

# **Term of Reference Sistem Pengadaan**

Version 1.0

Date : 8 April 2021

Prepared By:

Herminarto Nugroho

Herminarto.nugroho@universitaspertamina.ac.id

## REVISION HISTORY

Version #	Date	Requestor	Revised by	Description of Changes
1.0	08/04/2021		Herminarto Nugroho	Initial Draft

## REVIEW and APPROVAL

Version #	Date	Reviewer	Remarks
1.0			

## Daftar Isi

1. Latar Belakang.....	3
2. Bussiness Requirement .....	3
3. Estimasi Harga .....	9
4. Evaluasi Penawaran .....	9
5. Deliverable.....	10
6. Layanan Tambahan .....	10

## 1. Latar Belakang

Proses pengadaan barang dan jasa merupakan sebuah proses panjang yang membutuhkan tingkat ketelitian dan kehati-hatian yang tinggi. Di sisi lain, proses pengadaan barang dan jasa dituntut untuk dapat dilaksanakan dengan efisien, efektif, dan segera. Hal ini tentu saja sangat sulit diperoleh jika proses pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara manual. Di samping itu, segala tahapan dalam proses pengadaan barang dan jasa harus terdokumentasikan dengan baik, agar semua proses dapat dibuktikan akuntabilitasnya.

Oleh karena itu, adanya Sistem Pengadaan Barang dan Jasa menjadi sebuah prioritas. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa dapat memastikan semua proses pengadaan aman, teliti dan hati-hati, serta mengurangi risiko kekeliruan karena kesalahan manusia. Selain itu juga dapat mempercepat proses pelaksanaan pengadaan, serta semua tahapan akan terdokumentasikan dengan baik.

## 2. Bussiness Requirement

### 2.1. Current Situation:

Semua proses pengadaan masih manual.

### 2.2. Expected Situation:

Sistem Pengadaan Barang dan Jasa yang dikembangkan minimal harus memenuhi beberapa (namun tidak terbatas pada) fitur berikut:

No	Tahapan Pengadaan	Deskripsi	Requirement
1	Proses Permintaan Pengadaan	<p>Fungsi User menyusun dokumen permintaan pengadaan yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memo,</li> <li>2. TOR yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Barang / Jasa.</li> <li>b. Kuantitas</li> <li>c. Harga Perkiraan Sendiri / HPS (Owner Estimate/OE)</li> <li>d. Spesifikasi</li> <li>e. Timeline</li> <li>f. Komponen evaluasi</li> </ol> </li> </ol>	<p>User dapat input sendiri via Sistem Pengadaan Barang dan Jasa semua informasi yang dibutuhkan untuk memulai proses pengadaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memo,</li> <li>2. TOR yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Barang / Jasa.</li> <li>b. Kuantitas</li> <li>c. Harga Perkiraan Sendiri/HPS (Owner Estimate/OE)</li> <li>d. Spesifikasi</li> <li>e. Timeline</li> </ol> </li> </ol>

		g. Deliverable h. Calon vendor	f. Komponen evaluasi g. Deliverable h. Calon vendor
2	Approval Permintaan Pengadaan	<p>Segala permintaan pengadaan harus mendapatkan approval dari pejabat yang berwenang. Aproval yang perlu diberikan oleh Pejabat di Fungsi Peminta Pengadaan mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approval item Barang/Jasa.</li> <li>2. Approval kuantitas.</li> <li>3. Approval Specs.</li> <li>4. Approval HPS/OE.</li> <li>5. Approval Cost Center RKA.</li> </ol> <p>Kemudian approval yang diperlukan di Pejabat berwenang Fungsi Pengadaan mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approval mekanisme pengadaan.</li> <li>2. Ijin Prinsip untuk kasus khusus.</li> </ol>	<p>Proses approval ini harus berjalan otomatis dan mudah digunakan.</p> <p>Flow approval dapat diubah/disesuaikan oleh admin (Manajer/Staf Pengadaan yang ditugasi) sesuai dengan perubahan SOP di Fungsi Pengadaan Barang dan Jasa.</p> <p>Pejabat Berwenang juga menyesuaikan dengan data pejabat berwenang, sesuai dengan Peraturan Otorisasi Keuangan.</p>
3	Flow Mekanisme Pengadaan	<p>Ada beberapa mekanisme pengadaan yang bisa digunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cash and Carry CC</li> <li>2. Cash and Carry UMK</li> <li>3. User UMK</li> <li>4. Penunjukan Langsung</li> <li>5. Sinergi UP dan Afiliasi Pertamina</li> <li>6. Swakelola</li> <li>7. Tender Terbatas</li> <li>8. Tender Terbuka</li> </ol> <p>Masing-masing berbeda peruntukannya dan juga berbeda flow prosesnya. Serta berbeda juga dokumen-dokumen yang diperlukan.</p>	<p>Flow proses masing-masing mekanisme dapat diubah/disesuaikan sesuai Peraturan Pengadaan terbaru.</p> <p>Jika suatu mekanisme sudah disetujui pejabat berwenang, maka proses pengadaannya akan mengikuti flow tersebut.</p> <p>Perubahan mekanisme yang dipilih harus berdasarkan approval sesuai Otorisasi Pejabat.</p>
4	Notifikasi Service Level Agreement (SLA)	<p>Untuk masing-masing tahapan proses pengadaan pada masing-masing mekanisme terdapat SLA yang berbeda-beda. SLA ini harus menyesuaikan mekanisme yang dipilih.</p>	<p>Sistem ini harus ada mekanisme tracking SLA, dan juga notifikasi pengingat, sehingga semua pihak yang melaksanakan proses pengadaan dapat mengetahui deadline masing-masing tahapan.</p> <p>Notifikasi ini diharapkan dikirimkan via email kepada pihak yang diperlukan.</p>
5	Database item Barang / Jasa	<p>Semua barang / jasa yang melalui proses pengadaan harus disimpan dalam sebuah database, yang nantinya bisa digunakan juga untuk physical check aset.</p>	<p>Database item barang / jasa yang diperlukan mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Barang</li> <li>2. Spesifikasi.</li> <li>3. Kategori (Investasi/operasional)</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kuantitas</li> <li>5. Tanggal Perolehan</li> <li>6. Harga Perolehan (Beli)</li> <li>7. Garansi (Tanggal habis Garansi)</li> <li>8. Vendor / Supplier</li> <li>9. User</li> </ul>
6	Database Vendor (Bidder List)	Semua vendor yang pernah mengikuti proses pengadaan harus disimpan dalam sebuah database. Daftar vendor ini juga bisa ditambah atau dikurangi.	Database vendor (Bidder List) yang diperlukan mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Vendor</li> <li>2. Alamat Vendor</li> <li>3. Bidang Usaha</li> <li>4. Item yang disediakan</li> <li>5. Contact Person</li> <li>6. Email</li> <li>7. No Telpn</li> <li>8. No Rekening</li> <li>9. NPWP</li> <li>10. Track Record</li> </ul>
7	Create Documents secara otomatis.	Dalam proses pengadaan banyak sekali dokumen-dokumen yang perlu dibuat. Dokumen tersebut sering kali menjadi landasan / referensi bagi dokumen lainnya.	Sistem ini harus bisa membuat / create dokumen secara otomatis. Dokumen yang ada antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)</li> <li>2. Tender Evaluation</li> <li>3. Berita Acara Negosiasi dan Konfirmasi Spesifikasi</li> <li>4. Berita Acara Penetapan Pemenang (BAPP)</li> <li>5. Purchase Order (PO) / Surat Perintah Kerja (SPK) / Kontrak.</li> <li>6. Berita Acara Serah Terima (BAST)</li> <li>7. Surat Permintaan Proses Pembayaran (SP3)</li> </ul> Semua isi dokumen, nomor surat, lampiran, tanggal, pejabat penandatanganan harus secara otomatis tertulis di dokumen tersebut.
8	Tracking Proses Pengadaan	Tracking proses pengadaan ini sangat bermanfaat bagi user, pejabat berwenang, maupun staf Fungsi Pengadaan untuk saling mengawal kelancaran proses pengadaan.	Sistem ini harus memiliki fitur tracking proses pengadaan.
9	Create Report	Report / Laporan proses pengadaan berisi rekap seluruh proses pengadaan dalam suatu jangka waktu tertentu, untuk kepentingan pemangku kebijakan dalam	Sistem ini harus dapat membuat laporan secara otomatis.

		menentukan kebijakan yang diambil.	
10	Aplikasi Desktop dan Mobile	Aplikasi desktop akan memudahkan untuk bekerja dengan optimal, sedangkan aplikasi mobile memudahkan untuk tracking.	Aplikasi ini diharapkan bisa digunakan pada desktop maupun mobile (Android/iOS).

#### Alur Mekanisme Pengadaan:

##### 1. Cash and Carry Credit Card

- Pengadaan Menerima Memo permintaan pengadaan beserta TOR dari user melalui disposisi dari Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas. Untuk menggunakan Cash and Carry CC, OE dalam TOR pengadaan barang dibawah 100 juta rupiah. (Direct Purchase-> barang diatas 1jt dan User Purchase -> barang dibawah 1jt)
- Pengadaan melaksanakan pembelian barang. Pembelian dapat dibeli langsung melalui ecommerce dalam negeri maupun Luar Negeri dengan menggunakan CC.
- Pengadaan Menerima Barang yang kemudian diserahkan kepada user, kemudian user menandatangani surat tanda terima barang/jasa.
- Pengadaan membuat PJ CC atas transaksi menggunakan CC tersebut.

##### 2. Cash and Carry UMK

- Pengadaan Menerima memo permintaan pengadaan beserta TOR dari user melalui disposisi dari Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas. Untuk menggunakan Cash and Carry UMK, OE dalam TOR Pengadaan barang dibawah 100 juta rupiah. (pengajuan)
- Pengadaan membuat Memo UMK dari Manager Pengadaan Barang & Jasa Kepada Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas. (persuratan)
- Pengadaan menerbitkan SP3 UMK sesuai dengan cost center User. (keuangan)
- Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas membuat Memo UMK kepada Direktur Keuangan, dengan lampiran SP3 UMK dan dokumen-dokumen permintaan pengadaan dari user. (persuratan)
- Direktorat Keuangan memproses permintaan UMK sesuai Peraturan. (keuangan)
- Pengadaan Menerima uang sesuai dengan pengajuan SP3 UMK tersebut (keuangan)
- Pengadaan melaksanakan Pembelian barang/jasa dapat dibeli langsung melalui ecommerce dalam negeri maupun luar negeri dengan menggunakan uang UMK. (manual)
- Pengadaan menerima barang untuk diserahkan kepada user, kemudian user menandatangani surat tanda terima barang/jasa. (cetak bast)
- Pengadaan membuat PJ UMK atas Pembelian tersebut. (cetak pj)

##### 3. User UMK / UMK Swakelola / User Purchase

- Pengadaan Menerima memo permintaan pengadaan beserta TOR dari user melalui disposisi dari Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas.
- Pengadaan review permintaan tersebut untuk menentukan apakah pengajuan tersebut sudah sesuai peraturan pengadaan dan pertaturan mekanisme UMK Keuangan. Jika menurut Peraturan bisa menggunakan User Purchase / User UMK, maka Pengadaan akan mengirim Memo kepada User tentang mekanisme pengadaan

- yang bisa dilaksanakan user. Jika tidak, maka proses pengadaan akan melalui Fungsi Pengadaan.
- c. Setelah menerima memo dari Pengadaan maka User dapat mengajukan UMK langsung kepada Keuangan disertai dengan SP3 UMK Tersebut, dan Memo dari Pengadaan sebagai lampiran.
  - d. Penyelenggaraan, Pengawasan dan Pembelian dilaksanakan oleh User langsung.
  - e. User membuat PJ UMK atas pembelian tersebut.
4. **Penunjukan Langsung**
- a. Pengadaan Menerima memo permintaan pengadaan beserta TOR dari user melalui disposisi dari Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas. Untuk Penunjukan langsung judul memo harus berisi Permohonan Penunjukan Langsung.
  - b. Pengadaan review permintaan tersebut untuk memastikan kesesuaian dengan Peraturan
  - c. Pengadaan menerbitkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) kepada vendor atau penyedia yang diajukan user.
  - d. Vendor atau penyedia wajib memenuhi persyaratan administrasi yang Tercantum dalam SPPH yang dikirimkan oleh pengadaan.
  - e. Pengadaan mengundang Vendor atau calon penyedia untuk Aanwijzing, Presentasi, meeting teknis dengan Pengadaan dan User.
  - f. User Membuat Tender Evaluasi Kepada pengadaan bahwa vendor yang direkomendasikan sudah sesuai spesifikasi dan harga (OE) untuk di Tunjuk Langsung.
  - g. Pengadaan Melaksanakan Negosiasi Harga
  - h. Pengadaan Menerbitkan Berita Acara Klarifikasi Spesifikasi dan Harga
  - i. Pengadaan Menerbitkan Berita Acara Penetapan Pemenang
  - j. Pengadaan Menerbitkan PO atau Purchase Order
  - k. Pengadaan Menerbitkan SP3 Pembayaran sesuai dengan Termin Pembayaran
  - l. Pengadaan Menerima alat atau barang bersama dengan user
  - m. Pengadaan membuat draft dokumen Berita Acara Serah Terima Barang
  - n. Pengadaan Menerbitkan SP3 pelunasan pembayaran
  - o. Pekerjaan Selesai
5. Sinergi UP dan Afiliasi Pertamina
- a. Pengadaan Menerima memo permintaan pengadaan beserta TOR dari user melalui disposisi dari Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas. Memo dari user wajib menyertakan rekomendasi bahwa pekerjaan dan pembelian barang dapat dibeli oleh vendor yang terafiliasi Universitas Pertamina atau Pertamina.
  - b. Pengadaan review permintaan tersebut untuk memastikan kesesuaian dengan Peraturan
  - c. Pengadaan menerbitkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) kepada vendor yang terafiliasi UP.
  - d. Vendor atau penyedia wajib memenuhi persyaratan administrasi yang Tercantum dalam SPPH yang dikirimkan oleh pengadaan.
  - e. Pengadaan mengundang Vendor atau calon penyedia untuk Aanwijzing, Presentasi, meeting teknis dengan Pengadaan dan User.

- f. User Membuat Tender Evaluasi Kepada pengadaan bahwa vendor yang direkomendasikan sudah sesuai spesifikasi dan harga (OE).
  - g. Pengadaan Melaksanakan Negosiasi Harga
  - h. Pengadaan Menerbitkan Berita Acara Klarifikasi Spesifikasi dan Harga
  - i. Pengadaan Menerbitkan Berita Acara Penetapan Pemenang
  - j. Pengadaan Menerbitkan PO atau Purchase Order
  - k. Pengadaan Menerbitkan SP3 Pembayaran sesuai dengan Termin Pembayaran
  - l. Pengadaan Menerima alat atau barang bersama dengan user
  - m. Pengadaan membuat draft dokumen Berita Acara Serah Terima Barang
  - n. Pengadaan Menerbitkan SP3 pelunasan pembayaran
  - o. Pekerjaan Selesai
6. Swakelola
- a. Kegiatan perencanaan, penyelenggara dan pengawasan Swakelola dilaksanakan sendiri oleh User.
  - b. Pengadaan hanya memfasilitasi untuk Penerbitan PO/SPK/Kontrak dan Surat Konfirmasi Order kepada penyedia dengan ketentuan Non Tender.
  - c. Mekanisme ini tidak termasuk ke dalam sistem Pengadaan yang akan dibangun.
- 7. Tender Terbatas**
- a. Pengadaan Menerima memo permintaan pengadaan beserta TOR dari user melalui disposisi dari Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas.
  - b. Pengadaan review apakah alat, barang atau jasa dapat dikerjakan oleh Vendor atau Penyedia yang sudah terdaftar dalam Bidder List, atau apakah sudah sesuai dengan Peraturan mengenai Tender Terbatas.
  - c. Pengadaan Mengundang Vendor atau Penyedia terbatas dengan cara menerbitkan SPPH kepada vendor yang sudah ada dalam Bidder List.
  - d. Pengadaan review penawaran harga dan juga kelengkapan dokumen dari vendor, kemudian melakukan kompilasi penawaran untuk diberikan ke User.
  - e. Resume penawaran harga diberikan kepada user untuk dibuatkan tender evaluasi
  - f. Pengadaan Menerima Tender Evaluasi
  - g. Pengadaan mengundang Vendor yang direkomendasikan oleh user untuk melakukan Konfirmasi spesifikasi dan negosiasi harga.
  - h. Pengadaan Menerbitkan Berita Acara Klarifikasi Spesifikasi dan Harga
  - i. Pengadaan Menerbitkan Berita Acara Penetapan Pemenang
  - j. Pengadaan Menerbitkan PO atau Purchase Order
  - k. Pengadaan Menerbitkan SP3 Pembayaran sesuai dengan Termin Pembayaran
  - l. Pengadaan Menerima alat atau barang bersama dengan user
  - m. Pengadaan membuat draft dokumen Berita Acara Serah Terima Barang
  - n. Pengadaan Menerbitkan SP3 pelunasan pembayaran
  - o. Pekerjaan Selesai
8. Tender Terbuka
- a. Pengadaan Menerima memo permintaan pengadaan beserta TOR dari user melalui disposisi dari Direktur Pengelolaan Fasilitas Universitas.



- b. Pengadaan review apakah Permintaan tersebut sudah sesuai aturan untuk dilaksanakan melalui mekanisme Tender Terbuka.
- c. Pengadaan Membuat Memo kepada Direktur Pengelolaan fasilitas untuk persetujuan melaksanakan Pengadaan Tender Secara Terbuka
- d. Pengadaan Membuat memo Pengumuman Tender Terbuka kepada kepada Sekretaris Universitas, untuk diumumkan bahwa Universitas Pertamina melaksanakan Tender Terbuka
- e. Undangan dapat di ikuti oleh vendor atau penyedia baik yang sudah terdaftar ataupun belum terdaftar di List Vendor Pengadaaan.
- f. Panitia Pelaksana Tender diikuti oleh Fungsi Pengguna, Hukum dan Komite Etik
- g. Pengadaan mengundang Vendor untuk Aanwijzing.
- h. Vendor memberikan presentasi sesuai dengan ketentuan TOR
- i. Panitia Pengadan menseleksi vendor
- j. Panitia pengadaan mengundang Vendor yang sudah lolos persyaratan teknis untuk pembukaan Harga.
- k. Pembukaan Harga Dilaksanakan Secara Terbuka disaksikan oleh Panitia Pengadaan dan Vendor Penyedia.
- l. Hasil Pembukaan harga terendah merupakan mutlak.
- m. Pengadaan Melaksanakan Negosiasi Harga
- n. Pengadaan Menerbitkan Berita Acara Klarifikasi Spesifikasi dan Harga
- o. Pengadaan Menerbitkan Berita Acara Penetapan Pemenang
- p. Pengadaan Menerbitkan PO atau Purchase Order
- q. Pengadaan Menerbitkan SP3 Pembayaran sesuai dengan Termin Pembayaran
- r. Pengadaan Menerima alat atau barang bersama dengan user
- s. Pengadaan membuat draft dokumen Berita Acara Serah Terima Barang
- t. Pengadaan Menerbitkan SP3 pelunasan pembayaran
- u. Pekerjaan Selesai

### 3. Estimasi Harga

<u>Item</u>	<u>Jumlah Kebutuhan</u>	<u>Estimasi Harga Satuan (IDR)</u>	<u>Total Cost (IDR)</u>
Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	1 Unit	Rp.100.000.000	Rp.100.000.000
<b>TOTAL</b>			<b>Rp 100.000.000.-</b>
Harga belum termasuk PPN 10 %			

### 4. Evaluasi Penawaran

Berikut kriteria penilaian untuk setiap penawaran yang masuk:

<u>Item Penilaian</u>	<u>Bobot</u>
Harga	100%

## 5. Deliverable

Hal-hal berikut akan diberikan kepada Universitas Pertamina :

- Sistem Pengadaan Barang dan Jasa
- Manual Penggunaan
- Training Pengguna
- Source-Code

## 6. Layanan Tambahan

Selain spesifikasi yang disebutkan di point 2, Universitas Pertamina mensyaratkan layanan dibawah ini untuk dimasukkan ke dalam penawaran :

- Aftersales Support (Jika ada kendala)