
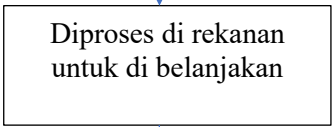
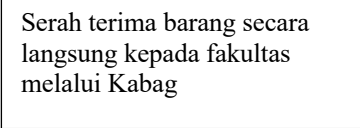
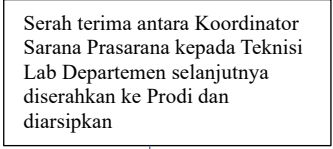
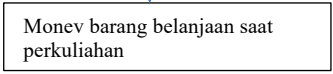


Standar Operasional Prosedur
Pengadaan Barang
 Departemen Olahraga dan Kesehatan FV UNY

Dibuat Oleh		: Departemen Olahraga dan Kesehatan FV UNY	
Diperiksa Oleh		:	
	Nomor:	Halaman:	1/1
	Tanggal:	Revisi:	
PROSEDUR: PENGADAAN BARANG DEPARTEMEN OLAHRAGA DAN KESEHATAN			
1.	Tujuan	Membantu Proses Pengadaan Barang	
2.	Tanggung jawab	Koordinator Prodi di Departemen Olahraga dan Kesehatan	
3.	Isi Prosedur		
No	Urutan Proses	Flowchart	Dokumen
1.	Koordinator Prodi di Departemen Olahraga dan Kesehatan mengajukan Proposal pengadaan barang	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p>Koordinator Prodi di Departemen Orkes mendata kebutuhan perkuliahan dan membuat proposal permohonan pengadaan barang di akhir tahun (November-Desember)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. Proposal Pengadaan Barang a. Nama Barang b. Gambar c. Spesifikasi d. Referensi harga (link produk)
2.	Koordinator memberikan proposal ke bagian <i>Front Office</i> untuk diajukan ke Dekan	<p>Proposal yang sudah lengkap diajukan ke Dekan melalui <i>Front Office</i></p> <p style="text-align: center;">↙ ↘</p>	1. Proposal Pengadaan Barang a. Nama Barang b. Gambar c. Spesifikasi d. Referensi harga (link produk)
3.	Dekan menyetujui proposal	<p>Dekan menyetujui proposal</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dekan Belum setuju</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Revisi</p>	1. Proposal Pengadaan Barang a. Nama Barang b. Gambar c. Spesifikasi d. Referensi harga (link produk)
4.	Dekan disposisi proposal ke Kabag selanjutnya diserahkan ke pihak Rekanan	<p>Dekan disposisi Proposal ke Kabag kemudian diserahkan ke pihak Rekanan untuk di belanjakan</p>	1. Proposal Pengadaan Barang a. Nama Barang b. Gambar c. Spesifikasi d. Referensi harga (link produk)

5.	Rekanan membelanjakan barang sesuai proposal	 <p>Diproses di rekanan untuk di belanjakan</p>	1. Proposal Pengadaan Barang a. Nama Barang b. Gambar c. Spesifikasi d. Referensi harga (link produk)
6.	Rekanan menyerahkan barang ke Fakultas melalui Kabag dan Koordinator Sarana serta Prasarana Fakultas di saksikan oleh Teknisi Lab	 <p>Serah terima barang secara langsung kepada fakultas melalui Kabag</p>	1. Barang Belanjaan 2. Berita Acara
7.	Koordinator Sarana dan Prasarana mendistribusikan barang ke Departemen masing-masing di terima oleh Teknisi Lab dan di arsipkan	 <p>Serah terima antara Koordinator Sarana Prasarana kepada Teknisi Lab Departemen selanjutnya diserahkan ke Prodi dan diarsipkan</p>	1. Barang Belanjaan 2. Berita Acara
8.	Koordinator Prodi memonitoring barang ketika perkuliahan	 <p>Monev barang belanjaan saat perkuliahan</p>	1. Barang Belanjaan 2. Berita Acara