



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada.

Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/ jasa yang pembiayaannya sebagian/ seluruhnya dibebankan kepada APBN/ APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa dengan tujuan memperoleh barang/ jasa dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, jumlah, & mutu yang sesuai serta pengadaan tepat waktu.

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- 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.
 - 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 memberi label inventaris pada barang. Label berisikan kode barang, nomor kontrak, nama supplier, dan lokasi barang.
 - xiv. 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.
 - xv. PPB membuat Bon Inventaris/ Bon Permintaan Barang (BPB) sebanyak 3 rangkap dan meminta tanda tangan Unit/ Fakultas.
 - xvi. 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.
 - xvii. Staf Gudang menerima Bon Permintaan Barang lembar 1 dan lembar 3 dari PPB.
 - xviii. 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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penerimaan Barang) dan menyerahkan 2 lembar Faktur Pembelian kepada Kepala Gudang dan Panitia Penerimaan Barang (PPB).

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 Inventaris/ Bon Permintaan Barang