

**MANUAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG DAN JASA**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**



**MANUAL PROSEDUR**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Kode Dokumen</b>      | : |   |
| <b>Revisi</b>            | : | <b>2</b>  |
| <b>Tanggal</b>           | : | <b>15 April 2012</b>                                      |
| <b>Diajukan oleh</b>     | : | Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan<br><br>Achmad Tohari, SS |
| <b>Dikendalikan oleh</b> | : | GJM<br><br>Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi                  |
| <b>Disetujui oleh</b>    | : | Dekan<br><br>Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS          |

## DAFTAR ISI

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| <b>COVER .....</b>               | <b>1</b> |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>   | <b>2</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>           | <b>3</b> |
| <b>PENGERTIAN .....</b>          | <b>4</b> |
| <b>TUJUAN .....</b>              | <b>4</b> |
| <b>RUANG LINGKUP .....</b>       | <b>4</b> |
| <b>DEFINISI.....</b>             | <b>4</b> |
| <b>RUJUKAN .....</b>             | <b>5</b> |
| <b>GARIS BESAR PROSEDUR.....</b> | <b>5</b> |
| <b>BAGAN ALIR .....</b>          | <b>7</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                  |          |

## **PENGERTIAN**

1. Pengguna jasa layanan adalah semua bagian yang ada di lingkungan FISIP UB.
2. Petugas yang ditunjuk adalah pegawai atau karyawan yang ada di bagian umum dan perlengkapan yang ditunjuk oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan untuk menangani kegiatan tertentu di lingkungan FISIP.
3. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan adalah pejabat yang memiliki hak, kewenangan, kewajiban terkait dengan kegiatan umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP).
4. Surat permohonan adalah surat yang diajukan oleh pengguna jasa layanan kepada penyedia jasa layanan.

## **TUJUAN**

Menjadi pedoman penanganan terlaksananya proses pengadaan barang dan jasa sebagai tindak lanjut pelayanan prima di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya (FISIP-UB)

## **RUANG LINGKUP**

Seluruh Pimpinan/Bagian/Sub bagian akademisi (jurusan, sub unit kerja, lembaga kemahasiswaan) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

## **DEFINISI**

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung.
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, alamat e-mail khusus.
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Ka. subbag dan diberi tugas untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa.

## **RUJUKAN**

1. Borang dan Manual organisasi FISIP UB

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Pengguna jasa layanan mengajukan permohonan pengadaan barang dan jasa ke Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan.
2. Pengguna jasa layanan mengajukan barang dan jasa berdasarkan rencana pengadaan barang tahunan.
3. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan merekap pengajuan permohonan dari semua bagian
4. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan merekap dan mengelompokkan menjadi 4 bagian yaitu kebutuhan rumah tangga, alat tulis kantor dan sehari-hari, inventaris dan inventaris LS.
5. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan memeriksa pengajuan pengguna jasa dengan rencana pengadaan barang tahunan.
6. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan mengajukan ke Dekan untuk meminta persetujuan.
7. Dekan meng-acc atau tidak pengajuan pengadaan barang inventaris.
8. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan melaksanakan pengadaan barang inventaris sesuai persetujuan dekan..
9. Borang yang telah mendapat persetujuan dekan diajukan ke Bagian Keuangan untuk direalisasikan.
10. Realisasi pengadaan barang dan jasa dibagi menjadi dua, yakni :
  - a) Bagian Umum dan Perlengkapan
    - Pengadaan barang dibawah Rp. 10 juta akan ditangani oleh Bagian Umum dan Perlengkapan.
    - Mendelegasikan petugas yang ditunjuk untuk pengadaan barang.
    - Petugas yang ditunjuk melakukan pembelian barang dan melaporkan Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan.

- Petugas yang ditunjuk melakukan pembelian barang dan melaporkan Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan.

b) Tim Pengadaan Barang dan Jasa

- Pengadaan barang diatas Rp. 10juta keatas akan ditangani oleh Tim Pengadaan Barang dan Jasa FISIP.
- Tim pengadaan barang dan jasa melakukan pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan aturan yang berlaku (Borang Keppres 4 Tahun 2010).
- Tim pengadaan barang dan jasa menyerahkan hasil pengadaan kepada Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan.
- Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan.menerima hasil pekerjaan tim untuk didistribusikan .
- Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan mendelegasikan pendistribribusian barang dan jasa kepada petugas yang ditunjuk (Borang serah terima).
- Petugas yang ditunjuk mendistribusikan ke pengguna jasa sesuai dengan pengajuan dan meminta tanda terima.

**BAGAN ALIR**



