



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Pengadaan Barang Kebutuhan Harian terdiri dari barang rumah tangga, alat tulis kantor, alat listrik, dan alat komputer.

### FUNGSI TERKAIT

Adapun fungsi yang terkait dalam pengadaan barang kebutuhan harian Unand adalah :

- a. Unit Kerja/ Fakultas
  - i. Membuat Surat Permintaan Barang Kebutuhan Harian berikut Dokumen Pendukung (Spesifikasi Barang) yang ditujukan kepada Wakil Rektor II, permintaan dapat dipertimbangkan dan dilakukan jika ada pagu di RKAKL Unit.
  - ii. Menandatangani Bon Permintaan Barang dan menyerahkannya kembali ke Panitia Penerimaan Barang.
  - iii. Menerima Barang dari Staf Gudang dan mengarsipkan Bon Permintaan Barang. Barang yang telah diterima dapat langsung digunakan oleh user (Unit/ Fakultas) atau disimpan terlebih dahulu di gudang Unit/ Fakultas.
- b. Bidang II Universitas Andalas
  - i. Wakil Rektor II menerima dan mendisposisi Surat Permintaan Barang/ Jasa dan menyerahkan kepada Kepala Biro.
  - ii. Kepala Biro mendisposisi kelanjutan proses surat ke Kabag. BMN
  - iii. Kabag. BMN mendisposisi tentang kelanjutan proses surat. Isi Disposisinya adalah : lanjutkan proses (semua kebutuhan)/ saring proses (sebagian saja)/ tolak proses (arsipkan)/ revisi RKAKL dan menyerahkan ke Kasubag. Pengadaan.
  - iv. Kasubag. Pengadaan mendisposisi dan membuat salinan Surat Permintaan 1 rangkap dan yang asli diserahkan ke bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP).
  - v. ULP menunjuk supplier yang sesuai dan membuat Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa. ULP selanjutnya membuat salinan Kontrak Pengadaan sebanyak 2 rangkap, 1 salinan untuk Panitia Penerimaan Barang/ Jasa dan 1 salinan untuk Supplier/ Rekanan, serta mengarsip Surat Permintaan Barang beserta Dokumen Pendukung dan Kontrak Pengadaan Barang / Jasa yang asli.
  - vi. Kasubag. Pengadaan menerima Tanda Terima Barang/ Faktur Pembelian dari Staf Gudang untuk diarsipkan.
  - vii. Panitia Penerimaan Barang (PPB) menerima salinan kontrak Pengadaan Barang/ Jasa.
  - viii. PPB menerima Faktur Pembelian (FB) sebanyak 2 lembar dari Supplier/ Rekanan serta mengecek kesesuaian barang yang datang dengan kontrak : kualitas, jenis, dan jumlah sesuai yang diminta user dan menandatangani Tanda Terima Barang/ Faktur Pembelian.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- ix. PPB menyerahkan barang beserta Faktur Pembelian dan salinan kontrak Pengadaan Barang/ Jasa yang telah diterima ke Staf Gudang.
  - x. Staf Gudang menerima barang dari PPB dan mengecek kesesuaian barang yang datang berdasarkan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa dari PPB menurut kualitas, jenis, dan jumlah sesuai yang diminta user dan menandatangani Tanda Terima Barang/ Faktur Pembelian oleh Kepala Gudang.
  - xi. Staf Gudang memasukkan dan menyusun barang kedalam gudang sesuai dengan jenisnya agar tertata rapi dan memudahkan dalam pengambilan, serta disaksikan secara langsung oleh PPB.
  - xii. Staf Gudang menyerahkan Tanda Terima Barang/ Faktur Pembelian lembar 1 ke Kasubag. Pengadaan dan lembar 2 ke Supplier/ Rekanan, serta Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa ke PPB.
  - xiii. Setelah barang telah berada didalam gudang, PPB memberitahukan kepada user (Unit/ Fakultas) bahwa barang telah ada dan tersedia. PPB mengecek ketersediaan barang dengan menanyakan ketersediaan barang ke Staf Gudang. Jika barang yang diinginkan oleh user (Unit/ Fakultas) tidak tersedia, maka user mengusulkan kembali Pengadaan Barang/ Jasa melalui Unit/ Fakultas.
  - xiv. PPB Membuat Bon Harian/ Bon Permintaan Barang (BPB) sebanyak 3 rangkap dan meminta tanda tangan Unit/ Fakultas.
  - xv. PPB Menerima kembali Bon Permintaan Barang yang telah ditandatangani, serta menyerahkan lembar 1 dan lembar 3 kepada Staf Gudang. Sedangkan Bon Permintaan Barang lembar 2 diarsipkan oleh PPB.
  - xvi. Staf Gudang menerima Bon Permintaan Barang lembar 1 dan lembar 3 dari PPB.
  - xvii. Staf Gudang menyerahkan barang kepada user (Unit/ Fakultas) sesuai dengan Bon Permintaan Barang. Bon Permintaan Barang lembar 3 diserahkan kembali kepada user (Unit/ Fakultas) beserta barang dan lembar 1 diarsipkan.
- c. Supplier/ Rekanan
- i. Supplier yang ditunjuk langsung/ menang tender (untuk pengadaan diatas Rp 200 juta) akan mengadakan barang yang diminta sesuai dengan kualifikasi permintaan.
  - ii. Supplier mengantarkan barang ke gudang melalui Subag. Pengadaan (Panitia Penerimaan Barang) dan menyerahkan 2 lembar Faktur Pembelian kepada Kepala Gudang dan Panitia Penerimaan Barang (PPB).



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### LAPORAN YANG DIHASILKAN

- 1) Kontrak Pengadaan

### DOKUMEN DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan adalah :

- 1) Surat Permintaan dari Unit/ Fakultas
- 2) Faktur Pembelian/ Tanda Terima Barang
- 3) Bon Harian/ Bon Permintaan Barang