



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Desember, 2016**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kode Dokumen	STD- UM SDM & KEU / SPM / 1.13
Revisi	-
Tanggal	30 Desember 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua II  Drs. M. Dimiyati, M.Si. Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP Ketua STIE Mandala Jember
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M.

Tujuan dalam Pengadaan Barang dan Jasa

Memperoleh barang atau jasa dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan jumlah dan mutu sesuai, serta pada waktunya.

Ruang Lingkup

A. Lingkup STIE Mandala Jember

Ruang lingkup sistem pengadaan barang dan jasa adalah mulai permintaan, inventarisasi, kompilasi, evaluasi, dan pematrikan, kepanitiaan, pelelangan sampai penerimaan barang dan jasa (uji fungsi, masa jaminan/pemeliharaan) dari semua unit kerja di lingkungan STIE Mandala Jember.

B. Berdasarkan Perpres No. 70 Tahun 2012 dan No. 84 Tahun 2012:

- Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
- Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dananya bersumber dari Pinjaman/Hibah Dalam Negeri dan Pinjaman Luar Negeri (PHLN) yang diterima oleh Pemerintah.
- Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Presiden ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan dipergunakan.

Maksud dan Tujuan

Maksud dibuatnya SOP pengadaan barang dan jasa adalah:

1. Mengatur pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dari STIE Mandala Jember, hibah pemerintah, dan non-pemerintah;
2. Menjamin kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke STIE Mandala Jember; dan
3. Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan STIE Mandala Jember.

Tujuan SOP pengadaan barang dan jasa adalah :

1. Agar pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil (tidak diskriminatif), dan akuntabel.
2. Memastikan bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan STIE Mandala Jember melakukan tahapan/mechanisme yang harus dilaksanakan dalam pengadaan barang dan jasa.
3. Memastikan akan diperoleh sistem database mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa.

Sasaran

Tersedianya sistem prosedur operasional terstandar tentang pengadaan barang dan jasa yang digunakan sebagai landasan yang lengkap sehingga dapat mendukung tugas pokok dan fungsi dari STIE Mandala Jember pada umumnya.

SISTEM PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengertian

Pengertian barang dan jasa adalah:

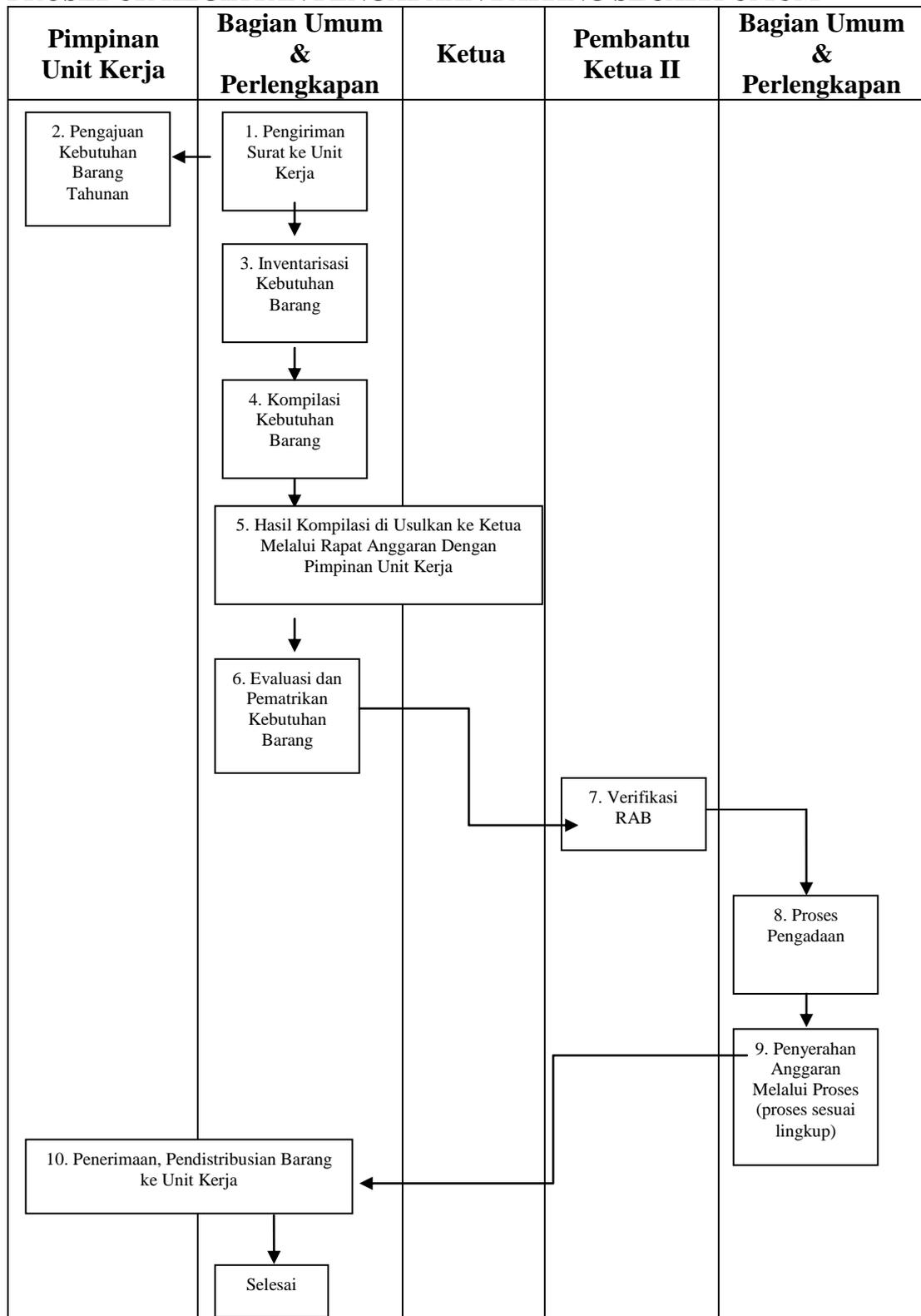
1. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
2. Jasa adalah pelayanan keahlian berupa jasa konsultasi dan jasa lainnya.

Klasifikasi Sistem Pengadaan dan Jasa

Klasifikasi sistem pengadaan dan jasa terbagi menjadi:

1. Sistem pengadaan barang rutin
Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan peralatan.
2. Sistem pengadaan barang khusus.
Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja.
3. Sistem pengadaan barang terbatas.
Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan, misalnya mesin kantor dan peralatan laboratorium.
4. Sistem pengadaan jasa konsultasi
Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli seperti konsultan hukum, konsultan bangunan, dan konsultan keuangan.

PROSEDUR KEGIATAN PENGADAAN BARANG SECARA UMUM



Gambar 1. Diagram alir prosedur kegiatan pengadaan barang dan jasa

Penjelasan langkah-langkah :

1. Pengiriman surat ke unit kerja; kebutuhan barang/alat, ATK/Inventaris, dan jasa. Pemrosesan membutuhkan 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran;
2. Perencanaan pengajuan pengadaan barang dan jasa dari unit pengusul dengan alokasi waktu 20 hari kerja;
3. Inventarisasi kebutuhan barang dan jasa oleh bagian perlengkapan dan rumahtangga membutuhkan waktu 10 hari kerja;
4. Kompilasi atau pemilahan barang-barang dan jasa yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu 10 hari kerja;
5. Hasil kompilasi diusulkan ke Ketua melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Ketua membutuhkan waktu 10 hari kerja;
6. Evaluasi dan pematrikan untuk pengadaan barang dan jasa untuk anggaran tahun berikutnya. Evaluasi dan pematrikan tersebut membutuhkan waktu selama 20 hari kerja;
7. Verifikasi anggaran RAB kebutuhan barang dan jasa dalam Anggaran Tahunan membutuhkan waktu 10 hari kerja;
8. Proses Pengadaan dilakukan melalui mekanisme Pelelangan terbagi per paket-paket kegiatan, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja;
9. Penyerapan anggaran melalui metode:
 - A. 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).
 - B. Pemilihan Penyedia Jasa dilakukan dengan:
 - Pelelangan Umum;
 - 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)
 - C. 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).
 - D. 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).

Proses ini membutuhkan waktu selama 15 hari kerja; Proses dan Prosedur

lebih lanjut sesuai dengan UU Nomor 54 Tahun 2010; Perpres No. 70 Tahun 2012; dan Perpres No. 84 Tahun 2012.

10. 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.

Proses dan Prosedur

proses pelelangan umum

Penjelasan langkah-langkah

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

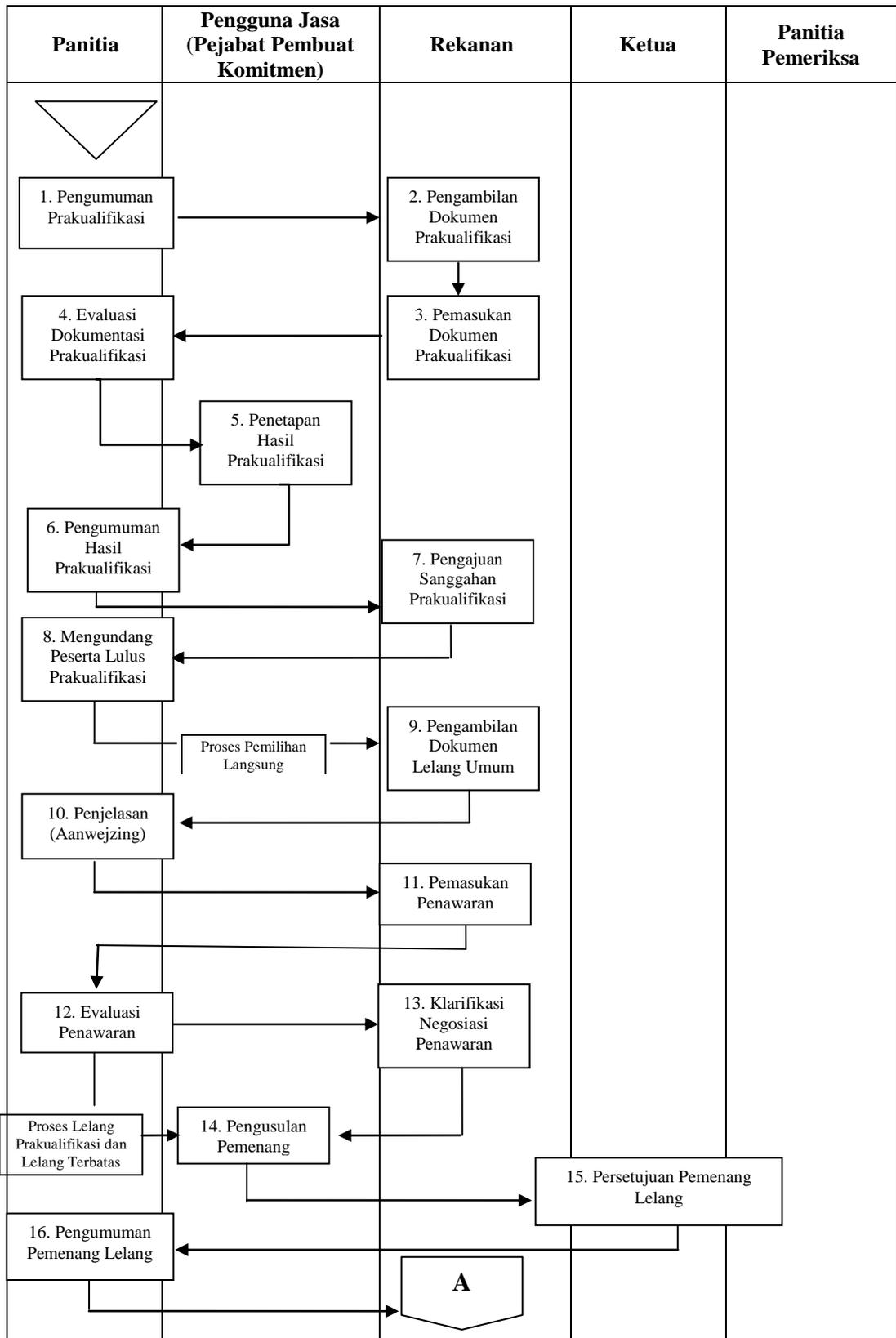
1. **Pengumuman Prakualifikasi**, Panitia menyampaikan pengumuman kepada masyarakat luas tentang adanya pekerjaan melalui media massa. Dalam pengumuman ini dicantumkan nama pekerjaan, nilai pekerjaan, persyaratan perusahaan yang bisa mengajukan penawaran, batas waktu penawaran. Pengumuman prakualifikasi ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja;
2. **Pengambilan Dokumen Prakualifikasi**, Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian Dokumen Kualifikasi/Penawaran yang disediakan Panitia;
3. **Pemasukan Dokumen Prakualifikasi**, 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 Prakualifikasi**, Panitia menilai Dokumen Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi;
5. **Penetapan Hasil Prakualifikasi**, Panitia bersama Ketua, Wakil Ketua II dan Pengguna Barang dan Jasa menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi;
6. **Pengumuman Hasil Prakualifikasi**, Panitia mengumumkan pemenang prakualifikasi prakualifikasi melalui media massa;
7. **Pengajuan Sanggahan Prakualifikasi**, Panitia memberikan kesempatan kepada peserta prakualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakualifikasi, selama 3 (tiga) hari sejak pengumuman;
8. **Mengundang Peserta yang Lulus Prakualifikasi**, Panitia mengundang peserta yang lulus prakualifikasi 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;

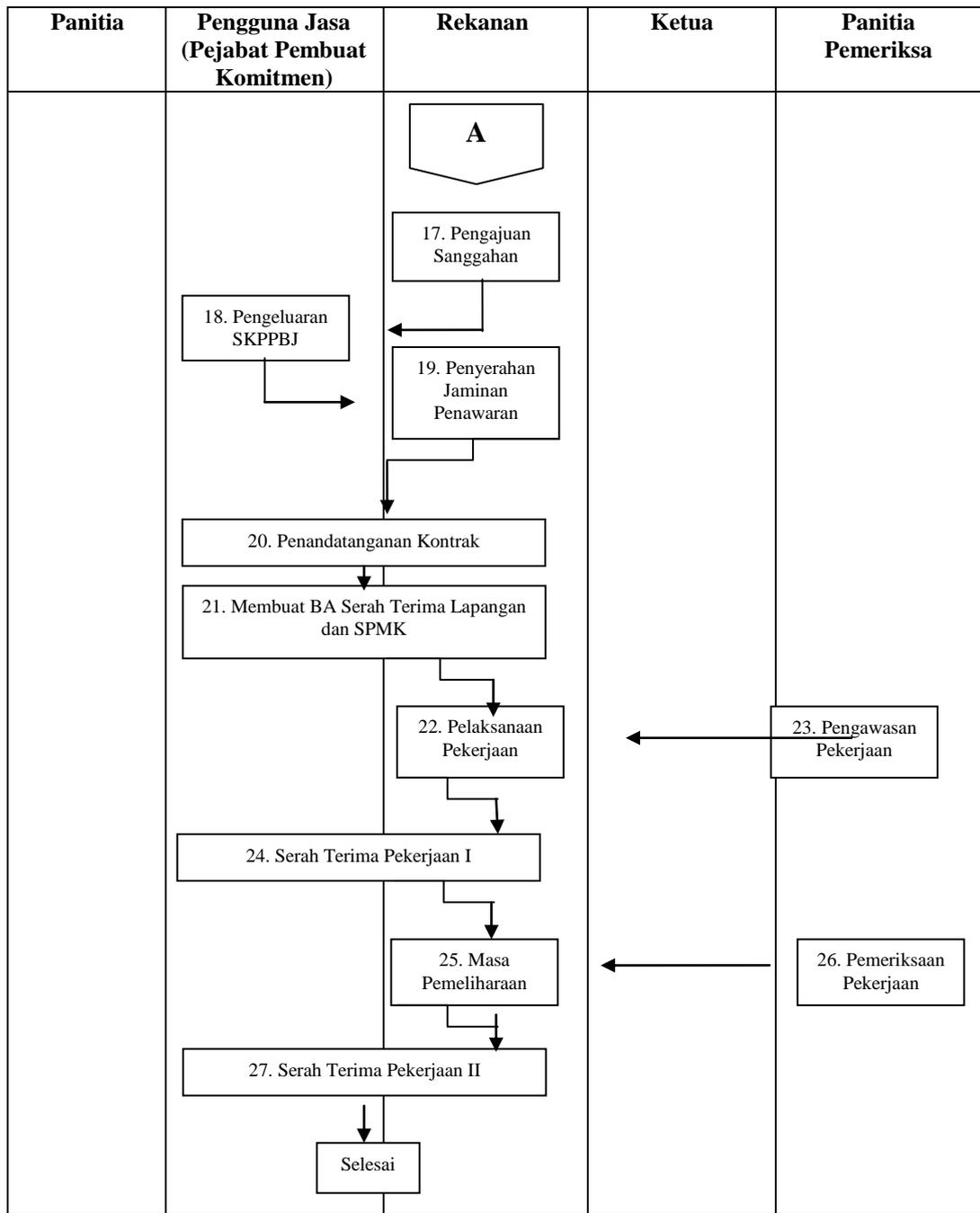
- b. **Penjelasan (*Aanweezing*)**, Panitia memberikan Penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, disertai Berita Acara Penjelasan dan daftar hadir peserta. Apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen;
- 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;
- d. **Evaluasi Penawaran**, Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran dan melaporkan kepada Ketua, Wakil Ketua 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 Ketua;
- g. **Persetujuan Pemenang Lelang**, Ketua, Pembantu Ketua 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 (SKPPBJ);
- 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 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;

Pelaksanaan Pekerjaan – Jaminan Pemeliharaan

1. **Pelaksanaan Pekerjaan**, Penyedia Barang/Jasa melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan perjanjian;
2. **Pengawasan Pekerjaan**, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
3. **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 pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Ketua;
4. **Masa Pemeliharaan**, Penyedia Barang/Jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
5. **Pemeriksaan Pekerjaan**, Panitia Pemeriksa melakukan pemeriksaan atas pekerjaan. Jika Barang/Jasa sudah sesuai dengan kontrak, maka Panitia Pemeriksa membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan. Jika ada ketidaksesuaian maka pihak pemeriksa memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk segera menindaklanjuti;
6. **Serah Terima Pekerjaan ke II**, Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas Penyedia Barang/Jasa, dan menyerahkan kepada Panitia disertai dengan Berita Acara serah terima pekerjaan. Sebelum Berita Acara ditandatangani dilakukan pemeriksaan pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Ketua.





Gambar 2. Diagram alir Proses Pelelangan Umum

I. METODE PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengertian

1. Proses pelelangan umum adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya Rp. 500.000.000,- ke atas, yang diikuti oleh minimal 3 (tiga) rekanan di atas Rp.100.000.000,-
2. Proses pascakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa **setelah memasukkan penawaran.**

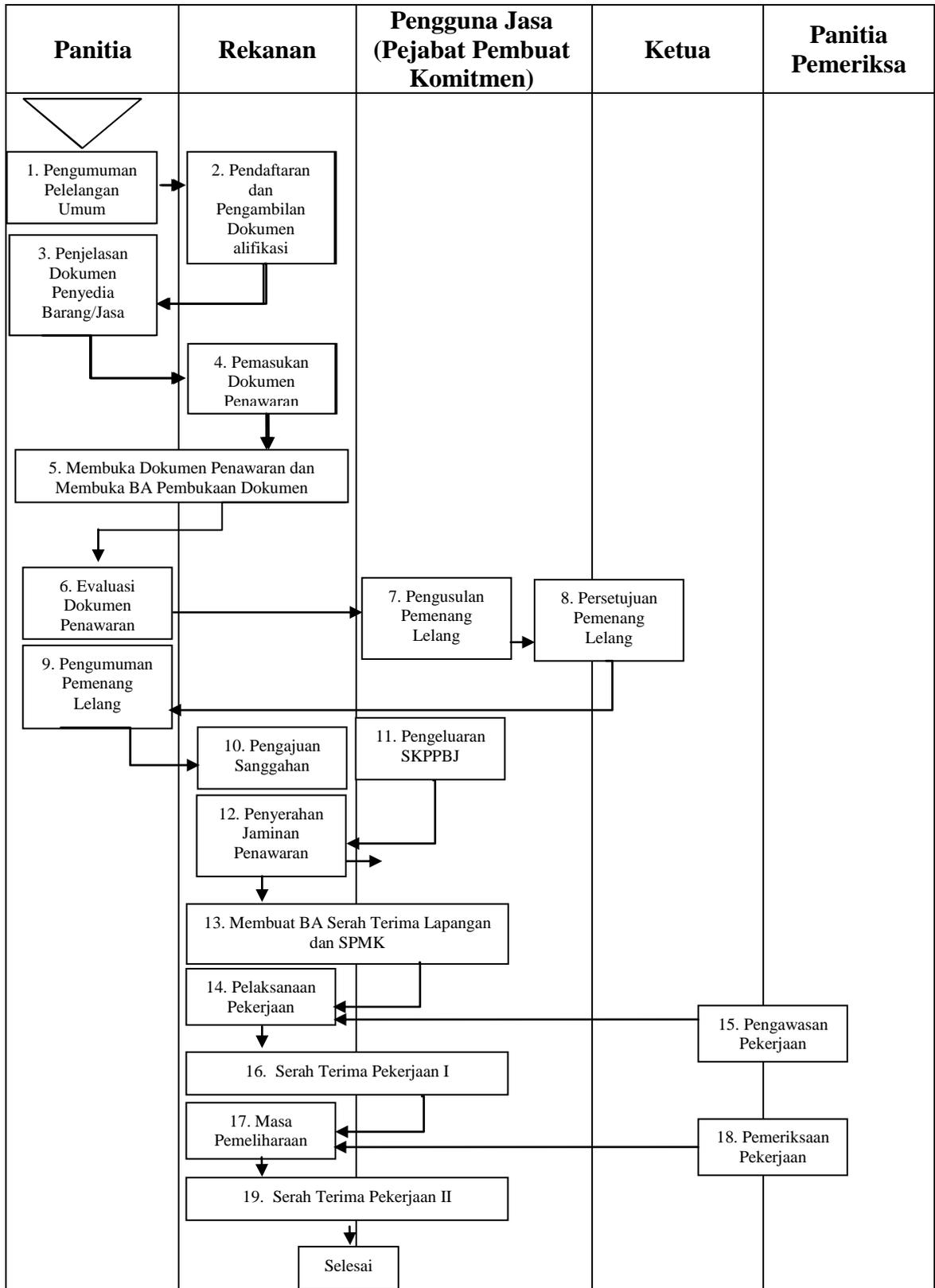
Proses dan Prosedur

Diagram alir proses pelelangan umum dapat dilihat pada Gambar 3

Penjelasan langkah-langkah:

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 Penawaran dalam sampul tertutup, sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan;
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 Ketua tentang urutan calon pemenang lelang;
7. **Pengusulan Pemenang Lelang**, Pengguna Barang/Jasa meminta persetujuan Pemenang Lelang kepada Ketua;

8. **Persetujuan Pemenang Lelang**, Atas nama Ketua, Pembantu Ketua 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 SKPPBJ**, Panitia mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ);
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 pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Ketua, 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 pemeriksanaan 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 Ketua.



Gambar 3. Diagram Alir Proses Pelelangan Umum Pascakualifikasi

IV. METODE PENUNJUKAN LANGSUNG

Pengertian

Metode Penunjukan Langsung adalah Pemilihan Penyedia barang dan Jasa untuk pekerjaan yang nilainya antara Rp. 100.000.000,- sampai Rp. 200.000.000,-. Alasan menggunakan metoda ini adalah:

1. Untuk jenis pekerjaan yang komplek atau hanya beberapa perusahaan yang diyakini bisa melaksanakan pekerjaan tersebut.
2. Karena keadaan mendesak misal karena bencana alam.
3. Karena hanya ada 1 pendaftar/tidak ada yang mendaftar walaupun sudah dilaksanakan pengumuman ulang.
4. Karena rahasia negara.

Proses dan Prosedur

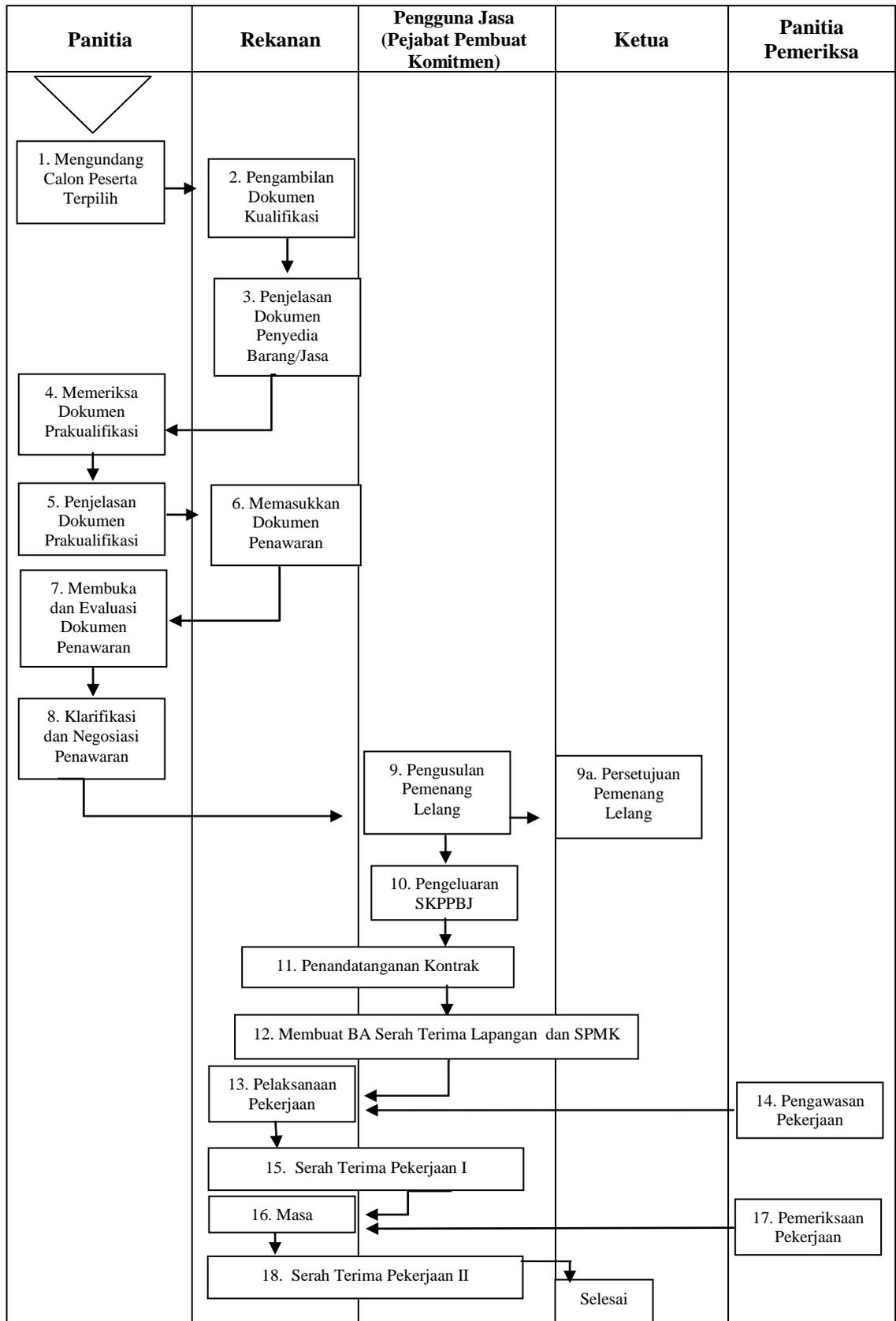
Diagram alir proses pelelangan umum dapat dilihat pada Gambar 4

Penjelasan langkah-langkah

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;
5. **Penjelasan Dokumen Prakualifikasi**, 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 Ketua;
10. **Pengeluaran Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

(SKPPBJ), Panitia mengeluarkan SKPPBJ;

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 pekerjaan oleh Panitia Pemeriksa yang ditetapkan oleh Ketua, 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 pemeriksanaan 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 Ketua.



Gambar 4. Proses Pelelangan Umum Pascakualifikasi

V. PERMINTAAN BARANG

Pengertian

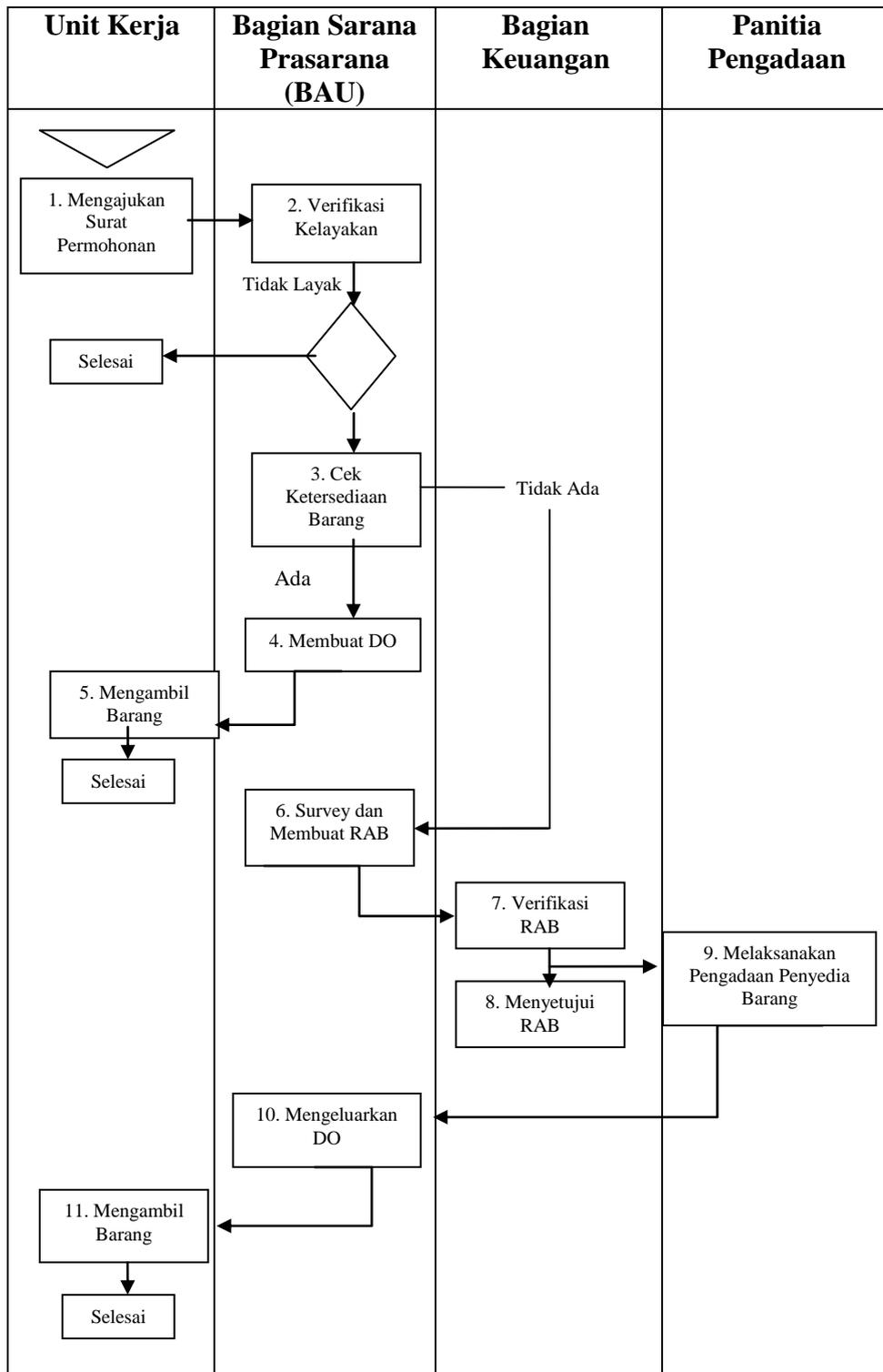
Permintaan barang habis pakai maupun barang inventaris dari unit kerja di lingkungan STIE Mandala Jember ke BAU STIE Mandala Jember.

Porses dan Prosedur

Diagram alir proses permintaan barang dapat dilihat pada **Gambar 5**

Penjelasan langkah-langkah

1. **Mengajukan Surat Permintaan**, Pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke Bagian Umum dan Perlengkapan (BUP) STIE Mandala Jember, dengan spesifikasi barang harus jelas dan lengkap;
2. **Verifikasi Kelayakan**, BUP STIE Mandala Jember 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**, BUP STIE Mandala Jember memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan STIE Mandala Jember. Bila barang tersebut tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 6;
4. **Membuat Delivery Order (DO)**, BUP STIE Mandala Jember 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 persediaan maupun di BUP STIE Mandala Jember sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris;
6. **Survey dan Membuat RAB**, BUP STIE Mandala Jember melakukan survei harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
7. **Verifikasi RAB**, Pembantu Ketua II melakukan verifikasi RAB yang diajukan BUP STIE Mandala Jember;
8. **Persetujuan RAB**, Hasil verifikasi RAB kemudian diajukan dan disetujui oleh Pembantu Ketua 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.



Gambar 5. Diagram Alir Proses Permintaan Barang