



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 05
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	24 November 2025
Tgl. Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
Judul SOP	Pengadaan e-purchasing



DASAR HUKUM

1. Perpres No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi
4. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025
7. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami prosedur pengadaan e-purchasing
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

1. SOP Pengadaan barang
2. SOP DBR
3. SOP SIMAK BMU/Stockopname

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. ATK

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

PROSEDUR PENGADAAN E-PURCHASING FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan persiapan pengadaan barang dan jasa.					Dokumen	1 jam	RUP HPS	
2.	Melakukan persiapan pemilihan pengadaan barang dan jasa. Jika lebih dari Rp. 200 juta dilaksanakan oleh PPK. Jika kurang dari Rp. 200 juta dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.	 Ya Tidak				Dokumen	1 jam	Dokumen penawaran	Penetapan metode pemilihan penyedia, Penetapan metode kualifikasi, Penetapan evaluasi penawaran
3.	Melaksanakan e-purchasing.					Aplikasi e-purchasing	2 hari	Dokumen Pengadaan	
4.	Melaksanakan kontrak.					Dokumen	2 hari	SPK/ SP	
5.	Melaksanakan serah terima hasil pekerjaan/ barang/ jasa.					Dokumen	30 menit	BA Serah terima pekerjaan	
6.	Melaksanakan pemeriksaan dan pembayaran.					Dokumen	20 menit	BA serah terima barang & kwitansi	