

MANUAL PROSEDUR
ALUR REKAPITULASI PERMINTAAN
BARANG DAN JASA



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
ALUR REKAPITULASI PERMINTAAN BARANG & JASA**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KodeDokumen	:	01400 04459
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu, Neny Roeswahjuni, drg., Sp.Ort
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan Drg. R. Setyohadi, MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun buku manual prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya buku manual prosedur ini kami ucapkan terima kasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
MANUAL PROSEDUR ALUR REKAPITULASI PERMINTAAN	
BARANG & JASA	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup.....	4
- Definisi	4
- Rujukan.....	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR ALUR REKAPITULASI PERMINTAAN BARANG & JASA

Tujuan

Untuk mempermudah proses rekapitulasi permintaan Barang/Jasa di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dalam proses rekapitulasi permintaan Barang/Jasa.

Definisi

1. Rekapitulasi adalah ringkasan maupun ikhtisar isi pada akhir Laporan atau akhir hitungan pembuatan rincian data yang bercampur aduk menurut kelompok utama.
2. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau di manfaatkan oleh pengguna barang.
3. Jasa adalah layanan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan.

Rujukan

1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden No 54 tahun 2010 Jo 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 Tentang Statuta Universitas Brawijaya;
10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
11. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

Garis besar prosedur

1. Unit kerja (User) membuat surat permintaan barang / jasa.
2. Surat permintaan barang/jasa ditujukan kepada Pimpinan yaitu Dekan maupun Wakil Dekan II.
3. Disposisi surat permintaan barang/jasa turun bisa berupa persetujuan maupun ketidak setujuan atas permintaan barang/jasa tersebut dengan menyesuaikan situasi kebutuhan.
4. Kemudian surat permintaan barang/jasa diturunkan kepada Kepala Tata Usaha dan diturunkan lagi ke Subbag. Umum & Perlengkapan.
5. Apabila disposisi pimpinan menyatakan persetujuan maka akan segera di lakukan proses rekapitulasi barang di dalam Aplikasi Permintaan Barang/Jasa.
6. Kemudian akan dibuatkan Laporan Hasil Rekapitulasi Permintaan Barang/Jasa dan disampaikan pada rapat pengadaan barang/jasa bersama dengan pimpinan.

BAGAN ALIR

