



# Standard Operating Procedure

## Pengadaan Barang Inventaris IT

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Pengelolaan Aset, Inventarisasi dan Kebersihan DSP	Diperiksa oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
 	 	
DIREKTORAT SARANA Bintang Fajarsyah, S.E DAN PRASARANA NIK: 810440	Tri Octaviani Sihombing, M.Sc. NIK: 210330	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 2 dari 14

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	2	Perubahan nama Direktorat DPSP menjadi DSP	08 Februari 2019	
3	4-8	Perubahan prosedur	17 Juli 2020	
4	1	Cover untuk Legalitas	31 Mei 2021	
5	5-9	Perubahan Prosedur	16 Des 2021	
	10-12	Perubahan flowmap	16 Des 2021	
6	1	Perubahan/Penghapusan SOP nomor 2600 yang sudah tidak berlaku tentang Pengadaan Barang Inventaris menjadi SOP nomor 4300 tentang Pengadaan Barang Inventaris IT	16 Des 2021	
7				
8				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 3 dari 14

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR.....	5
6. <i>FLOWMAP</i> .....	10
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	13
8. FORMULIR.....	14
9. REFERENSI .....	14

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 4 dari 14

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa pembelian barang dan jasa 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 inventaris IT.

## 3. DEFINISI

- 3.1 *Supplier* adalah seseorang atau perusahaan yang secara berkesinambungan menjual barang kepada kita, atau seseorang atau perusahaan yang menjalankan usaha menyalurkan atau memasarkan suatu produk/jasa tertentu.
- 3.2 DSP adalah Direktorat Sarana dan Prasarana.
- 3.3 DSTI adalah Direktorat Sistem Teknologi & Informasi
- 3.4 DKPS adalah Direktorat Keuangan Pengembangan strategi
- 3.5 WRSD adalah Wakil Rektor bidang Sumber Daya.
- 3.6 WRKPSTI adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi & Teknologi Informasi
- 3.7 User adalah pihak pemohon yang berasal dari Unit Kerja/ Fakultas/ Prodi di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 3.8 PPD adalah PPD adalah Permohonan penggunaan dana
- 3.9 Goods Receipt PO ( MIGO ) adalah suatu proses untuk melakukan transaksi penerimaan barang / inventaris dalam Sistem SAP

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir permintaan barang
- 4.2 Daftar *supplier*



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 5 dari 14

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Proses Permintaan barang

- 5.1.1 Unit kerja / Fakultas / Prodi mengajukan permintaan barang ke Direktur DSP baik melalui surat/ M-track dan ditembuskan ke WRSD.
- 5.1.2 Bagian Pengadaan menerima disposisi surat/ M-track permintaan barang dari Direktur DSP, untuk selanjutnya ditindaklanjuti.
- 5.1.3 Bagian pengadaan melakukan koordinasi Unit Kerja/ Fakultas/ Prodi selaku user terkait kebutuhan, spesifikasi, jumlah unit, harga, dll.
- 5.1.4 Bagian pengadaan melaporkan hasil peninjauan/ pemeriksaan dan perkiraan harga/ biaya atas permintaan barang tersebut kepada Direktur DSP.
- 5.1.5 Direktur DSP menerima laporan hasil peninjauan/ pemeriksaan dan perkiraan harga/ biaya atas permintaan barang tersebut untuk menentukan perbandingan harga/evaluasi harga yang sesuai spesifikasi atau perlu dilanjutkan ke proses tender.
- 5.1.6 Jika perkiraan harga dibawah 100 juta dan atau barang tersebut dengan kepemilikan merek tertentu dan atau kebutuhan yang mendesak, maka hanya dilakukan perbandingan harga/ evaluasi harga yang sesuai spesifikasi.
  - 5.1.6.1 Bagian pengadaan membuat dokumen permintaan penawaran harga kemudian mengirimkan ke rekanan/ *supplier/ vendor* melalui *email*, telepon, whatsapp, dsb.
  - 5.1.6.2 Bagian pengadaan menerima penawaran harga dari *supplier* tersebut, kemudian dilakukan evaluasi, negosiasi (harga, kualitas, waktu pengiriman) dan atau perbandingan harga.
  - 5.1.6.3 Bagian pengadaan melaporkan hasil evaluasi kepada Direktur DSP untuk dilanjutkan ke proses pembuatan PPD.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 6 dari 14

## 5.2 Proses tender

- 5.2.1 Direktur DSP memberikan memo ke bagian pengadaan untuk melanjutkan permintaan barang tersebut ke proses tender.
- 5.2.2 Bagian pengadaan mengkategorikan barang/ jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pengkategorian di sistem SAP dan memastikan barang tersebut barang pabrikan atau barang *custom*.
- 5.2.3 Bagian pengadaan memeriksa daftar rekanan yang dapat memenuhi kebutuhan/ yang memiliki kemampuan dan kesanggupan mengikuti aturan Universitas, serta dapat bekerja sama.
- 5.2.4 Jika perkiraan harga dibawah 100 juta dan atau barang tersebut dengan kepemilikan merek tertentu dan atau kebutuhan yang mendesak, maka hanya dilakukan perbandingan harga/ evaluasi harga yang sesuai spesifikasi.
- 5.2.4.1 Bagian pengadaan membuat dokumen permintaan penawaran harga kemudian mengirimkan ke rekanan/ *supplier/ vendor* melalui *email*, telepon, whatsapp, dsb.
- 5.2.4.2 Bagian pengadaan menerima penawaran harga dari *supplier* tersebut, kemudian dilakukan evaluasi, negosiasi (harga, kualitas, waktu pengiriman) dan atau perbandingan harga.
- 5.2.4.3 Bagian pengadaan melaporkan hasil evaluasi kepada Direktur DSP untuk dilanjutkan ke proses pembuatan PPD oleh user / unit kerja terkait.
- 5.2.5 Jika perkiraan harga lebih dari / sama dengan 100 juta maka dilakukan tender dengan ketentuan tahapan sbb:
- 5.2.5.1 Bagian pengadaan membuat dokumen tender dan mengirimkan ke rekanan/ *supplier/ vendor* melalui *email*, whatsapp, dsb.
- 5.2.5.2 Semua *supplier* diminta memasukan penawaran harga dengan lengkap (termasuk PPN, PPh, biaya ongkos kirim, biaya

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 7 dari 14

pemasangan/ perakitan, biaya penempatan, biaya pelatihan, garansi/ jaminan) berupa *hardcopy* dalam amplop tertutup dan mengirimkannya kepada Yth. Direktur DSP Gedung GAP Lt. 5 Universitas Kristen Maranatha.

- 5.2.5.3 Penawaran harga yang masuk minimal dari 3 *supplier* akan dipelajari apakah semua yang ditawarkan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 5.2.5.4 Direktur DSP memastikan penawaran harga untuk semua produk yang dibutuhkan sesuai dan sama, penawaran yang masuk dari semua *supplier* akan diinformasikan harga terendahnya.
- 5.2.5.5 *Supplier* dengan penawaran harga tertinggi diantara penawaran harga yang masuk, tidak akan diberikan kesempatan untuk memasukan harga penawaran di tahap selanjutnya.
- 5.2.5.6 Direktur DSP memberikan informasi ke bagian pengadaan terkait harga terendah, selanjutnya bagian pengadaan menyiapkan dokumen tender ke-2 dan mengirimkan ke *supplier*.
- 5.2.5.7 *Supplier* diberikan kesempatan untuk mengirimkan surat penawaran harga *final (nett)* dalam amplop tertutup yang dikirimkan kepada Yth. Direktur DSP Gedung GAP Lt. 5 Universitas Kristen Maranatha.
- 5.2.5.8 Direktur DSP membuka surat penawaran dari *supplier* dan menentukan pemenang tender ke-2 yang dipilih berdasarkan harga paling rendah.
- 5.2.5.9 Direktur DSP menginformasikan pemenang tender ke-2 ke bagian pengadaan.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 8 dari 14

### 5.3 Pengajuan PPD

- 5.3.1 Bagian pengadaan mengirimkan dokumen disposisi/ surat permintaan barang beserta dokumen perbandingan harga dan atau dokumen pemenang tender ke prodi/unit kerja untuk dibuatkan PPD.
- 5.3.2 Prodi/unit kerja melakukan pemeriksaan terhadap spesifikasi, harga, jumlah, dll atas barang yang diajukan.
- 5.3.3 Prodi/unit kerja mengirim PPD, surat dan dokumen lainnya ke WRKPSTI untuk ditandatangani dalam waktu maksimum 3 hari kerja.
- 5.3.4 Direktur DSP menerima PPD beserta dokumen surat permintaan yang telah disetujui oleh WRKPSTI dan meneruskan ke bagian pengadaan.
- 5.3.5 Bagian pengadaan membuat surat *order pembelian/purchasing order* (PO) dengan sistem MM- SAP dan setelah PO dicetak kemudian diserahkan kepada direktur untuk ditandatangani.
- 5.3.6 PO yang telah ditandatangani oleh direktur DSP dikirimkan kepada rekanan/*supplier/vendor* melalui, WA, dan atau *email*, dan lembar PO asli dikirimkan kepada user/pemohon.

### 5.4 Penerimaan barang IT

- 5.4.1 Sesuai dengan PO yang telah dikeluarkan, bagian pengadaan memantau kedatangan barang dari *supplier* dan mengkoordinasikan kedatangan barang kepada DSTI.
- 5.4.2 DSTI melakukan penanganan terhadap penerimaan barang IT berdasarkan copy PO yang diterima dari DSP, dengan memeriksa nama barang, spesifikasi, jumlah, dll dengan menandatangani nota/surat jalan.
- 5.4.3 Apabila barang yang diminta sesuai maka DSTI menandatangani dan memberikan cap unit kerja pada nota/bon pengiriman barang. Apabila tidak sesuai maka barang dikembalikan ke *supplier* untuk dilakukan penukaran barang.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 9 dari 14

5.4.4 Setelah barang sudah dilakukan standarisasi, DSTI akan menginformasikan kepada unit kerja/ *user* untuk proses pengambilan barang.

## 5.5 Pembayaran

5.5.1 User melengkapi nota barang yang sudah ditandatangani oleh Rekanan/*supplier* dengan nota asli/ kwitansi asli yang dilengkapi materai, faktur pajak, lembar PO asli, dll dan diajukan ke Direktorat Keuangan.

5.5.2 Setelah proses MIGO dilakukan, proses pembayaran dilakukan sesuai dengan prosedur penagihan dan pembayaran kepada rekanan/*supplier* yang sudah ditentukan Direktorat Keuangan.

5.5.3 Bagian pengadaan menerima *email* bukti transfer dari bank dan diteruskan informasi tersebut ke *supplier* dan *supplier* memastikan pembayaran telah dilakukan dan dinyatakan lunas.










	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 13 dari 14

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen Prosedur</b>
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	
Fakultas Hukum	√	
Program Sarjana Ilmu Hukum	√	
Fakultas Kedokteran Gigi	√	
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√	
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	
Satuan Pengawas Institusi	√	
Satuan Penjaminan Mutu	√	
Badan Pelayanan Kerohanian	√	
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√	
Lembaga Edukasi	√	
Direktorat Akademik	√	
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√	
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√	
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√	
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√	
Direktorat Sumber Daya Insani	√	
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	
UPT.Perpustakaan	√	
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√	
Direktorat Marketing dan Admisi	√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 16 Desember 2021
	<b>Prosedur Pengadaan Barang Inventaris IT</b>	No. Revisi : 05
		Halaman : 14 dari 14

## 8. FORMULIR

8.1 Formulir permintaan penawaran harga

## 9. REFERENSI

9.1 Ketentuan aturan pengadaan barang dan jasa nasional no 15 tahun 2018 dan buku-buku *purchasing* (pembelian barang).