














SOP PENGADAAN MEBELER PESERTA DIDIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	WAKA SAR	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Melakukan pemeriksaan dan membuat data keadaan mebeler peserta didik				Program kerja	1 hari	Keadaan mebeler	
3	Membuat draf kebutuhan mebeler				Data keadaan mebeler	1 jam	Draf kebutuhan alat	
4	Meneliti, mengolah dan menetapkan persetujuan pengadaan mebeler				Draf kebutuhan alat	1 jam	Persetujuan pengadaan mebeler	
5	Melakukan pembelian mebeler				Kebutuhan alat	1 minggu	Pembelian mebeler	
6	Melakukan pemeriksaan dan membuat berita acara penerimaan alat					1 jam	Nota pembelian, berita acara	
7	Membuat laporan pengadaan barang dan SPJ				Nota pembelian, berita acara	1 jam	Laporan dan SPJ	
8	Melakukan penomoran, stempel, dan pencatatan di buku inventaris				Buku Pembelian barang	1 hari	Cap dan nomor inventaris	

9	Selesai							
---	---------	--	---	--	--	--	--	--