

**MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG MODAL**



**JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2014

**MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG MODAL
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



KodeDokumen	:00607 06019
Revisi	: 01
Tanggal	:1 Oktober 2014
Diajukanoleh	:KetuaUnit JaminanMutu Nasir WidhaSetyanto, ST., MT
Dikendalikanoleh	:ManagementRepresentative Arif Rahman,ST.,MT
Disetujuioleh	:Ketua Program Studi IsharditaPambudi Tama., ST., MT., Ph.D

DAFTAR ISI

DaftarIsi	i
I. Tujuan.....	1
II. Pihak-pihak yang terkait	1
III. Dokumen/ Buku/ Laporan/ Formulir	1
IV. Mekanisme dan Prosedur	1
V. Bagan Alir PengambilanSkripsi	3

I. Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur proses pengadaan barang modal untuk setiap unit/bagian/ laboratorium dalam Jurusan Teknik Industri.

II. Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Ketua/Sekretaris Jurusan
2. Kepala Unit Kerja (Kepala Laboratorium, Kepala Urusan Akademik Jurusan, Perpustakaan)
3. Staff Administrasi/ Recording/ Umum

III. Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Daftar jumlah dan kondisi alat/ barang modal masing-masing unit kerja
2. Rencana program kerja masing-masing unit kerja
3. Usulan alokasi pendanaan

IV. Mekanisme Dan Prosedur

Kepala Unit Kerja

1. Kepala masing-masing unit kerja menyampaikan rencana program kerjanya selama setahun (dua semester).
2. Memberikan daftar jumlah dan kondisi alat/ barang modal di masing-masing unit kerja.
3. Menyampaikan kebutuhan alat/ barang untuk mendukung rencana kerja.
4. Spesifikasi dan harga barang modal yang diajukan.
5. Memberikan usulan alokasi pendanaan (bila ada)

Ketua/Sekretaris Jurusan

1. Memeriksa semua berkas yang diajukan oleh kepala unit kerja.
2. Mengalokasikan rencana pendanaan
3. Membuat surat pengajuan dana/ RAB:
 - a. Kepada pihak Fakultas (bila dibiayai oleh Fakultas/ Rektorat) atau kepada Koordinator.
 - b. Kepada Koordinator Program (bila dibiayai oleh program, misalnya PHK-I, A2, SP4 dan lainnya.)

Staf Administrasi/Rekording

1. Memperbaharui jumlah dan kondisi alat/barang modal yang dimiliki masing-masing unit kerja, dan ruang-ruang dalam jurusan teknik industri (ruang kelas, ruang dosen, dapur, studio, laboratorium, Kaptodi/Sekprodi, ruang mahasiswa, toilet, musholla, dll)
2. Checklist daftar jumlah dan kondisi alat/ barang minimal dilakukan per 3 bulan
Copy Hasil checklist diserahkan ke Kajur/Sekjur dan kepala unit kerja

V. Bagan Alir Pengadaan Barang Modal

