	PROSEDUR PENGADAAN & PENERIMAAN ASSET				Dibuat	Disetujui	Disahkan
					04/09/2025	04/09/2025	07/09/2025
	No. Dokumen	MD/NY-PDK/FAT/014	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan	Staff Accounting	Sub Dept Head Finance Accounting	MR
	Revisi	0	Halaman	1 dari 8			

DAFTAR REVISI	
Revisi ke...	Deskripsi
0	Penerbitan Prosedur

1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua proses pengadaan dan penerimaan asset di perusahaan berjalan secara efisien, transparan, dan akuntabel agar menghindari pemborosan, memastikan kualitas barang yang diterima sesuai dengan standar, serta menjaga ketersediaan asset yang dibutuhkan untuk operasional.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku untuk semua departemen yang terlibat dalam proses pengadaan dan penerimaan asset, mulai dari tahap pengajuan kebutuhan, pemilihan vendor, pemesanan, penerimaan hingga *register* asset pada sistem.

3. PIC TERKAIT

3.1. Section Head Logistik.

3.2. Staf Finance.

3.3. Staf Accounting.

3.4. Staf Pengadaan.

3.5. PIC Asset.

3.6. Kerani Gudang Barang Bahan.

3.7. User.

4. DEFINISI

4.1. *Purchase Request* adalah dokumen pengajuan pembelian asset.

4.2. *Purchase Order* adalah dokumen pembelian asset.

5. DOKUMEN TERKAIT

5.1. *Purchase Request.*

5.2. Dokumen penawaran.

5.3. Purchase Order.

5.4. Surat Jalan.

5.5. Invoice.

5.6. Penerimaan Asset.

5.7. Form Serah Terima Asset.

5.8. Prosedur Pembayaran Tagihan Vendor.

6. ISI PROSEDUR

User

6.1 Menyampaikan kebutuhan asset.

PIC Asset

6.2 Mengajukan *Purchase Request* pada sistem Odoo (Untuk kebutuhan asset di Kebun, yang membuat *Purchase Request* adalah Kepala Mandor).

Atasan PIC Asset

6.3 Mengecek *Purchase Request* pada sistem Odoo.

6.3.1 Jika ditolak, maka proses berhenti.

6.3.2 Jika di-*approve*, maka proses berlanjut pada point 6.4.

6.4 Melakukan *approval* di sistem Odoo.

Staf Pengadaan

6.5 Mengecek *Purchase Request* yang telah di-*approve*.

6.6 Menghubungi minimal 2 vendor dan konfirmasi terkait ketersediaan barang serta meminta penawaran harga (jika barang tidak tersedia maka staf pengadaan wajib mencari vendor lain).

Vendor

6.7 Memberikan konfirmasi ketersediaan barang.

6.8 Memberikan dokumen penawaran kepada Staf Pengadaan.

6.9 Menerima dokumen penawaran dan menyerahkan dokumen penawaran ke *Section Head Logistic*.

Section Head Logistic

6.10 Menerima dokumen penawaran dari Staf Pengadaan.

6.11 Menentukan vendor yang akan dipilih bersama Staf Pengadaan.

Staf Pengadaan

6.12 Menentukan vendor yang dipilih bersama Staf Pengadaan.

6.13 Membuat *Purchase Order* di sistem Odoo.

6.14 Mencetak *Purchase Order* dan meminta tanda tangan *Section Head Logistic.*

Section Head Logistic

6.15 Menerima dan menandatangani *Purchase Order.*

6.16 Meminta tanda tangani ke Direktur.

Direktur

6.17 Menerima dan Menandatanagni *Purchase Order.*

6.18 Menyerahkan *Purchase Order* yang telah ditandatangani ke *Section Head Logistic.*

Section Head Logistic

6.19 Menerima *Purchase Order* dari Direktur dan menyerahkannya ke Staf Pengadaan.

Staf Pengadaan

6.20 Menerima *Purchase Order* yang telah ditanda tanganu oleh *Section Head Logistic* dan Direktur.

6.21 Menyerahkan *Purchase Order* ke Vendor.

Vendor

6.22 Menerima *Purchase Order.*

6.23 Menyiapkan barang yang dipesan oleh Staf Pengadaan.

6.24 Mengirimkan barang beserta surat jalan (2 lembar).

Staf Pengadaan

6.25 Menerima dan memeriksa barang bersama Kerani Gudang Barang Bahan & PIC Asset.

6.26 Jika barang tidak sesuai maka mengembalikan barang ke Vendor, dan proses kembali pada point 6.23.

6.27 Jika barang sesuai maka menandatangani surat jalan .

Vendor

6.28 Menerima surat jalan lembar ke-1 dari Staf Pengadaan.

Kerani Gudang Barang Bahan

6.29 Me-*receipt* barang pada sistem Odoo.

6.30 Mencetak dan menandatangani dokumen *recipt.*

6.31 Menyerahkan dokumen *receipt* ke Staf Pengadaan.

Staf Pengadaan

6.32 Menerima dan menandatangani dokumen *receipt.*

6.33 Menyerahkan dokumen *receipt* ke *Section Head Logistic* untuk ditandatangani.

Section Head Logistic

6.34 Menerima dokumen *receipt* dan menandatanganinya.

6.35 Menyerahkan dokumen *receipt* ke Staf Pengadaan.

Staf Pengadaan

6.36 Menerima dokumen *receipt* dari *Section Head Logistic.*

6.37 Menyerahkan seluruh dokumen pendukung pembelian asset ke Staf Finance (PO, Surat Jalan, Invoice, Dokumen *Receipt*).

Staf Finance

6.38 Menerima seluruh dokumen pendukung pembelian asset untuk proses pembayaran.

6.39 Melakukan proses pembayaran sesuai Prosedur Pembayaran Tagihan Vendor.

6.40 Berlanjut ke point 6.50.

Staf Pengadaan

6.41 Menyerahkan asset ke PIC Asset.

PIC Asset

6.42 Menerima asset.

6.43 Membuat Form Serah Terima Asset.

6.44 Menyerahkan asset kepada User dan meminta tanda tangan User pada Form Serah Terima.

User

6.45 Menerima asset dan menandatangani Form Serah Terima.

6.46 Menyerahkan Form Setah Terima kepada PIC Asset.

PIC Asset

6.47 Menerima Form serah terima dan meng-*copy* Form Serah Terima (2 rangkap), serta menyerahkan rangkap ke-2 kepada Staff Accounting.

Staff Accounting

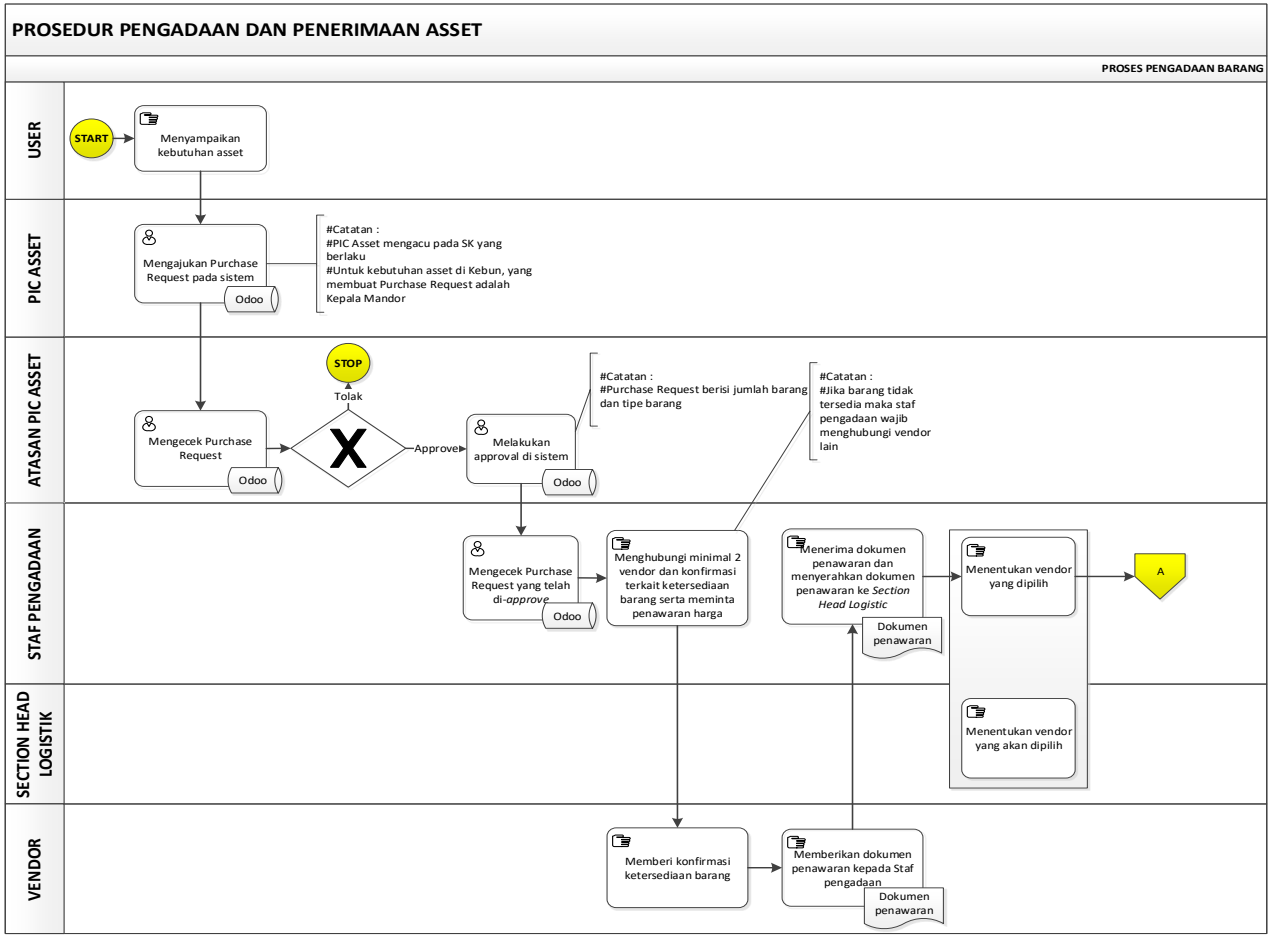
6.48 Menerima seluruh dokumen pendukung pembelian asset dari Staff Finance.

6.49 Menerima Form Serah Terima dari PIC Asset.

6.50 Membuat *Asset Acquisition* pada Sistem Odoo.

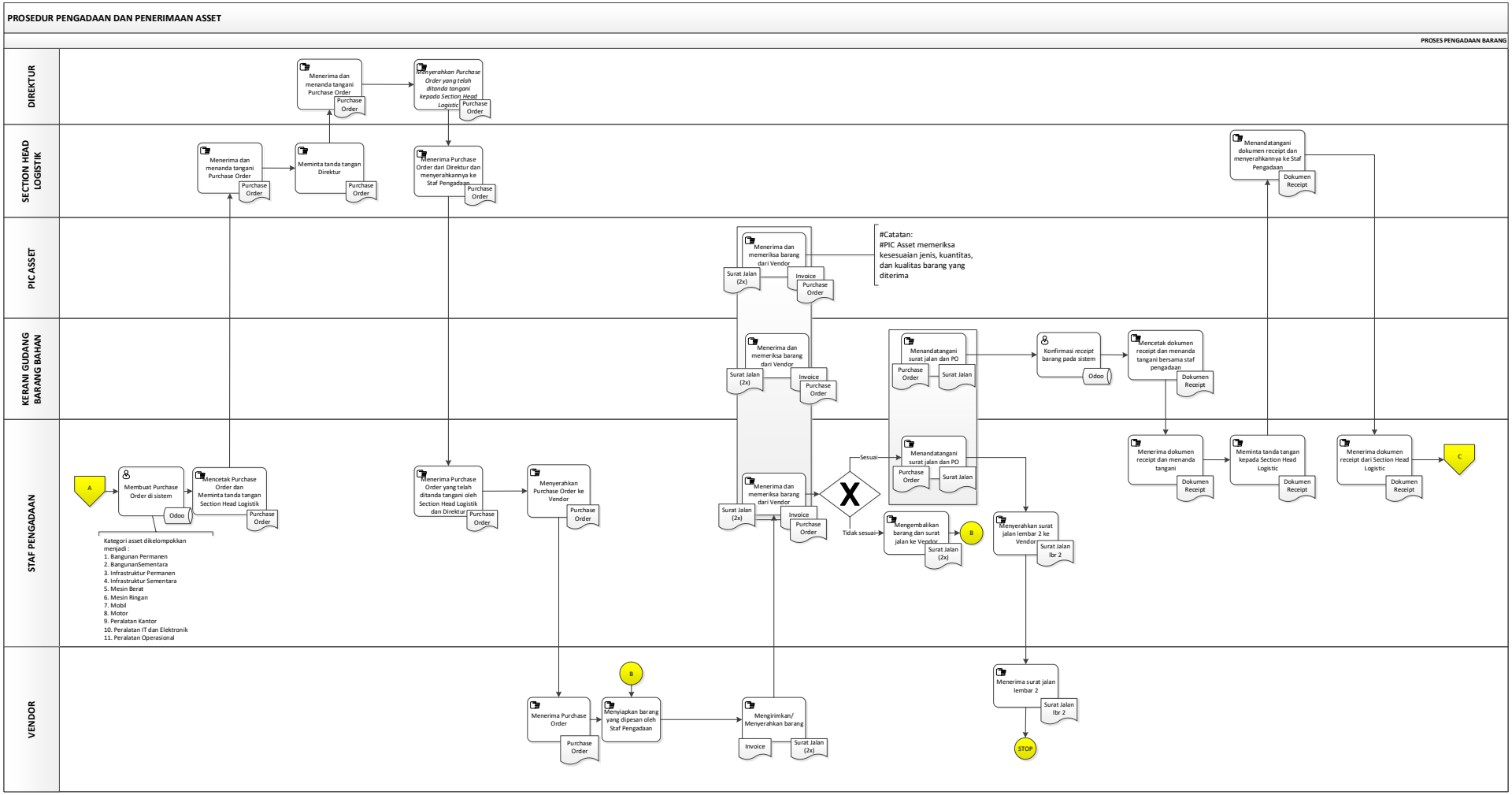
6.51 Mendaftarkan asset pada Sistem Odoo.

7. FLOW CHART


PROSEDUR PENGADAAN DAN PENERIMAAN ASSET
PROSES PENGADAAN BARANG
USER
PIC ASSET
ATASAN PIC ASSET
STAF PENGADAAN
SECTION HEAD LOGISTIK
VENDOR
START
Menyampaikan kebutuhan asset
Mengajukan Purchase Request pada sistem
Odoo
#Catatan :
#PIC Asset mengacu pada SK yang berlaku
#Untuk kebutuhan asset di Kebun, yang membuat Purchase Request adalah Kepala Mandor
STOP
Tolak
Mengecek Purchase Request
Odoo
X
Approve
Melakukan approval di sistem
Odoo
#Catatan :
#Purchase Request berisi jumlah barang dan tipe barang
#Catatan :
#Jika barang tidak tersedia maka staf pengadaan wajib menghubungi vendor lain
Mengecek Purchase Request yang telah di-approve
Odoo
Menghubungi minimal 2 vendor dan konfirmasi terkait ketersediaan barang serta meminta penawaran harga
Menerima dokumen penawaran dan menyerahkan dokumen penawaran ke Section Head Logistic
Dokumen penawaran
Menentukan vendor yang dipilih
A
Menentukan vendor yang akan dipilih
Memberi konfirmasi ketersediaan barang
Memberikan dokumen penawaran kepada Staf pengadaan
Dokumen penawaran

PROSEDUR
PENGADAAN DAN PENERIMAAN ASSET

No. Dokumen	MD/NY-PDK/FAT/014	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	0	Halaman	7 dari 8



PROSEDUR
PENGADAAN DAN PENERIMAAN ASSET

No. Dokumen	MD/NY-PDK/FAT/014	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	0	Halaman	8 dari 8

