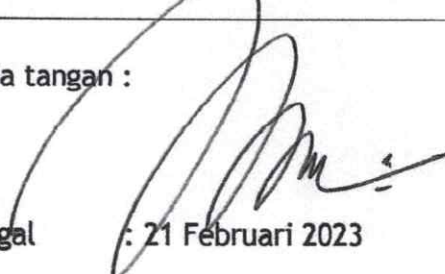
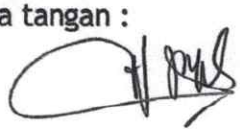

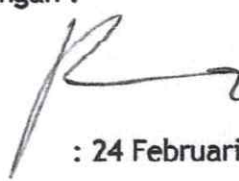



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENYUSUNAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NO DOKUMEN	:	UDDP-LOG-L2-009
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	27 Februari 2023
TANGGAL REVIEW	:	27 Februari 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input checked="" type="checkbox"/> COPY NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>M. Naufal Aditya, S.Kom Kepala Seksi Logistik UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 21 Februari 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana, S.Kom Kepala Sub Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 22 Februari 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 23 Februari 2023</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 24 Februari 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENYUSUNAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG		Halaman 2 dari Nomor : UDDP-LOG-L2-009 Versi : 002 Tgl. berlaku: 27 Februari 2023 Tgl.kaji ulang: 27 Februari 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional (SPO) ini menjelaskan proses penyusunan berita acara penerimaan barang untuk laporan penerimaan barang logistik.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh semua staf Logistik dan tim PPHP UDDP dalam menyusun berita acara penerimaan barang

3. Persyaratan Sistem Mutu

Berita acara penerimaan barang merupakan dokumen dari PPHP untuk arsip dan pelaporan pengadaan barang.

4. Referensi

Undang-undang No. 1 Tahun 2018 tentang Kepalangmerahan

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1. MyOB adalah software akuntansi yang di gunakan oleh tim keuangan untuk laporan keuangan.
- 5.2. PPHP adalah singkatan dari Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
- 5.3. PO adalah singkatan dari Puchase Order (surat pesanan barang)

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggung jawab
Kepala sub bidang umum	Memastikan semua staff menggunakan SPO ini
Staf logistik	Memastikan kelengkapan dokumen penerimaan barang
Tim PPHP	Menyusun berita acara penerimaan barang

7. Prosedur


1. Kedatangan barang

Barang dikirim oleh supplier dan diterima oleh PPHP dan tim Logistik

Langkah	Kegiatan
1	Supplier menyerahkan surat jalan, faktur dan atau kwitansi
2	PPHP mengisi formulir kedatangan barang dan membuat berita acara penerimaan barang
3	Staf logistik membuat surat tanda terima barang Gudang.

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENYUSUNAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG		Halaman 3 dari Nomor : UDDP-LOG-L2-009 Versi : 002 Tgl. berlaku: 27 Februari 2023 Tgl.kaji ulang: 27 Februari 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

2. Membuat Berita Acara Penerimaan Barang

Langkah	Kegiatan
1	Staf logistik melakukan pengecekan dokumen pengiriman barang dari pemasok berupa faktur, faktur pajak, surat pengantar, kwitansi.
2	Staf logistic menyerahkan dokumen pengiriman barang yang sudah lengkap ke tim PPHP untuk di buat berita acara penerimaan barang
3	Setelah berita acara penerimaan barang selesai dibuat oleh tim PPHP, kemudian di copy satu rangkap.
4	Copy berita acara di serahkan ke logistik sebagai arsip, Asli di serahkan ke bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran.

8. Lampiran

9. Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Riwayat Perubahan
001	19 Februari 2021	Dokumen baru
002	27 Februari 2023	Perubahan lembar pengesahan dengan adanya pergantian Manager Kualitas

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER