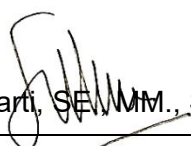

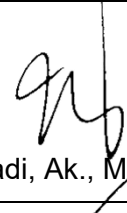

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN BARANG DAN JASA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE, MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Mengatur pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dari IBI Kesatuan, hibah pemerintah dan non-pemerintah;
- b) Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke IBI Kesatuan; dan
- c) Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan IBI Kesatuan.

2. RUANG LINGKUP


SOP Pengadaan Barang dan Jasa ini mencakup seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan IBI Kesatuan. Prosedur ini berlaku untuk pengadaan yang bersumber dari dana internal, hibah, maupun sumber pendanaan lainnya, baik melalui proses pembelian langsung, penunjukan langsung, maupun pelelangan terbatas/terbuka.

3. DEFINISI

- a. Unit Kerja: Bagian/Departemen/Fakultas/Biro/Divisi di lingkungan institusi yang memiliki kebutuhan pengadaan dan bertanggung jawab atas permintaan barang/jasa.
- b. RAB (Rencana Anggaran Biaya): Dokumen perencanaan yang memuat rincian biaya atas barang/jasa yang akan diadakan, digunakan sebagai dasar evaluasi dan pertimbangan pengadaan.
- c. SPK (Surat Perintah Kerja): Dokumen resmi yang diterbitkan oleh institusi sebagai perintah kepada penyedia untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

4. PENGGUNA


- a) BAUm
- b) Manajemen Aset
- c) Unit Kerja

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

- a) Pengiriman surat ke unit kerja; kebutuhan barang/alat, ATK/Inventaris, bahan praktikum dan jasa. Pemrosesan membutuhkan 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran;
- b) Perencanaan pengajuan pengadaan barang dan jasa dari unit pengusul dengan alokasi waktu 20 hari kerja;
- c) Inventarisasi kebutuhan barang dan jasa oleh bagian perlengkapan dan rumahtangga membutuhkan waktu 10 hari kerja;
- d) Kompilasi atau pemilahan barang-barang dan jasa yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu 10 hari kerja;
- e) Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Rektor membutuhkan waktu 10 hari kerja;
- f) Evaluasi dan pematikan untuk pengadaan barang dan jasa untuk anggaran tahun berikutnya. Evaluasi dan pematikan tersebut membutuhkan waktu selama 20 hari kerja;
- g) Verifikasi anggaran RAB kebutuhan barang dan jasa dalam Anggaran Tahunan membutuhkan waktu 10 hari kerja;
- h) Proses Pengadaan dilakukan melalui mekanisme Pelelangan terbagi per paket-paket kegiatan, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja;
- i) Penyerapan anggaran melalui metode:
 - 1) Pemilihan Penyedia Barang dilakukan dengan:
 - Pelelangan Umum;
 - Pelelangan Terbatas;
 - Pelelangan Sederhana (tidak kompleks dan bernilai > Rp. 200 juta,- s.d Rp. 5 Milyar);
 - Penunjukan langsung (pasal 38); dan
 - Pengadaan Langsung (bernilai paling tinggi Rp. 200 juta)
 - 2) Pemilihan Penyedia Jasa dilakukan dengan:
 - Pelelangan Umum;


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

- Pelelangan Sederhana (tidak kompleks dan bernilai > Rp. 200 juta s.d Rp. 5 milyar);
 - Penunjukkan Langsung (Pasal 38); dan
 - Pengadaan Langsung (bernilai paling tinggi Rp. 200 juta)
- 3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
- Pelelangan Umum;
 - Pelelangan Terbatas;
 - Pemilihan Langsung (tidak kompleks dan bernilai > Rp. 200 juta s.d Rp. 5 milyar);
 - Penunjukkan Langsung (Pasal 38); dan
 - Pengadaan Langsung (bernilai paling tinggi Rp. 200 juta)
- 4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi dilakukan dengan:
- Seleksi Umum;
 - Seleksi Sederhana (bernilai paling tinggi Rp. 200 juta);
 - Penunjukkan Langsung; dan
 - Pengadaan Langsung (bernilai paling tinggi Rp. 50 juta).
- j) Penerimaan barang diterima oleh panitia penerima barang untuk selanjutnya diadakan verifikasi. Pendistribusian barang ke unit kerja dilakukan oleh panitia penerima barang disertai berita acara penerimaan barang. Proses ini membutuhkan waktu selama 12 hari kerja.


5.2. Prosedur Pelelangan Umum dengan Prakuifikasi

Proses pengadaan barang dan jasa diawali dengan penetapan panitia oleh Rektor melalui surat keputusan mengenai Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian dilanjutkan tahapan proses pelelangan sebagai berikut:


- 1) Pengumuman Prakuifikasi, Panitia menyampaikan pengumuman kepada masyarakat luas tentang adanya pekerjaan melalui media massa. Dalam pengumuman ini dicantumkan nama pekerjaan, nilai pekerjaan, persyaratan perusahaan yang bisa mengajukan penawaran, batas waktu penawaran. Pengumuman prakuifikasi ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja;

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

- 2) Pengambilan Dokumen Prakuualifikasi, Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian Dokumen Kualifikasi/Penawaran yang disediakan Panitia;
- 3) Pemasukan Dokumen Prakuualifikasi, Perusahaan memasukkan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengambilan Formulir Isian Dokumentasi Kualifikasi berakhir;
- 4) Evaluasi Dokumentasi Prakuualifikasi, Panitia menilai Dokumen Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakuualifikasi;
- 5) Penetapan Hasil Prakuualifikasi, Panitia bersama Rektor, Wakil Rektor II dan Pengguna Barang dan Jasa menetapkan urutan Pemenang Prakuualifikasi;
- 6) Pengumuman Hasil Prakuualifikasi, Panitia mengumumkan pemenang prakuualifikasi prakuualifikasi melalui media massa;
- 7) Pengajuan Sanggahan Prakuualifikasi, Panitia memberikan kesempatan kepada peserta prakuualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakuualifikasi, selama 3 (tiga) hari sejak pengumuman;
- 8) Mengundang Peserta yang Lulus Prakuualifikasi, Panitia mengundang peserta yang lulus prakuualifikasi untuk mengambil Dokumen Penawaran untuk mengikuti lelang pekerjaan:
 - a) Pengambilan Dokumen Lelang Umum, Peserta lelang mengambil dokumen penyedia barang dan jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan, dan lain-lain;
 - b) Penjelasan (Aanweizing), Panitia memberikan Penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, disertai Berita Acara Penjelasan dan daftar hadir peserta. Apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen;
 - c) Pemasukan Dokumen Penawaran, Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawaran sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan. Batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran kepada Panitia selambat-lambatnya selama 7 (tujuh) hari kerja;

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

- d) Evaluasi Penawaran, Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran dan melaporkan kepada Rektor, Wakil Rektor II dan Pejabat pengguna barang /jasa tentang urutan calon pemenang lelang;
- e) Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran, antara Panitia dan Perusahaan Penyedia Barang/Jasa melakukan negosiasi untuk mendapatkan harga yang disepakati, terutama harga-harga satuan yang lebih tinggi dari Harga Patokan Sendiri (HPS), dan klarifikasi teknis untuk mendapatkan barang/jasa, yang sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penyedia Barang/Jasa. Proses ini hanya dilaksanakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode Pemilihan Langsung dan Penunjukkan Langsung;
- f) Pengusulan Pemenang, Panitia meminta persetujuan dan penetapan Pemenang Lelang kepada Rektor;
- g) Persetujuan Pemenang Lelang, Rektor, Pembantu Rektor II dan Pejabat Pengguna Barang/Jasa memberikan persetujuan Penyedia Barang/Jasa yang akan melaksanakan pekerjaan;
- h) Pengumuman Pemenang Lelang, Panitia mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang;
- i) Pengajuan Sanggahan, Panitia memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 3 (tiga) hari sejak pengumuman;
- j) Pengeluaran SKPPBJ, Panitia mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
- k) Penyerahan Jaminan Penawaran, Penyedia Barang/Jasa wajib menyerahkan jaminan berupa deposito atau surat berharga lainnya yang nilainya minimal sebesar 10% dari nilai pekerjaan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan;
- l) Penandatanganan kontrak, penandatanganan Perjanjian Kerja antara Panitia dengan Pemenang Lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- m) Membuat Berita Acara Serah Terima Lapangan dan Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK), Panitia dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

dikerjakan) dan Panitia mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Barang/Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK);


- n) Pembayaran Pekerjaan, Pembayaran pekerjaan termin I dibayarkan setelah pekerjaan selesai 30% dari keseluruhan pekerjaan dengan nilai pembayaran sebesar 25% dari nilai pekerjaan. Pembayaran termin II dibayarkan setelah pekerjaan selesai 60% dari keseluruhan pekerjaan dengan nilai pembayaran sebesar 50% dari nilai pekerjaan. Pembayaran termin III dibayarkan setelah pekerjaan selesai 100% dari keseluruhan pekerjaan dengan nilai pembayaran sebesar 15% dari nilai pekerjaan, pembayaran 10% ditangguhkan setelah masa pemeliharaan selesai

5.3. Prosedur Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi

- 1) Pengumuman Pelelangan Umum, Panitia memberikan pengumuman kepada masyarakat luas untuk mengikuti pelelangan pekerjaan, dimana penilaian kemampuan perusahaan dilakukan terhadap peserta yang diusulkan menjadi Pemenang. Pemasukan dokumen kualifikasi perusahaan bersamaan dengan dokumen penawaran. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja.
- 2) Pendaftaran Pelelangan dan Pengambilan Dokumen Penyedia Barang/Jasa, Masyarakat atau Perusahaan yang berminat dan sesuai dengan kriteria/ kualifikasi pekerjaan mendaftarkan diri untuk mengikuti penawaran pekerjaan yang akan dilaksanakan dan mengambil Dokumen Penyedia Barang/Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan;
- 3) Penjelasan Dokumen Penyedia Barang dan Jasa, Panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang/Jasa dan membuat Berita Acara Penjelasan. Apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia Barang/Jasa.
- 4) Pemasukan Dokumen Penawaran, Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawarandalam sampul tertutup, sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan;

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

- 5) Membuka Dokumen Penawaran, Panitia membuka Sampul Dokumen Penawaran dihadapan peserta lelang.
- 6) Evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran sekaligus dokumen kualifikasi dan melaporkan kepada Rektor tentang urutan calon pemenang lelang;
- 7) Pengusulan Pemenang Lelang, Pengguna Barang/Jasa meminta persetujuan Pemenang Lelang kepada Rektor;
- 8) Persetujuan Pemenang Lelang, Atas nama Rektor, Pembantu Rektor II memberikan persetujuan Penyedia Barang/Jasa yang akan melaksanakan pekerjaan;
- 9) Pengumuman Pemenang Lelang, Panitia mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang;
- 10) Pengajuan Sanggahan, Panitia memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman dan panitia wajib untuk menindak lanjuti;
- 11) Pengeluaran SPPBJ, Panitia mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- 12) Penandatanganan kontrak, penandatanganan Perjanjian Kerja antara Panitia dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- 13) Membuat Berita Acara Serah Terima Lapangan dan SPMK, Panitia dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Panitia mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK Berita Acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi);
- 14) Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
- 15) Pengawasan dan Pemeriksaan Pekerjaan, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
- 16) Serah Terima Pekerjaan I, Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor, khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedng pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkah-langkah berikutnya;


- 17) Masa Pemeliharaan, Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
- 18) Pemeriksaan Pekerjaan, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 19) Serah Terima Pekerjaan ke II, Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada dan menyerahkan kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor.

5.4. Prosedur Penunjukan Langsung

- 1) Mengundang Peserta Terpilih, Panitia memberikan undangan kepada penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk dan dipandang mempunyai spesifikasi/mampu mengerjakan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- 2) Pengambilan Dokumen Penyedia Barang/Jasa, Penyedia barang/jasa mengambil Dokumen Penyedia Barang/Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan dan lain-lain;
- 3) Memasukkan Dokumen Prakualifikasi. Sebelum mengajukan Penawaran secara tertulis, penyedia barang/jasa memasukkan dokumen kualifikasi yang memuat kemampuan perusahaan di bidang administrasi, teknik, finansial, tenaga kerja/tenaga ahli dan lain-lain;
- 4) Memeriksa Dokumen Prakualifikasi, Panitia meneliti dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa untuk menilai kemampuan perusahaan;

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

- 5) Penjelasan Dokumen Prakuualifikasi, Panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dokumen penyedia barang/jasa dan membuat Berita Acara penjelasan apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan pasal dan ayat Dokumen penyedia barang/jasa;
- 6) Memasukkan Dokumen Penawaran, Peserta lelang memasukkan dokumen penawaran dalam sampul tertutup, sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan;
- 7) Membuka dan Evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia membuka sampul Dokumen Penawaran dan meneliti dokumen penawaran;
- 8) Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran, Panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga terhadap penawaran yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
- 9) Melaporkan dan Pengusulan Pemenang, Panitia melaporkan hasil proses dan mengusulkan penyedia barang/jasa kepada Rektor;
- 10) Pengeluaran Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Panitia mengeluarkan SPPBJ;
- 11) Penandatanganan Kontrak, Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Panitia sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- 12) Membuat Berita Acara Serah Terima Lapangan dan SPMK, Panitia dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Panitia mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK Berita Acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi);
- 13) Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
- 14) Pengawasan dan Pemeriksaan Pekerjaan, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
- 15) Serah Terima Pekerjaan I, Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedang pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkah-langkah berikutnya;

- 16) Masa Pemeliharaan, Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
- 17) Pemeriksaan Pekerjaan, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 18) Serah Terima Pekerjaan ke II, Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Rektor.


5.5. Prosedur Permintaan Barang

- 1) Mengajukan Surat Permintaan, Pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke BAUM IBI Kesatuan , dengan spesifikasi barang harus jelas dan lengkap;
- 2) Verifikasi Kelayakan, BAUM IBI Kesatuan melakukan kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang analisa teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya;
- 3) Cek Ketersediaan, BAUM IBI Kesatuan memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan. Bila barang tersebut tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 6;
- 4) Membuat Delivery Order (DO), BAUM IBI Kesatuan membuat DO jika barang tersebut telah tersedia;
- 5) Mengambil Barang, Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan DO. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

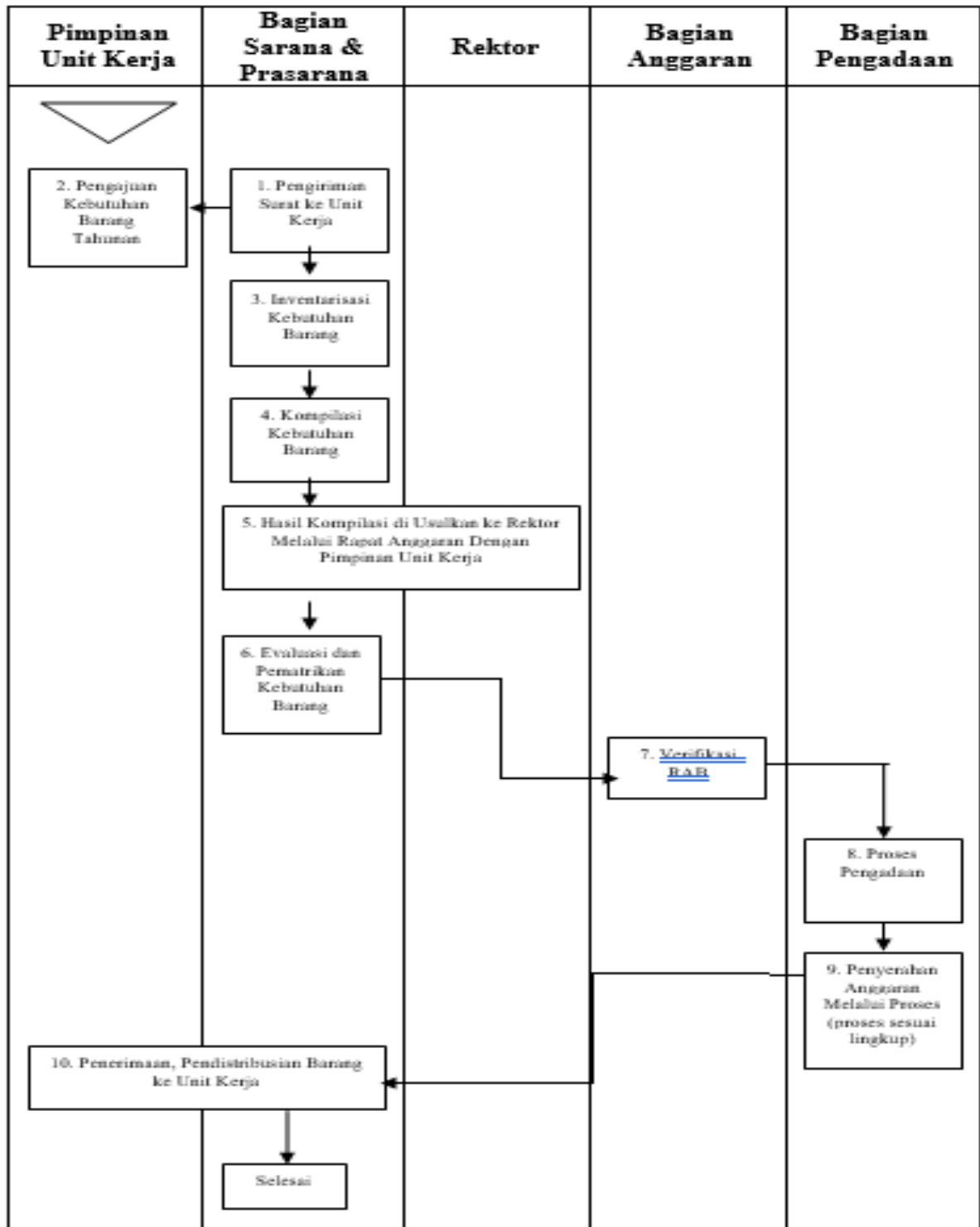
persediaan maupun di BAUM IBI Kesatuan sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris;


- 6) Survey dan Membuat RAB, BAUM IBI Kesatuan melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 7) Verifikasi RAB, Wakil Rektor II melakukan verifikasi RAB yang diajukan BAU UM Palangkaraya;
- 8) Persetujuan RAB, Hasil verifikasi RAB kemudian diajukan dan disetujui oleh Wakil Rektor II;
- 9) Melaksanakan Pengadaan Penyedia barang, Panitia Pengadaan melakukan proses pengadaan barang dengan metode menyesuaikan nilai barang;
- 10) Membuat DO, Lihat langkah 4;
- 11) Mengambil Barang, Lihat langkah 5.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

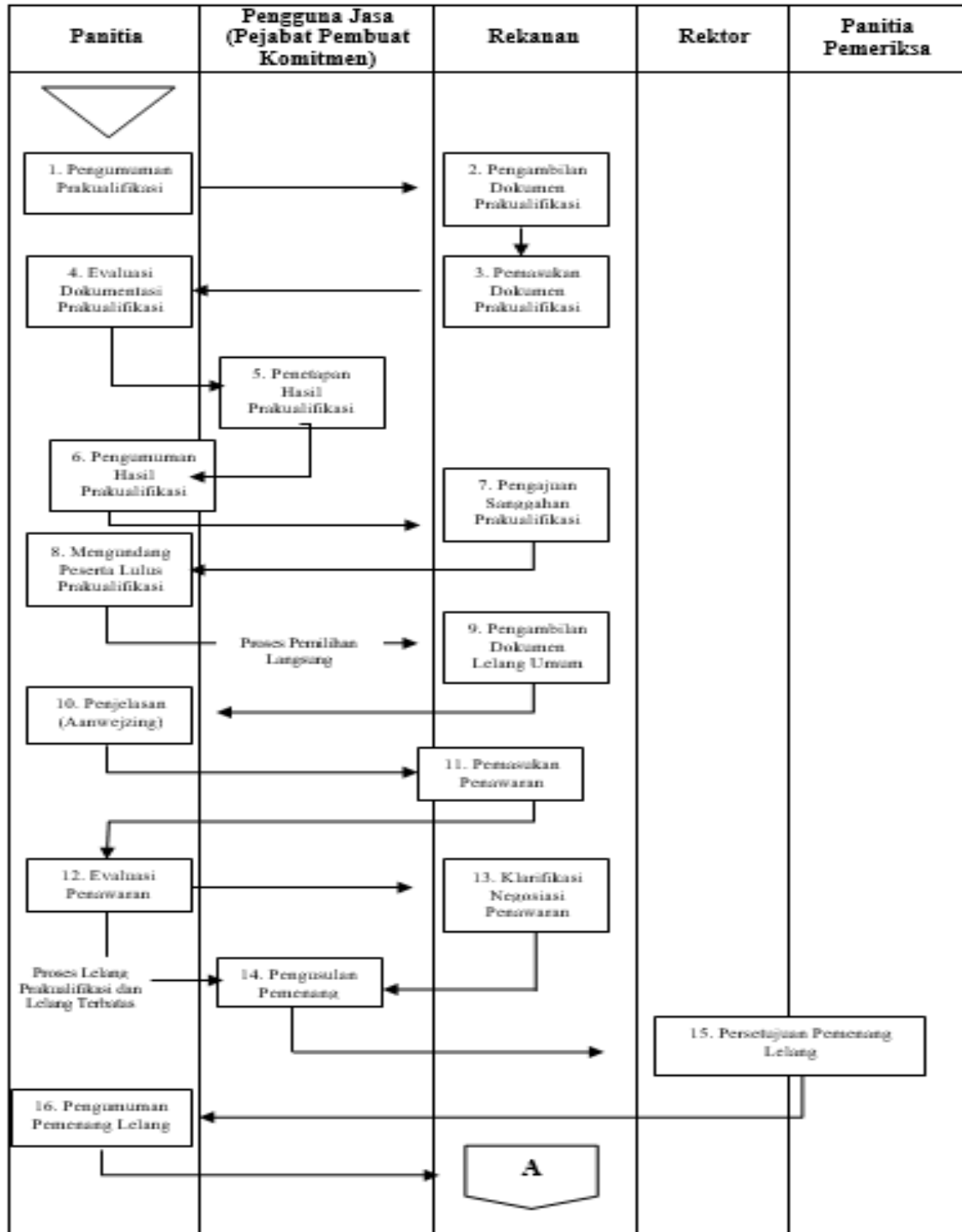
6. BAGAN ALIR/FLOWCHART PENGADAAN BARANG DAN JASA

6.1. BAGAN ALIR/FLOWCHART PENGADAAN BARANG DAN JASA



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

6.2. BAGAN ALIR/FLOWCHART PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

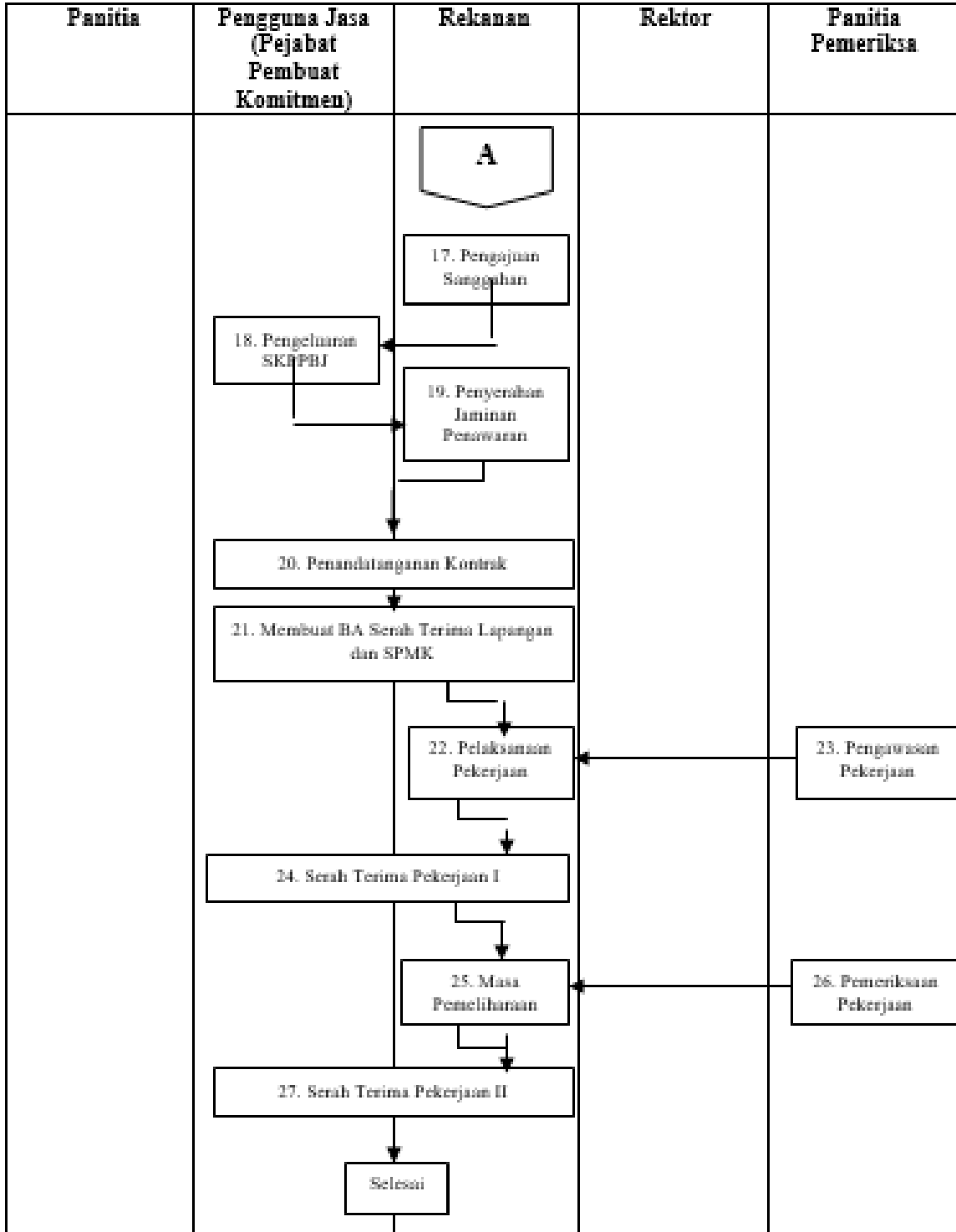





BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id

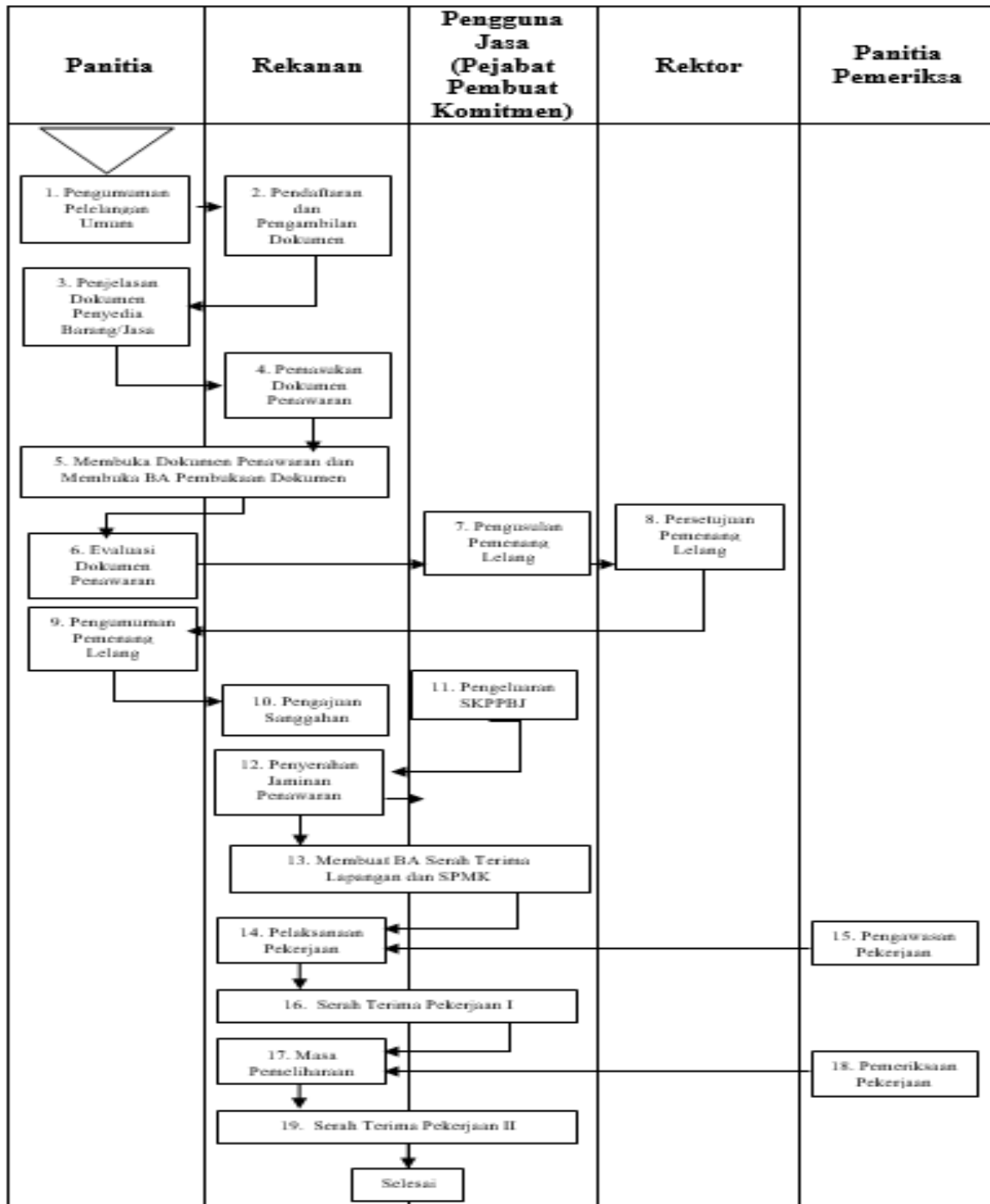
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN BARANG DAN JASA


Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019



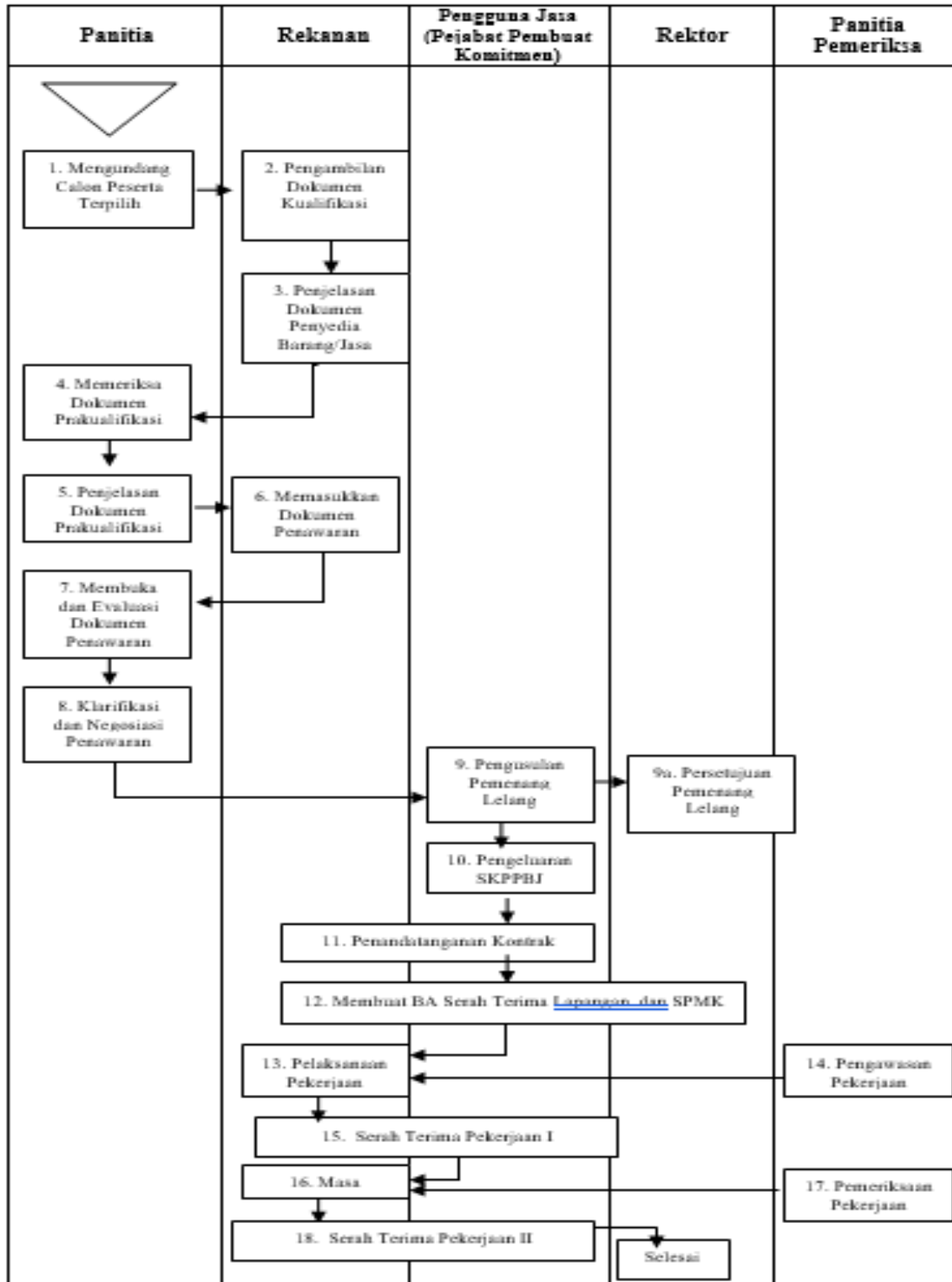
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

6.3. BAGAN ALIR/FLOWCHART PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

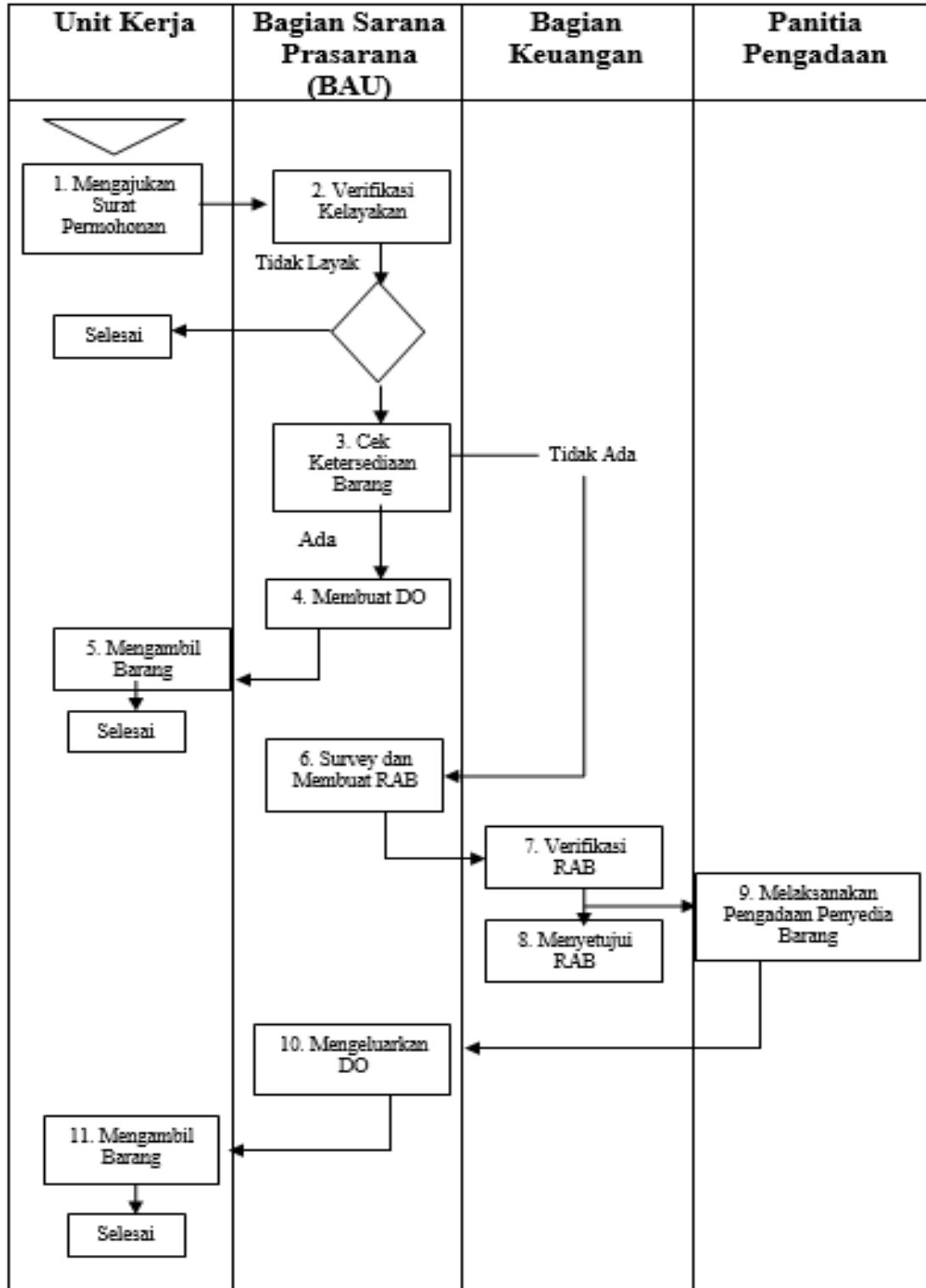
6.4. BAGAN ALIR/FLOWCHART PENUNJUKAN LANGSUNG






Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

6.5. BAGAN ALIR/FLOWCHART PERMINTAAN BARANG



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.2/SOP/BaUm	00	01 November 2019

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Pengajuan kebutuhan barang
- b. Daftar kebutuhan barang
- c. RAB