



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008
DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA**

NO. POB/KOM-PS/01 Rev. 01

Disiapkan oleh:
Dr.Eng. Heru Sukoco, SSi, MT
Sekretaris Bidang PPM dan Sarpras

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015

Diperiksa oleh
Ahmad Ridha, SKom, MS
Wakil Manajemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015


Disahkan oleh
Dr. Ir. Agus Buono, MSi, MKom
Ketua Departemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015


Status Dokumen	ASLI	
Nomor Salinan/Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PENGADAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

POB/FMIPA-SMM/01/FRM-08-00 ; Tgl. 07/08/2014

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan
3 September 2015	Memutakhirkan <i>header</i> sesuai kondisi revisi dokumen	pemutakhiran dokumen
3 September 2015	Perubahan penanggung jawab dokumen POB	perubahan struktur dan pejabat departemen
3 September 2015	Perubahan tanggal berlaku	perubahan implementasi
3 September 2015	Penyuntingan redaksi bagian "Tujuan" dan "Pengertian/Definisi"	menyederhanakan kalimat untuk mengurangi duplikasi kata
3 September 2015	Perubahan bagan Diagram Alir	agar setiap tahapan lebih detil dan mudah ditelusuri

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PENGADAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

1. Tujuan


Tujuan pembuatan dokumen yaitu sebagai panduan untuk melakukan pembelian atau penambahan sarana dan prasarana yang digunakan di Departemen Ilmu Komputer untuk menunjang kegiatan administrasi dan pelayanan, baik untuk fasilitas kantor maupun teknologi informasi dan komunikasi (TI) di Departemen Ilmu Komputer.

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Departemen Ilmu Komputer FMIPA-IPB untuk pengadaan sarana dan prasarana dengan jumlah nominal dan pajak di bawah 50 juta rupiah.

2. Pengertian/Definisi

- (1). **Sarana** adalah segala macam peralatan yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pendidikan, administrasi, dan pelayanan.
- (2). **Prasarana** adalah segala macam ruangan, kelengkapan, dan fasilitas yang secara tidak langsung digunakan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan.
- (3). **Penyedia barang (*supplier*)** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa konsultansi/ jasa lainnya yang diseleksi oleh Kepala Tata Usaha untuk melakukan pengadaan barang sesuai spesifikasi kebutuhan pengguna barang/jasa.
- (4). **Pengguna barang/jasa** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan atau jasa milik Departemen Ilmu Komputer atas permintaan civitas akademika Departemen Ilmu Komputer.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PENGADAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01


- (5). **Pengguna** meliputi staf pendidik, staf kependidikan, dan mahasiswa Departemen Ilmu Komputer FMIPA IPB.

3. Referensi

- (1). Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- (2). Peraturan Kepala LKPP No. 6 Tahun 2012 tentang juknis Peraturan Presiden Tahun 2012
- (3). Peraturan Presiden No. 172 Tahun 2014 tentang perubahan ke-1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010
- (4). PDM/KOM/01 Pedoman Mutu Departemen Ilmu Komputer
- (5). ISO 9001:2008 Klausul 4.1 Persyaratan Umum
- (6). ISO 9001:2008 Klausul 4.2 Persyaratan Dokumentasi
- (7). ISO 9001:2008 Klausul 6.1 Penyediaan Sumber Daya
- (8). ISO 9001:2008 Klausul 6.3 Infrastruktur
- (9). ISO 9001:2008 Klausul 6.4 Lingkungan Kerja
- (10). ISO 9001:2008 Klausul 7.4 Pembelian
- (11). ISO 9001:2008 Klausul 7.4.1 Proses pembelian

4. Ketentuan Umum


Pengadaan dilakukan untuk menambah sarana dan prasarana yang ada atau mengganti sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PENGADAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

5. Rincian Prosedur

(1). Flowchart



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PENGADAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

(2). Penjelasan *Flowchart*

Kegiatan 1

Civitas akademika Departemen Ilmu Komputer mengajukan permohonan kebutuhan sarana dan prasarana disertai rincian pengajuan harga dan sumber acuannya (jika diperlukan).

Kegiatan 2


Pengguna barang/jasa (Kepala Tata Usaha atau Sekretaris bidang Sarana dan Prasarana) menginventarisasi kebutuhan barang untuk sarana dan prasarana berdasarkan pengajuan dari civitas akademika Departemen Ilmu Komputer.

Kegiatan 3

Pengguna barang/jasa melakukan penelusuran dan pencarian informasi harga barang yang diajukan oleh civitas akademika Departemen Ilmu Komputer. Setiap penyedia barang (*supplier*) diberikan formulir permintaan penawaran kepada *supplier* yang tercantum di daftar *supplier*. Untuk *supplier* yang belum tercantum di daftar *supplier* (baru) maka sebelumnya harus mengisi kuisioner seleksi *supplier* dan selanjutnya pengguna barang/jasa akan memasukkannya ke dalam daftar *supplier*.

Kegiatan 4

Pengguna barang/jasa membuat pengajuan dana kepada Sekretaris dan Ketua Departemen sesuai dengan hasil pengajuan penawaran dengan *supplier*.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PENGADAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

Kegiatan 5

Sekretaris dan Ketua Departemen melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana. Jika pengajuan disetujui maka akan ditandatangani dan jika tidak disetujui maka pengajuan harus diverifikasi ulang dengan membuat catatan alasan penolakan.

Kegiatan 6

Jika pengadaan sampai batas 50 juta berikut pajak maka dapat dilakukan oleh Departemen, kemudian atas dasar pengajuan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris dan Ketua Departemen, selanjutnya Pengelola Keuangan Unit (PKU) melakukan pencairan dana.

Kegiatan 7


Kepala Tata Usaha melakukan proses pemesanan barang kepada penyedia barang.

Kegiatan 8

Ketika barang yang dibeli sudah sampai pada departemen, maka dilakukan serah terima barang dari penyedia barang kepada pengguna barang/jasa. Tahap ini melakukan verifikasi kesesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima. Jika terdapat ketidaksesuaian maka akan dilakukan pemesanan barang ulang.

Kegiatan 9

Kesesuaian antara barang yang dibeli dengan barang yang dipesan dibuktikan dengan bukti pengiriman dan pembayaran. Kemudian, Kepala Tata Usaha memberikan dokumen serah terima barang kepada staf

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER	Kode : POB/KOM-SP/01
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	PENGADAAN SARANA dan PRASARANA	Nomor Revisi : 01

inventor untuk dilakukan pencatatan inventarisasi barang yang diadakan tersebut.

Kegiatan 10

Barang yang sudah dilakukan pencatatan inventarisasi diserahkan kepada civitas akademika.

7. Daftar Dokumen Pendukung.

- (1). Form Pengajuan Kebutuhan Barang/jasa (POB/KOM-SP/01/FRM-01-00)
- (2). Form Pengajuan Dana (POB/KOM-SP/01/FRM-02-00)
- (3). Form Kuesioner Seleksi *Supplier* (POB/KOM-SP/01/FRM-03-00)
- (4). Form Daftar *Supplier* (POB/KOM-SP/01/FRM-04-00)
- (5). Form Evaluasi *Supplier* (POB/KOM-SP/01/FRM-05-00)
- (6). Form Permintaan Penawaran (POB/KOM-SP/01/FRM-06-00)