

**MANUAL PROSEDUR
PERBAIKAN PERALATAN KANTOR**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



**Manual Prosedur
Perbaikan Peralatan Kantor**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 002000 400802
Revisi	: 2
Tanggal	: 16 September 2011
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan Drs. Soeharto
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Kastolani, SE.MM.

DAFTAR ISI

1. Tujuan :	5
2. Ruang Lingkup :	5
3. Definisi :	5
4. Rujukan :	5
5. Garis Besar Prosedur :	6
6. Diagram Alir :	8

Prosedur Perbaikan Peralatan Kantor

1. Tujuan :

- a. Membuat review proses kegiatan perbaikan peralatan kantor di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya

2. Ruang lingkup:

- a. Proses kegiatan dan pendokumentasian kegiatan perbaikan peralatan kantor di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya

3. Definisi :

- a. Peralatan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk membantu kegiatan operasional di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya, peralatan kantor tersebut antara lain: Meja, Kursi perkuliahan, dan *Air Conditioner*(AC)

4. Rujukan :

- a. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur :

- 1) Adanya komplain secara verbal atau tertulis yang diajukan dari pengguna kepada Kaur. Prasarana/ Kerumahtanggaan
- 2) Kaur. Prasarana/ kerumahtanggaan membuat laporan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang diajukan kepada PPK
- 3) PPK membuat Permohonan Pengajuan Perbaikan dan diajukan kepada panitia pengadaan
- 4) Panitia pengadaan membuat keputusan berdasarkan besarnya biaya yang diperlukan untuk melaksanakan perbaikan, sebagai berikut:
 - a. Untuk biaya perbaikan 10 sampai dengan 100 juta rupiah: melalui proses penunjukan langsung
 - b. Untuk biaya perbaikan 100 sampai dengan 200 juta rupiah: melalui proses lelang sederhana
 - c. Untuk biaya perbaikan 200 juta ke atas: melalui proses lelang umum

- 5) Rekanan membuat harga penawaran atas biaya perbaikan dan memberikannya kepada panitia pengadaan
- 6) Panitia pengadaan melakukan penunjukkan rekanan dan melakukan tawar menawar harga
- 7) Panitia menetapkan harga yang disepakati dan diajukan ke PPK
- 8) Dari harga yang telah disepakati, PPK membuat Surat Perjanjian Kontrak (SPK) empat rangkap. Satu rangkap untuk rekanan, dua rangkap untuk bagian keuangan, dan satu lagi untuk arsip
- 9) Pihak rekanan melaksanakan pekerjaan
- 10) Setelah selesai pekerjaan, panitia pemeriksa melakukan pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak
- 11) Jika pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak maka hasil pekerjaan akan diserahkan kepada panitia pemeriksa
- 12) Dengan membawa bukti Surat Perjanjian Kontrak (SPK) pihak rekanan melakukan penagihan kepada pihak Fakultas yang diwakili oleh PPK

6. Bagan Alir :

