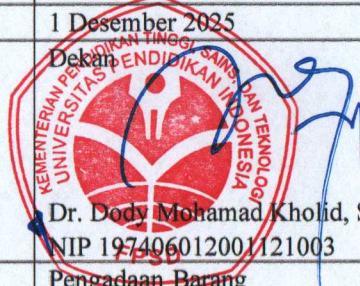




UNIVERSITAS PENDIDIKAN  
INDONESIA  
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FPSP-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 03                                                                                                                                                                          |
| Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 27 Mei 2024                                                                                                                                                                                          |
| Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 24 November 2025                                                                                                                                                                                     |
| Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 Desember 2025                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dekan<br><br>Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sm<br>NIP 197406012001121003                                       |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pengadaan Barang                                                                                                                                                                                     |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KUALIFIKASI PELAKSANAAN                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perpres No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li><li>3. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi</li><li>4. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).</li><li>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</li><li>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025</li><li>7. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur pengadaan barang</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadaan e-purchasing</li><li>2. SOP DBR</li><li>3. SOP SIMAK BMU/Stockopname</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                                                        |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik                                                                                                                                |

PROSEDUR PENGADAAN BARANG FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

| No | Prosedur/Kegiatan                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                   |                                    |                      |                 | Mutu Baku                           |          |                   | Keterangan    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------------|----------|-------------------|---------------|
|    |                                                                                                                                                                      | Pengguna/<br>Unit Kerja                                                           | Kasi Adum<br>SD                                                                   | Wakil<br>Dekan II | Pantia<br>Pengadaan<br>Barang/Jasa | Panitia<br>Pemeriksa | Staf Adum<br>SD | Kelengkapan                         | Waktu    | Output            |               |
| 1  | 2                                                                                                                                                                    | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                 | 6                                  | 7                    | 8               | 9                                   | 10       | 11                | 12            |
| 1. | Menyampaikan surat rencana pengadaan barang jasa                                                                                                                     |  |                                                                                   |                   |                                    |                      |                 | Surat rencana pengadaan barang jasa | 5 menit  | Konsep surat      |               |
| 2. | Mengklasifikasi barang dan jasa                                                                                                                                      |                                                                                   |  |                   |                                    |                      |                 | Dokumen                             | 30 menit | Konsep Surat      |               |
| 3. | Memeriksa rencana pengadaan. Jika sesuai dengan RKAT menyampaikan kepada panitia pengadaan. Jika tidak sesuai RKAT menyerahkan kepada Kasi Adum SD untuk diperbaiki. |                                                                                   |                                                                                   |                   |                                    |                      |                 | Rencana pengadaan                   | 30 menit | Konsep Surat      | RUP Pengadaan |
| 4. | Membuat rencana umum pengadaan dan memproses pengadaan.                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                   |                                    |                      |                 | Sistem e-purchasing, E-katalog      | tentatif | Dokumen pengadaan | RUP Pengadaan |
| 5. | Menerima barang dan memeriksa barang sesuai dengan spek. Jika sesuai spek menyerahkan ke staf. Jika tidak sesuai spek mengembalikan ke panitia pengadaan.            |                                                                                   |                                                                                   |                   |                                    |                      |                 | Dokumen pengadaan                   | tentatif | Dokumen pengadaan |               |
| 6. | Memberikan label dan membuat surat serah terima barang.                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                   |                   |                                    |                      |                 | Dokumen pengadaan                   | tentatif | Dokumen pengadaan |               |