

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

1. Pendahuluan

1.1 Tujuan

SOP ini bertujuan mengatur proses pengadaan sarana dan prasarana di Universitas Riyadlul Ulum agar berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan mendukung kegiatan akademik maupun non-akademik.

1.2 Ruang Lingkup

Mencakup seluruh kegiatan pengadaan:

- a. Peralatan kantor
- b. Peralatan laboratorium
- c. Perangkat IT (komputer, laptop, jaringan)
- d. Meubelair
- e. Bahan ajar
- f. Jasa pemeliharaan dan instalasi
- g. Sarpras pendukung lainnya

1.3 Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Riyadlul Ulum tentang Pengelolaan Sarana Prasarana
- b. Pedoman Manajemen Aset Perguruan Tinggi
- c. Prinsip Good Governance dan akuntabilitas public

2. Definisi

- a. **Pengadaan:** Proses memperoleh barang/jasa untuk kebutuhan operasional universitas.

- b. **FPP (Form Permintaan Pengadaan):** Formulir resmi permohonan barang/jasa.
- c. **Sarpras:** Unit pengelola sarana & prasarana universitas.
- d. **Vendor:** Penyedia barang/jasa.
- e. **BAST:** Berita Acara Serah Terima.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab

Pihak	Tugas
Unit Pemohon	Mengajukan FPP
Kepala Sarpras	Memverifikasi & mengkoordinasikan pengadaan
Bagian Keuangan	Memverifikasi anggaran & membayar vendor
Wakil Rektor II / Rektor	Menyetujui pengadaan
Vendor	Memasok barang sesuai SP

4. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana

4.1 Alur Proses

1. Unit pemohon mengisi FPP.
2. Sarpras melakukan verifikasi kebutuhan & survei harga.
3. WR II/Rektor memberikan persetujuan.
4. Pemilihan vendor (langsung/penawaran/lelang).
5. Penerbitan Surat Pesanan (SP).
6. Pengiriman barang oleh vendor.
7. Pemeriksaan & BAST.
8. Pembayaran vendor.
9. Pencatatan inventaris & pelabelan.

10. Penyusunan LPJ.

5. Rincian Langkah Kerja

5.1 Permohonan Pengadaan

- a. Unit pemohon melampirkan:
 1. Nama barang/jasa
 2. Jumlah
 3. Spesifikasi
 4. Estimasi biaya
 5. Alasan kebutuhan
- b. Diketahui kepala unit.

5.2 Verifikasi Sarpras

- a. Mengecek ketersediaan anggaran universitas.
- b. Melakukan survei 2–3 vendor.
- c. Menyusun rekomendasi pengadaan.

5.3 Persetujuan Rektor/WR II

- a. Menyetujui atau menolak usulan.
- b. Jika menolak → dikembalikan ke unit pemohon.

5.4 Pemilihan Vendor

Nilai Pengadaan Metode

- < Rp10 juta Pembelian langsung
- Rp10–50 juta Minimal 2 penawaran harga
- > Rp50 juta Seleksi vendor / lelang sederhana

5.5 Penerbitan Surat Pesanan (SP)

Sarpras membuat SP yang berisi:

- a. Nama barang

- b. Jumlah
- c. Harga
- d. Spesifikasi
- e. Tanggal pengiriman

5.6 Penerimaan Barang

- a. Vendor mengirim barang.
- b. Sarpras memeriksa kesesuaian jumlah & kualitas.
- c. Jika sesuai → dibuat **BAST**.
- d. Jika tidak sesuai → barang ditolak.

5.7 Pembayaran Vendor

- a. Vendor melampirkan **Invoice**.
- b. Sarpras memverifikasi barang diterima.
- c. Keuangan memproses pembayaran.

5.8 Pencatatan Inventaris

Barang dicatat dalam sistem:

- a. Nomor inventaris
- b. Lokasi penempatan
- c. Harga perolehan
- d. Tanggal perolehan
- e. Kategori aset

5.9 Penyusunan LPJ

LPJ berisi:

- a. FPP
- b. Penawaran harga
- c. SP

- d. BAST
- e. Invoice
- f. Bukti pembayaran
- g. Foto barang
- h. Laporan inventaris

6. Flowchart Prosedur

[Unit Pemohon]



Mengajukan FPP



[Bagian Sarpras]

Verifikasi & Survei Harga



[WR II/Rektor]

Persetujuan



Pemilihan Vendor



Penerbitan Surat Pesanan



Vendor Kirim Barang





UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat

Website: www.uniru.ac.id, E-mail: rektorat@uniru.ac.id

Pemeriksaan & BAST



Bagian Keuangan → Pembayaran



Sarpras → Pencatatan Inventaris



Penyusunan LPJ



UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat

Website: www.uniru.ac.id, E-mail: rektorat@uniru.ac.id

FORM PERMINTAAN PENGADAAN (FPP)

Universitas Riyadlul Ulum

Unit Pemohon :

Nama Barang :

Jumlah :

Spesifikasi :

Alasan Kebutuhan :

Estimasi Harga :

Tanggal :

Tanda Tangan Kepala Unit:



UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat

Website: www.uniru.ac.id, E-mail: rektorat@uniru.ac.id

SURAT PESANAN (SP)

Universitas Riyadlul Ulum

Kepada Yth:

Vendor: _____

Pesanan:

Nama Barang : _____

Jumlah : _____

Harga : _____

Tanggal Kirim: _____

Disetujui,

Bagian Sarpras

Universitas Riyadlul Ulum

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)



UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat

Website: www.uniru.ac.id, E-mail: rektorat@uniru.ac.id

Pada hari ini _____ telah dilakukan serah terima:

Nama Barang :

Jumlah :

Kondisi :

Pihak I (Vendor):

Pihak II (Sarpras Universitas):

Tanggal: