



Prosedur Operasional Standar (POS)

**Alur Proses Pengadaan Langsung / Tender Pengadaan
Jasa Konstruksi Pemeliharaan / Perbaikan Bangunan
dan Pembangunan Prasarana ITB**

No. 2A/IT1.B06/OT.02/2025

**Institut Teknologi Bandung
2025**

Prosedur Operasional Standar (POS)



Alur Proses Pengadaan Langsung / Tender Pengadaan Jasa Konstruksi Pemeliharaan / Perbaikan Bangunan dan Pembangunan Prasarana ITB	Nomor : 2A/IT1.B06/OT.02/2025 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 24 Februari 2025 Halaman : 1 dari 9
--	--

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

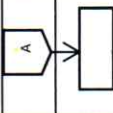
Disiapkan Oleh:	Direviu Oleh:
Kepala UPT Logistik  Augie Widyotriatmo, ST., MT., Ph.D NIP 19770804 201012 1 001	 Direktur Perencanaan Sumber Daya Suprayogi, ST., MT., Ph.D NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 24 Februari 2025	Tgl. 25 Februari 2025

Disetujui Oleh :
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan Prof. Ir. Agus Jatnika Effendi, Ph.D. NIP 19670818 199393 1 002
Tgl. 24 Februari 2025

 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	Nomor POS	: 2A/IT1.B06/OT.02/2025
	Tanggal Pembuatan	: 24 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2025
		 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan Prof. Ir. Agus Jatnika Effendi, Ph.D. NIP. 19670818 199393 1 002
Nama POS	Alur Proses Pengadaan Langsung / Tender Pengadaan Jasa Konstruksi Pemeliharaan / Perbaikan Bangunan dan Pembangunan Prasarana ITB	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Rektor ITB tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung nomor 005/IT1.A/PER/2022. 2. Peraturan Rektor ITB nomor 319/IT1.A/PER/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Keuangan Institut Teknologi Bandung. 3. Kodefikasi Master Jasa Institut Teknologi Bandung, diakses pada website: https://perencanaan.itb.ac.id/en/master-item-jasa-pr/. 4. Kontrak Payung aktif Pengadaan Barang Institut Teknologi Bandung. 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. 8. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 9. Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2022 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung. 10. Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB.		
1. Memahami alur proses pengadaan jasa aset-non aset di lingkungan ITB. 2. Memahami proses pengajuan pengadaan dari mengajukan permohonan sampai dengan penetapan kategori pengadaan jasa aset atau non asset.		

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	1. Komputer/Laptop, internet 2. Form Kendali 3. Alat ukur
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat, didata, dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja secara <i>softcopy</i> maupun secara manual.

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Dit RSD	Dit Keu	Dit SP	Bagian Pengadaan Jasa UPT Logistik	Bagian Keuangan UPT Logistik	Kelengkapan Dokumen		Waktu
1	Melakukan persiapan pengadaan jasa							RAB, Gambar kerja, KAK	Diesuaikan	Dokumen Persiapan
2	Berkordinasi dengan Dit SP, Dit RSD, Dit Keu, UPT Logistik jika diperlukan untuk konsultasi mengenai KAK, RAB, penentuan jenis anggaran dan jenis belanja asset / non asset sesuai prosedur yang berlaku							RAB, Gambar kerja, KAK, Kartu kendali	Diesuaikan	Revisi Dokumen berdasarkan jenis belanja dan kartu kendali sudah approve
3	Membuat dokumen pengadaan jasa (lengkap dengan Dokumen KAK, RAB, dan Gambar Kerja)							RAB, Gambar kerja, KAK	Diesuaikan	Dokumen Persiapan Final
4	Nilai RAB diatas 200 Juta?									Nilai RAB sd 200jt jalur unit kerja, nilai diatas 200jt jalur logistik
5	Proses reviu dokumen oleh Bidang Pengadaan Jasa UPT Logistik (apakah ada revisi?)							RAB, Gambar kerja, KAK	8 Hari Kerja	Dokumen Penetapan HPS
6	Unit Kerja membuat rencana implementasi (RI) (diesuaikan jenis belanja)							RAB, Rencana Belanja	Diesuaikan	RI di Sistem Informasi Sispran
7	Pembuatan PR di oracle fusion untuk pekerjaan pengadaan Jasa, Approve oleh Pimpinan Unit, Dit RSD dan Ditkeu							Data Oracle	1 hari kerja	PR Unit
8	Pemilihan jalur Pengadaan berdasarkan nilai PR hingga Approve pemilihan PR (apakah nilai PR dibawah 200jt?)							Data Oracle	1 hari kerja	Laman Approval Oracle PR Unit
9	• pembuatan paket pengadaan langsung pada Oracle fusion • Penetapan dokumen Pengadaan Jasa, • Proses Pengadaan Langsung di oracle fusion mulai dari pengumuman Pengadaan hingga penetapan pemenang							Dokumen HPS, pemilihan Gambar kerja, KAK	20 hari kerja	Penetapan Pemenang
10	• pembuatan paket pengadaan langsung / Tender pada Oracle fusion, • Penetapan dokumen Persiapan Pengadaan Jasa, Dokumen Pemilihan proses Pengadaan Langsung atau Tender di Oracle Fusion oleh Pokja mulai dari pengumuman Pengadaan hingga penetapan pemenang							Dokumen pemilihan Tender, HPS, Gambar kerja, KAK	25 hari kerja	Penetapan Pemenang
11	Gagal Tender							Data Oracle	5 hari kerja	PO Unit
12	Pembuatan Purchase Order (PO)							Berita Acara Gagal Lelang	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan ke unit kerja
										Kondisi gagal SK rector sesuai pengadaan barang jasa Connector

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Dit RSD	Dit Keu	Dit SP	Bagian Pengadaan Jasa UPT Logistik	Bagian Keuangan UPT Logistik	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output	
											Connector
13	Pembuatan SPPBJ, SPK (untuk Pengadaan Langsung) / Surat Perjanjian (untuk Tender), SPMK							Penetapan Penyedia	1 hari kerja	SPPBJ, Jaminan Pelaksanaan, Kontrak	
14	Melaksanakan Ceklis untuk progress termin pembayaran (apabila ada)							Gambar, Ceklis	1 hari kerja	Form Ceklis tertandatangani	
15	Terbit BAPP							Form Ceklis	1 hari kerja	BAPP	
16	Proses pengajuan Pembayaran Termin							BAPP, Invoice	1 hari kerja	Invoice, SPP, BKK, dll	Ulangi ceklis jika ada termin ke 2 dst
17	Addendum/CCO kontrak pada masa pelaksanaan (apabila ada)							Surat Permohonan Addendum	disesuaikan	BA Addendum, Kontrak addendum	
18	Addendum Kontrak / Surat Pesanan / RAB							Surat Permohonan Addendum	disesuaikan	BA Addendum, Kontrak addendum	
19	Melaksanakan Ceklis bersama Unit Kerja saat pekerjaan selesai 100% dan menerbitkan Berita Acara Serah Terima							Form Ceklis	1 hari kerja	BAST	
20	Proses pengajuan Pembayaran Termin 100%							BAST, Invoice	1 hari kerja	Invoice, SPP, BKK, dll	
21	Masa Pemeliharaan							Form Ceklis	disesuaikan	Form perbaikan	
22	Berita Acara Serah Terima Kedua (setelah Masa Pemeliharaan selesai)							Form perbaikan	1 Hari kerja	BAST ke 2	

Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan, dan Indikator Keberhasilan Prosedur Alur Proses Pengadaan Langsung / Tender Pengadaan Jasa Konstruksi Pemeliharaan / Perbaikan Bangunan dan Pembangunan Prasarana ITB

I. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah sebagai panduan pelaksanaan teknis dan administratif berkaitan dengan alur proses Pengadaan langsung / tender Pengadaan Jasa Konstruksi Pemeliharaan / Perbaikan Bangunan dan Pembangunan Prasarana ITB, sehingga memudahkan para Pelaku Pengadaan dan Pengelola Keuangan menjalankan prosesnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disingkat pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Tim Teknis adalah tim yang ditetapkan oleh Rektor ITB yang mempunyai tugas dan tanggung jawab memberikan saran-saran teknis dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di ITB.
3. Tenaga Ahli Internal ITB adalah pegawai ITB baik dosen maupun Tenaga Kependidikan yang mempunyai keahlian dibidangnya.
4. Unit Kerja adalah Unit Kerja Akademik (UKA) dan Unit Kerja Pendukung (UKP) di lingkungan ITB.
5. Unit Kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja ITB yang menangani urusan pengadaan Barang/Jasa.
6. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki dan/atau dikuasai ITB yang timbul akibat transaksi atau peristiwa di masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan dapat diperoleh dan dapat diukur dalam satuan uang.
7. Aset Tetap dicatat dan dilaporkan secara terpusat di Direktorat Sarana dan Prasarana melalui aplikasi finansial dan aplikasi aset tetap.
8. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau Sebagian kegiatan yang meliputi Pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan Pembangunan Kembali suatu bangunan.
9. Penyedia barang dan jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi
10. Permintaan Pengadaan selanjutnya dalam peraturan ini disebut *Purchase Requisition* (PR) adalah rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja yang diinputkan ke aplikasi sistem informasi Pengadaan ITB
11. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan tanpa melalui tender untuk memenuhi kebutuhan operasional ITB dengan nilai setinggi-tingginya Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) di UKA/UKP dan nilai setinggi-tingginya Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) di UKPBJ
12. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran

13. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah perhitungan perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh pejabat berwenang yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung (*overhead cost*), keuntungan dan pajak pertambahan nilai (PPN)
14. Kontrak adalah kesepakatan antara Pimpinan UKA/UKP dan/atau pimpinan UKPBJ dengan penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa
15. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh bank umum, Perusahaan penjamin, Perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.
16. Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian pekerjaan (BAPP) adalah dokumen yang ditandatangani oleh PJP sebagai bukti progress pelaksanaan pekerjaan yang masih berjalan maupun sudah selesai pekerjaan dan sebagai dasar serah terima hasil pekerjaan.
17. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang selanjutnya (BAST) adalah dokumen yang ditandatangani oleh penyedia dan PJP sebagai bukti serah terima pekerjaan.

B. BATASAN

1. Persiapan Pengajuan Pengadaan Jasa

- a. Unit Kerja menganalisa kebutuhan pengadaan jasa konstruksi pemeliharaan / perbaikan bangunan dan pembangunan prasarana ITB, dengan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar Kerja lengkap dengan informasi jenis material, ukuran, serta detail gambar
- b. Unit Kerja melakukan konfirmasi rencana pengajuan pekerjaan jasa untuk mengklasifikasikan asset atau non asset sesuai prosedur yang berlaku (jika diperlukan)
- c. Unit Kerja melakukan kaji ulang atas rencana pengajuan pengadaan jasa
- d. Unit kerja membuat draft usulan pengadaan jasa konstruksi dengan skema Pengadaan langsung atau tender
- e. Unit Kerja melakukan pengecekan terhadap anggaran jasa konstruksi yang tersedia

2. Pelaksanaan Pengadaan langsung / tender Pengadaan Jasa Konstruksi Pemeliharaan / Perbaikan Bangunan dan Pembangunan Prasarana ITB

- a. Unit Kerja menyampaikan surat permohonan pengadaan jasa konstruksi pemeliharaan / perbaikan bangunan dan pembangunan prasarana kepada Kepala UPT Logistik dengan skema Pengadaan langsung / tender
- b. Bila RAB diatas 200 juta Bidang Pengadaan Jasa UPT Logistik melakukan reviu terhadap kerangka acuan kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya dan gambar kerja yang dibuat oleh unit kerja pengusul, KAK, RAB dan gambar kerja akan dikembalikan kepada unit kerja apabila perlu dilakukan revisi
- c. Unit kerja melakukan revisi dan finalisasi dokumen hasil reviu, untuk selanjutnya diserahkan Kembali ke UPT Logistik untuk proses selanjutnya
- d. Bagian persiapan Pengadaan jasa membuat dokumen persiapan Pengadaan untuk Pengadaan jasa konstruksi pemeliharaan / perbaikan bangunan dan Pembangunan prasarana ITB
- e. Unit Kerja membuat RI dan PR sesuai rencana belanja pada Oracle Fusion hingga proses approve PR.
- f. UPT Logistik akan melaksanakan proses Pengadaan langsung / tender sesuai aturan yang berlaku di ITB, hingga terbit penetapan pemenang dan penandatanganan Kontrak

- g. Pembuatan *Purchase Order* (PO) pada aplikasi sistem informasi Pengadaan ITB
- h. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ), Surat Jaminan oleh penyedia (bila diperlukan), lalu diterbitkan kontrak dan SPMK
- i. Unit kerja melaksanakan pengawasan selama masa pekerjaan berlangsung
- j. Melakukan ceklis pekerjaan dan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) untuk proses termin pembayaran jika ada
- k. Melakukan ceklis pekerjaan akhir disaat progress sudah dinyatakan selesai 100% sesuai yang tertuang didalam kontrak dan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST), untuk selanjutnya dilakukan proses pembayaran
- l. Penyedia jasa melaksanakan masa pemeliharaan pekerjaan sesuai dengan persyaratan didalam kontrak, dan menerbitkan jaminan pemeliharaan jika dipersyaratkan di dalam kontrak
- m. Melakukan ceklis masa pemeliharaan dan menerbitkan Berita Acara Serah Terima kedua disaat masa pemeliharaan.

3. Laporan pelaksanaan

Penyedia jasa menyusun laporan pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi pemeliharaan / perbaikan bangunan dan Pembangunan prasarana ITB yang dilaksanakan lengkap dengan melampirkan gambar as build drawing serta ditandatangani bersama.

III. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi pemeliharaan / perbaikan bangunan dan prasarana ITB menghasilkan output pekerjaan jasa yang tepat mutu, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat biaya, dengan memberikan manfaat yang tepat, dan menghasilkan pencatatan, pelaporan serta pengendalian pekerjaan di lingkungan ITB sesuai dengan peraturan yang berlaku.