

Pengadaan Barang/Jasa P2M

Sosialisasi Pertanggungjawaban Anggaran P2M
Kamis, 15 Mei 2025

KEBERHASILAN/SUKSES P2M

- 1. Administrasi/pertanggungjawaban keuangan**
- 2. Substansi**
- 3. Manfaat**



PENGADAAN BARANG/JASA (B/J)

1. Dasar Hukum Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Sebelas Maret.
2. Pengadaan B/J adalah kegiatan memperoleh B/J dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
3. Pejabat Pengadaan adalah pegawai UNS yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan Pembelian Langsung dan/atau pembelian melalui *E-marketplace*.
4. Penyedia B/J adalah pelaku usaha yang menyediakan B/J berdasarkan perjanjian.
5. Pembelian Langsung adalah metode pembelian kepada Penyedia B/J, tanpa melalui tender atau *quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UNS.



PENGADAAN BARANG/JASA (B/J)

6. Pembelian secara elektronik (E-purchasing) adalah tata cara pembelian B/J melalui sistem katalog elektronik atau e-marketplace.
7. Nota/Struk/Bukti Pembelian Langsung adalah bukti pembelian B/J dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,-
8. Surat Pesanan adalah tanda bukti pesan B/J dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,-
9. Surat Perintah Kerja (SPK) adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pengadaan dengan Penyedia B/J untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000.- sampai dengan Rp. 500.000.000,-



PENGADAAN B/J OLEH PELAKSANA P2M

No	Pengadaan b/j	Dilakukan oleh	Jenis Dokumen
1	Pengadaan b/j untuk P2M paling banyak Rp 10.000.000,-	Pelaksana P2M	Nota/Struk/bukti pembelian langsung
2	Pengadaan b/j secara e-marketplace untuk P2M untuk transaksi paling banyak Rp10.000.000,-	Pelaksana P2M	Nota/Struk/bukti pembelian langsung
3	Pengadaan b/j untuk P2M dengan nilai di atas Rp 10.000.000,- s/d Rp 50.000.000,-	Mengetahui Pejabat Pegadaan Bidang I	Dokumen Sederhana/ surat pesanan
4	Pengadaan b/j untuk P2M dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- s/d Rp 500.000.000,-	Melalui Pejabat Pengadaan Bidang I dan UKPBJ	Dokumen Lengkap/ SPK
5	Pengadaan b/j untuk P2M dengan nilai di atas Rp 500.000.000,-	melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan UKPBJ	Dokumen Lengkap/ Surat Perjanjian



Pengadaan B/J untuk P2M **paling banyak Rp 10.000.000,-**

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen	
	Pengusaha PKP	Pengusaha Non PKP
Pengadaan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan barang. 2. Faktur pajak 3. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan barang . 2. Surat Pernyataan non PKP 3. bermeterai Rp 10.000,- , untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,-
Pengadaan Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Invoice dari penyedia 3. Faktur pajak 4. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- 5. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa. 2. Invoice dari penyedia 3. Surat pernyataan NON PKP 4. bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,- 5. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%)

Format Dokumen Kuintansi

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta

Jumlah : Rp 150.000,00

 *Terbilang* : Seratus Lima puluh ribu Rupiah

Guna membayar : Pembelian **Bahan Habis Pakai*** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(*) berjudul dengan skim
Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2025, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai berikut:
ATK = Rp 150.000,00



Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Yang membayarkan/ menerima,**
Meterai

Nama Terang

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta

Jumlah : Rp 9.675.000,00

Terbilang : Sembilan juta Enam ratus ribu Tujuh puluh Lima ribu Rupiah

Guna membayar : **Pembelian.....(*)** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(**) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(**) berjudul dengan skim Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian(**) sumber dana..... Tahun Anggaran 2025, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai berikut:

Alat Biogas : Rp 9.675.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Direktur,
CV.....
Meterai

Nama Terang
NPWP/NIK.....

Pengadaan B/J **secara e-marketplace** untuk P2M untuk transaksi **paling banyak Rp10.000.000,-**

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa.
	2. Bermeterai Rp 10.000,- untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,
	3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman
	4. Bukti pembayaran ke <i>marketplace</i> (tunai/ transfer)
	5. Bukti Pengiriman Barang & lampiran Foto/video barang
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan format LPPM
	2. Bermeterai Rp 10.000,- untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,
	3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman
	4. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%)
	5. Bukti Foto/video pengadaan jasa

TA

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret Surakarta
Jumlah : Rp 500.000,00
Terbilang : Lima ratus ribu Rupiah
Guna membayar : Pembelian **Alat Optik*** dalam laporan Penelitian/ Pengabdian(*) untuk kegiatan..... dengan Penelitian/ Pengabdian(*) berjudul dengan skim Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/Pengabdian (*) sumber dana..... Tahun Anggaran 2025, sesuai dengan **nota/ struk/ bukti pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir)** dengan rincian sebagai berikut:
Alat Optik = Rp 500.000,00



Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Nama Terang
NIP.....

Surakarta,
Yang membayar,
Meterai

Nama Terang

Pengadaan B/J untuk P2M **dengan nilai di atas Rp 10.000.000,- s/d Rp 50.000.000,-**

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp 10.000,-
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice dari Penyedia
	6. Surat Jalan
	7. Faktur Pajak
	8. Bukti Pengiriman Barang & lampiran Foto/video barang
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp 10.000,-
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice dari Penyedia
	6. Surat Jalan
	7. Faktur Pajak
	8. Bukti bayar PPh Pasal 23 (2%) dan/atau PPh Final (10%)
	9. Bukti Foto/video pengadaan jasa

Format Dokumen Surat Pesanan dan Surat Kesanggupan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutarni 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646655
Laman <http://www.uns.ac.id>

SURAT PESANAN

Nomor: (*)

Yth. CV.....

Jalan.....

.....(**)

Perihal: Pekerjaan.....(**)

Bersama ini kami mohon untuk melaksanakan Pekerjaan berupa dalam rangka kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*) dengan judul dengan rincian :

No	Nama/ Spesifikasi barang	Volume	Satuan	Harga/ Paket Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Jenis barang dan spesifikasi	Jumlah barang	Buah/ Unit	-	-
Total harga					-

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang : -

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pejabat Pengadaan Bidang I,

Surakarta, 2025
Ketua Pelaksana,

Dian Pranowo, S.H.
NIK 1983101620150401

.....
NIP

KOP SURAT CV
(PENYEDIA BARANG DAN JASA)

SURAT KESANGGUPAN

Tgl Surat Kesanggupan

Yth. Pejabat Pengadaan Bidang I

Universitas Sebelas Maret

Jl. Ir. Sutarni No 36 A Surakarta

Perihal : Pekerjaan(*)

Menindaklanjuti Surat Pesanan Ketua Pelaksana kegiatan Penelitian/ Pengabdian*, Tanggal tentang Pekerjaan berupa dalam rangka kegiatan Penelitian/ Pengabdian (*) dengan judul....., dengan ini kami bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut sampai selesai setelah surat kesanggupan ini, dengan rincian :

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Satuan	Harga/ paket Satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)
1.	Jenis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Buah/unit	Rp. 75.000,-	Rp. 24.000.000,-
Total harga					Rp. 24.000.000,-

Harga sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku

Terbilang : Dua Puluh Empat Juta Rupiah

Demikian mohon menjadikan periksa.

Surakarta,.....

Nama CV (*)

(Nama Direktur)

Direktur

Format Dokumen Invoice & Surat Jalan

**KOP SURAT CV
(PENYEDIA BARANG DAN JASA)**

**INVOICE
PENGADAAN**

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Harga/paket Satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)
1.	Jemis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Rp. 75.000,00	Rp. 24.000.000,-
Total harga				Rp. 24.000.000,-

Surakarta,2025
CV.....(*)

(Nama Direktur)
Direktur

**KOP SURAT CV
(PENYEDIA BARANG DAN JASA)**

**SURAT – JALAN
PENGADAAN.....**

Tanggal Surat Jalan

Hal:(*)

No	Nama/Spesifikasi barang	Volume	Satuan
1.	Jemis Barang dan Spesifikasi	Jumlah barang	Buah/Unit/Kg/Meter
Total harga			

CV.....(*)

Penerima,

(Nama Direktur)
Direktur

(Nama Penerima)

Mengetahui,
Ketua Pelaksana,

(Nama Ketua)
NIP.....

TA :

No. Bukti :

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Jumlah : Rp 24.000.000,00

Terbilang : Dua puluh empat juta rupiah

Guna membayar

:

Pembelian.....(*) dalam laporan Penelitian/
Pengabdian(**) untuk kegiatan..... dengan
Penelitian/ Pengabdian(**) berjudul dengan skim
..... Surat Kontrak Nomor: Pelaksanaan
Kegiatan Penelitian/Pengabdian(**) sumber dana.....
Tahun Anggaran 2025, sesuai dengan nota/ struk/ bukti
pembelian tanggal [Tanggal Nota] (terlampir) dengan
rincian sebagai berikut:

Alat Printing : Rp 24.000.000,00

Setuju Dibebankan
Ketua Pelaksana

Surakarta,
Direktur,
CV.....
Meterai

Nama Terang
NIP.....

Nama Terang
NPWP/NIK.....

Mengetahui,
Pejabat Pengadaan Bidang I,

Dian Pranowo, S.H.
NIK 1983101620150401

MEKANISME PENGAJUAN DOKUMEN PENGADAAN B/J = Dokumen Sederhana

1. Ketua pelaksana P2M Menyusun dokumen (surat pesanan, dll) pengadaan barang/jasa.
2. Dokumen pengadaan barang/jasa yang sudah di tandatangani oleh penyedia barang/jasa diserahkan ke Bagian Umum dan Keuangan LPPM.
3. Dokumen akan diverifikasi oleh petugas, setelah lolos verifikasi akan diberikan nomor surat pesanan dan di tandatangani oleh pejabat pengadaan bidang I.
4. Petugas akan menghubungi ketua pelaksana P2M ketika dokumen sudah selesai.



MEKANISME PENGAJUAN DOKUMEN PENGADAAN B/J = Dokumen Sederhana

PELAKSANA P2M DG PENYEDIA B/J	PELAKSANA P2M DG LPPM
<p>Membuat dan memproses:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SURAT PESANAN2. SURAT KESANGGUPAN3. INVOICE4. SURAT – JALAN5. KUITANSI <p>(Dokumen Sederhana)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana P2M menyerahkan Dokumen Sederhana ke LPPM untuk di verifikasi dan tanda tangan pejabat pengadaan2. Dokumen akan di kembalikan ke Pelaksana P2M



BA Serah Terima BMU ke Fakultas/Unit Kerja

Pelaporan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang

Form BAST BMU Fakultas/ Unit Kerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Ir. Sutami No. 36A Kentingan Surakarta 57126
Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368
laman: <http://lppm.uns.ac.id>, Surel: lppm@unit.uns.ac.id

Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Universitas (BMU)
Berupa Barang Inventaris Kepada Fakultas/ Unit Kerja/ Prodi/ Lab (*)
Dari
Kepada

Pada hari, tanggal, bulan,
tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Yang Menyerahkan selanjutnya disebut Pihak Kesatu
- Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Yang Menerima selanjutnya disebut Pihak Kedua

Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Universitas ini dibuat dan ditandatangani oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua di, pada hari, tanggal, bulan dan tahun (*) tersebut di atas, dalam kegiatan Penelitian/ Pengabdian(*) Tahun..... dengan judul

dibuat rangkap 2 (dua) lembar masing-masing dibuat meterai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,
Nama Ketua Pelaksana

Pihak Kedua,
Wakil Dekan Bidang Non Akademik/
Kepala Unit Kerja/
KaProdi (*)
(PEJABAT YG BERWENANG)*

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui,
PENGELOLA SIM BMU
(Fakultas/ Unit Kerja)

.....
NIP

(*) mohon disesuaikan

Lampiran DAFTAR PEMBELIAN ASET

DAFTAR BARANG PEMBELIAN ASET TETAP P2M DANA Non APBN TAHUN 2025

Nama :
Skema :
Judul :

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Spesifikasi Barang	Harga Barang	Foto Barang	Lokasi Barang
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Surakarta,
Ketua Pelaksana

.....
NIP

Mohon disertakan bukti foto per item barang

BA Serah Terima BMU ke Mitra Pengabdian/Masyarakat

Form BAST Hibah Kepada Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan Ir. Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368
 http://www.lppm.uns.ac.id Surel: lppm@unit.uns.ac.id

**Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Universitas (BMU)
 Berupa Barang Inventaris Kepada Masyarakat**
 Dari
 Kepada

Pada hari, tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :
 Yang Menyerahkan selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :
 Yang Menerima selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Universitas ini dibuat dan ditandatangani oleh **Pihak Kesatu** dan **Pihak Kedua** di pada hari, tanggal, bulan dan tahun (*) tersebut di atas, dalam kegiatan Penelitian/ Pengabdian(*) Tahun..... dengan judul dibuat rangkai 2 (dua) lembar masing-masing dibubuhi materai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kesatu,
 Nama Ketua Pelaksana

Pihak Kedua,
 Nama Penerima Hibah

.....
 NIP

.....
 NIP

Mengetahui,
 Lurah/Kades/Ketua RW/RT
 (PEJABAT YG BERWENANG)*

.....
 NIP

Lampiran BAST HIBAH BARANG INVENTARIS

Lampira: Berita Acara Serah Terima Hibah Berupa Barang Inventaris
 dari kepada
 Nomor:/...../...../ tanggal, bulan, 2025

Daftar Barang Hibah Barang Milik Universitas Berupa Barang Inventaris dari kepada

No	Barang		Perolehan				Keterangan
	Nama	Merk, Tipe, Spesifikasi	Tahun	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							Baru, baik, lengkap dan berfungsi sebagaimana semestinya
2							
dst	dst						

Terbilang: Rp (.....)

Pihak Kesatu,
 Nama Ketua Pelaksana

Pihak Kedua,
 Nama Penerima Hibah

.....
 NIP

.....
 NIP

- Mohon menyertakan bukti foto penyerahan barang

PENUTUP

1. Pelaksana P2M merupakan penanggung jawab pengadaan B/J (dalam merencanakan, menentukan spesifikasi dan menetapkan) guna keberhasilan pelaksanaan P2M sesuai dengan perjanjian penugasan pelaksanaan P2M.
2. Dokumen Pengadaan B/J P2M yang lengkap merupakan wujud tanggung jawab sesuai dengan prinsip Transparansi & Akuntabilitas.
3. Sukses administrasi, sukses substansi dan sukses manfaat perlu diperjuangkan, semoga Pelaksana P2M Tahun 2025 dapat meraih 3 (tiga) kesuksesan tsb.