

# S.O.P. PENERIMAAN BARANG-UNUSA

NO	KEGIATAN	ULP	SARPRA	USER	Kelengkapan	Waktu	Dokumen
1	Mulai	START					
2	Pemberi-tahuan dr vendor rencana kedatangan barang	Rencana Barang Datang			Surat dari Vendor		
3	Buat dan kirimkan undangan penerimaan barang		Undangan	Undangan	Undangan		
4	Melakukan pengecekan barang bersama sarpra dan User. Apakah sudah sesuai spesifikasi yang ditentukan	Periksa Barang Datang			Surat Jalan		
5	Melakukan pencatan di SIM Asset	Kembali ke Vendor	Pencatatan di SIM Asset		Berita Acara Serah terima barang		
6	Penempatan sesuai dengan kebutuhan User			Penempatan Barang			
7	Selesai			FINISH			Berita Acara Serah terima barang ditanda tangani oleh ULP, Sarpra dan User