

PEDOMAN PENGADAAN

1. Cakupan dari fungsi pengadaan meliputi semua kegiatan atau proses untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk operasional universitas.
2. Pengadaan barang/jasa dilakukan dengan berpedoman pada anggaran tahunan (bagian dari RKT) yang telah disetujui oleh Pejabat yang berwenang.
3. Jenis barang dan jasa tersebut dikelompokkan sebagai berikut :
 - a. Aktiva Tetap (Fixed Asset) Standar
Adalah barang dan / atau instalasi yang sifatnya umum (standar) dan non consumable, untuk menunjang kegiatan perkuliahan maupun pekerjaan sehari-hari dari karyawan dan dosen ; seperti ruang kuliah, ruang kerja, ruang rapat, meja-kursi kuliah, meja-kursi kerja, kendaraan operasional dan sejenis itu lainnya.
Identifikasi kebutuhan barang jenis ini serta proses pengadaannya dilakukan oleh Bagian Umum (General Affair) berdasarkan rencana kerja dari seluruh unit kerja yang terdapat dalam RKT.
 - b. Aktiva Tetap (fixed Asset) Khusus
Adalah barang dan / atau instalasi yang sifatnya khusus, baik dari sisi penggunaan maupun teknologi ; seperti ruang laboratorium, ruang perpustakaan, peralatan laboratorium, buku-buku koleksi perpustakaan, buku-buku wajib (text book) dan sejenis itu lainnya.
Identifikasi kebutuhan barang jenis ini dilakukan oleh Unit Kerja yang bersangkutan dan proses pengadaannya dikoordinasikan dengan Bagian Umum (General Affair) berdasarkan rencana kerja dari unit kerja tersebut yang terdapat dalam RKT.
 - c. Barang-barang habis pakai (consumable goods)
Adalah barang-barang kebutuhan administrasi kantor dan / atau rumah tangga kantor sehari-hari ; seperti alat tulis dan consumable goods lainnya.
Identifikasi kebutuhan barang jenis ini serta proses pengadaannya dilakukan oleh Bagian Umum (General Affair) berdasarkan rencana kerja dari seluruh unit kerja yang terdapat dalam RKT.
 - d. Jasa-jasa
Adalah jasa-jasa pihak ketiga yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional universitas ; seperti jasa-jasa sewa, utilitas, kebersihan, keamanan, pemeliharaan & perbaikan,

percetakan, pelatihan, konsultan, asuransi, periklanan (promosi) dan jasa-jasa pihak ketiga lainnya.

Identifikasi kebutuhan barang jenis ini dilakukan oleh Unit Kerja yang bersangkutan dan proses pengadaannya dikoordinasikan dengan Bagian Umum (General Affair) atau unit kerja terkait, berdasarkan rencana kerja dari unit kerja tersebut yang terdapat dalam RKT.

4. Permintaan maupun persetujuan pengadaan barang dan jasa harus dilakukan secara tertulis, dan dilengkapi dengan paraf / tanda tangan Pejabat yang berwenang pada formulir standar atau memo yang disediakan / dibuat untuk keperluan tersebut.
5. Setiap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus didukung dengan bukti yang cukup (seperti invoice, surat perintah kerja / SPK, tanda terima barang, berita acara serah terima barang dan sejenisnya).
6. Untuk menjamin kualitas barang dan jasa, delivery time, dan harga serta term pembayaran yang baik maka pemilihan supplier atau rekanan untuk pengadaan barang dan jasa tersebut harus mengacu pada Approved Vendor List.
7. Pelaksanaan dan kinerja dari supplier atau rekanan tersebut dalam pengadaan barang dan jasa akan dipergunakan sebagai dasar untuk meng-up date Approved Vendor List.