

Prepared by: Head of GA	<b>PENYEDIAAN BARANG</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by: COO		Revision : 00
Approved by: CEO	Doc. No.: sop-om/pb/08/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 01

**COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**1. Tujuan:**

**Objectives:**

Untuk menjadi standar prosedur dalam menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh departemen-departemen di LSPR.

**2. Ruang Lingkup:**

**Scope:**

Prosedur standar ini berlaku sebagai standar instruksi kerja yang akan digunakan oleh General Affair department dalam melakukan penyediaan barang yang dibutuhkan oleh departemen-departemen di LSPR.

**3. Tanggung Jawab:**

**Responsibilities:**

Tugas ini dikerjakan oleh OM dan staff OM sebagai supporting unit untuk memastikan semua departemen di LSPR yang benar-benar membutuhkan barang yang diminta mendapatkan barang yang dibutuhkan pada waktunya.

**4. Referensi:**

**Reference: -**

**5. Definisi:**

**Definition: -**



Approved by,

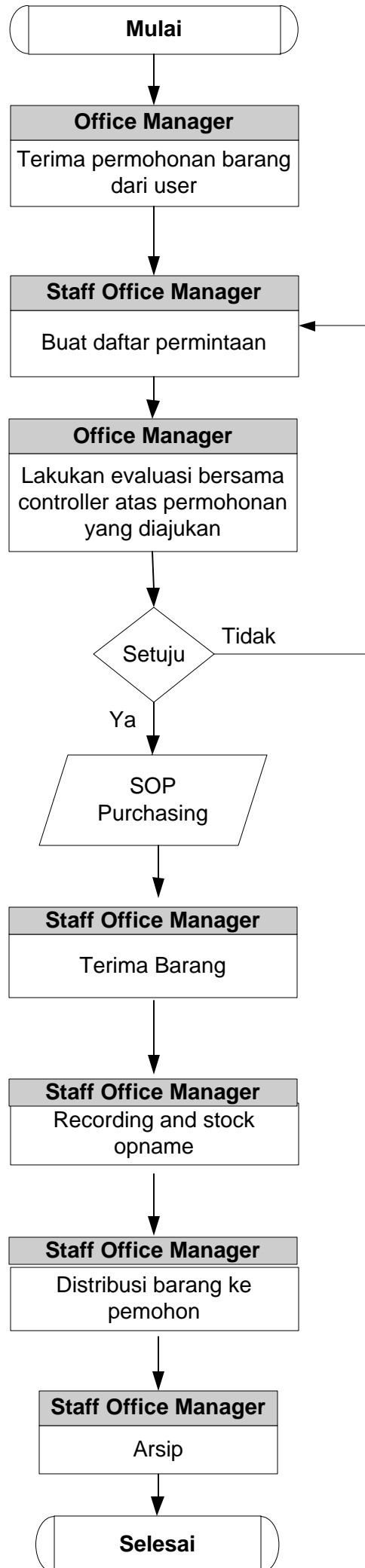
Head of GA
------------

QA/MR
-------

Document Control
------------------

Prepared by : Head of GA	<b>PENYEDIAAN BARANG</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : COO		Revision : 00
Approved by: CEO	Doc. No.: sop-om/pb/08/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 01

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**



Dokumen	Referensi
Order Form Barang / Formulir Permintaan ATK	Menerima semua permohonan barang yang diajukan oleh semua departemen yang ada.
Laporan Persediaan dan Pemakaian ATK dan Logistik	Melakukan rekapitulasi terhadap permintaan ATK dan logistik. Jika permintaan selain ATK dan Logistik, Order Form langsung dilanjutkan ke Controller.
Order Form Barang, Laporan Persediaan dan Pemakaian ATK dan Logistik	Setelah Office Manager mereview permintaan barang yang diajukan, selanjutnya diajukan ke Controller untuk meminta persetujuan.
Order Form Barang	Jika Controller sudah setuju, proses dilanjutkan oleh Purchasing.
Tanda Terima	Staff OM menerima barang yang sudah dibeli oleh purchasing.
Laporan Persediaan dan Pemakaian ATK dan Logistik Kartu Stok	Staff OM melakukan stock opname sebulan sekali sebelum pengajuan bulan berikutnya.
Formulir Permintaan ATK Order Form Permintaan Barang Tanda Terima (oleh pemohon)	Staff OM mendistribusikan permintaan yang sudah diajukan ke masing-masing department.

