




## MANUAL PROSEDUR

### PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA JURUSAN

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07021

Revisi	:	1
Tanggal	:	18 Oktober 2012
Dikaji ulang oleh	:	<i>Management Representative</i>
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Jurusan Keteknikan Pertanian	 Disetujui Oleh  Ketua Jurusan TEP
Revisi ke- 1	Tanggal 18 Oktober 2012	01002 07021	

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA JURUSAN</b>	No. Dok.	01002 07021	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	1

- 1. TUJUAN** : Menjamin proses pengadaan barang yang efisien, efektif, terbuka dan akuntabel dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas akademik dan non-akademik demi tertibnya administrasi, keberlanjutan, dan kualitas pelayanan di Jurusan TEP-FTP Universitas Brawijaya
- 2. RUANG LINGKUP** : FTP Universitas Brawijaya
- 3. DISTRIBUSI** :
1. Dekan
  2. Pembantu Dekan (PD) II
  3. Ketua Jurusan
  4. Sekretaris Jurusan
  5. Bendahara Jurusan
  6. Koordinator Administrasi Jurusan
  7. Ketua Laboratorium
- 4. DEFINISI** :
1. Sarana dan Prasarana Jurusan adalah barang inventaris yang digunakan untuk jangka waktu lama, terutama barang untuk keperluan pengajaran dan laboratorium.
  2. Penjual/Penyedia adalah pihak-pihak yang melaksanakan pemasokan barang berdasarkan permintaan atau perintah resmi dari pihak pengguna. Penyedia dapat berupa badan usaha atau orang perseorangan.
  3. Pemohon/Pengguna adalah pihak-pihak yang membutuhkan barang yang diajukan oleh Ketua Jurusan, Ketua Laboratorium dan Koordinator Administrasi.
  4. Dokumen permohonan yaitu dokumen yang dibuat oleh pemohon mengenai barang yang dibutuhkan berikut spesifikasi barang, harga dan pemasok.
  5. Dokumen pesanan yaitu dokumen yang dibuat oleh tim pengadaan berdasarkan dokumen permohonan untuk disampaikan kepada penyedia yang meliputi spesifikasi barang dan jumlah.
  6. Dokumen penawaran yaitu dokumen yang dibuat oleh penyedia mengenai barang yang dapat disediakan dilengkapi dengan spesifikasi detil barang, dan harga penawaran.
- 5. REFERENSI** : Keputusan Presiden No. 80 tentang Pengadaan Barang, kebijakan dan peraturan mengenai pengelolaan fasilitas yang dikeluarkan oleh Universitas Brawijaya Malang
- 6. PROSEDUR:**
- Penanggung  
jawab
- 6.1. Pemohon mengajukan surat permohonan [Pengadaan Barang](#) yang ditujukan kepada Ketua Jurusan 2 (dua) bulan sebelum anggaran baru. Formulir ini harus dilengkapi dengan spesifikasi barang, harga perhitungan dengan penyedia.
- Pemohon

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA JURUSAN</b>	No. Dok.	01002 07021	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	2

- 6.2. Dekan membentuk Tim Pengadaan dan disahkan dalam bentuk SK. Dekan
- 6.3. Tim Pengadaan (yang telah dibentuk melalui SK. Dekan), 1 bulan sebelum tahun anggaran baru, bersama dengan pihak pengguna melakukan evaluasi permohonan untuk menentukan skala prioritas barang sesuai dengan plafon anggaran. Tim pengadaan
- 6.4. Tim Pengadaan membuat dokumen pesanan yang berisi spesifikasi barang dan jumlah tanpa menyebutkan harga. Dokumen pesanan ini disampaikan kepada minimal 2 (dua) penyedia yang dapat menyediakan barang yang akan diadakan. Pihak penyedia diminta untuk mengajukan dokumen penawaran paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dokumen pesanan diterima. Tim Pengadaan
- 6.5. Tim Pengadaan mengevaluasi dokumen penawaran dari Penyedia baik dari sisi spesifikasi maupun harga kemudian mengajukan Calon Penyedia yang dipilih kepada Ketua Jurusan untuk ditetapkan. Tim Pengadaan
- 6.6. Tim Pengadaan membuat dan mengirim surat penunjukkan kepada pihak Penyedia yang dipilih untuk menyediakan barang yang dipesan. Tim Pengadaan
- 6.7. Setelah barang yang dipesan datang, barang diperiksa berdasarkan dokumen pesanan. Ketentuan dalam pemeriksaan barang adalah sebagai berikut :
- Apabila sesuai dengan dokumen pesanan, barang diterima dan dibuatkan [Berita Acara Penerimaan Barang \(01002 10077\)](#) yang ditandatangani oleh pihak penyedia dan tim pengadaan.
  - Apabila tidak sesuai maka barang dikembalikan ke penyedia.
  - Apabila terjadi kelambatan, maka pihak penyedia didenda.
- 6.8. Tim Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan yang memuat rangkuman seluruh proses pengadaan dan disampaikan kepada Ketua Jurusan. Tim Pengadaan

## 7. BAGAN ALIR

