

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/2500




No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pengadaan Barang Habis Pakai


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/2018/2500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	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	8	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3	1	Prosedur	1 Januari 2019	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	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/2018/2500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 02
		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, 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 Staff engineering menerima formulir permintaan barang dari unit kerja
- 5.3 Staff engineering 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/DSP/UKM/2018/2500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.4 Staff engineering mengajukan permintaan penawaran harga barang ke rekanan/supplier/vendor, melalui telepon, wa, fax, email.
- 5.5 Staff engineering memastikan bahwa permintaan penawaran harga barang telah diterima oleh rekanan dan menginformasikan batas waktu pemasukan surat penawaran.
- 5.6 Staff engineering menerima penawaran dari para rekanan/supplier dan kemudian menyerahkan ke bagian pengadaan untuk melakukan evaluasi dan perbandingan 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 Staff engineering membuat surat order pembelian/purchasing order (PO) melalui program SAP dan PO tersebut dicetak kemudian disetujui kepala bagian dan ditandatangani direktur PSP.
- 5.8 Staff engineering mengirimkan PO kepada rekanan/supplier melalui, telepon,wa, fax dan email.

Penerimaan barang

- 5.9 Sesuai dengan PO yang telah dikeluarkan, Staff engineering memantau kedatangan barang dari supplier dan mengkoordinasikan kedatangan barang dengan 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 DSP.
- 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 Staff engineering setiap bulan membuat laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang (laporan stock barang), dilaporkan ke kepala bagian pengadaan dan direktur DSP.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 02
		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/DSP/UKM/2018/2500


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE								
		PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Staff engineering	Direktur DSP	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	Staff engineering menerima formulir permintaan barang dari unit kerja						formulir permintaan barang	1 hari	formulir permintaan barang	
3	Staff engineering 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	Staff engineering mengajukan permintaan penawaran harga barang ke rekanan/supplier/vendor, melalui telepon, wa, fax, email.						daftar rekanan	1 hari	permintaan penawaran harga	
5	Staff engineering 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	Staff engineering menerima penawaran dari para rekanan/supplier dan kemudian menyerahkan ke bagian pengadaan untuk melakukan evaluasi dan perbandingan 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	Staff engineering membuat surat order pembelian/purchasing order (PO) melalui program SAP dan PO tersebut dicetak kemudian disetujui kepala bagian dan ditandatangani direktur PSP.						surat penawaran	1 hari	surat order pembelian/purchasing order (PO)	
8	Staff engineering mengirimkan PO kepada rekanan/supplier melalui, telepon, wa, fax dan email.						persetujuan PSP	1 hari	PO	
Penerimaan barang										
9	Sesuai dengan PO yang telah dikeluarkan, Staff engineering memantau kedatangan barang dari supplier dan mengkoordinasikan kedatangan barang dengan operator gudang di bagian engineering.						PO	1 hari	kedatangan barang	
10	Peranganan terhadap penerimaan barang/jasa dari rekanan/supplier dilakukan oleh operator gudang bagian engineering dengan memeriksa nama barang, spesifikasi, quantity, dll di lokasi gudang DSP.						nama barang, spesifikasi, quantity, dll di lokasi gudang	1 hari	penerimaan barang/jasa	
11	Apabila barang yang diminta sesuai maka operator gudang engineering menandatangani bono pengiriman barang. Apabila ada barang yang tidak sesuai maka barang langsung dikembalikan ke supplier untuk dilakukan penukaran barang.						kesesuaian barang	1 hari	bono pengiriman/penukaran	
12	Staff engineering setiap bulan membuat laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang (laporan stock barang), dilaporkan ke kepala bagian pengadaan dan direktur DSP.						bono pengiriman/penukaran	1 bulan sekali	laporan penerimaan barang dan pengeluaran	
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 penagihan dan pembayaran kepada rekanan/supplier yang sudah ditentukan Direktorat keuangan.						pengajuan pembayaran	1 hari	proses pembayaran	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	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/2018/2500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.