



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Halaman: Page 1 of 4

Tanggal:01/01/2019

No Dokumen :SOP-SRP-01

Revisi : 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Mengisi Form Permohonan] Step1 --> Step2[2. Menyiapkan Permohonan Dana] Step2 --> Step3[3. Meminta Persetujuan Pimpinan Fakultas] Step3 --> Step4[4. Meminta Persetujuan Pimpinan Universitas] Step4 --> End[/A/2/] </pre>	<p>Mulai</p> <p>1. Pemohon mengisi Form Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa. Permohonan barang dan jasa harus disetujui oleh Kaprodi/Kepala Unit. Permohonan barang dan jasa ditujukan kepada Pimpinan Fakultas Cq Wakil Dekan II.</p>	<p>Pemohon</p> <p>Kaprodi/Kepala Unit</p>	<p>Form Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa</p>
	<p>2. Kasubag Umum menerima permohonan barang dan jasa, kemudian menyiapkan permohonan dana pengadaan sarana & prasarana dengan melampirkan spesifikasi barang dan anggaran.</p>	<p>Kasubag Umum</p>	<p>Form Permohonan Dana</p>
	<p>3. Kasubag Umum meminta persetujuan Dekan Cq Wakil Dekan II.</p>	<p>Kasubag Umum</p>	<p>Form Permohonan Dana</p>
	<p>4. Setelah ada persetujuan Wakil Dekan II dan diketahui Dekan maka Kasubag Umum akan meneruskan surat permohonan ke Rektor Cq Wakil Rektor II dengan tembusan ke Kabiro Umum. Apabila tidak disetujui, maka dilakukan koreksi.</p>	<p>Kasubag Umum</p>	<p>Form Permohonan Dana</p>



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Halaman: Page 2 of 4

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen : SOP-SRP-01

Revisi : 00

<pre> graph TD A1[A/1] --> S5[5. Surat Persetujuan disampaikan Kembali ke Fakultas] S5 --> S6[6. Membuat Surat Perintah Kerja] S6 --> S7[7. SPK Disetujui dan Ditandatangani Oleh WD II] S7 --> S8[8. Melaksanakan Pemesanan Sesuai SPK] S8 --> S9[9. Menyerahkan Pekerjaan Atau Barang] S9 --> A3[A/3] </pre>	<p>5. Setelah disetujui oleh Tim biro umum, surat permohonan akan disampaikan kembali ke Fakultas. Pengadaan barang dilakukan sesuai ketentuan (SK Dekan) berisikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender dilakukan bila pengadaan nilai harga barang / jasa lebih dari Rp. 100.000.000,- (jelaskan aturan detail terkait proses tender) - Pembelian barang / jasa diatas 100 juta rupiah perlu dilakukan seleksi vendor (3 pembandingan) - Dibawah 100 juta, dapat dilakukan pembelian/penunjukkan langsung 	<p>Kabiro Univ</p>	<p>Form Permohonan Dana Kartu Kendali dari Universitas</p>
	<p>6. Kasubag Umum melakukan pembelian barang dan jasa dengan membuat Surat Perintah Kerja (SPK).</p>	<p>Kasubag Umum</p>	<p>SPK</p>
	<p>7. SPK disetujui dan ditandatangani oleh Wakil Dekan II</p>	<p>Wakil Dekan II</p>	<p>SPK</p>
	<p>8. Kasubag Umum melaksanakan pemesanan sesuai SPK yang telah disetujui.</p>	<p>Kasubag Umum</p>	<p>SPK</p>
	<p>9. Setelah pekerjaan selesai, rekanan akan menyerahkan pekerjaan atau barang dan dituangkan dalam Berita Acara atau Surat Jalan untuk dilampirkan dalam penagihan.</p>	<p>Kasubag Umum</p>	<p>Berita Acara / Surat Jalan</p>



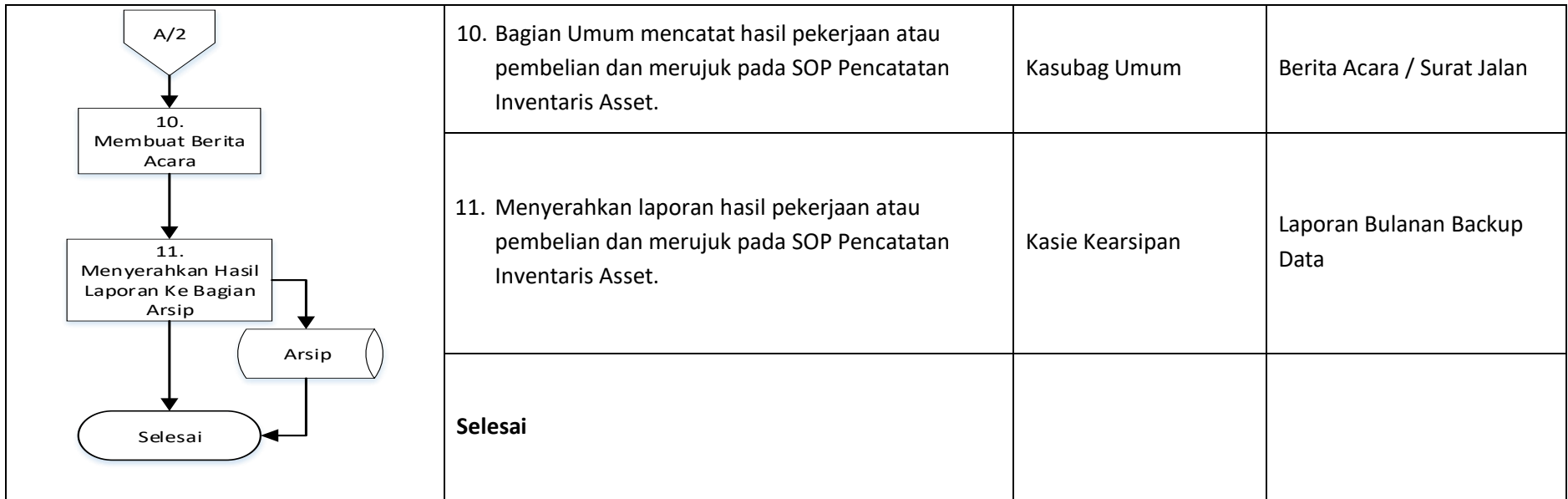
**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Halaman: Page 3 of 4

Tanggal:01/01/2019

No Dokumen :SOP-SRP-01

Revisi : 00



Menyusun,	Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Suroso, Amd</u> Kasubag Umum	<u>Dr. Murtanto, Ak., CA., MSi</u> Wadek II	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak., CA., MBA</u> Dekan