

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBELIAN BARANG SEGERA	

1. TUJUAN :

Menjamin pengaturan tata cara pembelian barang bersifat segera untuk memenuhi kebutuhan di FTUP secara baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (Peraturan Presiden)
- 3.2. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pancasila.
- 3.3. Petunjuk Pelaksanaan Pemborongan dan Pengadaan Barang.
- 3.4. Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Wadep II bertanggung jawab atas pemenuhan sarana prasarana pendukung proses pembelajaran termasuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 4.2. Kabag. Adm. Umum berwenang terhadap seluruh proses pembelian.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH

- 5.1. Pembelian barang segera adalah pembelian yang di upayakan dilakukan dalam waktu 1 s/d 4 hari, diluar aturan proses pembelian bulanan yang pada dasarnya berdampak inefisiensi, namun karena dilapangan hal ini dapat saja terjadi hal-hal diluar perencanaan, maka proses pembelian segera diadakan dengan ketentuan khusus, dan diusahakan diminimalisasi. Dilakukan untuk memenuhi permintaan pemakai yang tidak dapat dipenuhi oleh persediaan (*stock*) dan harus diadakan secepat-cepatnya.
- 5.2. Kriteria barang segera : Komponen mesin untuk kegiatan *emergency maintenance*, barang tertentu untuk kebutuhan kegiatan dengan *Delivery Time* yang pendek, atau penggantian barang karena kegagalan, mengganti/memperbaiki alat peralatan kerja (APK), barang tertentu untuk kebutuhan fasilitas umum, barang lain yang tidak termasuk dalam kriteria di atas tapi benar-benar diperlukan pembelian segera.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Permintaan barang segera harus disetujui pimpinan unit kerja.
- 6.2. Permintaan barang segera yang bukan persediaan (*non stock*) direkap oleh Ka.Subag. Umum yang harus diketahui oleh Ka. Bag. Umum dan disetujui oleh Wadep II
- 6.3. Permintaan barang segera untuk pengisian kembali barang persediaan (*stock*) direkap oleh Ka.Subag. Umum yang harus diketahui oleh Kepala Bagian Adm. Umum dan disetujui oleh Wadep II
- 6.4. Usulan Pembelian segera diterbitkan 1 kali setiap hari
- 6.5. Pembelian barang segera dengan nilai total tidak melebihi Rp. 7.500.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) .
- 6.6. Setiap kegiatan pembelian barang segera, tetap diupayakan didahului oleh permintaan penawaran. Kecuali proses ini akan menghambat kegiatan pemakai karena lamanya jawaban penawaran, maka pembelian segera dapat dilaksanakan dengan memilih pemasok yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 6.7. Dalam hal mendapatkan jawaban penawaran, maka evaluasi penawaran dilakukan oleh Kasubag. Umum dan apabila diperlukan, bersama - sama dengan pengguna.

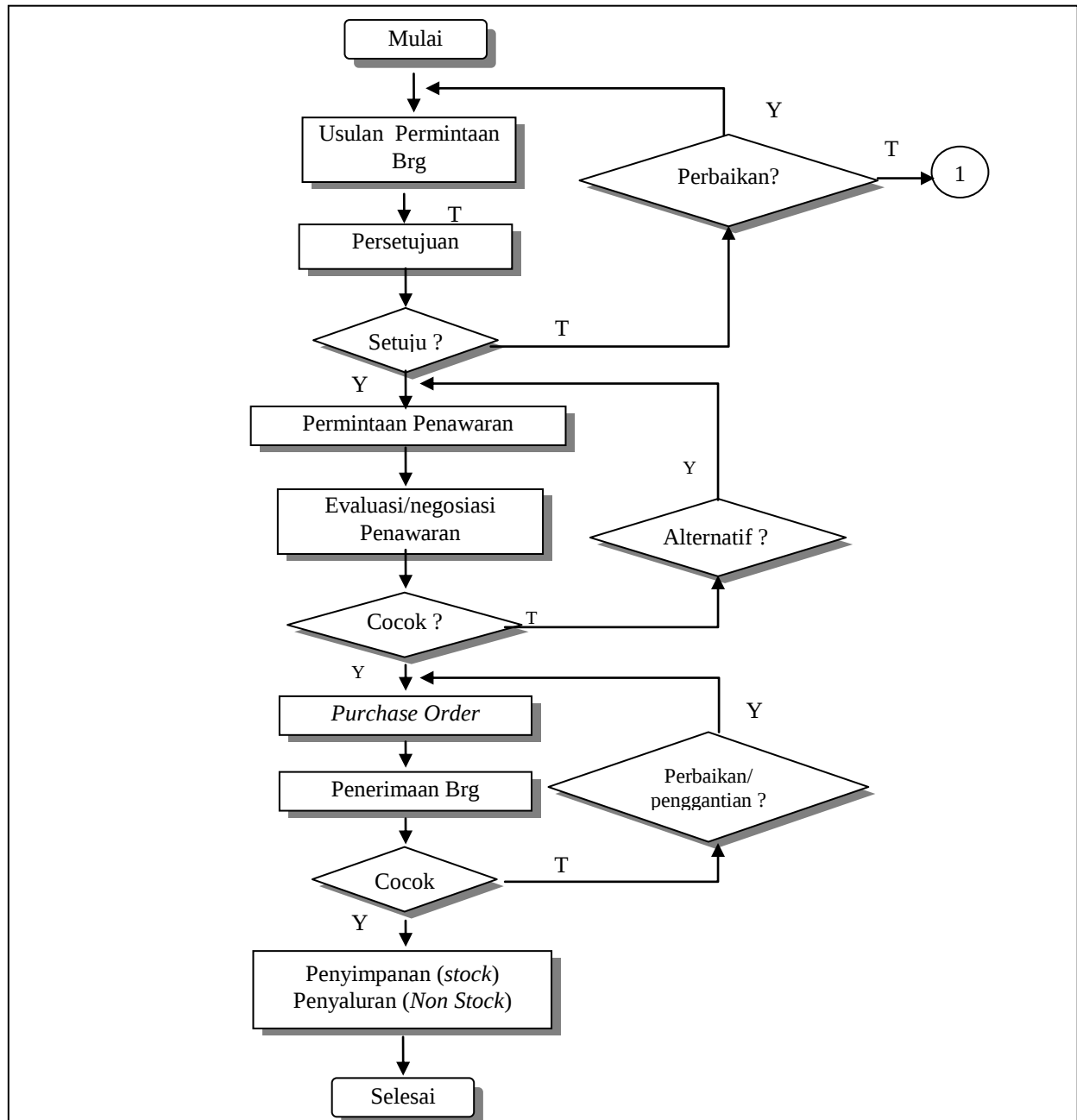
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBELIAN BARANG SEGERA	

- 6.8. Evaluasi penawaran meliputi aspek sistem penyerahan, jaminan purnajual, sistem pembayaran, kesesuaian spesifikasi, waktu, harga, pengiriman dan pengepakan .
- 6.9. Pelaksanaan Pembelian barang segera, dilakukan oleh Kasubag. Umum dengan cara menyampaikan Surat *Purchase Order* yang diketahui oleh Ka.Bag. Administrasi Umum serta disetujui oleh Wadek II. Hal ini dilakukan untuk PKP (Perusahaan kena Pajak) atau Perusahaan Non PKP yang mewajibkan bukti tertulis, terkecuali dibeli langsung atau melalui telpon tanpa diterbitkan surat *Purchase Order*.
- 6.10. Pembelian langsung oleh staf Umum dipertokoan tanpa diterbitkan surat *Purchase Order*.
- 6.11. Seluruh barang yang dibeli, dikirim ke Bagian Umum dengan dilakukan pemeriksaan kelayakan barang sesuai Instruksi Kerja Penerimaan Barang sebelum disalurkan kepada pengusul/pengguna.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-01.v4	REKAP PEMBELIAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-04.v4	BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBELIAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-05.v4	TANDA TERIMA / DISTRIBUSI BARANG
	PESANAN / ORDER BARANG / PESANAN PER TELEPON

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4
		Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja