

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/3100

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	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/LPPM/UKM/2016/3100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	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/LPPM/UKM/2016/3100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	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.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3100
	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengajuan pengadaan barang dan jasa di LPPM Universitas Kristen Maranatha yang baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengendalian surat ini baik surat masuk atau surat keluar.

3. DEFINISI

- 3.1 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2 DPSP adalah Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- 3.3 PPD adalah Pengajuan Permohonan Dana.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Daftar Inventaris
- 4.2 Logbook
- 4.3 Surat Permohonan
- 4.4 PPD
- 4.5 Disposisi
- 4.6 Faktur penerimaan barang

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua LPPM meminta kepada staf LPPM untuk melakukan inventarisasi sarana prasarana yang dimiliki.
- 5.2 Staf LPPM membuat rekap pengadaan sarana prasarana yang belum dimiliki dan dibutuhkan.
- 5.3 LPPM membuat surat, daftar kebutuhan dan PPD yang ditujukan kepada WR2 untuk membeli sarana prasarana yang belum dimiliki.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3100
	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

- 5.4 DPSP mencari penawaran harga terendah dan sesuai dengan kebutuhan.
- 5.5 Setelah didapatkan barang dengan penawaran terbaik, maka DPSP memberikan jawaban kepada LPPM.
- 5.6 Jika harga barang yang diminta sebelumnya lebih tinggi, maka LPPM mengajukan surat ke WR2 yang dilampirkan PPD terbaru empat rangkap beserta dengan list barang dan harga penawaran terbaru dari DPSP.
- 5.7 Apabila di ACC, maka WR2 mengembalikan lembar PPD (berwarna putih) kepada LPPM, yang selanjutnya pembelian barang ditindaklanjuti oleh DPSP. Apabila belum di ACC maka WR2 akan memberikan yang berisi pertanyaan kepada ketua LPPM. Ketua LPPM akan menindaklanjuti dan mengembalikan disposisi yang berisi jawaban kepada WR2.
- 5.8 Setelah barang dibeli oleh DPSP, rekanan pengadaan barang akan mengirimkan barang langsung ditujukan ke LPPM.
- 5.9 LPPM memeriksa kondisi barang dan menandatangani faktur penerimaan barang.
- 5.10 Staf LPPM lalu melakukan inventarisasi dan membuat logbook barang jika belum ada.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3100
	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR						
		Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		LPPM	WR II	DSDP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua LPPM meminta kepada staf LPPM untuk melakukan inventarisasi sarana prasarana yang dimiliki.				Prosedur Perencanaan Pembuatan Inventaris		Pembuatan Inventaris	
2	Staf LPPM membuat rekap pengadaan sarana prasarana yang belum dimiliki dan dibutuhkan.				Pembuatan Inventaris		Rekap Pengadaan Sarpras	
3	LPPM membuat surat, daftar kebutuhan dan PPD yang ditujukan kepada WR2 untuk membeli sarana prasarana yang belum dimiliki.				Rekap Pengadaan Sarpras		Pembuatan Surat, Daftar Kebutuhan, dan PPD	
4	DPSP mencari penawaran harga terendah dan sesuai dengan kebutuhan.				Pembuatan Surat, Daftar Kebutuhan, dan PPD		Mencari Penawaran Harga Terendah	
5	Setelah didapatkan barang dengan penawaran terbaik, maka DPSP memberikan jawaban kepada LPPM.				Mencari Penawaran Harga Terendah		Memberikan Jawaban	
6	Jika harga barang yang diminta sebelumnya lebih tinggi, maka LPPM mengajukan surat ke WR2 yang dilampirkan PPD terbaru empat rangkap beserta dokumen barang dan harga penawaran terendah dari				Mencari Penawaran Harga Terendah		Memberikan Surat pengajuan ke WR II	
7	Apabila ACC, maka WR2 mengembalikan lembar PPD (berwarna putih) kepada LPPM, yang selanjutnya pembelian barang ditindaklanjuti oleh				Memberikan Surat pengajuan ke WR II		Meng-ACC Surat	
8	Setelah barang dibeli oleh DPSP, rekanan pengadaan barang akan mengirimkan barang langsung ditujukan ke LPPM.				Meng-ACC Surat		Pembelian Barang	
9	LPPM memeriksa kondisi barang dan menandatangani faktur penerimaan barang.				Pembelian Barang		Memeriksa Kondisi Barang	
10	Staf LPPM lalu melakukan inventarisasi dan membuat logbook barang jika belum ada.				Memeriksa Kondisi Barang		Melakukan Inventaris	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 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/LPPM/UKM/2016/3100
	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA :

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

Dana Pensiun Pemberi Kerja

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____

b. Tempat / Tanggal Lahir : _____

c. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

d. Agama : Islam Kristen Katolik Budha Hindu Lain2....

e. Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA S1 S2 S3

f. Status Sipil : Menikah Belum Menikah* Janda/Duda

g. Alamat Rumah : _____

h. Telepon : _____ HP : _____

i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____

b. Golongan Pegawai : Guru Dosen Karyawan Lainnya _____

c. Penempatan Kerja : _____

d. Tanggal Mulai Kerja : _____

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungjawab Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR. _____, _____ 20 ____

Mengesahkan, _____ Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri	Menyetujui, _____ Pengurus Selampai / Personalia	Hormat saya _____ Nama Jelas (Calon Peserta)
---	--	--

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR
 Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun
 Lembar 3 : Pemberi Kerja
 Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

- 9.1 Program Kerja dan Anggaran LPPM UKM