

Kode: SOP/DPSP/UKM/2016/2500

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Pengadaan Barang Habis Pakai

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:
Direktur DPSP

Diperiksa oleh:
Wakil Rektor IV

Disahkan oleh:
Rektor

Drs. Alexandrey Mangundjojo
NIK: 810178

Semuil Tjiharjadi, S.T., M.M., M.T.
NIK: 210002

REKTOR
Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D.
NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DPSP/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DPSP/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DPSP/UKM/2016/2500
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pembelian barang – barang habis pakai (ME & SIPIL) berjalan efektif dan dipastikan mendapatkan barang- barang sesuai persyaratan yang ditentukan UKM.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik
- 2.2 Prosedur ini mencakup pengadaan barang barang habis pakai (barang-barang listrik dan barang-barang bangunan).

3. DEFINISI

- 3.1 Supplier adalah seseorang atau perusahaan yang secara kontinue menjual barang kepada kita, atau seseorang atau perusahaan yang menjalankan usaha menyalurkan atau memasarkan suatu produk/jasa tertentu.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir permintaan barang
- 4.2 Daftar supplier

5. PROSEDUR

- 5.1 Unit kerja (bagian pemeliharaan sipil,ME, Engineering) mengisi formulir permintaan barang dengan mengisi lengkap kebutuhan barang dengan spesifikasi yang jelas.
- 5.2 Bagian pengadaan menerima formulir permintaan barang dari unit kerja
- 5.3 Bagian pengadaan memeriksa daftar rekanan yang dapat memenuhi permintaan barang yang sesuai dengan permintaan pengguna yang terdapat pada formulir permintaan barang

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DPSP/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

- 5.4 Bagian pengadaan membuat permintaan penawaran harga barang ke rekanan/supplier/vendor, kemudian mengirimkan ke rekanan/supplier melalui telepon,wa, fax,email.
- 5.5 Bagian pengadaan memastikan bahwa permintaan penawaran harga barang telah diterima oleh rekanan dan menginformasikan batas waktu pemasukan surat penawaran.
- 5.6 Bagian pengadaan menerima penawaran dari para rekanan/supplier dan melakukan evaluasi terhadap penawaran yaitu dilakukan negosiasi mengenai harga ,kualitas, dan waktu pengiriman, serta persyaratan pembayaran terhadap rekanan/supplier yang dianggap mampu dan dapat bekerja sama.
- 5.7 Bagian pengadaan membuat surat order pembelian/purchasing order (PO) sesuai surat penawaran yang di evaluasi dan disetujui pimpinan serta surat PO diserahkan kepada direktur PSP untuk mendapat persetujuan.
- 5.8 Setelah mendapat persetujuan direktur PSP , bagian pengadaan mengirimkan PO kepada rekanan/supplier melalui, telepon,fax dan email.

Penerimaan barang

- 5.9 Sesuai dengan PO yang telah dikeluarkan bagian pengadaan memantau kedatangan barang dari supplier dan mengkoordinasikan kedatangan barang kepada operator gudang di bagian engineering.
- 5.10 Penanganan terhadap penerimaan barang/jasa dari rekanan/supplier dilakukan oleh operator gudang bagian engineering dengan memeriksa nama barang, spesifikasi,quantity,dll di lokasi gudang.
- 5.11 Apabila barang yang diminta sesuai maka operator gudang engineering menandatangani bon pengiriman barang, Apabila ada barang yang tidak sesuai maka barang langsung dikembalikan ke supplier untuk dilakukan penukaran barang.
- 5.12 Operator gudang engineering setiap bulan membuat laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang (laporan stock barang), dilaporkan ke bagian pengadaan dan direktur PSP.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DPSP/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

- 5.13 Rekanan/supplier melengkapi nota barang yang sudah ditandatangani dengan kwitansi, faktur pajak, photo copy PO, dll untuk pengajuan pembayaran ke Direktorat keuangan untuk diproses pembayaran.
- 5.14 Proses pembayaran dilakukan sesuai dengan prosedur penagihan dan pembayaran kepada rekanan/supplier yang sudah ditentukan Direktorat keuangan.



Universitas Kristen

Maranatha

**Prosedur Pengadaan Barang
Habis Pakai**

No Dokumen : SOP/DPSP/UKM/2016/2500

Tanggal Terbit : 20 Juni 2016

No. Revisi : 01

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Bagian Pengadaan	Direktur PSP	Supplier	Operator Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja (bagian pemeliharaan sipil, ME, Engineering) mengisi formulir permintaan barang dengan mengisi lengkap kebutuhan barang dengan spesifikasi yang jelas.						kebutuhan barang	1 hari	formulir permintaan barang	
2	Bagian pengadaan menerima formulir permintaan barang dari unit kerja						formulir permintaan barang	1 hari	formulir permintaan barang	
3	Bagian pengadaan memeriksa daftar rekanan yang dapat memenuhi permintaan barang yang sesuai dengan permintaan pengguna yang terdapat pada formulir permintaan barang						formulir permintaan barang	1 hari	daftar rekanan	
4	Bagian pengadaan membuat permintaan penawaran harga barang ke rekanan/supplier/vendor, kemudian mengirimkan ke rekanan/supplier melalui telepon, wa, fax, email.						daftar rekanan	1 hari	permintaan penawaran harga	
5	Bagian pengadaan memastikan bahwa permintaan penawaran harga barang telah diterima oleh rekanan dan menginformasikan batas waktu pemasukan surat penawaran.						permintaan penawaran harga	1 hari	batas waktu pemasukan surat	
6	Bagian pengadaan menerima penawaran dari para rekanan/supplier dan melakukan evaluasi terhadap penawaran yaitu dilakukan negosiasi mengenai harga, kualitas, dan waktu pengiriman, serta persyaratan pembayaran terhadap rekanan/supplier yang dianggap mampu dan dapat bekerja sama.						kualitas, dan waktu pengiriman, serta persyaratan pembayaran	1 hari	penerimaan penawaran	
7	Bagian pengadaan membuat surat order pembelian/purchasing order (PO) sesuai surat penawaran yang di evaluasi dan disetujui pimpinan serta surat PO diserahkan kepada direktur PSP untuk mendapat persetujuan.						surat penawaran	1 hari	surat order pembelian/purchasing order (PO)	
8	Setelah mendapat persetujuan direktur PSP, bagian pengadaan mengirimkan PO kepada rekanan/supplier melalui telepon, fax dan email.						persetujuan PSP	1 hari	PO	
9	Penerimaan barang									
9	Sesuai dengan PO yang telah dikeluarkan bagian pengadaan memantau kedatangan barang dari supplier dan mengkoordinasikan kedatangan barang kepada operator gudang di bagian engineering.						PO	1 hari	kedatangan barang	
10	Penanganan terhadap penerimaan barang/jasa dari rekanan/supplier dilakukan oleh operator gudang bagian engineering dengan memeriksa nama barang, spesifikasi, quantity, dll di lokasi gudang.						nama barang, spesifikasi, quantity, dll di lokasi gudang	1 hari	penerimaan barang/jasa	
11	Apabila barang yang diminta sesuai maka operator gudang engineering menandatangani bon pengiriman barang. Apabila ada barang yang tidak sesuai maka barang langsung dikembalikan ke supplier untuk dilakukan penukaran barang.						kesesuaian barang	1 hari	bon pengiriman/penukaran	
12	Operator gudang engineering setiap bulan membuat laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang (laporan stock barang) dilaporkan ke bagian pengadaan dan direktur PSP.						bon pengiriman/penukaran	1 bulan sekali	laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang	
13	Rekanan/supplier melengkapi nota barang yang sudah ditandatangani dengan kwitansi, faktur pajak, photo copy PO, dll untuk pengajuan pembayaran ke Direktorat keuangan untuk diproses pembayaran.						nota barang yang sudah ditandatangani	1 hari	pengajuan pembayaran	
14	Proses pembayaran dilakukan sesuai dengan prosedur pengalihan dan pembayaran kepada rekanan/supplier yang sudah ditentukan Direktorat keuangan.						pengajuan pembayaran	1 hari	proses pembayaran	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DPSP/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen							
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir			
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DPSP/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.