

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PEMBELIAN BARANG</b>	

**1. TUJUAN :**

Menjamin pengaturan tata cara pembelian barang untuk memenuhi kebutuhan operasional rutin FTUP dengan 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.
- 4.1. Kabag. Adm. Umum berwenang terhadap seluruh proses pembelian.

**5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**

- 5.1. Pembelian barang (*stock*) adalah pembelian untuk barang kebutuhan operasional yang digunakan sehari-hari untuk memenuhi kebutuhan kegiatan di FTUP.
- 5.2. Pembelian barang bukan persediaan (*non stock*) adalah pembelian barang kebutuhan operasional mendesak dan bukan barang persediaan.
- 5.3. Rekanan / penyedia barang adalah badan usaha yang dapat memenuhi kebutuhan barang dan terdaftar sebagai rekanan FTUP.
- 5.4. Surat Perintah Kerja (SPK) / *Purchase Order* (PO) adalah tanda jadi pesanan yang diberikan oleh Fakultas Teknik Universitas Pancasila kepada Rekanan.

**6. PROSEDUR :**

- 6.1. Staf bagian Umum merekap seluruh permintaan barang dengan menggunakan FM 5-7.1.3-4.410-01.v4 yang tidak dapat dipenuhi oleh persediaan (*Stock*).
- 6.2. Staf bagian Umum merekap kebutuhan pengisian kembali (re-order point) barang persediaan, yang di usulkan untuk dibeli melalui pembelian bulanan.
- 6.3. Usulan pembelian pada FM 5-7.1.3-4.410-03.v4 dibuat oleh Kasubag. Umum, diketahui oleh Ka. Bag. Adm. umum serta disetujui oleh Wadep II dan dilaporkan kepada Dekan.
- 6.4. Daftar Usulan Pembelian barang dianggap sah untuk dilaksanakan pembelian, setelah ditandatangani oleh Wadep II.
- 6.5. Setiap kegiatan Pembelian harus didahului oleh surat penawaran harga (SPH) dari penyedia barang .
- 6.6. Permintaan penawaran dilakukan oleh Kasubag. Administrasi Umum dengan mencantumkan spesifikasi teknis, waktu, dan jumlah kebutuhan pesanan yang diminta .
- 6.7. Permintaan penawaran diutamakan dilakukan kepada Rekanan.
- 6.8. Permintaan penawaran dilakukan minimum kepada 3 Rekanan atau berdasarkan hasil evaluasi daftar rekanan yang terbaik maka akan dilakukan penunjukan langsung.
- 6.9. Harga Penawaran dapat diambil dari :
  - Informasi harga per telepon
  - SPH baru yang dikeluarkan oleh Rekanan
  - SPH lama dan harganya masih berlaku, yang dikeluarkan oleh Rekanan

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PEMBELIAN BARANG</b>	

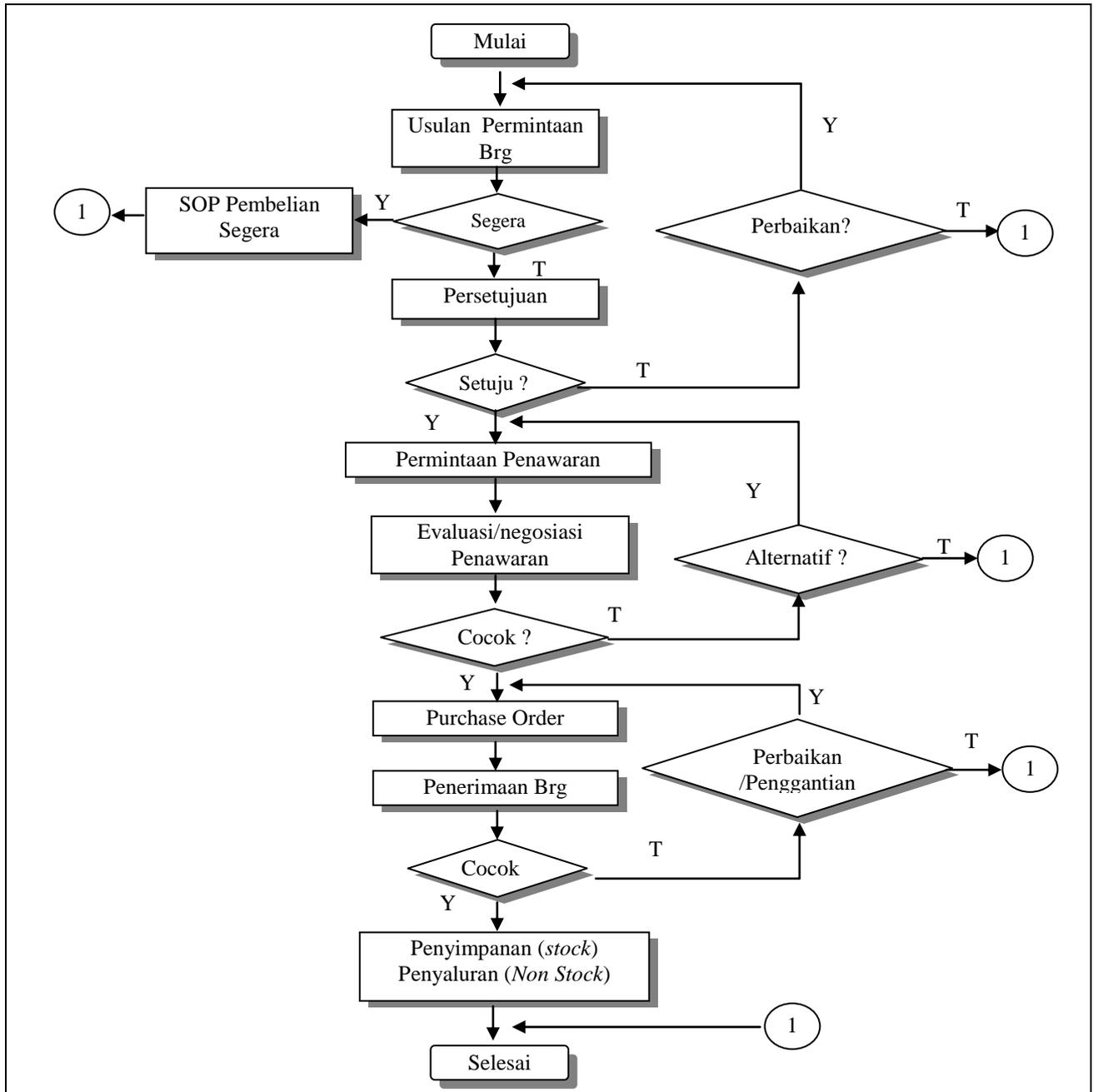
- 6.10. Apabila pelaksanaan pembelian dilakukan secara lelang, maka tatacara pelelangan mengacu kepada aturan Keputusan Rektor yang berlaku.
- 6.11. Evaluasi penawaran dilakukan oleh Kabag.AU, bila diperlukan dapat dilakukan bersama - sama dengan Kasubag. Adm. Umum serta pengusul/pengguna.
- 6.12. Evaluasi penawaran meliputi aspek :
- Sistem penyerahan
  - Jaminan purnajual
  - Sistem pembayaran
  - Kesesuaian spesifikasi, waktu, harga
  - Pengiriman barang.
- 6.13. Bagian Umum diwajibkan melakukan negosiasi untuk mendapatkan tepat spesifikasi, tepat kuantitas, tepat waktu dan harga yang wajar.
- 6.14. Pelaksanaan Pembelian barang dapat dilakukan secara langsung oleh Kabag.AU atau secara *Purchase Order (PO)*
- Pembelian barang langsung atau melalui penawaran / telp tanpa diterbitkan surat PO , apabila pembelian barang senilai kurang atau lebih kecil dari Rp.7.500.000,-
  - Pembelian lebih besar dari 7.500.000 - 30.000.000 diselenggarakan dengan lelang terbatas
  - Pembelian lebih besar dari 30.000.000 diselenggarakan dengan lelang terbatas tetapi harus melaporkan kepada Rektor.
- 6.15. Seluruh barang yang dibeli, dikirim ke Bagian Umum dengan dilakukan pemeriksaan kelayakan barang sesuai Berita Acara Penerimaan Pembelian Barang.
- 6.16. Barang yang telah diperiksa langsung didistribusikan kepada pengusul / pengguna dengan TandaTerima/Distribusi Barang.

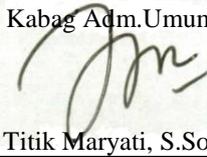
## 7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-01.v4	REKAP PEMBELIAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-03.v4	PESANAN / ORDER 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

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PEMBELIAN BARANG</b>	

**8. DIAGRAM ALIR :**



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 5 Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja