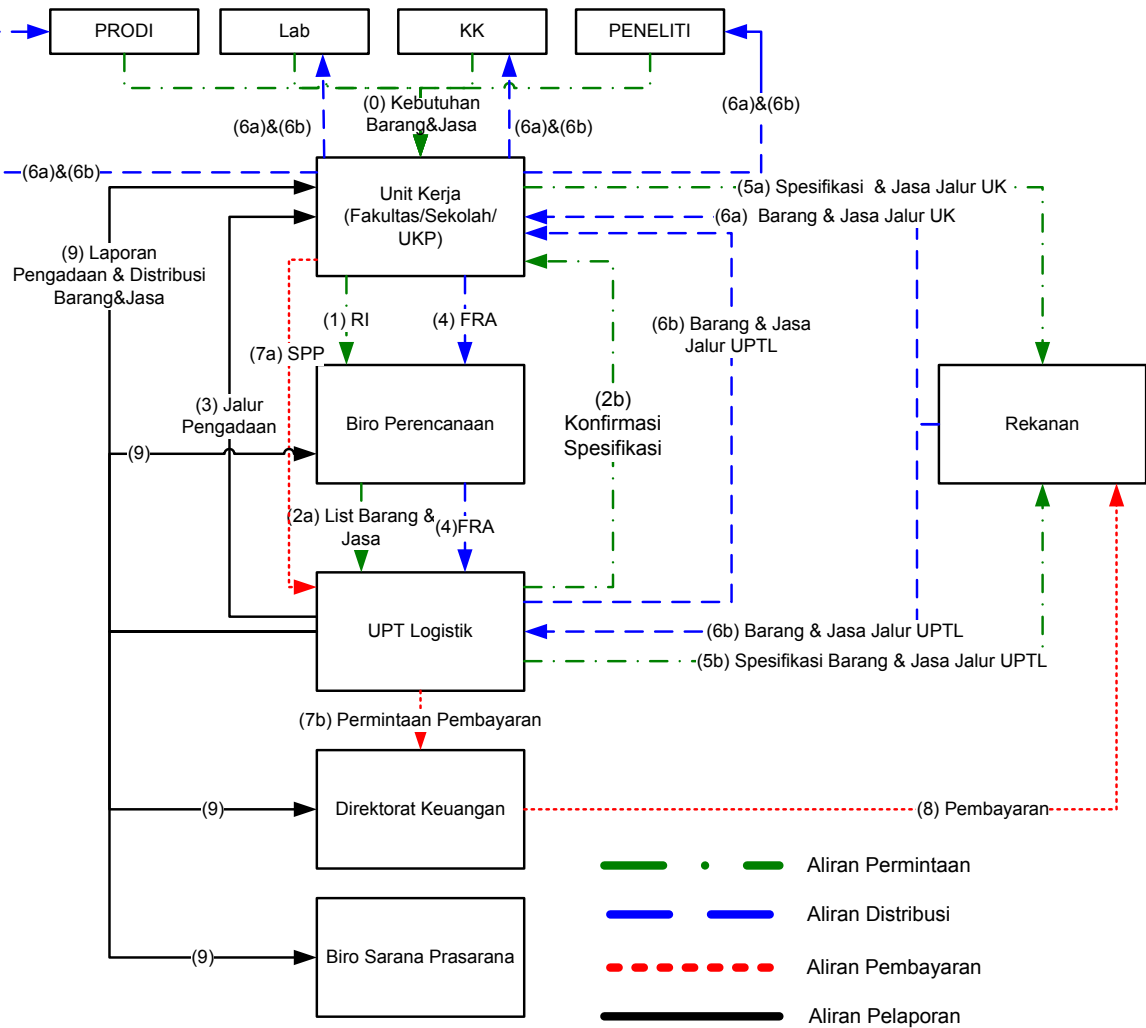


# PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG / JASA TRIWULAN II TAHUN ANGGARAN 2007

## 1. Pendahuluan

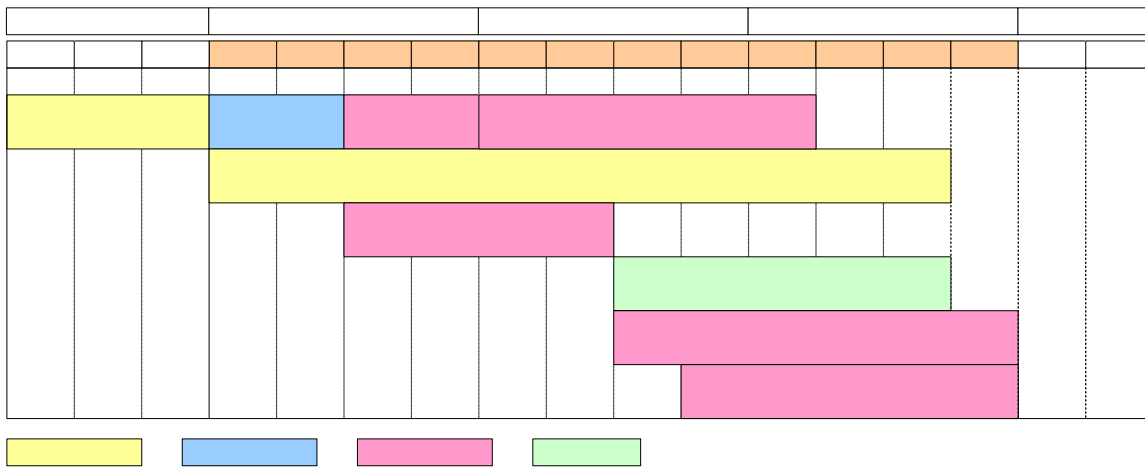
Pedoman Umum Pengadaan Barang / Jasa disusun sebagai penjabaran dari Pedoman Umum Penyusunan Rencana Implementasi RKA Unit Kerja ITB Tahun Anggaran 2007. Secara umum siklus logistik ITB disajikan dalam Gambar 1. Sebagai suatu kesatuan, dalam implementasinya siklus logistik ITB untuk tahun anggaran 2007 akan melibatkan Biro Perencanaan, Direktorat Keuangan, Biro Sarana dan Prasarana UPT Logistik, dan Unit Kerja. Pada prinsipnya seluruh pengadaan barang/jasa di ITB merupakan wewenang UPT Logistik. Namun demikian, unit kerja selain memiliki fungsi sebagai pengguna (user) juga akan diberi wewenang untuk melakukan pengadaan untuk jenis barang/jasa tertentu.



Gambar 1. Siklus Logistik ITB

## 2. Jalur dan Jadwal Pengadaan Triwulan II 2007

Sesuai dengan Pedoman Umum Penyusunan Rencana Implementasi RKA Unit Kerja ITB Tahun Anggaran 2007, secara umum pola pengadaan barang dan jasa dibagi menjadi dua bagian: (1) barang / jasa yang diadakan oleh UPT Logistik, dan (2) barang / jasa yang diadakan oleh unit kerja. Selain kedua pola tersebut, UPT Logistik juga akan menyediakan persediaan beberapa jenis barang tertentu. Pembagian jenis barang / jasa berdasarkan pola pengadaan tersebut disusun dengan prinsip : (1) efisiensi, (2) efektivitas, (3) kecepatan, (4) kemudahan, dan (5) akuntabilitas. Pembagian jalur pengadaan barang/jasa untuk setiap unit kerja disampaikan pada Unit Kerja melalui surat no. 520/KO1.05.3/KU.3.1/07 tanggal 16 April 2007. Selanjutnya, jadwal pengadaan barang/jasa untuk Triwulan II/2007 disajikan dalam Gambar 2.



Gambar 2. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa Triwulan II 2007

## 3. Prosedur Pengadaan Barang / Jasa

Pengadaan suatu barang / jasa dapat dilakukan jika barang / jasa tersebut tercantum dalam RKA unit kerja yang telah disetujui (*approved*) oleh Biro Perencanaan. Secara umum prosedur pengadaan barang dan jasa ITB masing-masing disajikan pada Gambar 3 dan Gambar 4. Dasar hukum yang digunakan sebagai acuan pengadaan barang/jasa di ITB, baik pengadaan yang dilakukan oleh UPT Logistik maupun pengadaan oleh Unit Kerja adalah Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003. Unit Kerja wajib untuk mengikuti prosedur pengadaan yang tercantum dalam Keputusan Presiden tersebut. Secara umum prosedur pengadaan barang/jasa dalam Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003 disajikan pada Tabel 1.

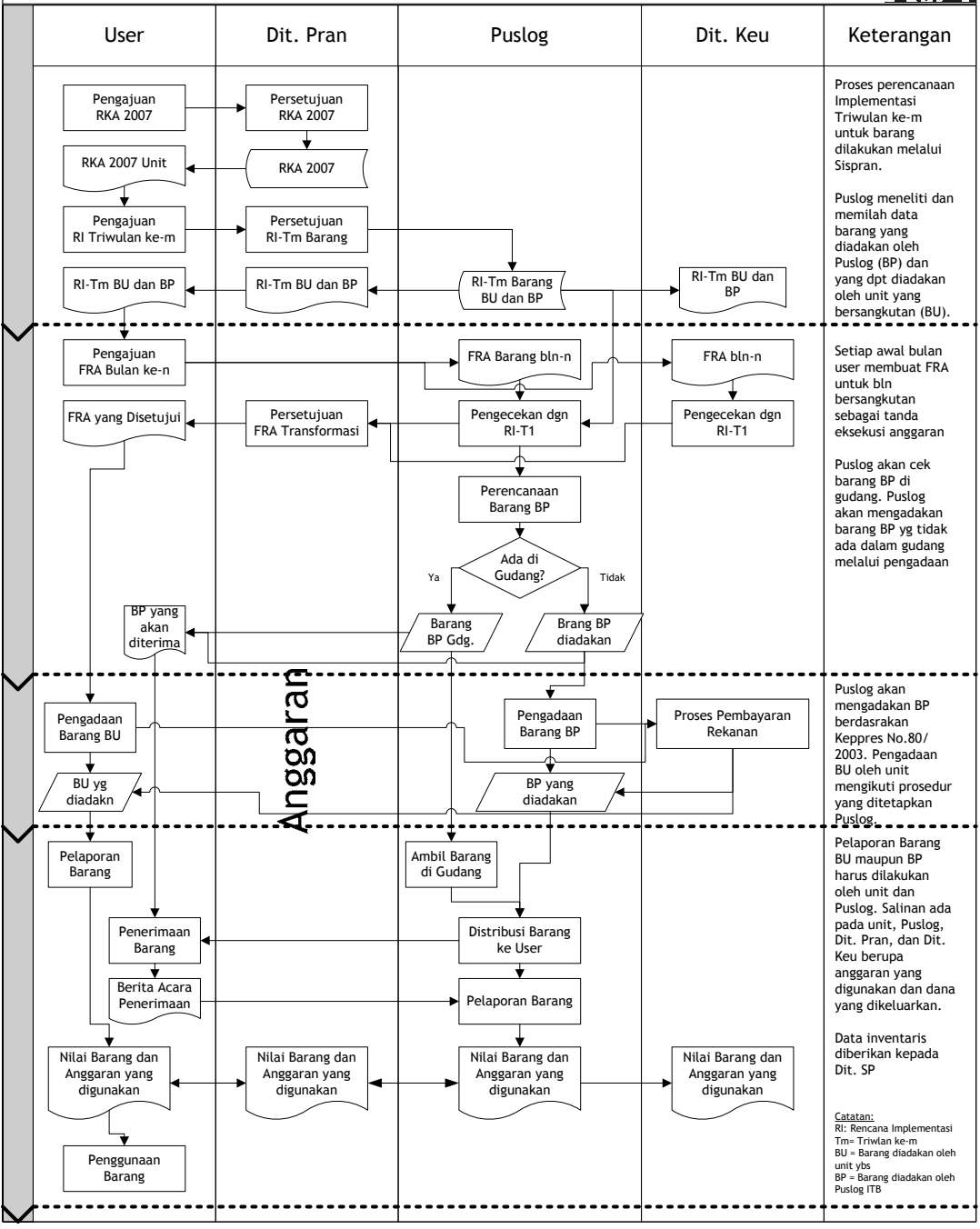
Tabel 1 Metoda Pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003

Metoda Pengadaan	Pembelian Langsung	Penunjukan Langsung	Pemilihan Langsung	Pelelangan Umum
Nilai Paket Pengadaan	Kurang dari Rp 5 Juta	Diatas Rp 5 juta dan dibawah Rp 50 juta	Diatas Rp 50 juta dan dibawah Rp 100 juta	Diatas Rp 100 juta
Jumlah Rekanan yang Diundang	n/a	• Minimum satu rekanan	• Minimum tiga rekanan	n/a
Tahapan Pengadaan	n/a	○ Undangan kepada Rekanan ○ Pengambilan	○ Undangan pemilihan langsung ○ Pengambilan	○ Pengumuman pelelangan di media cetak dan website

		<p>dokumen kualifikasi dan dokumen penunjukkan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rapat penjelasan</li> <li>○ Pemasukan penawaran</li> <li>○ Evaluasi penawaran</li> <li>○ Klarifikasi teknis dan negoisasi harga</li> <li>○ Pemberitahuan pada penyedia barang</li> <li>○ Penetapan penyedia barang</li> </ul>	<p>dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rapat penjelasan</li> <li>○ Pemasukan dan pembukaan penawaran</li> <li>○ Evaluasi penawaran</li> <li>○ Klarifikasi teknis</li> <li>○ Pengumuman pemenang</li> <li>○ Klarifikasi sanggahan</li> <li>○ Penetapan penyedia barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengambilan dokumen kualifikasi dan dokumen pevelangan</li> <li>○ Rapat penjelasan</li> <li>○ Pemasukan dan pembukaan penawaran</li> <li>○ Evaluasi penawaran</li> <li>○ Klarifikasi teknis</li> <li>○ Pengumuman pemenang</li> <li>○ Klarifikasi sanggahan</li> <li>○ Penetapan penyedia barang</li> </ul>
--	--	--	--	--

Pada saat proses pengadaan barang dilakukan, sangat dimungkinkan terjadi perubahan spesifikasi barang yang akan diterima oleh Unit Kerja dengan apa yang tercantum dalam dokumen rencana implementasi awal. Hal ini disebabkan antara lain karena ketidakterediaan barang yang diinginkan di pasar, barang sudah tidak diproduksi, dan sebagainya. Proses klarifikasi spesifikasi barang untuk barang/jasa yang diadakan oleh UPT Logistik dilakukan melalui mekanisme rapat penjelasan. Untuk itu wakil Unit Kerja diwajibkan untuk hadir dalam rapat penjelasan ini. Prosedur Rapat Penjelasan terlampir dalam pedoman ini.

Prosedur Implementasi Pengadaan Barang ITB 2007

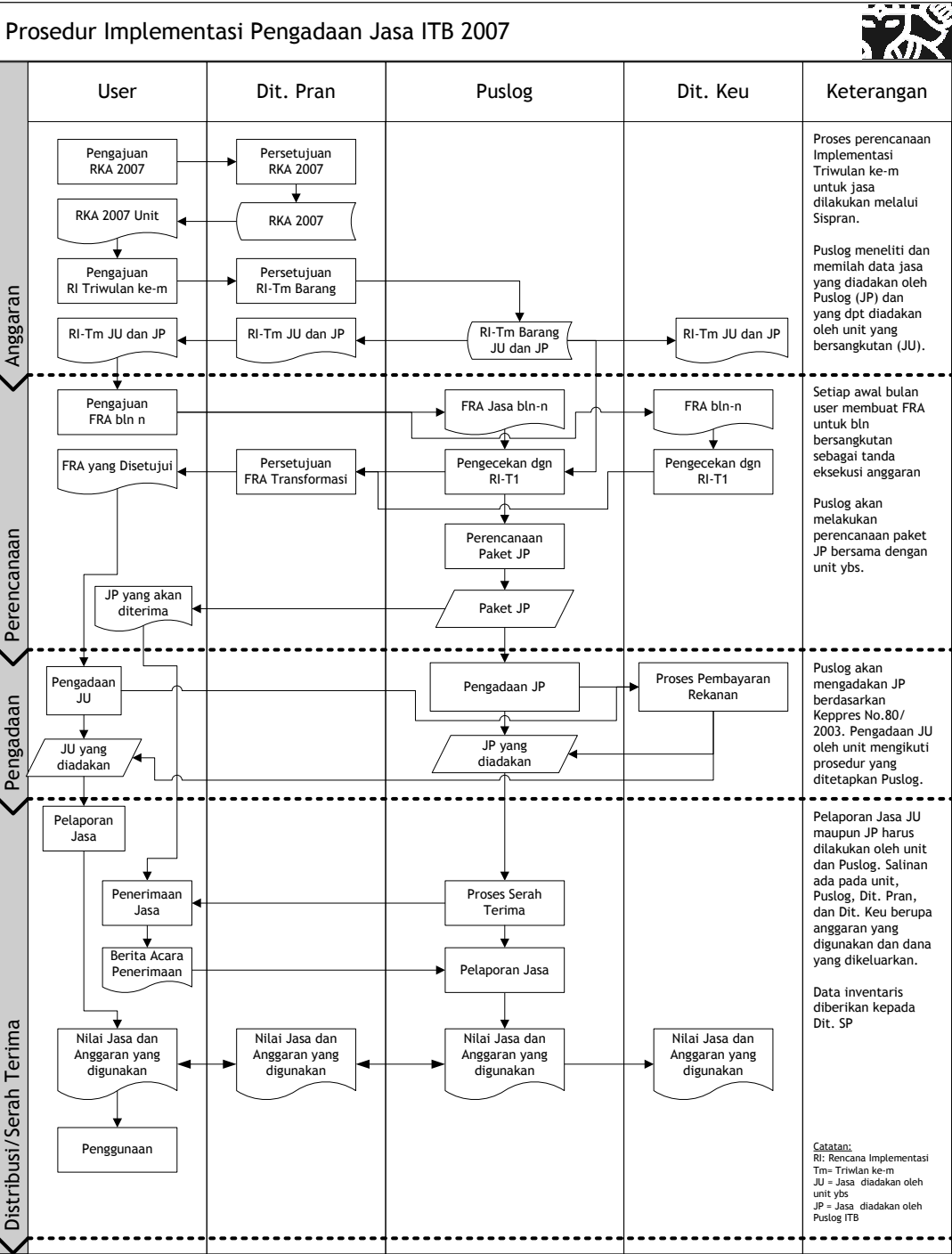


BU: Barang yang pengadaannya dilakukan oleh Unit kerja  
 BP: Barang yang pengadaannya dilakukan oleh UPT Logistik  
 RI : Rencana implementasi  
 Tm: Triwulan ke *m*

Gambar 3. Prosedur Umum Pengadaan Barang ITB Triwulan II 2007

Perencanaan

daan



**Gambar 4.** Prosedur Umum Pengadaan Jasa ITB Triwulan II 2007

#### 4. Prosedur Penerimaan Barang di Unit Kerja

Pada setiap tanggal 15 bulan ke-*n*, setiap Unit Kerja diwajibkan untuk menyerahkan FRA pengadaan barang dan jasa bulan ke-*n* kepada UPT Logistik ITB. Berdasarkan FRA pengadaan barang **yang dibuat setiap bulan**, UPT Logistik akan segera mengirimkan barang yang diminta jika barang tersebut tersedia di gudang UPT Logistik atau sudah tersedia dari hasil pengadaan barang. Sementara itu, khusus untuk jasa yang diadakan oleh UPT Logistik, pengadaannya baru akan dilakukan setelah FRA pengadaan jasa dari unit kerja diterima oleh UPT Logistik. **UPT Logistik tidak akan mendistribusikan barang atau mengeksekusi jasa tanpa ada FRA permintaan barang / jasa dari unit kerja.**

Pengiriman barang yang diadakan oleh UPT Logistik ITB akan dilakukan oleh Staf Distribusi UPT Logistik ITB. Rekanan tidak dibenarkan untuk melakukan proses pengiriman secara langsung ke Unit Kerja. Unit Kerja wajib untuk melakukan pemeriksaan barang yang dikirimkan oleh UPT Logistik ITB. Pemeriksaan meliputi kesesuaian kuantitas, spesifikasi, dan fungsi barang dengan apa yang tercantum dalam dokumen jalur pengadaan barang/berita acara rapat penjelasan. Unit Kerja dapat tidak menerima barang yang dikirimkan bila terdapat ketidaksesuaian. Penerimaan/penolakan barang dicantumkan dalam Bukti Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Staf Distribusi UPT Logistik ITB dan Wakil Unit Kerja. Proseduru penerimaan barang di Unit Kerja terlampir dalam pedoman ini.

#### 5. Prosedur Permintaan Pembayaran

Berdasarkan surat Direktur Keuangan ITB No. 057/K01.02.1/KU/2007 tanggal 10 Januari 2007 perihal tata cara pengajuan SPP dan No 571/KO1.02.1.KU/2007 tertanggal 16 April 2007 perihal penjelasan atas tatacara pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh unit kerja, mekanisme pengajuan pembayaran kegiatan yang dilaksanakan unit kerja dan bernilai diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), diajukan oleh unit kerja kepada UPT Logistik ITB terlebih dahulu sebelum diajukan ke Direktorat Keuangan untuk diperiksa kelengkapan berkas-berkas pendukung dengan menggunakan format yang telah ditetapkan oleh UPT Logistik.

Dalam mengajukan SPP (Surat Permohonan Pembayaran) kegiatan, unit kerja harus melampirkan beberapa persyaratan pembayaran sebagai berikut :

- Kontrak (jika dalam kegiatan tersebut dipandang perlu adanya syarat kontrak).
- Surat permohonan pembayaran dari rekanan (jika perlu).
- Invoice dan surat jalan.
- Faktur pajak standar.
- SSP (Surat Setoran Pajak).
- Surat Pemesanan.

Selanjutnya, format surat permohonan pembayaran terlampir dalam pedoman ini.

## KOP UNIT KERJA

---

Nomor : ..... (Tanggal)  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan pembayaran

Kepada Yth.

Direktur Keuangan  
Institut Teknologi Bandung  
Jl. Tamansari No. 64  
Bandung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan FRA barang / jasa unit..... bulan.....kegiatan .....nilai ..... yang pengadaannya dilakukan oleh unit kerja, kami mohon agar dapat dibayarkan melalui rekening :

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....  
**No. Rekening** : .....  
**Bank** : .....

Jumlah pembayaran tersebut sudah termasuk pajak-pajak yang harus disetorkan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Terlampir kami sampaikan beberapa dokumen pembayaran yang dianggap perlu, yaitu :

- (1) Kontrak
- (2) Surat Permintaan Pembayaran dari rekanan
- (3) Surat Permohonan Pembayaran dari unit kerja
- (4) Kwitansi pembayaran
- (5) Invoice & Surat Jalan
- (6) Faktur pajak
- (7) Surat Setoran Pajak (SSP)
- (8) Surat Pemesanan

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala UPT Logistik ITB

Pimpinan Unit Kerja  
Institut Teknologi Bandung

Dr. Ir. Muhamad Abduh, MT  
NIP. 132 137 986

.....  
NIP. ....

pengajuan SPP (Surat permohonan pembayaran) hanya diperuntukkan bagi pengajuan yang bernilai diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) di sertai kwitansi kepada 1 (satu) rekanan / toko pada suatu waktu transaksi tertentu tidak terbatas pada jumlah bukti transaksinya. Untuk lebih jelasnya, maka dapat disimak contoh sebagai berikut :

Kegiatan di Sispran	Alokasi SISPRAN	Tgl Transaksi	Rekanan	Nilai Transaksi	
Konsumsi Wisuda	8,000,000.00	2-Mar	Catering A	2,000,000	} SPP ke UPT Logistik
		2-Mar	Catering A	3,000,000	
		2-Mar	Catering C	500,000	→ BKK langsung ke Dit. Keuangan
		2-Mar	Catering B	2,500,000	} SPP ke UPT Logistik
Konsumsi Rapat	3,000,000.00	2-Mar	Catering B	3,000,000	