

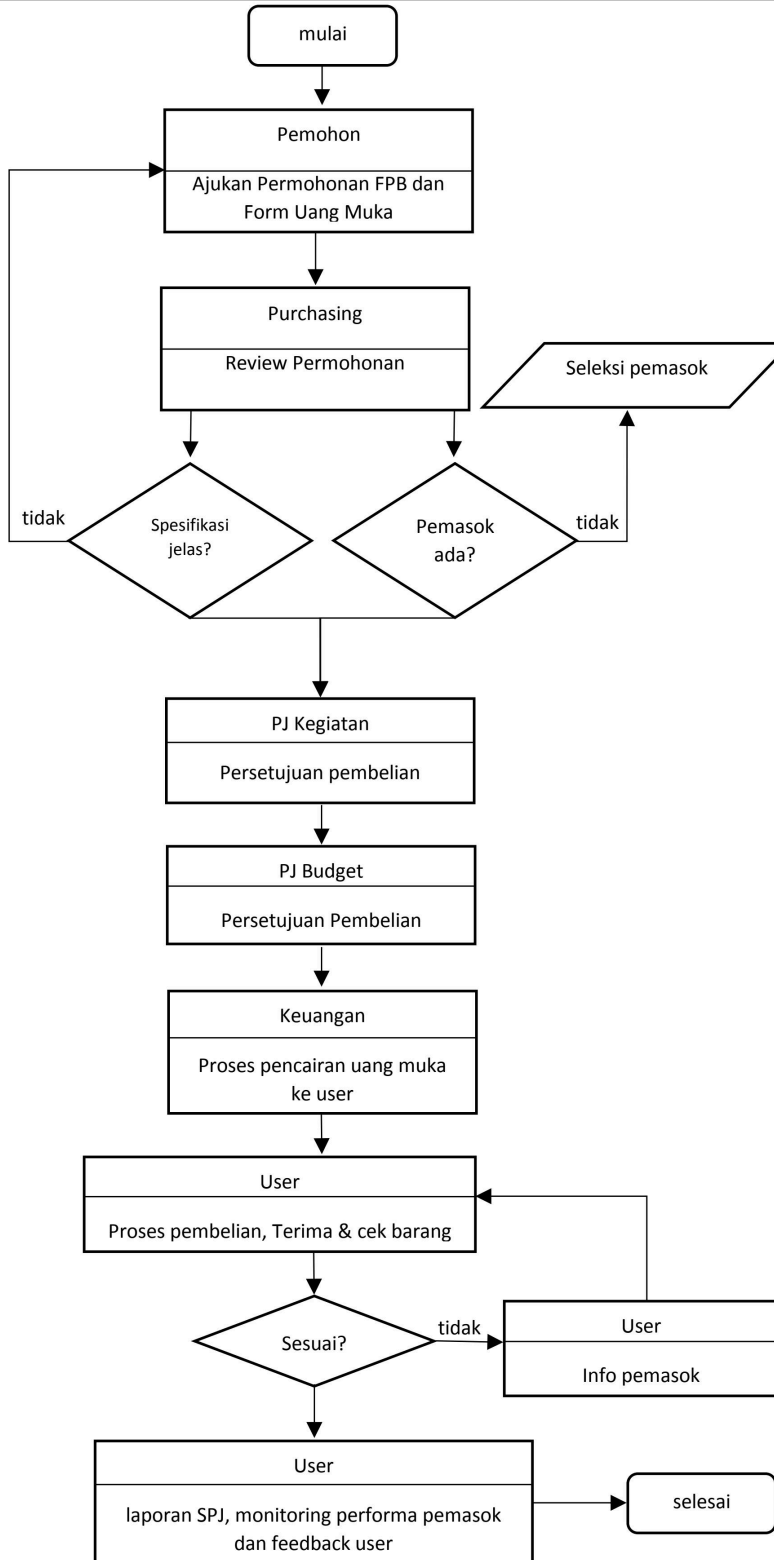


**PROCUREMENT & PURCHASING  
PEMBELIAN DENGAN UM USER**

Date:

Revision:

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**



Dokumen permohonan:

- Event wajib melampirkan IO Budget
- Spesifikasi teknis kebutuhan

Dokumen SPJ:

- Form pertanggungjawaban
- Invoice bermaterai (materai sesuai undang-undang berlaku)
- Faktur pajak (bila ada)
- Surat jalan / tanda terima
- FPB



**PROCUREMENT & PURCHASING  
PEMBELIAN DENGAN UM USER**

Date:

Revision:

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

1. Tujuan:  
Untuk memberikan gambaran mengenai alur kerja atau prosedur dalam melakukan pembelian yang dilakukan dengan menggunakan dana yang dimintakan kepada bagian keuangan karena proses pembelian tidak dapat diproses menggunakan purchase order maupun petty cash.
2. Ruang Lingkup:  
Prosedur ini berlaku sebagai standar prosedur yang digunakan di Universitas Prasetiya Mulya dan dapat digunakan oleh departemen lain yang ada keterkaitannya dengan pemasok.
3. Tanggung Jawab:  
Tugas ini dikerjakan oleh staff pengadaan dan pembelian, manajer pengadaan dan pembelian dan bagian lain yang terkait.
4. Referensi:
5. Definisi:

Dibuat oleh	Disetujui oleh
	
Dia Indah Lestari	Eko Ariawan, MM
Manajer Pengadaan & Pembelian	Direktur Pengadaan & Pembelian