



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008  
DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMERDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**NO. DOKUMEN : POB-MSP-FPIK-13**  
**REVISI : 00**  
**NO. SALINAN :**


Bogor, 19 Februari 2014

Deketahui oleh:  
Sekretaris Departemen  
Manajemen Sumberdaya Perairan

Disahkan oleh:  
Ketua Departemen  
Manajemen Sumberdaya Perairan

Dr Majarjana Krisanti, SPi, MSi  
NIP. 19691031 199512 2 001

Dr Ir M. Mukhlis Kamal, MSc  
NIP. 196809141994021001

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-13
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	Halaman : 2

## 1. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dapat dilakukan secara efektif dan efisien di Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor (MSP IPB).

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses usulan pengadaan barang mulai dari menginventaris kebutuhan barang sampai distribusi barang kepada pihak yang mengusulkan, di lingkungan Departemen MSP IPB.

## 3. Istilah/Definisi


Tidak ada.

## 4. Referensi

- 4.1. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor

## 5. Ketentuan Umum

Tidak ada.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-13
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	Halaman : 3

## 6. Rincian Prosedur

6.1 Masing-masing Unit/Bagian dan Petugas Umum dan Perlengkapan mendata rekanan/*supplier* yang digunakan dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Departemen MSP IPB.

Masing-masing Unit/ Bagian mengusulkan kebutuhan barang dan jasa kepada Ketua Departemen (Kadep) melalui Kepala Tata Usaha (KTU).

Kadep menyetujui usulan pengadaan

Pengadaan barang dan jasa di Bagian berada di bawah koordinasi Kepala Bagian (Kabag), sedangkan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Departemen dikoordinasikan oleh Kadep dibantu KTU.

6.2 Bagian dan Departemen melakukan pengadaan/pembelian barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku.


6.3 KTU/Bagian menerima hasil pengadaan barang dan jasa dan melakukan verifikasi/ kesesuaian atas barang dan jasa yang diterima.

6.4 Apabila barang/jasa yang diterima/dikirim tidak sesuai dengan permintaan maka Bagian/KTU mengembalikan kepada rekanan yang bersangkutan.

6.5 Bagian dan Petugas Umum dan Perlengkapan mendata barang yang dibeli.


6.6 Petugas Umum dan Perlengkapan mendistribusikan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dengan menggunakan formulir tanda terima penyerahan barang dan jasa.

6.7 Petugas Umum dan Perlengkapan setiap bulan mendata dan membuat laporan keluar-masuk barang yang belum didistribusikan kepada pihak yang bersangkutan dengan membuat catatan *stock*

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-13
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	Halaman : 4

*opname.*

- 6.8 Bagian dan KTU melakukan evaluasi terhadap rekanan yang pernah digunakan dalam proses pengadaan setiap tahun.
- 6.9 Bagian dan KTU menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap masing-masing rekanan/*supplier*.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-13
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	Halaman : 5

## 7. BaganAlir Proses

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kepala Bagian &amp; Petugas Umper</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mendata rekanan dan mengusulkan kebutuhan barang dan jasa</td> </tr> </table>	Kepala Bagian & Petugas Umper	1	Mendata rekanan dan mengusulkan kebutuhan barang dan jasa		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Laporan Pengadaan barang</div>	<p>Untuk pemeliharaan yang harus dilakukan oleh pihak ketiga, maka ditetapkan berdasarkan kualitas hasil pekerjaan dengan harga kompetitif.</p>
Kepala Bagian & Petugas Umper	1					
Mendata rekanan dan mengusulkan kebutuhan barang dan jasa						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bagian dan KTU</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Melakukan pengadaan barang/ jasa</td> </tr> </table>	Bagian dan KTU	2	Melakukan pengadaan barang/ jasa		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Laporan Pengadaan barang</div>	
Bagian dan KTU	2					
Melakukan pengadaan barang/ jasa						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">KTU / Bagian</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menerima hasil pengadaan, melakukan verifikasi.</td> </tr> </table>	KTU / Bagian	3	Menerima hasil pengadaan, melakukan verifikasi.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Laporan Pengadaan barang</div>	
KTU / Bagian	3					
Menerima hasil pengadaan, melakukan verifikasi.						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">KTU / Bagian</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengembalikan barang/jasa apabila tidak sesuai dengan permintaan kepada rekanan</td> </tr> </table>	KTU / Bagian	4	Mengembalikan barang/jasa apabila tidak sesuai dengan permintaan kepada rekanan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Nota Pembelian barang</div>	
KTU / Bagian	4					
Mengembalikan barang/jasa apabila tidak sesuai dengan permintaan kepada rekanan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bagian &amp; Petugas Umper</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mendata barang yang dibeli.</td> </tr> </table>	Bagian & Petugas Umper	5	Mendata barang yang dibeli.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Daftar inventaris</div>	
Bagian & Petugas Umper	5					
Mendata barang yang dibeli.						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Petugas Umper</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mendistribusikan barang/jasa</td> </tr> </table>	Petugas Umper	6	Mendistribusikan barang/jasa		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Formulir tanda terima barang</div>	
Petugas Umper	6					
Mendistribusikan barang/jasa						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Petugas Umper</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mendata dan membuat catatan stock opname</td> </tr> </table>	Petugas Umper	7	Mendata dan membuat catatan stock opname		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Laporan keluar-masuk barang</div>	
Petugas Umper	7					
Mendata dan membuat catatan stock opname						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bagian dan KTU</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Melakukan evaluasi terhadap rekanan</td> </tr> </table>	Bagian dan KTU	8	Melakukan evaluasi terhadap rekanan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Laporan Inventaris barang</div>	
Bagian dan KTU	8					
Melakukan evaluasi terhadap rekanan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bagian dan KTU</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi</td> </tr> </table>	Bagian dan KTU	9	Menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Laporan Inventaris barang</div>	
Bagian dan KTU	9					
Menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi						