



# PROSEDUR PENGADAAN BARANG INVENTARIS

No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-20
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Bertaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

- 1. TUJUAN** : Menjamin proses pengadaan barang inventaris yang efisien, efektif, terbuka dan akuntabel dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas akademik dan non-akademik.
- 2. RUANG LINGKUP** : Bagian Sarana Prasarana di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** : Proses pengadaan barang sesuai prosedur
- 4. DEFINISI** :
  - 1. Barang Inventaris: Barang yang digunakan untuk jangka waktu lama, terutama barang untuk keperluan pengajaran dan laboratorium.
  - 2. Skala Prioritas: Urutan menurut pentingnya barang.
  - 3. Penjual atau Penyedia: Pihak-pihak yang melaksanakan pemasokan barang berdasarkan permintaan atau perintah resmi dari pihak pengguna. Penyedia dapat berupa badan usaha atau orang perseorangan.
  - 4. Bagian Pengadaan Barang : Bagian yang bertugas untuk melaksanakan seluruh proses pengadaan barang.
  - 5. Pemohon atau Pengguna: Pihak-pihak yang membutuhkan barang. Pada prosedur ini yang berhak mengajukan permohonan secara resmi adalah: Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga/Biro/UPT, Kepala Laboratorium dan Kepala Bagian Administrasi.
  - 6. Dokumen permohonan: Dokumen yang dibuat oleh pemohon mengenai barang yang dibutuhkan berikut spesifikasi barang, harga dan pemasok.
  - 7. Dokumen pesanan: Dokumen yang dibuat oleh tim pengadaan berdasarkan dokumen permohonan untuk disampaikan kepada penyedia yang meliputi spesifikasi barang dan jumlah.
  - 8. Dokumen penawaran: Dokumen yang dibuat oleh penyedia mengenai barang yang dapat disediakan dilengkapi dengan spesifikasi detail barang, dan harga penawaran.
- 5. REFERENSI** : Sistem Pengelolaan Inventaris Universitas Dian Nuswantoro
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
  - 1. Pengguna mengisi formulir permohonan fasilitas barang yang ditujukan kepada Pimpinan Unit 2 (dua) bulan sebelum anggaran baru. Formulir ini harus dilengkapi dengan spesifikasi barang, harga perhitungan sendiri dan penyedia.



# PROSEDUR PENGADAAN BARANG INVENTARIS

No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-20
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

2. Bagian Pengadaan, bersama dengan pihak pengguna melakukan evaluasi permohonan untuk menentukan skala prioritas barang sesuai dengan plafon anggaran selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tahun anggaran baru.
3. Bagian 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.
4. Bagian Pengadaan mengevaluasi dokumen penawaran dari Penyedia baik dari sisi spesifikasi maupun harga kemudian mengajukan Calon Penyedia yang dipilih kepada Ketua Jurusan untuk ditetapkan.
5. Bagian Pengadaan membuat dan mengirim surat penunjukkan kepada pihak Penyedia yang dipilih untuk menyediakan barang yang dipesan.
6. Setelah barang yang dipesan datang, barang diperiksa berdasarkan dokumen pesanan. Ketentuan dalam pemeriksaan barang adalah sebagai berikut:
  - a. Apabila sesuai dengan dokumen pesanan, barang diterima dan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh pihak penyedia dan tim pengadaan.
  - b. Apabila tidak sesuai maka barang dikembalikan ke penyedia.
  - c. Apabila terjadi kelambatan pengiriman, maka penyedia dikenakan sanksi sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama yang telah disepakati oleh tim pengadaan dan penyedia.
7. Barang diserahkan kepada pengguna oleh tim pengadaan dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Bagian Pengadaan dan Pengguna.
8. Bagian Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan yang memuat rangkuman seluruh proses pengadaan dan disampaikan kepada Pimpinan Unit

## 8. LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan Fasilitas
2. Dokumen Pesanan
3. Surat Penunjukan/Pemenang Tender
4. Surat Perjanjian Kerjasama
5. Berita Acara Penerimaan Barang
6. Berita Acara Hasil Pengadaan
7. Formulir Peminjaman Aula

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Umum	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan & Sumber Daya Manusia	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
Sariu, M.M. NPP. 0686.12.1990.005	Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt. NPP. 0686.11.1990.001	Nova Rijati, S.Si, M.Kom NPP. 0686.11.1996.093	Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom NPP. 0686.11.1990.001