

MANUAL

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Pengadaan Sarana Prasarana dan Jasa
No. Dokumen : MP-TU-01

BERLAKU EFEKTIF : 27 Juli 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PERPUSTAKAAN
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN SARANA
PRASARANA DAN JASA**

No. Dokumen	:	MP-TU-01
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 8

PENYUSUN

1. Sundari, S.Sos., M.Si
2. Elisa Ekaningsih, S.Sos

Sekretaris Perpustakaan
Pengendali Dokumen

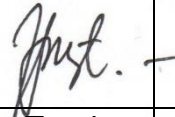


**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN SARANA
PRASARANA DAN JASA**

No. Dokumen : MP-TU-01
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 8

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Sundari, S.Sos., M.Si.	Sekretaris Perpustakaan		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN SARANA
PRASARANA DAN JASA**

No. Dokumen	:	MP-TU-01
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 8

1. TUJUAN

Prosedur pengadaan sarana prasarana dan jasa bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan Sarana dan Prasarana.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dari pengajuan pengadaan sarana prasarana dan jasa ke Pejabat Pelaksana Program Kerja dan Anggaran (P3KA) USU hingga sarana prasarana dan jasa diadakan di Perpustakaan USU

3. DEFINISI

- 3.1 Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kegiatan Perpustakaan USU.
- 3.2 Sarana prasarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

4. REFERENSI

- 4.1 Pedoman Sistem Manajemen Mutu.
- 4.2 Standar ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 dan 8.4.

5. KETENTUAN UMUM

Pengajuan sarana prasarana dan jasa berdasarkan tingkat prioritas kebutuhan Perpustakaan USU yang disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN SARANA
PRASARANA DAN JASA**

No. Dokumen	:	MP-TU-01
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 8

6. TUJUAN KEGIATAN

- 6.1 Mundukung operasional Perpustakaan USU agar berjalan dengan lancar.
- 6.2 Menjadikan Perpustakaan USU tetap eksis dan *up to date* dalam perkembangan atau modernisasi sarana prasarana dan jasa.

7. PERSYARATAN

Usulan kegiatan pekerjaan Pengadaan/ Pemeliharaan/ Renovasi sarana prasarana dan jasa telah terdaftar dalam Sistem Informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perpustakaan USU dan disetujui oleh Rektor USU.

8. TATA CARA PELAKSANAAN

- 8.1 Tim Perencana Perpustakaan USU mendata sarana prasarana dan jasa yang dibutuhkan untuk diajukan dari masing-masing bidang.
- 8.2 Tim Perencana Perpustakaan USU melakukan identifikasi dan survei untuk Pengadaan/ Pemeliharaan/ Renovasi sarana prasarana dan jasa di Perpustakaan USU.
- 8.3 Tim Perencana Perpustakaan USU mengagendakan serta menentukan jadwal pekerjaan Pengadaan/ Pemeliharaan/ Renovasi sarana prasarana dan jasa Perpustakaan USU dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perpustakaan USU.
- 8.4 Kepala Perpustakaan USU meminta persetujuan kegiatan Pengadaan/ Pemeliharaan/ Renovasi sarana prasarana dan jasa Perpustakaan USU kepada Rektor USU.
- 8.5 Kepala Perpustakaan mengajukan usulan Pengadaan/ Pemeliharaan/ Renovasi sarana dan prasarana Perpustakaan USU ke Pejabat Pembuat



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN SARANA
PRASARANA DAN JASA**

No. Dokumen	:	MP-TU-01
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 8

Komitmen (PPK) dan/atau Pejabat Pelaksana Program Kerja dan Anggaran (P3KA) USU.

- 8.6 Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Perpustakaan USU menerima dan memeriksa hasil pekerjaan dari rekanan dan membuat berita acara serah terima bersama pengguna barang.
- 8.7 PPHP berkoordinasi dengan Juru bayar meminta persetujuan Kepala Perpustakaan USU untuk melakukan pembayaran terhadap hasil pekerjaan.
- 8.8 Juru bayar melakukan pembayaran terhadap hasil pekerjaan.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN SARANA
PRASARANA DAN JASA**

No. Dokumen : MP-TU-01
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 6 - 8

FLOWCHART

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
Mulai		
Mendata Sarpras	Tim Perencana Perpustakaan USU	Usulan Program Kerja Bidang
Mengidentifikasi dan survei pengadaan/ pemeliharaan	Tim Perencana Perpustakaan USU	Usulan Program Kerja Bidang
Mengagendakan dan menentukan jadwal pengadaan	Tim Perencana Perpustakaan USU	Rekap Usulan Kegiatan RKA
Meminta persetujuan pengadaan ke Wakil Rektor IV	Ka. Perpustakaan USU	Rekap Usulan Kegiatan RKA
Mengajukan usulan pengadaan	Ka. Perpustakaan USU	Surat Pengantar
Menerima dan memeriksa hasil pekerjaan	PPHP dan Pengguna	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
Berkoordinasi ke Kapus untuk melakukan pembayaran	PPHP Perpustakaan USU	
Melakukan pembayaran ke pihak ketiga	Juru Bayar	
Selesai		



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENGADAAN SARANA
PRASARANA DAN JASA**

No. Dokumen	:	MP-TU-01
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	7 - 8

9. LAMPIRAN

- | | |
|---|---------------|
| 9.1 Usulan Program Kerja dari Bidang | : FM-TU-01-01 |
| 9.2 Rekap Usulan Kegiatan RKA | : - |
| 9.3 Surat Pengantar Usulan Pengadaan | : - |
| 9.4 Berita Acara Serah Terima Sarpras dan Jasa | : - |
| 9.5 Data Inventaris Sarana Prasarana Perpus USU | : - |