**Narasi Manual Prosedur Pembelian**

Prosedur pembelian dimulai dengan supervisor, berdasarkan kartu stok dibuatkan surat permintaan barang rangkap dua yang diserahkan asisten kepala toko. Berdasarkan surat permintaan barang asisten kepala toko dibuatkan order pembelian (*Purchase Order*)  yang kemudian di serahkan supplier. Prosedur penerimaan barang dimulai pada saat *supplier*mengirimkan barang sesuai dengan pemesanan barang yang dilakukan oleh kepala toko maupun asisten kepala toko abadi. Pada saat menerima barang, supervisor akan memeriksa kuantitas dan kualitas barang yang dikirimkan dan dicocokkan dengan surat jalan yang dibawa oleh *supplier*. Setelah semuanya sesuai, maka surat jalan akan ditandatangani dan dikembalikan kepada *supplier*. Surat jalan yang dibawa *supplier*terdiri dari dua rangkap. Rangkap pertama disimpan oleh *supplier*dan yang kedua disimpan oleh supervisor. Berdasarkan surat jalan, supervisor meng-update kartu stok untuk menyesuaikan barang masuk dan membuatkan laporan penerimaan barang yang nanti laporankan ke asisten kepala toko. Setelah menerima laporan penerimaan barang dan surat jalan diterima Asisten kepala toko mengekoreksi data pembelian dengan faktur pembelian dari supplier, yang selanjutnya disahkan bila sudah sesuai barang dipesan. Setiap akhir periode asisten kepala toko, membuatkan laporan pembelian dan di laporan ke kepala toko.

TUGAS PERORANGAN : BUAT FLOW OF DOCUMENTNYA DAN CONTEX DIAGRAMNYA (RANCANGAN GLOBAL) DIKETIK. TIDAK BOLEH DITULIS DENGAN TANGAN.