Alur Proses Pembelian (Procure-to-Pay)

Pengenalan Alur dan Departemen Terkait

Alur ini mencakup seluruh proses pengadaan barang/jasa, mulai dari permintaan oleh departemen pengguna hingga pembayaran kepada vendor. Departemen utamanya adalah Procurement, Warehouse, dan Finance.

Visual Alur Proses



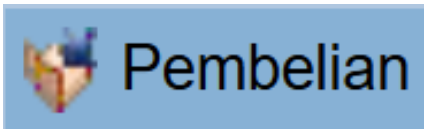
Langkah-langkah proses di Sistem ERP

1. **Membuat Permintaan Pembelian (Purchase Request - PR)**

   - PIC: Semua Departemen Pengguna.

   - Kapan Dilakuakan: Saat departemen membutuhkan barang atau jasa, mereka membuat PR di sistem melalui menu **Permintaan Pembelian**. Dokumen ini akan melalui persetujuan (approval) sebelum diteruskan ke departemen Procurement.

   - Modul Terkait: Pembelian.

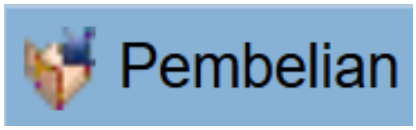


2. **Membuat Order Pembelian (Purchase Order - PO)**

   - PIC: Procurement.

   - Kapan Dilakukan: Setelah PR disetujui, tim Procurement akan memilih vendor dan membuat PO melalui menu **Order Pembelian**. PO ini adalah dokumen resmi yang dikirim ke vendor sebagai pesanan.

   - Modul Terkait: Pembelian.



3. **Penerimaan Barang di Gudang**

   - PIC: Warehouse.

   - Kapan Dilakukan: Ketika vendor mengirimkan barang, tim Gudang akan membuat dokumen Penerimaan Barang melalui menu **Penerimaan Barang** dengan mengacu pada nomor PO. Saat dokumen ini disimpan, stok barang di sistem akan bertambah.

   - Modul Terkait: Persediaan.



4. **Verifikasi Faktur & Pembayaran ke Vendor**

   - PIC: Finance, Procurement.

   - Kapan Dilakukan: Tim Finance/Procurement menerima faktur dari vendor dan mencatatnya di menu **Faktur Pembelian**. Setelah diverifikasi, hutang dicatat dan pembayaran dijadwalkan melalui modul **Buku Hutang > Vendor Payment**

- Modul Terkait: Pembelian, Buku Hutang.



Revision #9
Created 19 July 2025 09:36:02 by Sayu
Updated 5 October 2025 06:12:32 by Sayu