|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/01 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PEMBELIAN ALAT TULIS KANTOR** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan kebutuhan alat tulis kantor cukup.

2**. CAKUPAN**

Kebutuhan ATK perusahaan.

**3. DEFINISI**

ATK = Alat Tulis Kantor

DYM = Departemen Yang Meminta

Staf PB = Pembelian

Mgr PB = Manager Pembelian

PO = Purchase Order

PR = Purchase Requisition

DirKeu = Direktur Keuangan

FPS = Form Permintaan Stationary

**4. DOKUMEN**

FPS

PO

PR

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7  5.8  5.9  5.10  5.11  5.12  5.13 | Mengajukan permintaan ATK untuk stok sebulan dengan mengisi FPS.  Evaluasi dan menyetujui permohonan permintaan ATK di FPS.  Kirim FPS ke Pembelian dengan batas waktu paling lambat tgl 20 setiap bulannya.  Merangkum, evaluasi dan persetujuan FPS dari semua DYM.  Menyalin harga ATK ke PR dari rangkuman FPS yang disetujui.  Mengirim PR ke DirKeu  Evaluasi dan mempertimbangkan persetujuan permintaan ATK yang ada di PR  Mengembalikan PR yang telah disetujui dan tidak disetujui oleh DirKeu ke PB.  PB memberitahukan DYM apabila ada permintaan ATK yang tidak disetujui oleh DirKeu.  PB menghubungi supplier yang terseleksi untuk konfirmasi perihal kondisi dan kesanggupan penyediaan permintaan ATK  Setelah konfirmasi supplier, PO segera dikeluarkan.  Menyetujui dan tanda tangan PO.  Memberikan PO ke supplier yang terseleksi. | Manager DYM  Manager DYM  Staf DYM  Staf PB / Manager PB  Staf PB  Staf PB  DirKeu  Sekretaris DirKeu  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Manager PB, DirKeu  Staf PB |