 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/16
	STOCK ALAT TULIS KANTOR	Revisi : 0 Halaman : 1 dari 2 Tanggal : 10/10/2022

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai acuan dalam proses permintaan, penerimaan, pengeluaran dan pencatatan stock alat tulis kantor.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penyediaan dan pemantauan stock alat tulis kantor mulai dari permintaan pembelian ATK, penerimaan ATK, pengeluaran dan pencatatan ATK.

3. DEFINISI

- 3.1. ATK adalah Alat Tulis Kantor
3.2. SPB adalah Surat Permintaan Barang
3.3. APK adalah Administrasi Persediaan Kantor
3.4. PO adalah Purchase Order
3.5. LPB adalah Laporan Penerimaan Barang
3.6. BPB adalah Bon Permintaan Barang
3.7. SAP adalah System Analysis and Program

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manager/ Supervisor/ PIC HRGA bertanggung jawab untuk mengetahui dan menandatangani form yang digunakan untuk permintaan pembelian ke departemen Purchasing.
4.2. Staff HRGA bertanggung jawab melayani kebutuhan ATK seluruh departemen, mencatat persediaan dan kebutuhan barang serta keluar masuk barang ATK.
4.3. Staff Purchasing bertanggung jawab menyediakan/ membelikan ATK yang diminta oleh Staff HRGA.

5. URAIAN

Permintaan Pembelian Barang (ATK)

- 5.1. Staff HRGA membuat permintaan pembelian menggunakan form "Surat Permintaan Barang" (IT/PCH/FR/04) melalui program Purchase Request SAP.
5.2. Staff Purchasing mencetak "Surat Permintaan Barang" (IT/PCH/FR/04) dan meminta tanda tangan Manager Departemen terkait, Manager/ PIC Pembelian, APK, Kabag. Gudang dan Peminta.
5.3. Staff Purchasing menyediakan/ membelikan barang sesuai dengan yang diminta oleh Departemen HRGA.
5.4. Staff HRGA menerima Salinan/ lembar kuning form "Surat Permintaan Barang" (IT/HRGA/FR/04) dari Staff Purchasing untuk diarsipkan.

Penerimaan Barang (ATK)

- 5.5. Staff HRGA menerima barang dari Staff Purchasing dan menandatangani form "Laporan Penerimaan Barang" (IT/PCH/FR/02).
5.6. Staff HRGA melakukan pengecekan barang yang diterima, sesuai atau tidak dengan yang diminta.
5.7. Staff HRGA melakukan pencatatan barang masuk/ penerimaan barang pada "Data Stock ATK" (IT/HRGA/FR/31).
5.8. Staff HRGA menerima Salinan/ lembar hijau form "Purchase Order" (IT/PCH/FR/03) dan Salinan/ lembar kuning form "Laporan Penerimaan Barang" (IT/PCH/FR/02) dari Staff Purchasing untuk diarsipkan.

Pengeluaran Barang (ATK)


- 5.9. Staff/ PIC Departemen terkait meminta barang (ATK) menggunakan form "Bon Permintaan Barang" (IT/PCH/FR/01).
5.10. Staff HRGA memberikan barang (ATK) sesuai dengan yang diminta oleh departemen terkait dan menandatangani form "Bon Permintaan Barang" (IT/PCH/FR/01).

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/16
	STOCK ALAT TULIS KANTOR	Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 2
		Tanggal : 10/10/2022

- 5.11. Staff HRGA melakukan pencatatan barang keluar/ pengeluaran barang pada "Data Stock ATK" (IT/HRGA/FR/31) dan juga menginput data pengeluaran barang ATK "Goods Issue" pada program SAP.
- 5.12. Staff HRGA mengarsipkan Salinan/ lembar merah form "Bon Permintaan Barang" (IT/PCH/FR/01).
- 5.13. Staff HRGA membuat laporan keluar masuk barang (ATK) setiap bulan pada "Data Stock ATK" (IT/HRGA/FR/31) serta menyesuaikan stock fisik barang dan juga stock yang tercatat pada SAP.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1. Data Stock ATK	IT/HRGA/FR/31
6.2. Bon Permintaan Barang	IT/PCH/FR/01
6.3. Laporan Penerimaan Barang	IT/PCH/FR/02
6.4. Purchase Order	IT/PCH/FR/03
6.5. Surat Permintaan Barang	IT/PCH/FR/04

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali

