



Prosedur Operasional Standar (POS)

Alur Proses

**Kontrak Payung Pengadaan Jasa Konstruksi Pemeliharaan /
Perbaikan Bangunan dan Pembangunan Prasarana
(Pekerjaan Survei Pengukuran dan Pekerjaan Fisik)**

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

**Institut Teknologi Bandung
2025**

Prosedur Operasional Standar (POS)



Alur Proses Kontrak Payung Pengadaan Jasa Konstruksi Pemeliharaan / Perbaikan Bangunan dan Pembangunan Prasarana ITB (Pekerjaan Survei Pengukuran dan Pekerjaan Fisik)	Nomor : 2C/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. 26 Februari 2025

 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	Nomor POS	: 2C/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 Kontrak Payung Pengadaan Jasa Konstruksi Pemeliharaan / Perbaikan Bangunan dan Pembangunan Prasarana ITB (Pekerjaan Survei Pengukuran dan Pekerjaan Fisik)	
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. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 5. 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. 6. 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 non asset.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	1. Komputer/Laptop, internet 2. Form Kendali 3. Alat ukur	

Peringatan: 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.	Pencatatan dan Pendataan:
	Dicatat, didata, dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja secara <i>softcopy</i> maupun secara manual.

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	
15	Melaksanakan Ceklis untuk progress termin pembayaran (apabila ada)							Gambar, Ceklis	1 hari kerja	Form Ceklis tertandatangani	
16	Terbit BAPP							Form Ceklis	1 hari kerja	BAPP	
17	Proses pengajuan Pembayaran Termin							BAPP, Invoice	1 hari kerja	Invoice, SPP, BKK, dll	
18	Addendum/CCO kontrak pada masa pelaksanaan (apabila ada)							Surat Permohonan Addendum	disesuaikan	BA Addendum, Kontrak addendum	
19	Addendum Kontrak / Surat Pesanan / RAB							Surat Permohonan Addendum	disesuaikan	BA Addendum, Kontrak addendum	
20	Melaksanakan Ceklis bersama saat pekerjaan selesai 100% dan menerbitkan Berita Acara Serah Terima							Form Ceklis	1 hari kerja	BAST	
21	Proses pengajuan Pembayaran Termin 100%							BAST, Invoice	1 hari kerja	Invoice, SPP, BKK, dll	
22	Masa Pemeliharaan							Form Ceklis	disesuaikan	Form Ceklis perbaikan	
23	Berita Acara Serah Terima Kedua (setelah Masa Pemeliharaan selesai)							Form perbaikan	1 Hari kerja	BAST ke 2	

Connector

Ulangi ceklis jika ada termin ke 2 dst

I. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah sebagai panduan pelaksanaan teknis dan administratif berkaitan dengan alur proses 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 system informasi Pengadaan ITB
11. Survey Pengukuran adalah proses pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar kerja yang dilaksanakan oleh penyedia dengan arahan sesuai kebutuhan unit kerja
12. 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)
13. Kontrak adalah kesepakatan antara Pimpinan UKA/UKP dan/atau pimpinan UKPBJ dengan penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa
14. 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.

15. 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.
16. 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 bangunan dan pembangunan prasarana ITB
- b. Unit kerja membuat usulan pengadaan jasa konstruksi dengan lingkup pekerjaan survei pengukuran dan pekerjaan fisik
- c. Penyedia dengan arahan Unit Kerja menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar Kerja lengkap dengan informasi jenis material, ukuran, serta detail gambar
- d. Unit Kerja melakukan pengecekan terhadap anggaran jasa yang tersedia
- 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 Konstruksi Pemeliharaan Bangunan dan Pembangunan Prasarana ITB (Pekerjaan Survei Pengukuran dan Pekerjaan Fisik)

- a. Unit Kerja menyampaikan surat permohonan pengadaan jasa konstruksi pemeliharaan / perbaikan bangunan dan pembangunan prasarana kepada Kepala UPT Logistik dengan ruang lingkup survei pengukuran dan pekerjaan fisik
- b. Pemilihan penyedia kontrak payung dan menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) pekerjaan survei pengukuran untuk membuat draft Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar kerja
- c. Bila RAB diatas 200 juta Bidang Pengadaan jasa UPT Logistik melakukan reviu terhadap Rencana Anggaran Biaya dan gambar kerja yang dibuat oleh penyedia dan unit kerja pengusul, RAB dan gambar kerja akan dikembalikan kepada unit kerja apabila perlu dilakukan revisi
- d. Unit kerja melakukan finalisasi dokumen hasil reviu
- e. Pembuatan dokumen penetapan pekerjaan fisik dilanjutkan dengan pembuatan surat pesanan atau kontrak, dengan jaminan pelaksanaan bila diperlukan lalu dilakukan penerbitan SPMK pekerjaan fisik.
- f. Unit Kerja membuat RI dan PR sesuai rencana belanja pada Oracle Fusion hingga proses approve PR.
- g. UPT Logistik akan melakukan pemilahan jalur Pengadaan, PR dengan nilai hingga Rp.200.000.000,- proses Pengadaan selanjutnya dilakukan oleh unit kerja, PR dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- proses Pengadaan selanjutnya dilakukan oleh UPT Logistik.
- h. Pembuatan *Purchase Order* (PO) pada aplikasi Oracle Fusion
- 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 sudah selesai.

3. Laporan pelaksanaan

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