

Standard Operating Procedure
USULAN PENGADAAN SARANA DAN
PRASARANA



FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITS BRAWIJAYA
MALANG
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/022
	USULAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 3
		Halaman ..1.. dari ..8..

USULAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Agung Supriyanto, SAP, MAP	Kasubbag Umum dan Perlengkapan		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Ir. Pudji Usmanto	Kepala Tata Usaha		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Urutan Prosedur.....	2
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	5
H. Lampiran.....	5

A. Tujuan

Menjamin proses pengadaan barang yang efisien, efektif, terbuka dan akuntabel dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas akademik dan non-akademik demi tertibnya administrasi keberlanjutan, dan kualitas pelayanan di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Pembantu Dekan II
2. Sub. Bagian yang mengajukan Barang Inventaris
3. Kepala Tata Usaha
4. Ka. Subag Umum dan Perlengkapan
5. Staf Bagian Pengadaan Barang

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
6. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

D. Istilah dan Definisi

1. Sarana dan Prasarana adalah barang inventaris yang digunakan untuk jangka waktu lama, terutama barang untuk keperluan pengajaran dan laboratorium.
2. Penjual/Penyedia adalah pihak-pihak yang melakukan pemasokan barang berdasarkan permintaan atau perintah resmi dari pihak

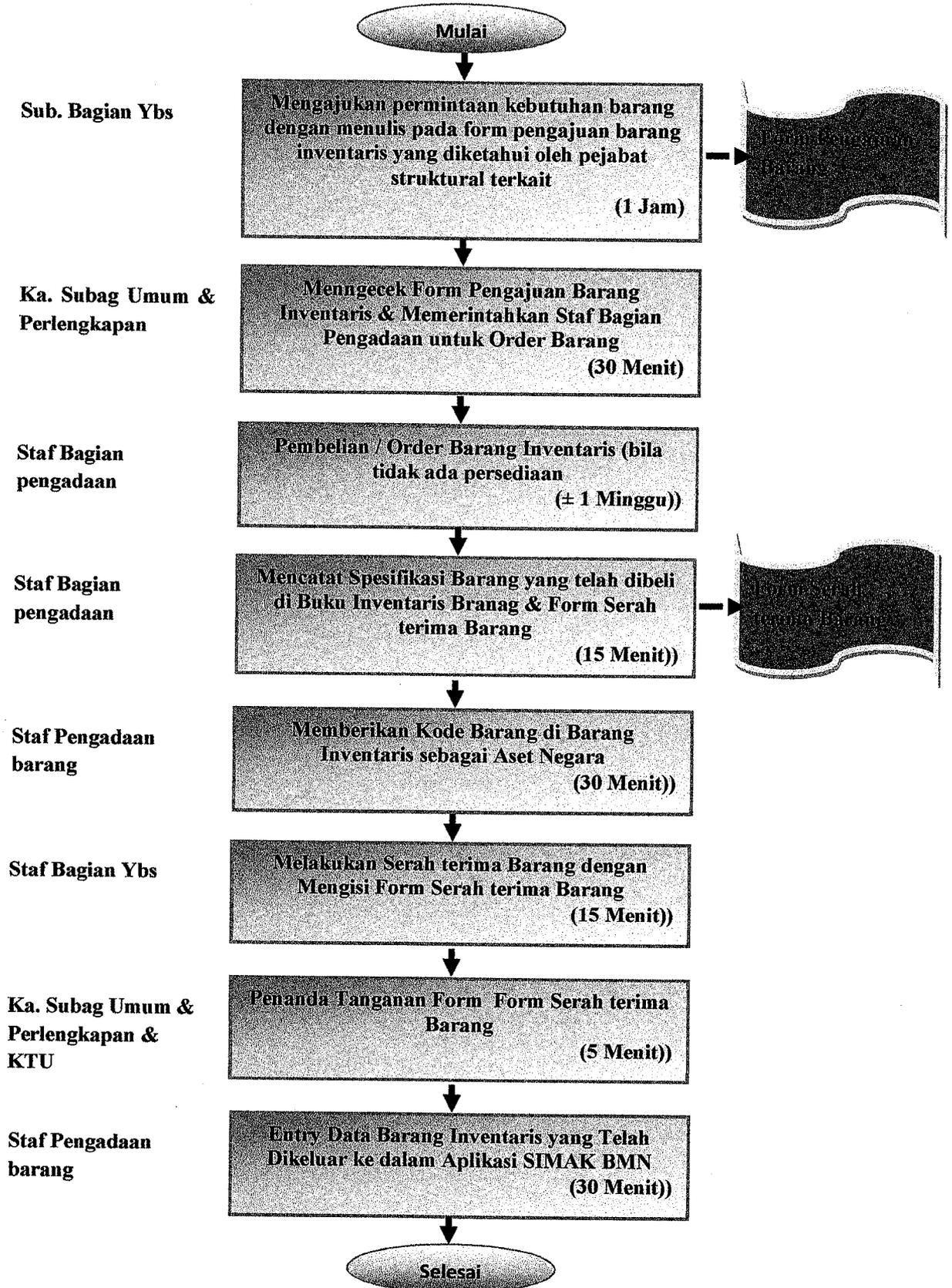
- pengguna. Penyedia dapat berupa badan usaha atau orang perseorangan.
3. Pemohon/Pengguna adalah pihak-pihak yang membutuhkan barang yang diajukan oleh Ketua Jurusan, Ketua Laboratorium, dan Administrasi Jurusan.
 4. Dokumen permohonan yaitu dokumen yang dibuat oleh pemohon mengenai barang yang dibutuhkan berikut spesifikasi barang, harga dan pemasok.
 5. Dokumen pesanan yaitu dokumen yang dibuat oleh Tim pengadaan berdasarkan dokumen permohonan untuk disampaikan kepada penyedia yang meliputi spesifikasi barang dan jumlah.
 6. Dokumen penawaran yaitu dokumen yang dibuat oleh penyedia mengenai barang yang dapat disediakan dilengkapi dengan spesifikasi detail barang, dan harga penawaran.

E. Urutan Prosedur

1. Sub. Bagian mengajukan permintaan kebutuhan barang dengan menulis pada form pengajuan barang inventaris yang diketahui oleh pejabat struktural terkait dan diserahkan ke Ka. Subag Umum dan perlengkapan
2. Ka. Subag Umum & Perlengkapan Mengecek Form Permintaan barang dengan memerintah Staf bagian pengadaan Barang
3. Staf Bagian Pengadaan Barang melakukan pembelian / order barang permintaan (Bila tidak ada permintaan)
4. Staf Bagian Pengadaan Barang mencatat Spesifikasi barang inventaris yang telah di beli di buku Inventaris Barang dan Form serah terima barang
5. Staf Bagian Pengadaan Barang memberikan kode barang di Barang Inventaris sebagai Aset Negara
6. Sub. Bagian melakukan serah terima barang dengan mengisi Form Serah Terima Barang
7. Form Serah Terima Barang ditandatangani oleh Ka. Subag Umum dan Perlengkapan

8. Form Serah Terima Barang ditandatangani oleh Kepala Tata Usaha
9. Staf Bagian Pengadaan Barang menginput barang sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang telah dikeluarkan ke dalam aplikasi SIMAK BMN

F. Bagan Alir



G. Referensi

Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003 tentang Pengadaan Barang, Kebijakan dan Peraturan mengenai pengelolaan fasilitas yang dikeluarkan oleh Universitas Brawijaya Malang.

H. Lampiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE

Jl. Mayjen Haryono No.163 Malang 65145 Telp. (0341) 553737, 568914, 556703 dan 551611 pes. 205
Fax. (0341) 558227; E-mail: fia@ub.ac.id

Program Studi: •S1 Administrasi Publik •S1 Administrasi Pemerintahan •S1 Perencanaan Pembangunan •S1 Administrasi Bisnis •S1 Administrasi Perpajakan •S1 Bisnis Internasional •Magister Ilmu Administrasi Publik • Magister Ilmu Administrasi Bisnis, dan • S3 Ilmu Administrasi

Nomor:
Hal : **PERMINTAAN BARANG**

Kepada
Yth : Kasubag Umum dan Perlengkapan
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

Dengan ini kami mengajukan kebutuhan barang berupa

No	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1			
JUMLAH SELURUHNYA			

Menyetujui
Kepala Tata Usaha

Malang,
Pemohon

(.....)
NIP.

