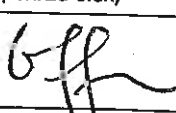
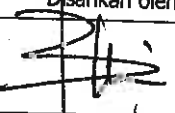


Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

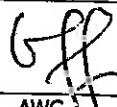
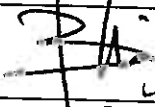
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

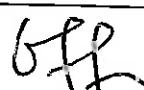
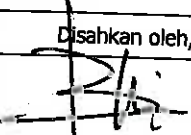
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Wakil Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Wakil Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
7	DKF	Direktorat Kerjasama, Humas dan Pemasaran		
8	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
9	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya		
10	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
11	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
12	MAK	Manajer Akademik		
13	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
14	MEH	Manajer Media Visual		
15	MHM	Manajer Humas dan Pemasaran		

2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
16	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
17	MSD	Manajer SDM, Fasilitas dan Umum		
18	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
19	MKU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
20	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
21	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
22	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
23	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
24	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
25	PMJ	Prodi Manajemen		
26	PPS	Prodi Psikologi		
27	PTI	Prodi Teknik Informatika		
28	PMM	Prodi Magister Manajemen		
29	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
30	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
31	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		
32	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
33	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
34	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan Universitas Paramadina agar dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, adil dan tidak diskriminatif.

Tujuan pedoman ini untuk menyamakan persepsi dan menyeragamkan tindakan para pelaksana Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan Universitas Paramadina agar pelaksanaan pengadaan dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.

Pengadaan Barang / Jasa merupakan salah satu unsur penting manajemen persediaan (*inventory management*), karena kelancaran proses pengadaan merupakan dukungan utama kepada proses-proses lain yang dilaksanakan oleh Universitas Paramadina dalam menjalankan bisnis utamanya.

Pengadaan dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan mengedepankan prinsip transparan dan adil bagi semua pihak, serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran operasional universitas.

2. Definisi

Pengadaan Barang / Jasa

Kegiatan Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan Universitas Paramadina yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari anggaran universitas atau pemerintah, baik dilaksanakan secara swakelola maupun oleh Pemasok / Kontraktor, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang / jasa.

Barang

Benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi / peralatan, yang dapat dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang yang sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang.

Jasa Konstruksi

Layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Manajer Proyek.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

Pengguna Barang / Jasa (User)

Direktorat / Departemen / Program Studi di lingkungan Universitas Paramadina yang menerima Barang / Jasa sebagai hasil pengadaan guna memenuhi kebutuhan universitas dalam rangka melaksanakan tugasnya.

Panitia Pengadaan

Panitia pengadaan diharus dibentuk jika pengadaan yang akan dilakukan menggunakan dana Hibah atau dana bantuan dari pemerintah, misalkan menggunakan dana Dikti atau pemerintah lainnya, adapaun tim yang dibentuk beranggotakan minimal 3 (tiga) orang untuk melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) atau mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Jika pengadaan dengan menggunakan dana internal atau Universitas sendiri maka tidak perlu dibuat panitia melainkan dilaksanakan oleh bagian Fasilitas atau bagian pengadaan, karena Universitas memberlakukan 1 (satu) pintu untuk semua pengadaan.

Pemilihan Pemasok / Kontraktor

Kegiatan untuk menetapkan Pemasok / Kontraktor yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

3. Diagram Alur

Terlampir.

4. Teks Prosedural

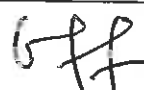
4.0 Uraian Prosedur

4.1 Prinsip Dasar Pengadaan

Prinsip dasar Pengadaan Barang / Jasa dilingkungan universitas adalah:

Efisien, berarti Pengadaan Barang / Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat mungkin dan dapat dipertanggung jawabkan.

Efektif, berarti Pengadaan Barang / Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

Terbuka dan bersaing, berarti Pengadaan Barang / Jasa harus terbuka bagi Pemasok / Kontraktor yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Pemasok / Kontraktor yang setara dan memenuhi syarat / kriteria tertentu.

Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang / Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Pemasok / Kontraktor, sifatnya terbuka bagi peserta lelang.

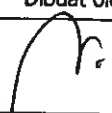
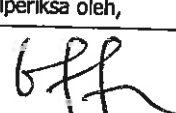
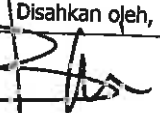
Adil / tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Pemasok / Kontraktor dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik secara fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas unit organisasi di Universitas Paramadina sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang / Jasa.

4.2 Etika Pengadaan

Petugas / Panitia Pengadaan, Pemasok / Kontraktor, dan para pihak yang terkait di lingkungan Universitas Paramadina dalam pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang / Jasa.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang / Jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang / Jasa (*conflict of interest*).
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan universitas dalam Pengadaan Barang / Jasa.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

4.3 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

1. Tahap Persiapan

- a. *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* menerima formulir permintaan Pengadaan Barang / Jasa yang dilengkapi dengan Form Pengajuan Dana Penyelenggaraan Kegiatan (FPDPK) yang telah disetujui Departemen Keuangan (KU) dan membuat jadwal pelaksanaan pengadaan setelah terlebih dahulu melakukan konfirmasi dengan Pengguna Barang / Jasa.

Catatan: pengadaan barang dilakukan untuk barang yang tidak tersedia stoknya di gudang. (lihat dokumen no. PR-02-A1/FS/UPM/X/11 Prosedur Penyerahan / Penerimaan Barang.

- b. Berdasarkan evaluasi spesifikasi teknik, *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* melakukan pemilihan Pemasok / Kontraktor berdasar pada surat penawaran yang diterima. Pemilihan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang / jasa dalam Pedoman ini.
- c. Dari hasil pelaksanaan pemilihan Pemasok / Kontraktor, *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* menyiapkan Surat Pemesanan Barang / Pekerjaan (SPBP). Dalam SPBP harus dijelaskan spesifikasi barang / jasa yang dipesan, waktu pengiriman / penyelesaian dan sistem pembayaran yang disepakati serta kewajiban perpajakan terkait dengan transaksi.
- d. *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* menyerahkan SPBP beserta dokumen pendukung kepada *Manajer Fasilitas*.

Dokumen pendukung dapat berupa:

- 1) Form Pengajuan Dana Penyelenggaraan Kegiatan; Budgeted & Non Budgeted (FPDPK).
- 2) Surat Penawaran dari Pemasok / Kontraktor.
- 3) Spesifikasi teknik barang yang diminta oleh Pengguna Barang / Jasa.

Catatan: untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) khusus Pengadaan Barang / Jasa cetakan, renovasi, dan pembangunan harus dilengkapi dengan kontrak kerjasama pengadaan barang / jasa (KKPBJ).

- e. *Manajer Fasilitas* melakukan pemeriksaan atas SPBP sebagai berikut:

- 1) Ketepatan perhitungan matematis.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

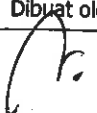
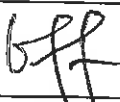
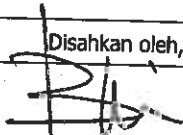
- 2) Kesesuaian harga dengan daftar harga, surat penawaran atau kontrak perjanjian.
 - 3) Kesesuaian jumlah pesanan dengan permintaan barang.
 - 4) Kewajiban perpajakan terkait dengan transaksi.
 - 5) Otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- f. *Manajer Fasilitas* menandatangani SPBP dan memparaf KKPBJ.
- g. Jika sesuai dengan Hierarki Kewenangan harus disetujui *Direktur Operasional dan Fasilitas*, maka KKPBJ diserahkan kepada *Deputi Rektor Operasional dan Keuangan* untuk ditandatangani, kemudian diserahkan kepada *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* untuk pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa.
- h. *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* mendistribusikan SPBP sebagai berikut:
- 1) SP lembar 1 (asli) : Pemasok / Kontraktor
 - 2) SP lembar 2 (fotokopi 1) : KU
 - 3) SP lembar 3 (fotokopi 2) : Arsip FS

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Untuk Pengadaan Barang / Jasa dengan sistem pembayaran tunai, *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* menghubungi pemasok barang / datang langsung ke lokasi Pemasok untuk melaksanakan pengadaan barang sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam SPBP.
- b. Untuk Pengadaan Barang / Jasa dengan sistem pembayaran tempo, *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* menyerahkan SPBP lembar asli kepada pemasok barang.
- c. *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* memantau pengiriman barang pesanan sesuai dengan kesepakatan berkoordinasi dengan Bagian Persediaan dan Pergudangan.

3. Tahap Penerimaan

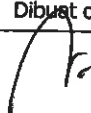
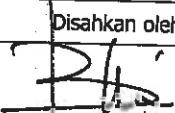
- a. Pada saat penerimaan barang dari Pemasok, harus dilakukan pemeriksaan atas jumlah, spesifikasi, mutu, kelengkapan administrasi (kartu garansi, *delivery order*, dll), dan kondisi nyata (*actual condition*) barang yang dikirim dan dicocokkan dengan yang tercantum dalam SPBJ.
- b. Untuk pengadaan barang spesifik seperti mesin-mesin dan barang elektronik, setelah barang dikirim, barang diuji-coba terlebih dahulu oleh Pemasok disaksikan oleh

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

Koordinator Pengadaan Barang / Jasa, Staf Bagian Persediaan dan Pergudangan & Pengguna Barang.

- c. Apabila hasil pemeriksaan barang tidak sesuai dengan jenis dan mutu barang atau hasil uji-coba barang tidak sesuai spesifikasi yang ditetapkan dalam SPBJ, *Bagian Persediaan dan Pergudangan & Pengguna Barang* berhak menolak barang tersebut dan pihak Pemasok harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh Pemasok.
- d. Hasil pemeriksaan barang dituangkan dalam FR-12/FS/UPM/X/11 Laporan Hasil Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh *Bagian Pengadaan Barang / Jasa, pihak Pemasok Barang, dan Pengguna* kemudian dilaporkan kepada *Manajer FS*.
- e. Selanjutnya dibuat FR-14/FS/UPM/X/11 Serah Terima Barang dan Ruang yang ditandatangani oleh Pemasok barang dan *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa*. Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000 (lima juta rupiah), serah terima barang cukup dengan faktur / kuitansi dilengkapi dengan materai sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. FR-14/FS/UPM/X/11 Serah Terima Barang dan Ruang merupakan kelengkapan administrasi pembayaran.
- g. Khusus untuk pengadaan jasa, setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia jasa menyampaikan Laporan Pencapaian Target Prestasi 100% (seratus persen) kepada Pengguna Jasa dan tercatat pada dokumen no. FR-12/FS/UPM/X/11 Laporan Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang/Hasil Pekerjaan.
4. Pencatatan Administrasi Gudang (Bagian Persediaan dan Pergudangan)
 - a. *Staf Bagian Persediaan dan Pergudangan* mencatat penerimaan barang berdasarkan Laporan Penerimaan Barang ke dalam Kartu Persediaan (*Stock Cards*).
 - b. Melapor kepada KU guna pemutakhiran data pada *computerized financial information system* sesuai dengan jumlah penerimaan barang. Jumlah dalam Kartu Persediaan harus selalu sama dengan data di dalam *computerized financial information system*.

Untuk pengelolaan persediaan barang di gudang diatur pada Prosedur Pengelolaan Persediaan yang terdiri dari: PR-04-A0/FS/UPM/X/11 Prosedur Pencatatan Persediaan dan PR-04-A1/FS/UPM/X/11 Prosedur Inventarisasi Fisik Persediaan.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

4.4 Metode Pengadaan

Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dapat dilaksanakan dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Menggunakan Pemasok / Kontraktor, yang pemilihan / penentuannya dilaksanakan dengan menggunakan metode:

a. Pelelangan Umum (*Competitive Bidding*)

1) Semua pemilihan Pemasok / Kontraktor pada prinsipnya dilakukan dengan pelelangan umum.

2) Pelelangan umum adalah suatu metode pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui papan pengumuman atau media lain (internet, koran, dll), sehingga Pemasok / Kontraktor yang memenuhi kualifikasi dan berminat dapat mengikutinya.

3) Prosedur pemilihan Pemasok / Kontraktor dengan metode pelelangan umum meliputi :

a. Panitia Pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan minimal selama 7 (tujuh) hari kalender.

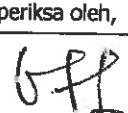
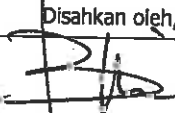
4) Pemasok / Kontraktor yang mengikuti lelang mengambil dokumen kebutuhan pengadaan pada Panitia Pengadaan. Pada saat pengambilan dokumen pengadaan, Panitia Pengadaan memberikan penjelasan kepada calon pemasok / kontraktor mengenai ketentuan lelang.

5) Penyampaian dokumen penawaran untuk Pengadaan Barang / Jasa dilaksanakan dengan metode 1 (satu) sampul yaitu keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul, terdiri dari surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis, dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh Pemasok / Kontraktor.

6) Pada hari yang telah ditentukan, Panitia Pengadaan membuka dokumen penawaran yang masuk. Pada saat pembukaan dokumen penawaran harus disaksikan oleh *Direktur Operasional dan Fasilitas*.

7) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan Universitas Paramadina, Panitia Pengadaan maupun calon Pemasok / Kontraktor tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran dibuka (*post bidding*).

8) Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran dengan memperhitungkan semua segi (harga, kualitas teknis dan waktu pelaksanaan) dengan berpedoman pada estimasi biaya dan rencana kerja untuk pekerjaan / kegiatan tersebut.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

9) Dari hasil evaluasi penawaran, Panitia Pengadaan membuat laporan tentang proses pelaksanaan pengadaan dan calon pemenang yang diusulkan. Kepada calon pemenang terlebih dahulu dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta asli dokumen yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi dengan pihak terkait.

10) Panitia Pengadaan melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan Pemasok / Kontraktor serta menyusun matriks calon pemenang, selanjutnya mengusulkan calon pemenang Pemasok / Kontraktor kepada Deputy Rektor Operasional dan Keuangan.

11) Berdasarkan matriks calon pemenang yang dibuat oleh Panitia Pengadaan maka Deputy Rektor Operasional dan Keuangan menetapkan pemenang Pemasok / Kontraktor.

12) Panitia / Pejabat Pengadaan memberitahukan pemenang Pemasok / Kontraktor dengan Surat Penetapan Pemasok / Kontraktor dan menyiapkan dokumen kontrak.

b. Pemilihan Langsung

1) Pemilihan langsung adalah suatu metode pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang dilakukan, jika pengadaan dengan metode lelang sulit dilaksanakan atau tidak menjamin pencapaian sasaran. Pemilihan langsung diikuti oleh Pemasok / Kontraktor yang memenuhi syarat, dilaksanakan dengan cara membandingkan spesifikasi teknis dan harga yang ditawarkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari Pemasok / Kontraktor.

2) Metode pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk Pengadaan Barang / Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

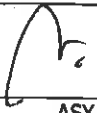
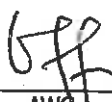
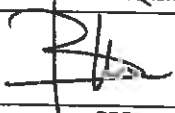
3) Prosedur pemilihan Pemasok / Kontraktor dengan metode pemilihan langsung meliputi :

a) Panitia Pengadaan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon Pemasok / Kontraktor yang bidang usahanya sesuai dengan kebutuhan pengadaan.

b) Pemasok / Kontraktor yang diundang mengambil dokumen kebutuhan pengadaan di Panitia Pengadaan. Pada saat pengambilan dokumen pengadaan, Panitia Pengadaan memberikan penjelasan (*aanwijzing*) kepada calon Pemasok / Kontraktor.

c) Panitia Pengadaan menerima penawaran harga dari Pemasok / Kontraktor.

d) Panitia Pengadaan mengevaluasi penawaran harga yang masuk, dan melakukan negosiasi kepada pihak Pemasok / Kontraktor, baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

e) Panitia Pengadaan melaksanakan pemilihan Pemasok / Kontraktor dengan cara evaluasi dan menetapkan Pemasok / Kontraktor terpilih.

f) Panitia Pengadaan menyiapkan dokumen pengadaan.

c. Penunjukan Langsung

1) Penunjukan langsung adalah suatu metode pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) pemasok / kontraktor. Pada metode ini Pejabat Pengadaan wajib melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan.

2) Metode penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal sebagai berikut :

a) Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp 20.000.000 (dua puluh juta rupiah).

b) Dan atau penanganan keadaan darurat, yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan dengan segera.

3) Prosedur pemilihan Pemasok / Kontraktor dengan metode penunjukan langsung meliputi :

a) *Manajer FS* memilih 1 (satu) Pemasok / Kontraktor yang bidang usahanya sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan universitas.

b) *Manajer FS* mengevaluasi spesifikasi teknis dan harga yang ditawarkan serta melakukan negosiasi kepada pihak Pemasok / Kontraktor, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

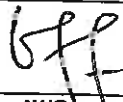
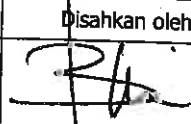
c) *Manajer FS* melapor kepada *Direktur Operasional dan Fasilitas* tentang pelaksanaan pemilihan Pemasok / Kontraktor dengan penunjukan langsung.

d) *Koordinator Pengadaan Barang / Jasa* menyiapkan dokumen pengadaan.

2. Menggunakan cara Swakelola (dikerjakan sendiri).

a. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pejabat dalam universitas. Pelaksanaan swakelola dapat menggunakan tenaga sendiri dan atau tenaga dari luar universitas (*outsourcing*).

b. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

c. Sebagai penanggung jawab setiap pelaksanaan swakelola ditunjuk seorang *Manajer Proyek* yang ditentukan oleh *Direktur Operasional dan Fasilitas*, yang dipilih dari *Kepala Direktorat / Departemen / Divisi atau karyawan* yang dinilai mampu.

d. Tugas dan tanggung jawab *Manajer Proyek* meliputi:

- 1) Melaksanakan kegiatan swakelola sesuai perencanaan atau melaksanakan pengadaan bahan dan jasa lainnya.
- 2) Bertanggung jawab atas penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan kerja sesuai ketentuan Keselamatan Kerja.
- 3) Melapor secara berkala pencapaian target fisik kepada *Kepala Direktorat / Program Studi / Departemen Pengguna* dengan tembusan *Manajer FS*.

4.5. Pelaksana Pengadaan

- a. *Manajer FS / Pejabat Pengadaan* bertanggung jawab atas proses pelaksanaan pengadaan dengan nilai sampai Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- b. Panitia Pengadaan bertanggung jawab atas proses pelaksanaan pengadaan dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- c. Panitia Pengadaan harus berjumlah ganjil dengan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dengan anggota tetap *Manajer FS*, *Manajer KU*, *Deputi Rektor Operasional dan Keuangan*, dan staf yang dinilai mampu dan memiliki pengetahuan yang baik mengenai barang yang akan dilakukan pengadaannya.

5. Referensi

Acuan/rujukan yang digunakan untuk terlaksananya penerapan dokumen yang bersangkutan, yaitu:

- 5.1. Perpres No. 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- 5.2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara No. 4843;
- 5.3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5.4. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pasal 106 ayat (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan secara elektronik dan ayat (2)

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *e-tendering* atau *e-purchasing*,

5.5. Perpres No. 54/2010 pasal 109 ayat (3) *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE;

5.6. Peraturan Kepala LKPP No. 1 Tahun 2011 tentang *E-Tendering*.

6. Lampiran

Formulir atau dokumen lain yang terkait, yaitu:

6.1 FR-04/FS/UPM/X/11 -- TOR Pemilihan Langsung / Pelelangan Pengadaan Barang dan Jasa;

6.2 FR-05/FS/UPM/X/11 -- Data Pelaksanaan Lelang;

6.3 FR-06/FS/UPM/X/11 -- Pengumuman Rencana Pengadaan Barang / Jasa;

6.4 FR-07/FS/UPM/X/11 -- Daftar Periksa Dokumen Lelang yang Harus Dimasukkan

6.5 ;FR-08/FS/UPM/X/11 -- Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;

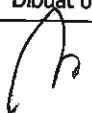
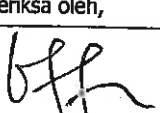
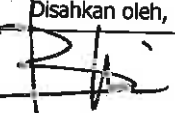
6.6 FR-09/FS/UPM/X/11 -- Surat Pemesanan Barang / Pekerjaan;

6.7 FR-10/FS/UPM/X/11 -- Surat Perintah Kerja;

6.8 FR-11/FS/UPM/X/11 -- Kontrak Kerjasama;

6.9 FR-12/FS/UPM/X/11 -- Laporan Hasil Pemeriksaan Pengadaan Barang / Hasil pekerjaan;

6.10 FR-14/FS/UPM/X/11 -- Serah Terima Barang dan Ruang.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa

PR-02-A0/FS/UPM/X/11 – Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Koordinator Pengadaan Barang / Jasa

Manajer Fasilitas

