



## PROSEDUR PERMINTAAN BARANG SPMI - UBD

<b>SPMI UBD</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui oleh,  <b>Rektor</b>
<b>SOP 6 - 5</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Tanggal : 01 Juli 2015</b>

Disusun oleh,  	Dikendalikan oleh,  
<b>Tommy</b> Biro Umum	<b>Pujiarti, SE.,MM</b> <b>LPM</b>

LEMBAGA  
PENJAMINAN MUTU

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Tujuan Prosedur ini adalah:

Memberikan penjelasan tentang tata cara permintaan dan pembelian barang untuk keperluan pendidikan di UBD.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mempunyai ruang lingkup sebagai pedoman dalam permintaan (pembelian) barang.

## **3. DEFINISI ISTILAH**

-

## **4. PROSEDUR**

1. Prodi/bagian yang terkait membuat/mengisi formulir permintaan barang (FPB) dengan nomor dan tanggal yang dibuat oleh pemakai/peminta, lalu disetujui oleh atasan dan Ka. Rumah Tangga dan Ka. Unit/Prodi/Biro/Rektorat dan dibawa kepada warek II untuk mendapat persetujuan beli bila tidak ada *stock* barang digudang.
2. FPB tersebut setelah mendapat persetujuan Warek II diserahkan ke bagian *Purchasing* untuk dibuatkan PO kalau barang tersebut harus dibeli atau SPK (surat perintah kerja) untuk pengerjaan misalkan : Perbaikan AC, Printer, dan lain-lain.
3. Setelah ada PO atau SPK yang dibuat, maka bagian pembelian (staff) harus mencantumkan nomor PO, nomor referensi FPB dan tanggal PO dan dimintakan persetujuan pembelian dari UBD yaitu :
  - Pemohon yaitu *Purchasing* (pembelian)
  - Ka. Rumah Tangga
  - Ka. Biro
  - Warek II
  - BPH
  - Kabid UBD
4. Selanjutnya, bagian pembelian membandingkan harga beli dengan 3 perbandingan harga, lalu minta persetujuan dari pejabat berwenang.
5. Setelah mendapat persetujuan dari pejabat berwenang, ditetapkan vendor yang mana yang terpilih.
6. Proses pembelian ini sampai barang ada di unit, membutuhkan waktu kurang lebih 1 atau 2 minggu.

## **5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Bagian Pembelian
5. Biro Rektorat
6. Pengguna Lulusan

## **6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*