

INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG

1. Tujuan / Objective : Memastikan bahwa persiapan dan operasionalisasi student lounge dilakukan secara terkendali dan termonitor.
2. Ruang Lingkup / Scope: Student lounge yang berada indoor dan outdoor.
3. Perlengkapan:

No	Kegiatan	Keterangan
1	Periksa barang yang dikirim vendor/supplier apakah sudah sesuai dengan Purchase Order. Periksa jumlah barang, spesifikasi, garansi/jaminan, kemasan, kadaluarsa (khusus consumables goods). Jika terdapat barang yang cacat/rusak/tidak lengkap/tidak sesuai Purchase Order agar dikembalikan/ditukar yang baru ke vendor/supplier	
2	Untuk barang-barang elektronik seperti komputer, laptop, kamera dan lainnya, lakukan trial atau test untuk memastikan bahwa barang-barang tersebut berfungsi dengan baik	
3	Untuk barang-barang yang berupa penggantian spare-part pada instalasi (sparepart AC, server, internet, listrik dan lainnya), mintakan Petugas Tehnisi atau Biro IT untuk mencocokkan barang yang diterima sebelum dilakukan pemasangan.	
4	Berikan catatan tentang kelengkapan barang yang diterima dibandingkan Purchase Order dan bubuhkan tanda tangan pada Surat Jalan vendor/supplier. Mintakan 1 (satu) copy-nya.	
5	Jika barang sebagai stock, simpan di ruang stock dikelompokkan sesuai jenis barang.	
6	Jika barang langsung akan digunakan user, serahkan barang kepada user dengan menggunakan tanda terima.	
7	Menyimpan Surat Jalan Arsip sebagai kelengkapan administrasi penerimaan barang.	