



UNIVERSITA KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail: spmi@unik-kediri.ac.id

Nomor: STD/SPMI-
UNIK/SNA.14



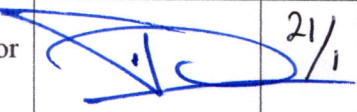

Tanggal : 23-01-2019

STANDAR SPMI

Revisi : 1

Halaman :1 dari 5

STANDAR PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		17/i 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/i 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		21/i 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/i 19

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan</p>	<p>Visi: “Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.</p> <p>Misi dan Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menciptakan lulusan yang kompeten sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki karakter sehingga unggul dalam bersaing di dunia Internasional. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan. Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat. Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter. Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana. Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.
<p>2. Rasional</p>	<p>Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan standar pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian barang.</p>
<p>3. Pihak yang bertanggung-jawab untuk memenuhi isi standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> Rektor Wakil Rektor II Kepala BAKU Ketua Pusat Penjamin Mutu
<p>4. Definisi/ Pengertian</p>	<ol style="list-style-type: none"> Proses pemeriksaan barang adalah pemeriksaan kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi/ masa purna jual barang dari rekanan dibandingkan dengan spesifikasi barang dalam kontrak. Menerima dan menyimpan barang yang sudah sesuai ke gudang.

		3. Pendistribusian barang adalah penyampaian barang ke unit pengusul setelah dilakukan pemeriksaan dan pelabelan.
5. Pernyataan Standar	Isi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses ini dilaksanakan ketika barang yang dikirim oleh penyedia barang sampai di BAKU. Selanjutnya diperiksa dan disimpan dalam gudang atau didistribusikan langsung ke unit pengusul. 2. Seluruh proses dilakukan selama 1 (satu) hari segera setelah barang tiba. 3. Prosedur pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian barang: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian pengadaan bersama Kepala BAKU melakukan proses pemeriksaan dan penerimaan barang berpedoman pada copy dokumen kontrak dan BoQ (<i>Bill of Quantity</i>) b. Kepala BAKU membuat daftar pemeriksaan barang dan daftar penerimaan barang. c. Apabila terjadi perbedaan antara spesifikasi barang dalam kontrak maka Kepala BAKU atau Bagian Pemeriksa/ Penerima 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. d. Spesifikasi barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka barang ditolak oleh Kepala BAKU atau Bagian 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. e. Kepala BAKU atau Bagian 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. f. Apabila barang telah sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka Kepala BAKU atau Pemeriksa/ Penerima Barang harus menerima barang yang telah diperiksa, untuk dicantumkan dalam daftar penerimaan barang, maka surat jalan harus diparaf oleh Kepala BAKU atau penerima barang untuk selanjutnya dijadikan sebagai lampiran daftar penerimaan barang sementara. g. Barang-barang yang telah diterima Kepala BAKU atau Pemeriksa/ Penerima Barang selanjutnya diberi label untuk disimpan atau didistribusikan ke unit pengusul. h. Unit pengusul menerima barang disertai dengan tanda terima barang. i. Kepala BAKU memasukkan data barang kedalam basis data. j. Selanjutnya diperiksa dan disimpan dalam gudang atau didistribusikan langsung ke unit pengusul
6. Strategi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian barang. 2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian barang. 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian barang.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar. 5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar berdasarkan hasil evaluasi.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terpenuhinya standar pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian barang. 2. Telah dilakukannya evaluasi standar pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian barang air secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Rektor.
8. Dokumen Terkait	Kuesioner evaluasi standar pemeriksaan, penerimaan, pendistribusian barang yang diisi oleh Kepala BAKU.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi, DIKTI tahun 2010 5. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2014 7. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018. 8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026 9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022
10. Verifikasi	Dokumen standar mutu ini sudah periksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.