

MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN DAN PENGELOLAAN INVENTARIS



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN DAN PENGELOLAAN INVENTARIS
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 07026
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin FTUB Ketua, ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Pengadaan Dan Pengelolaan Inventaris. Dokumen ini berisi tentang prosedur dalam proses pengadaan dan pengelolaan investaris yang efisien, efektif, terbuka dan akuntabel. Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, S.T., M.Eng

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
I. Pengertian dan tujuan	1
II. Ruang lingkup.....	2
III. Pihak-pihak yang terkait	2
IV. Referensi	2
V. Mekanisme dan prosedur	2
VI. Flowchart	4
VII. Tim UJM	6

I. TUJUAN DAN PENGERTIAN

a. Tujuan

Tujuan manual prosedur ini adalah menjamin proses pengadaan dan pengelolaan inventaris yang efisien, efektif, terbuka dan akuntabel dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas akademik dan non-akademik di Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawajaya.

b. Pengertian

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. Tim Pengadaan: Tim yang dibentuk berdasarkan usulan dari Jurusan Teknologi Industri Pertanian dan disahkan oleh Dekan Fakultas Teknologi Pertanian dan bertugas untuk melaksanakan seluruh proses pengadaan.
5. Pemohon atau Pengguna: Pihak-pihak yang membutuhkan barang. Pada prosedur ini yang berhak mengajukan permohonan secara resmi adalah: Ketua Jurusan, Ketua 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.
9. Pemeliharaan Aset adalah usaha yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua asset yang dimiliki oleh PJM UB. Pemeliharaan Aset dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :
 - a. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan secara rutin dan berkala terhadap aset yang dimiliki sesuai dengan jenis dan kondisi aset.

- b. Pemeliharaan Berat adalah pemeliharaan terhadap aset yang mengalami kerusakan dan menuntut segera perbaikan demi kelancaran proses kerja.

II. RUANG LINGKUP

Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya Malang.

III. PIHAK TERKAIT

1. Dekan.
2. Ketua Jurusan
3. Tim Pengadaan
4. Tim Pemeliharaan
5. Pengguna inventaris

IV. REFERENSI

- a. Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- b. Kebijakan dan peraturan mengenai pengelolaan fasilitas yang dikeluarkan oleh Universitas Brawijaya Malang.

V. MEKANISME DAN PROSEDUR

a. Pengadaan Barang

1. Pengguna mengisi formulir permohonan fasilitas barang yang ditujukan kepada Ketua Jurusan 2 (dua) bulan sebelum anggaran baru. Formulir ini harus dilengkapi dengan spesifikasi barang, harga perhitungan sendiri dan penyedia.
2. Tim Pengadaan (yang telah dibentuk melalui SK. Dekan), 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. 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.
4. Tim Pengadaan mengevaluasi dokumen penawaran dari Penyedia baik dari sisi spesifikasi maupun harga kemudian

mengajukan Calon Penyedia yang dipilih kepada Ketua Jurusan untuk ditetapkan.

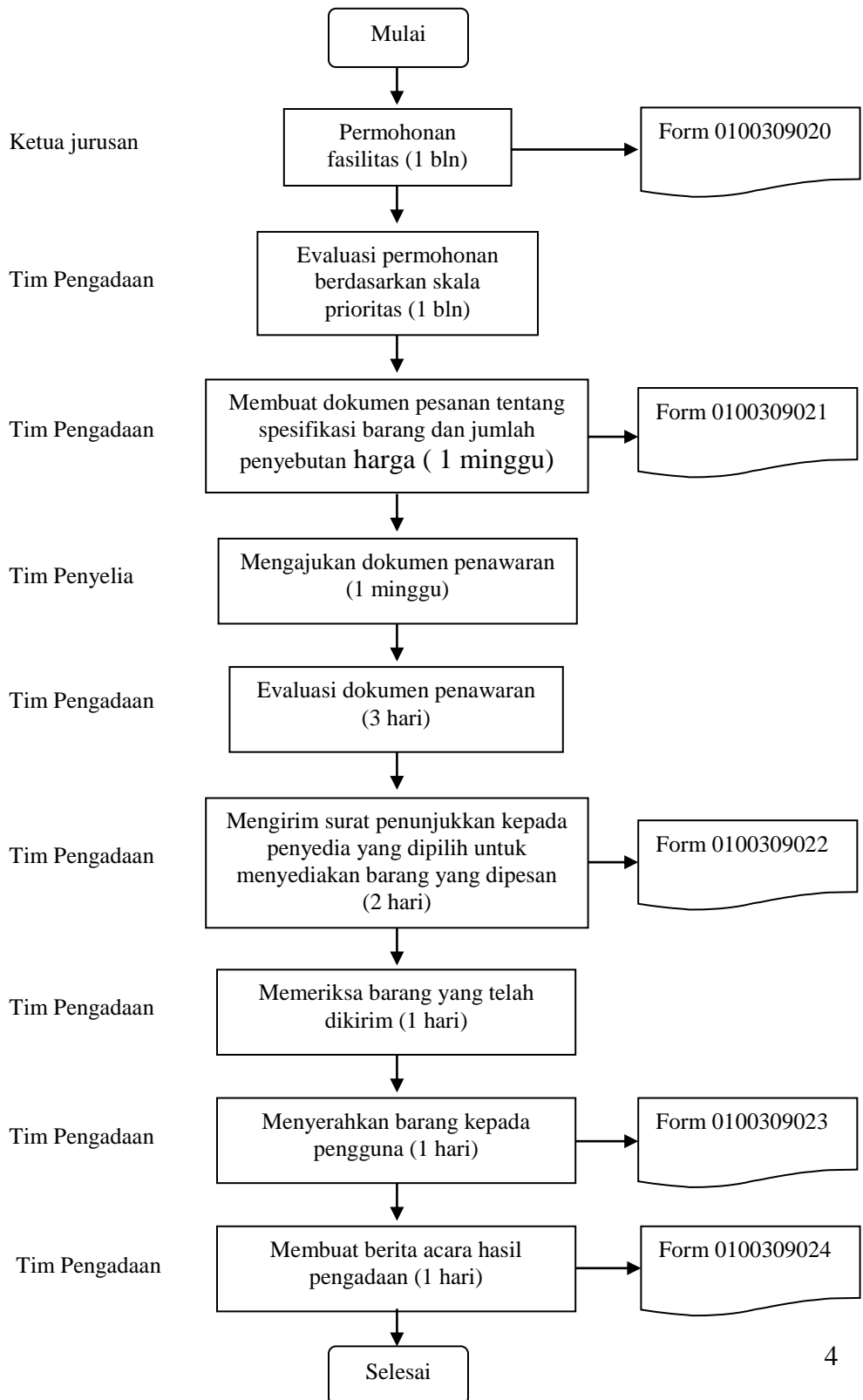
5. Tim Pengadaan membuat dan mengirim surat penunjukkan kepada pihak Penyedia yang dipilih untuk menyediakan barang yang dipesan.
6. Setelah barang yang dipesan datang, barang diperiksa berdasarkan dokumen pesanan. Ketentuan dalam pemeriksaan barang adalah sebagai berikut:
 - a. Apabila sesuai dengan 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 Tim Pengadaan dan Pengguna.
8. Tim Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan yang memuat rangkuman seluruh proses pengadaan dan disampaikan kepada Ketua Jurusan.

b. Pemeliharaan Barang

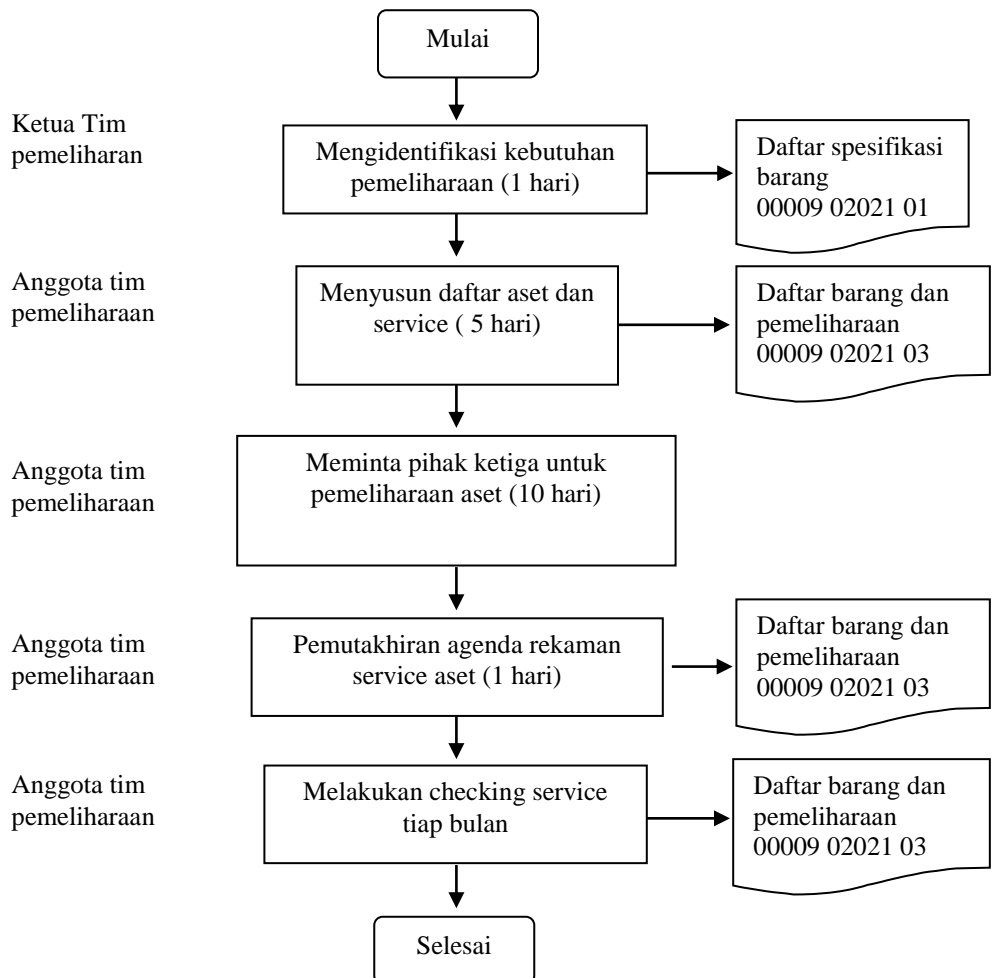
1. Ketua Tim Pemeliharaan mengidentifikasi kebutuhan persyaratan pemeliharaan barang.
2. Anggota Tim Pemeliharaan menyusun daftar aset dan service.
3. Anggota Tim Pemeliharaan meminta pihak ketiga untuk pemeliharaan dan memutakhirkan agenda rekaman service aset.
4. Anggota Tim Pemeliharaan melakukan checking service tiap bulan

VI. FLOW CHART

a. Pengadaan Inventaris



b. Pengelolaan Inventaris



VII. TIM UNIT JAMINAN MUTU

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.