

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENERIMAAN BARANG	

1. TUJUAN :

Menjamin seluruh barang yang diterima oleh Bagian Umum FTUP dan bersumber dari Rekanan atau Unit lain di intern FTUP sesuai permintaan pengguna/pemesan barang.

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

3. ACUAN :

- 3.1. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (Peraturan Presiden)
- 3.2. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pancasila.
- 3.3. Petunjuk Pelaksanaan Pemborongan dan Pengadaan Barang.
- 3.4. Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Universitas Pancasila

4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB :

- 4.1. Wadep II bertanggung jawab atas pemenuhan sarana prasarana pendukung proses pembelajaran termasuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 4.1. Kabag. Adm. Umum berwenang terhadap seluruh proses pembelian.
- 4.2. Kasubag. Umum berwenang atas pelaksanaan penerimaan barang yang dibeli.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Rekanan / Penyedia barang Adalah badan usaha yang dapat memenuhi kebutuhan barang Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. Surat Perintah Kerja (SPK) dan *Purchase Order* (PO) adalah tanda jadi pesanan yang diberikan oleh FTUP kepada Rekanan.
- 5.3. Barang persediaan (*Stock*) adalah barang yang dipesan/dibeli atas dasar kebutuhan tertentu, yang disimpan di gudang bagian umum dengan maksud untuk di pakai dalam periode tertentu untuk kebutuhan operasional rutin di FTUP.
- 5.4. Barang bukan persediaan (*non stock*) adalah barang yang dipesan/dibeli atas dasar kebutuhan Pengguna barang di FTUP untuk kebutuhan operasional, yang barangnya tidak disediakan di gudang .
- 5.5. Rekanan/Penyedia Barang/Jasa Instansi Pemerintah adalah Badan Usaha atau orang/perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa

6. PROSEDUR :

- 6.1. Kasubag. Umum harus memeriksa penerimaan barang datang meliputi :
 - 6.1.1. Mencocokkan data dalam surat jalan/DO (*Delivery Order*) dari Rekanan, apakah sudah sesuai dengan yang tercatat dalam surat pesanan.
 - 6.1.2. Memeriksa jumlah, spesifikasi, visualisasi barang yang diterima sesuai dengan yang tertulis dalam surat jalan dari rekanan.
 - 6.1.3. Memeriksa kondisi barang apakah dalam kondisi baik
 - 6.1.4. Memverifikasi surat jalan dengan usulan pembelian.
- 6.2. Setelah Pemeriksaan Barang, petugas penerima barang harus :
 - 6.2.1. Menolak barang yang tidak sesuai dengan surat pesanan
 - 6.2.2. Membuat data adminstrasi/laporan penerimaan barang yang dilaporkan ke Kabag. Umum.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENERIMAAN BARANG	

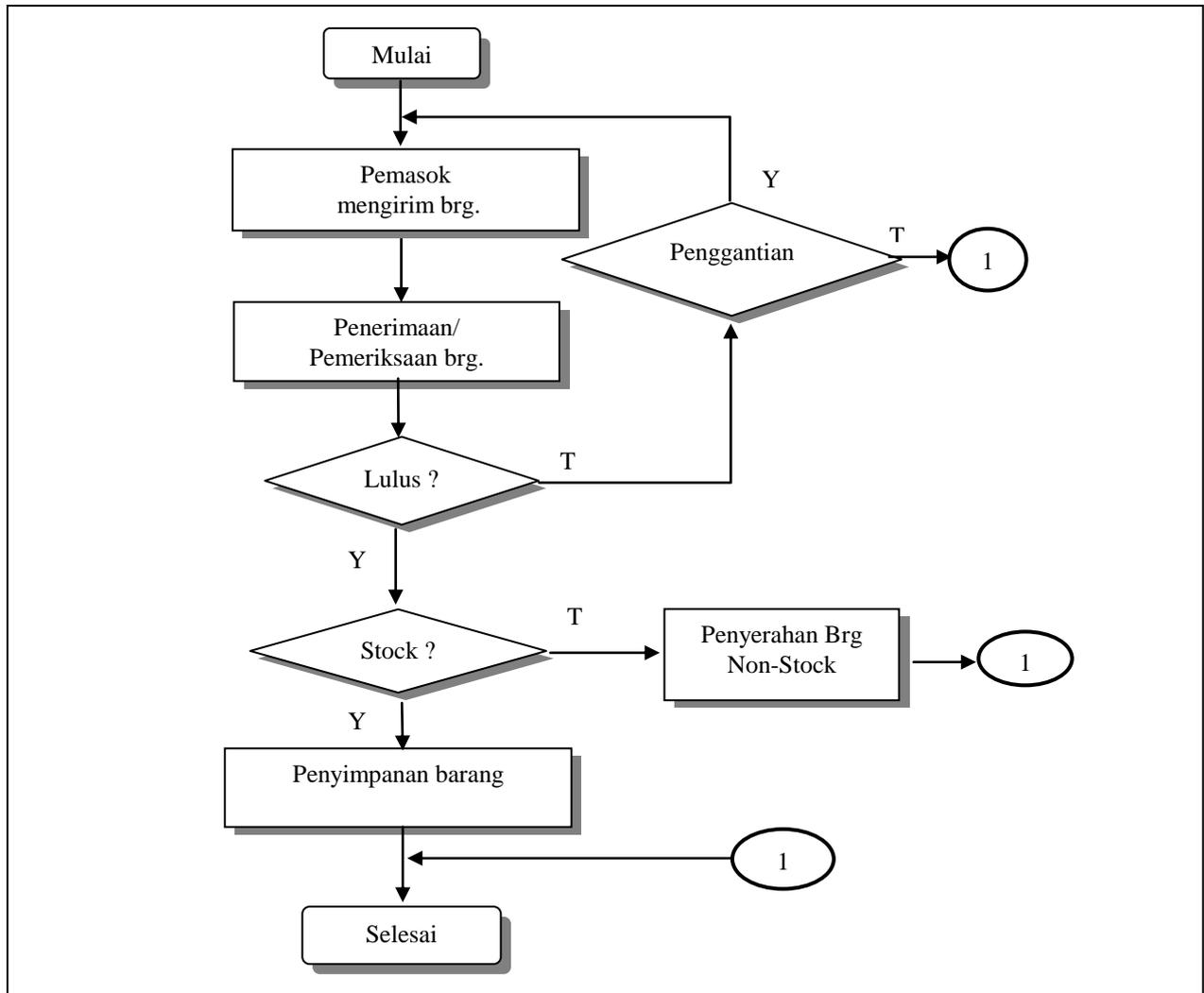
- 6.2.3. Memberi tanda status pemeriksaan pada form laporan penerimaan barang untuk item barang yang sudah diperiksa kelayakannya baik kualitas, maupun kuantitas.
- 6.2.4. Menandatangani serta menulis tanggal, nama penerima/pemeriksa barang pada surat jalan (DO) maupun pada laporan penerimaan barang.
- 6.3. Penerimaan barang harus disertai surat garansi untuk barang yang bergaransi.
- 6.4. Pemeriksaan penerimaan unjuk kerja dilakukan untuk barang : Mesin, Komputer, Alat ukur, dan sejenisnya yang harus disertai pemesan barang. Hasil unjuk kerja dituangkan pada berita acara Pemeriksaan unjuk kerja barang.
- 6.5. Khusus barang Investasi seperti Komputer, Mesin dan sejenisnya harus dibuatkan berita acara penerimaan Inventaris.
- 6.6. Untuk barang yang **tidak lulus** pemeriksaan dilakukan hal sebagai berikut:
- 6.6.1 Langsung diserahkan kembali kepada Rekanan
- 6.6.2 Disimpan/ditempatkan sementara di lokasi/rak untuk barang *reject*
- 6.6.3 Informasi disampaikan kepada Rekanan untuk penggantian.
- 6.6.4 Dicatat dalam buku barang tidak lulus pemeriksaan
- 6.7. Untuk barang yang **lulus** pemeriksaan dilakukan hal sebagai berikut:
- 6.7.1 Khusus barang Stock langsung disimpan di Gudang dengan menggunakan Instruksi Kerja Penyimpanan barang.
- 6.7.2 Khusus barang Non-Stock dapat langsung diserahkan ke Pemesan/pengguna barang atau disimpan sementara dibagian umum.

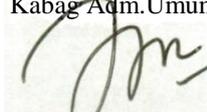
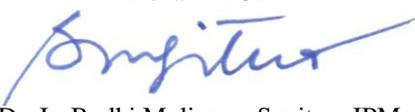
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-04.v4	BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBELIAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-05.v4	TANDA TERIMA / DISTRIBUSI BARANG

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENERIMAAN BARANG	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja