



## Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II  
<http://id.stt-dumai.ac.id/>

### STANDAR OPERATING PROCEDURES

Kode/Nomor :  
**SOP/STD-SRP./LPMI-  
STTD/07-006**  
Tanggal : 10 Februari 2023

Revisi : 1  
Halaman : 1 dari

## Bagian Sarana dan Prasarana Penerimaan dan Pemeriksaan Barang

### Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

## A. TUJUAN

Barang yang diterima dan yang akan disimpan ke gudang adalah barang yang sudah sesuai dengan dengan spesifikasi barang dalam kontrak pesanan/ pembelian.

## B. DESKRIPSI

1. Penyedia Barang : Mengirimkan barang dengan spesifikasi dalam kontrak.
2. STTD Bagian Administrasi Umum :
  - Membuat daftar pemeriksaan dan penerimaan barang;
  - Membuat mekanisme pemeriksaan dan penerimaan barang;
  - Memeriksa kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi / jaminan purna jual barang yang diterima dari penyedia barang;
  - Menyerahkan barang yang telah diperiksa dan diterima, kepada bagian gudang;
3. Bagian gudang:
  - Mencatat dan menerima barang dari STTD Bagian Administrasi Umum;
  - Melakukan penyimpanan barang dengan baik;

## C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

## D. Prosedur

1. Setelah berakhirnya proses evaluasi penawaran yang dilaksanakan oleh panitia / pejabat pengadaan /bagian umum, maka panitia / pejabat pengadaan harus menyerahkan BoQ (Bill of Quantity) definitif kepada bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang. Hal ini diperlukan, agar bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang memiliki acuan awal dalam melaksanakan proses pemeriksaan dan penerimaan barang, sebelum kontrak selesai diproses.
2. Berpedoman pada BoQ (Bill of Quantity) definitif tersebut, bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang membuat daftar pemeriksaan barang dan daftar penerimaan barang.

3. Setelah proses pembuatan kontrak selesai dilaksanakan, bagian kontrak harus menyerahkan 1 (satu) copy kontrak kepada bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang, sebagai dasar dalam melaksanakan proses pemeriksaan dan penerimaan barang.
4. BoQ (Bill of Quantity) definitif yang sebelumnya diserahkan oleh panitia / pejabat pengadaan barang harus dicocokkan oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang dengan BoQ (Bill of Quantity) dalam kontrak untuk menghindari adanya ketidaksesuaian spesifikasi barang yang akan diterimanya. Apabila terjadi perbedaan antara BoQ (Bill of Quantity) definitif dengan BoQ (Bill of Quantity) dalam kontrak, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus menjadikan BoQ (Bill of Quantity) dalam kontrak sebagai acuan dalam proses pemeriksaan dan penerimaan barang, dengan selanjutnya merubah daftar penerimaan barang yang sebelumnya telah dibuat.
5. Setelah bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang menerima kontrak dari bagian kontrak, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus mempelajari dan memahami substansi (isi) dari kontrak bersangkutan, untuk dibuatkan suatu mekanisme pemeriksaan dan penerimaan barang.
6. Apabila penyedia barang telah memulai pengiriman barang ke UPT Logistik, maka barang-barang yang dikirim oleh penyedia barang harus diperiksa terlebih dahulu oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang. dimana proses pemeriksaan barang harus berpedoman pada spesifikasi dan kuantitas (jumlah) barang sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang. sebelum dilaksanakan proses pemeriksaan barang, bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus meminta surat jalan dari penyedia barang.
7. Jika dari proses pemeriksaan barang terdapat spesifikasi barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka barang yang tidak sesuai spesifikasi tersebut harus ditolak oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang dan dikembalikan kepada penyedia barang untuk diganti sesuai dengan spesifikasi yang seharusnya. Penolakan dan pengembalian barang harus disertai dengan daftar penolakan dan pengembalian barang.
8. Apabila barang yang dikirim oleh penyedia barang menyertakan masa garansi, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus meminta kartu garansi atas barang kepada penyedia barang. Apabila barang yang dikirim oleh penyedia barang menyertakan jaminan masa purna jual, maka bagian pengawasan dan

penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus Surat Pernyataan Jaminan Masa Purna Jual atas barang kepada penyedia barang.

9. Apabila barang yang diperiksa oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang telah sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus menerima barang yang telah diperiksa, untuk dicantumkan dalam daftar penerimaan barang sementara. setelah bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang mencantumkan barang yang diterima dalam daftar penerimaan barang sementara, maka surat jalan harus diparaf oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia penerima barang untuk selanjutnya dijadikan sebagai lampiran daftar penerimaan barang sementara.
10. Barang-barang yang telah diterima oleh Bagian Pengawasan dan Penerimaan atau Panitia Pemeriksa / Penerima Barang, selanjutnya diserahkan kepada Bagian Gudang. Penyerahan barang harus dituangkan dalam daftar penyerahan barang untuk Gudang.
11. Setelah seluruh proses pengiriman barang selesai dilaksanakan oleh penyedia barang, bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang mengumpulkan seluruh daftar penolakan dan pengembalian barang, daftar penerimaan barang sementara dan daftar penyerahan barang untuk gudang, untuk dilakukan proses rekapitulasi sebagai berikut :
12. Bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus melakukan pengecekan kembali atas seluruh proses pemeriksaan dan penerimaan barang yang telah dilakukan. Apabila proses penerimaan barang telah 100 % (seratus persen) dilaksanakan, maka Bagian Pengawasan dan Penerimaan atau Panitia Pemeriksa / Penerima Barang harus membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang.
13. Bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus melakukan pengecekan kembali atas seluruh proses serah terima barang untuk gudang. Apabila proses serah terima barang untuk gudang telah 100% (seratus persen) dilaksanakan, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus membuat Berita Acara Serah Terima Barang Untuk Gudang.

