



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008  
DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT  
FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**


## **PROSEDUR PENGADAAAN SARANA DAN PRASARANA**

**NO. DOKUMEN : POB-GIZ-S1-012  
REVISI : 00  
NO. SALINAN :**

Bogor, 09 Februari 2015

Dekan

Dr. Arif Satria  
NIP. 19710917 199702 1 003

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-012
	<b>DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	No. Revisi : 00

## 1. TUJUAN

Memberikan informasi dan menjadi acuan bagi sivitas akademika Departemen Gizi Masyarakat dalam pengajuan dan pengadaan rutin sarana/prasarana digunakan di laboratorium, lapangan, dan umum sehingga dapat mendukung kegiatan Tridharma secara maksimal dan berkesinambungan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan prosedur baku yang berlaku dalam kegiatan pendataan usulan dan pengadaan sarana/prasarana di Departemen Gizi Masyarakat yang diakomodir dari dana DIPA dan/atau DM (SPPA).

## 3. PENGERTIAN / ISTILAH

3.1. Pengadaan Sarana/Prasarana adalah kegiatan melengkapi sarana/prasarana dalam bentuk pengadaan baru dan atau kelengkapan bahan/suku cadang.

## 4. REFERENSI


- 4.1. Persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008.
- 4.2. Peraturan Pemerintah No. 54 Tentang Pengadaran Barang dan Jasa.

## 5. KETENTUAN UMUM

Tidak ada


## 6. PROSEDUR

- 6.1. Kepala TU membuat daftar rekanan yang akan digunakan dalam kegiatan pengadaan sesuai dengan ketentuan.
- 6.2 Staf Administrasi Umum/Akademik menggunakan pengadaan sarana dan prasarana (peralatan dan bahan habis pakai) yang mendukung

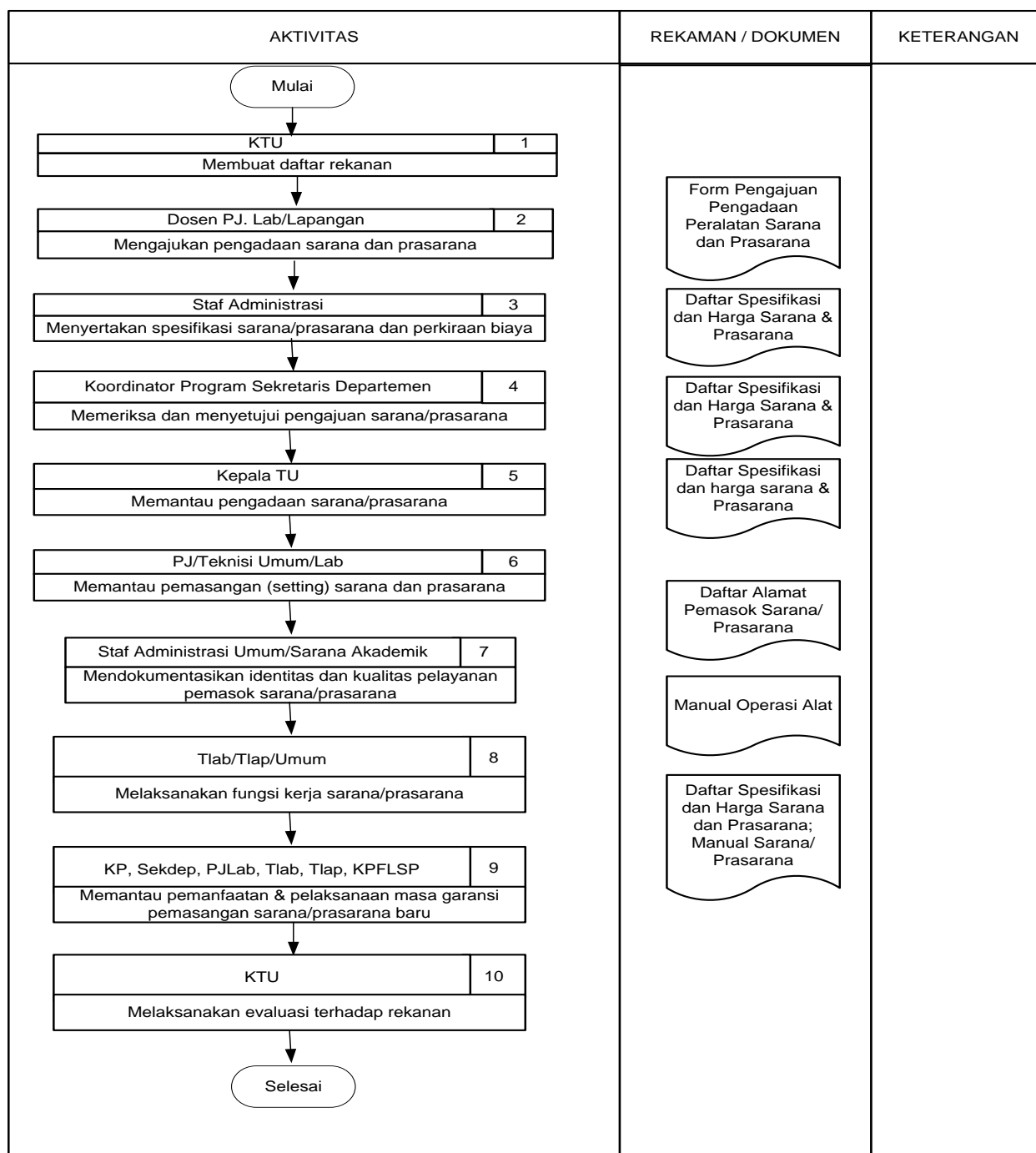
	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-012
	<b>DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	No. Revisi : 00


kegiatan tridharma.

- 6.3 Pengusul dan Sekretaris Departemen menyertakan spesifikasi sarana/prasarana dan perkiraan biaya.
- 6.4. Koordinator Praktikum, Penanggung Jawab Labortorium, Teknisi Laboratorium, Teknisi Lapangan, Sekretaris Departemen melakukan pertemuan untuk memeriksa dan menyetujui pengajuan sarana/prasaana berdasarkan pada prioritas dan harga.
- 6.5. Kepala TU memantau pengadaan sarana/prasarana oleh Departemen dan atau Institut Pertanian Bogor.
- 6.6. Koordinator Praktikum, Penanggung Jawab Laboratorium, Teknisi Laboratorium, Teknisi Lapangan, Sekretaris Departemen memantau pemasangan (*setting*) sarana dan prasarana (jika diperlukan).
- 6.7. Staf Administrasi Umum/Fasilitas Akademik mendokumentasikan identitas dan kualitas pelayanan pemasok sarana/prasarana.
- 6.8. Teknisi Laboratorium/Lapangan/Umum melaksanakan fungsi kerja sarana/prasarana.
- 6.9. Kepala TU memantau pemanfaatan dan pelaksanaan masa garansi pemasangan sarana/prasarana baru.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-012
	<b>DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	No. Revisi : 00

## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-GIZ-S1-012
	<b>DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA</b>	Tgl Berlaku : 09/02/2015
	<b>PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	No. Revisi : 00

## 8. WAKTU PELAKSANAAN

Tentatif.

## 9. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Kode	Nama Dokumen	Lokasi
1	FRM-GIZ-012-001-00	Form Daftar Rekanan	Sekretariat
2	FRM-GIZ-012-002-00	Form Pengajuan Pengadaan Peralatan Sarana dan Prasarana (FP3SP)	Sekretariat
3	FRM-GIZ-012-003-00	Daftar Spesifikasi dan Harga Sarana dan Prasarana	Sekretariat
4	FRM-GIZ-012-004-00	Daftar Alamat Pemasok Sarana/Prasarana	Sekretariat
5	FRM-GIZ-012-005-00	Manual Sarana/Prasarana	Sekretariat
6	FRM-GIZ-012-006-00	Form Evaluasi Rekanan	Sekretariat