

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/3300

No. Revisi:00




Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Perpanjangan Kontrak Kerja Sama Dengan Supplier/Vendor

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/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan Supplier/Vendor	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 10


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan Supplier/Vendor	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 10

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	10
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan Supplier/Vendor	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan kerja sama dengan supplier dapat diperpanjang atau dilanjutkan dengan baik 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 perpanjangan kerja sama dengan supplier/vendor.

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 Perpanjangan kerja sama adalah suatu hubungan kerjasama yang bertahan sampai jangka waktu yang telah ditentukan (biasanya diatas 1 tahun lebih).
- 3.3 Perusahaan pemilik merek merupakan perusahaan yang memiliki hak paten merek tertentu dalam penyediaan spare part, perawatan dan pemeliharaan secara menyeluruh untuk LIFT, seperti : PT. Mitsubishi Jaya Elevator dan Escalator dan PT. Hyundai Indonesia.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Formulir Daftar supplier hasil evaluasi

5. PROSEDUR

- 5.1 Deskripsi prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan supplier pemegang merek (PT. Mitsubishi Jaya Elevator dan PT. Hyundai Indonesia):


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3300
	Prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan Supplier/Vendor	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 10

- 5.1.1. Perusahaan pemegang merek di evaluasi setiap enam bulan dan pada saat sebelum berakhir kontrak service, Jika nilai evaluasi kurang baik , maka bagian pengadaan meminta perusahaan tersebut memperbaiki pelayanannya dan jika nilai evaluasinya baik, maka meminta perusahaan tersebut untuk mempertahankan pelayanan primanya.
- 5.1.2. Perusahaan pemegang merek mengajukan perpanjangan kontrak service dengan terlebih dahulu mengajukan surat penawaran harga melalui email ke bagian Pengadaan.
- 5.1.3. Bagian pengadaan meneliti surat penawaran, yang kemudian melakukan negosiasi harga dan aturan aturan lain jika ada perubahan atau jika diperlukan.
- 5.1.4. Surat penawaran harga kemudian diajukan untuk mendapat persetujuan harga dari pimpinan/wakil Rektor.
- 5.1.5. Setelah disetujui, bagian pengadaan memberikan informasi ke perusahaan pemegang merek, untuk mengirimkan draft kontrak.
- 5.1.6. Draft kontrak dipelajari bagian pengadaan dan selanjutnya diperiksa kembali oleh Direktur DSP.
- 5.1.7. Draft kontrak yang telah di periksa Direktur kemudian dikirimkan ke Direktorat Kerja Sama (DKS).
- 5.1.8. Selanjutnya mengikuti prosedur pemrosesan surat kontrak yang ada di DKS dan Sekretariat Rektorat.
- 5.1.9. Surat kontrak yang telah disetujui dan ditandatangani Rektor, kemudian dikirimkan ke Vendor/Perusahaan pemegang merek, untuk ditandatangani.
- 5.1.10. Perusahaan pemegang merek mengirimkan surat kontrak yang telah ditandatangani ke DSP. Selanjutnya DSP mengirimkan yang asli ke Sekretaris Rektorat dan di scan serta diphotocopy untuk di arsip DSP.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan Supplier/Vendor	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 10

5.2 Deskripsi prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan vendor/supplier yang bukan pemegang merek (Kontrak service genset dan mesin photocopy):

- 5.2.1. Vendor/supplier di evaluasi setiap enam bulan dan pada saat sebelum berakhir kontrak service, Jika nilai evaluasi kurang baik , maka bagian pengadaan/bagian yang berwenang meminta perusahaan tersebut memperbaiki pelayanannya dan jika nilai evaluasinya baik, maka meminta perusahaan tersebut untuk mempertahankan pelayanan primanya.
- 5.2.2. Vendor/supplier mengajukan perpanjangan kontrak service dengan terlebih dahulu mengajukan surat penawaran harga melalui email ke bagian Pengadaan/bagian kerumahtanggan.
- 5.2.3. Bagian pengadaan/bagian kerumahtanggan meneliti surat penawaran, yang kemudian melakukan negosiasi harga dan aturan aturan lain jika ada perubahan atau jika diperlukan.
- 5.2.4. Surat penawaran harga kemudian diajukan untuk mendapat persetujuan harga dari pimpinan/wakil Rektor.
- 5.2.5. Setelah disetujui, bagian pengadaan/bagian kerumahtanggan memberikan informasi ke vendor/supplier, untuk mengirimkan draft kontrak.
- 5.2.6. Draft kontrak dipelajari bagian pengadaan/bagian kerumahtanggan dan selanjutnya diperiksa kembali oleh Direktur DSP.
- 5.2.7. Draft kontrak yang telah di periksa Direktur kemudian dikirimkan ke Direktorat Kerja Sama (DKS).
- 5.2.8. Selanjutnya mengikuti prosedur pemrosesan surat kontrak yang ada di DKS dan Sekretariat Rektorat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan Supplier/Vendor	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 10

5.2.9. Surat kontrak yang telah disetujui dan ditandatangani Rektor, kemudian dikirimkan ke Vendor/Perusahaan pemegang merek, untuk ditandatangani.

5.2.10. Vendor/supplier mengirimkan surat kontrak yang telah ditandatangani ke DSP. Selanjutnya DSP mengirimkan yang asli ke Sekretaris Rektorat dan di scan serta diphotocopy untuk di arsip DSP.



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur perpanjangan
kontrak kerja sama dengan
Supplier/Vendor**

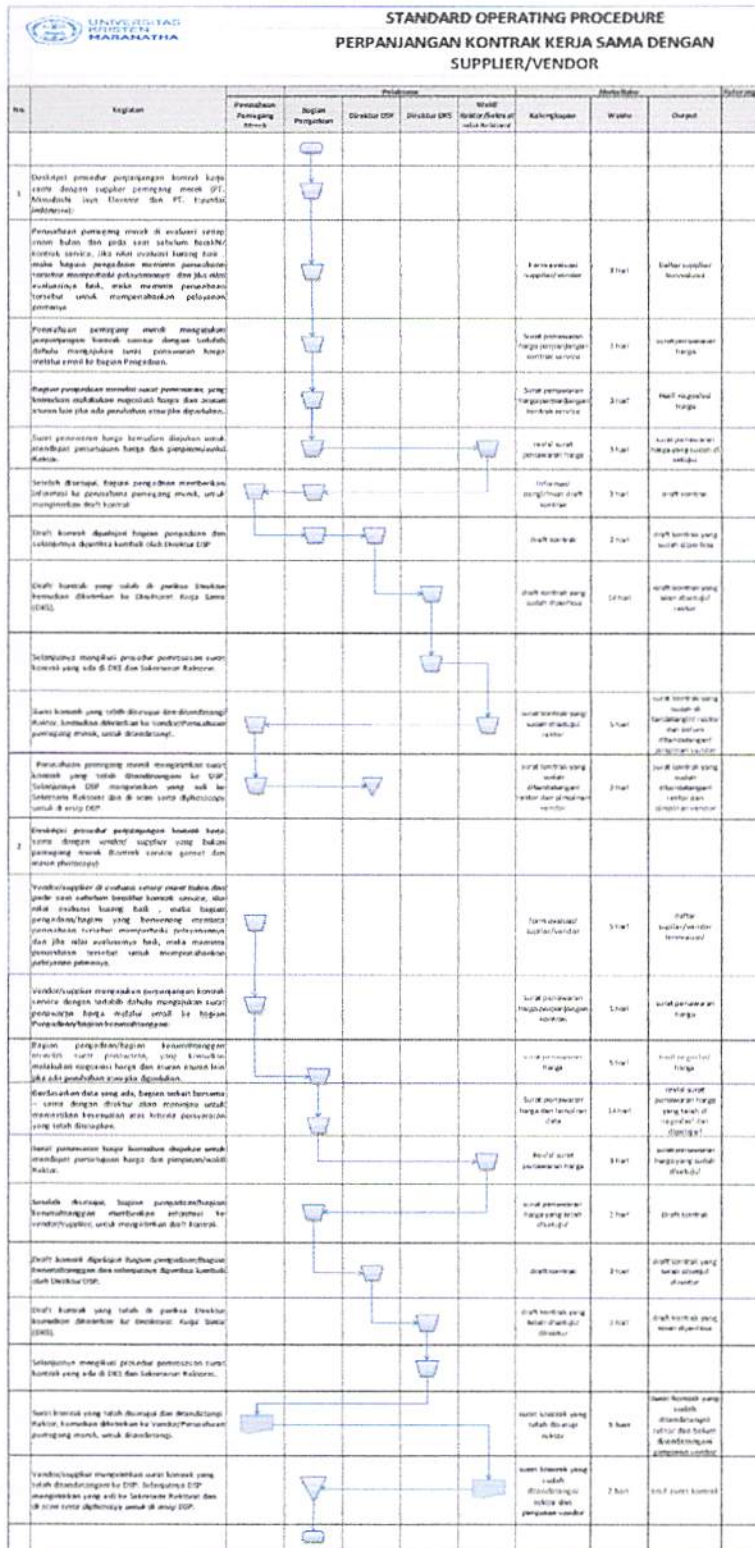
No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3300

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 8 dari 10

6. FLOWMAP




	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3300
	Prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan Supplier/Vendor	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 10

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/2018/3300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur perpanjangan kontrak kerja sama dengan Supplier/Vendor	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 10

8. FORMULIR

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

9. REFERENSI

- 9.1.