

	AUDIT PROSEDUR PENGADAAN PRASARANA UNIVERSITAS PASUNDAN	
	No. KKP : 3201 Bidang : Prasarana dan Sarana	Unit Auditee :
Nama Auditee :		
Jabatan Auditee :		
Nama Auditor :		
Tanggal Audit :		

A. TUJUAN

Pengadaan bertujuan untuk menunjang peningkatan mutu pelayanan, proses pembelajaran, serta kelancaran proses kerja unit-unit agar dapat mencapai target yang telah ditetapkan

B. LINGKUP PENERAPAN

Kegiatan pengadaan mencakup proses analisa kebutuhan, pengusulan, pengadaan, dan distribusi barang.

C. DEFINISI

1. Pengadaan adalah mengadakan berbagai yang sebelumnya tidak ada, baik berupa sarana maupun prasarana, yang dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan yang apabila tidak terpenuhi dapat mengganggu kegiatan lain.
2. Pengadaan prasarana meliputi:
 - a. pengadaan barang bergerak roda 2 atau roda 4.
 - b. mesin kantor, mebeler, alat laboratorium, alat kantor dan sejenisnya.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Yayasan Pendidikan Tinggi (YPT) Pasundan.
2. Rektor.
3. Pembantu Rektor II.
4. Bendahara.
5. Biro Administrasi Umum (BAU).
6. Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan (B RTP).

E. KRITERIA DAN STANDAR

1. Pengadaan kendaraan dinas dilakukan oleh universitas dengan persetujuan YPT.

2. Pengadaan barang dilakukan oleh Bagian Rumah Tangga, melalui proses analisis kebutuhan.
3. Pengadaan barang-barang kebutuhan rutin, seperti barang habis pakai berupa ATK (Alat Tulis Kantor) dilakukan oleh unit kerja masing masing atas persetujuan pimpinan unit yang berwenang.
4. Pengadaan barang yang bersumber dari anggaran universitas diatas nilai Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) diputuskan oleh Rektor. Pengadaan tersebut dapat dilakukan oleh Bagian Rumah Tangga atau oleh pihak lain melalui penawaran. Pengadaan barang dengan nilai Rp. 500.000; (lima ratus ribu rupiah) s.d. Rp. 2.500.000; (dua juta lima atus ribu rupiah), melalui persetujuan Pembantu Rektor II. Pengadaan barang senilai s.d. Rp. 500.000; (lima ratus ribu rupiah) diputuskan oleh Kepala Biro Umum.
5. Pembelian peralatan laboratorium dapat dilakukan unit pengusul.
6. Dalam keadaan mendesak, jika pejabat biro berhalangan, usulan dapat diteruskan ke biro di atasnya.
7. Pengadaan barang bergerak harus mendukung sebesar-besarnya kepentingan unit garapan.
8. Barang bergerak dapat diadakan bila barang bergerak yang lama sudah tidak layak pakai, walaupun ada biaya eksplorasinya terlalu tinggi.

F. PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Pengadaan kendaraan dinas untuk rektor, pembantu rektor, dan dekan.						
	a. Usulan dari Rektor disertai spesifikasi/data keadaan kendaraan, kepada YPT.						
	b. Pengadaan dilakukan oleh panitia yang dibentuk untuk keperluan tersebut.						
2.	Pengadaan mebel dan mesin kantor:						
	a. Usul pengadaan disampaikan oleh Bagian Rumah Tangga & Perleng-kapan (BRTP) kepada						

	Biro Administrasi Umum (BAU) setelah melakukan analisis kebutuhan, atau berdasarkan usulan unit pengguna.						
	b. BAU memberikan persetujuan atau pengkoreksian usulan untuk diteruskan ke bendahara.						
	c. Pekerjaan pengadaan dan pendistribusian dilakukan oleh BRTP.						
3	Pengadaan peralatan laboratorium						
	a. Usul pengadaan disampaikan oleh Jurusan disertai dengan analisis kebutuhan kepada PD II.						
	b. PD II memberikan persetujuan atau koreksi usulan, untuk didisposisikan kepada Bendahara.						
	c. Pekerjaan pengadaan dapat dilakukan oleh jurusan atau pihak lain melalui penawaran terbuka.						

G. REKAMAN

1. Daftar barang.
2. Basis Data SAPRA.
3. Dokumen usulan.
4. Dokumen penunjukan atau dokumen lelang (jika melalui mekanisme lelang).

Auditor,

Bandung, 2016
Auditee,

(.....)
NIP/NIY :

(.....)
NIP/NIY :