**1. PEMBELIAN ALAT TULIS KANTOR**

**1. Pengertian**

Kegiatan memesan alat tulis kantor.

**2. Subyek**

1. Pembelian

2. Direktur Keuangan

3. Manager Pembelian

4. Manager DYM

**3. Kebijakan**

1. Semua alat tulis kantor harus tersedia cukup dan siap pakai.

2. Manager Pembelian harus mengawasi pembelian alat tulis kantor.

**4. Prosedur Pembelian Alat Tulis Kantor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Mengajukan permintaan ATK  FPS  Evaluasi dan persetujuan FPS  Kirim FPS ke Pembelian  Merangkum, Evaluasi dan Persetujuan FPS  1  Evaluasi, menimbang, menyetujui PR  Mengirim PR ke DirKeu  PR  Menyalin harga ATK ke PR | Manager DYM | * Mengajukan permintaan ATK untuk stok sebulan dengan mengisi Form Permintaan Stationary. * Evaluasi dan menyetujui permohonan permintaan ATK di FPS. |
| Staf DYM | * Kirim FPS ke Pembelian dengan batas waktu paling lambat tgl 20 setiap bulannya. |
| Staf Pembelian, Manager Pembelian | * Merangkum, evaluasi dan persetujuan FPS dari semua DYM. |
| Staf Pembelian | * Menyalin harga ATK ke PR dari rangkuman FPS yang disetujui. * Mengirim PR ke DirKeu. |
| DirKeu | * Evaluasi dan mempertimbangkan persetujuan permintaan ATK yang ada di PR. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| End  Memberikan PO ke supplier  Menandatangani PO  PO  Setelah konfirmasi supplier, PO segera dikeluarkan  PB menghubungi supplier yang terseleksi untuk konfirmasi perihal kondisi dan kesanggupan penyediaan permintaan ATK  PB memberitahukan DYM apabila ada permintaan ATK yang tidak disetujui oleh DirKeu  Mengembalikan PR  1 | Sekretaris DirKeu | * Mengembalikan PR yang telah disetujui dan tidak disetujui oleh DirKeu ke PB. |
| Staf Pembelian | * 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. |
| Manager Pembelian, DirKeu | * Menyetujui dan tanda tangan PO. |
| Staf Pembelian | * Memberikan PO ke supplier yang terseleksi. |