

PENGADAAN SARANA, PERASARANA DAN JASA

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PENGADAAN SARANA, PERASARANA DAN JASA				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/12	NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/7		
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Hamzah	Heriani	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	Menyediakan sarana, perasarana dan jasa untuk kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Wadir II c. Waktu pelaksanaan : setiap saat dan tahunan d. Lama proses: 1 Minggu					
STANDAR MUTU TERKAIT	Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara Standar Mutu Penelitian Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat					
DEFINISI	Pengadaan sarana, perasarana dan jasa adalah proses kegiatan untuk memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan barang dan jasa untuk mendukung kegiatan Tri Darma perguruan tinggi Akfar Kaltara					
URAIAN PROSEDUR	1. Unit atau lembaga mengusulkan pengadaan sarana prasarana jasa a. Usulan regular, dilakukan rutin setiap tahun b. Usulan non regular, dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan 2. Usulan ditujukan kepada Direktur melalui Wadir II 3. Wadir II melakukan pengkajian dan menyusun rancangan pengadaan sarana prasarana dan jasa 4. Dilakukan rapat penetapan pengadaan sarana prasarana dan jasa a. Rapat penetapan untuk usulan regular dilakukan tiap awal tahun akademik dengan melibatkan Senat, Direktur serta Unit atau Lembaga yang terkait b. Rapat penetapan untuk usulan non regular dilakukan setiap saat bila ada usulan melibatkan Direktur, Wadir II dan unit atau lembaga bila perlu 5. TU atau unit yang ditunjuk melakukan pengadaan sesuai dengan keputusan pengadaan yang telah ditetapkan 6. Membuat laporan pengadaan sarana, prasarana dan jasa					
REFERENSI	1. Standar Mutu Akfar Kaltara Tarakan 2. Aturan Akfar Kaltara					

LAMPIRAN	1. Flow Chart /bagan pengadaan sarana, perasana dan jasa 2. Form permohonan pengusulan pengadaan sarana, prasarana dan jasa 3. Form surat persetujuan pengadaan sarana, prasarana dan jasa 4. Surat Keputusan Pengadaan Sarana Prasarana/ jasa
----------	--

Lampiran 1. Flow Chart/bagan alir pengadaan sarana, perasana dan jasa

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
- Unit atau lembaga mengusulkan pengadaan sarana prasarana jasa - Usulan regular, dilakukan rutin setiap tahun - Usulan non regular, dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan - Usulan ditujukan kepada Direktur melalui Wadir II - Wadir II melakukan pengkajian dan menyusun rancangan pengadaan sarana prasarana dan jasa - Dilakukan rapat penetapan pengadaan sarana prasarana dan jasa - Rapat penetapan untuk usulan regular dilakukan tiap awal tahun akademik dengan melibatkan Senat, Direktur serta Unit atau Lembaga yang terkait - Rapat penetapan untuk usulan non regular dilakukan setiap saat bila ada usulan melibatkan Direktur, Wadir II dan unit atau lembaga bila perlu - Direktur Mengeluarkan Surat Keputusan Pengadaan Barang dan Jasa. - TU atau unit yang ditunjuk melakukan pengadaan sesuai dengan keputusan pengadaan yang telah ditetapkan - Membuat laporan pengadaan sarana, prasarana dan jasa	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Usulan Pengadaan] B --> C[Pengkajian dan Penyusunan Rancangan Pengadaan] C --> D[Rapat Penetapan] D --> E[Surat Keputusan Pengadaan Barang dan Jasa] E --> F[Pengadaan] F --> G[Laporan Pengadaan] G --> H[Selesai] </pre>

Lampiran 2. Formulir Permohonan Pengadaan Sarana Prasarana/Jasa

Lampiran Form Pengadaan Sarana Prasarana/Jasa

Form Permohonan Pengadaan Sarana Prasarana/Jasa

KOP SURAT

SURAT PERMOHONAN

Nomor : /SPSPJ-AKFAR/bulan/tahun

Kepada,
Yth. Direktur Akfar Kaltara
di.-
Tempat

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NRP :
Unit/Panitia :

Dengan ini mengajukan permintaan pengadaan sarana prasarana/jasa berupa :

- ☐ **Barang**
1.Jumlah
 2.Jumlah
 3.Jumlah
 4.Jumlah
 5.Jumlah

- ☐ **Jasa**
1.Jumlah
 2.Jumlah
 3.Jumlah
 4.Jumlah
 5.Jumlah

Demikian surat permohonan permintaan pengadaan sarana prasarana/jasa ini kami ajukan, atas persetujuannya kami ucapkan terimakasih.

Tarakan, 20.....
Pemohon,
Unit/Panitia

.....
NRP :

Lampiran 3. Form Persetujuan Pengadaan Sarana Prasarana/Jasa

KOP SURAT

SURAT PERSETUJUAN

Nomor :/STSPJ-AKFAR/bulan/tahun

Berdasarkan surat permohonan penyediaan fasilitas nomor :/SPSPJ-AKFAR/bulan/tahun tentang pengadaan sarana prasaran/jasa, Maka kami Menyetujui/Tidak Menyetujui permintaan pengadaan Sarana prasarana/jasa berupa :

☐

Barang

1.Jumlah
2.Jumlah
3.Jumlah
4.Jumlah
5.Jumlah

☐

Jasa

1.Jumlah
2.Jumlah
3.Jumlah
4.Jumlah
5.Jumlah

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Tarakan, 20.....

Wadir II,

.....
NRP :

Ket :

*) Coret yang tidak perlu