



UNIVERSITAS TELKOM

Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung

No. Dokumen

Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-001

PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. Revisi

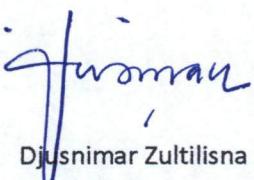
00

Berlaku Efektif

2 Juni 2014

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

PENGESAHAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
 Alex Winarno	 Romat Saragih	 Romat Saragih	 Djusnimar Zultilisna
Ka. Bagian Logistik & Aset Management	Kepala Bidang Sumber Daya	QMR Kantor Warek	Warek II



UNIVERSITAS TELKOM

Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung

No. Dokumen

Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-001

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. Revisi

00

Berlaku Efektif

2 Juni 2014

I. KEGUNAAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pelaksanaan pembelian dan atau pengadaan barang dan jasa yang dilakukan di Universitas Telkom sesuai persyaratan ISO 9001:2008.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengadaan barang dan jasa untuk mendukung semua kegiatan yang dilakukan di seluruh bagian Universitas Telkom mulai dari pengecekan anggaran menentukan kebutuhan barang, mengajukan Nota Dinas, Bagian Logistik melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.

III. PENGECUALIAN

Selain tercatat pada point 6.9 berdasar keputusan atasan berupa **Nota Dinas nomor : 60 KUG.02/KUG.1.1/2014** berlaku pula untuk pembelian dengan nominal dibawah atau sama dengan Rp. 5000.000 (pembelian langsung) yang akan diuraikan sebagai berikut :

- a. Untuk pengadaan/pembelian barang senilai Rp. 1.500.000 s.d Rp. 5.000.000, mekanisme pada saat pertanggungan harus berkoordinasi dengan unit logistik oleh masing-masing unit, namun paraf dari pihak logistik atau bukti lain yang dikeluarkan oleh logistik agar pembelian aset tersebut tercatat di logistik, dan pembebanannya menggunakan anggaran investasi sesuai jenis investasinya.
- b. Untuk pengadaan/pembelian barang senilai diatas Rp. 5.000.000, mekanisme pengadaan harus melalui logistik, dan pembebanannya menggunakan anggaran investasi sesuai jenis investasinya.
- c. Untuk pengadaan/pembelian barang dibawah Rp. 3.500.000 pada saat pertanggungan beban menggunakan anggaran beban sesuai dengan kegiatannya.

 <p>Telkom University</p>	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

IV. DEFINISI

- 4.1. YPT adalah Yayasan Pendidikan Telkom yang menaungi Universitas Telkom
- 4.2. User adalah pihak/unit di Universitas Telkom yang mengajukan permohonan pengadaan barang.
- 4.3. Vendor (dapat juga disebut Rekanan) adalah perusahaan penyedia barang dan atau jasa.
- 4.4. Pengadaan barang dan jasa adalah semua aktifitas pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk mendukung keberhasilan seluruh kegiatan yang ada di lingkungan Universitas Telkom.
- 4.5. Penunjukan langsung adalah pengadaan barang dan atau jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu vendor.
- 4.6. Pemilihan langsung atau seleksi langsung adalah pengadaan barang dan atau jasa yang ditawarkan kepada beberapa vendor terbatas, sekurang-kurangnya melibatkan tiga vendor.
- 4.7. Pelelangan terbuka atau seleksi terbuka adalah pengadaan barang dan jasa yang diumumkan secara luas melalui media masa guna memberi kesempatan kepada para vendor yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.
- 4.8. Nota Dinas Permintaan Barang adalah Nota Dinas yang diterbitkan oleh User yang diserahkan ke Warek II dan diteruskan ke Bagian Logistik untuk kemudian dilakukan proses pengadaan barang dan jasa.
- 4.9. Berita Acara Klarifikasi (Rapat Penjelasan/Advisory) adalah Berita Acara yang diterbitkan untuk mengklarifikasi spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan Universitas Telkom bersama dengan Rekanan.
- 4.10. Berita Acara Negosiasi adalah Berita Acara yang diterbitkan untuk membahas kesepakatan harga, spesifikasi, dan volume barang atau jasa yang dipesan dengan Rekanan.

 Telkom University	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

- 4.11. SPK adalah Surat Perjanjian Kerjasama antara Universitas Telkom dengan Vendor yang memenangkan tender.
- 4.12. Berita Acara Uji dan Serah Terima adalah Berita Acara yang diterbitkan untuk pengujian dan penerimaan barang atau jasa dari Rekanan dengan melibatkan Bagian Logistik dan User
- 4.13. RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang terdiri dari anggaran untuk barang investasi dan eksplorasi.
- 4.14. Tim Pengadaan adalah tim yang ditunjuk oleh YPT sebagai pelaksana proses tender yang nilainya di atas Rp 1 Miliar.
- 4.15. Harga referensi adalah harga patokan atau harga perhitungan sendiri (HPS) yang digunakan untuk mengetahui (dasar) kewajaran harga pengadaan barang dan jasa tersebut
- 4.16. Masa sanggah (masa komplain) adalah jangka waktu tertentu yang diberikan kepada Rekanan yang tidak dipilih (kalah) untuk mengajukan komplain
- 4.17. Fakta Integritas adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Rekanan yang isinya menyatakan bahwa proses pengadaan akan dilaksanakan sesuai dengan norma-norma dan ketentuan yang berlaku
- 4.18. Justifikasi adalah surat keterangan yang isinya terkait dengan maksud, tujuan, manfaat, waktu penggunaan serta anggaran yang dibebankan dari proses pengadaan barang dan jasa.
- 4.19. SPPH adalah Surat Permintaan Penawaran Harga dari Bagian Logistik.
- 4.20. SPH adalah Surat Penawaran Harga dari Vendor.
- 4.21. DRM adalah Daftar Rekanan Mampu
- 4.22. TOR adalah Kerangka Acuan Kerja
- 4.23. SPMK adalah Surat Perintah Mulai Kerja
- 4.24. BAST adalah Berita Acara Uji dan Serah Terima Barang/Jasa
- 4.25. FPS adalah Faktur Pajak Standar
- 4.26. SPP adalah Surat Permohonan Pembayaran

 Telkom University	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

V. REFERENSI

- 5.1. Surat Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom, Nomor : KEP. 404/LG000/YPT/2008
- 5.2. Klausul 7.4.1 ISO 9001: 2008
- 5.3. Klausul 7.4.2 ISO 9001: 2008
- 5.4. Klausul 7.4.3 ISO 9001: 2008

VI. DESKRIPSI PROSES

A. Uraian Umum

- 6.1. Pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada RKA yang telah disetujui oleh YPT
- 6.2. Apabila kebutuhan barang dan jasa tidak ada di anggaran harus dilakukan redistribusi atau realokasi anggaran.
- 6.3. Pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan hanya melibatkan vendor yang masuk dalam DRM.
- 6.4. Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Warek II.
- 6.5. Semua pengadaan barang dan jasa dilakukan secara sentralisasi di Bagian Logistik Lakhar dan Bagian Logistik Universitas Telkom Lembaga (*One Gate Policy*).
- 6.6. Pengajuan permintaan barang dan atau jasa harus dilengkapi dengan kejelasan spesifikasi dan volume barang dan atau jasa (justifikasi barang dan volume).
- 6.7. Pengujian dilakukan untuk menentukan apakah barang telah sesuai spesifikasi yang diinginkan User atau belum.
- 6.8. Barang yang diterima merupakan barang yang telah lulus uji penerimaan berdasarkan pengujian dari User.
- 6.9. Pengadaan barang dan atau jasa yang bernilai antara Rp 5 juta s.d. Rp 100.000.000 dapat dilakukan dengan penunjukan langsung apabila memenuhi minimal salah satu persyaratan berikut :

UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-001
Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

- a. Barang dan jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Institusi dan tidak bisa ditunda keberadaannya
- b. Penyedia barang dan jasa dimaksud hanya satu-satunya (barang spesifik) misalnya alat-alat laboratorium, software spesifik, buku, jurnal, dll.
- c. Barang atau jasa yang bersifat *knowledge extensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia barang dan jasa.
- d. Bila pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa melalui pemilihan langsung dan pelelangan terbuka, telah 2 (dua) kali dilakukan namun peserta pemilihan langsung dan pelelangan terbuka tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti pemilihan langsung dan pelelangan terbuka sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajaran.
- e. Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *original equipment manufacture*
- f. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, bencana alam baik bersifat local maupun nasional dan asset strategis
- g. Barang dan jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitasnya
- h. Barang dan jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
- i. Penyedia barang dan jasa adalah anak perusahaan dari Yayasan sepanjang barang dan atau jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari anak perusahaan dimaksud dengan ketentuan apabila anak perusahaan Yayasan yang memproduksi atau memberi pelayanan yang dibutuhkan lebih

**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Berlaku Efektif

2 Juni 2014

dari satu maka harus dilakukan pemilihan langsung terhadap anak perusahaan Yayasan tersebut

B. Uraian Proses

Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Bernilai Rp 5 juta - Rp 100 juta (1)

	Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> User[1. User Mengidentifikasi Kebutuhan Barang/Jasa Yang Diperlukan & Pengecekan Anggaran] User -- RKA --> KepalaBagianTerkait[2. Kepala Bagian Terkait Menetapkan Barang/Jasa Yang Dibutuhkan] KepalaBagianTerkait --> Logistik[3. Kepala Bagian Terkait Mengajukan Permintaan Pembelian & Spesifikasi Barang/Jasa Ke Warek II] Logistik -- RKA --> Logistik2[4. Logistik Menerima & Memeriksa Kesesuaian Pengajuan Pembelian dari User Dengan RKA] Logistik2 --> Logistik3[5. Logistik Menerbitkan SPPH Ke Vendor] Logistik3 --> Logistik4[6. Logistik Menerima SPPH & Melaksanakan Proses Negosiasi] Logistik4 --> Logistik5[7. Logistik Membuat Kontrak] Logistik5 --> End([A]) </pre>	<p>Flow Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> Mulai User Mengidentifikasi Kebutuhan Barang/Jasa Yang Diperlukan & Pengecekan Anggaran Kepala Bagian Terkait Menetapkan Barang/Jasa Yang Dibutuhkan Kepala Bagian Terkait Mengajukan Permintaan Pembelian & Spesifikasi Barang/Jasa Ke Warek II Logistik Menerima & Memeriksa Kesesuaian Pengajuan Pembelian dari User Dengan RKA Logistik Menerbitkan SPPH Ke Vendor Logistik Menerima SPPH & Melaksanakan Proses Negosiasi Logistik Membuat Kontrak 	<p>Deskripsi Proses</p> <ol style="list-style-type: none"> a. User melakukan identifikasi semua kebutuhan untuk menunjang kegiatan di masing-masing bagian. User melakukan pengecekan anggaran dari masing-masing bagian/unit 2. Kepala Bagian Terkait menelapkan barang/jasa yang akan diajukan untuk pengadaan ke Warek II. a. Kepala Bagian Terkait mengajukan permintaan pengadaan barang/jasa kepada Warek II untuk diteruskan ke Bagian Logistik yang ditugaskan dalam formulir Nota Dinas. Setiap pengajuan permintaan pembelian barang/jasa akan disertai spesifikasi dan volume barang/jasa yang dibutuhkan. b. Bagian Logistik menerima dan memeriksa pengajuan pengadaan barang/jasa dari Bagian Terkait yang tertuang dalam formulir Nota Dinas. Bagian Logistik mengecek permintaan barang/jasa yang diajukan apakah sudah masuk dalam RKA. Jika pengajuan dari pihak terkait tidak masuk dalam RKA maka Bagian Logistik mengembalikan Nota Dinas ke Warek II untuk diteruskan ke Bagian Terkait a. Bagian Logistik menerbitkan dan mengirimkan SPPH ke minimal tiga Vendor atau perunitkan langsung ke satu Vendor yang sesuai bidang keahliannya untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang telah mendapat persetujuan dari Warek II a. SPPH b. Daftar Vendor a. SPH b. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi c. Fakta Integritas d. Harga Referensi e. Surat Penetapan Pemenang Kontrak

PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Berlaku Efektif

2 Juni 2014

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Yang Bernilai Rp 5 juta-Rp 100 juta (2)

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
 <pre> graph TD A(()) --> 8[8. Logistik & User Memeriksa Spesifikasi Barang/Jasa dan Ketepatan Waktu Diterimanya Barang/Jasa dari Vendor] 8 --> 9[9. Logistik Menerbitkan BAST] 9 --> 10[10. Logistik Meminta Tagihan] 10 --> 11[11. Logistik Menerima Tagihan & Menyerahkan ke Bagian Keuangan] 11 --> 12[12. Bag. Keuangan Verifikasi dan Pembayaran] 12 --> 13[13. Logistik Melakukan Inventarisasi Asset] 13 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>8.a. Bagian Logistik bersama User memeriksa kesesuaian barang/jasa yang diterima dari Vendor berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>8.b. Jika barang/jasa yang diterima tidak sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dan waktu yang ditentukan maka pihak Logistik akan melakukan claim (komplain) ke Vendor.</p> <p>9. Bagian Logistik akan menerbitkan BAST apabila barang/jasa yang diterima dari Vendor sesuai dengan spesifikasi dan waktu yang ditetapkan (diminta).</p> <p>10.a. Bagian Logistik meminta tagihan kepada Vendor</p> <p>10.b. Aktivitas ini dapat dilakukan bersamaan dengan aktivitas 13</p> <p>11.a. Bag. Logistik menerima tagihan yang berisi kuitansi, FPS, SPP, BAST yang telah ditandatangani oleh Vendor</p> <p>11.b. Bag. Logistik menyerahkan kuitansi, FPS, SPP, BAST ke Bagian Keuangan</p> <p>12.a. BKS (Bag. Keuangan) melakukan verifikasi terhadap kuitansi, FPS, SPP dan BAST yang diserahkan oleh Bag. Logistik</p> <p>12.b. Apabila hasil verifikasi tagihan sesuai, maka bagian keuangan akan melakukan pembayaran melalui transfer Bank</p> <p>12.c. Apabila hasil verifikasi tagihan tidak sesuai, maka menyerahkan kembali semua dokumen tersebut (kuitansi, FPS, SPP, dan BAST) ke Bag. Logistik</p> <p>12.d. Apabila sudah sesuai, tagihan dibayarkan melalui transfer sesuai SPP</p> <p>13.a. Bagian Logistik melakukan inventarisasi asset terhadap barang-barang investasi yang telah diterima sesuai dengan instruksi kerja terkait.</p> <p>13.b. Aktivitas ini dapat dilakukan bersamaan dengan aktivitas 10</p>	8. Kontrak 9. BAST 11.a. Kuitansi 11.b. FPS 11.c. SPP 11.d. BAST yang telah ditandatangani

**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**
Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Yang Bernilai Rp 100 juta-Rp 1 Miliar (1)

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> User[1. User Mengidentifikasi Kebutuhan Barang/Jasa Yang Diperlukan & Pengecekan Anggaran] User -- RKA --> KepalaBagianTerkait1[2. Kepala Bagian Terkait Menetapkan Barang /Jasa Yang Dibutuhkan] KepalaBagianTerkait1 --> KepalaBagianTerkait2[3. Kepala Bagian Terkait Mengajukan Pembelian & Spesifikasi Barang/Jasa Ke Wrek II] KepalaBagianTerkait2 --> Logistik1[4. Logistik Menerima & Memeriksa Kesesuaian Pengajuan Pembelian dari User Dengan RKA] Logistik1 -- RKA --> Logistik2[5. Logistik Menerbitkan SPPH Ke Vendor] Logistik2 --> Logistik3[6. Logistik Menerima SPH & Menetapkan Rekanan Terpilih] Logistik3 --> Logistik4[7. Logistik Membuat Kontrak] Logistik4 --> A((A)) </pre> <p>The flowchart illustrates the procurement process. It begins with a start node, followed by a user identifying needs and checking budgets. The user then informs the relevant department head, who sets requirements. The department head submits a purchase request to the Logistik (Logistics) unit. The Logistics unit receives the request, checks it against the RKA (Request for Quotation), and then issues a SPPH (Supplier Prequalification Form) to vendors. The Logistics unit then selects a vendor and sends a letter of intent. Finally, a contract is signed.</p>	<p>1.a. User melakukan identifikasi semua kebutuhan untuk menunjang kegiatan di masing-masing bagian, 1.b. User melakukan pengecekan anggaran dari masing-masing bagian/unit</p> <p>2. Kepala Bagian Terkait menetapkan barang/jasa yang akan diajukan untuk pengadaan ke Warek II.</p> <p>3. a. Kepala Bagian Terkait mengajukan permintaan pengadaan barang/jasa kepada Warek II untuk diteruskan ke Bagian Logistik yang dituangkan dalam formulir Nota Dinas. 3. b. Setiap pengajuan permintaan pembelian barang/jasa akan disertai spesifikasi dan volume barang/jasa yang dibutuhkan.</p> <p>4.a. Bagian Logistik menerima dan memeriksa pengajuan pengadaan barang/jasa dari bagian terkait yang tertuang dalam formulir Nota Dinas. 4.b. Bagian Logistik mengecek permintaan barang/jasa yang diajukan apakah sudah masuk dalam RKA. 4.c. Jika pengajuan dari pihak terkait tidak masuk dalam RKA maka Bagian Logistik mengembalikan Nota Dinas ke Warek II untuk diteruskan ke Unit Terkait</p> <p>5. Bagian Logistik menerbitkan dan mengirimkan SPPH ke minimal tiga Vendor dengan cara pemilihan langsung untuk pengadaan barang/jasa yang telah mendapat persetujuan dari Rektor.</p> <p>6.a. SPH 6.b. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi 6.c. Harga Referensi 6.d. Surat Penetapan Pemenang</p> <p>7. Pihak Logistik akan membuat Kontrak yang ditandatangani oleh Rektor kepada pihak Vendor terpilih sesuai kebutuhan barang/jasa yang diperlukan.</p>	<p>1.a. Spesifikasi Barang/Jasa 1.b. RKA</p> <p>2. Spesifikasi Barang/Jasa</p> <p>3. Nota Dinas Permintaan Barang</p> <p>4.a. Nota Dinas Permintaan Barang 4.b. RKA 4.c. Justifikasi</p> <p>5.a. SPPH 5.b. Daftar Vendor</p> <p>6.a. SPH 6.b. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi 6.c. Harga Referensi 6.d. Surat Penetapan Pemenang</p> <p>7. Kontrak</p>

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Yang Bernilai Rp 100 juta - Rp 1 Miliar (2)

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
 <pre> graph TD A((A)) --> 8[8. Logistik & User] 8 --> 9[9. Logistik Menerbitkan BAST] 9 --> 10[10. Logistik Meminta Tagihan] 10 --> 11[11. Logistik Menerima Tagihan & Menyerahkan ke Bagian Keuangan] 11 --> 12[12. Bag. Keuangan Verifikasi dan Pembayaran] 12 --> 13[13. Logistik Melakukan Inventarisasi Asset] 13 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>8.a. Bagian Logistik bersama User memeriksa kesesuaian barang/jasa yang diterima dari Vendor berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>8.b. Jika barang/jasa yang diterima tidak sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dan waktu yang ditentukan maka pihak Logistik akan melakukan claim (komplain) ke Vendor.</p> <p>9. Bagian Logistik akan menerbitkan BAST apabila barang/jasa yang diterima dari Vendor sesuai dengan spesifikasi dan waktu yang ditetapkan (diminta).</p> <p>10.a. Bagian Logistik meminta tagihan kepada Vendor</p> <p>10.b. Aktivitas ini dapat dilakukan bersamaan dengan aktivitas 13</p> <p>11.a. Bag. Logistik menerima tagihan yang berisi kuitansi, FPS, SPP, BAST yang telah ditandatangani oleh Vendor</p> <p>11.b. Bag. Logistik menyerahkan kuitansi, FPS, SPP, BAST ke Bagian Keuangan</p> <p>12.a. BKS (Bag. Keuangan) melakukan verifikasi terhadap kuitansi, FPS, SPP dan BAST yang diserahkan oleh Bag. Logistik</p> <p>12.b. Apabila hasil verifikasi tagihan sesuai, maka bagian keuangan akan melakukan pembayaran melalui transfer Bank</p> <p>12.c. Apabila hasil verifikasi tagihan tidak sesuai, maka menyerahkan kembali semua dokumen tersebut (kuitansi, FPS, SPP, dan BAST) ke Bag. Logistik</p> <p>12.d. Apabila sudah sesuai, tagihan dibayarkan melalui transfer sesuai SPP</p> <p>13.a. Bagian Logistik melakukan inventarisasi asset terhadap barang-barang investasi yang telah diterima sesuai dengan instruksi kerja terkait.</p> <p>13.b. Aktivitas ini dapat dilakukan bersamaan dengan aktivitas 10</p>	8. Kontrak 9. BAST 11.a. Kuitansi 11.b. FPS 11.c. SPP 11.d. BAST yang telah ditandatangani

**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Berlaku Efektif

2 Juni 2014

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Yang Bernilai Rp 1 Miliar - Rp 50 Miliar (1)

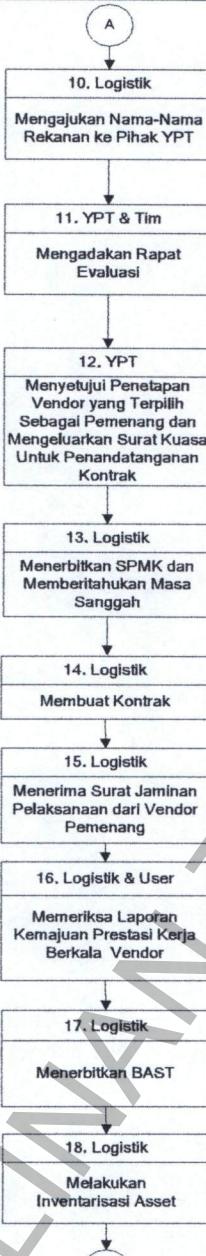
	Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1_1[1. User] 1_1 --> 1_2[Mengidentifikasi Kebutuhan Barang/ Jasa Yang Diperlukan & Pengecekan Anggaran] 1_2 --> 2_1[2. Kepala Bagian Terkait] 2_1 --> 2_2[Menetapkan Barang/Jasa Yang Dibutuhkan] 2_2 --> 3_1[3. Kepala Bagian Terkait] 3_1 --> 3_2[Mengajukan Pembelian & Spesifikasi Barang/ Jasa Ke Wares II] 3_2 --> 4_1[4. Logistik] 4_1 --> 4_2[Menerima & Memeriksa Kesesuaian Pengajuan Pembelian dari User Dengan RKA] 4_2 --> 5_1[5. Logistik] 5_1 --> 5_2[Mengusulkan SK Tim Pengadaan ke YPT] 5_2 --> 6_1[6. Logistik] 6_1 --> 6_2[Menerbitkan SPPH dan TOR Ke Vendor] 6_2 --> 7_1[7. Vendor] 7_1 --> 7_2[Mendaftar & Membayarkan Uang Pendaftaran] 7_2 --> 8_1[8. Logistik & User] 8_1 --> 8_2[Mengadakari Rapat Penjelasan Dengan Vendor] 8_2 --> 9_1[9. Logistik] 9_1 --> 9_2[Menerima SPH & Melakukan Negosiasi Rekanan Terpilih] 9_2 --> Akhir((A)) RKA[RKA] --> 1_1 RKA --> 3_1 RKA --> 4_1 RKA --> 8_1 </pre>	<p>1.a. User melakukan identifikasi semua kebutuhan untuk menunjang kegiatan di masing-masing bagian.</p> <p>1.b. User melakukan pengecekan anggaran dari masing-masing bagian/unit</p> <p>2. Kepala Bagian Terkait menetapkan barang/jasa yang akan diajukan untuk pengadaan ke Wares II.</p> <p>3. a. Kepala Bagian Terkait mengajukan permintaan pengadaan barang/ jasa dalam bentuk Nota Dinas kepada Wares II untuk diteruskan ke Bagian Logistik.</p> <p>3. b. Setiap pengajuan permintaan pembelian barang/jasa akan disertai spesifikasi dan volume barang/jasa yang dibutuhkan.</p> <p>4. a. Bagian Logistik menerima dan memeriksa pengajuan pengadaan barang/ jasa dari bagian terkait.</p> <p>4. b. Bagian Logistik mengecek permintaan barang/ jasa yang diajukan apakah sudah masuk dalam RKA.</p> <p>4. c. Jika pengajuan dari pihak terkait tidak masuk dalam RKA maka Bagian Logistik mengembalikan Nota Dinas ke Wares II untuk diteruskan ke Bagian Terkait.</p> <p>5. Bagian Logistik mengusulkan SK Tim Pengadaan ke YPT yang mengikutsertakan User</p> <p>6. Bagian Logistik menerbitkan dan mengirimkan SPPH dan TOR serta melakukan pemilihan langsung minimal 4 Vendor untuk pengadaan barang/jasa yang telah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan Pengurus (Ketua YPT).</p> <p>7. Vendor mendaftar sebagai calon Vendor dan membayar uang pendaftaran sebagai bentuk keseriusan mengikuti tender.</p> <p>8. Bagian Logistik bersama User mengadakan Rapat Penjelasan (bila diperlukan) untuk mengklarifikasi spesifikasi dan volume barang yang diinginkan User</p> <p>9. a. Bagian Logistik menerima SPH dan Jaminan Penawaran (yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau asuransi yang terdaftar dalam Ikatan Asuransi Seluruh Indonesia) dari beberapa Vendor.</p> <p>9. b. Melakukan penilaian teknis dan harga terhadap Vendor</p> <p>9. c. Melakukan negosiasi sesuai dengan klasifikasi barang</p>	<p>1.a. Spesifikasi Barang/ Jasa</p> <p>1.b. RKA</p> <p>2. Spesifikasi Barang/ Jasa</p> <p>3. Nota Dinas Permintaan Barang</p> <p>4.a. Nota Dinas Permintaan Barang</p> <p>4.b. RKA</p> <p>4.c. Justifikasi</p> <p>5. SK Tim Pengadaan dari YPT</p> <p>6.a. SPPH</p> <p>6.b. TOR</p> <p>6.c. Iklan</p> <p>7. Tanda Bukti Keikutsertaan Tender Berupa Kuitansi/Bukti Setor</p> <p>8.a. Berita Acara Rapat Penjelasan</p> <p>8.b. Harga Referensi</p> <p>9.a. SPH</p> <p>9.b. Berita Acara Negosiasi</p>

**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

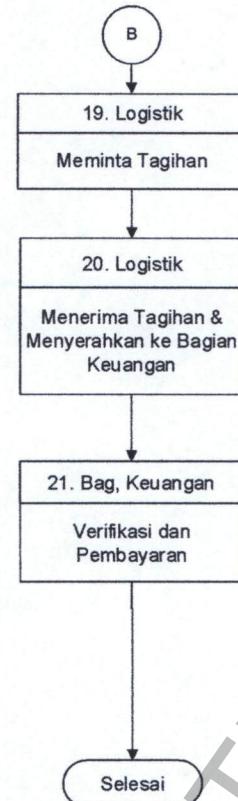
Berlaku Efektif

2 Juni 2014

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Yang Bernilai Rp 1 Miliar - Rp 50 Miliar (2)

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
 <pre> graph TD A(()) --> 10[10. Logistik Mengajukan Nama-Nama Rekanan ke Pihak YPT] 10 --> 11[11. YPT & Tim Mengadakan Rapat Evaluasi] 11 --> 12[12. YPT Menyetujui Penetapan Vendor yang Terpilih Sebagai Pemenang dan Mengeluarkan Surat Kuasa Untuk Penandatanganan Kontrak] 12 --> 13[13. Logistik Menerbitkan SPMK dan Memberitahukan Masa Sanggah] 13 --> 14[14. Logistik Membuat Kontrak] 14 --> 15[15. Logistik Menerima Surat Jaminan Pelaksanaan dari Vendor Pemenang] 15 --> 16[16. Logistik & User Memeriksa Laporan Kemajuan Prestasi Kerja Berkala Vendor] 16 --> 17[17. Logistik Menerbitkan BAST] 17 --> 18[18. Logistik Melakukan Inventarisasi Asset] 18 --> B(()) </pre>	<p>10. Bagian Logistik mengirimkan dan mengajukan 3 nama rekanan dengan nilai tertinggi kepada pihak YPT untuk dievaluasi bersama Tim.</p> <p>11. YPT dan Tim mengadakan Rapat Evaluasi untuk menentukan pemenang tender.</p> <p>12.a. YPT menyetujui penetapan Vendor yang terpilih sebagai pemenang 12.b. YPT memberi kuasa untuk penandatanganan kontrak ke Institusi</p> <p>13.a. Bagian Logistik menerbitkan SPMK 13.b. Bagian Logistik memberitahukan masa sanggah (1 minggu setelah penerbitan SPMK) kepada Vendor yang tidak dipilih (kalah)</p> <p>14. Bagian Logistik membuat Kontrak yang ditandatangi oleh Ketua Dewan Pengurus (Ketua YPT) dan pihak Vendor yang terpilih sesuai dengan barang/jasa yang diperlukan</p> <p>15. Bagian Logistik menerima Surat Jaminan Pelaksanaan dari Vendor Pemenang untuk menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Kontrak</p> <p>16. Bagian Logistik bersama User memeriksa Laporan Kemajuan Prestasi Kerja Berkala yang diterima dari Vendor sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>17. Bagian Logistik menerbitkan BAST sesuai dengan isi Kontrak yang sudah disepakati</p> <p>18.a. Bagian Logistik melakukan inventarisasi asset terhadap barang-barang investasi yang telah diterima sesuai dengan instruksi kerja terkait. Aktivitas ini dapat dilakukan bersamaan dengan aktivitas 19</p>	<p>10. Daftar Nama Rekanan</p> <p>12.a. Penetapan Rekanan yang Dipilih oleh YPT 12.b. Surat Kuasa</p> <p>13.a. SPMK 13.b. Surat Masa Sanggah</p> <p>14. Kontrak</p> <p>15. Surat Jaminan Pelaksanaan</p> <p>16. Laporan Kemajuan Prestasi Kerja Vendor</p> <p>17.a. BAST 17.b. Kontrak</p>

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Yang Bernilai Rp 1 Miliar-Rp 50 Miliar (3)

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
 <pre> graph TD B((B)) --> 19[19. Logistik
Meminta Tagihan] 19 --> 20[20. Logistik
Menerima Tagihan & Menyerahkan ke Bagian Keuangan] 20 --> 21[21. Bag. Keuangan
Verifikasi dan Pembayaran] 21 --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>19.a. Bagian Logistik meminta tagihan kepada Vendor</p> <p>19.b. Aktivitas ini dapat dilakukan bersamaan dengan aktivitas 18</p> <p>20.a. Bag. Logistik menerima tagihan yang berisi kuitansi, FPS, SPP, BAST yang telah ditandatangani oleh Vendor</p> <p>20.b. Bag. Logistik menyerahkan kuitansi, FPS, SPP, BAST ke Bagian Keuangan</p> <p>21.a. BKS (Bag. Keuangan) melakukan verifikasi terhadap kuitansi, FPS, SPP dan BAST yang diserahkan oleh Bag. Logistik</p> <p>Apabila hasil verifikasi tagihan sesuai, maka bagian keuangan akan melakukan pembayaran melalui transfer Bank</p> <p>21.b. Apabila hasil verifikasi tagihan tidak sesuai, maka menyerahkan kembali semua dokumen tersebut (kuitansi, FPS, SPP, dan BAST) ke Bag. Logistik</p> <p>21.c. Apabila sudah sesuai, tagihan dibayarkan melalui transfer sesuai SPP</p> <p>21.d. Apabila sudah sesuai, tagihan dibayarkan melalui transfer sesuai SPP</p>	<p>20.a. Kuitansi</p> <p>20.b. FPS</p> <p>20.c. SPP</p> <p>20.d. BAST yang telah ditandatangani</p>

SALINAN TIDAK
VALID

**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Berlaku Efektif

2 Juni 2014

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Yang Bernilai Di Atas Rp 50 Miliar (1)

	Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1_1[1. User] 1_1 --> 1_2[Mengidentifikasi Kebutuhan Barang/Jasa Yang Diperlukan & Pengecekan Anggaran] 1_2 --> 2[2. Kepala Bagian Terkait] 2 --> 2_1[Menetapkan Barang /Jasa Yang Dibutuhkan] 2_1 --> 3[3. Kepala Bagian Terkait] 3 --> 3_1[Mengajukan Pembelian & Spesifikasi Barang/Jasa Ke Wares II] 3_1 --> 4[4. Logistik] 4 --> 4_1[Menerima & Memeriksa Kesesuaian Pengajuan Pembelian dari User Dengan RKA] 4_1 --> 5[5. Logistik] 5 --> 5_1[Mengusulkan SK Tim Pengadaan ke YPT] 5_1 --> 6[6. Logistik] 6 --> 6_1[Menerbitkan SPPH dan TOR Ke Vendor dan Menayangkan Iklan] 6_1 --> 7[7. Vendor] 7 --> 7_1[Mendaftar & Memberikan Surat Jaminan Penawaran] 7_1 --> 8[8. Logistik&User] 8 --> 8_1[Rapat Penjelasan Dengan Vendor] 8_1 --> 9[9. Logistik] 9 --> 9_1[Menerima SPH & Melakukan Negosiasi Vendor Terpilih] 9_1 --> A((A)) RKA[] --- 1_1 RKA --- 3_1 RKA --- 4_1 </pre>	<p>1.a. User melakukan identifikasi semua kebutuhan untuk menunjang kegiatan di masing-masing bagian.</p> <p>1.b. User melakukan pengecekan anggaran dari masing-masing bagian/unit</p> <p>2. Kepala Bagian Terkait menetapkan barang/jasa yang akan diajukan untuk pengadaan ke Wares II.</p> <p>3. a. Kepala Bagian Terkait mengajukan permintaan pengadaan barang/jasa kepada Wares II untuk diteruskan ke Wares II yang dituangkan dalam formulir Nota Dinas.</p> <p>3. b. Setiap pengajuan permintaan pembelian barang/jasa akan disertai spesifikasi dan volume barang/jasa yang dibutuhkan.</p> <p>4.a. Bagian Logistik menerima dan memeriksa pengajuan pengadaan barang/jasa dari bagian terkait yang tertuang dalam formulir Nota Dinas.</p> <p>4.b. Bagian Logistik mengecek permintaan barang/jasa yang diajukan apakah sudah masuk dalam RKA.</p> <p>4.c. Jika pengajuan dari pihak terkait tidak masuk dalam RKA maka Bagian Logistik mengembalikan Nota Dinas ke Wares II untuk diteruskan ke Bagian Terkait</p> <p>5. Bagian Logistik mengusulkan SK Tim Pengadaan ke YPT</p> <p>6.a. Bagian Logistik menerbitkan dan mengirimkan SPPH dan TOR dengan cara pemilihan langsung minimal 4 rekanan ke Vendor untuk pengadaan barang/jasa yang telah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan Pengurus (Ketua YPT).</p> <p>6.b. Bagian Logistik menayangkan iklan di media massa yang menandakan bahwa lelang yang diadakan bersifat terbuka</p> <p>7. Vendor mendaftar sebagai calon Rekanan dan memberikan Surat Jaminan Penawaran untuk memberikan jaminan keseriusan mengikuti tender</p> <p>8. Bagian Logistik bersama User mengadakan Rapat Penjelasan (bila diperlukan) untuk mengklarifikasi spesifikasi dan volume barang yang diinginkan User</p> <p>9.a. Bagian Logistik menerima SPH dari beberapa Vendor.</p> <p>9.b. Bagian Logistik melakukan negosiasi sesuai dengan klasifikasi barang/jasa yang diinginkan User</p>	<p>1.a. Spesifikasi Barang/Jasa</p> <p>1.b. RKA</p> <p>2. Spesifikasi Barang/Jasa</p> <p>3. Nota Dinas Permintaan Barang</p> <p>4.a. Nota Dinas Permintaan Barang</p> <p>4.b. RKA</p> <p>4.c. Justifikasi</p> <p>5. SK Tim Pengadaan dari YPT</p> <p>6.a. SPPH</p> <p>6.b. TOR</p> <p>6.c. Iklan</p> <p>6.d. Daftar Vendor</p> <p>7. Surat Jaminan Penawaran</p> <p>8.a. Berita Acara Rapat Penjelasan</p> <p>8.b. Harga Referensi</p> <p>9.a. SPH</p> <p>9.b. Berita Acara Negosiasi</p>

**PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Berlaku Efektif

2 Juni 2014

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Yang Bernilai Di Atas Rp 50 Miliar (2)

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
 <pre> graph TD A((A)) --> 10[10. Logistik
Mengajukan Nama-Nama Vendor ke Pihak YPT] 10 --> 11[11. YPT & Tim
Mengadakan Rapat Evaluasi] 11 --> 12[12. YPT
Menyetujui Penetapan Vendor Yang Terpilih Sebagai Pemenang Dan Mengeluarkan Surat Kuasa Untuk Penandatanganan Kontrak] 12 --> 13[13. Logistik
Menerbitkan SPMK dan Memberitahukan Masa Sanggah] 13 --> 14[14. Logistik
Membuat Kontrak] 14 --> 15[15. Logistik
Menerima Surat Jaminan Pelaksanaan dari Vendor Pemenang] 15 --> 16[16. Logistik & User
Memeriksa Laporan Kemajuan Prestasi Kerja Vendor] 16 --> 17[17. Logistik
Menerbitkan BAST] 17 --> 18[18. Logistik
Melakukan Inventarisasi Asset] 18 --> B((B)) </pre>	<p>10. Bagian Logistik mengirimkan dan mengajukan nama-nama Vendor kepada pihak YPT untuk dievaluasi</p> <p>11. YPT dan Tim mengadakan Rapat Evaluasi untuk menentukan pemenang tender.</p> <p>12.a. YPT menyetujui dengan penetapan Vendor yang terpilih sebagai pemenang 12.b. YPT memberi kuasa untuk penandatanganan kontrak ke Institusi</p> <p>13.a. Bagian Logistik menerbitkan SPMK 13.b. Bagian Logistik memberitahukan masa sanggah kepada Vendor yang tidak dipilih (kalah)</p> <p>14. Bagian Logistik membuat Kontrak yang ditandatangi oleh Ketua Dewan Pengurus (Ketua YPT) dan pihak Vendor terpilih sesuai kebutuhan barang/jasa yang diperlukan</p> <p>15. Bagian Logistik menerima Surat Jaminan Pelaksanaan dari Vendor Pemenang untuk menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Kontrak</p> <p>16. Bagian Logistik bersama User memeriksa Laporan Kemajuan Prestasi Kerja Berkala yang diterima dari Vendor sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan</p> <p>17. Bagian Logistik menerbitkan BAST sesuai dengan isi kontrak yang sudah disepakati</p> <p>18.a. Bagian Logistik melakukan inventarisasi asset terhadap barang-barang investasi yang telah diterima sesuai dengan instruksi kerja terkait. Aktivitas ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan aktivitas 19</p>	<p>10. Daftar Nama Vendor</p> <p>12.a. Penetapan Rekanan yang Dipilih oleh YPT 12.b. Surat Kuasa</p> <p>13.a. SPMK 13.b. Surat Masa Sanggah</p> <p>14. Kontrak</p> <p>15. Surat Jaminan Pelaksanaan</p> <p>16. Laporan Kemajuan Prestasi Kerja Berkala Vendor</p> <p>17.a. BAST 17.b. Kontrak</p>

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Yang Bernilai Di Atas Rp 50 Miliar (3)

	Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
	<pre> graph TD B((B)) --> 19[19. Logistik Meminta Tagihan] 19 --> 20[20. Logistik Menerima Tagihan & Menyerahkan ke Bagian Keuangan] 20 --> 21[21. Bag. Keuangan Verifikasi dan Pembayaran] 21 --> Selesai(((Selesai))) </pre>	<p>19.a. Bagian Logistik meminta tagihan kepada Vendor</p> <p>19.b. Aktivitas ini dapat dilakukan bersamaan dengan aktivitas 18</p> <p>20.a. Bag. Logistik menerima tagihan yang berisi kuitansi, FPS, SPP, BAST yang telah ditandatangani oleh Vendor</p> <p>20.b. Bag. Logistik menyerahkan kuitansi, FPS, SPP, BAST ke Bagian Keuangan</p> <p>21.a. BKS (Bag. Keuangan) melakukan verifikasi terhadap kuitansi, FSP, SPP dan BAST yang diserahkan oleh Bag. Logistik</p> <p>Apabila hasil verifikasi tagihan sesuai, maka bagian keuangan akan melakukan pembayaran melalui transfer Bank</p> <p>Apabila hasil verifikasi tagihan tidak sesuai, maka menyerahkan kembali semua dokumen tersebut (kuitansi, FSP, SPP, dan BAST) ke Bag. Logistik</p> <p>Apabila sudah sesuai, tagihan dibayarkan melalui transfer sesuai SPP</p>	<p>20.a. Kuitansi</p> <p>20.b. FPS</p> <p>20.c. SPP</p> <p>20.d. BAST yang telah ditandatangani</p>

SALINAN TIDAK TERENDAM

 Telkom University	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

II. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
- Pengadaan Barang dan Jasa (Rp 5 juta – Rp 100 juta)	- Proses pengadaan barang dan jasa dari tanggal persetujuan Warek II hingga Kontrak maksimal 10 hari kerja	Laporan Monitoring Pengadaan	6 bulan
- Pengadaan Barang dan Jasa (Rp 100 juta – Rp 1 Milyar)	- Proses pengadaan barang dan jasa dari tanggal persetujuan Rektor hingga SPMK/Kontrak maksimal 15 hari kerja		
- Pengadaan Barang dan Jasa (Rp 1 Milyar – Rp 50 Milyar)	- Proses pengadaan barang dan jasa dari tanggal persetujuan Rektor hingga SPMK /Kontrak maksimal 30 hari kerja		
- Pengadaan Barang dan	- Proses pengadaan barang dan jasa dari tanggal persetujuan Rektor hingga SPMK/Kontrak		



UNIVERSITAS TELKOM

Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung

No. Dokumen

Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-001

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

No. Revisi

00

Berlaku Efektif

2 Juni 2014

Jasa (di atas Rp 50 Miliar)	maksimal 45 hari kerja		
-----------------------------	------------------------	--	--

III. REKAMAN TERKAIT

- 8.1 Spesifikasi Barang/Jasa
- 8.2 RKA
- 8.3 Nota Dinas Permintaan Barang/Jasa
- 8.4 Rekaman Justifikasi
- 8.5 SPPH
- 8.6 Daftar Vendor
- 8.7 SPH
- 8.8 Berita Acara Klarifikasi
- 8.9 Berita Acara Negosiasi
- 8.10 Fakta Integritas
- 8.11 Rekaman Harga Referensi
- 8.12 Surat Penetapan Pemenang
- 8.13 SPK
- 8.14 Kontrak
- 8.15 TOR
- 8.16 BAST
- 8.17 Iklan
- 8.18 Berita Acara Rapat Penjelasan
- 8.19 SK Tim Pengadaan
- 8.20 Rekaman Penetapan Rekanan Yang Dipilih
- 8.21 Surat Kuasa

 Telkom University	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

- 8.22 Daftar Nama Rekanan
- 8.23 Surat Jaminan Penawaran
- 8.24 Surat Jaminan Pelaksanaan
- 8.25 Laporan Kemajuan Prestasi Kerja Berkala Rekanan
- 8.26 FPS
- 8.27 SPP
- 8.28 Kuitansi

IV. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Prosedur Evaluasi Supplier
- 9.2 Instruksi Kerja Inventarisasi Asset

V. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	02 Juni 2014	Terbitan pertama