



**PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/D.08-1

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	2	2 dari 9

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tata cara pengadaan barang dan jasa di lingkungan UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang lingkup prosedur ini mengatur proses pengadaan barang dan jasa mulai dari permintaan unit kerja sampai kepada panitia pengadaan/pejabat pengadaan barang dan jasa

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/Jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
- b. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
- c. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
- d. Pemilihan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan mengundang langsung sekurang-kurangnya 3 (tiga) Badan Usaha yang mempunyai kualifikasi dan klasifikasi tertentu sesuai persyaratan yang diperlukan.
- e. Penunjukan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

4. Ketentuan Umum

- a. Pengadaan barang dan jasa menganut prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif serta akuntabel.
- b. Pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu, disertai dengan rasa tanggungjawab agar sesuai dengan sasaran yang hendak dicapai.



PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	2	3 dari 9

- c. Setiap pembelian/kontrak/pemborong barang dan jasa dilakukan melalui Biro Administrasi Umum (BAU), setiap unit/lembaga/fakultas tidak diperkenankan melakukan pembelian barang yang anggarannya berasal dari APBU
- d. Setiap pembelian/kontrak/pemborong pada dasarnya dilakukan oleh seseorang atau tim sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang ditugaskan oleh pimpinan UM Palangkaraya (Wakil Rektor II).
- e. Tim pembelian/kontrak/pemborongan unturnya terdiri dari Biro Adminstrasi Umum (BAU) dan atau Unit/Lembaga/Fakultas.
- f. Pembelian diatas 100 juta dilakukan melalui tender dengan mengundang 3 (tiga) s/d 5 (lima) rekanan.
- g. Setiap pembelian/kotrak/pemborong yang ada discount atau returnnya harus dilaporkan kepada Bagian Keuangan untuk dicatat dan dimasukkan ke dalam anggaran pendapatan UM Palangkaraya.
- h. Tim berhak mendapatkan insentif yang diatur tersendiri.

5. Ketentuan Khusus

Pembelian s/d 25 Juta

- a. Pembelian barang s/d 25 juta dapat langsung dilakukan bagian Rumah Tangga BAU dan atau Unit/ Lembaga/Fakultas yang ditugaskan dengan nota tugas dari Wakil Rektor II.
- b. Sebelum melakukan transaksi, pembelian/ TIM wajib melakukan survey perbandingan harga sekurang-kurangnya 2 (dua) rekanan/toko/relasi.
- c. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 2 minggu setelah nota tugas diberikan.

Pembelian 25 – 50 Juta

- d. Pembelian barang seharga 25 -50 juta dilakukan oleh seseorang atau Tim pembelian sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan, dan Unit terkait/yang dianggap ahli dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
- e. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 3 minggu setelah menerima Surat Tugas.

Pembelian 50 – 100 Juta



PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-1	12 Februari 2020	2	4 dari 9

- f. Pembelian barang seharga 50 -100 juta dilakukan oleh Tim pembelian yang melibatkan 2 (dua) s.d 4 (empat) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan dan Unit terkait/ yang dianggap ahli dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
- g. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 1 bulan setelah menerima Surat Tugas.

Pembelian 100 – 300 Juta

- h. Pembelian barang seharga 100 - 300 juta dilakukan oleh Tim pembelian yang melibatkan 2 (dua) s.d 4 (empat) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan dan Unit terkait dan 1 (satu) orang independen yang dipandang ahli, dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
- i. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 2 bulan setelah menerima Surat Tugas.

Pembelian 300 – 500 Juta

- j. Pembelian barang seharga 300 - 500 juta dilakukan oleh Tim pembelian yang melibatkan 3 (tiga) s.d 5 (lima) orang terdiri dari BAU/Bagian Keuangan, Unit terkait dan 1 (satu) orang independen yang dipandang ahli, dengan Surat Tugas Wakil Rektor II.
- k. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 2 bulan setelah menerima Surat Tugas.

Pembelian lebih dari 500 Juta

- l. Pembelian barang diatas seharga 500 juta harus dilakukan oleh Tim pembelian yang melibatkan 3 (tiga) s.d 7 (tujuh) orang terdiri dari unsur BAU/Bagian Keuangan, Unit terkait dan 2 (dua) orang independen yang dipandang ahli, dengan Surat Tugas Rektor.
- m. Penyelesaian SPJ selambat-lambatnya 6 bulan setelah menerima Surat Tugas.

6. Prosedur

a. Pengadaan Penunjukkan/Penyediaan Langsung

- 1) Sesuai dengan kebutuhan barang dan jasa yang ada pada masing-masing unit dan bagian civitas akademika UM Palangkaraya atau mengajukan Surat Permintaan Pengadaan Barang & Jasa sesuai (Kode Mata Anggaran) di APBU ke Rektor UM Palangkaraya.



PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-I	12 Februari 2020	2	5 dari 9

- 2) Rektor selanjutnya mendisposisikan ke Wakil Rektor II memerintahkan Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga (P&RT) / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa untuk melakukan survai harga pasar untuk pengadaan barang.
- 3) Kabag P & RT / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa kemudian melakukan **Survey Harga Pasar / Membuat Perbandingan Harga**.
- 4) Selanjutnya Wakil Rektor II memerintahkan Kabag P & RT / pejabat Pengadaan Barang & Jasa untuk mempersiapkan dan **melakukan proses Sistem Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung**.
- 5) Kabag Perlengkapan & RT / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa mencari 3 Rekanan/Toko.
- 6) Selanjutnya Rekanan menyerahkan dokumen pengadaan seperti LDK, LDP, HPS dan dokumen legalitas perusahaannya untuk dipelajari oleh Kabag Perlengkapan & RT / Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.
- 7) Rekanan memasukkan penawaran harga, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat penjelasan. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sebagaimana kesepakatan dalam rapat aanwijzing.
- 8) Kabag Perlengkapan & RT / Pejabat pengadaan melakukan evaluasi, klarifikasi dan negoisasi terhadap penawaran tersebut dan membuat berita acara evaluasi, klarifikasi dan negoisasi, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- 9) Kabag Perlengkapan & RT / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa menyampaikan rekomendasi penyedia jasa kepada **Rektor** selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang penetapan pemenang penyediaan barang/jasa tersebut.
- 10) Selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen UM Palangkaraya menerbitkan **Surat Perintah Kerja dan Surat Pesanan**.
- 11) Sesuai dengan SPK, rekanan melaksanakan/realisasi pekerjaan.
- 12) Setelah pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pemeriksa dan Penerima Barang / Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dan dibuatkan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa.



PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-1	12 Februari 2020	2	6 dari 9

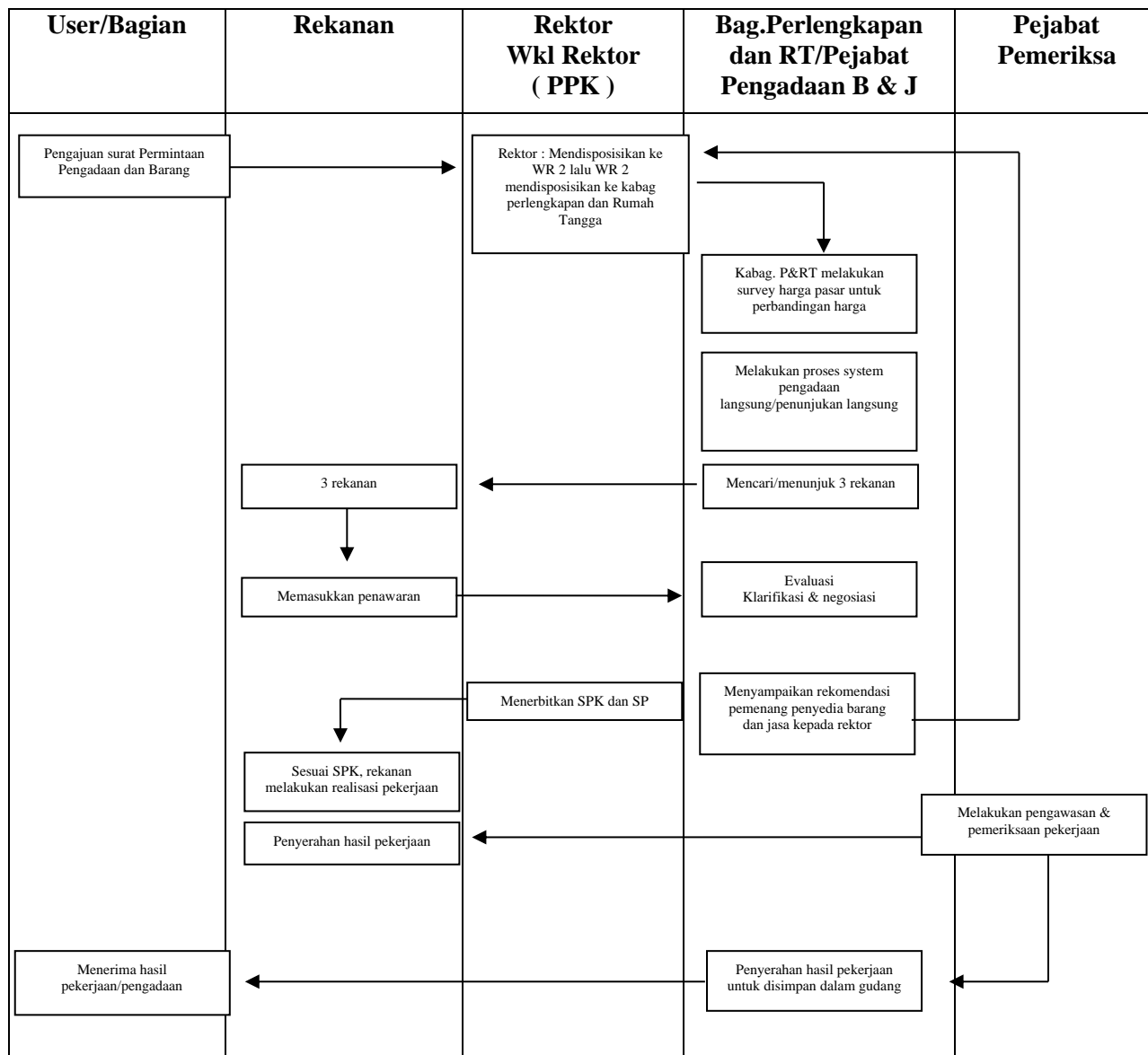
- 13) Kemudian Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang tersebut dan menyerahkan ke Bagian Perlengkapan dan rumah tangga untuk disimpan di Gudang.
- 14) Selanjutnya Kabag Perlengkapan & RT / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa menyalurkan barang yang telah diterima ke Bagian /user terkait.
- 15) Untuk proses pembayaran terhadap rekanan atas pekerjaan itu sesuai dengan Prosedur Mutu Permintaan LS.



PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-1	12 Februari 2020	2	7 dari 9

7. Bagan Alir Prosedur




8. Catatan

-

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-1	12 Februari 2020	2	8 dari 9

- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- e. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- k. Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- l. Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01
- o. SK.Rektor Nomor : 07/PTM.63.R/ SK/B/2019 Tanggal 11 Februari 2019 Tentang Pembelian Barang / Kontrak/Pemborong Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

10. Lampiran

- a. Formulir Permintaan (F/LP3MPT/D.08-1.a)
- b. Berita acara Survey Harga pasar (F/LP3MPT/D.08-1.b)
- c. Undangan / Surat permintaan penawaran (F/LP3MPT/D.08-1.c)
- d. Surat penawaran (F/LP3MPT/D.08-1.d)
- e. Berita Acara Evaluasi, klarifikasi dan Negosiasi (F/LP3MPT/D.08-1.e)
- f. Penetapan pemenang penyedia barang (F/LP3MPT/D.08-1.f)
- g. Standar ketentuan dan syarat umum SPK (F/LP3MPT/D.08-1.g)
- h. Surat Perintah Kerja (SPK) (F/LP3MPT/D.08-1.h)
- i. Berita acara Pemeriksaan / Penerimaan Barang (F/LP3MPT/D.08-1.i)
- j. Surat Pernyataan Kesanggupan (F/LP3MPT/D.08-1.j)



PROSEDUR PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-1	12 Februari 2020	2	9 dari 9

- k. Pakta integritas (F/LP3MPT/D.08-1.k)
- l. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (F/LP3MPT/D.08-1.l)
- m. Surat Tugas (F/LP3MPT/B.01-10.e)
- n. Surat Pesanan (F/LP3MPT/D.08-1.m)
- o. Berita Acara Selesai Pekerjaan (F/LP3MPT/D.08-1.n)