 PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH RIAU DAN KEPULAUAN RIAU  PLN	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	HAL : 01-05
		PR-LOG-01	TGL : 01-03-2025
			REV : 0
PENERIMAAN BARANG / MATERIAL			

## 1. TUJUAN

Sebagai standard penerimaan material Gudang dalam memberikan informasi pekerjaan yang sesuai dengan proses bisnis tata laksana Gudang.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi penerimaan material Gudang baik dari fungsi pembelian (supplier) maupun antar gudang ( internal unit PLN, antar unit, lintas unit dilingkungan di PT PLN (Persero) sesuai dengan proses bisnis tata laksana Gudang.

## 3. REFERENSI

- 3.1 UU RI No. 30 tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
- 3.2 Peraturan direksi no. 687 Tahun 2010 tentang sistem tata Kelola pergudangan di lingkungan PT PLN (Persero).
- 3.3 Surat Keputusan direksi NO. 717 tahun 2010 tentang kebijakan persediaan material di PT PLN (Persero).
- 3.4 Profil Resiko PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Riau dan Kepulauan Riau.

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Prosedur ini dijelaskan secara rinci dalam Peraturan direksi no. 687 Tahun 2010 tentang sistem tata Kelola pergudangan di lingkungan PT. PLN (Persero).


## 5. URAIAN KEGIATAN

### 5.1 Prosedur Penerimaan Dari Fungsi Pembelian

#### A. Pemantauan dan Penjadwalan rencana kedatangan barang

1. Petugas gudang harus melakukan pemantauan dan merencanakan penerimaan terhadap barang-barang yang akan diserahkan oleh Pengirim barang (Supplier). Perencanaan tersebut sedapat mungkin harus dilakukan jauh-jauh hari ( $\pm$  2 minggu) sebelum kedatangan barang.
2. Tujuan pemantauan dan perencanaan tersebut adalah :
  - 2.1) Mengetahui bahwa ada barang-barang yang akan masuk gudang.
  - 2.2) Melakukan persiapan sarana dan prasarana yang diperlukan, serta merencanakan jadwal dan sumber daya yang dibutuhkan.
3. Pemantauan dan jadwal kedatangan barang agar dibuat informatif serta tersaji dengan baik, sehingga bisa diketahui oleh semua petugas gudang dan pihak terkait yang berkepentingan.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

 PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH RIAU DAN KEPULAUAN RIAU  PLN	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	HAL : 02-05
		PR-LOG-01	TGL : 01-03-2025
			REV : 0
PENERIMAAN BARANG / MATERIAL			

4. Informasi kedatangan barang dapat diperoleh dari :

- 4.1) Tembusan atau foto copy Purchase Order (PO)/Kontrak /Surat Perjanjian (SP) yang diperoleh dari bagian pengadaan baik Unit atau Pusat.
- 4.2) Aplikasi sistem pemantauan/monitoring yang ada.

**B. Penerimaan kedatangan barang tahap awal**


1. Tindakan pengirim barang / Supplier (pemasok) :

- 1.1) Menyerahkan barang sesuai dengan pesanan.
- 1.2) Menyerahkan surat jalan/ surat pengantar serta dokumen-dokumen lainnya yang telah dipersyaratkan dalam Purchase Order/Kontrak/Surat Perjanjian.
- 1.3) Penyerahan dilakukan di ruang penerimaan barang (import area).
- 1.4) Menandatangani formulir pemeriksaan fisik kedatangan barang.

2. Tindakan Petugas Gudang :

- 2.1) Melakukan pemeriksaan fisik (visual) dan kelengkapan dokumen, yang meliputi :
  - Kualitas fisik barang.
  - Kuantitas Barang sesuai PO/Kontrak/SP.
  - Kelengkapan Dokumen yang telah dipersyaratkan, yang antara lain : copy PO/Kontrak/SP, Nota / Surat Pengantar Barang, Sertifikat, Manual Book dan dokumen – dokumen lainnya yang telah dipersyaratkan dalam PO/Kontrak/SP.
  - Mengisi dan menandatangani formulir pemeriksaan fisik kedatangan barang.
- 2.2) Menandatangani surat jalan/surat pengantar **sebagai bukti kedatangan barang**, apabila barang yang dikirim sudah memenuhi persyaratan fisik dan kelengkapan dokumen, sebagaimana butir 2.1.
- 2.3) Melakukan pencatatan penerimaan barang tahap awal, yang dalam hal ini disebut **material dalam karantina**.
- 2.4) Menempatkan barang dalam area karantina / area penerimaan (import area) di sub area barang belum diperiksa, untuk menunggu tahapan pemeriksaan selanjutnya.
- 2.5) Apabila hasil pemeriksaan fisik dan kelengkapan dokumen menyatakan tidak atau belum memenuhi syarat, maka barang **dinyatakan belum datang**, selanjutnya barang beserta dokumen diserahkan kembali ke pihak pengirim barang.
- 2.6) Melaporkan kepada Tim / Panitia Pemeriksa Barang, maksimum 2 (dua) hari kerja setelah kedatangan barang, tentang adanya penerimaan barang dan harus segera dilakukan pemeriksaan.

*Handwritten signature/initials*


 PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH RIAU DAN KEPULAUAN RIAU  PLN	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	HAL : 03-05
		PR-LOG-01	TGL : 01-03-2025
			REV : 0
PENERIMAAN BARANG / MATERIAL			

### C. Pemeriksaan dan Pengecekan barang

- Barang-barang yang telah diterima oleh Petugas gudang pada tahap awal dari Pemasok barang / Supplier sebagaimana dimaksud dalam butir b tersebut di atas, maka untuk selanjutnya Tim / Panitia Pemeriksa Barang melakukan pemeriksaan secara teknis yang meliputi kuantitas dan kualitas barang serta dokumen-dokumen yang telah dipersyaratkan dalam PO/Kontrak/SP.
- Pelaksanaan Pemeriksaan dilaksanakan bersama-sama oleh petugas gudang, Tim Pemeriksa barang sesuai bidang terkait dan Pemasok barang (supplier).
- Untuk barang-barang yang tidak memerlukan pengetesan lebih lanjut, pemeriksaan dilakukan di ruang penerimaan barang (karantina area), sedangkan untuk barang-barang yang memerlukan pengecekan lebih lanjut pelaksanaannya akan ditentukan kemudian oleh Tim / Panitia Pemeriksa atau dilaksanakan ditempat yang telah disepakati dalam PO/Kontrak/SP.
- Pemeriksaan dan Pengecekan kualitas barang oleh Tim / Panitia Pemeriksa Barang harus mencakup :
  - Pemeriksaan visual untuk memastikan bahwa tidak terdapat cacat, kesesuaian dimensi dan kelengkapan yang diharuskan pada material yang datang.
  - Test operasional secara individu bilamana diperlukan terhadap material yang berjenis alat/ peralatan untuk mengetahui dan memastikan bahwa barang berfungsi secara normal.
  - Test sistem bilamana barang tersebut perlu diuji coba secara online, pelaksanaan menyesuaikan operasional unit dan harus ada kesepakatan antar kedua belah pihak.
  - Berkenaan dengan barang-barang yang memerlukan tes terkait metalurgi atau kimia, jika dianggap perlu oleh Manajemen, maka pelaksanaannya dapat dilakukan di laboratorium independen.
- Hasil pemeriksaan dan pengecekan sebagaimana dimaksud dalam butir 4 di atas yang bersifat pengetesan, harus ditunjukkan dengan bukti hasil pengetesan yang resmi, bisa berupa berita acara atau sertifikat atau dokumen lainnya, dan berfungsi sebagai lampiran Berita Acara Pemeriksaan.
- Panitia Pemeriksa Barang menerbitkan Berita Acara hasil Pemeriksaan berdasarkan hasil pemeriksaan dan pengecekan sebagaimana butir 4, yang menyatakan bahwa barang diterima atau ditolak.
- Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Barang sebagaimana butir 5, harus dilakukan pada hari dan tanggal pelaksanaan pemeriksaan dan dilaksanakan oleh semua anggota Tim atau sekurang-kurang  $\frac{1}{2} + 1$  dari jumlah anggota Tim / Panitia Pemeriksa Barang.

16



 PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH RIAU DAN KEPULAUAN RIAU  PLN	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	HAL : 04-05
		PR-LOG-01	TGL : 01-03-2025
			REV : 0
PENERIMAAN BARANG / MATERIAL			

## 5.2 Penerimaan dari mutasi antar gudang

- A. Melakukan persiapan seperlunya terkait rencana penerimaan barang-barang, berdasarkan pemberitahuan dari pihak terkait berupa tembusan surat pengantar/nota dinas
- B. Melakukan pemeriksaan terlebih dahulu item barang yang datang termasuk jumlah dan kondisi/mutu material bersama pihak terkait
- C. Melakukan penyelesaian administrasi penerimaan barang yang meliputi :
  1. Menandatangani surat pengantar barang/surat jalan dari unit lain (berdasarkan waktu penerimaan barang tersebut), setelah memeriksa bahwa barang tersebut sesuai.
  2. Membuat bon penerimaan barang
  3. Melakukan proses penerimaan menjadi persediaan Gudang
  4. Segera mencatat pemasukan material tersebut pada kartu gantung
- D. Melakukan penerimaan fisik barang, antara lain :
  1. Menyiapkan segala sesuatunya (peralatan bantu) untuk mengangkat dan memindahkan barang pada rak barang yang telah disiapkan
  2. Meletakkan barang kedalam rak barang sesuai dengan kondisi dan jenis barang, sesuai rak penyimpanan yang telah ditentukan
- E. Membuat laporan pergerakan material pada periode tersebut

## 6. PENERAPAN PROSEDUR

### 6.1 UP2D

## 7. PENGELOLAAN RISIKO

Untuk pengelolaan risiko sudah tertuang dalam bisnis proses model yang ada di poin 5. uraian kegiatan


## 8. INTEGRASI DOKUMEN

Manual Terintegrasi :

## 9. INSTRUKSI KERJA YANG DIGUNAKAN

### 9.1 –



 PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH RIAU DAN KEPULAUAN RIAU	PROSEDUR	NO. DOKUMEN	HAL : 05-05
		PR-LOG-01	TGL : 01-03-2025
			REV : 0
PENERIMAAN BARANG / MATERIAL			

## 10. REKAMAN MUTU

- 10.1 Bon penerimaan (TUG 3 )
- 10.2 Berita acara pemeriksaan barang (TUG 4)
- 10.3 Buku kartu persediaan (TUG 1 dan TUG 2)

<b>Disusun Oleh :</b>	<b>Disetujui Oleh :</b>	<b>Diverifikasi Oleh :</b>
<b>ASMEN PERENCANAAN</b>  <b>ZULFIRMAN</b>	<b>MANAJER UP2D RIAU</b>  <b>ANDI SETIAWAN</b>	<b>TIM UP2D RIAU</b>  <b>IBNU HAJAR</b>