

	AUDIT PROSEDUR PEMERIKSAAN, PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN/PENDISTRIBUSIAN PRASARANA UNIVERSITAS PASUNDAN	
	No. KKP : 3203 Bidang : Prasarana dan Sarana	Unit Auditee :
Nama Auditee :		
Jabatan Auditee :		
Nama Auditor :		
Tanggal Audit :		

A. TUJUAN

Memastikan barang yang diterima adalah barang yang sudah sesuai dengan spesifikasi barang dalam kontrak.

B. LINGKUP PENERAPAN

Kegiatan ini mencakup proses pemeriksaan, peneri-maan, penyimpanan, dan distribusi barang

C. DEFINISI

1. Proses pemeriksaan barang adalah pemeriksaan ke-sesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi/ masa purna jual barang dari rekanan dibandingkan dengan spesifikasi barang dalam kontrak.
2. Menerima dan menyimpan barang yang sudah sesuai ke gudang.
3. Pendistribusian barang adalah penyampaian barang ke unit pengusul setelah dilakukan pemeriksaan dan pelabelan.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kepala Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan (Kepala BRTP)
2. Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pencatatan

E. KRITERIA DAN STANDAR

1. Proses ini dilaksanakan ketika barang yang dikirim oleh penyedia barang sampai di Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan. Selanjutnya diperiksa dan disimpan dalam gudang atau didistribusikan langsung ke unit pengusul.
2. Seluruh proses dilakukan selama 1 (satu) hari segera setelah barang tiba.

F. PROSEDUR

1. PROSEDUR PEMERIKSAAN, PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN/PENDISTRIBUSIAN PRASARANA

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Panitia Pengadaan bersama Kepala Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan melakukan proses pemeriksaan dan penerimaan barang berpedoman pada copy dokumen kontrak dan BoQ (<i>Bill of Quantity</i>)						
2	Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pencatatan mem-buat daftar pemeriksaan barang dan daftar penerima-an barang.						
3	Apabila terjadi perbedaan antara spesifikasi barang dalam kontrak maka Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pencatatan atau Panitia Pemeriksa/enerima Barang harus menjadikan BoQ (<i>Bill of Quantity</i>) dalam kontrak sebagai acuan dalam proses pemeriksaan dan penerimaan barang, dengan selanjutnya mengubah daftar penerimaan barang yang sebelumnya telah dibuat.						
4	Spesifikasi barang yang tidak sesuai dengan spesifi-kasi sebagaimana tercantum dalam daftar peme-riksaan barang, maka barang ditolak oleh Kepala sub Bagian Pengadan & Pencatatan atau Panitia Peme-riksa/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.						
5	Bagian Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pencatatan atau Panitia Pemeriksa/Penerima Barang harus meminta Kartu Garansi dan atau kartu jaminan purna jual barang (bagi barang yang memiliki garansi dan layanan purna jual) kepada penyedia barang.						
6	Apabila barang telah sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pencatatan atau Panitia Pemeriksa/Penerima Barang harus menerima barang yang telah diperiksa, untuk dicantumkan dalam daftar penerimaan barang, maka surat jalan harus diparaf oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pencatatan atau panitia penerima barang untuk selanjutnya dijadikan sebagai lampiran daftar penerimaan barang sementara.						
7	Barang-barang yang telah diterima Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pencatatan atau Panitia Pemeriksa/ Penerima Barang selanjutnya diberi label untuk disimpan atau						

	didistribusikan ke unit pengusul.						
8	Unit pengusul menerima barang disertai dengan tanda terima barang.						
9	Kepala Sub Bagian Pengadaan & Pencatatan Barang memasukkan data barang kedalam basis data.						

2. Prosedur Pengendalian Barang rusak/cacat dan yang sejenis

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Kasubag Pemeliharaan dan Penghapusan Inventaris mengidentifikasi dan mencatat barang-barang yang rusak/cacat, untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan.						
2	Kepala Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan me-lakukan proses pengecekan laporan. Jika kerusakan tidak dapat diperbaiki, Kepala Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan mengusulkan Penghapusan Barang kepada Kepala Biro Umum. Jika kerusakan masih dalam masa garansi, Kepala Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan mengurus layanan garansi tersebut kepada supplier.						

G. REKAMAN

1. Daftar barang.
2. Basis data SAPRA.
3. Dokumen usulan.
4. Dokumen penunjukan atau dokumen lelang (jika pengadaan melalui mekanisme lelang).

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)
NIP/NIY :.....

(.....)
NIP/NIY :.....