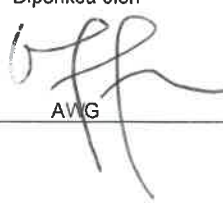
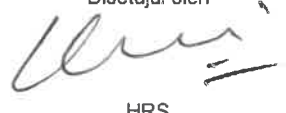


Pengadaan Barang dan Jasa

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
MDM	AWG	HRS

Catatan Perubahan

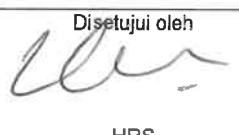
[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

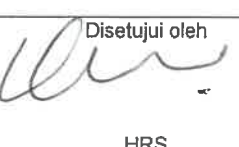
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	SEN	Senat Universitas	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MDM</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AWG</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>HRS</p>
---	--	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	
39	BPK	Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

1. Tujuan & Ruang Lingkup

Prosedur ini sebagai panduan dalam melakukan pengadaan barang dan jasa di UPM dalam rangka mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi. Ruang lingkup prosedur ini untuk seluruh Civitas Akademika di lingkungan Universitas Paramadina.,

2. Referensi

- 2.1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020:Pasal 33 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 2.2. Statuta UPM Tahun 2019 Pasal 20 tentang Pola Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- 2.3. Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana No KB-01 02/FS/UPM/VII/2021 tanggal 1 Juli 2021

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dalam hal ini tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3.2. Sarana meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (elektronik dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK), instrumen eksperimen, sarana kesehatan, sarana olah raga, sarana kesenian, fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan dan sarana pendukung mahasiswa berkebutuhan khusus.
- 3.3. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya proses Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3.4. Prasarana meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/ bengkel kerja/unit produksi, tempat olah raga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum.
- 3.5. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang .
- 3.6. RAB (Rencana Anggaran Biaya) adalah perkiraan perhitungan atas banyaknya biaya yang diperlukan untuk pembelian bahan, alat dan upah tenaga kerja serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan atau proyek.
- 3.7. Surat Perintah Kerja atau yang biasa disebut SPK merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk memberi perintah pada pihak tertentu untuk melakukan sebuah pekerjaan tertentu.
- 3.8. PO (Purchase Order) adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan spesifikasi dan tata cara barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual, kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli.

4. Tanggung jawab dan wewenang.

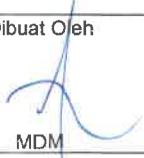
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Staf Fasilitas	1. menerima permintaan pengadaan barang atau jasa dari internal

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWC	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
	Bagian atau dari Unit Kerja lain. 2. mencari penawaran serta pembanding barang atau jasa sebagai dasar pemilihan vendor dan persyaratan pengajuan permintaan barang atau jasa 3. membuat tanda terima barang dari pembeli dan user
Manajer Fasilitas	1. membuat pengajuan (FPD) sesuai dengan anggaran RAB ke Bagian Keuangan. 2. memproses pemesanan barang atau jasa ke vendor terpilih dengan menerbitkan Purchase Order (PO) atau SPK (Surat Perintah Kerja)
Manajer Keuangan	1. menyetujui pengajuan (FPD) sesuai dengan anggaran RAB 2. membayarkan pengajuan pengadaan sesuai dengan LPJ dari Bagian Fasum atau Unit kerja lain
Direktur Operasi dan Umum	1. menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Kerja atau Purchase Order 2. menyetujui dan menandatangani FPD dan LPJ

5. Rincian Prosedur

- 5.1. Staf Fasilitas menerima permintaan pengadaan barang atau jasa dari internal Bagian atau dari Unit Kerja lain.
- 5.2. Staf Fasilitas mencari penawaran serta pembanding barang atau jasa sebagai dasar pemilihan vendor dan persyaratan pengajuan permintaan barang atau jasa.
- 5.3. Manajer Fasum atau Manajer bagian terkait (yang meminta pengadaan) setelah memilih vendor akan membuat pengajuan (FPD) sesuai dengan anggaran RAB ke Bagian Keuangan.
- 5.4. Jika sudah disetujui oleh Bagian Keuangan maka Manajer Fasilitas dapat memproses pemesanan barang atau jasa ke vendor terpilih dengan menerbitkan Purchase Order (PO) atau SPK (Surat Perintah Kerja) dan distanda tangani oleh Direktur Operasi dan Umum jika barang tersebut merupakan permintaan Unit Kerja lain maka dibutuhkan paraf dari Manajer bagian terkait.
- 5.5. Setelah barang diterima di Bagian Fasilitas, dapat didistribusikan kepada Unit Kerja yang melakukan permintaan dan di buatkan tanda terimanya.
- 5.6. Manajer Fasum membuat LPJ berdasarkan invoice barang dan barang yang sudah diterima. Jika permintaan barang dan jasa dari Unit Kerja lain maka kwitansinya diserahkan ke Unit Kerja terkait untuk dibuatkan LPJ dengan anggran dari Unit kerja tersebut..
- 5.7. Manajer Keuangan akan melakukan pembayaran berdasarkan LPJ dan dokumen pendukung (Kwitansi, Invoice, Tanda Terima Barang)

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

6. Bagan Alir

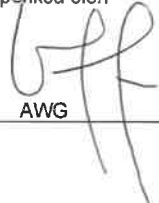
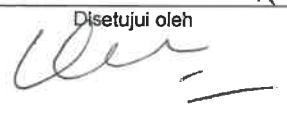
No	Aktivitas	Pelaksana Tugas				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Tim Fasilitas	Manajer Fasilitas	Manajer Keuangan	DOP			
1	Staf Fasilitas menerima permintaan pengadaan barang atau jasa dari internal Bagian atau dari Unit Kerja lain.					Daftar permintaan Barang dan Jasa dari Unit Kerja	1 hari	Terdatanya usulan dan spesifikasi permintaan pembelian barang atau jasa
2	Staf Fasilitas mencari penawaran serta pembandingan barang atau jasa sebagai dasar pemilihan vendor dan persyaratan pengajuan permintaan barang atau jasa.					Surat Penawaran Barang/Jasa dari Vendor	2 hari	Tersedianya 3 surat penawaran barang dan jasa sebagai pembandingan
3	Manajer Fasum atau Manajer bagian terkait (yang meminta pengadaan) setelah memilih vendor akan membuat pengajuan (FPD) sesuai dengan anggaran RAB ke Bagian Keuangan					RAB, Anggaran Fasilitas atau Unit Kerja lain	2 hari	Tersedianya anggaran pengadaan barang/jasa
4	Jika sudah disetujui oleh Bagian Keuangan maka Manajer Fasilitas dapat memproses pemesanan barang atau jasa ke vendor terpilih dengan menerbitkan Purchase Order (PO) atau SPK (Surat Perintah Kerja) yang ditanda tangani Direktur Operasi dan Umum dan jika barang tersebut merupakan permintaan Unit Kerja lain maka dibutuhkan paraf dari Manajer bagian terkait.					SPK (Surat Perintah Kerja) atau PO (Purchase Order)	1 hari	Tersedianya Purchase Order dan SPK (Surat Perintah Kerja)
5	Setelah barang diterima di Bagian Fasilitas, dapat didistribusikan kepada Unit Kerja yang melakukan permintaan dan di buatkan tanda terimanya.					Tanda Terima Barang	1 hari	Barang terdistribusikan kepada user
6	Manajer Fasum membuat LPJ berdasarkan invoice barang dan barang yang sudah diterima. Jika permintaan barang dan jasa dari Unit Kerja lain maka kwitansinya diserahkan ke Unit Kerja terkait untuk					LPJ, Tanda Terima Barang dan Invoice	2 hari	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa telah di tanda tangan yang berwenang

7. Kriteria Keberhasilan :

- 7.1. Bagian Fasilitas telah memenuhi pengadaan yang telah diajukan oleh, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium dan Direktur atau pengadaan sesuai RAB.
- 7.2. Serapan anggaran Bagian Fasilitas dapat terealisasi sesuai dengan waktu dan anggarannya.

8. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 8.1. Formulir Permintaan Barang
- 8.2. Formulir Serah terima barang

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--