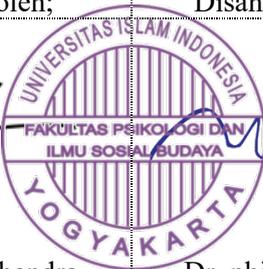
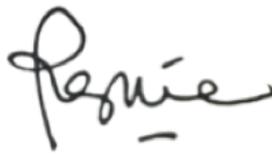
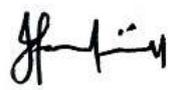




PROSEDUR KERJA PROSES PENGADAAN BARANG “PC, LAPTOP”	Unit : Divisi Administrasi Umum & Rumah Tangga Tanggal Berlaku : 11 Maret 2023 Kode Dokumen : -
--	---

1.	Tujuan	:	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur proses pengadaan barang Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya
2.	Ruang Lingkup	:	Prosedur berlaku untuk unit kerja di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia
3.	Definisi	:	3.1 Pengadaan barang adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan barang untuk unit kerja di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia 3.2 Unit kerja adalah unit pengguna barang 3.3 Barang dimaksud adalah semua barang yang dapat dibeli berdasarkan penetapan anggaran yang sudah direncanakan dalam RKAT 3.4 <i>Purchase Order</i> (PO) disebut juga dengan pesanan pembelian/dokumen yang dibuat untuk menunjukkan barang yang akan dibeli
4.	Referensi	:	4.1 RKAT tahun berlaku 4.2 Surat permohonan dari unit kerja
5.	Distribusi	:	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Kepala Divisi, Kepala Urusan
6.	Prosedur	:	6.1 Unit kerja mengirimkan surat permohonan permintaan barang melalui sistem surat (https://surat.uii.ac.id) ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya. 6.2 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah surat diterima. 6.3 Wakil Dekan memberikan disposisi surat kepada Kadiv Adm Umum & RT untuk ditindaklanjuti. 6.4 Pengadaan barang yang telah disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya ditindaklanjuti oleh Kaur RT dan menghubungi <i>vendor</i> untuk mengajukan penawaran sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh unit 6.5 Kaur Rumah Tangga dan Perbekalan melakukan Evaluasi penawaran dari <i>vendor</i> berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabel 6.6 Kaur Rumah Tangga dan Perbekalan membuat surat ditujukan ke Direktur Direktorat Sarana dan Prasarana dan melampirkan Formulir Permintaan Pengadaan Barang sesuai dengan permintaan dari unit 6.7 Pemesanan barang dilakukan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana Universitas Islam Indonesia 6.8 Barang yang telah dikirim ke Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia, <ul style="list-style-type: none">• Jika barang yang dikirimkan tidak sesuai, maka barang ditolak atau dikembalikan.• Jika barang sudah sesuai, dilakukan pengecekan oleh Divisi Teknologi Informasi Fakultas• Barang yang sudah dilakukan pengecekan dan sesuai, Divisi TI mendistribusikan ke unit pemohon.

			6.9 Kaur Rumah Tangga melakukan Inventarisasi dan labeling khusus untuk barang aset jika telah dilakukan mutasi aset dari Universitas ke Fakultas.
7.	Lampiran (jika ada)	:	Formulir Permintaan Barang (FM-UII-AP-FPF-031R1)
8.	Diagram Alir (jika ada)	:	<pre> graph TD 1[1 Unit kerja mengirimkan surat permohonan permintaan barang] --> 2[2 Persetujuan pembelian oleh Wakil Dekan] 2 --> 3[3 Wakil Dekan memberikan disposisi surat kepada Kadiv Adm Umum & RT untuk ditindaklanjuti] 3 --> 4[4 Kaur RT menghubungi vendor dan melakukan evaluasi penawaran] 4 --> 5[5 Kaur RT membuat surat ditujukan ke Direktur DSP dan melampirkan Formulir Permintaan Pengadaan Barang sesuai dengan permintaan dari unit] 5 --> 6[6 Pemesanan barang dilakukan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana Universitas Islam Indonesia] 6 --> 7[7 Barang dikirim ke Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia] 7 --> 8[8 Pegecekan oleh Divisi Teknologi Informasi Fakultas] 8 --> 9[9 Rumah Tangga melakukan Inventarisasi dan labeling khusus untuk barang aset jika telah dilakukan mutasi aset dari Universitas ke Fakultas.] </pre>

Dikendalikan oleh;	Disahkan oleh;	Diperiksa oleh	Disiapkan oleh;
  R. Narayana Mahendra Prastya, S.Sos., M.A	 Dr. phil. Qurotul Uyun, S.Psi., M.Si., Psikolog	 Resnia Novitasari, S.Psi., MA	 Hartiwi, A.Md
<u>Koordinator PSMF</u>	<u>Dekan</u>	<u>Wakil Dekan Bidang Sumber Daya</u>	<u>Kepala Divisi</u>