



FORMULIR PENGAJUAN PENGADAAN BARANG/JASA

UNIVERSITAS ISLAM MALANG

No. Form	:	
Tanggal	:	
Fak/Unit/ Lembaga	:	

Kepada Yth
Kepala Biro Adm, Umum dan Keuangan QQ. Kabag. Perlengkapan dan Asset
di Tempat

Assalamualaikum. War. Wab

Berikut kami ajukan pembelian Barang/ Jasa sebagaimana tertera pada tabel dibawah ini:

NO.	NAMA BARANG DAN SPESIFIKASI	JUMLAH	HARGA/UNIT	TOTAL

	JUMLAH TOTAL			
--	---------------------	--	--	--

Malang, / / 20

Dekan/ Pimpinan Lembaga/ Unit

(.....)

*NB: Apabila tabel pada form ini tidak cukup, dapat dibuat dengan format yang sama pada halaman berikutnya.



FORMULIR REKAPITULASI PENGAJUAN PENGADAAN
BARANG/JASA

No. Form : _____

UNIVERSITAS ISLAM MALANG

Bulan : _____

NO.	NO. FORM	FAKULTAS/UNIT/ LEMBAGA	NAMA BARANG DAN SPESIFIKASI	JUMLAH	HARGA/UNIT	TOTAL
			JUMLAH TOTAL			

Malang, / / 20

Kabag. Perlengkapan dan Aset

Ir. Irawati Dinasari, MP

Kasub. Inventarisasi Aset

Wandri Astono, A.Md

*NB: Apabila tabel pada form ini tidak cukup, dapat dibuat dengan format yang sama pada halaman berikutnya.

**FORMULIR PENERIMAAN BARANG/JASA**

No. Form

:

UNIVERSITAS ISLAM MALANG

Tanggal

:

Diterima dari :

Nama Pemilik :

Alamat :

NO	JUMLAH UNIT	JENIS KEMASAN	UKURAN	SPESIFIKASI DAN JENIS BARANG	KUANTITAS	KONDISI SAAT DITERIMA

Malang, / / 20

Diperiksa Oleh:

Ir. Irawati Dinasari, MP

Diterima Oleh:

Wandri Astono, A. Md

*NB: Apabila tabel pada form ini tidak cukup, dapat dibuat dengan format yang sama pada halaman berikutnya.

**FORMULIR PENYERAHAN BARANG/JASA****UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

No. Form	:	
Tanggal	:	
Fak/Unit/ Lembaga	:	

Kepada Yth
Dekan/ Pimpinan Lembaga/ Unit
di Tempat

Assalamualaikum. War. Wab

Berikut kami serahkan barang/ jasa ajuan Fakultas/Unit/Lembaga sesuai dengan formulir pengajuan Pengadaan
Barang/jasa No. Tanggal: / / 20

NO.	NAMA BARANG DAN SPESIFIKASI	JUMLAH	KETERANGAN

Malang, / / 20

Diterima Oleh:

Diserahkan Oleh:

*NB: Apabila tabel pada form ini tidak cukup, dapat dibuat dengan format yang sama pada halaman berikutnya.