




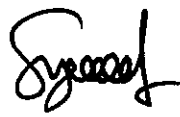
FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS INDONESIA

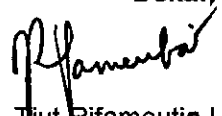
ASLI

CONTROLLED COPY

NO. POB : POB-PENGADAAN-030/UN2.F8.D/OTL.03/2017
TGL. DIBUAT : 1 Juli 2017
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 1 Agustus 2017

DIBUAT OLEH

Manajer UMUM
Dra. Augustine Dwi Putri Sukarlan, M.Si
NUP081703006

DIPERIKSA OLEH

Asisten Sekretaris Pimpinan
Syukron Ma'mun, S.Kom
NUP080913082

DISAHKAN OLEH

Dekan
Dr. Tiut Rifameutia Umar Ali, MA.
NIP196001131987032002

JUDUL POB: PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA

DASAR HUKUM / REFERENSI:

1. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Presiden R.I No 54 Tahun 2010 beserta semua perubahannya tentang pengadaan barang dan jasa
3. Permendikbud No. 97 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penetapan Tarif Biaya Pendidikan PTNBH;
4. Permenkeu No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015
5. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI
6. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang ART UI

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan Minimal D-III atau SLTA yang sudah memiliki masa bakti 5 tahun di Fakultas.
2. Memahami persyaratan dalam melakukan proses pengadaan.
3. Memahami tata cara penyusunan dan pembuatan berkas pengadaan.
4. Memahami Persyaratan Dokumentasi sesuai Standar ISO 9001
5. Memahami cara pengoperasian sistem SIPKA Universitas Indonesia.
6. Memiliki integritas tinggi.
7. Mampu mengoperasikan MS Office.

A

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 2 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA	

<p>6. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP UI (2015-2035)</p> <p>7. Standar ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<p>1. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pengajuan Permohonan Pengadaan Barang/Jasa, nomor POB-DITLOG-001/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>2. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pengadaan Langsung, nomor POB-DITLOG-002/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>3. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Katalog, nomor POB-DITLOG-004/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>4. POB Direktorat Logistik, Prosedur Penyusunan & Penandatanganan HPS, nomor POB-DITLOG-005/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>5. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pembelian Melalui E-Katalog, nomor POB-DITLOG-006/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>6. POB Direktorat Logistik, Prosedur Penyusunan SPK – Pengadaan Langsung oleh PJP, nomor POB-DITLOG-008/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p> <p>7. POB Direktorat Logistik, Prosedur Penandatanganan SPK /Kontrak, nomor POB-DITLOG-011/UN2.R/OTL.03.00/2015.</p>	<p>1. Komputer, Printer dan Scanner.</p> <p>2. Anggaran.</p> <p>3. ATK dan Kertas.</p> <p>4. Data spesifikasi barang/jasa.</p> <p>5. Data Vendor.</p> <p>6. Stempel.</p> <p>7. Internet dan Jaringan.</p>

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 3 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA	

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo Permohonan 2. Routing Persetujuan Pimpinan 3. Token Anggaran SIPKA 4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 5. Surat Pesanan (jika pembelian barang menggunakan E-Katalog) 6. Berita Acara Negosiasi Harga (BANH) 7. Surat Perintah Kerja (SPK) 8. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) 9. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) 10. Berita Acara Pembayaran (BAP) 11. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 12. Data Inventaris Barang

A.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 5 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA	

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Direktorat Keuangan	MASTER DOCUMENT	-
2	Unit Keuangan Fakultas	CONTROLLED COPY	01
3	Unit Pengadaan Fakultas	CONTROLLED COPY	02
4	Unit Kerja	CONTROLLED COPY	03
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

A.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok	: POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	:
	Halaman	: 6 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id		
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	4
DISTRIBUSI DOKUMEN	5
DAFTAR ISI	6
1. TUJUAN.....	7
2. RUANG LINGKUP.....	7
3. ISTILAH DAN DEFINISI	7
4. KETENTUAN UMUM	9
5. RINCIAN PROSEDUR	10
5.1. Proses Permohonan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja.....	10
6. KONDISI KHUSUS	12
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	12
8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	12

A.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
Halaman : 7 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman bagi unit kerja dalam melakukan pengajuan pengadaan barang/jasa yang diperlukan masing-masing unit dengan nilai di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap permohonan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) di Lingkungan Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Badan Pengembangan Universitas dan Pengelolaan Logistik (BPUPL)** adalah badan dibawah Rektor Universitas Indonesia yang bertanggungjawab terhadap pengembangan inventaris universitas dan pengelolaan logistik di lingkungan Universitas Indonesia.
- 3.2. **Dekan** adalah penanggung jawab umum pelaksanaan visi dan misi universitas dalam bidang ilmu sesuai bidang ilmu Fakultasnya, dengan mengoptimumkan sumber daya yang berada dibawah kendali Fakultas.
- 3.3. **Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum** bertugas membantu Dekan dalam menyusun rencana dan strategi pengembangan sumber daya penunjang akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) beserta penganggarannya. serta menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan sumber daya manusia. Keuangan, sarana-prasarana akademik maupun non akademik, dan kerjasama dengan pihak eksternal sehingga proses pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat di Fakultas berlangsung dengan baik.
- 3.4. **Manajer Umum** bertugas membantu Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum dalam mengelola administrasi dan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan sumber daya manusia, baik tenaga pendidik

A.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 8 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA	

maupun tenaga kependidikan, dan mengelola kegiatan yang berhubungan pengadaan dan pemeliharaan berbagai peralatan, dan fasilitas fisik dalam lingkungan Fakultas yang diperlukan sehingga proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dapat berlangsung optimal.

- 3.5. **Unit Pengadaan** adalah unit yang berada di bawah koordinasi Manajer Umum dan memiliki fungsi dalam proses pengadaan barang dan jasa operasional maupun pengembangan inventaris di seluruh lingkungan Fakultas.
- 3.6. **Unit Keuangan** adalah unit yang berada dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum, bertugas untuk membantu segala jenis kegiatan pencairan dana, baik dana berbentuk langsung maupun dana berbentuk uang muka.
- 3.7. **Unit Perlengkapan** adalah unit yang berada di bawah koordinasi Manajer Umum dan memiliki fungsi dalam proses pencatatan dan pemeliharaan semua aset tetap (inventaris) yang dimiliki oleh Fakultas.
- 3.8. **Token** adalah data yang dihasilkan dari penginputan data anggaran ke dalam Sistem Anggaran (SIPKA) yang dibuat per tahun dan diajukan per bulan pada tiap tahun berjalan.
- 3.9. **SIPKA** adalah sistem keuangan yang digunakan oleh Universitas Indonesia dalam melakukan penganggaran baik dari sisi penerimaan maupun pengeluaran untuk jangka waktu tahunan dan bulanan, yang akan dievaluasi penyerapannya pada tengah tahun dan akhir tahun berjalan.
- 3.10. **SIMKAS** adalah sistem keuangan yang digunakan oleh Universitas Indonesia dalam melakukan manajemen terhadap kas.
- 3.11. **Pembayaran LS** adalah pembayaran melalui Direktorat Keuangan dengan cara transfer langsung atau pemindahbukuan dari rekening Fakultas Psikologi yang berada di Universitas kepada rekening bank Rekanan/Vendor/Pihak Ketiga yang mempunyai hak tagih kepada Fakultas Psikologi atas beban Unit Kerja atau Penanggung Jawab Kegiatan di Lingkungan Universitas Indonesia.

A.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
Halaman : 9 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA	

- 3.12. **Harga Perkiraan Sendiri** adalah suatu dokumen yang berisi tentang spesifikasi barang, satuan harga dan jumlah barang yang akan dipesan/dibeli.
- 3.13. **Surat Pesanan** adalah surat yang dikeluarkan jika melakukan pembelian barang dengan menggunakan E-Katalog.
- 3.14. **E-Katalog** adalah katalog berbentuk elektronik atau softcopy yang berisikan tentang spesifikasi barang dan satuan harga dari suatu barang yang dapat dipilih jika ingin melakukan suatu pemesanan.
- 3.15. **Negosiasi Harga** adalah data yang berisikan tentang harga akhir dari hasil negosiasi/pembicaraan antara Unit Pengadaan dengan pihak Vendor/Penyedia Jasa setelah harga penawaran awal diterima.
- 3.16. **Berita Acara Negosiasi Harga (BANH)** adalah dokumen yang memberikan informasi tentang hasil kesepakatan antara Unit Pengadaan dengan pihak Vendor/Penyedia Jasa mengenai harga akhir dari suatu barang/jasa.
- 3.17. **Surat Perintah Kerja (SPK)** adalah surat kesepakatan antara dua belah pihak yang berisikan tentang hak dan kewajiban, periode dan nilai dari suatu pekerjaan.
- 3.18. **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)** adalah dokumen yang berisikan tentang berita acara pemeriksaan dari suatu pekerjaan, yang menerangkan bahwa pekerjaan sudah lengkap dan sesuai dengan pesanan yang tertera dalam SPK.
- 3.19. **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)** adalah dokumen yang dihasilkan setelah suatu pekerjaan selesai dilakukan, berisikan tentang tanggal serah terima pekerjaan dilakukan dan atas kesepakatan kedua belah pihak.
- 3.20. **Berita Acara Pembayaran (BAP)** adalah dokumen yang berisikan tentang berita acara pembayaran dari suatu pekerjaan, mencakup periode tanggal pembayaran, jenis pembayaran maupun nilai pembayaran yang akan dilakukan.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap pengajuan pengadaan barang dan jasa harus diketahui dan disetujui terlebih dahulu oleh Manajer Umum dan Wakil Dekan Bidang.

A

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
Halaman : 10 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA	

- 4.2. Setiap pengajuan pengadaan barang dan jasa harus menyertakan data spesifikasi barang/jasa yang diminta, token dan routing persetujuan dari Pimpinan Fakultas.
- 4.3. Setiap pengajuan pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus menggunakan prosedur pengajuan dan pencairan dana langsung.
- 4.4. Setiap vendor/penyedia jasa untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus merupakan perusahaan kena pajak (PKP).
- 4.5. Setiap pembelian barang yang menggunakan sistem E-Katalog harus menyertakan surat pesanan sebagai salah satu dari lampiran tanda terima pembelian
- 4.6. Setiap BAP harus mencantumkan invoice dan kwitansi yang memiliki kop dan stempel perusahaan dan kwitansi harus menggunakan materai 6.000 (enam ribu) dengan tanggal yang disesuaikan dengan tanggal yang tertera pada BAP.
- 4.7. Setiap kwitansi untuk pengadaan jasa, nilai yang dicantumkan harus termasuk pajak PPh pasal 23 senilai 2% (dua persen) atau senilai 10% (sepuluh persen) bagi pengadaan jasa sewa gedung/bangunan.
- 4.8. Setiap pembelian barang/jasa yang bersifat aset tetap (inventaris), maka harus tercatat dalam data inventaris di Unit Perlengkapan.

5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1. Proses Permohonan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja.
 - 5.1.1. Unit Kerja membuat memo permohonan pengadaan barang/jasa yang ditujukan kepada Manajer Umum.
 - 5.1.2. Manajer Umum memverifikasi memo permohonan yang jika permohonan disetujui akan didisposisikan ke unit Perlengkapan (jika berupa permohonan pengadaan barang)/unit Pengadaan (jika berupa permohonan pengadaan jasa) untuk diproses, dan jika tidak disetujui akan dikembalikan ke Unit Kerja.

A

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 11 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA	

- 5.1.3. Unit Perlengkapan memeriksa ketersediaan barang, jika barang yang diminta tersedia maka akan langsung diserahkan ke Unit Kerja. Namun jika barang yang diminta tidak tersedia maka proses akan dilanjutkan oleh Unit Pengadaan.
- 5.1.4. Unit Pengadaan membuat memo permohonan pembelian barang dan membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 5.1.5. Unit Pengadaan mencari penyedia jasa untuk meminta penawaran harga.
- 5.1.6. Manajer Umum memverifikasi memo permohonan dan penawaran harga. Jika menyetujui harga yang ditawarkan maka proses selanjutnya dapat dilakukan, namun jika tidak menyetujui harga yang ditawarkan maka perlu dilakukan proses negosiasi harga hingga menemukan harga yang disepakati kedua belah pihak.
- 5.1.7. Unit Pengadaan melakukan proses pembuatan berkas pengadaan yang berisikan dokumen negosiasi harga, BANH, SPK, BAPP, BAP dan BAST.
- 5.1.8. Manajer Umum membubuhkan paraf pada berkas pengadaan yang telah dibuat oleh Unit Pengadaan.
- 5.1.9. Wakil Dekan Bidang SVA membubuhkan paraf pada berkas pengadaan yang telah diparaf oleh Manajer Umum.
- 5.1.10. Dekan menandatangani berkas pengadaan yang telah diparaf oleh Wakil Dekan Bidang SVA.
- 5.1.11. Unit Pengadaan memantau proses pengadaan barang/pelaksanaan pekerjaan.
- 5.1.12. Unit Pengadaan melakukan prosedur pengajuan dan pencairan dana langsung kepada Unit Keuangan.
- 5.1.13. Unit Keuangan melakukan proses pengajuan dan pencairan dana langsung (rincian proses terdapat dalam Prosedur Pengajuan dan Pencairan dana langsung).
- 5.1.14. Unit Perlengkapan melakukan pencatatan terhadap aset.
- 5.1.15. Unit Kerja menerima barang/jasa yang diminta.



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-044
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
Halaman : 12 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail: fpsiui@ui.ac.id	
PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS 10 JUTA – 200 JUTA	

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(Terlampir)

8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 8.1. Memo Permohonan.
- 8.2. *Routing* Persetujuan Pimpinan.
- 8.3. Token Anggaran SIPKA.
- 8.4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- 8.5. Surat Pesanan (jika pembelian barang menggunakan E-Katalog).
- 8.6. Berita Acara Negosiasi Harga (BANH).
- 8.7. Surat Perintah Kerja (SPK).
- 8.8. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).
- 8.9. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).
- 8.10. Berita Acara Pembayaran (BAP).
- 8.11. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 8.12. Data Inventaris Barang.

A.

No	Aktivitas	Mutu Baku		Output
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	
1	Unit Kerja membuat memo pengajuan permintaan barang dan jasa.	1. Memo Permohonan.	1 hari	Memo permohonan
2	Manajer Umum memverifikasi permintaan	1. Routing Disposisi 2. Memo Permohonan	1 Hari	Disposisi memo permohonan: <ul style="list-style-type: none"> • Jika permintaan berupa barang, maka akan diteruskan ke Unit Perlengkapan. • Jika permintaan berupa jasa, maka akan diteruskan ke Unit Pengadaan.
3	Unit Perlengkapan memeriksa ketersediaan barang, jika ada, maka barang akan langsung diserahkan ke Unit Kerja yang meminta, jika barang tidak ada, maka akan dibuat memo permintaan ke Unit Pengadaan.	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo permohonan 3. Tanda terima barang, jika barang tersedia. 4. Disposisi pembelian/pengadaan, jika barang tidak tersedia.	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> • Barang diserahkan kepada Unit Kerja jika tersedia. • Disposisi proses ke Unit Pengadaan jika barang tidak tersedia.
4	Unit Pengadaan membuat memo pengajuan pembelian barang dan membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS).	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo permohonan 3. Disposisi dari Unit Perlengkapan 4. Token Anggaran 5. HPS	1 hari	Token anggaran tersedia untuk digunakan dan permohonan penawaran harga siap dikirim ke penyedia jasa setelah penyedia jasa ditentukan.
5	Unit Pengadaan mencari penyedia jasa untuk meminta penawaran harga.	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo permohonan 3. Disposisi dari Unit Perlengkapan	1 hari	Token anggaran tersedia untuk digunakan dan permohonan penawaran harga siap dikirim ke penyedia jasa

6	<p>Manajer Umum memverifikasi memo pengajuan dan penawaran harga</p>	<p>4. Token Anggaran 5. HPS 6. Permohonan penawaran harga</p>	<p>1 hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak setuju dengan harga yang ditawarkan penyedia jasa, maka dokumen dikembalikan ke Unit Pengadaan untuk dicari perbandingan harga yang sesuai. • Jika setuju dengan harga yang ditawarkan, maka dokumen diteruskan ke Unit Pengadaan untuk dibuahkan SPK dan Berkas Pengadaannya.
7	<p>Unit Pengadaan melakukan proses pembuatan berkas Pengadaan (Negosiasi Harga, BANH, SPK, BAPP, BAP dan BAST)</p>	<p>1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Disposisi dari Unit Perencanaan 4. Token Anggaran 5. HPS 6. Penawaran Harga 7. Berkas Pengadaan</p>	<p>3 hari</p>	<p>Berkas pengadaan siap ditandatangani oleh Dekan.</p>
8	<p>Dekan menandatangani berkas pengadaan yang dibuat oleh Unit Pengadaan yang telah diparaf oleh pembuat berkas, Manajer Umum dan Wakil Dekan Bidang SVA.</p>	<p>1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Disposisi dari Unit Perencanaan 4. Token Anggaran 5. HPS 6. Penawaran Harga 7. Berkas Pengadaan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Berkas pengadaan telah ditandatangani.</p>



9	Unit Pengadaan memantau pelaksanaan pekerjaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Disposisi dari Unit Perengkapan 4. Token Anggaran 5. HPS 6. Penawaran Harga 7. Berkas Pengadaan 	Yang tertera dalam SPK	Pembelian barang atau pengadaan jasa.
10	Unit Pengadaan melakukan prosedur pengajuan dan pencairan dana langsung kepada Unit Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Disposisi dari Unit Perengkapan 4. Token Anggaran 5. HPS 6. Penawaran Harga 7. Berkas Pengadaan 8. Kwitansi dan Invoice 	1 hari	Berkas pengadaan dan pengajuan pencairan dana langsung diberikan
11	Unit Keuangan melakukan prosedur pengajuan dan pencairan dana langsung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Disposisi dari Unit Perengkapan 4. Token Anggaran 5. HPS 6. Penawaran Harga 7. Berkas Pengadaan 8. Kwitansi dan Invoice 9. SPP-LS 	8 hari efektif kerja	Berkas pengadaan dan SPP-LS siap dikirim ke PAU dan dana cair.
12	Unit Perengkapan melakukan pencatatan asset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Disposisi dari Unit Perengkapan 4. Token Anggaran 5. HPS 	1 hari	Data aset telah tercatat.

		6. Penawaran Harga 7. Berkas Pengadaan 8. Kwitansi dan Invoice 9. SPP-LS 10. Tanda Terima Barang/ Serah Terima Pekerjaan berupa absen (Jasa)		
13	Unit Kerja menerima barang/pekerjaan jasa telah selesai dikerjakan.	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Disposisi dari Unit Perlengkapan 4. Token Anggaran 5. HPS 6. Penawaran Harga 7. Berkas Pengadaan 8. Kwitansi dan Invoice 9. SPP-LS 10. Tanda Terima Barang/ Serah Terima Pekerjaan berupa absen (Jasa)	-	Permohonan barang dan jasa telah diterima.

*

Pengadaan Barang dan Jasa di Atas 10 Juta s/d 200 Juta

