

PROSEDUR SISTEM MUTU

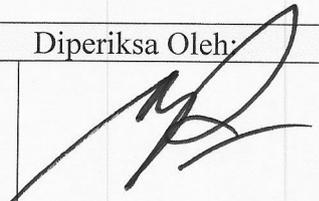
PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Lembaga Akreditasi Mandiri
Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia
(LAM-PTKes)



Nomor Dokumen : PSM-LAM-SPR-01
Revisi : 2
Tanggal : 02 Juni 2020

**SALINAN
TERKENDALI**

Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
		
Dir. Umum dan Keuangan	Ketua SPMI	Wakil Ketua LAM-PTKes

Dilarang mengubah atau menggandakan dokumen tanpa seizin dan sepengetahuan dari Ketua SPMI.

Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk pdf dan terdapat dalam lamptkes.org. Dokumen ini menjadi salinan tidak terkendali jika diunduh/downloaded



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN.....	2
1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP.....	3
3. ACUAN.....	3
4. DEFINISI DAN ISTILAH.....	3
5. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB PENGADAAN BARANG ATAU JASA REGULER.....	4
6. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB PENGADAAN BARANG ATAU JASA URGENT.....	8
7. DOKUMEN TERKAIT.....	9



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
INDONESIA**

No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-01

Revisi : 2

PROSEDUR SISTEM MUTU

Tanggal : 02 Juni 2020

PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Halaman : 2 dari 10

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tgl. Perubahan	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0	01/02/2019	Pengesahan Dokumen	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Prof. Dr. Yahdiana Harahap, MS., Apt	Dr. Soetrisno, MA
1	19/08/2019	<ul style="list-style-type: none">- Penambahan poin 5.1.1, 5.1.2, dan 5.1.3 terkait penjelasan nilai pengadaan.- Penambahan kalimat penjelasan pada 6.5 terkait dengan dokumentasi persetujuan yang melalui pesan singkat/email	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Prof. Dr. Yahdiana Harahap, MS., Apt	Dr. Soetrisno, MA
2	02/06/2020	<ul style="list-style-type: none">- Perubahan Acuan Terbaru Perpres tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah- Perubahan nomenklatur jabatan "Dir. Umum dan Penunjang" menjadi "Dir. Umum dan Keuangan"	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Dr. Arum Atmawikarta, SKM, MPH	Dr. Soetrisno, MA



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
INDONESIA**

No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-01

Revisi : 2

PROSEDUR SISTEM MUTU

Tanggal : 02 Juni 2020

PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Halaman : 3 dari 10

1. TUJUAN

Prosedur pengadaan barang/jasa ini bertujuan untuk mengatur proses pengadaan barang atau jasa di Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (LAM-PTKes).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengadaan barang atau jasa di kantor LAM-PTKes.

3. ACUAN

3.1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

3.2 Anggaran Dasar (AD) Perkumpulan LAM-PTKes

3.3 SNI ISO 9001:2015, Klausul 7.1

4. DEFINISI DAN ISTILAH

4.1. Pengadaan Barang atau Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang atau Jasa.

4.2. Penyedia Barang atau Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

4.3. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

4.4. Jasa adalah setiap tindakan atau unjuk kerja yang ditawarkan oleh salah satu pihak ke pihak lain yang secara prinsip intangibel dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun.

4.5. Barang/jasa urgent adalah barang/jasa yang tidak terencana dan pembeliannya harus dilakukan secara secepatnya dalam 1 hari, jika tidak ada mengganggu proses utama. Misalnya sparepart komputer, tempat kegiatan, dan souvenir.

4.6. Barang/Jasa reguler adalah barang/jasa yang pembeliannya terencana atau rutin dan serta tersedia anggarannya.



5. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB PENGADAAN BARANG ATAU JASA REGULER

5.1. Proses Pengadaan (Nilai < 5 Juta)

- 5.1.1. Nilai pengadaan < 5 juta adalah nilai pengadaan per unit/pcs, bukan total dari pengadaan yang diajukan.
- 5.1.2. User dari unit kerja yang akan mengajukan pengadaan barang/jasa mengisi formulir permintaan pengadaan barang/jasa (FR-LAM-SPR-01) yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dengan ketentuan:
 - a. Untuk barang kantor berupa ATK dapat mengisi formulir secara lengkap dengan melihat barang sesuai daftar rujukan permintaan barang Alat Tulis Kantor.
 - b. Untuk permintaan pengadaan barang/jasa dalam rangka kegiatan diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan.
 - c. Untuk permintaan pengadaan barang/jasa tidak digunakan dalam rangka kegiatan diajukan paling lambat 7 hari sebelum barang digunakan.
- 5.1.3. Formulir permintaan pengadaan barang/jasa tersebut disampaikan ke bagian Direktur Umum dan Keuangan untuk dikaji, apabila disetujui maka pengajuan tersebut akan diteruskan ke Bagian Sarana dan Prasarana. Namun jika pengajuan tersebut tidak disetujui maka formulir permintaan pengadaan barang/jasa dikembalikan kepada user beserta dengan alasannya, kemudian user meninjau kembali permintaan tersebut.
- 5.1.4. Bagian Sarana dan Prasarana melanjutkan proses identifikasi ketersediaan barang berdasarkan total kebutuhan barang atau jasa. Jika jumlah barang/jasa tidak mencukupi permintaan dan/atau jenis barang/jasa tidak tersedia, Bagian Sarana dan Prasarana menghitung kebutuhan yang tersisa, supplier dan harga barang atau jasa yang diajukan.
- 5.1.5. Apabila supplier belum ada dalam list supplier, maka Bagian Sarana dan Prasarana melakukan seleksi supplier sesuai dengan IK Seleksi Supplier (IK-LAM-SPR-01).



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
INDONESIA**

No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-01

Revisi : 2

PROSEDUR SISTEM MUTU

Tanggal : 02 Juni 2020

PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Halaman : 5 dari 10

- 5.1.6. Bagian Sarana dan Prasarana kemudian melakukan seleksi supplier untuk beberapa supplier baru dengan menggunakan formulir seleksi supplier (FR-LAM-SPR-04) dengan minimal 3 supplier. Apabila sudah didapatkan supplier yang sudah disetujui maka bagian Sarana dan Prasarana mengajukan ke bagian Keuangan untuk mengeluarkan dana pembelian barang/jasa.
- 5.1.7. Bagian Sarana dan Prasarana melakukan pembelian barang atau jasa. Apabila pembayaran dilakukan secara tunai maka bagian keuangan memberikan dana sesuai kebutuhan, namun jika pembayaran dilakukan secara transfer maka bagian keuangan langsung melakukan pembayaran kepada supplier. Proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku di keuangan.
- 5.1.8. Bagian Sarana dan Prasarana melakukan pengecekan pembelian barang/jasa berdasarkan daftar pemesanan dan kuitansi pembelian, menyelesaikan pembayaran serta menyerahkan kuitansi kepada bagian keuangan.
- 5.1.9. Apabila barang yang diterima dari supplier tidak sesuai dengan pesanan, Bagian Sarana dan Prasarana mengembalikan barang kepada supplier untuk ditukar sesuai barang yang dipesan.
- 5.1.10. Setelah seluruh barang atau jasa yang diajukan tersedia, maka bagian sarana dan prasana mendistribusikan barang atau jasa tersebut kepada user yang mengajukan.
- 5.1.11. Setelah user menerima barang atau jasa maka user harus mengisi dan menandatangani formulir tanda terima barang/jasa (FR-LAM-SPR-02).
- 5.1.12. Bagian Sarana dan Prasarana mencatat data permintaan pengadaan barang/jasa pada formulir daftar pengadaan barang/jasa (FR-LAM-SPR-03).



5.2. Proses Pengadaan (5 Juta - 100 Juta)

- 5.2.1. Nilai pengadaan 5 juta – 100 juta adalah nilai pengadaan per unit/pcs, bukan total dari pengadaan yang diajukan.
- 5.2.2. User dari unit kerja yang akan mengajukan pengadaan barang/jasa mengisi formulir permintaan pengadaan barang/jasa (FR-LAM-SPR-01) yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dengan ketentuan:
 - a. Untuk barang kantor berupa ATK dapat mengisi formulir secara lengkap dengan melihat barang sesuai daftar rujukan permintaan barang Alat Tulis Kantor.
 - b. Untuk permintaan pengadaan barang/jasa dalam rangka kegiatan diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan.
 - c. Untuk permintaan pengadaan barang/jasa tidak digunakan dalam rangka kegiatan diajukan paling lambat 7 hari sebelum barang digunakan.
- 5.2.3. Formulir permintaan pengadaan barang/jasa tersebut disampaikan ke bagian Direktur Umum dan Keuangan untuk dikaji, apabila disetujui maka pengajuan tersebut akan diteruskan ke Ketua LAM-PTKes. Apabila Ketua LAM-PTKes menyetujui permintaan tersebut, maka permintaan tersebut diproses oleh Bagian Sarana dan Prasarana. Namun jika pengajuan tersebut tidak disetujui maka formulir permintaan pengadaan barang/jasa dikembalikan kepada user beserta dengan alasannya, kemudian user meninjau kembali permintaan tersebut.
- 5.2.4. Bagian Sarana dan Prasarana melanjutkan proses pemilihan supplier yang terdapat pada list supplier, apabila supplier belum ada dalam list supplier, maka Bagian Sarana dan Prasana melakukan seleksi supplier sesuai dengan IK Seleksi Supplier (IK-LAM-SPR-01).
- 5.2.5. Bagian Sarana dan Prasarana kemudian melakukan seleksi supplier untuk beberapa supplier baru dengan menggunakan formulir seleksi supplier (FR-LAM-SPR-04) dengan minimal 3 supplier. Untuk pengadaan barang/jasa yang tidak memungkinkan dilakukan seleksi supplier dikarenakan kebutuhan barang/jasa yang mendesak dan sudah diputuskan



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
INDONESIA**

PROSEDUR SISTEM MUTU

PENGADAAN BARANG ATAU JASA

No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-01

Revisi : 2

Tanggal : 02 Juni 2020

Halaman : 7 dari 10

oleh Pengurus, maka Bagian Sarana dan Prasarana melakukan pemilihan supplier tunggal namun tetap dilakukan penilaian dengan menggunakan formulir seleksi supplier dan supplier harus memenuhi nilai minimal yang telah ditentukan.

- 5.2.6. Apabila sudah didapatkan Supplier yang sudah disetujui kemudian Bagian Sarana dan Prasarana membuat draf kontrak pembelian barang/jasa (jika diperlukan) atau kesepakatan pembayaran barang/jasa. Hasil kontrak/kesepakatan diserahkan kepada Dir. Umum dan Keuangan untuk dikaji, jika draf disetujui maka Bagian Sarana dan Prasarana menginformasikan kepada Supplier.
- 5.2.7. Apabila kontrak/kesepakatan telah disetujui kedua belah pihak, lalu Bagian Sarana dan Prasarana memproses pembayaran ke bagian Keuangan. Bagian Keuangan melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang ada pada kontrak/kesepakatan pembelian barang/jasa dan prosedur yang berlaku di keuangan.
- 5.2.8. Setelah barang/jasa diterima oleh Bagian Sarana dan Prasarana, lalu dilakukan pengecekan pembelian barang/jasa berdasarkan daftar pemesanan dan kuitansi pembelian, menyelesaikan pembayaran serta menyerahkan kuitansi kepada bagian bagian keuangan.
- 5.2.9. Apabila barang yang diterima dari supplier tidak sesuai dengan pesanan, Bagian Sarana dan Prasarana mengembalikan barang kepada supplier untuk ditukar sesuai barang yang dipesan.
- 5.2.10. Setelah seluruh barang atau jasa yang diajukan tersedia, maka Bagian Sarana dan Prasarana mendistribusikan barang atau jasa tersebut kepada user yang mengajukan.
- 5.2.11. Setelah user menerima barang atau jasa maka user harus mengisi dan menandatangani formulir tanda terima barang/jasa (FR-LAM-SPR-02).
- 5.2.12. Bagian Sarana dan Prasarana mencatat data permintaan pengadaan barang/jasa pada formulir daftar pengadaan barang/jasa (FR-LAM-SPR-03).



5.3. Proses Pengadaan (>100 Juta)

- 5.3.1. Nilai pengadaan >100 juta adalah nilai pengadaan per unit/pcs, bukan total dari pengadaan yang diajukan.
- 5.3.2. Bagian Sarana dan Prasarana mengajukan permintaan pengadaan barang/jasa kepada Direktur Umum dan Keuangan. Apabila Direktur Umum dan Keuangan menyetujui permintaan tersebut, maka permintaan tersebut dibahas dalam Rapat Pengurus.
- 5.3.3. Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Pengurus.
- 5.3.4. Jika hasil rapat pengurus menyetujui permintaan tersebut, selanjutnya akan disampaikan hasil tersebut kepada Rapat Anggota.
- 5.3.5. Kemudian Rapat Anggota melakukan Rapat untuk membahas permintaan pengadaan barang/jasa tersebut.
- 5.3.6. Hasil pembahasan Rapat Anggota dituangkan dalam Berita Acara yang dijadikan sebagai rujukan oleh Bagian Sarana dan Prasarana dalam melakukan pembelian barang/jasa.

6. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB PENGADAAN BARANG ATAU JASA URGENT

- 6.1. User melakukan permintaan barang/jasa urgent kepada Bagian Sarana dan Prasarana dengan menggunakan formulir permintaan pengadaan barang/jasa (FR-LAM-SPR-01).
- 6.2. Bagian Sarana dan Prasarana kemudian melakukan pengecekan apakah barang/jasa tersebut masuk kategori urgent.
- 6.3. Jika barang/jasa tersebut tidak termasuk ke dalam kategori urgent, maka masuk ke kategori pengadaan barang/jasa reguler.
- 6.4. Jika masuk kategori barang/jasa urgent, lalu Bagian Sarana dan Prasarana melanjutkan proses pemilihan supplier yang terdapat pada list supplier, apabila supplier belum ada dalam list supplier, maka Bagian Sarana dan Prasana memilih supplier baru dan melakukan penilaian supplier menggunakan formulir seleksi supplier (FR-LAM-SPR-04).



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
INDONESIA**

No. Dokumen : PSM-LAM-SPR-01

Revisi : 2

PROSEDUR SISTEM MUTU

Tanggal : 02 Juni 2020

PENGADAAN BARANG ATAU JASA

Halaman : 9 dari 10

- 6.5. Apabila sudah didapatkan supplier yang sesuai, kemudian Bagian Sarana dan Prasarana meminta persetujuan Direktur Umum dan Keuangan. Persetujuan bisa juga melalui pesan singkat/email jika yang bersangkutan tidak ada ditempat. Persetujuan yang melalui pesan singkat/email didokumentasikan oleh Bagian Sarana dan Prasarana.
- 6.6. Kemudian Bagian Sarana dan Prasarana meminta uang ke bagian keuangan, lalu melakukan pembelian barang tersebut.
- 6.7. Jika barang tersebut sudah diterima, lalu Sarana dan Prasarana melakukan pengecekan barang apakah sudah sesuai dengan spesifikasi.
- 6.8. Setelah barang dipastikan kesesuaiannya, maka bagian sarana dan prasana mendistribusikan barang tersebut kepada user.
- 6.9. Setelah user menerima barang atau jasa maka user harus mengisi dan menandatangani formulir tanda terima barang/jasa (FR-LAM-SPR-02).
- 6.10. Bagian Sarana dan Prasarana mencatat data permintaan pengadaan barang/jasa pada formulir daftar pengadaan barang/jasa (FR-LAM-SPR-03).

7. DOKUMEN TERKAIT

- | | |
|--|-----------------|
| 7.1 IK Seleksi Supplier | (IK-LAM-SPR-01) |
| 7.2 IK Evaluasi Supplier | (IK-LAM-SPR-02) |
| 7.3 Formulir Permintaan Pengadaan Barang atau Jasa | (FR-LAM-SPR-01) |
| 7.4 Formulir Tanda Terima Barang atau Jasa | (FR-LAM-SPR-02) |
| 7.5 Formulir Daftar Pengadaan Barang atau Jasa | (FR-LAM-SPR-03) |
| 7.6 Formulir Seleksi Supplier | (FR-LAM-SPR-04) |
| 7.7 Formulir Evaluasi Supplier | (FR-LAM-SPR-05) |
| 7.8 Formulir Daftar Supplier | (FR-LAM-SPR-06) |