

Kode: SOP/DSTI/UKM/2020/1600

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



# Standar Operasional Prosedur

## Prosedur Penerimaan Barang Baru

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:  
Ketua BLTI dan Manajemen  
Pengetahuan DSTI

Diperiksa oleh:  
Direktur Sistem dan Teknologi  
Informasi

Disahkan oleh:  
Wakil Rektor Bidang KPSTI




DIREKTORAT SISTEM DAN  
TEKNOLOGI INFORMASI



Jeammy Nolen, S.T., M.M.  
NIK: 810258


Francis Anderson, S.Kom.  
NIK: 810236

Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D.  
NIK: 520022

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerimaan Barang Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP.....	3
3. DEFINISI.....	3
4. DOKUMEN TERKAIT .....	3
5. PROSEDUR .....	3
6. <i>FLOWMAP</i> .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerimaan Barang Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar ketentuan dalam penerimaan barang yang baru dibeli dari supplier dapat berjalan dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan DSTI

## 3. DEFINISI

3.1 *IT Care*: Bagian dukungan pelanggan (*customer support*)

3.2 *Technical Support*: Bagian dukungan teknis

3.3 DSP : Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana

## 4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 PO

4.2 Surat jalan supplier


## 5. PROSEDUR

5.1 Supplier datang membawa barang ke *IT Care*.

5.2 *IT Care* lalu mengecek PO barang yang datang. Jika belum ada PO maka *IT Care* akan menghubungi DPSP untuk menanyakan PO. Jika sudah ada maka *IT Care* langsung mengecek kesesuaian jumlah dan barang yang dibawa supplier dengan PO yang ada.

5.3 Jika sudah sesuai maka *IT Care* menandatangani surat jalan yang dibawa oleh supplier dan menyimpan *copy*-an surat jalan yang diberikan supplier.

5.4 *IT Care* menentukan apakah barang tersebut membutuhkan pengecekan komponen dalam atau tidak.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerimaan Barang Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

- 5.5 Jika tidak membutuhkan pengecekan komponen dalam maka *IT Care* melakukan pemberian label serta menyimpan ke gudang penyimpanan barang baru. Proses selesai.
- 5.6 Jika membutuhkan pengecekan komponen dalam maka *IT Care* akan menyerahkan perangkat tersebut ke *Technical Support*.
- 5.7 Setelah selesai melakukan pengecekan, *Technical Support* menginformasikan kondisi perangkat kepada *IT Care*.
- 5.8 Jika tidak ada masalah maka *IT Care* melakukan pemberian label serta menyimpan ke gudang penyimpanan barang baru. Proses selesai.
- 5.9 Jika terdapat masalah, maka *IT Care* akan menghubungi supplier terkait masalah barang yang baru dikirim. Proses selesai.



**Universitas Kristen  
Maranatha**  
**Prosedur Penerimaan Barang  
Baru**

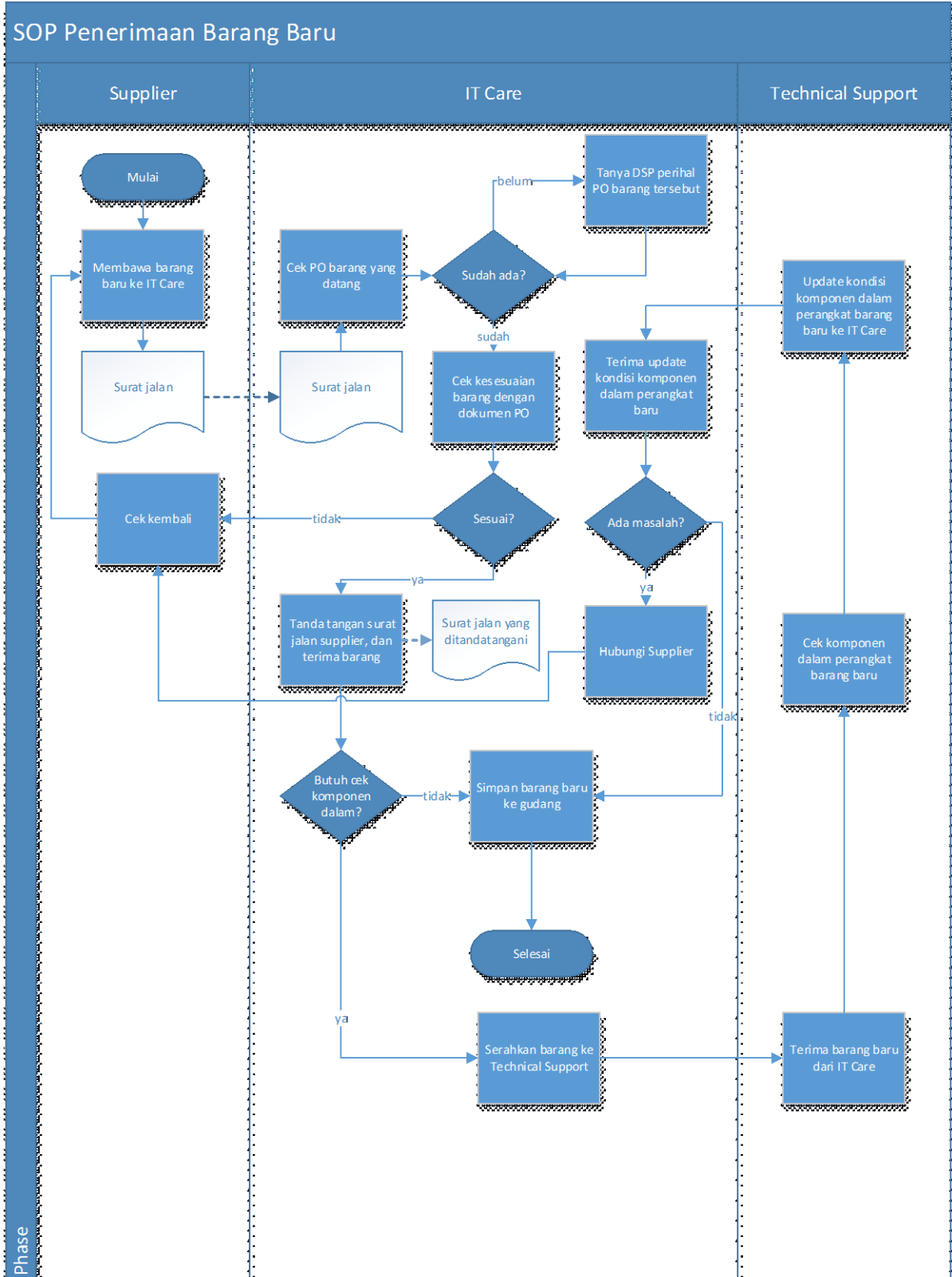
No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1600


Tanggal Terbit : 7 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 5 dari 7


**6. FLOWMAP**



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerimaan Barang Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen Prosedur</b>
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerimaan Barang Baru</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015