



Prosedur Operasional Standar (POS)

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

No. 2D/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 Fisik Tanpa Survei Pengukuran)	Nomor : 2D/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	: 2D/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 Fisik Tanpa Survei Pengukuran)
Dasar Hukum: - Peraturan Rektor ITB tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung nomor 005/IT1.A/PER/2022. - Peraturan Rektor ITB nomor 319/IT1.A/PER/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Keuangan Institut Teknologi Bandung. - Kodefikasi Master Jasa Institut Teknologi Bandung, diakses pada website: https://perencanaan.itb.ac.id/en/master-item-jasa-pr/. - Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. - 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. - 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.			
Keterkaitan: -			
		Peralatan/Perlengkapan:	- Komputer/Laptop, internet - Form Kendali - Alat ukur
		Kualifikasi Pelaksana:	- Memahami alur proses pengadaan jasa aset-non aset di lingkungan ITB. - Memahami proses pengajuan pengadaan dari mengajukan permohonan sampai dengan penetapan kategori pengadaan jasa aset atau non aset.

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.
--	--

[illegible]

Lampiran 1 – Tujuan, Pengertian dan Batasan, dan Indikator Keberhasilan Prosedur Alur Proses 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 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. 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)
12. Kontrak adalah kesepakatan antara Pimpinan UKA/UKP dan/atau pimpinan UKPBJ dengan penyedia dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa
13. 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.
14. Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian pekerjaan yang selanjutnya disingkat 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.

15. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang selanjutnya disingkat menjadi 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
- b. Unit Kerja menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar Kerja lengkap dengan informasi jenis material, ukuran, serta detail gambar
- c. Unit Kerja melakukan pengecekan terhadap anggaran jasa yang tersedia
- d. Unit Kerja melakukan konfirmasi rencana pengajuan pekerjaan jasa untuk mengklasifikasikan asset atau non asset sesuai prosedur yang berlaku (jika diperlukan)
- e. Unit Kerja melakukan kaji ulang atas rencana pengajuan pengadaan jasa

2. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi Pemeliharaan / Perbaikan Bangunan dan Pembangunan Prasarana ITB (Pekerjaan Fisik Tanpa Survei Pengukuran)

- a. Unit Kerja menyampaikan surat permohonan pengadaan jasa konstruksi pemeliharaan / perbaikan bangunan dan pembangunan prasarana kepada Kepala UPT Logistik
- b. Bila RAB diatas 200 juta Bidang pengadaan jasa UPT Logistik melakukan reviu terhadap Rencana Anggaran Biaya dan gambar kerja yang dibuat oleh unit kerja pengusul, RAB dan gambar kerja akan dikembalikan kepada unit kerja apabila perlu dilakukan revisi
- c. Unit Kerja membuat RI dan PR sesuai rencana belanja pada Oracle Fusion hingga proses approve PR.
- d. 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.
- e. Pembuatan *Purchase Order* (PO) pada aplikasi Oracle Fusion
- f. Dilanjutkan dengan pembuatan surat pesanan atau kontrak, dengan jaminan pelaksanaan bila diperlukan, lalu diterbitkan SPMK
- g. Unit kerja melaksanakan pengawasan selama masa pekerjaan berlangsung
- h. Melakukan ceklis pekerjaan dan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) untuk proses termin pembayaran jika ada
- i. 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
- j. Penyedia jasa melaksanakan masa pemeliharaan pekerjaan sesuai dengan persyaratan didalam kontrak, dan menerbitkan jaminan pemeliharaan jika dipersyaratkan di dalam kontrak
- k. 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 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.