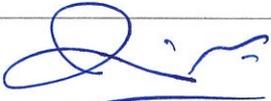
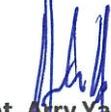
 <p>UNIVERSITAS INDONESIA Fakultas Farmasi</p>	NO. POB	POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023
	TGL. DIBUAT	29 AGUSTUS 2023
	NO. REVISI	01
	TGL. EFEKTIF	
	DIBUAT	 <b>Dwi Muji Rahayu</b> (Sub Bagian Umum Fasilitas)
DIPERIKSA	 <b>Dr. Apt. Heri Setiawan, M.Sc.</b> (Manajer Umum dan Fasilitas)	
	 <b>Dr. Apt. Suzriyo, M.Si.</b> (Wakil Dekan II)	
DISAHKAN	 <b>Prof. Dr. Apt. Arry Yanuar, M.Si.</b> (Dekan)	
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		
<b>DASAR HUKUM / REFERENSI:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Rektor UI No 4 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dari Anggaran Universitas Indonesia</li> <li>Peraturan Rektor No 016 Tahun 2018 tentang Penerapan daftar <i>Authorized Retailer/ Authorized Vendor</i> di Lingkungan Universitas Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal D3</li> <li>Lulus sertifikasi pengadaan barang/jasa</li> <li>Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki integritas tinggi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>INFRASTRUKTUR &amp; PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur pembayaran tagihan (unit keuangan)</li> <li>Prosedur pengeluaran anggaran (unit anggaran)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer, Mesin Fotokopi</li> <li>ATK, Box Arsip dan Lemari Dokumen</li> <li>Aplikasi Office, Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pastikan surat user lengkap (surat user, lampiran spesifikasi, lampiran token yang berasal dari Sub Bagian Anggaran)</li> <li>Pastikan barang yang diadakan sesuai dengan RKA/Pagu</li> <li>Pastikan barang/jasa yang akan diadakan berasal dari vendor/perusahaan yang terdaftar di logistik UI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat dari unit (user)</li> <li>Sumber Dana</li> <li>Dokumen Pengadaan</li> </ol>	

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 2 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

**RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

REV.	TAHUN	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	2023	SUB BAGIAN UMUM FASILITAS	SEMULA NOMOR POB : 2.4.3/H2.F15.D/OTL.03.00-POB/2014 MENJADI NOMOR POB : POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL-03.00/2023
			ALUR PENGADAAN BARANG JASA YANG SEBELUM MENGIKUTI : PERATURAN REKTOR UI NO. 020 TAHUN 2015 MENJADI : PERATURAN REKTOR NOMOR 04 TAHUN 2022
			PELAKSANA PENGADAAN BARANG JASA, TERKAIT PELAKU PENGADAAN BARANG JASA

**DISTRIBUSI DOKUMEN**

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Sub Bagian Umum Fasilitas	Dokumen Asli	-
2	Dekan		
3	Wakil Dekan I		
4	Wakil Dekan II		
5	UPMA		
6	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
7	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan		
8	Manajer Umum Pengadaan dan Pengelolaan Fasilitas		
9	Manajer Ventura, Kerjasama, dan Alumni		
10	Program Studi Sarjana		
11	Program Studi Apoteker		
12	Program Studi Pascasarjana		
13	Kepala Sub Bagian Akademik		
14	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan		
15	Kepala Sub Bagian Keuangan		

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 3 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

16	Kepala Sub Bagian Kepegawaian		
17	Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi		
18	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran		
19	Koordinator Ventura, Kerjasama, dan Alumni		
20	Unit K3L		
21	Unit Humas		
22	Unit Arsip		
23	Senat Akademik Fakultas		
24	Dewan Guru Besar Fakultas		
25	Operator Persediaan		
26	Operator Aset		
27	Sekretaris Pimpinan		
28	Kepala Laboratorium Pendidikan dan Ventura		

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 4 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

#### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. PENGERTIAN	5
4. KETENTUAN UMUM	9
5. PROSEDUR DAN MUTU BAKU	10
6. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	14
7. ANALISIS RISIKO	15

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 5 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman operasional baku pengadaan barang/jasa bagi unit kerja dilingkungan Fakultas Farmasi untuk melaksanakan tatakelola dan administrasi sesuai dengan Peraturan Rektor No 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dari Anggaran Universitas Indonesia.

## 2. RUANG LINGKUP

Pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Fakultas Farmasi berdasarkan permintaan dari unit kerjasesuai dengan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Fakultas Farmasi UI yang telah disahkan dan sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan.

## 3. PENGERTIAN

- 3.1. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UI yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
- 3.2. Wakil Dekan II (Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Ventura, dan Administrasi Umum), yang selanjutnya disebut sebagai WD II, adalah jabatan struktural di bawah Dekan yang bertugas membantu Dekan dalam merencanakan, mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Farmasi serta melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3.3. Manajer Umum, Pengadaan dan Pengelolaan Fasilitas yang selanjutnya disebut sebagai Manajer Fasum adalah jabatan struktural dibawah Wakil Dekan II (Wakil Dekan Bidang Sumber daya, Ventura, dan Administrasi Umum) yang memiliki fungsi dalam mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan, pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa, serta merencanakan pengembangan sarana dan prasarana Fakultas.
- 3.4. Sub Bagian Umum Fasilitas yang selanjutnya disebut sebagai FASUM, adalah unit kerja yang berada di bawah koordinasi Manajer Fasum yang memiliki fungsi dalam proses pengadaan barang/jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pelaporan kegiatan unit.
- 3.5. Unit Kerja adalah satuan kerja yang merupakan perangkat Rektor yang menjalankan suatu fungsi, tugas, kewajiban dan/atau program dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UI.
- 3.6. Unit Kerja Khusus yang selanjutnya disingkat UKK adalah lembaga penunjang kegiatan tridharma yang dibentuk oleh UI dan merupakan bagian perangkat Rektor yang menjalankan suatu fungsi, tugas, kewajiban dan/atau program dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UI.
- 3.7. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh UI yang dibiayai dari anggaran UI yang prosesnya sejak perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 6 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

- 3.8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah penanggung jawab anggaran setiap entitas anggaran yang menerima anggaran dan delegasi tanggung jawab dari Rektor atas penggunaan anggaran tersebut.
- 3.9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UI.
- 3.10. Pejabat Pengadaan yang selanjutnya disebut PJP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*.
- 3.11. Rencana Umum Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja UI.
- 3.12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan SPSE dan sistem pendukung yang dikembangkan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- 3.13. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang /jasa berdasarkan kontrak.
- 3.14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- 3.15. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 3.16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 3.17. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 3.18. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui LPSE UI.
- 3.19. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 3.20. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia dalam keadaan tertentu.

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 7 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

- 3.21. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 3.22. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh PJP/Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pemilihan penyedia.
- 3.23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis, yang terdiri dari SPK dan surat perjanjian antara penandatanganan kontrak dengan penyedia atau pelaksana swakelola.
- 3.24. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat SPK, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi perintah untuk bekerja kepada Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), Penyedia Jasa Konsultan dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan kepada Penyedia konsumsi dengan nilai diatas 50.0000.000,00.
- 3.25. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- 3.26. Sekretariat Pengadaan adalah sekretariat yang membantu administrasi Pengadaan Dibawah PPK.
- 3.27. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disebut RAB adalah perencanaan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 3.28. *Bill of Quantity* yang selanjutnya disebut BQ adalah estimasi biaya yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan barang/jasa.
- 3.29. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 3.30. Tender Cepat adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui LPSE UI yang durasi pelaksanaannya minimal 3 (tiga) hari dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- 3.31. Tender *Itemized* adalah yang terdiri dari beberapa jenis barang, dimana peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item Barang/Jasa yang di Tenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang berdasarkan setiap Barang yang ditawarkan.
- 3.32. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Unit Kerja serta tidak melibatkan pihak lain dalam pelaksanaan pekerjaan.

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 8 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

- 3.33. Pembelian langsung adalah pembelian barang/jasa secara langsung kepada Penyedia yang memenuhi kriteria sesuai ketentuan UI.
- 3.34. Petugas Pembelian Langsung yang selanjutnya disingkat PPL adalah pegawai di satuan unit kerja yang diberi tugas oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pembelian Langsung di unit tersebut.
- 3.35. Pengguna barang/jasa adalah Unit Kerja yang memerlukan barang/jasa dalam rangka melaksanakan rencana kerja yang disusun secara formal dalam RKA Fakultas.
- 3.36. Tim Pengadaan Khusus adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk mengelola proses pemilihan Penyedia dalam kategori Pengadaan Khusus.
- 3.37. *Authorized Retailer* yang selanjutnya disingkat AR adalah Penyedia ritel yang terdaftar dalam Daftar Penyedia AR/AV UI dengan persyaratan kualitas barang/jasa yang ditawarkannya dan proses transaksi keuangannya dapat dipertanggungjawabkan karena telah memiliki reputasi yang baik.
- 3.38. *Authorized Vendor* yang selanjutnya disingkat AV adalah Penyedia non-ritel yang terdaftar dalam Daftar Penyedia AR/AVUI dengan persyaratan kualitas Barang/jasa yang ditawarkannya dan proses transaksi keuangannya dapat dipertanggungjawabkan setelah melalui proses verifikasi oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang logistik.
- 3.39. Daftar Penyedia AR/AV UI adalah kumpulan Penyedia yang sudah diverifikasi dan terdaftar dalam AR/AV UI.
- 3.40. Sistem Pengelolaan Penyedia AR/AV adalah sistem pengelolaan Penyedia barang/jasa UI yang akan dikelola oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang logistik yang memuat Daftar Penyedia AR/AV UI.
- 3.41. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana kerja anggaran belanja yang merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada rencana kerja yang merupakan penjabaran dari rencana strategis.
- 3.42. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.
- 3.43. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah rincian anggaran dan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan suatu kegiatan yang disusun dan diusulkan oleh Unit Kerja.
- 3.44. Aktiva Tetap menurut pernyataan standar akuntansi keuangan yang selanjutnya disebut Aktiva Tetap adalah aset yang berwujud yang didapat/diperoleh dengan kondisi siap pakai maupun dibangun terlebih dahulu dan dipakai dalam aktivitas operasi perusahaan, tidak ditujukan dijual kembali dalam rangka aktivitas normal perusahaan serta memiliki manfaat ekonomi lebih dari 1 (satu) tahun buku atau lebih dari 1 (satu) periode.

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 9 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

- 3.45. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.46. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah aplikasi E-procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk memudahkan proses pengadaan secara elektronik.
- 3.47. E-katalog LKPP adalah sistem informasi elektronik LKPP yang memuat daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan Barang/jasa tertentu dari berbagai Penyedia.
- 3.48. Tim Ahli adalah orang atau sekelompok orang yang ditunjuk dan diangkat oleh Rektor atau Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi/RIK untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu karena keahliannya.
- 3.49. Tim Pengawas adalah tim yang terdiri dari unsur Unit Kerja yang memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- 3.50. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh PPK di PAU/ Fakultas.

#### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Pengadaan barang/jasa diusulkan oleh unit *user* (unit kerja/laboratorium) yang dilengkapi dengan surat pengusulan beserta spesifikasi lengkap dan sumber dananya.
- 4.2. Pengadaan barang/jasa yang diadakan sesuai dengan yang tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan dan pagu anggaran yang telah ditetapkan.
- 4.3. Pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat pengajuan pengadaan dari *user*. Spesifikasi barang/jasa meliputi satuan/kemasan, type, merek, katalog (jika ada), jumlah, dan keterangan/foto/desain (jika diperlukan)
- 4.4. Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pejabat Pembelian Langsung, Pejabat Pengadaan, Pokja Unit Layanan Pengadaan, Unit Khusus dan diutamakan yang berasal dari daftar *authorized retailer/authorized vendor*.
- 4.5. Jika pengadaan barang/jasa yang diminta unit/*user* tidak tersedia dari daftar *authorized retailer/authorized vendor*, maka dapat dipilih dari vendor yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UI

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 10 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

## 5. PROSEDUR DAN MUTU BAKU

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pengadaan Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan Barang/Jasa lainnya 25 Juta sampai dengan 300 Juta</li> <li>- Pengadaan Jasa Konsultasi 25 Juta sampai dengan 100 Juta</li> <li>- Pengadaan Konsumsi diatas 50 Juta</li> </ul>			
1	User mengajukan surat pengajuan pengadaan barang/jasa	Surat User dengan spesifikasi lengkap dan disertai Pagu anggaran (token)	2 hari kalender	Form Ceklist Kelengkapan Surat permintaan Pengadaan Barang/Jasa
2	FASUM memeriksa kelengkapan/spesifikasi surat dan pagu anggaran			
3	FASUM meneruskan surat pengajuan pengadaan dari user ke Manajer Fasum	Surat User beserta lampiran dilengkapi form ceklist kelengkapan surat yang telah di paraf FASUM	4 Hari kalender	Surat User yang sudah disetujui oleh Manajer Fasum
4	Jika hasil review UMFAS menunjukkan jika: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan barang/jasa lainnya Aset atau bukan Aset diatas 25 – 300 Juta Rupiah UMFAS menyusun RAB dan BQ</li> <li>- Pengadaan Jasa Konsultasi 25 - 100 Juta Rupiah</li> <li>- Pengadaan Konsumsi diatas 50 Juta Rupiah</li> </ul>	Surat User beserta lampiran dilengkapi form ceklist kelengkapan surat yang telah di paraf UMFAS dan di setujui Manajer  Surat Penawaran Harga dari vendor, harga setempat, dan harga online  RAB ditanda tangani oleh Manajer UMFAS	3-7 Hari Kalender	Surat Pengajuan Penetapan HPS
5	Input PR dan Submit PR		3 Hari Kalender	Surat Pengajuan Penetapan HPS, RAB, BQ yang telah ditandatangani oleh Manajer Fasum dan Fasilitas

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 11 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

6	Penyusunan HPS oleh Sekretariat Pengadaan	Surat User beserta lampiran dilengkapi form ceklist kelengkapan surat yang telah di paraf UMFAS dan di setujui Manajer  Surat Pengajuan Penetapan HPS	7 Hari Kalender	Penetapan HPS yang telah disetujui oleh pejabat berwenang penandatanganan kontrak < 100.000.000 : WD II >100.000.000 : Dekan
	Sekretariat Pengadaan menyusun HPS	Daftar harga dari Vendor, toko setempat, toko online, harga dari pengadaan yang sama dalam tahun yang sama		
7	Sekretariat meminta Approve PR	HPS	7 Hari Kalender	Disetujui oleh : - Manajer - Akutansi UI - Dekan
8	HPS diterima oleh Pejabat Pengadaan  Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	HPS	7 Hari Kalender	Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa - Undangan ke Penyedia - Penawaran Harga dari Penyedia dan berkas teknis lainnya - BA Pemasukan Penawaran Harga - BA Evaluasi Penawaran Harga - Undangan Negosiasi Harga - BA Negosiasi Harga - BA Hasil Pengadaan

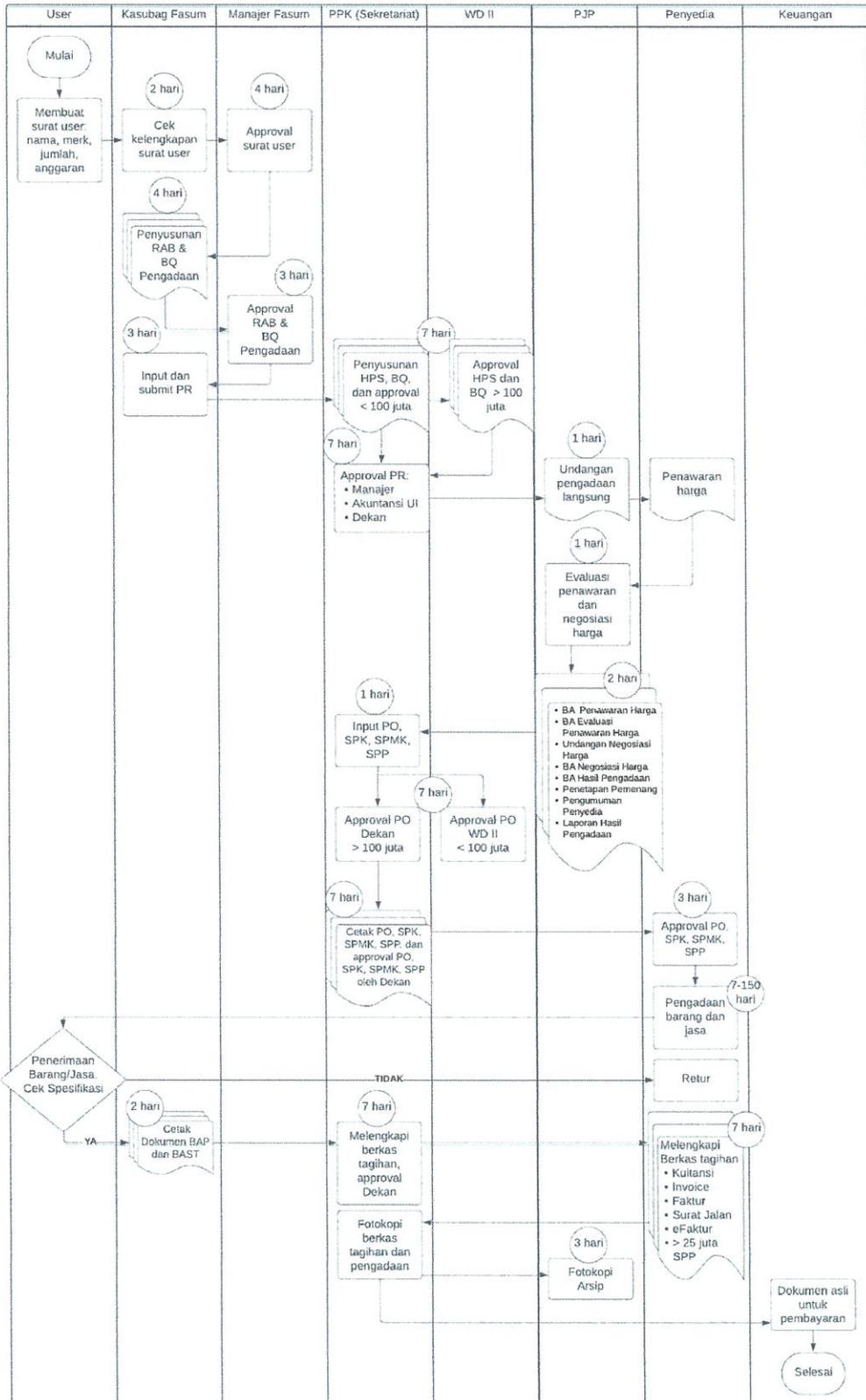
<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 12 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Pemenang Pengadaan</li> <li>- Pengumuman Penyedia</li> <li>- Laporan Hasil Pengadaan</li> </ul>
9	Sekretariat Pengadaan melakukan proses input PO, SPK, SPMK atau SPP.	Dokumen Pemilihan Penyedia dari PJP	1 Hari Kalender	Dokumen Approve PO, SPK, SPMK atau SPP
10	Sekretariat Pengadaan meminta Approve PO.	< 100.000.000 WD2 >100.000.000 WD2 lalu ke Dekan	7 Hari Kalender	Cetak PO, SPK, SPMK atau SPP
11	Sekretariat Pengadaan meminta tanda tangan Dekan untuk PO, SPK, SPMK atau SPP.	Berkas pengadaan, laporan hasil pengadaan langsung kepada pejabat berwenang penanda tangan kontrak	7 Hari Kalender	PO, SPK, SPMK atau SPP
12	Sekretariat Pengadaan mengirimkan PO, SPK, SPMK atau SPP ke Penyedia untuk ditanda tangani dan proses pengiriman barang.	PO, SPK, SPMK atau SPP yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak	3 Hari Kalender	Barang/Jasa yang diminta user
13	Penyedia menghubungi User untuk proses pengiriman barang/Jasa	PO, SPK, SPMK atau SPP	Tergantung masa kerja	Barang diterima atau retur
14	Fasum mencetak BAST dan BAP	File BAST dan BAP	2 Hari Kalender	BAST dan BAP
15	Sekretariat Pengadaan meminta tanda tangan Dekan dan mengirimkan BAST dan BAP ke penyedia untuk meminta dokumen pembayaran	BAST dan BAP	7 Hari Kalender	Permintaan Dokumen Pembayaran
16	Sekretariat Pengadaan menerima dokumen pembayaran dari penyedia	Kuitansi Invoice Faktur Surat Jalan E-Faktur Jika > 25 juta dengan surat SPP	7 Hari Kalender	Dokumen Pengadaan Dokumen Pembayaran dari penyedia

<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 13 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

17	Sekretariat Pengadaan memberikan dokumen pembayaran ke bagian keuangan dan PJP	Dokumen pembayaran dan Dokumen Pengadaan	3 Hari Kalender	Dokumen Asli ke bagian Keuangan Fotokopi dokumen ke PJP untuk diarsipkan
----	--	--	-----------------	---

6. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



<b>No. POB :</b> POB-2.3-001/UN2.F15.D/OTL.03.00/2023	<b>Revisi :</b> 01	<b>Tanggal :</b> 29 AGUSTUS 2023	<b>Halaman :</b> 15 dari 15
<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		<b>FAKULTAS FARMASI-UI</b>	

## 7. ANALISIS RISIKO

No	Nama Risiko	Sebab	Probabilitas	Dampak	Tingkat Risiko	Penanganan
1	Risiko kesalahan penginputan spesifikasi barang/jasa dalam pengajuan penetapan HPS	Ketidakteitian dalam melakukan menginputan spesifikasi barang/jasa	Kemungkinan kecil terjadi	Terjadi keterlambatan proses pengadaan barang/jasa	Kecil	UMFAS melakukan perbaikan dalam penyusunan rencana anggaran biaya dan daftar kuantitas barang
2	Risiko tidak tersedianya barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang diajukan oleh user	Barang/jasa sudah tidak tersedia dipasaran/tidak <i>ready stock</i>	Kemungkinan terjadi	Tidak terpenuhinya barang/jasa yang dibutuhkan oleh user	Sedang	UMFAS memberikan informasi terkait ketersediaan barang dan memberikan alternative barang/jasa pengganti
3	Resiko terlambatnya dokumen pengadaan dari penyedia	Dokumen harus tanda tangan dan stempel basah Direktur/Yang dikuasakan	Sering terjadi	Terjadi keterlambatan proses pengadaan barang/jasa	Besar	Tim Pengadaan meminta penyedia untuk segera melengkapi dokumen
4	Resiko terlambatnya persetujuan sistem Oracle Pengadaan dan dokumen pengadaan	Pengadaan Aset dan Pengadaan >25 Juta - 300 Juta menggunakan Sistem Oracle sehingga membutuhkan persetujuan pimpinan	Sering terjadi	Terjadi keterlambatan proses pengadaan barang/jasa	Sedang	Tim Pengadaan mengingatkan untuk mengecek sistem Oracle dan menyetujui paket pengadaan
5	Resiko ketersediaan vendor	Vendor belum terdaftar dalam <i>Authorized Retailer/ Authorized Vendor</i>	Sering terjadi	Terjadi keterlambatan proses pengadaan barang/jasa	Besar	Koordinasi dengan team logistik UI