

	Judul Prosedur	: Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana
	Nomor	: SOP-15-09
	Revisi	: 03
	Halaman	: 1 dari 4
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENGADAAN SARANA DAN

PRASARANA


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. H. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyenti, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana
	Nomor	:	SOP-15-09
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur Sistem Mutu ini disusun untuk memastikan pengadaan barang inventaris dan non-inventaris berjalan sesuai ketentuan di Universitas Fort De Kock

2. Definisi

Pengadaan Barang adalah pembelian barang yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan barang

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi permohonan pengadaan barang sampai dengan barang diterima oleh pemohon barang.

4. Referensi

- 4.1 Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.4
- 4.2 Manual Mutu FDK-MM-08


5. Persyaratan

- 5.1 Persetujuan Pengadaan
- 5.2 Setiap pengadaan harus melalui persetujuan Rektor Universitas dan yayasan
- 5.3 Lembaran Purchase Order :
 - Lembar Putih : Untuk Supplier
 - Lembar Merah : Untuk Bagian Keuangan
 - Lembar Biru : Untuk Sarpras

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Unit mengajukan usulan pengadaan ke Bagian Rumah Tangga rencana pengadaan suatu alat / barang. Yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit.	Pemohon Barang	Pemohon Barang	Form Permintaan Barang
2.	Menerima Form Permintaan Barang yang telah disetujui oleh pimpinan unit/Prodi	Bagian Inventaris	Bagian Inventaris	Form Permintaan Barang
3.	Mencari penawaran harga untuk pengadaan barang yang diminta dari minimal 3 (tiga) Supplier	Staff Rumah tangga	Ka.Unit Rumah Tangga	Penawaran Harga
4.	Mengevaluasi dan menetapkan supplier	Warek II dan Rektor Universitas	Rektor	Evaluasi Supplier

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana
	Nomor	:	SOP-15-09
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

5.	Mengajukan permintaan persetujuan pengadaan barang terkait sesuai dengan ketentuan Persetujuan Pengadaan. Bila tidak disetujui maka pengajuan dibatalkan.	Rektor/ Warek II	Rektor/ Warek II	Pengajuan Pengadaan Barang
6.	Melakukan pemesanan barang kepada supplier terpilih	Warek II	Warek II	Purchasing Order
7.	Menerima dan memeriksa barang yang telah dipesan.	Warek II dan Bagian Inventaris	Warek II Dan bagian Inventaris	Surat Jalan
8.	Menandatangani surat jalan, bila barang yang dipesan telah sesuai. Bila barang tidak sesuai maka dikembalikan kepada supplier dengan memberi catatan pada surat jalan	Bagian Inventaris	Bagian Inventaris	Surat Jalan
9.	Memberikan label inventaris pada barang inventaris	Bagian Inventaris	Bagian Inventaris	Label inventaris
10.	Menyerahkan barang kepada Pemohon Barang	Bagian Inventaris	Bagian Inventaris	Buku Tanda Terima Barang
11.	Menerima barang	Pemohon Barang	Pemohon Barang	Buku Tanda Terima Barang
12.	Melakukan Evaluasi Kinerja Supplier	Bagian Inventaris	Warek II	Form Evaluasi Kinerja Supplier

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Form Permintaan Barang
- 7.2 Seleksi Supplier
- 7.3 Pengajuan Pengadaan Barang
- 7.4 Purchase Order
- 7.5 Buku Tanda Terima Barang
- 7.6 Form Evaluasi Kinerja Supplier

	Judul Prosedur	: Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana
	Nomor	: SOP-15-09
	Revisi	: 03
	Halaman	: 4 dari 4
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur

