

SERAH TERIMA TUGAS PURCHASING

Berita acara ini dibuat guna dilakukannya serah terima pekerjaan bagian purchasing di perusahaan PT. Kemilau Indah Permana.

Pihak pemberi Tugas

Nama : Anisa Nur O.
Npk : 102508001786
Jabatan : Purchasing PT Kemilau Indah Permana

Kepada

Pihak Menerima Tugas

Nama : Berliana Nur Fatimah
Jabatan : Purchasing PT Kemilau Indah Permana

Adapaun rincian dokumen dan pekerjaan yang diserahkan terimakan meliputi :

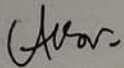
1. Data dan dokumen pembelian
 - Daftar vendor/supplier bahan penolong, sparepart dan pemeliharaan service
 - Bukti pembelian (PO, faktur, dan surat jalan)
2. Proses dan status pesanan yang masih berjalan
 - Memo yang belum diproseskan
 - Pesanan bahan penolong sparepart dan pemeliharaan service yang masih proses dan belum dikirimkan
 - Jadwal kedatangan bahan penolong, sparepart, dan pemeliharaan service
 - Status pembayaran supplier (lunas/belum lunas)
3. Asset dan inventaris purchasing
 - Akun accurate id : Purchasing@kemilauindahpermana.com password : Purchasing@kip1
 - Wa kantor purchasing
 - Akun tokopedia perusahaan
 - Dokumen arsip fisik seperti memo pengajuan, penerimaan, surat jalan dan lainnya
 - Buku serah terima barang serah terima dokumen serah terima nota
 - Data digital yang tersimpan di drive/ computer kantor

4. Tanggung jawab tambahan

- Koordinasi dengan bagian produksi terkait kebutuhan bahan baku, sparepart, dan pemeliharaan service
- Monitoring stok gudang bahan penolong bersama bagian ppic dan gudang
- Monitoring stok sparepart bersama kepala gudang sparepart
- Evaluasi dan negosiasi harga dengan vendor

Dengan ditandatanganinya berita acara serah terima ini maka seluruh tanggung jawab pekerjaan dan dokumen terkait purchasing telah resmi diserahkan. Berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pemberi



Anisa Nur O.

Pihak Menerima



Berliana Nur F.

Berikut merupakan guide pekerjaan purchasing :

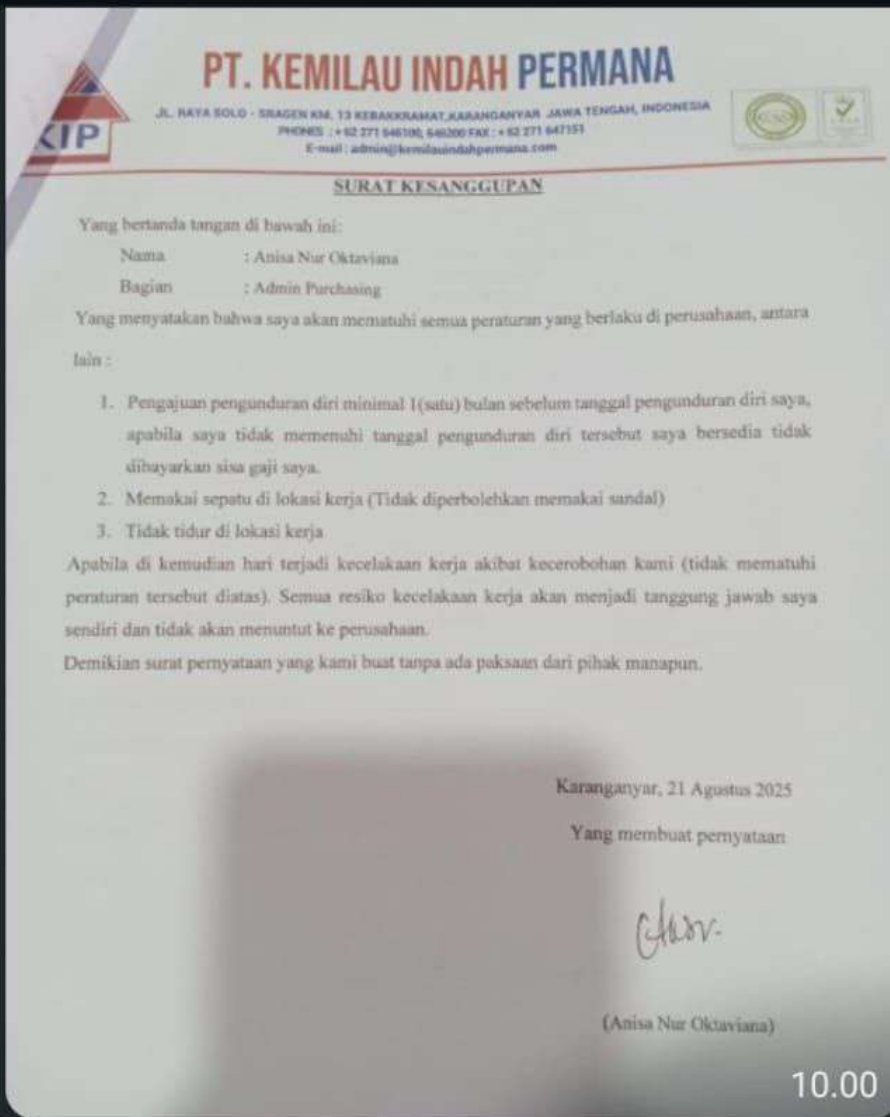
Alur po	1. Menerima memo dari produksi, ppic, dan kepala gudang sparepart 2. Kelola memo dan cari di monitoring untuk harga serta vendor 3. Hubungin vendor untuk negosiasi harga 4. Buat po diuduu 5. Ajukkan po agar diapprove oleh pimpinan 6. Cek po riliss 7. Infokan ke vendor agar po bias segera diproseskan 8. Monitoring proses po sampai po selesai 9. Lengkapi berkas buatkan diposisi ke akunting minta tanda tangan 10. Setelah itu ajukkan ke finance
Cek supplier, nama barang, supplier diaccurate	1. Masuk accurate purchasing 2. Klik menu laporan 3. Cari monitoring pembelian 4. Masukkan tanggal setahun yang lalu Klik ctrl + f cari yang dibutuhkan
Cara membuat po diuduu	1. Login system uduu 2. Klik purchase 3. Klik create 4. Isi supplier, mata uang, dan tanggal 5. Klik bagian add product. Masukkan nama atau kode barang yang akan di buatkan po 6. Pastikan jenis barang pcs, kg atau yang lain 7. Masukkan harga per unit 8. Pastikan untuk pajaknya 9. Cek jumlah total sesuai dengan kesepakatan harga vendor 10. Cek draft ke vendor apakah po sudah sesuai 11. Klik request validation jika po sudah dikonfirmasi sesuai
Cara membuat penerimaan diuduu	1. Cari vendor/ nomor po barang yang di terima 2. Klik receipts 3. Klik tanda garis tiga di bagian barang 4. Klik add line. Isi barang yang diterima (pastikan barang yang terima sesuai dengan yang dikirim atau di po) 5. Klik confirm 6. Klik validate 7. Print penerimaan menunggakan print logistic
Cara membuat bill diuduu	1. Cari vendor dan po yang akan dibuatkan bill 2. Klik create bill (pastikan po dan penerimaan sama dengan nota) 3. Isi bill reference menggunakan nomor nota

	4. Isi bill date menggunakan tanggal nota 5. Pastikan quantitiy, harga, potongan pada nota sama persis dengan yang tertera dibill 6. Klik save (tulisan draft bill di disposisi pengajuan akunting dan finance)
Cara membuat PI di accurate	1. Login accurate purchasing 2. Klik pembelian 3. Klik faktur pembelian 4. Klik data baru 5. Isi supplier sesuai nota 6. Klik tanggal (tanggal inv/tanggal ri) 7. Klik ambil pilih penerimaan 8. Cocokan nomor ri pastikan barang sesuai dengan nota 9. Klik info lainnya . (nomor faktur isi dengan no inv, keterangan : item deskripsi, tanggal penerimaan : tanggal ri) 10. Pastikan pajak dan biaya transportasi sama dengan nota 11. Pastikan total harga sama dengan nota 12. save
Berkas pelengkap PO	1. PO dibayar dimuka • Disposisi berwarna kuning • Po • Invoice 2. PO barang sudah datang • Diposisi • Invoice/nota • LPB (laporan penerimaan barang) • Surat jalan • Faktur pajak • po



Y

Yuri Asisten Ibu Mely
mengetik...



Yuri Asisten Ibu Mely

Foto



maaf mbak saya ga mengajukan pengunduran diri 🙏. saya disuruh langsung serah terima bisa dibilang saya dikeluarkan 🙏

10.12 ✓✓

Yuri Asisten Ibu Mely

Bsok pagi jam 8 kita tunggu di kantor ya nisa

saya juga menunggu gaji saya oktober diberikan sesuai peraturan penggajian dahulu mbak 🙏

10.13 ✓✓

**Y**

Yuri Asisten Ibu Mely



Bahan pembantu pngajuan sdh 1 bln yg lalu blm ada kedatangan barang

10.13

➡ Diteruskan

P28 butuh label warna mbj

10.13

Anda

maaf mbak saya ga mengajukan pengunduran diri 🙏. saya disuruh langsung serah terima bisa dibilang saya dikeluarkan 🙏

Betul

10.14

Sama dengan ana

10.14

Tolong ya anisa , ini pekerjaan berjalan trus

10.14

mbakk saya juga mengetahui pekerjaan tersebut berjalan terus. namun saya setiap hari hanya diberikan janji. dulu disuruh buat excel rekap sudah, disuruh serah terima sudah terlaksana, saya cukup sabar dan manut mbak 🙏

10.18 ✓✓

gaji agustus saya juga dihold sampai september saya diamm, sabtu disuruh masuk tanpa diberikan lemburan saya juga diamm

10.19 ✓✓

saya pulang malam demi pekerjaan tanpa meminta lembur juga diamm

10.19 ✓✓