







**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PENGADAAN BARANG/JASA**

**No. PM/UNHAS/FK/PSDM/13**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026

		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya

<b>Diketahui oleh :</b>

Dekan Fakultas Kedokteran

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





FK UNHAS

PROSEDUR MUTU  
PENGADAAN BARANG/JASA  
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/13

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3dari 14

**DAFTAR ISI**

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



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU  
**PENGADAAN BARANG/JASA**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/13**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 14

## **I. DEFINISI**

- 1.1 Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/Jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
- 1.2 Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
- 1.3 Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
- 1.4 Pemilihan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan mengundang langsung sekurang-kurangnya 3 (tiga) Badan Usaha yang mempunyai kualifikasi dan klasifikasi tertentu sesuai persyaratan yang diperlukan.
- 1.5 Penunjukan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

## **II. TUJUAN**

Prosedur ini mengatur tata cara pengadaan barang dan jasa di lingkungan Universitas Hasanuddin

## **III. RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur ini mengatur proses pengadaan barang dan jasa mulai dari permintaan unit kerja sampai kepada panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang dan jasa

## **IV. KETENTUAN UMUM**

- 4.1 Pengadaan barang dan jasa menganut prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif serta akuntabel.
- 4.2 Pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu, disertai dengan rasa tanggungjawab agar sesuai dengan sasaran yang hendak dicapai.
- 4.3 Penyediaan/Penunjukan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan yaitu nilai pekerjaan berdasarkan HPS dibawah Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) termasuk pajak pertambahan nilai (PPN).
- 4.4 Pemilihan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan yaitu nilai pekerjaan berdasarkan HPS diatas Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) sampai



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU  
**PENGADAAN BARANG/JASA**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/13**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 14

dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) untuk Pengadaan Belanja Modal Barang dan dengan nilai pekerjaan berdasarkan HPS diatas Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 750.000.000,00 (Tujuh Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) untuk Pengadaan Belanja Modal Gedung.

## **V. URAIAN PROSEDUR**

### **5.1 Prosedur Pengadaan Lelang**

- 5.1.1 Sesuai dengan kebutuhan barang yang ada pada masing-masing bagian atau sesuai RKAKL, RKAT, Unit Kerja di FK mengajukan permintaan ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya.
- 5.1.2 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya selanjutnya memerintahkan tim survai Harga barang/jasa untuk melakukan survai harga pasar untuk pengadaan barang.
- 5.1.3 Tim survey melakukan survey harga kemudian membuat Berita acara Survey Harga Pasar.
- 5.1.4 Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK) membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Spesifikasi Barang dan telah di tanda tangani.
- 5.1.5 Pejabat Pembuat Komitmen mendelegasikan Paket ke Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk mempersiapkan dan melakukan proses pengadaan barang.
- 5.1.6 Pejabat pengadaan barang dan jasa membuat dokumen kelengkapan pengadaan barang antara lain :
  - a. Lembar dokumen Prakuifikasi (LDP)
  - b. Lembar Dokumen Kualifikasi (LDK)
- 5.1.7 Sesuai dengan jenis barang atau jasa yang akan dilelang, Pejabat Pengadaan mengundang langsung penyedia barang/jasa dengan ketentuan, pejabat pengadaan harus mengundang minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi dan klarifikasi pekerjaan yang akan dilelang, berdasarkan sertifikat yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi/keahlian yang diakui pemerintah.



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU  
**PENGADAAN BARANG/JASA**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/13**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 14

- 5.1.8 Penyedia barang/jasa dipilih dari daftar perusahaan yang telah mendaftarkan diri sebagai rekanan dan diundang secara terpisah serta tidak saling mengetahui satu sama lain.
- 5.1.9 Pada saat pendaftaran diri, peserta lelang dibagikan dokumen pengadaan berupa LDK, LDP, HPS dan dokumen lainnya untuk dipelajari oleh pelanggan.
- 5.1.10 Penjelasan pekerjaan (aanwijzing) dapat dilakukan (bila diperlukan) secara terpisah sehingga peserta lelang tidak mengetahui satu sama lain, dalam waktu tempo 2 (dua) hari kerja setelah pendaftaran dan pengambilan dokumen pelelangan dan dibuatkan berita acara aanwijzing.
- 5.1.11 Pemasukan penawaran oleh peserta lelang dilakukan secara terpisah, dalam hari dan tanggal yang sama. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan metode penyampaian penawaran, kompleksitas dan lokasi penawaran.
- 5.1.12 Selanjutnya pejabat pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran tersebut. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan lainnya. Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen lelang.
- 5.1.13 Pejabat Pengadaan membuat berita acara hasil evaluasi, klarifikasi dan negosiasi yang ditandatangani pejabat pengadaan dan peseta lelang. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka dilakukan klarifikasi dan negosiasi kepada urutan penawaran terendah berikutnya. Evaluasi, Klarifikasi dan negosiasi dilakukan jangka waktu 5 (lima) hari sejak penutupan penawaran.
- 5.1.14 Berdasarkan berita acara evaluasi, klarifikasi dan negosiasi, pejabat pengadaan membuat rekomendasi penyedia jasa kepada Pejabat Pembuat komitmen (PPK) tentang penetapan penyedia barang/jasa.



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU  
**PENGADAAN BARANG/JASA**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/13**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 14

- 5.1.15 Masa sanggahan ditetapkan 4 (empat) hari terhitung sejak hari pengumuman pemenang dan dibuatkan berita acara berakhirnya masa sanggahan.
- 5.1.16 Penyedia jasa yang tidak lulus, dapat menyatakan keberatan dan mengajukan sanggahan kepada pejabat pengadaan. Apabila sanggahan/keberatan penyedia jasa terbukti benar, maka pejabat pengadaan melakukan evaluasi ulang dan daftar penyedia barang/ jasa yang lulusprakualifikasi hasil evaluasi ulang diumumkan.
- 5.1.17 Penandatanganan Pakta Integritas dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Pihak Rekanan.
- 5.1.18 Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK).
- 5.1.19 Sesuai dengan SPK, pelanggan melaksanakan/realisasi pekerjaan.
- 5.1.20 Setelah pelaksanaan pekerjaan, Panitia Pemeriksaan dan Penerima Barang/Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan rekanan, dan dibuatkan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.
- 5.1.21 Kemudian Panitia Pemeriksa dan penerima Barang tersebut dan menyerahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk disimpan di gudang.
- 5.1.22 Selanjutnya Sub Bagian Perlengkapan menyalurkan barang yang telah diterima ke Bagian /user terkait.
- 5.1.23 Untuk proses pembayaran terhadap pelanggan atas pekerjaan itu sesuai dengan Prosedur Mutu Permintaan LS.

## **5.2 Prosedur Pengadaan Penunjukan/ Penyediaan Langsung**

- 5.2.1 Sesuai dengan kebutuhan barang yang ada pada masing-masing bagian atau sesuai RKAKL, RKAT, Unit Kerja di FIKP mengajukan permintaan ke Wakil Dekan Bidang perencanaan keuangan dan sumber daya.
- 5.2.2 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya selanjutnya memerintahkan tim survai Harga barang/jasa untuk melakukan survai harga pasar untuk pengadaan barang.



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU  
**PENGADAAN BARANG/JASA**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/13**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 8 dari 14

- 5.2.3 Tim survey melakukan survey harga kemudian membuat Berita acara Survey Harga Pasar.
- 5.2.4 Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK) membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Spesifikasi Barang dan telah di tanda tangani.
- 5.2.5 Pejabat Pembuat Komitmen mendelegasikan Paket ke Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk mempersiapkan dan melakukan proses pengadaan barang.
- 5.2.6 Pejabat pengadaan barang dan jasa membuat dokumen kelengkapan pengadaan barang antara lain :
  - c. Lembar dokumen Prakuifikasi (LDP)
  - d. Lembar Dokumen Kualifikasi (LDK)
- 5.2.7 Sesuai dengan jenis barang atau jasa yang akan dilaksanakan, Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi dan klarifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan, berdasarkan sertifikat yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi/keahlian yang diakui pemerintah.
- 5.2.8 Pejabat pengadaan barang dan jasa menyerahkan dokumen pengadaan seperti LDK,LDP,HPS dan dokumen lainnya untuk dipelajari oleh pelanggan, dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari, pelanggan menyerahkan dokumen legalitas perusahaannya.
- 5.2.9 Setelah di evaluasi dokumen tersebut, pejabat pengadaan barang membuat berita acara Rapat evaluasi prakuifikasi.
- 5.2.10 Selanjutnya Pejabat Pengadaan mengundang pelanggan untuk mengikuti rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing), kemudian dibuatkan berita acara penjelasan pekerjaan (aanwijzing).
- 5.2.11 Rekanan memasukkan penawaran harga, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat penjelasan. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sebagaimana kesepakatan dalam rapat aanwijzing.





FK UNHAS

PROSEDUR MUTU  
**PENGADAAN BARANG/JASA**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/13**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 9 dari 14

- 5.2.12 Pejabat Pengadaan melakukan Evaluasi, klarifikasi dan negoisasi terhadap penawaran tersebut dan membuat berita acara evaluasi, klarifikasi dan negoisasi, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja
- 5.2.13 Pejabat pengadaan Barang dan jasa menyampaikan rekomendasi penyedia jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang penetapan pemenang penyediaan barang/jasa.
- 5.2.14 Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen FK Unhas menerbitkan Surat Perintah Kerja.
- 5.2.15 Penandatanganan Pakta Integritas dan Surat Perintah Kerja Antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Pihak pelanggan.
- 5.2.16 Sesuai dengan SPK, pelanggan melaksanakan/realisasi pekerjaan.
- 5.2.17 Setelah pelaksanaan pekerjaan, Panitia Pemeriksaan dan Penerima Barang/Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan pelanggan, dan dibuatkan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.
- 5.2.18 Kemudian Panitia Pemeriksa dan penerima Barang tersebut dan menyerahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk disimpan di gudang.
- 5.2.19 Selanjutnya Sub Bagian Perlengkapan menyalurkan barang yang telah diterima ke Bagian /user terkait.
- 5.2.20 Untuk proses pembayaran terhadap pelanggan atas pekerjaan itu sesuai dengan Prosedur Mutu Permintaan LS.

### **5.3 Penilaian Supplier**

Setelah pengadaan barang dan jasa, dilakukan penilaian supplier oleh Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya. Penilaian ini dilakukan pada setiap pengadaan barang dan jasa, dan pada akhir tahun ajaran, seluruh hasil penilaian dirangkum dalam rekapitulasi penilaian supplier untuk selanjutnya menjadi bahan evaluasi.





FK UNHAS

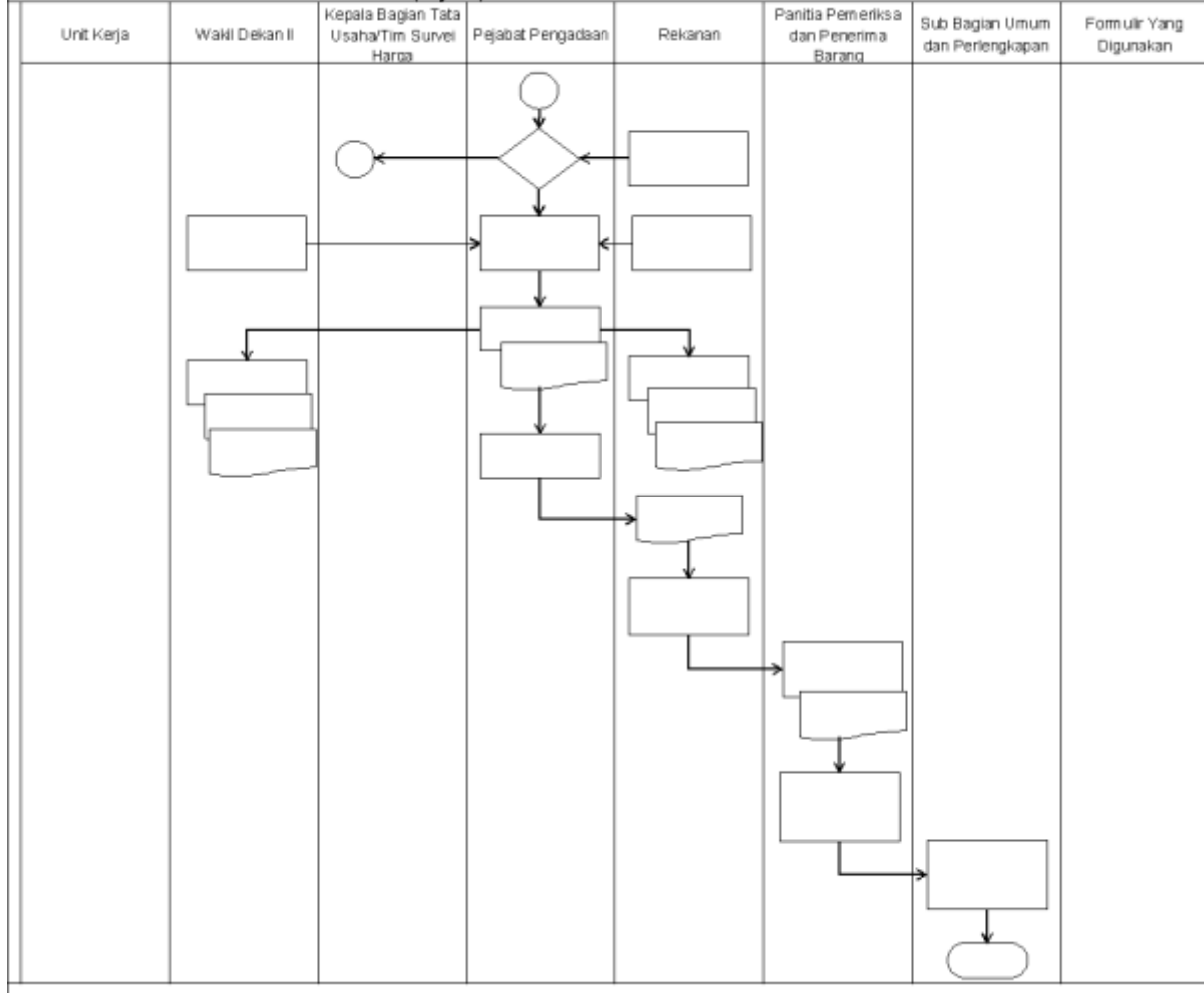
PROSEDUR MUTU  
PENGADAAN BARANG/JASA  
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/13

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 11 dari 14

PROSEDUR MUTU PENGADAAN BARANG DAN JASA (lanjutan)





FK UNHAS

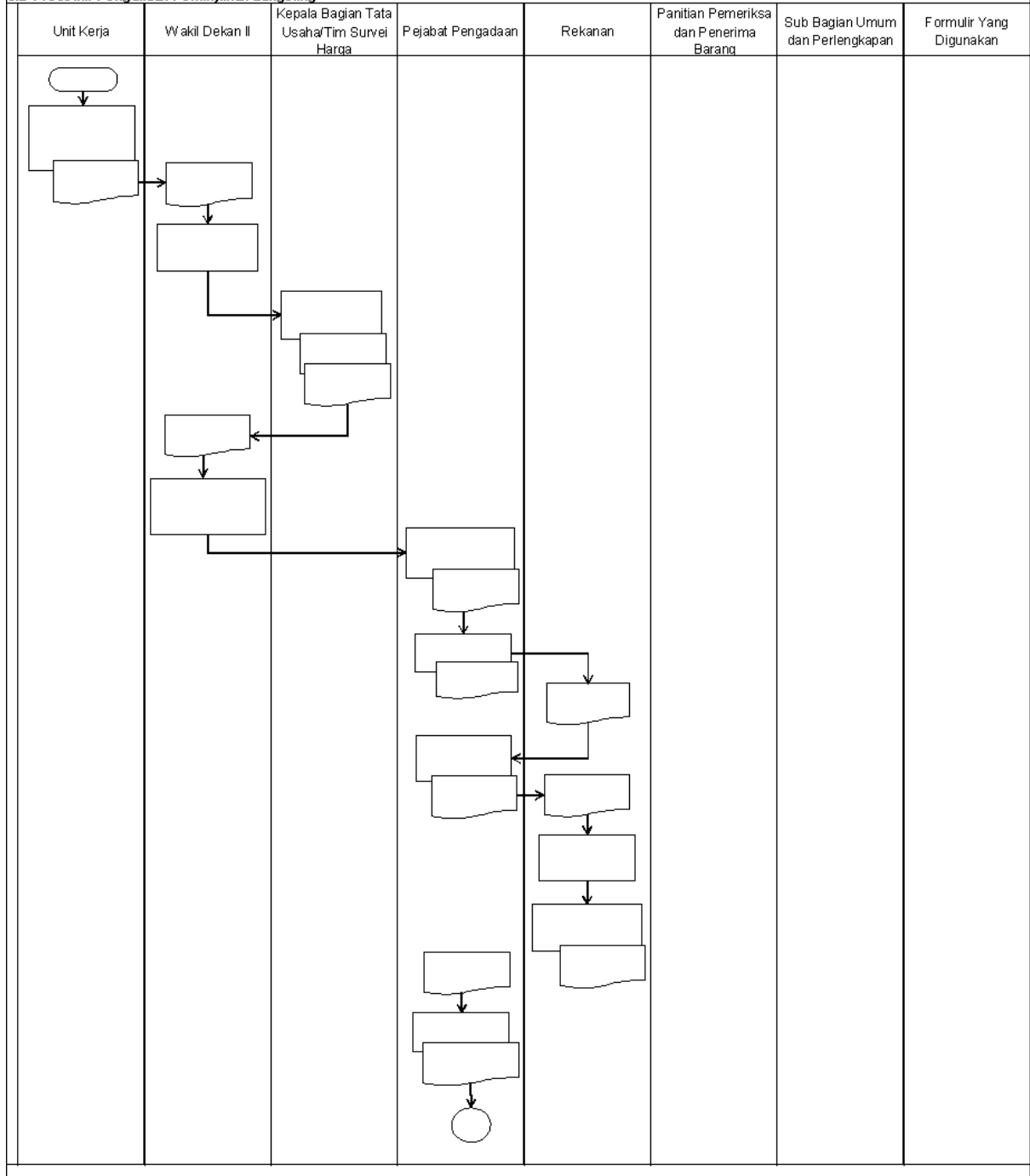
PROSEDUR MUTU  
PENGADAAN BARANG/JASA  
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/13

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 12 dari 14

PROSEDUR MUTU PENGADAAN BARANG DAN JASA  
6.2 Prosedur Pengadaan Penunjukan Langsung







FK UNHAS

PROSEDUR MUTU  
**PENGADAAN BARANG/JASA**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/13**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 14 dari 14

## **VII. REFERENSI**

- 7.1 Persyaratan klausul ISO 9001:2015.
- 7.2 Manual Mutu No. MM-UNHAS.
- 7.3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018
- 7.4 Peraturan Rektor No.15849/UN4.1/UM.15/2017

## **VIII. LAMPIRAN**

- 8.1 Berita acara Survey Harga pasar
- 8.2 Lembar Pengesahan Anggaran
- 8.3 Lembar data kualifikasi (LDK)
- 8.4 Lembar data pemilihan (LDP)
- 8.5 Harga Perkiraan sendiri (HPS/OE)
- 8.6 Undangan / Surat permintaan penawaran
- 8.7 Berita Acara Penyerahan Dokumen
- 8.8 Berita Acara Penjelasan pekerjaan
- 8.9 Surat penawaran
- 8.10 Dokumen Kualifikasi
- 8.11 Berita Acara Evaluasi, klarifikasi dan Negosiasi
- 8.12 Penetapan pemenang penyedia barang
- 8.13 Standar ketentuan dan syarat umum SPK
- 8.14 Surat Perintah Kerja (SPK)
- 8.15 Berita acara Pemeriksaan / Penerimaan Barang
- 8.16 Daftar isian Rekanan (FM/01/ULKP/05)
- 8.17 Daftar Isian Rekanan (FM/02/ULKP/05)
- 8.18 Formulir Penilaian Kinerja Rekanan (FM/03/ULKP/05)
- 8.19 Surat Pernyataan
- 8.20 Pakta integritas