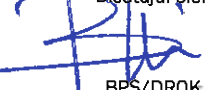


PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA TEKNOLOGI INFORMASI UNIVERSITAS PARAMADINA

Dibuat Oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	---	--

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MKF/SPV IT</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/Direktur</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>BPS/DROK</p>
--	---	--

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama		

Dibuat Oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  BPS/DOK
--	---	---

30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	---	--

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini dibuat panduan dalam pengajuan barang dan jasa Teknologi Informasi di Universitas Paramadina.
- 1.2. Prosedur pengajuan ini untuk kemajuan dan pemanfaatan layanan Teknologi Informasi di Universitas paramadina.
- 1.3. Prosedur ini meliputi tata cara alur dalam pengajuan barang dan jasa Teknologi Informasi di Universitas Paramadina.

2. REFERENSI

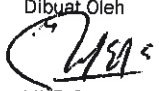
- 2.1. Kebijakan No. KB-007/IT/UPM mengenai kebijakan pengadaan barang dan jasa di Universitas Paramadina

3. DEFINISI

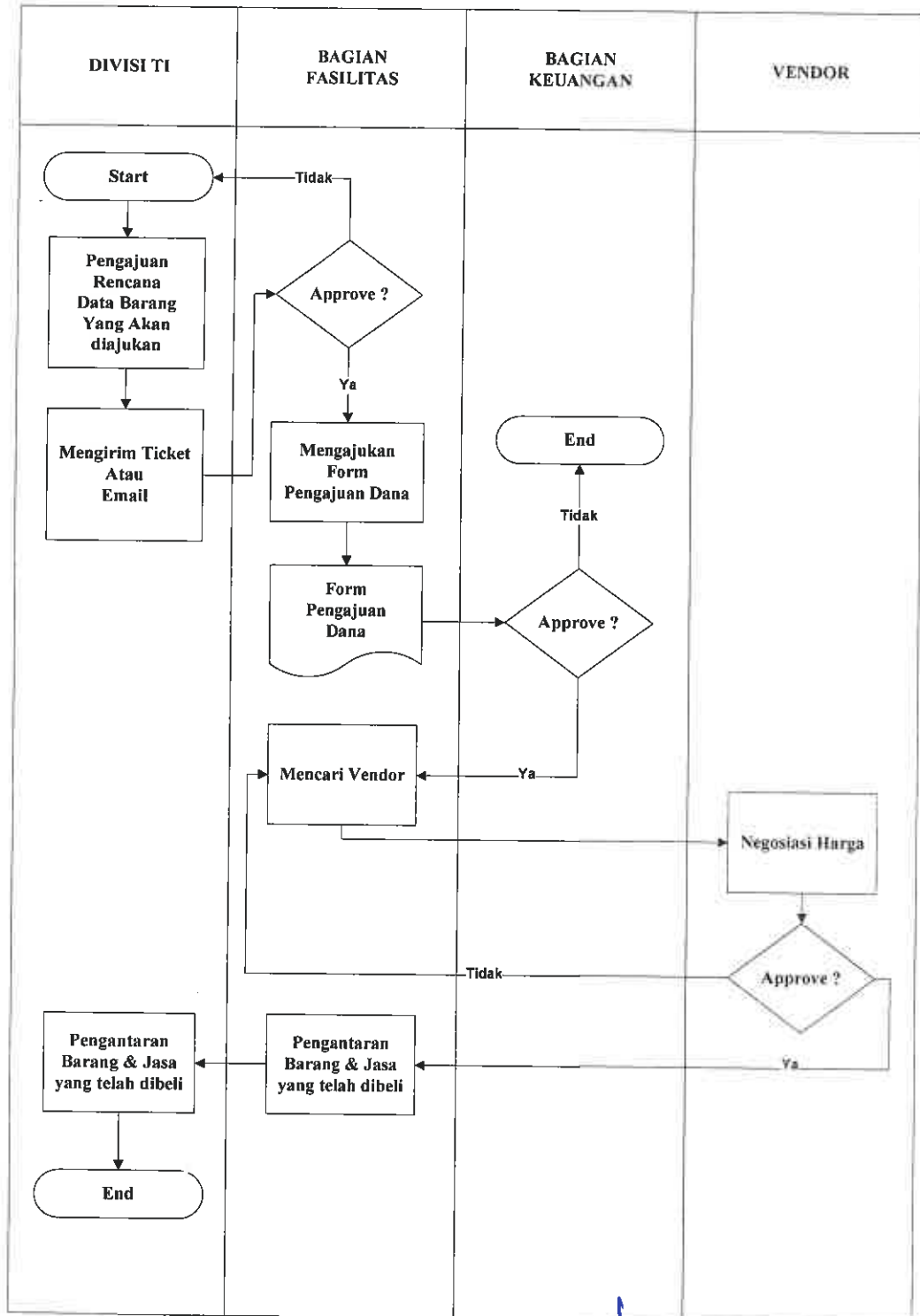
- 3.1. Divisi TI : adalah seluruh pegawai TI Universitas Paramadina.
- 3.2. Bagian Fasilitas : adalah seluruh pegawai fasilitas Universitas Paramadina.
- 3.3. Bagian Keuangan : adalah seluruh pegawai keuangan Universitas Paramadina.
- 3.4. Vendor : adalah penyedia barang dan jasa.

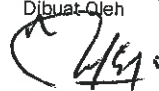
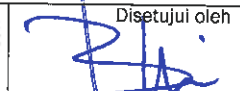
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Divisi TI	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan barang dan jasa
Bagian Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan FPD • Mencari Vendor
Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Approval Anggaran
Vendor	<ul style="list-style-type: none"> • Penyedia barang dan jasa.

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MKF/SPV IT</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG/Direktur</p>	<p>Disetujui Oleh</p>  <p>BPS/DROK</p>
--	---	--

5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat Oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  BPS/DRQK
--	---	--

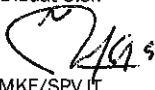
Dalam pengajuan barang dan jasa Teknologi Informasi di Universitas Paramadina, dimulai dari Div.TI yang mengajukan kebutuhan barang-barang dan jasa yang akan diajukan / dibeli oleh fasilitas. Fasilitas mengajukan FPD (Form Pengajuan Dana) ke bagian Keuangan. Bagian Keuangan bisa menyetujui atau tidak terhadap pengajuan dana tersebut.

6. KRITERIA KEBERHASILAN :

Tersedianya barang dan jasa yang diajukan bagian teknologi informasi.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :

Sebutkan formulir yang terkait dengan prosedur

Dibuat Oleh  MKF/SPV IT	Diperiksa oleh  AWG/Direktur	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	---	--