>

NOTA RETUR

Kepada Yth. <Nama Supplier/Vendor> No.OP :
 <Alamat Supplier/Vendor> No. Penerima :
 Tanggal Penerimaan :
 Tanggal Retur :

No.	Kode Barang	Item Deskripsi	Jumlah Barang	Alasan Retur

Untuk selanjutnya dapat diproses untuk penukaran barang atau pembuatan Credit Memo.

Yang Mengembalikan,

Yang Menerima,

<Staf Logistic/Receiving/Gudang Head Office>

<Nama Supplier/Vendor Penerima>