

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur
PENGADAAN BARANG DAN JASA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 20

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 21

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Untuk memfasilitasi kebutuhan barang / jasa di lingkungan ITB Ahmad Dahlan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses pengadaan barang / jasa.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Pengadaan barang / jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang / jasa untuk institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai selesainya kegiatan untuk memperoleh barang / jasa
2. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau di manfaatkan oleh pengguna barang
3. Jasa adalah layanan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan:

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Biro Umum
3. Biro Keuangan

6. Prosedur

Prosedur Pengadaan Langsung Nilai <50 juta

1. User di Unit Kerja mengajukan permohonan tertulis Surat Permintaan Barang/ Jasa yang di tanda tangani oleh pimpinan nya yang kemudian di tujukan kepada Rektor atau Wakil Rektor II.
2. Pimpinan selaku Rektor atau Pembantu Rektor II memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.
3. Biro umum melakukan pengecekan harga dengan beberapa rekanan.
4. Biro umum mengajukannya ke Pimpinan (Warek II) untuk mendapat persetujuan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 22

- rekanan yang akan dipilih (Rekanan yang diusulkan mulai dari harga terendah)
5. Penyedia Barang/ Jasa selaku rekanan pemenang melakukan melaksanakan pekerjaan Barang/ Jasa sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan dan menyiapkan kelengkapan dokumen yaitu berupa penandatanganan kuitansi dan rincian kuitansi dan rincian nota beserta melengkapi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku.
 6. Barang atau Jasa yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima/Pemeriksa Barang/ Jasa sesuai dengan kontrak, dalam hal ini Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa juga berwenang membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Barang/ Jasa.
 7. Setelah Barang/Jasa telah diperiksa oleh Panitia Penerima/ Pemeriksa Barang/ Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Berita Acara Pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 8. Jika seluruh prosedur terpenuhi maka barang/jasa bisa segera di distribusikan kepada User oleh Biro & Perlengkapan (Kasie- RT)

Prosedur Pengadaan Langsung Nilai >50 Juta-200 juta

1. User di unit kerja mengajukan permohonan tertulis surat permintaan barangay/jasa yang ditandatangani oleh pimpinan unit yang kemudian ditujukan kepada Pimpinan (dalam hal ini Warek II Bidang administrasi umum dan keuangan)
2. Pimpinan selaku Warek II bidang administrasi umum dan keuangan memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.
3. Apabila Pimpinan menyetujui permintaan unit, maka Tim pengadaan segera melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jika pengadaan barang dan jasa bernilai Rp. 50.000.000 s/d 200.000.000 maka disebut pengadaan langsung dengan menggunakan Surat perintah kerja (SPK) sekaligus menetapkan pemenang dan melakukan penandatanganan SPK.
4. Proses setelah pembuatan HPS akan dilanjutkan kepada Tim pengadaan barang untuk membuat pengumuman pengadaan barang dan jasa kepada beberapa rekanan.
5. Tim pengadaan Barang beserta Pimpinan memutuskan rekanan yang ditujuk untuk menyediakan barang dan jasa berdasarkan harga penawaran terendah. Dan selanjutnya Tim bertuga untuk mengevaluasi dokumen penawaran dari rekanan yang dipilih (ditetapkan sebagai pemenang)
6. Jika evaluasi dokumen penawaran dari pemenang telah dilakukan oleh Tim, maka prosedur selanjutnya adalah akan dilanjutkan dengan negosiasi harga antara Tim

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 23

dan Pemenang (rekanan yang dipilih). Hasil harga negosiasi tersebut akan ditindak lanjuti dengan pimpinan.

7. Pedydia barang atau jasa selakuk rekanan pemenang melakukan penandatanganan kontrak (SPK) dengan Tim pengadaan Barang dan Jasa dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
8. Barang atau jasa yang telah selesai oleh Tim pemeriksa Barang dan Jasa dilakukan pemeriksaan sesuai dengan kontrak, dalam hal ini tim pemeriksa bertugas untuk membuat berita acara pemeriksaan barang atau jasa.
9. Setelah barang/ jasa diperiksa oleh Tim Pemeriksa , Tim Penagaad dan penyedia barang/jasa menandatangani berita acara serahterima barang/jasa dan berita acara pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh pedydia barang/jasa.
10. Jika seluruh prosedur terpenuhi maka barang/jasa bisa segera di distribusikan kepada user atau unit yang meminta oleh Biro umum.

Prosedur Alur Pengadaan Lelang Nilai > 200 juta

1. User di unit kerja menhajukan permohonan tertulis surat permintaan barang/jasa yang ditanda tangani oleh pimpinan unit yang kemudian ditujukan kepada Warek II (Warek Bidang Addm Umum, Keuangan)
2. Pimpnan selaku warek II memberikan disposisi persetujuan atau ketidak setujuan terkait dengan permintaan barang dan jasa tersebut.
3. Apabila pimpinan menyetujui maka Tim pengadaan segera melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) jika penagaad di atas Rp. 200.000.000 maka dilakukan proses lelang
4. Proses setelah pembuatan HPS akan dilanjutkan kepada Tim Penagadaan untuk melakukan proses pengadaan barang dengan lelang. Adapun tugas Tim penagadaan adalah untuk melakukan proses pengadaan dengan lelang dengan tahapan membuat pengumuman, melakukan adwiding, melakukan evaluais terhadap penawaran yang masuk, menetapkan dan mengumumkan pemenang serta menjawab sanggahan yang masuk.
5. Penyedia barang/jasa selalu rekan pemenang melakukan penandatanganan kontrak dengan Tim pengadaan serta melakukan penkerjaan sesuai dengan waktu yang sudah disepakati dalam kontrak Kerja
6. Barang/Jasa yang sudah dislesaikan oleh penyedia barang/jasa akan dilakukan oleh Tim pemeriksa Barang/jasa dan selanjutnya Tim ini membuat berita acara pemeriksaan barang/jasa.
7. Setelah barang/jasa diperiksa oleh Tim pemeriksa, Tim pengadaan barang/jasa dan



Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 24

penyedia menandatangani serah terima barang/jasa dan membuat berita acara pembayaran 100% sebagai dasar dalam pembayaran kontrak yang telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa

8. Jika seluruh prosedur telah terpenuhi maka barang/jasa bisa segera didistribusikan kepada user/unit oleh biro umum.

7. Bagan Alur

a. Prosedur Pengadaan Langsung Nilai <50 juta

Kegiatan	Pelaku					Dokumen	Waktu
	Rektor/ Warek II	Biro Umum/ Kaur. RT	Unit Kerja	Panitia/ Pemeriksa	Rekanan		
Unit kerja mengajukan Surat permintaan barang/ jasa kepada Rektor atau Warek II							
Rektor/Warek II memberikan disposisi peretujuan/ tidak setuju kepada Biro Umum						• Surat permintaan barang/ jasa	
Biro umum melakukan pengecekan harga dengan beberapa rekanan							
Mengajukan rekanan ke Warek II untuk mendapat persetujuan							
Rekanan melakukan menyiapkan kelengkapan dokumen (Kuitansi dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku)						• Kwitansi • SIUP	
Dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima/Pemeriksa Barang/Jasa sesuai dg kontrak dan membuat Berita Acara.						• Berita Acara Pemeriksaan	
Setelah pemriksaan, Rekanan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa						• Berita Acara Pemeriksaan	
Barang/jasa distribusikan kepada User oleh Biro Umum (Kaur. RT)							



Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 25

b. Prosedur Pengadaan Langsung Nilai >50 Juta - 200 juta

Kegiatan	Pelaku			Tim	Rekanan	Dokumen	Waktu
	Rektor/ Warek II	Biro Umum	Unit Kerja				
Unit kerja mengajukan Surat permintaan barang/ jasa kepada Rektor atau Warek II							
Rektor/Warek II memberikan disposisi persetujuan/ tidak setuju kepada Biro Umum						• Surat Permintaan Barang/Jasa	
Tim pengadaan melakukan spesifikasi teknis, membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS), menggunakan Surat perintah kerja (SPK) menetapkan pemenang dan melakukan penandatanganan SPK.						• Surat Perintah Kerja (SPK)	
Tim pengadaan barang membuat pengumuman pengadaan barang dan jasa kepada beberapa rekanan.						• Surat Perintah Kerja (SPK)	
Tim pengadaan Barang beserta Pimpinan memutuskan rekanan yang ditujuk dan mengevaluasi dokumen penawaran dari rekanan yang dipilih						• Surat Perintah Kerja (SPK) • Dokumen Penawaran	
Tim dan Rekanan melakukan negosiasi harga tersebut akan ditindak lanjuti dengan pimpinan.						• Surat Perintah Kerja (SPK) • Dokumen Penawaran	
Rekanan melakukan penandatanganan kontrak (SPK) dengan Tim pengadaan dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal						• Surat Perintah Kerja (SPK) • Dokumen Penawaran	
Tim memeriksa Barang dan Jasa sesuai kontrak dan membuat berita acara pemeriksaan barang atau jasa.							
Tim Pengadaan menandatangani berita acara serah terima barang/jasa dan berita acara pembayaran						• Berita Acara Serah terima barang/jasa • Berita Acara Pembayaran	
Barang/jasa bisa di distribusikan kepada unit							



Standar Operasional Prosedur PENGADAAN BARANG DAN JASA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 26

c. Prosedur Alur Pengadaan Lelang Nilai > 200 juta

Kegiatan	Pelaku			Tim	Rekanan	Dokumen	Waktu
	Rektor/ Warek II	Biro Umum	Unit Kerja				
Unit kerja mengajukan Surat permintaan barang/ jasa kepada Rektor atau Warek II						• Surat permintaan	
Rektor/Warek II memberikan disposisi persetujuan/ tidak setuju kepada Biro Umum						• Surat permintaan	
Tim pengadaan melakukan spesifikasi teknis, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan dilakukan proses lelang						• HPS	
Tim pengadaan membuat pengumuman, melakukan adwiding, melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk, menetapkan dan mengumumkan pemenang serta menjawab sanggahan yang masuk.						• Pengumuman	
Rekanan melakukan penandatanganan kontrak (SPK) dengan Tim pengadaan dan melakukan pekerjaan sesuai dengan jadwal						• SPK	
Tim memeriksa Barang dan Jasa sesuai kontrak dan membuat berita acara pemeriksaan barang atau jasa.						• SPK • Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa	
Tim Pengadaan menandatangani berita acara serah terima barang/jasa dan berita acara pembayaran						• BA Terima Barang/Jasa • BA Pembayaran	
Barang/jasa bisa di distribusikan kepada unit							

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.