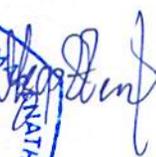




# Standard Operating Procedure

## Pengadaan Barang

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kepala Bagian Tes	Diperiksa oleh: Ketua UPT Bahasa	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
  UPT BAHASA		 
Alvin, A.Md., S.Bns. NIK:810567	Pritz Hutabarat, S.T., M.Pd., Ph.D. NIK: 410117	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D NIK:210289

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/UPT.BAHASA/UKM/2022/0700
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	<b>Pengadaan Barang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/UPT.BAHASA/UKM/2022/0700
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	<b>Pengadaan Barang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## 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.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/UPT.BAHASA/UKM/2022/0700
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	<b>Pengadaan Barang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Menjelaskan proses pengadaan barang yang dilakukan di lingkungan UPT Bahasa agar menjadi teratur.

## 2. RUANG LINGKUP

UPT Bahasa Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 KBT: Kepala Bagian Tes.
- 3.2 Ka.: Kepala.
- 3.3 SALU: Staff Administrasi dan Layanan Umum.
- 3.4 KTP: Kartu Tanda Penduduk.
- 3.5 DSP: Direktorat Sarana Prasarana.
- 3.6 SPD: Sistem Permohonan Dana.
- 3.7 PPD: Pengajuan Pencairan Dana.
- 3.8 PO: *Purchased Order*.
- 3.9 LPJ: Laporan Pertanggung Jawaban.
- 3.10 Pengadaan Barang: Adalah proses permintaan barang yang dilakukan oleh satu atau lebih pemohon dan menghasilkan tujuan akhir ialah barang yang di butuhkan bisa ada di UPT Bahasa.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon mengisi form pengajuan yang ada di laman: <https://s.id/14VHe>
- 5.2 Form diisi dan dilengkapi oleh pemohon dan melampirkan data-data yang diperlukan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/UPT.BAHASA/UKM/2022/0700
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
	<b>Pengadaan Barang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.3 Form di berikan via *email* dan berupa fisik (*print*) ke KBT.
- 5.4 KBT akan melakukan pengecekan dan konfirmasi ke Ka. UPT Bahasa. Jika disetujui maka bisa di proses, jika tidak maka pengajuan di tolak.
- 5.5 Form yang sudah di cek akan diberikan ke SALU untuk dibuatkan surat pengantarnya.
- 5.6 SALU mengirimkan permohonan via M-Track ditujukan kepada Direktur DSP, Ka. UPT Bahasa dan KBT
- 5.7 Permohonan di proses oleh DSP
- 5.8 Setelah ada penawaran yang turun dari DSP, maka KBT melakukan sortir dan pengecekan vendor dan barang yang diberikan oleh DSP
- 5.9 Jika disetujui, maka KBT membubuhkan keterangan dengan mencontreng item yang di ambil, membubuhkan paraf, tanggal dan di beri cap UPT Bahasa. Jika tidak disetujui, maka KBT akan berkoordinasi dengan DSP untuk memberikan pilihan lain.
- 5.10 KBT mengirimkan kembali penawaran yang telah disetujui ke DSP
- 5.11 Setelah memo dari DSP turun, maka KBT akan melakukan pengecekan, lalu SALU akan membuat PPD dan melakukan input di SPD.
- 5.12 PPD akan di tanda tangani oleh Ka. UPT dan KBT.
- 5.13 PPD yang telah di tanda tangani dikirimkan ke keuangan.
- 5.14 PO/Invoice jika ada akan di proses oleh SALU.
- 5.15 Setelah barang datang, maka KBT melakukan pemeriksaan dan pelaporan kepada DSP.
- 5.16 Jika sudah sesuai, SALU akan memproses LPJ/laporan lain (jika dibutuhkan).



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/UPT.BAHASA/UKM/2022/0700
		Tanggal Terbit : 15 Agustus 2022
<b>Pengadaan Barang</b>	No. Revisi : 00	
	Halaman : 7 dari 7	

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
UPT Bahasa	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√

## 8. FORMULIR

Form Pengajuan Barang:



UPT Bahasa

UPTB/form/005

UPTB/Panduan/Rev:00

### Form Pengajuan Barang

Nama:	
Posisi:	Ka. UPT / Ka. Bag. Tes / Ka. Bag. Pelatihan / Staff Admin / Instruktur *

\*Coret yang tidak perlu

Barang yang diajukan:

No	Nama Barang dan merk
1	
2	
3	
4	

Catatan:

- Harap mengisi form sesuai panduan yang ada, Panduan ada di <https://s.id/14VHe>
- Setelah pengisian harap form pengadaan barang di print dan dikirimkan filenya ke [ahjtn.s@maranatha.edu](mailto:ahjtn.s@maranatha.edu)

Bandung, / /

Yang mengajukan:

Diisi oleh Ka. Bag. Tes		
Diterima form tanggal:	Tanggal:	Paraf
Dikirimkan ke Staff Administrasi		

Panduan Pengisian Form:

### PANDUAN PENGISIAN LEMBAR PENGAJUAN BARANG

- Link form pengajuan barang ada di: <https://s.id/14VHe>
- Silakan langsung download form tersebut
- Tampilan form akan seperti ini

Form Pengajuan Barang

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

4. Panduan Pengisian:

- Pada kolom nama barang silakan tuliskan nama barang yang diminta
- Pada kolom spesifikasi silakan letakan gambar/ visual dari barang yang diminta dan kode/seri/merk yang diinginkan (terutama untuk barang elektronik pastikan lengkap)
- Pada kolom jumlah silakan isi dengan jumlah barang yang diinginkan
- Kolom keterangan bisa diisi dengan warna/spesifikasi yang detail

5. Contoh:

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	Kabel VGA to HDMI		2	Panjang 2 meter merk dan jenis sesuai yang dibutuhkan
2	Printer	 Epson-eh-3500 3600 lumen	1	Akan dipasang di kelas (diaturin?)

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	Sticker jendela		2	Tinggi 1,3 m Lebar 0,8m

## 9. REFERENSI