|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Image result for logo fakultas teknologi pertanian | FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  UNIVERSITAS BRAWIJAYA | Kode/No: 01000 07302 |
| Tanggal: 6 April 2017 |
| INSTRUKSI KERJA VERIFIKASI BARANG DAN JASA | Revisi: 0 |
| Halaman: 1 dari 10 |

**INSTRUKSI KERJA**

**VERIFIKASI BARANG DAN JASA**

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggungjawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |
| 1. Perumusan | Rizky L.R. Silalahi, STP, M.Sc | Ketua GJM FTP |  | 6 April 2017 |
| 2. Pemeriksaan | Agustin Krisna Wardana, STP, | Wakil Dekan I FTP |  | 6 April 2017 |
| 3. Persetujuan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  | 6 April 2017 |
| 4. Penetapan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  | 6 April 2017 |
| 5. Pengendalian | Rizky L.R. Silalahi, M.Sc | Ketua GJM FTP |  | 6 April 2017 |

**Daftar Isi**

Halaman depan dan pengesahan i

Daftar isi ii

Tujuan 1

Ruang lingkup 1

Prinsip 1

Dokumen /Peralatan (disesuaikan dengan unit kerja) 1

Prosedur/cara kerja (disesuaikan dengan unit kerja) 1

Bagan alir 2

Lampiran 2

1. Form checklist kesesuaian barang/ jasa yang dipesan 3

1. **Tujuan**

Memastikan kesesuaian barang dan jasa yang diterima dengan barang ataupun jasa pada saat pengadaan, baik jumlah maupun spesifikasinya.

1. **Ruang lingkup**

Kegiatan verifikasi barang dan jasa

1. **Prinsip**

Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian barang/jasa yang telah dipesan

1. **Dokumen**
2. Daftar alat/ jasa yang telah dipesan
3. Form checklist kesesuaian barang/ jasa yang dipesan
4. **Prosedur**
5. Pada saat penerimaan produk, penerima barang (laboran/ anggota laboratorium) memeriksa barang dengan mengisi form checklist penerimaan barang/jasa (1 hari).
6. Penerima hanya boleh menerima barang/jasa yang sesuai dengan harga spesifikasi yang dipesan sesuai dengan daftar list pesanan (1 hari)
7. Menerima barang yang sudah sesuai dengan harga dan spesifikasi yang dipesan (1 hari)
8. Melakukan *complaint* dan penolakan sementara, jika barang yang datang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah dipesan (sesuai perjanjian dengan mitra penyedia barang)
9. Melaporkan kepada Ketua Laboratorium hasil verifikasi penerimaan barang/ jasa dengan melampirkan form checklist penerimaan barang/ jasa (1 hari)
10. **Bagan Alir**

Selesai

Melaporkan kepada Ketua Laboratorium hasil verifikasi penerimaan barang/ jasa dengan melampirkan form checklist penerimaan barang/ jasa ( 1 hari)

1. Melakukan *complaint* dan penolakan sementara, jika barang yang datang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah dipesan ((sesuai perjanjian dengan mitra penyedia barang)

Menerima barang/jasa yang sesuai dengan harga spesifikasi yang dipesan sesuai dengan daftar list pesanan (1 hari)

Mulai

Memeriksa barang dengan mengisi form checklist penerimaan barang/jasa (1hari)

1. **Lampiran**

Form checklist kesesuaian barang/ jasa yang dipesan

**Lampiran 1.** Form checklist kesesuaian barang/ jasa yang dipesan

**FORM CHECKLIST PENERIMAAN BARANG/ JASA**

**LABORATORIUM TEKNIK PENGOLAHAN PANGAN DAN HASIL PERTANIAN**

**Petunjuk**: Isilah 3 kolom di sebelah kanan dengan tanda (x) sesuai dengan kondisi barang/ jasa yang datang

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian** | **Sesuai** | **Tidak**  **Sesuai** | **Ket.** |
| 1 | Nama dan jumlah produk |  |  |  |
| 2 | Kebenaran jenis, nomor seri, dan tipe |  |  |  |
| 3 | Tidak ada kerusakan, kebocoran, dan kadaluarsa |  |  |  |
| 4 | Kondisi kemasan (sesuai syarat kemasan tertentu) |  |  |  |
| 5 | Spesifikasi alat |  |  |  |
| Rekomendasi : Tolak / Terima (coret yang tidak perlu) | | | | |