|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Logo Warna **UNISSULA** **SEMARANG** | **DOKUMEN LEVEL****UNIVERSITAS** | **KODE : SPMI/SOP/BAU/017/ II/2015** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOP****PENGADAAN BARANG** | **TANGGAL BERLAKU**1 Pebruari 2015 |
| **TANGGAL REVISI**Pebruari 2015 |
| **Tanggal Disusun**September 2014 | **Tanggal Diperiksa**Desember 2014 | **Tanggal Disetujui**Januari 2015 | **Tanggal Disahkan**Pebruari 2015 |
| **Disusun Oleh** **Ka. BAU**TTDd SETYO**Setyo Soepranoto, SH,MM** | **Diperiksa Oleh****Ka. SPM**ttd p jk & b made**Joko Kuncoro, S.Psi, MSi.** | **Disetujui Oleh****Wakil Rektor II****Dr. Hj. Indri Kartika, SE,Akt.,M.Si** | **Disyahkan Oleh****ttd anis malikRektor**,**H. Anis Malik Toha, Lc, MA. Ph.D.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tujuan | : | Untuk memperoleh barang (material konstruksi) dan jasa (penyediaan peralatan/perlengkapan) yang berkualitas baik, terjamin persediaannya, dan hemat biaya; |
| Ruang Lingkup | : | Kegiatan meliputi persiapan pengadaan barang , proses pengadaan barang yang memerlukan penyedia barang , pelaksana pengadaan baran serta pencatatan barang yang diminta.  |
| Ringkasan | : | Aktivitas pengadaan barang pada proses pengadaan oleh tim pembelian universitas dan yayasan, namun cakupan aktivitas pengadaan meliputi lima kegiatan utama, yaitu rencana pengadaan, proses  pengadaan, penerimaan dan penyimpanan, serta pemakaian dan manajemen aset, dan tiga transaksi, yaitu transaksi pembelian barang/jasa (kontrak), transaksi penerimaan barang/jasa, dan transaksi pengeluaran atau penggunaan barang/jasa. |
| Pihak Terkait | : | Pengguna, Biro Administrasi Umum, Bag. Sarana Prasarana dan Staf Bagian Sarana Prasarana  |

PENGADAAN BARANG

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | Ket |
| Unit Kerja | Sekretariat | Rektor/WR | BAU | Yayasan | Rekanan | Dokumen | Waktu | Output |
| 1. | Pemohon mengajukan Pengadaan Barang |  |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Pengadaan Barang lengkap spesifikasi barang | 5 menit |  |  |
| 2. | Rektor/Wakil Rektor membahas pengadaan barang apabila diperlukan dipanggil unit kerja terkait |  |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Pengadaan Barang lengkap spesifikasi barang dibuatkan disposisi surat dan ada penetapan waktu pemanggi-lan unit kerja  | 5 menit |  |  |
| 3. | Ka. BAU membuat surat ke Yayasan  |  |  |  |  |  |  | Surat pemberitahuan ke yayasan tentang permohonan pengadaan barang | 1 hari |  |  |
| 4. | Yayasan membahas pengadaan barang jika ditolak maka akan diberikan surat ke unit kerja melalui BAU |  |  |  |  |  |  | Surat penolakan pengadaan barang jika pengadaan barang ditolak oleh yayasan kepada Unit Kerja melalui BAU |  |  |  |
| 5. | Yayasan memberikan surat persetujuan pengadaan barang ke Universitas |  |  |  |  |  |  | Surat dari Yayasan tentang persetujuan pengadaan barang  |  |  |  |
| 6. | Rektor meme-rintahkan BAU menyiapkan surat permohonan penawaran kepada Rekanan diserahkan ke BAU |  |  |  |  |  |  | BAU membuat surat permohonan penawaran ke beberapa rekanan untuk mengajukan penawaran  | 1 jam |  |  |
| 7. | BAU membuat undangan pre-sentasi kepada Rekanan, Ya-yasan, Rektor dan WR, Unit Kerja |  |  |  |  |  |  | Undangan Presentasi Penawaran Pengadaan Barang | 1 hari |  |  |
| 8. | Rekanan melakukan presentasi yang dihadiri oleh unit kerja, pimpinan dan yayasan |  |  |  |  |  |  | Daftar HadirSurat Penawaran dari RekananNotulen Rapat Presentasi Penawaran | 3 hari |  |  |
| 9. | Pimpinan, Unit Kerja, bersama yayasan membahas penentuan rekanan yang berhak melakukan pengadaan barang |  |  |  |  |  |  | Berita Acara penentuan rekanan yang berhak melakukan pengadaan barang | 1 hari |  |  |
| 10 | BAU membuat surat kepada rekanan tentang penentuan rekanan yang berhak melakukan pengadaan barang |  |  |  |  |  |  | Surat pemberitahuan penentuan rekanan yang berhak melakukan pengadaan barang | 1 jam |  |  |
| 11 | Pengadaan barang oleh rekanan |  |  |  |  |  |  | SPK Pengadaan barang oleh Rekanan | 1 hari |  |  |
| 12 | Barang diserahkan kepada Unit kerja |  |  |  |  |  |  | Tanda Terima barang oleh Unit Kerja | 1 hari | Barang yang di-mintakan |  |