



Prosedur Operasional Standar (POS)

**Alur Proses**  
**Pengadaan Jasa Pemeliharaan / Perbaikan Prasarana**  
**Secara Swakelola**

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

**Institut Teknologi Bandung**  
**2025**

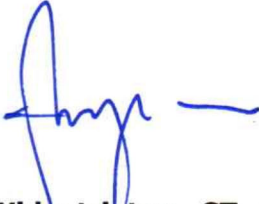

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>Alur Proses Pengadaan Jasa Pemeliharaan / Perbaikan Prasarana Secara Swakelola</b>	Nomor : 2B/IT1.B06/OT.02/2025 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 24 Februari 2025 Halaman : 1 dari 7
---	--

## RIWAYAT REVISI

## LEMBAR PENGESAHAN

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

Disetujui Oleh : <b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b>  <b>Prof. Ir. Agus Jatnika Effendi, Ph.D.</b> <b>NIP 19670818 199393 1 002</b>
Tgl. 26 Februari 2025



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

	<b>Nomor POS</b>	: 2B/IT1.B06/OT.02/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 24 Februari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	: -
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 24 Februari 2025
		<b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b>  <b>Prof. Ir. Agus Jatnika Effendi, Ph.D.</b> <b>NIP 19670818 199393 1 002</b>
	<b>Nama POS</b>	<b>Alur Proses Pengadaan Jasa Pemeliharaan / Perbaikan Prasarana Secara Swakelola</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Rektor ITB tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung nomor 005/IT1.A/PER/2022.</li><li>Peraturan Rektor ITB nomor 319/IT1.A/PER/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Keuangan Institut Teknologi Bandung.</li><li>Kodefikasi Master Jasa Institut Teknologi Bandung, diakses pada website: <a href="https://perencanaan.itb.ac.id/en/master-item-jasa-pr/">https://perencanaan.itb.ac.id/en/master-item-jasa-pr/</a>.</li><li>Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami alur proses pengadaan barang dan jasa aset-non aset di lingkungan ITB.</li><li>Memahami proses pengajuan pengadaan dari mengajukan permohonan sampai dengan penetapan kategori pengadaan barang/jasa aset atau non asset.</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Internet</li></ol>	

	3. Form Kendali
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	Dicatat, didata, dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja secara <i>softcopy</i> maupun secara manual.

## Diagram Alir - Alur Proses Pengadaan Jasa Pemeliharaan / Perbaikan Prasarana ITB Secara Swakelola

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Unit Kerja	Dit RSD	Dit Keu	Dit SP	UPT Logistik	Bagian Keuangan di Unit Kerja	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan persiapan pengadaan jasa							RAB,Gambar,KAK	Disesuaikan	Dokumen Persiapan	
2	Berkoordinasi dengan Dit SP, Dit RSD, Dit Keu jika diperlukan untuk penentuan jenis anggaran dan jenis belanja asset / non asset sesuai prosedur yang berlaku							RAB,Gambar,KAK, Kartu kendali	Disesuaikan	Revisi Dokumen berdasarkan jenis belanja, dan <b>kartu kendali sudah approve</b>	
3	Membuat dokumen pengadaan jasa (kebutuhan bahan material dan jasa tukang)							RAB,Gambar,KAK	Disesuaikan	Dokumen Persiapan Final	Dipisah belanja barang dan jasa
4	Membuat rencana implementasi (RI) (disesuaikan jenis belanja)							RAB, Rencana Belanja	Disesuaikan	RI di Sistem Informasi Sispran	Dipisah belanja barang dan jasa
5	Nilai RAB diatas 10 s.d 200jt? (jika tidak langsung ke eksekusi belanja)							RAB		Pemilahan jalur pengadaan	Dibawah 10 Juta dengan skema DKO
6	Pembuatan PR untuk belanja barang dan Jasa (bahan Material sesuai rencana, jasa Tukang/Pekerja)							Data Oracle	1 hari	PR Unit	
7	Approve pemilahan PR pada Oracle fusion (Jalur Unit Kerja)							Data Oracle	1 hari	Laman Approval Oracle PR Unit	
8	Pembuatan PO untuk belanja barang dan belanja jasa							Data Oracle	1 hari	PO Unit	
9	Eksekusi Belanja Barang (bahan material dan peralatan pendukung pekerjaan)							Sesuai RAB	Disesuaikan	Bahan material	
10	Administrasi pembayaran belanja barang material dan perlatan pendukung pekerjaan							Kwitansi, Bon, Faktur,	1 hari	Bukti Belanja	
11	Eksekusi Belanja Jasa (jasa tukang/pekerja)							Sesuai RAB	Disesuaikan	Jasa tukang	
12	Melaksanakan pekerjaan dengan pengawasan mandiri dari unit kerja							Form Ceklis	Disesuaikan	Form ceklis	
13	Melaksanakan Ceklist hasil pekerjaan secara berkala hingga pekerjaan selesai							Form Ceklis	1 hari	Berita Acara Penyelesaian	
14	Proses Administrasi pembayaran belanja jasa							Kwitansi, Bon, Faktur,	2 hari	Dokumen Pengajuan Pembayaran	Tidak ada masa pemeliharaan
15	Proses pengajuan pembayaran pelaksanaan pekerjaan secara swakelola ke Direktorat Keuangan							RAB, Gambar,Bukti belanja Barang Jasa	3 hari	Laporan Swakelola	
16	Direktorat keuangan melakukan reviu dan proses pembayaran							Invoice	Disesuaikan	BKK	

Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan, dan Indikator Keberhasilan Prosedur Alur Proses Pengadaan Jasa Pemeliharaan / Perbaikan Prasarana ITB Secara Swakelola

**I. TUJUAN**

Tujuan dari POS ini adalah sebagai panduan pelaksanaan teknis dan administratif berkaitan dengan alur proses Pengadaan Jasa Pemeliharaan / Perbaikan Prasarana ITB dengan cara Swakelola, 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. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Unit Kerja / Tenaga Ahli Internal ITB, Kementerian/ Lembaga Lain, Organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
3. Tenaga Ahli Internal ITB adalah pegawai ITB baik dosen maupun Tenaga Kependidikan yang mempunyai keahlian dibidangnya.
4. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh Masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam Pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
5. Kelompok Masyarakat adalah kelompok Masyarakat yang melaksanakan Pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran dari ITB.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja Akademik dan Unit Kerja Pendukung di lingkungan ITB.
7. Unit Kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja ITB yang menangani urusan pengadaan Barang/Jasa.
8. 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.
9. Aset Tetap dicatat dan dilaporkan secara terpusat di Direktorat Sarana dan Prasarana melalui aplikasi finansial dan aplikasi aset tetap.

**B. BATASAN**

**1. Persiapan Pengajuan Pengadaan Jasa**

- a. Unit Kerja menganalisa kebutuhan pengadaan jasa pemeliharaan / Perbaikan Prasarana
- b. Unit Kerja melakukan pengecekan terhadap anggaran jasa yang tersedia
- c. Unit Kerja menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pengadaan jasa
- d. Unit Kerja melakukan survey harga pasar untuk pengadaan jasa
- e. Unit Kerja melakukan konfirmasi rencana pengajuan pekerjaan jasa untuk mengklasifikasikan asset atau non asset sesuai prosedur yang berlaku (jika diperlukan)
- f. Unit Kerja melakukan kaji ulang atas rencana pengajuan pengadaan jasa

## **2. Pelaksanaan pengadaan Jasa Pemeliharaan / Perbaikan Prasarana Secara Swakelola**

- a. Unit Kerja membuat RI dan juga PR belanja barang material dan jasa tukang pada Oracle Fusion hingga proses *approve* PR.
- b. Unit kerja melakukan eksekusi belanja material dan jasa tukang serta melaksanakan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan / perbaikan dengan cara swakelola.
- c. Unit kerja melakukan pengawasan selama proses pekerjaan berlangsung, serta melakukan ceklist / pemeriksaan pekerjaan saat pekerjaan selesai seluruhnya.

## **3. Laporan pelaksanaan**

- a. Unit kerja Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan jasa pemeliharaan / perbaikan prasarana yang dilaksanakan secara swakelola.
- b. Laporan berisi tentang dokumen rencana pekerjaan pemeliharaan / perbaikan, RAB, bukti belanja dan hasil akhir pekerjaan

### **III. INDIKATOR KEBERHASILAN**

Pelaksanaan pengadaan jasa pemeliharaan / perbaikan secara swakelola di ITB menghasilkan output pekerjaan jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, pekerjaan dapat di eksekusi lebih cepat dengan memberikan manfaat yang tepat, dan menghasilkan pencatatan dan pelaporan serta pengendalian pekerjaan di lingkungan ITB sesuai dengan peraturan yang berlaku.