

MANUAL PROSEDUR
Proses Pengadaan Barang/Jasa



FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012



Manual Prosedur Proses Pengadaan Barang/Jasa

Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:
Revisi	: 1
Tanggal	: 30 Maret 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan II
	Dr.Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, MS.
Disetujui oleh	: Dekan FIB
	Prof. Francien H. Tomasowa, Ph.D.

DAFTAR ISI

	Halaman
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	1
Referensi	1
Pihak Orang Terkait	2
Uraian Prosedur	2
Lampiran	2
Bagan alur	3

Proses Pengadaan Barang/Jasa

TUJUAN

Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran dan perkuliahan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

DEFINISI

1. Pengadaan Barang dan Jasa adalah proses pembelian barang milik pemerintah
2. Pengadaan Barang dan Jasa untuk memenuhi kebutuhan perkantoran dan Perkuliahan/pengajaran.
3. Singkatan yang dimaksud dalam Manual Prosedur ini:

PD II : Pembantu Dekan II

PPK : Pejabat Pembuat Komitmen

RUANG LINGKUP

Manual Prosedur Pengadaan barang dan jasa milik negara mengatur proses dalam pembelian semua jenis barang milik negara di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

REFERENSI

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 61 Tahun 2004 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Dekan
2. Pembantu Dekan II
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
5. Tim Penerima dan Pemeriksa Barang

URAIAN PROSEDUR

1. Bagian unit kerja mengajukan kebutuhan ke Pembantu Dekan II/ KTU sesuai dengan besar nominal.
2. Apabila nominal pengadaan kebutuhan kurang dari Rp. 1.000.000,00, pengajuan cukup ditujukan ke KTU.
3. Setelah Pembantu Dekan II/ KTU menyetujui, pengajuan tersebut di teruskan ke bagian Umum.
4. Bagian umum melaksanakan proses pengadaan kebutuhan. Apabila nominal pengadaan lebih dari 1.000.000,00 maka prosedur pengadaan harus melibatkan Pejabat Pengadaan fakultas.
5. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa memproses administrasi pengadaan sesuai dengan peraturan.
6. Penerimaan dan pemeriksaan barang yang telah dibeli untuk disesuaikan dengan spesifikasi yang diminta.

BAGAN ALIR PROSES PENGADAAN BARANG/JASA



