

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/2100




No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Evaluasi Supplier


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Radiant Victor Imbar, S.Kom, M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Evaluasi Supplier	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	1	Perubahan nama direktorat DPSP menjadi DSP	2 Juli 2018	
3	3	Pemisahan pemilihan supplier baru dan evaluasi supplier	2 Juli 2018	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Evaluasi Supplier	No. Revisi : 02
		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/DSP/UKM/2018/2100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Evaluasi Supplier	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa supplier di evaluasi dengan baik, dan dapat bekerja sama 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 evaluasi supplier dan pemilihan supplier baru

3. DEFINISI


- 3.1 Supplier adalah seseorang atau perusahaan yang secara kontinu menjual barang kepada kita, atau seseorang atau perusahaan yang menjalankan usaha menyalurkan atau memasarkan suatu produk/jasa tertentu.
- 3.2 Evaluasi adalah penaksiran terhadap kemajuan ke arah tujuan atau nilai – nilai yang telah ditetapkan.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir evaluasi supplier
- 4.2 Daftar supplier hasil evaluasi

5. PROSEDUR

- 5.1 Deskripsi prosedur Evaluasi supplier
 - 5.1.1. Evaluasi supplier dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sekali oleh bagian pengadaan, Bagian kerumahtanggaan, bagian keamanan & Direktur.
 - 5.1.2. Evaluasi dilakukan terhadap supplier yang tercatat dalam daftar supplier terseleksi dengan melihat dan memilih catatan-catatan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Evaluasi Supplier	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

pembelian dan penerimaan, pemasangan dan berita cara dari supplier yang ada.

5.1.3. Evaluasi dilakukan terhadap kriteria :

5.1.3.1 Mutu produk/jasa yang diterima sesuai spesifikasi, berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak yang ditunjuk ataupun bukti lain.

5.1.3.2 Harga yang diajukan supplier sesuai harga pasar, anggaran dan dapat disetujui oleh UKM.

5.1.3.3 Waktu pengiriman sesuai dengan jadwal atau sesuai kebutuhan.

5.1.3.4 Waktu pemasangan sesuai dengan jadwal atau sesuai kebutuhan.

5.1.3.5 Waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jadwal atau sesuai kebutuhan.

5.1.3.6 Syarat pembayaran yang disepakati kedua belah pihak.

5.1.3.7 Kualitas pelayanan yang diberikan supplier.


5.1.3.8 Retur/perbaikan/pergantian yang diberikan supplier.

5.1.4 Evaluasi dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap kriteria tersebut di atas dengan nilai SANGAT BAIK (A) atau BAIK (B) atau CUKUP (C) atau KURANG (K) dan kemudian menjumlahkan nilai dari masing – masing penilaian

5.1.5 Supplier dinyatakan lulus/memenuhi syarat jika hasil penilaiannya tidak memiliki nilai kurang untuk semua kriteria yang ada.

5.1.6 Penilaian akan di catatkan pada lembar hasil evaluasi supplier yang mencantumkan data – data supplier dan hasil penilaian serta kesimpulan yang diambil.

5.1.7 Supplier yang dapat memenuhi hasil penilaian pada point 5.1.5 akan digunakan kembali untuk periode berikutnya dan dimasukkan dalam daftar supplier hasil evaluasi

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Evaluasi Supplier	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.1.8 Supplier yang tidak dapat memenuhi persyaratan tersebut tidak akan dipergunakan untuk periode berikutnya dan dikeluarkan dari daftar supplier hasil evaluasi.
- 5.1.9 Berdasarkan hasil evaluasi ini maka akan dikeluarkan satu daftar supplier yang baru yang telah lulus evaluasi.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Evaluasi Supplier

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2100


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


No.		Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
			Bagian Pengadaan dan Direktur	Supplier	Kelengkapan	Waktu	
1	5.1	5.1 Deskripsi prosedur Evaluasi supplier			prosedur evaluasi supplier		evaluasi supplier
	5.1.1	5.1.1. Evaluasi supplier dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sekali oleh bagian pengadaan, Bagian kerumahtanggaan, bagian keamanan & Direktur.			prosedur evaluasi supplier	6 bulan sekali	evaluasi supplier
	5.1.2	5.1.2. Evaluasi dilakukan terhadap supplier yang tercatat dalam daftar supplier terseleksi dengan melihat dan memilih catatan-catatan pembelian dan penerimaan, pemasangan dan berita cara dari supplier yang ada.			terdaftar dalam supplier		evaluasi supplier
	5.1.3	5.1.3. Evaluasi dilakukan terhadap kriteria :					
	5.1.3.1	5.1.3.1 Mutu produk/jasa yang diterima sesuai spesifikasi, berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak yang ditunjuk ataupun bukti lain.			sesuai spesifikasi		evaluasi supplier
	5.1.3.2	5.1.3.2 Harga yang diajukan supplier sesuai harga pasar, anggaran dan dapat disetujui oleh UKM.			harga yang diajukan supplier sesuai		evaluasi supplier
	5.1.3.3	5.1.3.3 Waktu pengiriman sesuai dengan jadwal atau sesuai kebutuhan.			waktu pengiriman yang sesuai		evaluasi supplier
	5.1.3.4	5.1.3.4 Waktu pemasangan sesuai dengan jadwal atau sesuai kebutuhan.			waktu pemasangan yang sesuai		evaluasi supplier
	5.1.3.5	5.1.3.5 Waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jadwal atau sesuai kebutuhan.			waktu penyelesaian pekerjaan yang		evaluasi supplier
	5.1.3.6	5.1.3.6 Syarat pembayaran yang disepakati kedua belah pihak.			syarat pembayaran yang telah disepakati		evaluasi supplier
	5.1.3.7	5.1.3.7 Kualitas pelayanan yang diberikan supplier.			pelayanan		evaluasi supplier
	5.1.3.8	5.1.3.8 Retur/perbaikan/pengantian yang diberikan supplier.			pelayanan		evaluasi supplier
	5.1.4	5.1.4 Evaluasi dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap kriteria tersebut di atas dengan nilai SANGAT BAIK (A) atau BAIK (B) atau CUKUP (C) atau KURANG (K) dan kemudian menjumlahkan nilai dari masing – masing penilaian			penilaian kriteria		evaluasi supplier
	5.1.5	5.1.5 Supplier dinyatakan lulus/memenuhi syarat jika hasil penilaiannya tidak memiliki nilai kurang untuk semua kriteria yang ada.			hasil penilaiannya tidak memiliki nilai kurang untuk semua kriteria yang ada.		hasil lulus supplier
	5.1.6	5.1.6 Penilaian akan di catatkan pada lembar hasil evaluasi supplier yang mencantumkan data – data supplier dan hasil penilaian serta kesimpulan yang diambil.			lembar hasil evaluasi supplier		hasil penilaian
2	5.1.7	5.1.7 Supplier yang dapat memenuhi hasil penilaian pada point 5.1.5 akan digunakan kembali untuk periode berikutnya dan dimasukkan dalam daftar supplier hasil evaluasi			memenuhi hasil penilaian pada point 5.5		dimasukkan ke dalam daftar supplier
	5.1.4	5.1.4. Supplier yang tidak dapat memenuhi persyaratan tersebut tidak akan dipergunakan untuk periode berikutnya dan dikeluarkan dari daftar supplier hasil evaluasi.			tidak memenuhi hasil penilaian pada point 5.5		dikeluarkan dari daftar supplier
	5.1.5	5.1.5. Berdasarkan hasil evaluasi ini maka akan dikeluarkan satu daftar supplier yang baru yang telah lulus evaluasi.			hasil evaluasi		daftar supplier baru

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Evaluasi Supplier	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

Fakultas/Program 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 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 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 Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Evaluasi Supplier	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir evaluasi supplier
- 8.2 Formulir Daftar supplier hasil evaluasi

9. REFERENSI

- 9.1.