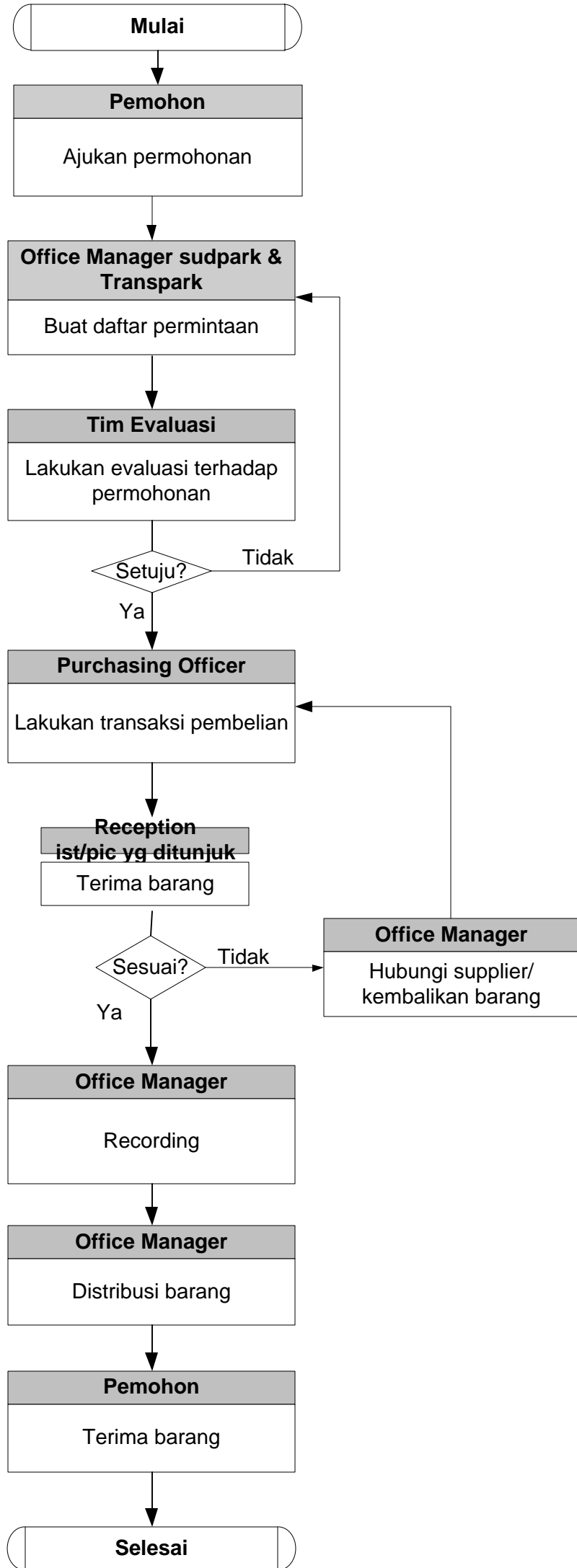


Prepared by : Head of GA	PENGADAAN BARANG LOGISTIK & ATK	Date : 01 Maret 2020
Checked by : CCO		Revision : 00
Approved by: CEO	Doc. No.: sop-purch/pblatk/02/ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
- Formulir permintaan barang (Order Form) (ATK)	- Proses ini menjelaskan tentang proses mulai dari pengajuan permohonan ATK dan logistik sampai dengan pembelian ATK dan logistik.
- Daftar permintaan barang per kampus	- All Department mengisi formulir permintaan barang yang disebarkan Office Manager ke seluruh Departemen.
- Daftar permintaan barang per kampus	Formulir Permintaan Barang (order form)(ATK) harus disetujui oleh Office Manager masing-masing kampus.
- Data supplier, kualitas, kuantitas harga	Mencheck apakah persediaan barang di bagian logistik masih ada
- Daftar permintaan barang konsolidasi (Kampus SP dan TP)	- Permohonan permintaan
	- Permohonan diajukan setiap tanggal 25
	- Evaluasi terhadap : harga, kualitas, kuantitas, supplier, merk, kebutuhan, dll. Refer kepada sistem pembelian.
	- Fungsi kontrol budget ditekankan dalam evaluasi ini.
	Tim terdiri dari : Purchasing Officer & controller, OM
	- Membuat daftar permintaan barang Konsolidasi
	- Vendor baru/barang yang tidak rutin harus dikonsultasikan ke Controller
	- Daftar Supplier dan harga yang telah disetujui oleh Controller
	- Purchasing Officer menghubungi supplier untuk pelaksanaan proses transaksi pembelian.
	- Receptionist/staff lainnya yg ditunjuk oleh OM
- Surat jalan dari supplier	- Bila barang yang telah diterima tidak sesuai dengan permintaan maka harus ditukar ke supplier.
- Tanda terima barang	- Mencheck barang berdasarkan pesanan yang dilakukan, rusak/tidak, kuantitas cukup/tidak. Jika memenuhi syarat barang disimpan di gudang.
- Kartu Stock	- Bila tidak sesuai, OM mengembalikan ke bagian purchasing.
- Bukti penerimaan	
Formulir Permintaan Barang (Order Form) (ATK) yang telah diisi oleh pemohon	- Pencocokan barang yang diterima dengan yang dipesan



Prepared by: Head of GA	PENGADAAN BARANG LOGISTIK & ATK	Date :01 Mret 2020
Checked by: CCO		Revision : 00
Approved by: QA		Doc. No.: sop-purch/pblatk/02/ikb/03/2020/00

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Untuk memberikan gambaran mengenai alur kerja atau prosedur dalam melakukan pembelian, baik pembelian aset maupun non aset sehingga mudah difahami dan dimengeti oleh pelaksana/PIC yang ditunjuk.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Prosedur ini berlaku sebagai standar prosedur yang akan digunakan di LSPR dan dapat digunakan oleh departemen lain yang ada keterkaitannya dengan suplier, seperti: Marketing Department, Coorporate Reputation Department, IT Departemen, MIS Department dll.

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Tugas ini dikerjakan oleh Staff Purchasing, Purchasing Manager dan controller

4. Referensi:

Reference:

-

5. Definisi:

Definition:

-



Approved by,

Head Of GA

QA/MR

Document Control