



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. PM/UNHAS/FT-LKP/07

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Supriani, ST NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	Dra. Rakhmawita, M. M NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng. NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D. NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng. NIP 19730926 200012 1 002 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FT- UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FT- UNHAS

DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
03	10/10/22	1,2, 6 dan 7	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	15/10/24	1,2, 6 dan 7	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya	



FT - UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. Dok.: PM/UNHAS/FT- LKP/07

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 3 dari 8

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7



FT - UNHAS

PROSEDUR MUTU
PENGADAAN BARANG DAN JASA
No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/07

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Oktober 2024

Halaman 5 dari 8

I. TUJUAN

Prosedur ini mengatur tentang tata cara pengadaan barang/jasa di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mengatur proses tata cara pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

III. REFERENSI

- 3.1. Perpres No. 16 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 3.2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4609);;
- 3.5. Persyaratan Klausul ISO 9001:2015;
- 3.6. Manual Mutu UNHAS.

IV. DEFINISI

Pengadaan Barang / jasa kebutuhan dari Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni ke masing masing departemen dan unit kerja yang ada sesuai permintaan.

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai permintaan dan kebutuhan departemen / unit kerja masing-masing
- 5.2 Pengadaan Barang /Jasa sesuai dengan Spesifikasi Barang/Jasa sesuai permintaan dan kebutuhan departemen/unit kerja masing-masing.
- 5.3 Melakukan updating pencatatan pengadaan / jasa pada setiap transaksi pengadaan yang dilakukan .



FT - UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/07

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 8

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 **Prosedur Pengadaan Barang / Jasa**

- 6.1.1 Unit Kerja Departemen mengajukan permintaan kebutuhan Barang / Jasa (Lengkap Spesifikasi) dengan mengirim surat permintaan ditujukan ke Wakil Dekan II/ Pejabat Pembuat Komitmen melalui aplikasi mberkas;
- 6.1.2 Wakil Dekan II/ Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan (Kepala Bagian Tata Usaha) untuk mengadakan Barang melalui aplikasi mberkas;
- 6.1.3 Pejabat Pengadaan (Kepala Bagian Tata Usaha), memesan Barang /Jasa sesuai spesifikasi ke Rekanan;
- 6.1.4 Rekanan menyiapkan barang dan menyerahkan ke Tim Pemeriksa & Penerima Barang (Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya dan Tim)
- 6.1.5 Tim Pemeriksa dan Penerima Barang, memeriksa dan menerima pengadaan barang;
- 6.1.6 Tim Pemeriksa dan Penerima Barang, menyalurkan Barang dan memberikan tanda terima penyaluran barang ke Departemen;
- 6.1.7 Departemen menerima Barang sesuai dengan permintaan dan spesifikasinya dan menandatangani Tanda Terima Penyaluran Barang



FT - UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/07







No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 7 dari 8

VII. Diagram Alir

Prosedur Mutu Pengadaan Barang dan Jasa

No. Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Kegiatan	Unit Kerja Departemen	Dekan/WD II (PPK)	Kabag. TU (PP)	Rekanan	Kasub SPSDA / PPB (Tim Penerima)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan Surat Permintaan Kebutuhan Barang /Jasa (Lengkap Spesifikasi), melalui aplikasi mberkas 						Surat Permintaan Barang /Jasa dan Disposisi	60	Tanda terima surat	-
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat Permintaan Kebutuhan Barang / Jasa (Lengkap Spesifikasi) dan Memerintahkan / mendisposisikan ke Kepala Tata Usaha / Pejabat Pengadaan untuk Mengadakan Barang/Jasa, melalui aplikasi mberkas; 						Surat Permintaan Barang /Jasa dan Disposisi	60	Disposisi	-
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima disposisi Surat Permintaan Kebutuhan Barang / Jasa (Lengkap Spesifikasi), melalui aplikasi mberkas ; dan Memesan sesuai Spesifikasi ke Rekanan ; 						Surat Permintaan Barang /Jasa dan Disposisi	60	Disposisi	-
4	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan Barang / Jasa sesuai spesifikasi dan mengirimkan ke Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya 						Blanko/ Tanda Terima Penyaluran Barang	60	Disposisi	-
5	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa , Menerima, Menyalurkan Pengadaan Barang/Jasa sesuai spesifikasi, dengan memberikan Tanda Terima penyaluran Barang ke Departemen 						Tanda Terima Penyaluran Barang	60	Disposisi	-
6	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Barang/Jasa sesuai spesifikasi dan disertai Tanda Terima Penyaluran Barang 						Tanda Terima Penyaluran Barang		Barang	-



FT - UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/07

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 8 dari 8

VIII. LAMPIRAN

8.1 Blanko Penyaluran

BLANKO PENYALURAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS TEKNIK

NOTA PENYALURAN BARANG

Nomor : _____

Dept./Bagian/Unit : _____

Telah dikeluarkan/disalurkan barang tersebut dibawah ini dari bagian gudang Fakultas Teknik Unhas dan diserahkan kepada penerima barang pada masing-masing departemen/Bagian dan Unit kerja dalam keadaan baik dan cukup sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Banyaknya		Keterangan
			Angka	Huruf	

Catatan:

- Nota penyaluran barang dapat diambil di bagian gudang Fakultas Teknik Unhas

Diketahui/disetujui :
Kasubag Perencanaan,
Sumber Daya dan Alumni,

Yang menyerahkan
Petugas Gudang,

Gowa,
Yang menerima,

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP



FT - UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/07

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 9 dari 8

8.2 Blanko Bukti Penyaluran Barang Inventaris

BUKTI PENYALURAN BARANG INVENTARIS

Barang- barang tersebut di bawah ini telah disalurkan dari Gudang Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin dan telah di terima dalam keadaan baik dan utuh

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN

Yang menyerahkan
Pelaksana Gudang

Mengetahui penyaluran
Barang-Barang tersebut
Kasubbang Perencanaan,
Sumber Daya dan Alumni

Gowa
Yang menerima,

Baharuddin
NIP. 198005042014091001

Supriani, ST
NIP. 197102012001122001

Susanti, S. Sos
NIP. 197102012001122001