


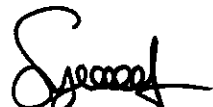
FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS INDONESIA

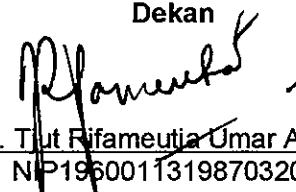
ASLI

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
NUP081703008

DIPERIKSA OLEH
Asisten Sekretaris Pimpinan

Syukron Ma'mun, S.Kom
NUP080913082

DISAHKAN OLEH
Dekan

Dr. Tut Rifameutia Umar Ali, MA.
NIP196001131987032002

JUDUL POB: PENGADAAN BARANG DAN JASA DI BAWAH 10 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 Persyaratan Dokumentasi sesuai Standar ISO 9001
4. Memahami cara pengoperasian sistem SIPKA Universitas Indonesia.
5. Memiliki integritas tinggi.
6. Mampu mengoperasikan *MS Office*.

*

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-043
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : -
	Halaman : 2 dari 10
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 BAWAH 10 JUTA	

6. Peraturan MWA UI No. 001/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang RPJP UI (2015-2035)	
7. Standar ISO 9001:2015	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pengajuan Permohonan Pengadaan Barang/Jasa, nomor POB-DITLOG-001/UN2.R/OTL.03.00/2015. 2. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pengadaan Langsung, nomor POB-DITLOG-002/UN2.R/OTL.03.00/2015. 3. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Katalog, nomor POB-DITLOG-004/UN2.R/OTL.03.00/2015. 4. POB Direktorat Logistik, Prosedur Pembelian Melalui E-Katalog, nomor POB-DITLOG-006/UN2.R/OTL.03.00/2015.	1. Komputer, Printer dan Scanner. 2. Anggaran. 3. ATK dan Kertas. 4. Data spesifikasi barang/jasa. 5. Data Vendor. 6. Stempel. 7. Internet dan Jaringan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
-	1. Memo Permohonan 2. Routing Persetujuan Pimpinan 3. Token Anggaran SIPKA 4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 5. Kwitansi Pembelian Barang/Pengadaan Jasa 6. Data Inventaris Barang 7. Tanda Terima Barang/Serah Terima Pekerjaan (Jasa)

**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok : POB-FPSI-PENGADAAN-043

Revisi : -

Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif :

Halaman : 3 dari 10

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 BAWAH 10 JUTA

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN

*

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-043
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
Halaman : 4 dari 10	
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 BAWAH 10 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			

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-043
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 5 dari 10
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 BAWAH 10 JUTA	

DAFTAR ISI

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

✍

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-043
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 6 dari 10
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 BAWAH 10 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 bawah Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap permohonan pengadaan barang/jasa dengan nilai di bawah Rp.10.000.000,- (sepuluh 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. **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 penganggarnya. 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.
- 3.3. **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 maupun tenaga kependidikan, dan mengelola kegiatan yang berhubungan pengadaan dan pemeliharaan berbagai peralatan, dan fasilitas fisik dalam

✶

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok	: POB-FPSI-PENGADAAN-043
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	:
	Halaman	: 7 dari 10
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 BAWAH 10 JUTA		

lingkungan Fakultas yang diperlukan sehingga proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dapat berlangsung optimal.

- 3.4. **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.
- 3.5. **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.
- 3.6. **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.
- 3.7. **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.
- 3.8. **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.
- 3.9. **SIMKAS** adalah sistem keuangan yang digunakan oleh Universitas Indonesia dalam melakukan manajemen terhadap kas.
- 3.10. **Surat Permintaan Pembayaran Uang Muka (SPP-UM)** adalah Surat yang dihasilkan oleh sistem SIMKAS untuk memproses permintaan pembayaran melalui uang muka.
- 3.11. **Pembayaran UM** adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Unit Kerja untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan tertentu yang bersifat tidak rutin/insidental yang tidak dapat dibiayai melalui LS, LS KO atau KO.
- 3.12. **Pembayaran LS** adalah pembayaran melalui Direktorat Keuangan dengan cara transfer langsung atau pemindahbukuan dari rekening Fakultas Psikologi yang

✍

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-043
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 8 dari 10
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 BAWAH 10 JUTA	

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.

- 3.13. **Pembayaran LS KO** adalah pembayaran melalui Kas Operasional Pemegang Uang Muka dengan jumlah nilai di atas Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah), dan tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari total nilai Kas Operasional yang dimiliki, dengan cara langsung atau transfer kepada rekening bank Rekanan/Vendor/Pihak Ketiga yang mempunyai hak tagih kepada Universitas atas beban Unit Kerja di Lingkungan Universitas Indonesia.
- 3.14. **Pembayaran KO** adalah pembayaran melalui Kas Operasional Pemegang Uang Muka dengan jumlah nilai di bawah Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah), dengan cara langsung atau transfer kepada rekening bank Rekanan/Vendor/Pihak Ketiga yang mempunyai hak tagih kepada Universitas atas beban Unit Kerja di Lingkungan Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap pengajuan pengadaan barang dan jasa harus diketahui dan disetujui terlebih dahulu oleh Manajer Umum dan Wakil Dekan Bidang.
- 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 Uang Muka harus dipertanggungjawabkan segera setelah pembelian barang/pengadaan jasa selesai dilaksanakan.
- 4.4. Pertanggungjawaban Uang Muka di bawah Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) harus dilengkapi dengan kwitansi pengeluaran.
- 4.5. Setiap kwitansi pengeluaran yang memiliki nilai di atas Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) harus memiliki kop atau stempel, tandatangan dan nama jelas vendor.
- 4.6. Setiap kwitansi yang memiliki nilai di atas Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) harus mencantumkan materai 3.000 (tiga ribu) dan kwitansi yang memiliki

A

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-043
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 9 dari 10
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 BAWAH 10 JUTA	

nilai di atas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) harus mencantumkan materai 6.000 (enam ribu).

- 4.7. Setiap kwitansi untuk pembayaran jasa, nilai yang dicantumkan harus termasuk pajak PPh pasal 23 senilai 2% (dua persen) dari nilai awal jasa bagi vendor yang memiliki NPWP, atau senilai 4% (empat persen) dari nilai awal jasa bagi vendor yang tidak memiliki NPWP
- 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.
- 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/pengadaan jasa.
- 5.1.5. Manajer Umum memverifikasi dan menyetujui memo permohonan dan berkas kelengkapannya.
- 5.1.6. Unit Pengadaan melakukan proses pengajuan dan pencairan uang muka untuk pembelian barang/pengadaan jasa ke Unit Keuangan.
- 5.1.7. Unit Keuangan melakukan proses pengajuan dan pencairan uang muka (rincian proses terdapat dalam Prosedur Pengajuan dan Pencairan Uang Muka).
- 5.1.8. Unit Pengadaan melakukan pembelian barang/pengadaan jasa.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-FPSI-PENGADAAN-043
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Maret 2017
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif :
	Halaman : 10 dari 10
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 BAWAH 10 JUTA	

- 5.1.9. Unit Pengadaan melakukan pertanggungjawaban uang muka kepada unit keuangan dengan menyerahkan kwitansi sebagai tanda bukti pembelian barang/pengadaan jasa.
- 5.1.10. Unit Pengadaan menyerahkan barang ke Unit Perlengkapan untuk didata dan diserahkan ke Unit Kerja yang melakukan permintaan.
- 5.1.11. Unit Perlengkapan menyerahkan barang kepada Unit Kerja.
- 5.1.12. Unit Kerja menerima barang/jasa yang diminta.

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. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 8.5. Kwitansi Pembelian Barang/Pengadaan Jasa.
- 8.6. Data Inventaris Barang.
- 8.7. Tanda Terima Barang/Serah Terima Pekerjaan (Jasa).

✈

No.	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku Waktu (Maks)	Output
1	Unit Kerja membuat memo permohonan pengadaan barang/jasa.	1. Memo Permohonan.	1 hari	Memo permohonan
2	Manajer Umum memverifikasi permintaan	1. Routing Disposisi 2. Memo Permohonan	1 Hari	Disposisi memo permohonan
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 permohonan pembelian barang/pengadaan jasa	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo permohonan 3. Disposisi dari Unit Perlengkapan 4. Token Anggaran	1 hari	Token anggaran tersedia untuk digunakan
5	Manajer Umum memverifikasi dan menyetujui memo permohonan dan berkas kelengkapannya	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Disposisi dari Unit Perlengkapan 4. Token Anggaran	1 hari	Dokumen pengajuan UM pembelian barang/jasa siap untuk diajukan ke Unit Keuangan
6	Unit Pengadaan melakukan proses pengajuan dan pencairan UM untuk pembelian barang/pengadaan jasa ke Unit Keuangan	1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan 3. Disposisi dari Unit Perlengkapan 4. Token Anggaran	1 hari	Permohonan pembelian barang/jasa siap diproses oleh Unit Keuangan.

7	Unit Keuangan melakukan proses pengajuan dan pencairan UM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan Disposisi dari Unit 3. Disposisi dari Unit 4. Token Anggaran 5. SPP-UM/SPP-LS 	2 minggu	Proses pengajuan dan pencairan dana UM siap dilaksanakan.
8	Unit Pengadaan melakukan pembelian barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan Disposisi dari Unit 3. Disposisi dari Unit 4. Token Anggaran 5. SPP-UM/SPP-LS 6. Tanda Terima Pencairan Dana 	3 hari	Pembelian barang atau pengadaan jasa.
9	Unit Pengadaan melakukan pertanggungjawaban UM kepada Unit Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan Disposisi dari Unit 3. Disposisi dari Unit 4. Token Anggaran 5. SPP-UM/SPP-LS 6. Tanda Terima Pencairan Dana 7. Kwitansi Pembelian Barang/Pengadaan Jasa 	1 hari	Pembelian barang atau pengadaan jasa telah dipertanggungjawabkan.
10	Unit Pengadaan menyerahkan barang ke Unit Perengkapan untuk didata dan diserahkan kepada Unit Kerja yang melakukan permintaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan Disposisi dari Unit 3. Disposisi dari Unit 4. Token Anggaran 5. SPP-UM/SPP-LS 6. Tanda Terima Pencairan Dana 	1 hari	Barang telah masuk dalam data inventaris atau jasa telah selesai dilakukan.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Kwitansi Pembelian Barang/Pengadaan Jasa 8. Data Inventaris Barang 9. Tanda Terima Barang/Serah Terima Pekerjaan (Jasa) 		
11	Unit Kerja menerima barang/jasa yang diminta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Routing Disposisi dan Persetujuan 2. Memo Permohonan Disposisi dari Unit 3. Penangkapan 4. Token Anggaran 5. SPP-UM/SPP-LS 6. Tanda Terima Pencairan Dana 7. Kwitansi Pembelian Barang/Pengadaan Jasa 8. Data Inventaris Barang 9. Tanda Terima Barang/Serah Terima Pekerjaan (Jasa) 	-	Barang telah diterima oleh Unit Kerja atau Jasa telah selesai dilakukan.

Pengadaan Barang dan Jasa di Bawah 10 Juta

