



FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA

No. Dok. : IK-002/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2022
No. Revisi : 00
Tgl. Dibuat : 01 Agustus 2022
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
Halaman : 1 dari 2

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

INSTRUKSI KERJA : PROSES PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. DESKRIPSI	Petunjuk teknis ini berisi mengenai langkah-langkah proses penerimaan hasil pengadaan barang/jasa
B. REFERENSI	Prosedur Operasional Baku Pengadaan Barang dan Jasa
C. LANGKAH KERJA	<p><i>Proses Penerimaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan/PPK mengusulkan Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) dan membentuk Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang akan membantu PjPHP dalam pengecekan penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa. Pengusulan PjPHP disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Logistik.2. PjPHP dan/atau Tim Penerima Hasil Pekerjaan akan bekerja setelah adanya pengiriman barang dan/atau penyelesaian pekerjaan pengadaan barang/jasa.3. Penyedia menyerahkan hasil pekerjaan/barang ke PjPHP dan/atau Tim Penerima Hasil Pekerjaan yang sesuai.4. Subunit Logistik menyerahkan dokumen SPK dan/atau dokumen penyelesaian pekerjaan kepada PjPHP dan/atau Tim Penerima Hasil Pekerjaan untuk dapat dilakukan penerimaan hasil pekerjaan, bila diperlukan.5. PjPHP dan/atau Tim Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pengecekan apakah hasil pekerjaan sudah sesuai dengan spek yang diminta atau SPK yang disepakati6. Tim Penerima Hasil Pekerjaan membuat dan/atau menandatangani dokumen penyelesaian pekerjaan dan menyampaikan kepada koordinator yang bersangkutan sesuai jenis pengadaannya, untuk mendapatkan tandatangan (dokumen penerimaan hasil pekerjaan adalah: surat jalan, progress pekerjaan, hasil produk jasa diminta).7. Jika dokumen penerimaan hasil pekerjaan sudah ditandatangani, maka petugas PR/admin gudang akan meng-input data penyelesaian pekerjaan di sistem <i>oracle</i> UI (receipt).8. Petugas PO mencetak LPHP dan memberikan LPHP kepada PjPHP dilengkapi dengan SPK, SPP, dokumen penerimaan hasil pekerjaan dan dokumen penagihan. PjPHP berhak meminta dokumen pendukung lain jika diperlukan untuk dilakukan evaluasi lebih lanjut dan/atau pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan9. PjPHP mengembalikan dokumen yang sudah ditandatangani ke petugas PO untuk dijadikan sebagai salah satu dokumen pengadaan barang/jasa.



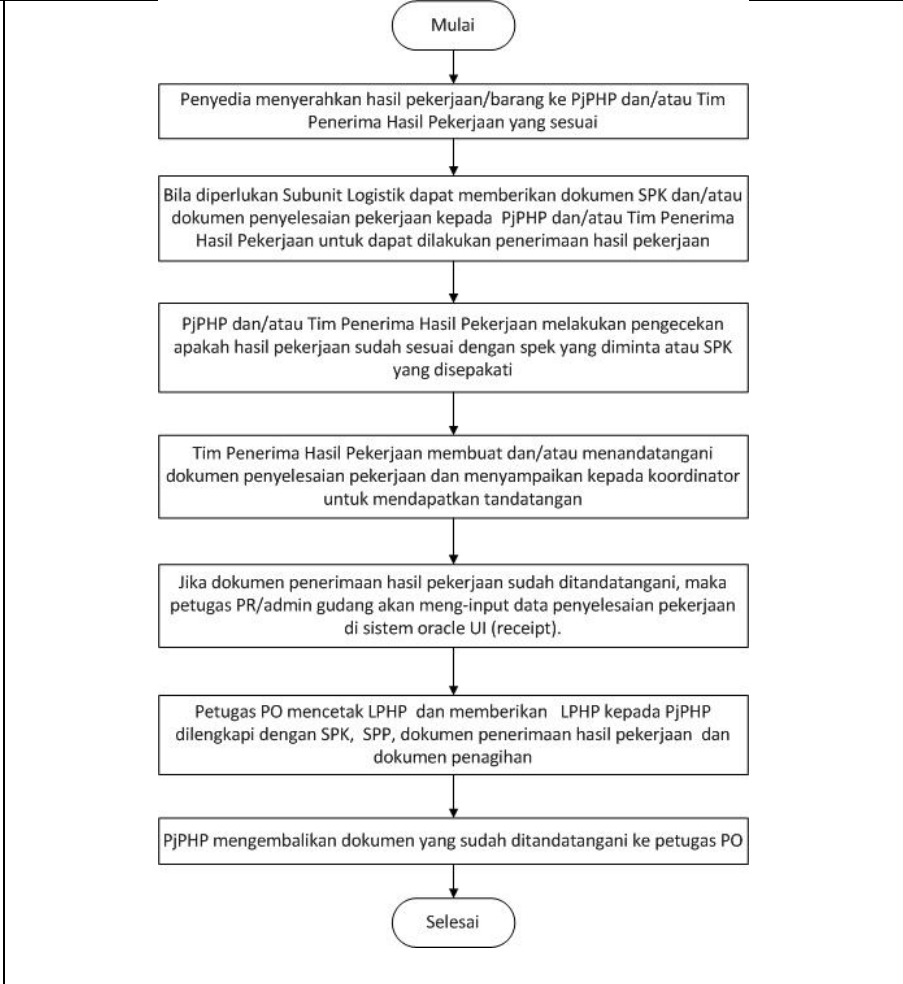
**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**



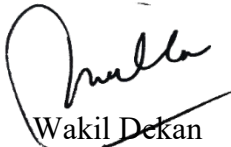

No. Dok. : IK-002/UN2.F10/LOGISTIK/OTL.03.00/2022
 No. Revisi : 00
 Tgl. Dibuat : 01 Agustus 2022
 Tgl. Revisi : -
 Tgl. Efektif : 03 Agustus 2022
 Halaman : 2 dari 2

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
 Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**INSTRUKSI KERJA : PROSES PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN PENGADAAN
BARANG/JASA**

**D. DIAGRAM ALUR
(Sederhana)**



DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH		DISAHKAN OLEH
 Subunit Logistik	 Manajer Umum	 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	 Dekan