

Kode : SOP/DSP/UKM/2018/3400

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pemilihan 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/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemilihan Supplier	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

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/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemilihan Supplier	No. Revisi : 00
		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/2018/3400
	Prosedur Pemilihan Supplier	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa supplier yang terpilih 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 pemilihan supplier baru

3. DEFINISI

- 3.1 Supplier adalah seseorang atau perusahaan yang secara kontinu menjual barang/Jasa kepada Masyarakat, atau seseorang atau perusahaan yang menjalankan usaha menyalurkan atau memasarkan suatu produk/jasa tertentu.
- 3.2 Pemilihan adalah suatu cara penilaian dengan memilih beberapa supplier yang memenuhi persyaratan sebagai supplier/pemasok terseleksi yang mampu memberikan produk/jasa sesuai harapan.
- 3.3 Supplier terpilih adalah pihak ketiga yang menjual/mamasok barang/jasa yang telah lulus penilaian yang dilaksanakan oleh bagian yang berwenang di Direktorat Sarana Prasarana.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir Data calon supplier/vendor/subkont
- 4.2 Formulir Daftar supplier/vendor/subkont terklasifikasi.
- 4.3 Daftar supplier terseleksi

5. PROSEDUR

- 5.1 Deskripsi prosedur pemilihan **supplier/vendor/subkont** baru :

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemilihan Supplier	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

- 5.1.1. Bagian Pengadaan mencari informasi tentang supplier yang menjual barang atau jasa yang diperlukan UK Maranatha. Informasi dapat diperoleh dari buku telepon, iklan, internet, relasi ataupun dari sumber lainnya.
- 5.1.2. Setelah mendapatkan nama, alamat, no telepon selanjutnya bagian pengadaan meminta calon supplier baru untuk mengisi form data calon supplier dan mengirimkan kembali form yang sudah di isi supplier tersebut ke bagian Pengadaan dengan melengkapi data lainnya seperti (*Company profile, legalitas perusahaan/ SIUP/NPWP/Akte perusahaan/Surat keterangan domisili perusahaan, Tanda daftar perusahaan*).
- 5.1.3. Jika diperlukan bagian pengadaan akan meminta contoh produk dari supplier untuk dilakukan pemeriksaan oleh pihak terkait di DSP.
- 5.1.4. Bagian pengadaan melakukan pendataan dan pengklasifikasian supplier berdasarkan jenis supplier dan dibuatkan dalam Form Daftar supplier terklasifikasi.
- 5.1.5. Setiap supplier baru yang termasuk dalam daftar supplier terklasifikasi akan dilakukan seleksi untuk memastikan bahwa supplier tersebut dapat memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 5.1.6. Bagian pengadaan melakukan penyeleksian secara administratif, untuk menyaring calon supplier yang akan diseleksi ditahap selanjutnya.
- 5.1.7. Berdasarkan data yang ada, bagian pengadaan bersama – sama dengan direktur dan bagian terkait lainnya, melakukan seleksi terhadap supplier yang telah lulus seleksi administrasi dengan meninjau dan memastikan kesesuaian atas kriteria persyaratan seleksi yang telah ditetapkan.
- 5.1.8. Hasil seleksi di catat dalam lembar evaluasi supplier dengan mencantumkan data- data supplier serta hasil kesimpulan dari seleksi yang dilakukan. serta memasukkan data supplier tersebut kedalam daftar supplier terseleksi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemilihan Supplier	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

5.1.9. Berdasarkan hasil evaluasi ini maka akan dikeluarkan satu daftar supplier yang baru yang telah lulus seleksi.

5.1.10. Bagian pengadaan akan memberitahukan supplier yang terpilih dan kemudian melakukan proses pembelian sesuai dengan prosedur pembelian yang ada.

5.1.11. Supplier yang terpilih dapat dipergunakan sebagai pemasok barang/jasa dalam 1 periode anggaran (1 tahun), dan dimasukkan dalam Formulir pemasok/supplier terseleksi.

5.2 Deskripsi prosedur pemilihan supplier/vendor/subkont lama :

5.2.1. Supplier yang telah bekerja sama dengan DSP sudah terdaftar dalam Formulir Daftar supplier terseleksi.

5.2.2. Supplier lama yang sudah terseleksi akan dilakukan evaluasi kinerja supplier sesuai dengan prosedur Evaluasi kinerja Supplier

5.2.3. Supplier yang berkinerja baik dan mendapatkan nilai baik yang telah ditentukan, akan dilanjutkan kerja samanya dengan DSP, dan jika supplier tersebut berkinerja buruk , maka kerja sama tidak akan dilanjutkan/dihentikan.

5.2.4. Supplier yang tidak dapat memenuhi persyaratan tersebut tidak akan dipergunakan untuk periode berikutnya dan dikeluarkan dari daftar supplier terseleksi.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Pemilihan Supplier

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3400

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP

STANDARD OPERATING PROCEDURE							
PEMILIHAN SUPPLIER							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Supplier	Bagian Pengadaan	Direktur DSP	Kelengkapan	Waktu	
1	Deskripsi prosedur pemilihan supplier/vendor/subkontr baru :						
	Bagian Pengadaan mencari informasi tentang supplier yang menjual barang atau jasa yang diperlukan UK Maranatha. Informasi dapat diperoleh dari buku telepon, iklan, internet, relasi ataupun dari sumber lainnya.				data/informasi dari internet, relasi, atasan dll	2 hari	nomor telepon, alamat email
	Setelah mendapatkan nama, alamat, no telepon selanjutnya bagian pengadaan meminta calon supplier baru untuk mengisi form data calon supplier dan mengirimkan kembali form yang sudah diisi supplier tersebut ke bagian Pengadaan dengan melengkapi data lainnya seperti (Company profile, legalitas perusahaan/ SIUP/NPWP/Akte perusahaan/Surat keterangan domisili perusahaan, Tanda daftar perusahaan).				form profil supplier	2 hari	data profil supplier
	Jika diperlukan bagian pengadaan akan meminta contoh produk dari supplier untuk dilakukan pemeriksaan oleh pihak terkait di DSP.				contoh produk, brosur, booklet,	2 hari	produk contoh
	Bagian pengadaan melakukan pendataan dan pengklasifikasian supplier berdasarkan jenis supplier dan dibuatkan dalam Form Daftar supplier terklasifikasi.				Data profil supplier	1 hari	Daftar supplier terklasifikasi
	Setiap supplier baru yang termasuk dalam daftar supplier terklasifikasi akan dilakukan seleksi untuk memastikan bahwa supplier tersebut dapat memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.				Daftar supplier terklasifikasi	1 hari	daftar supplier yang akan diseleksi
	Bagian pengadaan melakukan penyeleksian secara administratif, untuk menyaring calon supplier yang akan diseleksi ditahap selanjutnya.				daftar supplier yang akan diseleksi	1 hari	daftar supplier lolos seleksi administratif
	Berdasarkan data yang ada, bagian pengadaan bersama – sama dengan direktur dan bagian terkait lainnya, melakukan seleksi terhadap supplier yang telah lulus seleksi administrasi dengan meninjau dan memastikan kesesuaian atas kriteria persyaratan seleksi yang telah ditetapkan.				daftar supplier lolos seleksi administratif	1 hari	lembar kriteria persyaratan
	Hasil seleksi di catat dalam lembar evaluasi supplier dengan mencantumkan data- data supplier serta hasil kesimpulan dari seleksi yang dilakukan, serta memasukkan data supplier tersebut kedalam daftar supplier terseleksi.				daftar lolos seleksi administratif	1 hari	daftar supplier yang akan diseleksi tahap berikutnya (aspek teknis, dll)
	Berdasarkan hasil evaluasi ini maka akan dikeluarkan satu daftar supplier yang baru yang telah lulus seleksi.				lembar evaluasi supplier	2 hari	daftar supplier lulus seleksi DSP
	Bagian pengadaan akan memberitahukan supplier yang terpilih dan kemudian melakukan proses pembelian sesuai dengan prosedur pembelian yang ada.				daftar supplier terseleksi	1 hari	supplier terpilih
	Supplier yang terpilih dapat dipergunakan sebagai pemasok barang/jasa dalam 1 periode anggaran (1 tahun), dan dimasukkan dalam Formulir pemasok/supplier terseleksi.				supplier terpilih	1 periode anggaran	daftar supplier terdaftar di Sap
2	Deskripsi prosedur pemilihan supplier/vendor/subkontr lama :						
	Supplier yang telah bekerja sama dengan DSP sudah terdaftar dalam Formulir Daftar supplier terseleksi.				Daftar supplier terseleksi	1 hari	daftar supplier terdaftar di sap
	Supplier lama yang sudah terseleksi akan dilakukan evaluasi kinerja supplier sesuai dengan prosedur Evaluasi kinerja Supplier				daftar supplier lama	1 hari	daftar supplier berkinerja baik
	Supplier yang berkinerja baik dan mendapatkan nilai baik yang telah ditentukan, akan dilanjutkan kerja samanya dengan DSP, dan jika supplier tersebut berkinerja buruk, maka kerja sama tidak akan dilanjutkan/dihentikan.				daftar supplier berkinerja baik	1 hari	daftar supplier yang berkinerja baik dilanjutkan, berkinerja buruk dihentikan
	Supplier yang tidak dapat memenuhi persyaratan tersebut tidak akan dipergunakan untuk periode berikutnya dan dikeluarkan dari daftar supplier terseleksi.				daftar supplier berkinerja buruk	1 hari	daftar supplier yang dihentikan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemilihan Supplier	No. Revisi : 00
		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/2018/3400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemilihan Supplier	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.