


 <b>USM</b>	<p align="center"><b>UNIVERSITAS SEMARANG</b>          Jalan Soekarno-Hatta Tlogosari Semarang 50196          Telp +62 24 6702757. Fax +62 24 6702272          Website : www.usm.ac.id e-mail : univ_smg@usm.ac.id</p>	<b>KODE</b>	
		PSM-KEU-21	
<b>DOKUMEN PSM</b>	<b>PROSEDUR SISTEM MUTU</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGADAAN BARANG</b>	21 Desember 2021	
<b>AREA</b>	<b>PRASARANA</b>	<b>REVISI</b>	<b>KE :</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>PRASARANA</b>		

Dirumuskan oleh : <b>Tim Penyusunan PSM</b> <b>Badan Penjaminan Mutu</b> Universitas Semarang	<p align="center">Tanda Tangan</p>  <p align="center"><b>Endah Pujiastuti, S.H., M.H</b>  <b>Ketua Tim Penyusun</b></p>
Disetujui oleh : <b>Badan Penjaminan Mutu</b> Universitas Semarang	<p align="center">Tanda Tangan</p>  <p align="center"><b>Dr. Ardiani Ika Sulistyawati, S.E., M.M., Ak, CA. CPA</b>  <b>Ka. Badan Penjaminan Mutu</b></p>
Disahkan oleh : <b>Pinpinan</b> Universitas Semarang	<p align="center">Tanda Tangan</p>  <p align="center"><b>Dr. Supari, S.T., M.T</b>  <b>Rektor</b></p>

USM	<b>UNIVERSITAS SEMARANG</b> Jalan Soekarno-Hatta Tlogosari Semarang 50196 Telp +62 24 6702757. Fax +62 24 6702272 Website : www.usm.ac.id e-mail : <a href="mailto:univ_smg@usm.ac.id">univ_smg@usm.ac.id</a>	KODE	
		PSM-KEU-21	
DOKUMEN PSM	PROSEDUR SISTEM MUTU	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGADAAN BARANG		
AREA	SARANA	REVISI	KE :
BAGIAN	SARANA		

### 1. Tujuan :

- Prosedur Sistem Mutu (PSM) ini bertujuan untuk memberikan kejelasan tentang tata cara pengadaan barang untuk sarana;
- Sebagai acuan langkah-langkah dalam pengadaan barang untuk sarana.

### 2. Definisi Istilah :

- Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
- Pengadaan barang adalah usulan pengadaan untuk sarana dan prasarana;
- Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan;
- Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) termasuk dalam pengadaan barang;
- Pengadaan barang diusulkan secara berjenjang;
- Pengadaan barang diusulkan memakai sistem informasi, dengan alamat : <http://atk.usm.ac.id/rtx>
- Bagian Rumah Tangga adalah bagian yang bertugas untuk pengadaan barang.

### 3. Pihak Terkait :

- Unit kerja/Program studi/Badan/Lembaga;
- Bagian Rumah Tangga;
- Fakultas/Pascasarjana/Badan/Lembaga.

### 4. Prosedur/ Langkah-Langkah :

- Usulan/pengadaan barang dibuat oleh setiap UPT(Unit Pelaksana Teknis) / program studi / Badan / Lembaga berdasarkan rencana program kerja untuk sarana setiap satu tahun;

- Fakultas/ pasca sarjana/ Badan/ Lembaga/ UPT merekap pengajuan pengadaan barang yang sudah sesuai dengan program kerja unit kerja yang mengusulkan dan anggaran yang sudah disetujui;
- Fakultas/ pasca sarjana/ Badan/ Lembaga mengajukan melalui sistem informasi rumah tangga di alamat : <http://atk.usm.ac.id/rtx>
- Bagian Rumah Tangga mem-verifikasi barang yang diajukan;
- Fakultas/ pasca sarjana/ Badan/ Lembaga menerima barang yang sudah di-verifikasi oleh Bagian Rumah Tangga.

## 5. Referensi :

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023
- Statuta Yayasan Alumni UNDIP
- Organisasi dan Tata Kerja Universitas Semarang

PROSEDUR	PIHAK YANG TERKAIT			DOKUMEN
	UPT/ PROGRAM STUDI/BADAN/ LEMBAGA	FAKULTAS/ PASCA SARJANA/ BADAN/ LEMBAGA/UPT	BAGIAN RUMAH TANGGA	
Mulai	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[1]     P2 --&gt; D1{ }     D1 -- Y --&gt; D2{ }     D1 -- I --&gt; P1     D2 -- Y --&gt; P4[4]     D2 -- I --&gt; D1     P4 --&gt; End([Selesai]) </pre>			
Usulan/pengadaan barang oleh setiap unit kerja / program studi / Badan / Lembaga				Rencana Anggaran Belanja Usulan pengadaan barang
Fakultas/ pasca sarjana/ Badan/ Lembaga merkap pengajuan pengadaan barang				Rencana Anggaran Belanja Usulan pengadaan barang
Fakultas/ pasca sarjana/ Badan/ Lembaga mengajukan melalui sistem informasi rumah tangga				<a href="http://atk.usm.ac.id/rtx">http://atk.usm.ac.id/rtx</a> laporan pengadaan barang
Bagian Rumah Tangga mem-verifikasi barang yang diajukan				<a href="http://atk.usm.ac.id/rtx">http://atk.usm.ac.id/rtx</a> laporan pengadaan barang
Fakultas/ pasca sarjana/ Badan/ Lembaga menerima barang yang sudah di-verifikasi oleh Bagian Rumah Tangga				Laporan pengadaan barang
Selesai				Tanda terima pengadaan barang

