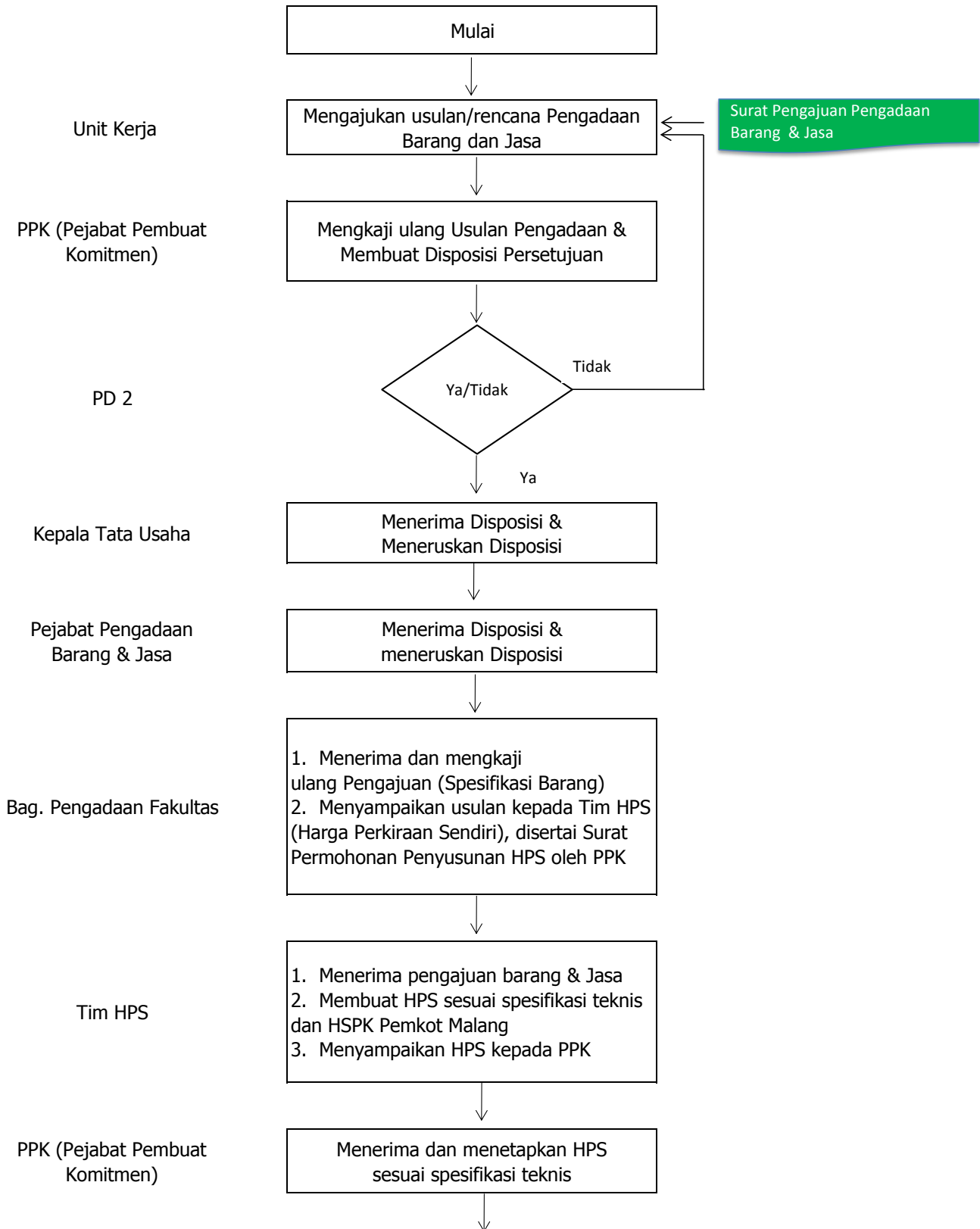


**DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
FAKULTAS TEKNIK**





Bag. Pengadaan Fakultas

1. Menerima HPS
2. Menerbitkan Jadwal Proses Pengadaan Barang dan Jasa
3. Membuat Surat Survei Harga yg ditandatangani Pejabat Pengadaan dan dikirim kepada Rekanan/Penyedia Jasa yg dipilih
4. Menerima Surat Penawaran dari Surat Survei Harga yg dikirim
5. Menunjuk dan menetapkan pemenang berdasarkan penawaran yg paling rendah
6. Menginformasikan kepada Penyedia Jasa tsb untuk melengkapi persyaratan penyusunan dokumen kontrak
7. Menyusun Dokumen Kontrak berdasarkan Jadwal dan data yg tersedia dari rekanan/penyedia jasa
8. Menyerahkan Dokumen Kontrak kepada Pejabat Pengadaan



Pejabat Pengadaan
Barang dan Jasa & PPK

Menerima, Mengoreksi &
Menandatangani Dokumen Kontrak



Bag. Pengadaan Fakultas

1. Berkoordinasi dengan Tim Pemeriksa & Penerima Barang, berkaitan dengan kesesuaian barang
2. Mengadakan Dokumen Kontrak sebanyak 4 eksemplar
3. Mengarsip Dokumen Kontrak
4. Menyerahkan Dokumen Kontrak ke Bag. Keuangan untuk ditindak lanjuti



Unit Kerja

Menerima Barang/Jasa



Selesai