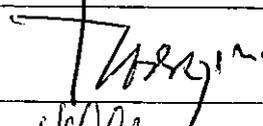


3. SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup Fakultas		No.Revisi :

PROSEDUR URUSAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Digunakan untuk melengkapi :			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Juju Juariah Tachmid	Kasubag. Umum & Keuangan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH.MH	Kabag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Abdurrachman Assegaf, MT	Wakil Dekan II	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

1. Tujuan Prosedur

- Untuk menunjang kelancaran kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi
- Proses realisasi anggaran yang diperlukan oleh jurusan/prodi/fakultas dan sudah sesuai dengan program tahun anggaran yang berjalan.
- Memudahkan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

2. Indikator kerja

- Spesifikasi barang mengenai jumlah dan kualitasnya agar menjadi tujuan
- Memudahkan pemeliharaan barang dan inventarisasi
- Memudahkan apabila ada penghapusan barang.

3. Penanggung Jawab

- Dekan dalam hal ini Wakil Dekan II dengan proses pengadaan oleh Kabag. Tata Usaha dan Kasubag. Umum/Keuangan.

4. Prosedur

- Pengajuan permohonan barang dan jasa ditingkat jurusan/prodi harus diajukan oleh Ka. Prodi masing2 yang ditujukan kepada Dekan, dan pengajuan harus disesuaikan dengan program dan mata anggaran yang tercantum dalam RAB tahun yang berjalan.
- Pengajuan permohonan barang dan jasa ditingkat fakultas dalam hal ini para Wakil Dekan/Ka. Tata Usaha dan Para Kasubag. , diajukan oleh Ka. Tata Usaha yang ditujukan kepada Wakil Dekan II, dan pengajuan harus disesuaikan dengan program dan mata anggaran yang tercantum dalam RAB tahun yang berjalan.
- Pengajuan permohonan barang dan jasa dari jurusan/prodi/fakultas akan diteruskan ke tingkat universitas yaitu Wakil Rektor II setelah adanya disposisi dari Dekan/Wakil Dekan II, disesuaikan dengan nilai/harga pengadaan barang dan jasa.
- Pihak Universitas dalam hal ini Wakil Rektor II akan mendisposisi/memeriksa memerintahkan untuk ditindaklanjuti/evaluasi kepada unit2 dibawahnya (BAUM, BAKU dan BSDM).
- Persetujuan pihak Universitas/Wakil Rektor II akan dikirim kembali ke fakultas melalui BAKU.
- Fakultas akan menindaklanjuti sesuai disposisi pengajuan surat tersebut (penunjukan langsung, melalui tender atau proses kwitansi langsung).

5. Definisi Istilah

- Seluruh proses pengadaan barang dan jasa mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Rektor tentang pengadaan barang dan jasa.

6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

- Para pejabat pembina barang dan jasa sampai ke user atau pengguna.

7. Dokumen Terkait

- Surat menyurat yang berkaitan dengan mulainya permohonan sampai proses persetujuan dari prodi ke fakultas, dari fakultas ke univesitas dan unit2 kerja dibawahnya.

8. Catatan

- Hal-hal yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa tercatat (ada).

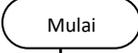
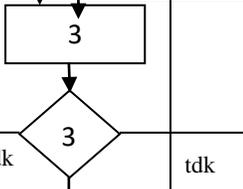
9. Referensi

User ke fakultas (Pembina barang dan jasa) diteruskan ke Universitas dan kembali ke fakultas.

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi

11. Bagan Alir Prosedur

No	Kegiatan	Unit			Keterangan Waktu
		Prodi/Jurusan/ Fakultas	Dekan, Wakil Dekan & Kabag TU	Universitas	
0.	Mulai				
1.	Ka. Prodi mengajukan permohonan barang dan jasa yang ditujukan kepada Dekan, dan pengajuan harus sesuai dengan program mata anggaran yang tercantum dalam RAB tahun berjalan				
2.	Kabag.TU mengajukan permohonan barang dan jasa dari para Kasubag atau Ka.UPTF yang ditujukan kepada Wakil Dekan II dan pengajuan harus sesuai dengan program mata anggaran yang tercantum dalam RAB tahun berjalan				
3.	Pengajuan permohonan Jurusan/Prodi/Fakultas akan diteruskan ke tingkat Universitas yaitu Wakil Rektor II setelah adanya disposisi dari Dekan/Wakil Dekan II, disesuaikan dengan nilai/harga pengadaan barang dan jasa				tdk
4.	Wakil Rektor II akan mendisposisikan /memeriksa memerintahkan untuk ditinjaulanjuti/evaluasi kepada unit-unit dibawahnya (BAUM, BAKU, dan BSDM).				
5.	Universitas/Wakil Rektor II akan mengirimkan kembali ke Fakultas melalui BAKU				
6.	Fakultas akan menintanglanjuti sesuai disposisi pengajuan surat tersebut (penunjukan langsung, melalui tender atau proses kwitansi langsung.				
7.	Selesai				