|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan dalam pengadaan barang dan jasa di lingkup Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi identifikasi kebutuhan, seleksi/evaluasi suplier, pelaksanaan pengadaan, serah terima barang, pencatatan stok. |
| **Referensi** | ISO 9001:2008 klausal 7.4.  UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  PERMENDIKNAS RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;  Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia : ”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010;  BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,Vi,VII) Tahun 2011 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai pelimpahan kewenangan serta peraturan yang mengaturnya.  Proses pengadaan barang meliputi barang habis pakai atau ATK sedangkan pengadaan barang inventaris dilakukan oleh biro umum |
| **Rekaman Mutu** | Usulan pengadaan, data suplier terpilih,serah terima. |
| **Sasaran Kinerja** | Barang dan jasa diterima sesuai dengan spesifikasi. |

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Mengidentifikasi kebutuhan barang dan jasa | Kabid/Kapus/Kasubag TU/Sekretaris | Kepala BPM | Permintaan barang |
| 2. | Mengusulkan kebutuhan barang dan jasa | Kasubag TU | Sekretaris | Permintaan barang |
| 3. | Memberikan disposisi pengadaan barang dan jasa | Kepala BPM | Rektor |  |
| 4 | Mengusulkan kebutuhan barang dan jasa ke Warek II tembusan Ka.Roum | Kasubag TU | Kepala BPM |  |
| 5. | Melakukan seleksi atau evaluasi supplier minimal 1 tahun setelah pengadaan barang dan jasa | Kasubag TU | Sekretaris | Hasil seleksi/evaluasi suplier |
| 6. | Menetapkan suplier terpilih | Kepala BPM | Rektor | Daftar suplier terpilih |
| 7. | Melaksanakan pengadaan jasa | Kasubag TU | Sekretaris |  |
| 8. | Melakukan cek barang dan jasa yang diserahkan oleh suplier | Kasubag TU | Sekretaris | Serah terima barang |
| 9. | Melakukan komplain kepada pihak ketiga apabila belum sesuai atau melalui biro Umum | Kasubag TU | Sekretaris | Surat komplain |
| 10. | Mencatat barang masuk dalam kartu stok | Staf TU | Kasubag TU | Kartu stok |

