MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA

SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.04/10
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Sumberdaya
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pelayanan Konsumsi pimpinan dan tamu SPMI-UNDIP/MP/04.04/10	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pelayanan Konsumsi pimpinan dan tamu	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/10	

TUJUAN:

Prosedur Operasional Standar Penyiapan Komsumsi Tamu/Rapat yaitu:

a. Untuk memberikan panduan kepada pihak yang berkepentingan terkait permintaan konsumsi di lingkungan dekanat Fakultas Kedokteran Undip
b. Mengetahui prosedur permintaan konsumsi dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Undip
c. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan penyiapan konsumsi tamu/rapat di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

ISTILAH &DEFINISI:

Prosedur permintaan konsumsi dilaksanakan untuk melaksanakan penyajian konsumsi.

REFERENSI / RUJUKAN

1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

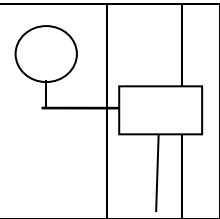
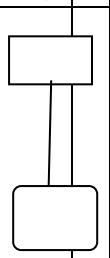
PIHAK TERKAIT

a. Pimpinan (Dekan/ Wakil Dekan)
b. Supervisor sumber daya
c. Pengadministrasi UPA
d. Rekanan

PROSEDUR

1. Pengajuan perencanan pengadaan barang dari departemen/tata usaha ke pimpinan
2. Pimpinan mendisposisikan ke manajer tata usaha
3. Manajer tata usaha mendisposisi ke supervisor sumberdaya
4. Supervisor sumber daya membuat disposisi pengadministrasi upa
5. Pengadministrasi upa membuat tor pengadaan barang dan jasa kemudian dimintakan paraf ke supervisor sumber daya, untuk disetujui dan ditandatangani pimpinan (wakil dekan sumber daya)
6. Pejabat pembuat komitmen membuat usulan pengadaan barang dan jasa melalui system pengadaan
7. Barang diterima dan dilakukan pemeriksaan oleh panitia penerima
8. Berkas pengadaan diserahkan bendahara fakultas untuk dilakukan pemprosesan pembayaran
9. Pengadministrasi UPA melakukan pencatatan, penomoran dan distribusi barang ke departemen/tata usaha dengan mengisi berita acara serah terima

NO	Kegiatan	Departemen / Tata Usaha	Pimpinan	Tata Usaha	Supervisor sumberdaya	Pengadministrasi UPA	Petugas Input SIMASET	PPHP	Petugas SIMAK	WAKTU	DOKUMEN
1	Pengajuan perencanan pengadaan barang modal dari departemen/tata usaha ke pimpinan									5 Menit	Surat dan TOR
2	Pimpinan mendisposisikan ke manajer tata usaha									10 Menit	Surat Disposisi
3	Manajer tata usaha mendisposisi ke supervisor sumberdaya									10 Menit	Surat Disposisi
4	Supervisor sumber daya membuat disposisi pengadministrasi upa									10 Menit	Surat Disposisi
5	Pengadministrasi upa membuat dratf surat usulan pengadaan barang dan memint paraf ke supervisor sumberdaya, manajer tata usaha, pimpinan									60 Menit	Surat,HPS dan TOR
6	Pejabat pembuat komitmen membuat usulan pengadaan barang modal melalui system pengadaan									60 Menit	Surat,HPS dan TOR
7	Barang modal diterima dan dilakukan pemeriksaan oleh panitia penerima pimpinan fakultas									60 Menit	Surat,HPS dan TOR

8	Berkas pengadaan diserahkan bendahara fakultas untuk dilakukan pemprosesan pembayaran									60 Menit	BAPHP, BAST, BAP, SPK
9	Pengadministrasi UPA melakukan pencatatn, penomoran dan distribusi barang modal ke departemen/tata usaha dengan mengisi berita acara serah terima									1 Hari	BAPHP, BAST, SPK