

MP
PENGADAAN BARANG DAN JASA
PROGRAM PASCASARJANA



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



MP
Pengadaan Barang dan Jasa
Program Pascasarjana
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 0140006008
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Juni 2011
Diajukan oleh	: Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan ttd Rasyadi Rakhmadwadi
Dikendalikan oleh	: Ketua GJM Ttd Amin Setyo Leksono, Msi., Ph.D
Disetujui oleh	: Direktur PPS UB ttd Prof. Dr. Sumarno, MS

Tujuan

Pengadaan Barang dan Jasa bertujuan untuk mendukung serta memperlancar proses kegiatan operasional di PPSUB berjalan dengan baik.

Ruang Lingkup

Pengadaan Barang dan Jasa yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses pengadaan barang Modal, Barang Habis Pakai, Pemeliharaan dan Perawatan peralatan dan Mesin yang terdapat dalam masing-masing bagian beserta dokumen yang terkait.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi PJM UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Pengadaan Barang dan Jasa adalah merupakan kegiatan untuk mendukung terselenggaranya proses kegiatan operasional di PPSUB sebagai unit kerja.

Rujukan

1. Manual Mutu GJM PPS UB (01400 02000)
2. SK Direktur
3. Buku Pedoman Akademik PPS UB

Kegunaan MP

1. SOP PPMB Digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan
2. Sebagai pedoman pekerjaan sehingga dapat dilaksanakann secara konsisten pada kegiatan selanjutnya.
3. Sarana untuk menyimpan pengetahuan dan perkembangan yang diperoleh oleh UB
4. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan pada unit pendaftaran
5. Sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru shg mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan
6. Sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat perubahan sistem
7. Sebagai sarana audit dan digunakan oleh SPI acuan utama dalam pelaksanaan audit internal

Garis Besar Prosedur

1. Bag. Administrasi dan Perlengkapan, Pengelola,dan Bagian- bagian yang terkait merencanakan pengadaan barang dan jasa selama satu tahun).
2. Bag. Administrasi dan Perlengkapan merekapitulasi rencana pembelian barang modal,habis pakai dan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana baik peralatan dan mesin dalam satu tahun.
3. Mengajukan hasil rekap kepada PUMK dan Monitoring Keuangan untuk mengadakan rencana penjadwalan pengadaan dan Jasa.
4. PUMK dengan monitoring menentukan jadwal pengadaan Barang dan Jasa menyampaikan kepada Bag. administrasi

5. Bag. Administrasi dan Perlengkapan membuat surat pengajuan penawaran kepada rekanan / mengecek kelengkapan persyaratan rekanan.
6. Bag. Administrasi dan perlengkapan mengajukan permohonan pengadaan Barang / Pengelola mengajukan permintaan Barang Modal/barang persediaan ke kantor pusat untuk memproses pengadaan barang (jika pengadaan barang lebih dari Rp. 10.000.000,-).
7. Bag. Administrasi mengecek/memeriksa barang modal/Persediaan untuk disesuaikan transaksi.
8. Bag. Administrasi menyerahkan barang modal kepada pengguna / mencatat barang persediaan dalam buku pembelian
9. PUMK mencairkan dan menentukan jadwal pembayaran
10. Bag. Administrasi menerima bukti pembayaran.
11. Bag. Administrasi membantu mempersiapkan / menyusun bukti transaksi sebagai proses penyelesaian SPJ.

Bagan alir

