








<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>PENGADAAN BARANG &amp; JASA</b>	Kode/No. : 07.5.4.14-04.2	
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238**  
**Email : [info@unr.ac.id](mailto:info@unr.ac.id) / Website : [unr.ac.id](http://unr.ac.id)**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PENGADAAN BARANG &amp; JASA</b>	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

### 1. Tujuan

Mengatur tata cara Pengadaan Barang dan Jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional Universitas Ngurah Rai.

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

### 3. Definisi

- a. Pemasok/ penyedia barang adalah usaha yang dapat memenuhi kebutuhan barang UNR didaftar dalam Daftar Pemasok (Supplier UNR).
- b. Purchase Order adalah tanda jadi pesanan yang diberikan oleh UNR kepada pemasok yang biasanya disingkat PO atau bila dalam bentuk pekerjaan disebut Surat Perintah Kerja (SPK).
- c. Barang Stock adalah barang yang dipesan/ dibeli atas dasar kebutuhan tertentu, yang disimpan di Gudang dengan maksud untuk dipakai dalam periode tertentu baik untuk proses pendidikan dan pengajaran maupun kebutuhan operasional lainnya.
- d. Barang Non-Stock adalah barang yang dipesan/ dibeli atas dasar kebutuhan pengguna barang di UNR baik untuk kebutuhan pengajaran maupun kebutuhan operasional lain yang barangnya tidak disediakan di Gudang.
- e. Jasa adalah setiap tindakan atau unjuk kerja yang ditawarkan oleh salah satu pihak ke pihak lain yang secara prinsip intangible dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun. Produksinya bisa terikat dan bisa juga tidak terikat pada suatu produk fisik.
- f. Rekanan/ Penyedia Barang/ Jasa adalah Badan usaha yang telah dinyatakan memenuhi kualifikasi yang dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk UNR untuk melakukan pekerjaan jasa pemborongan, konsultasi atau pengadaan barang dan jasa yang dananya bersumber dari UNR, Pemerintah atau pihak lain.

### 4. Refrensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR
- d. Standart Sarana Prasarana


### 5. Prosedur

#### a. Tanggungjawab dan Wewenang

- 1) KABAUKK terhadap seluruh proses pembelian.

#### b. Pelaksanaan

- 1) Proses Pembelian barang dapat dilakukan melalui :


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PENGADAAN BARANG &amp; JASA</b>	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran

- Swakelola
- Penunjukkan langsung
- Pengadaan langsung
- Lelang/Tendering

- 2) Proses pembelian barang dilakukan atas dasar :
  - Usulan Pembelian Barang Logistik yang disampaikan berdasar rangkuman seluruh permintaan pemakai yang tidak dapat dipenuhi oleh Stock di Gudang dalam periode 1 minggu.
  - Permintaan barang inventaris atau jasa dari unit kerja/ fakultas yang disampaikan KABAUKK
- 3) KABAUKK mengajukan usulan pembelian pada formulir “Persetujuan Pengadaan Barang dan Jasa”, dengan melampirkan penawaran harga dari rekanan yang mencantumkan spesifikasi barang/jasa, harga barang/jasa, sistem pembayaran, jaminan purnajual/garansi, waktu pengiriman.
- 4) Permintaan penawaran Barang/Jasa/konsultan dilakukan kepada pemasok/sub-kontraktor, yang terdaftar dalam Daftar Rekanan (Supplier UNR), atau dapat dilakukan penunjukkan, pengadaan langsung untuk keperluan tertentu, permintaan penawaran diusahakan dilakukan minimum kepada 3 pemasok, kecuali bila hanya terdapat 1 pemasok yang mampu atau pesanan segera.
- 5) Harga penawaran dapat diambil dari :
  - Informasi harga per telepon, melalui informasi di internet
  - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan harga yang berlaku (harga pasar)
  - Surat Penawaran Harga (SPH) baru yang dikeluarkan oleh Supplier
  - Surat Penawaran Harga (SPH) lama dan harganya masih berlaku yang dikeluarkan oleh Supplier
- 6) KABAUKK berkewajiban melakukan evaluasi penawaran sebagai berikut:
  - Kesesuaian spesifikasi
  - Sistem penyerahan
  - Jaminan purnajual
  - Sistem pembayaran
  - Kesesuaian spesifikasi
  - Negosiasi harga
  - Pengiriman, Pengemasan

Dalam hal pengadaan dilakukan secara tender oleh tim yang dibentuk Universitas, evaluasi penawaran dan finalisasi harga dilakukan oleh tim.

- 7) KABAUKK berkewajiban melakukan negosiasi harga ulang.
  - Untung pengadaan barang dan jasa yang ada dalam anggaran BAUKK, KABAUKK akan melakukan persetujuan pengadaan berdasar kesesuaian kebutuhan dan anggaran.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PENGADAAN BARANG &amp; JASA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. BAUKK UNR</li> <li>3. Direktur &amp; jajaran</li> <li>4. Dekan &amp; jajaran</li> </ol>

- Untung pengadaan barang dan jasa yang tidak ada dalam anggaran BAUKK, KABAUKK akan melakukan pemeriksaan pengadaan berdasar kesesuaian kebutuhan.
- 8) KABAUKK berkewajiban melakukan negosiasi ulang dan melakukan pemeriksaan kesesuaian anggaran dan proses pembayaran.
  - 9) Khusus pengadaan inventaris dan jasa, persetujuan akan dilakukan WR II
  - 10) Setelah memperoleh persetujuan dan kepastian pembayaran, Kepala Sub Logistik akan melakukan pengadaan barang dan jasa dengan proses sebagai berikut :
  - 11) Seluruh barang yang dibeli, dikirim ke Gudang Logistik dilakukan pemeriksaan kelayakan barang sesuai Prosedur Kerja Penerimaan Barang, sebelum disalurkan kepada pemesan/pemakai.

#### **6. Dokumentasi**

- a. Daftar Usulan Pembelian Barang
- b. Persetujuan Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Daftar Pemasok (Supplier) UNR
- d. Purchase Order



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Distribusi**

**PENGADAAN BARANG & JASA**

- 1. Wakil Rektor II
- 2. BAUKK UNR
- 3. Direktur & jajaran
- 4. Dekan & jajaran

**7. Diagram Alir Pengadaan Barang dan Jasa**

