



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia
EST. 1849

UNIVERSITAS INDONESIA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Kampus Baru UI Depok 16424 Telp. 62 - 21 786 3436 Fax. 62-21 727 0012

Email : sekretariat@sci.ui.ac.id Website : www.sci.ui.ac.id

Kode Arsip

LOG

LEMBAR DISPOSISI/CATATAN

No.

Tanggal Masuk :

Kode :

Perihal/Isi ringkas :

Pengampunan Patunguh Tani

Nomor Surat

256/UN2 R/LOG/16 Tgl. 29.1.6.2016

Asal Surat :

Sifat : ☐ Rahasia

☐ Penting

☐ Biasa

Kualifikasi : ☐ Kilat

☐ Hari ini

☐ Sangat segera

☐ Segera

Kepada :

☐ Wakil Dekan I

☐ Wakil Dekan II

☐ Ketua Departemen: Matematika/Fisika/Kimia
Biologi/Geografi

☐ Ketua Program Pascasarjana: Fisika/Material/
Kimia/Biologi/Geografi/Kelautan/Matematika

☐ Manager : Pendidikan & Kemahasiswaan/Umum/
RPM/Kerjasama, Ventura & Alumni/UPMA

☒ Bagian Pendidikan / Keuangan / SDM / Umum &
Fasilitas/Kemahasiswaan

☐ Kepala Pusat Studi Kajian :

☐ Sekretariat Dekanat

Isi Disposisi :

☒ Ditindaklanjuti /diselesaikan

☐ Untuk diketahui

☐ Untuk disampaikan

☐ Untuk menjadi perhatian

☐ Untuk dimanfaatkan/digunakan

☐ Harap datang

☐ Untuk diumumkan

☐ Konsultasi dengan 12.11.16

☐ Pertimbangan/Saran

☐ Wakili

☐ Prinsip Setuju

☐ Harap Proses

Catatan & Pesan :

- Pak Earning / pak D kar, tlg
dijelaskan dg bank :



Nomor : 756 /UN2.R/LOG.01/2016

29 Juni 2016

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Penyampaian Petunjuk Teknis Peraturan Rektor
Terkait Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai
Dari Dana Selain APBN/APBD

Yth:

Daftar terlampir

Di Kampus UI

Bersama surat ini kami sampaikan Petunjuk Teknis (dalam bentuk *flowchart*) Pelaksanaan Peraturan Rektor Universitas Indonesia terkait pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dari dana selain APBN dan APBD. Petunjuk Teknis tersebut kami harapkan dapat membantu Bapak/Ibu memahami dalam penerapan Peraturan Rektor tersebut.

Untuk konsultasi lebih lanjut mengenai implementasi Peraturan Rektor tersebut, unit kerja dapat menghubungi Direktorat Logistik UI, Gedung PAUI Lantai 5, Telp: 7867222, ext: 100511.

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met
NIP195706261985031002



UNIVERSITAS INDONESIA
Veritas, Probitas, Justitia

Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430
Kampus Depok Kampus Universitas Indonesia Depok 16424
Tel. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 Fax. 62.21. 7884 9060
Email pusadmui@ui.ac.id | www.ui.ac.id

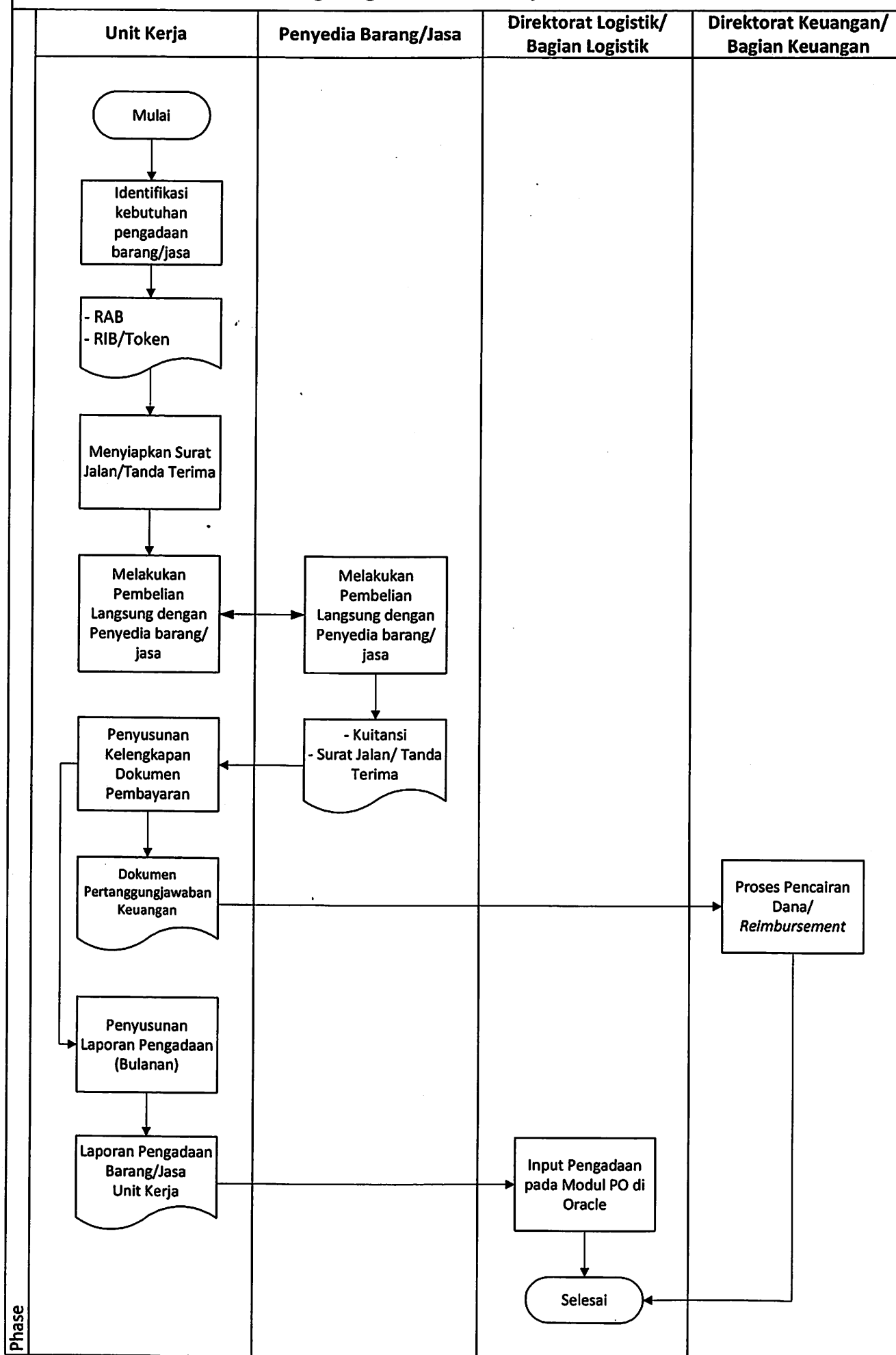
Yth:

1. Ketua MWA UI
2. Ketua DGB UI
3. Ketua SAU UI
4. Para Wakil Rektor
5. Para Dekan Fakultas
6. Para Ketua Program Pascasarjana/Program Pendidikan Vokasi/RIK UI
7. Para Wakil Dekan/ Wakil Ketua Bidang SDM, Ventura dan Administrasi Umum
Fakultas/ Program Pascasarjana/Program Pendidikan Vokasi/RIK UI
8. Para Kepala Badan
9. Para Kepala Satuan
10. Para Direktur
11. Para Kepala Kantor
12. Para Kepala UPT
13. Kepala Unit Layanan Pengadaan
14. Pejabat Pengadaan
15. PPHP

**DAFTAR PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN PERATURAN REKTOR
TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI DANA SELAIN APBN/APBD**

No	Nama Prosedur	Referensi Peraturan Rektor
1	Prosedur Pembelian Langsung Unit Kerja	PR 020 Tahun 2015 tentang PBJ (Umum)
2	Prosedur Pembelian Langsung Keadaan Darurat	PR 020 Tahun 2015 tentang PBJ (Umum)
3	Prosedur Pembelian Kegiatan Pemeliharaan DPPF (tanpa SPK)	PR 020 Tahun 2015 tentang PBJ (Umum)
4	Prosedur Pembelian Kegiatan Pemeliharaan DPPF (dengan SPK/SP)	PR 020 Tahun 2015 tentang PBJ (Umum)
5	Prosedur Pengadaan Melalui E-Katalog	PR 020 Tahun 2015 tentang PBJ (Umum)
6	Prosedur Pengadaan Pada PJP - AR (tanpa SPK)	PR 020 Tahun 2015 tentang PBJ (Umum)
7	Prosedur Pengadaan Pada PJP - Selain AR/AV	PR 020 Tahun 2015 tentang PBJ (Umum)
8	Prosedur Pengadaan Khusus Dengan Otorisasi Pimpinan UI	PR 020 Tahun 2015 tentang PBJ (Umum)
9	Prosedur Pengadaan Pekerjaan Design & Build	PR 021 Tahun 2015 tentang Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun
10	Prosedur Pengadaan Jasa Konsultan Non Konstruksi & Jasa EO	PR 022 Tahun 2015 tentang Pengadaan dan Pelaksanaan Jasa Konsultan Non Konstruksi & Jasa EO
11	Prosedur Pengadaan Dalam Kegiatan - AR (tanpa SPK)	PR 023 Tahun 2015 tentang Pengadaan Dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja
12	Prosedur Pengadaan Dalam Kegiatan - AR/AV (dengan SPK/SP)	PR 023 Tahun 2015 tentang Pengadaan Dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja
13	Prosedur Pengadaan Jasa Layanan Hotel - LS	PR 024 Tahun 2015 tentang Pengadaan Jasa Layanan Hotel
14	Prosedur Pengadaan Jasa Layanan Hotel - UM	PR 024 Tahun 2015 tentang Pengadaan Jasa Layanan Hotel
15	Prosedur Pengadaan Jasa Internal	PR 025 Tahun 2015 tentang Pengadaan Jasa Internal UI

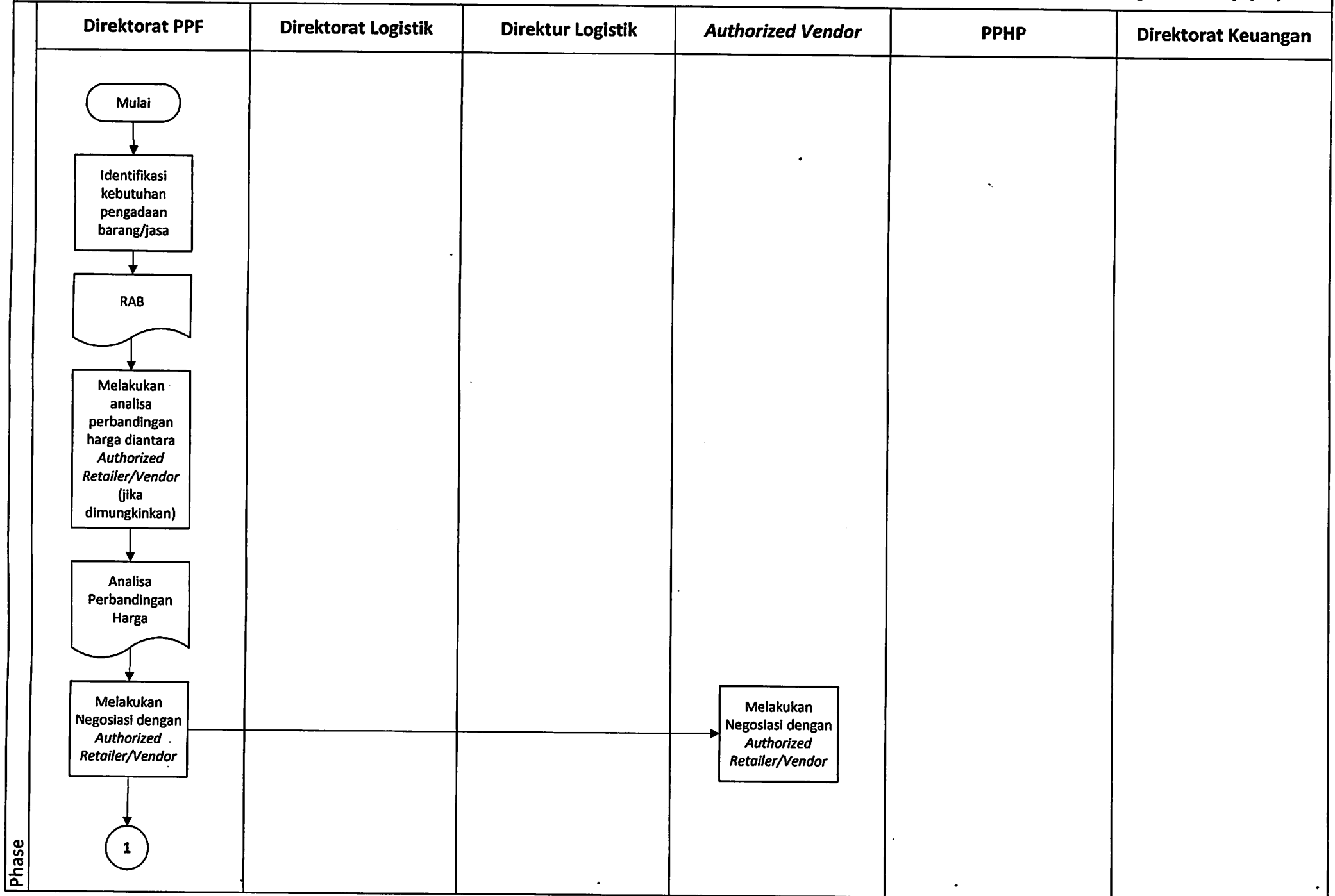
1. Prosedur Pembelian Langsung Oleh Unit Kerja



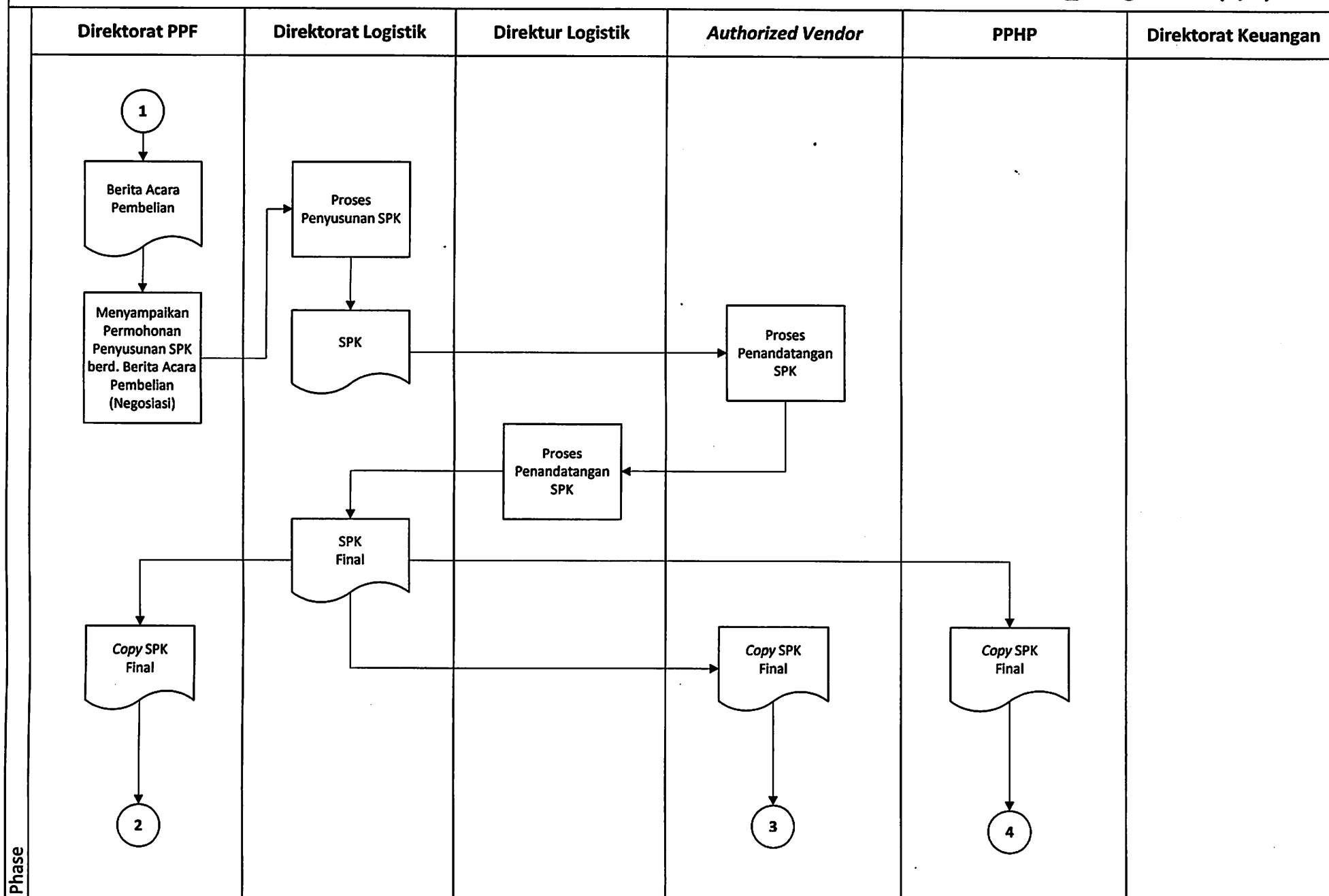
2. Prosedur Pembelian Langsung Dalam Keadaan Darurat (1/2)



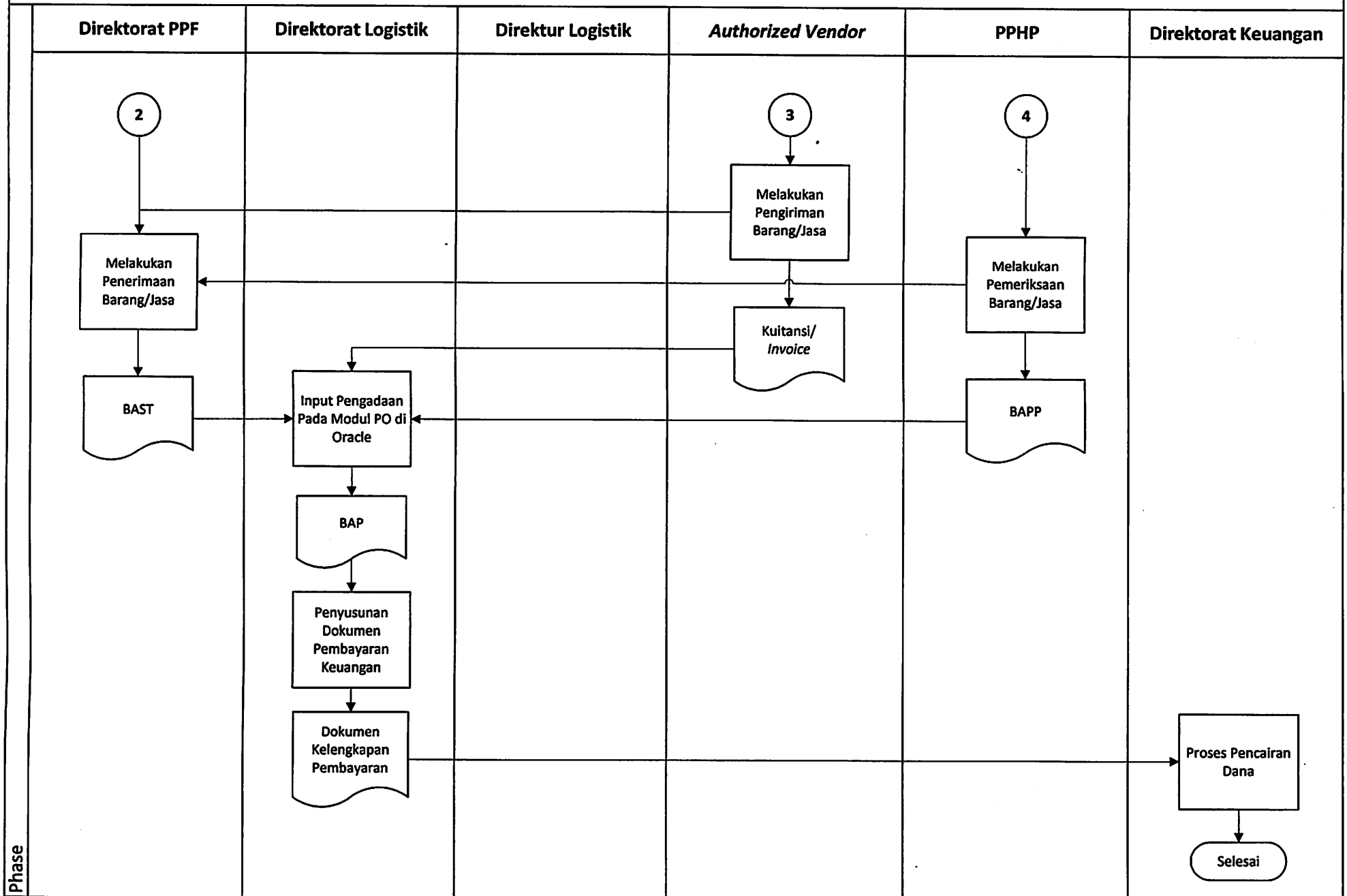
4. Prosedur Pembelian Langsung ke *Authorized Retailer/Vendor* – Kegiatan Pemeliharaan DPPF _Dengan SPK (1/3)



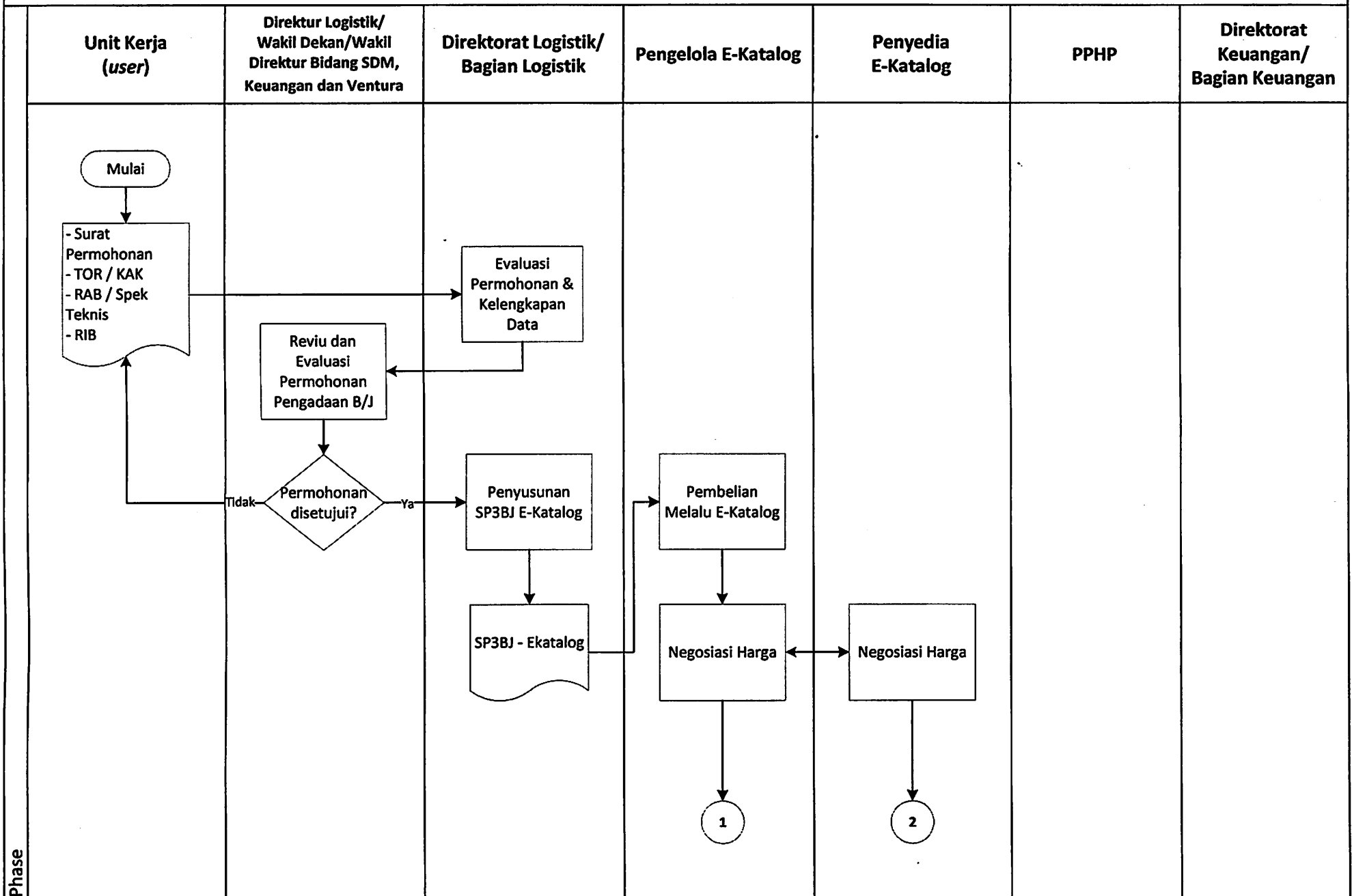
4. Prosedur Pembelian Langsung ke *Authorized Retailer/Vendor* – Kegiatan Pemeliharaan DPPF _Dengan SPK (2/3)



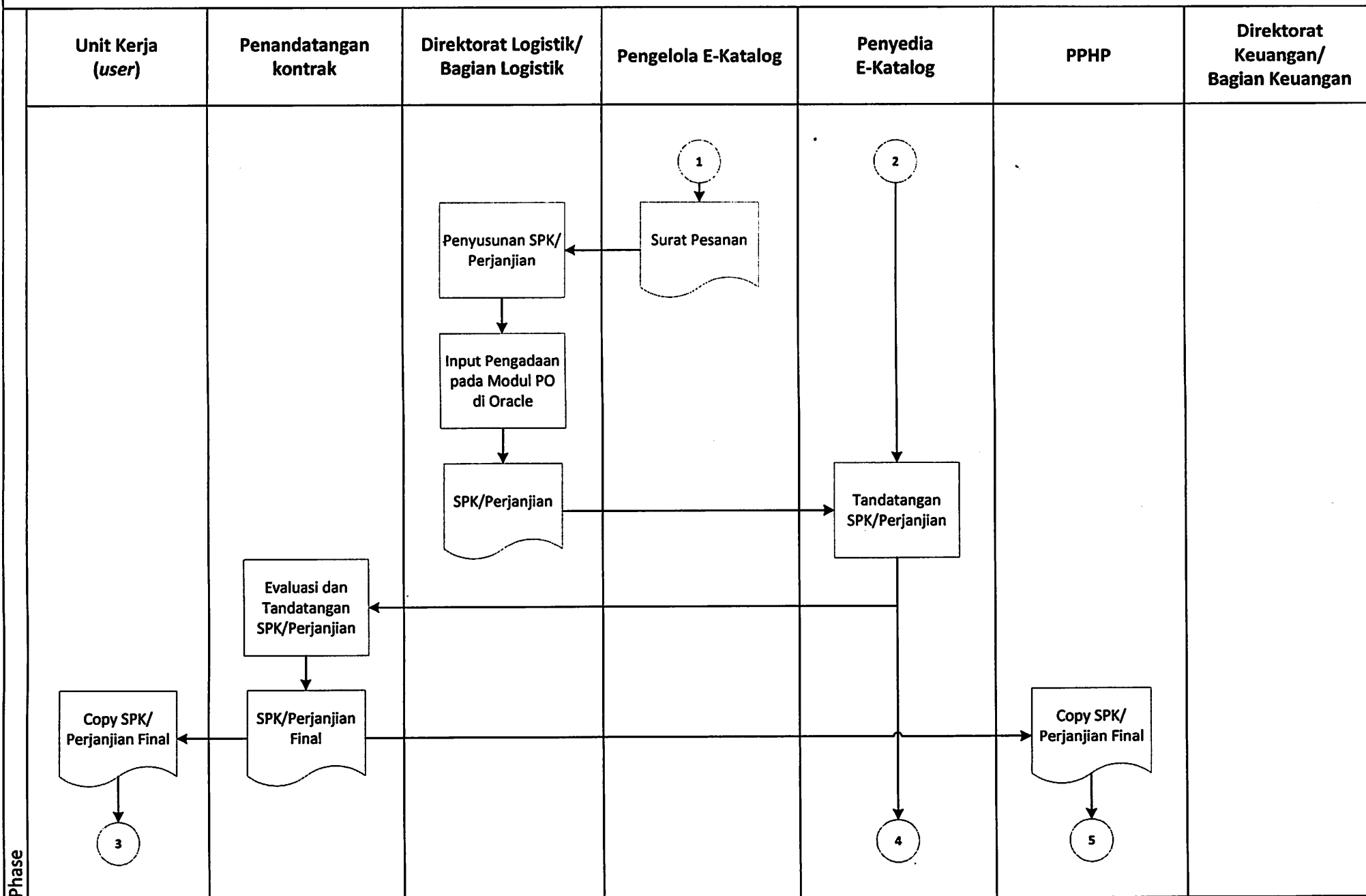
4. Prosedur Pembelian Langsung ke *Authorized Retailer/Vendor* – Kegiatan Pemeliharaan DPPF _Dengan SPK (3/3)



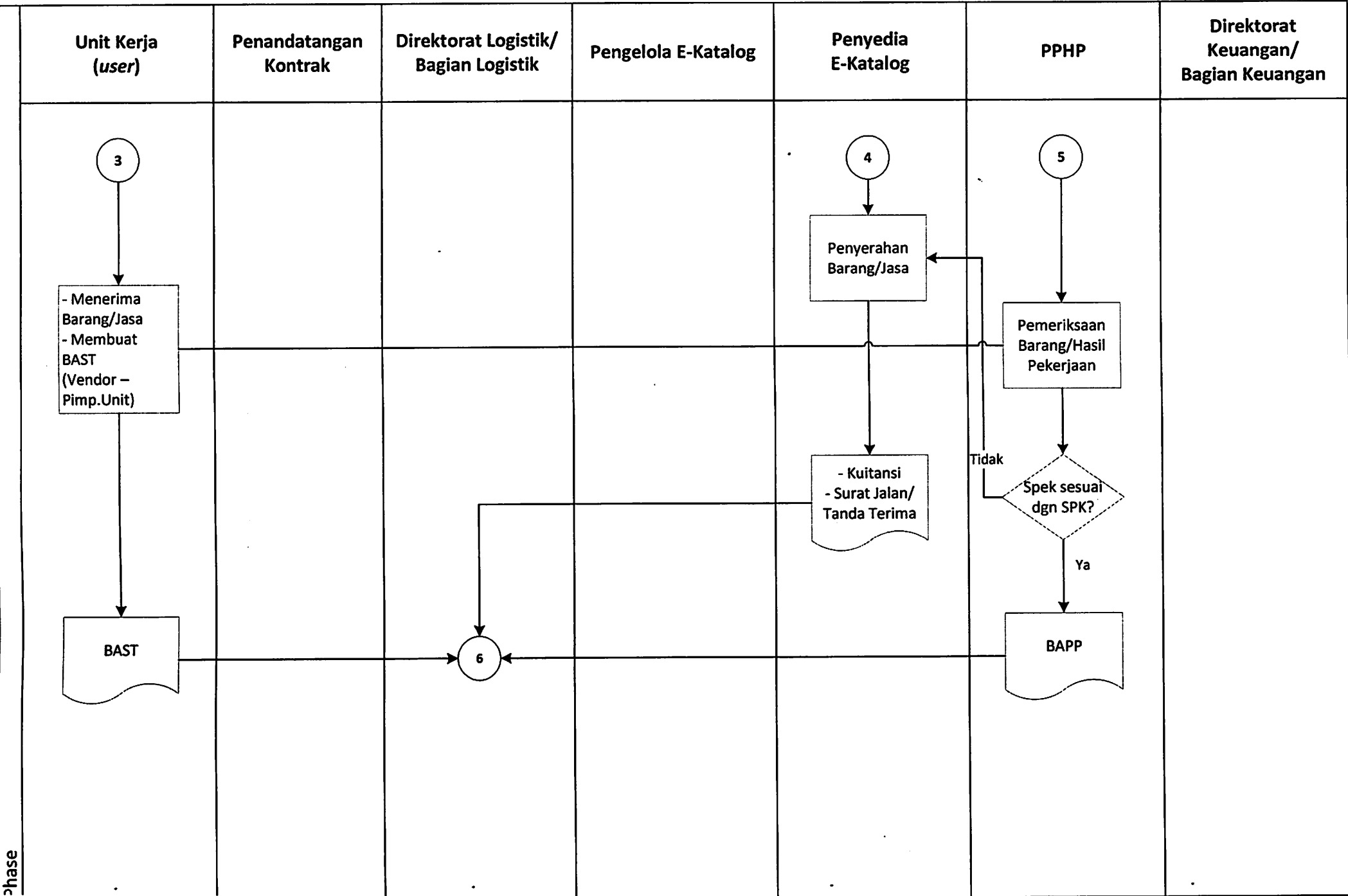
5. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Katalog (1/4)



Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Katalog (2/4)

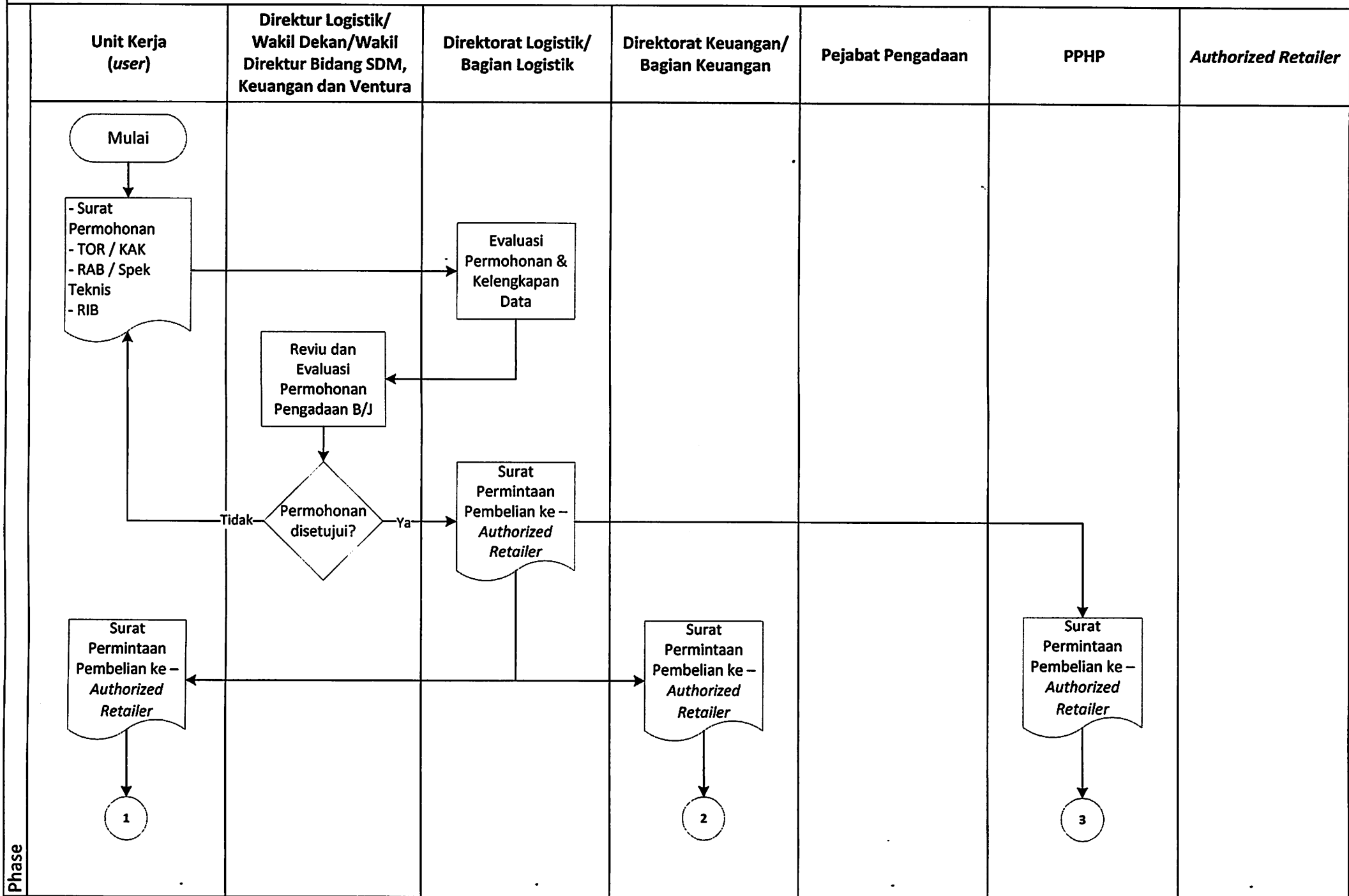


Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Katalog (3/4)

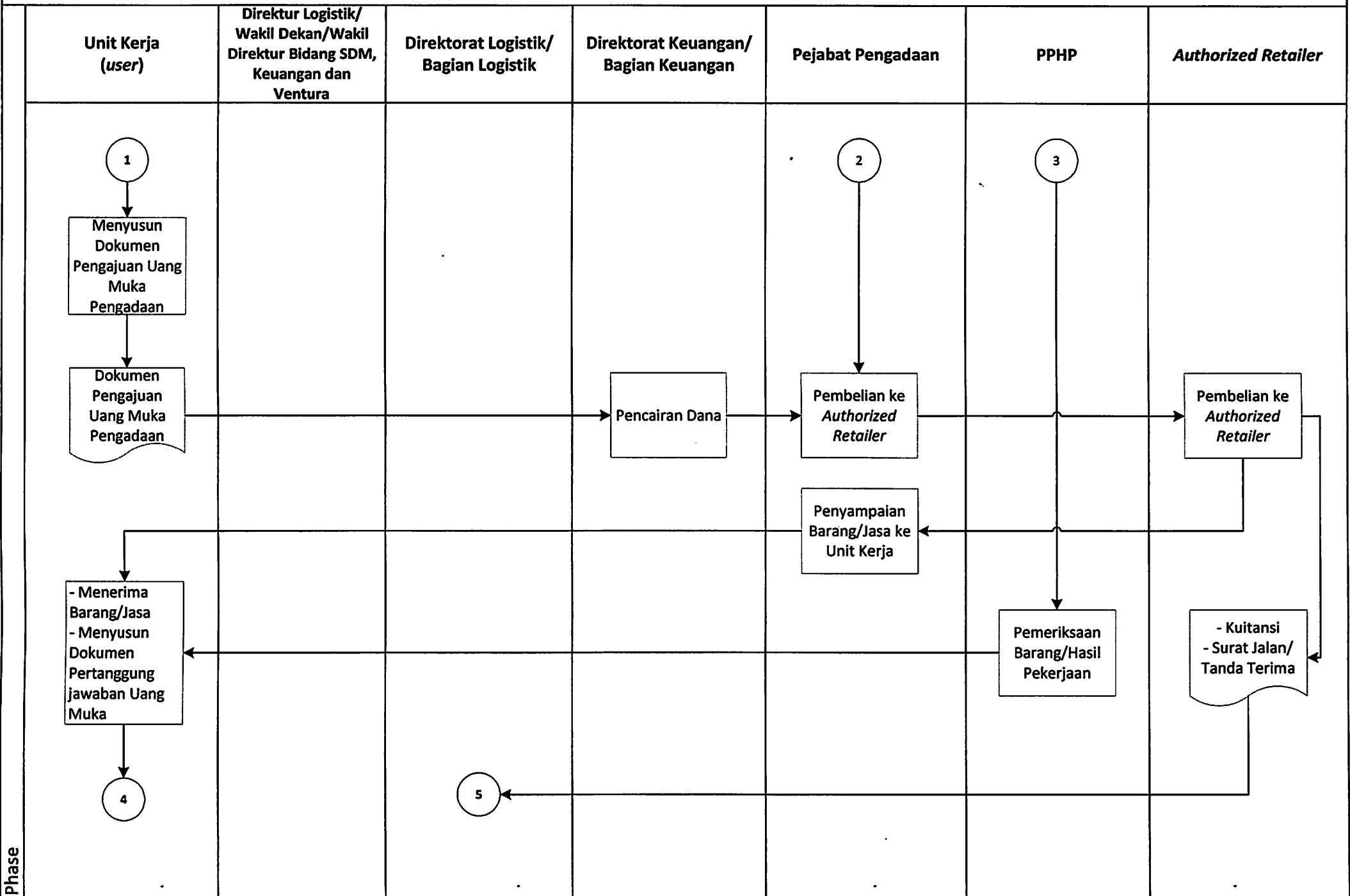


Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Katalog (4/4)						
Unit Kerja (user)	Penandatangan Kontrak	Direktorat Logistik/ Bagian Logistik	Pengelola E-Katalog	Penyedia E-Katalog	PPHP	Direktorat Keuangan/ Bagian Keuangan
		<pre> graph LR Start((6)) --> Input[Input PO Orade] Input --> BAP[/BAP/] BAP --> Prep[Menyiapkan dokumen pembayaran] Prep --> Docs[/Dokumen kelengkapan pembayaran/] Docs --> Process[Proses Pencairan Dana] Process --> End([Selesai]) </pre>				<pre> graph LR Process[Proses Pencairan Dana] --> End([Selesai]) </pre>

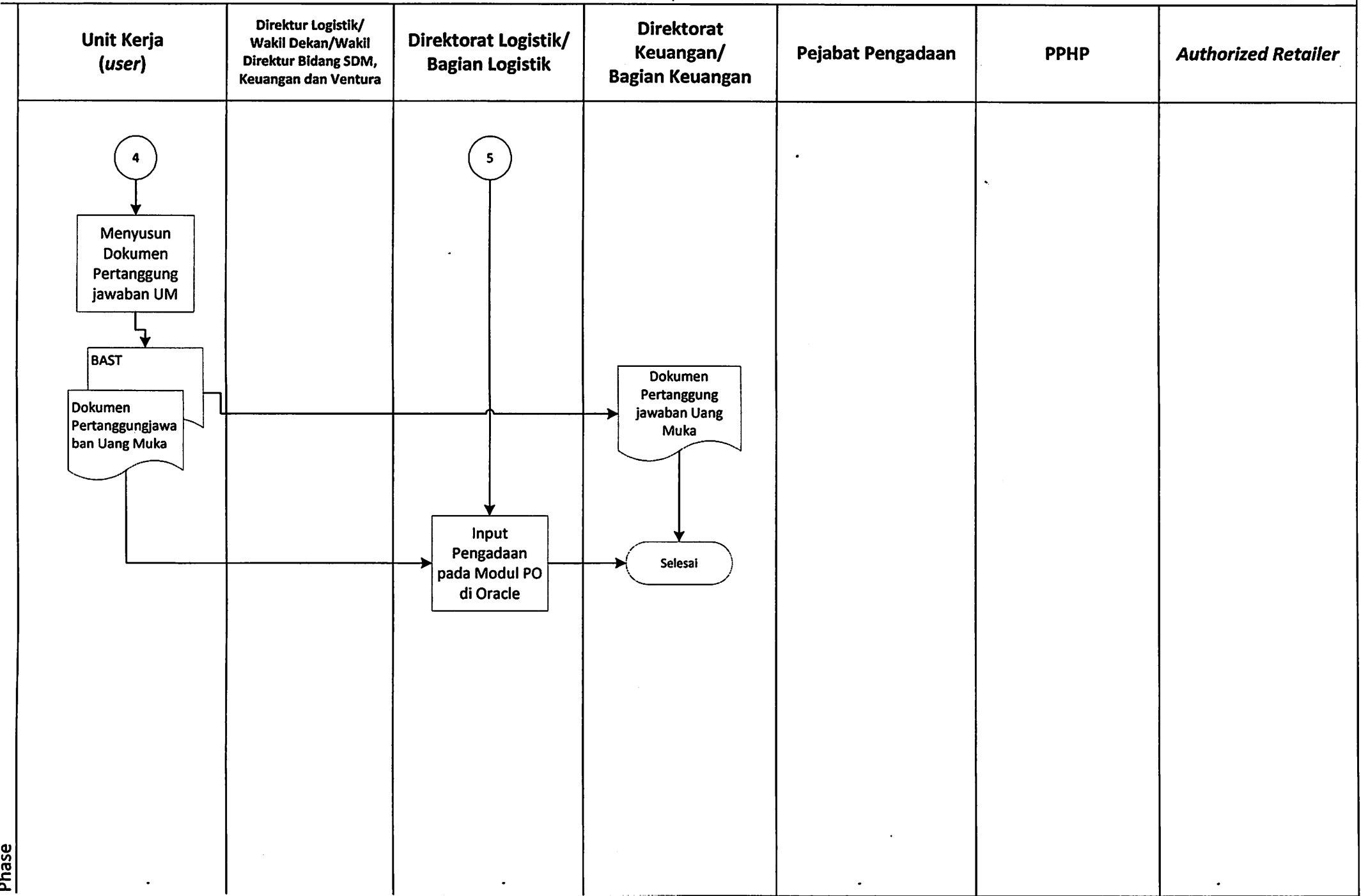
6. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pejabat Pengadaan – *Authorized Retailer (Tanpa SPK)* - (1/3)



6. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pejabat Pengadaan – *Authorized Retailer* (Tanpa SPK) - (2/3)

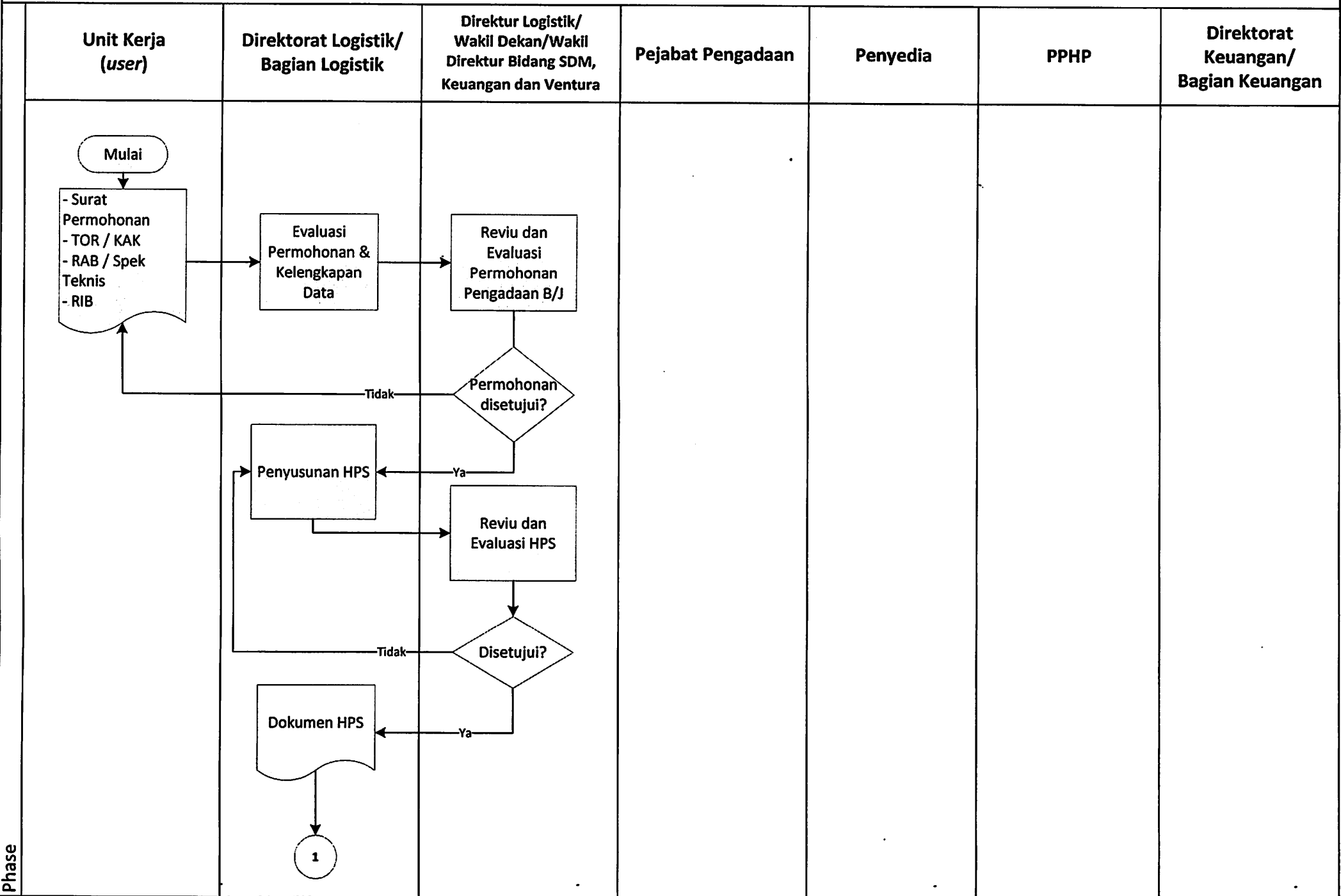


6. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pejabat Pengadaan – Authorized Retailer (Tanpa SPK) – (3/3)

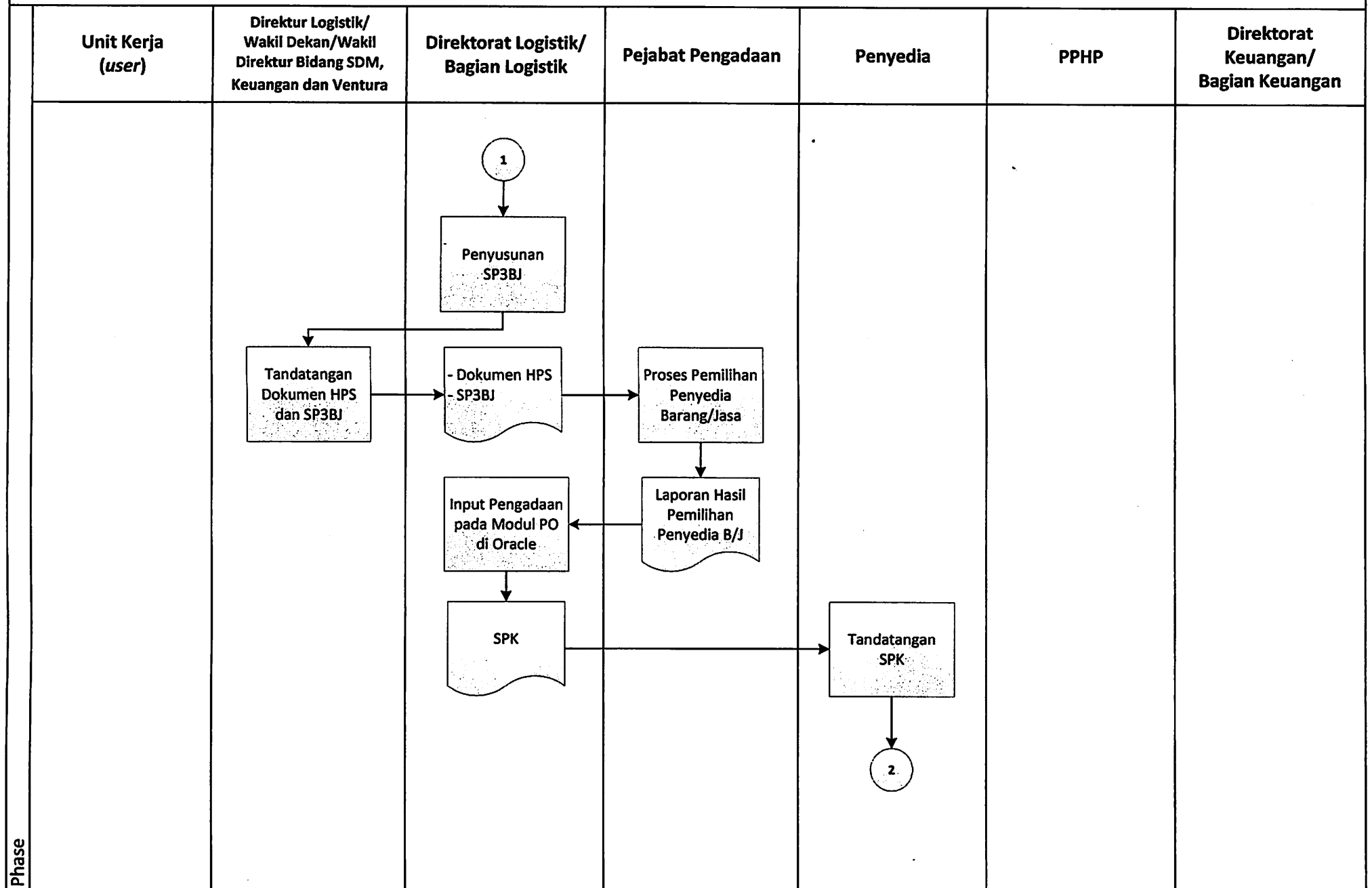


7. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pejabat Pengadaan – Selain AR/AV (1/4)

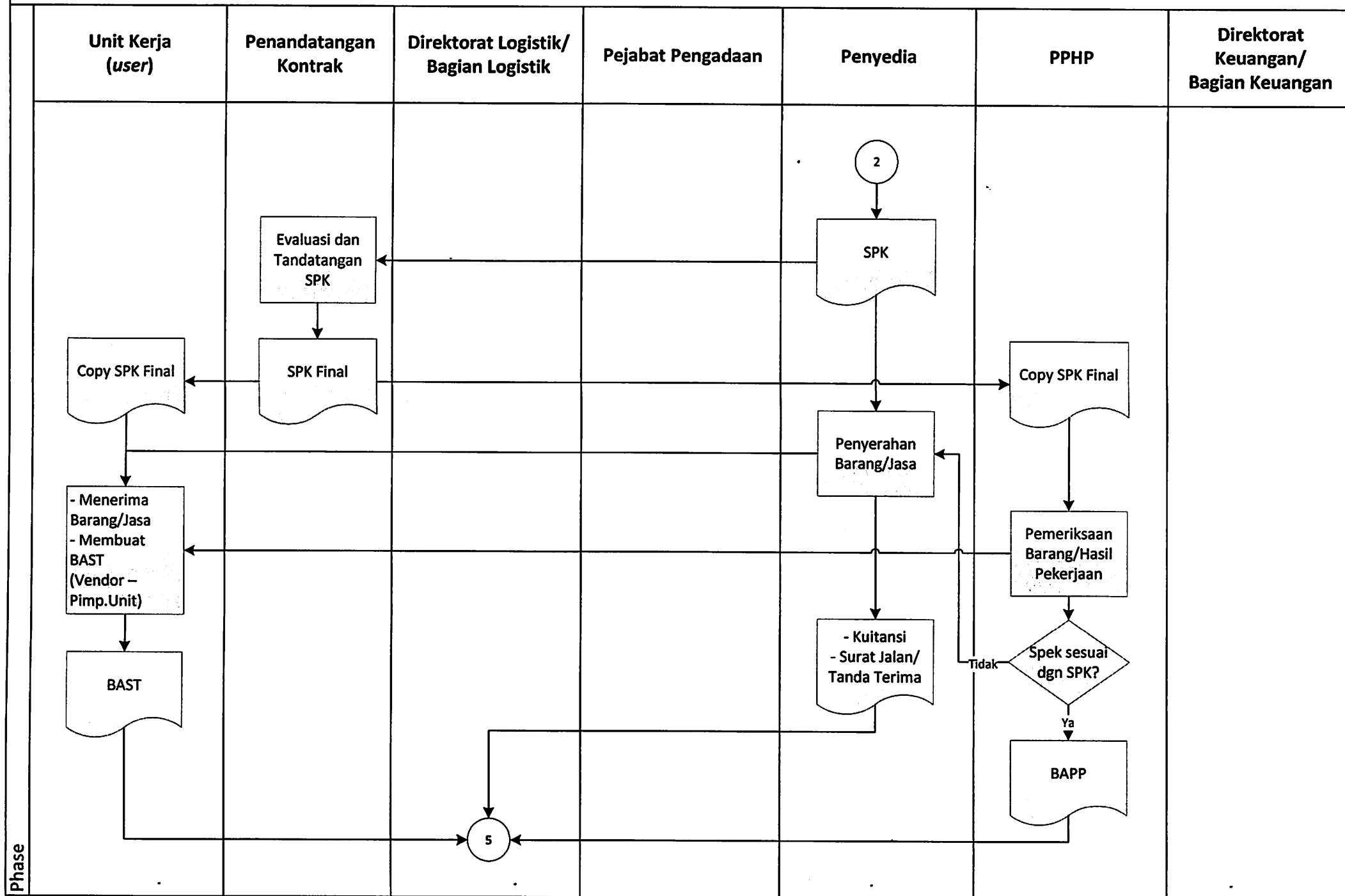
Phase



7. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pejabat Pengadaan – Selain AR/AV (2/4)



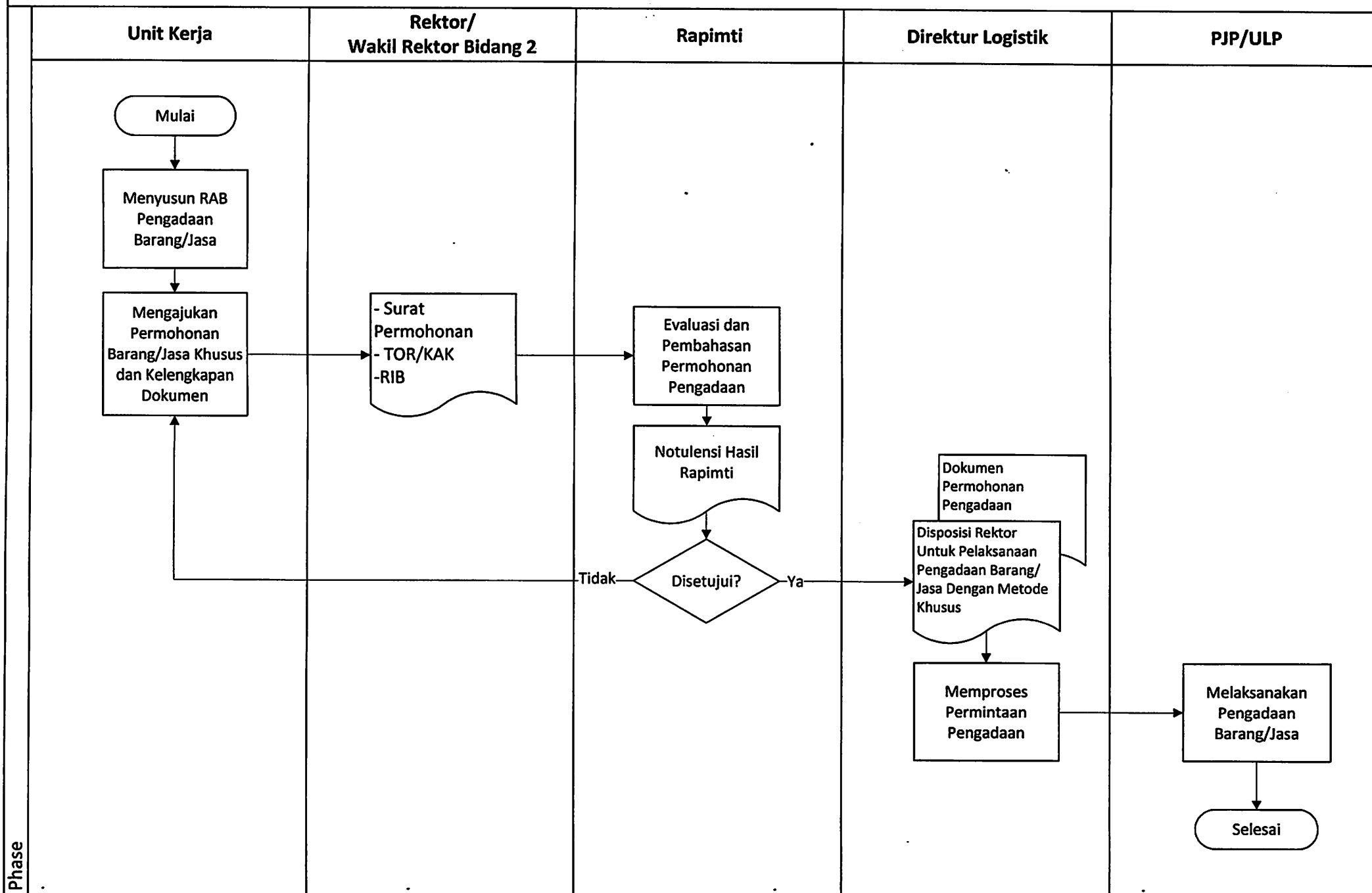
7. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pejabat Pengadaan – Selain AR/AV (3/4)



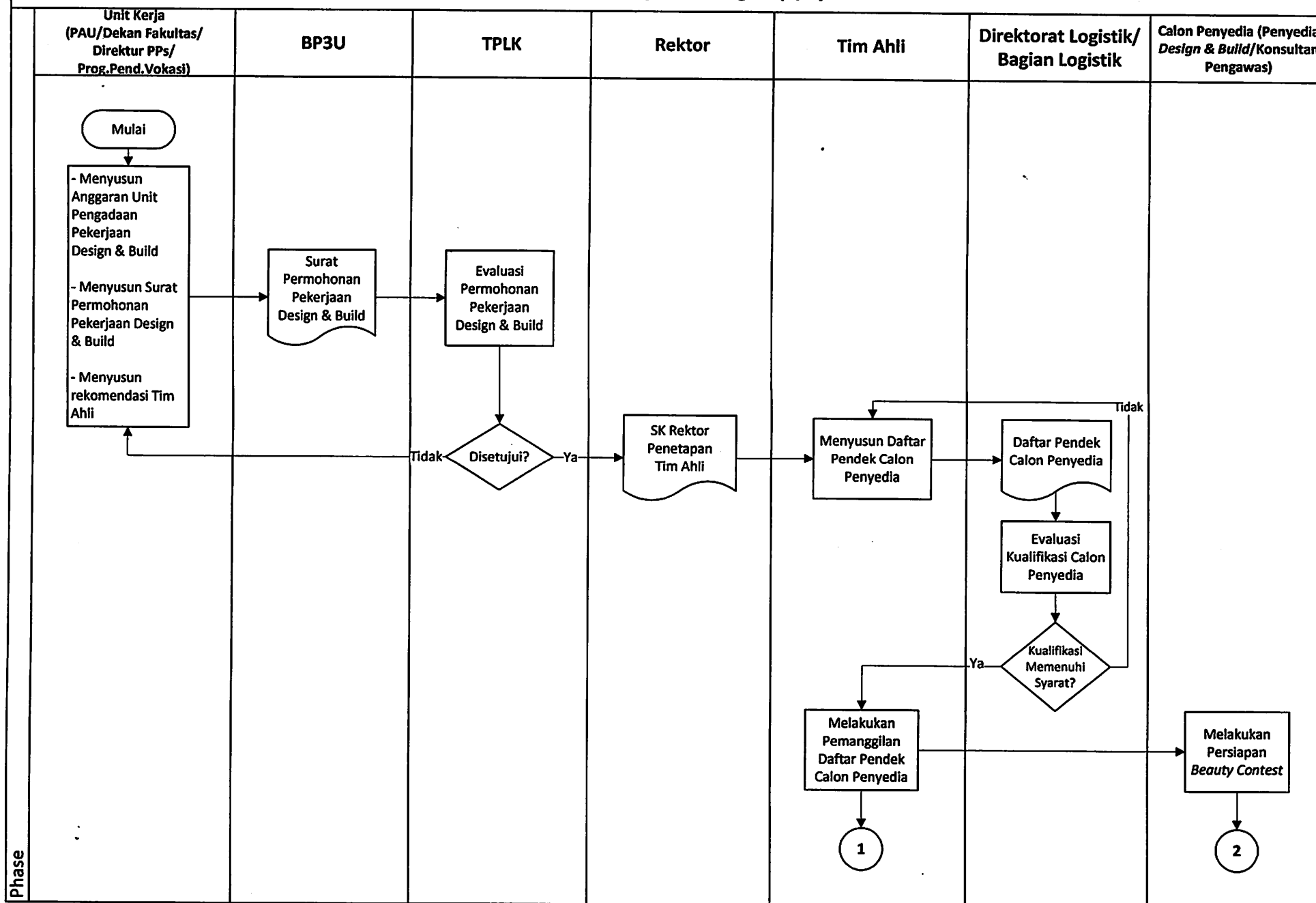
7. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pejabat Pengadaan – Selain AR/AV (4/4)

Unit Kerja (user)	Penandatanganan Kontrak	Direktorat Logistik/ Bagian Logistik	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPHP	Direktorat Keuangan/ Bagian Keuangan
		<pre> graph TD 5((5)) --> A[Input PO Oracle] A --> B[BAP] B --> C[Menyiapkan dokumen pembayaran] C --> D[Dokumen kelengkapan pembayaran] D --> E[Proses Pencairan Dana] E --> F([Selesai]) </pre>				<pre> graph TD 5((5)) --> A[Input PO Oracle] A --> B[BAP] B --> C[Menyiapkan dokumen pembayaran] C --> D[Dokumen kelengkapan pembayaran] D --> E[Proses Pencairan Dana] E --> F([Selesai]) </pre>

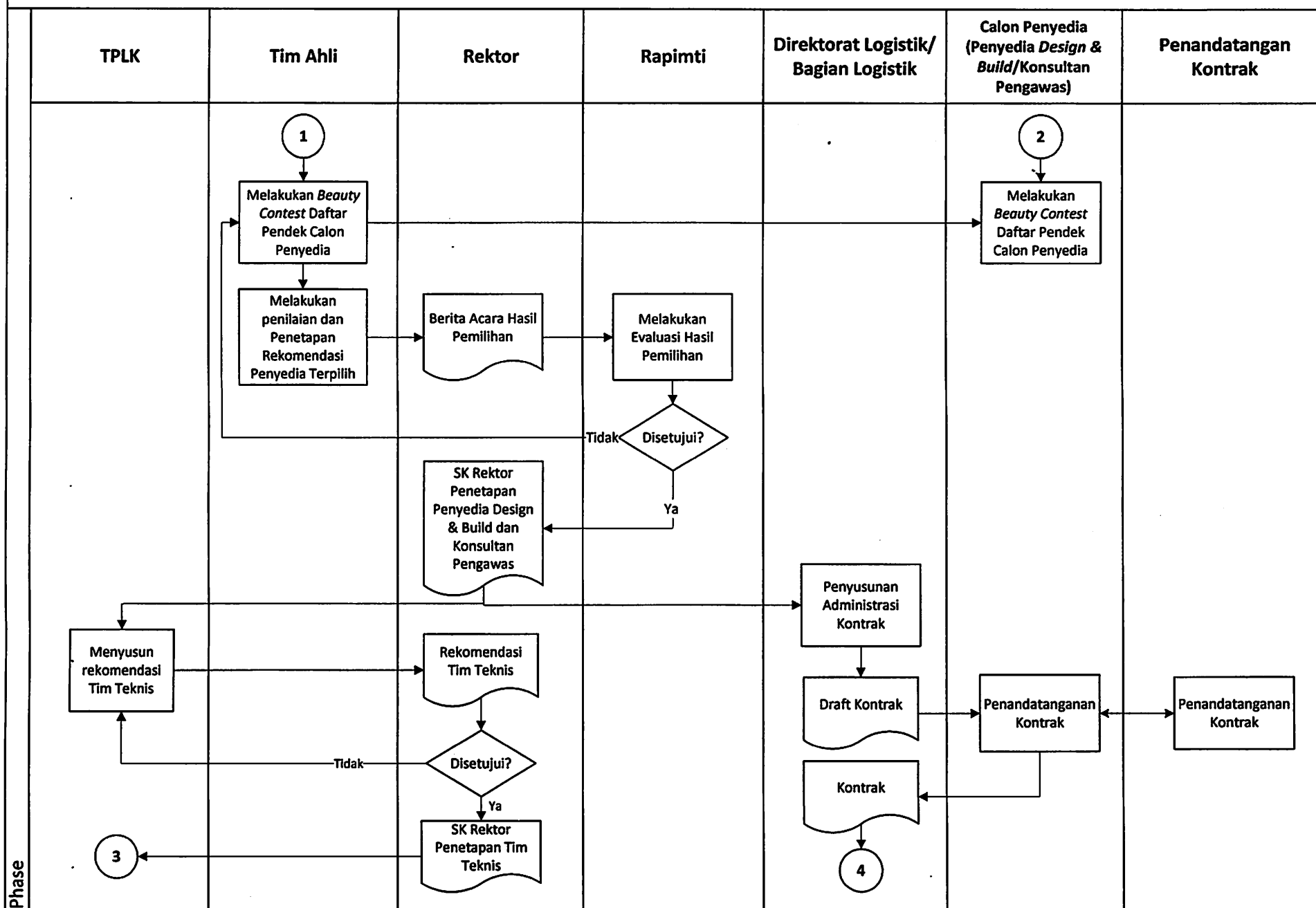
8. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Khusus dengan Otorisasi Pimpinan UI



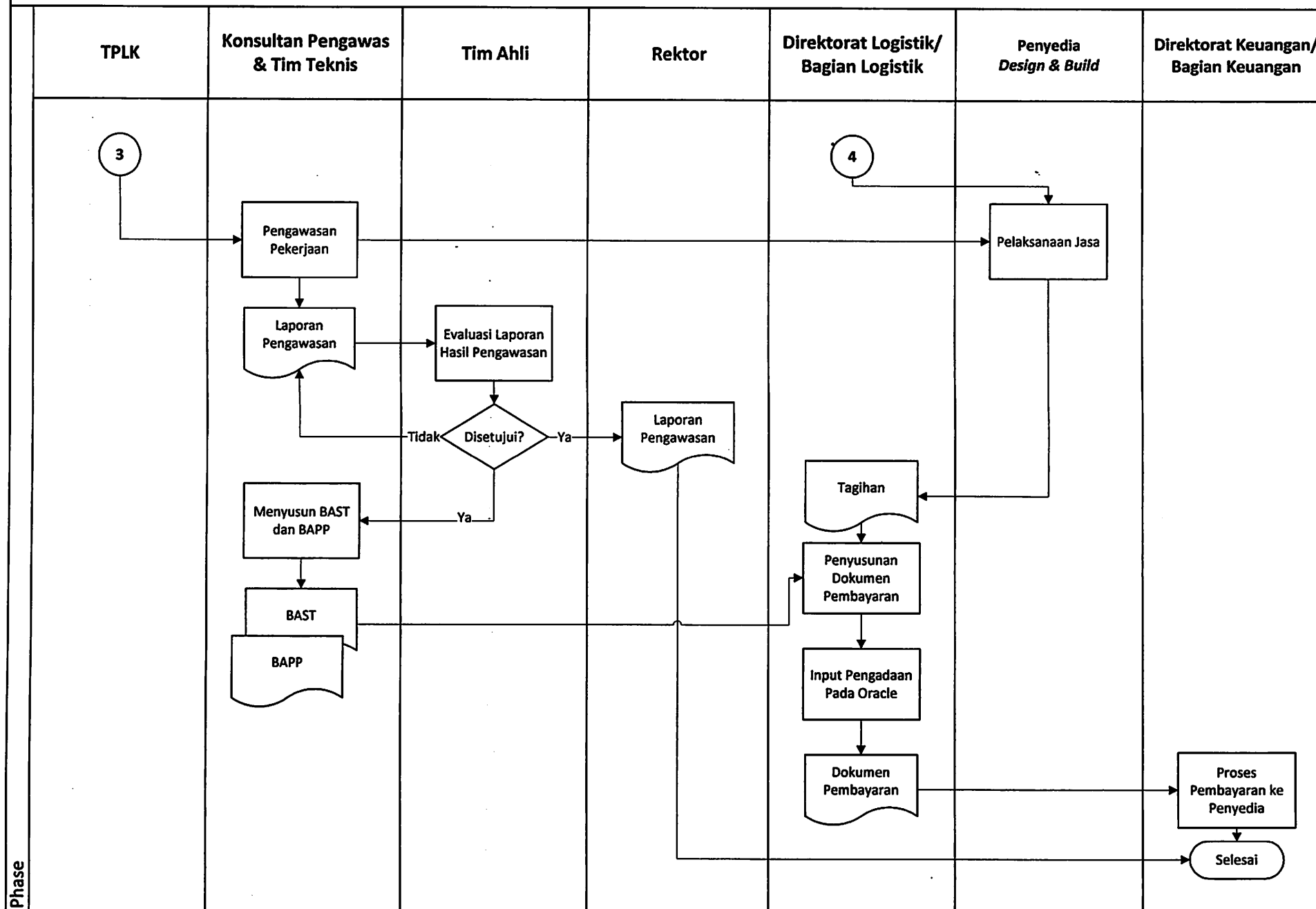
9. Prosedur Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (1/3)



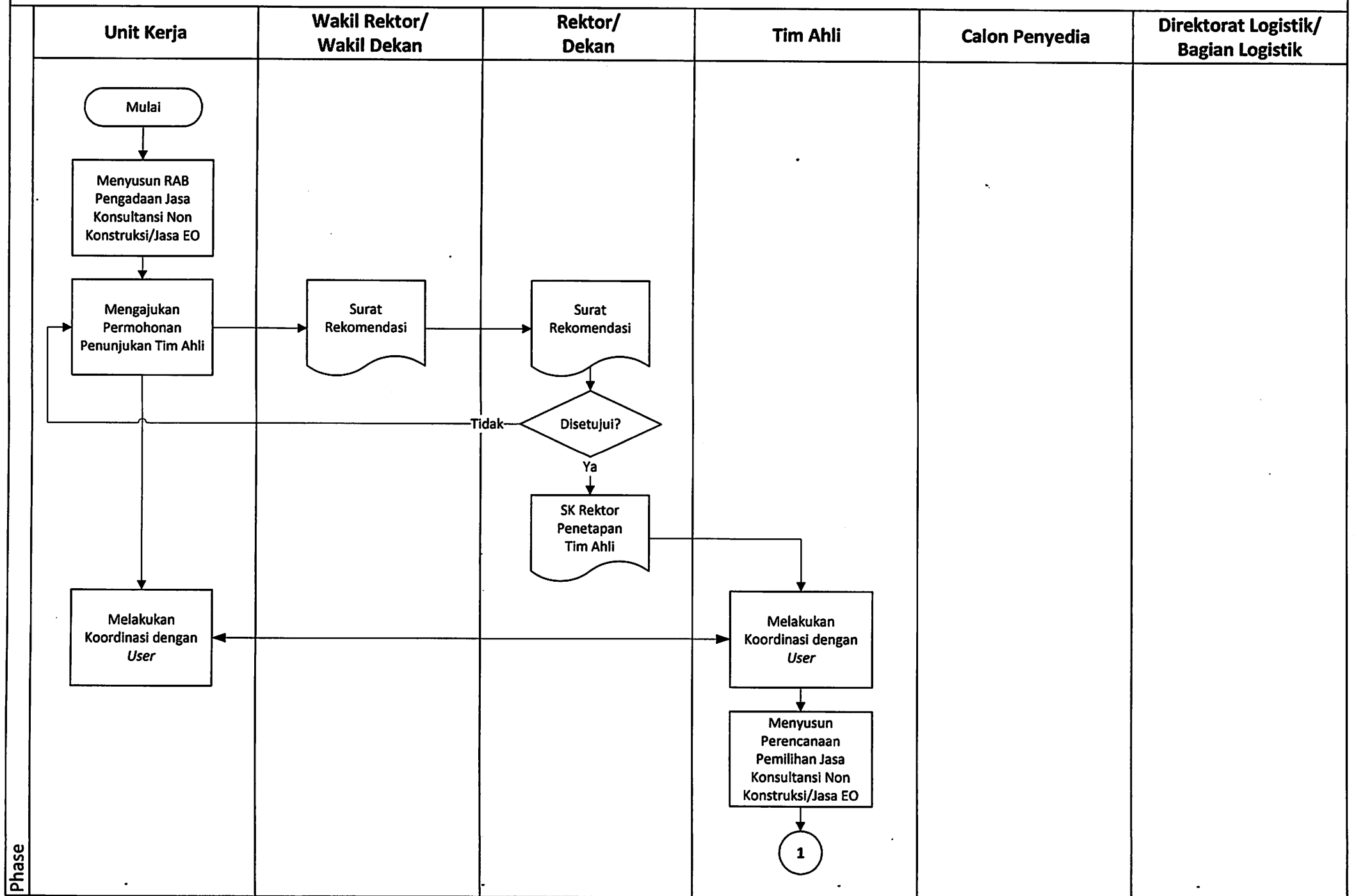
Prosedur Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (2/3)



Prosedur Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (3/3)

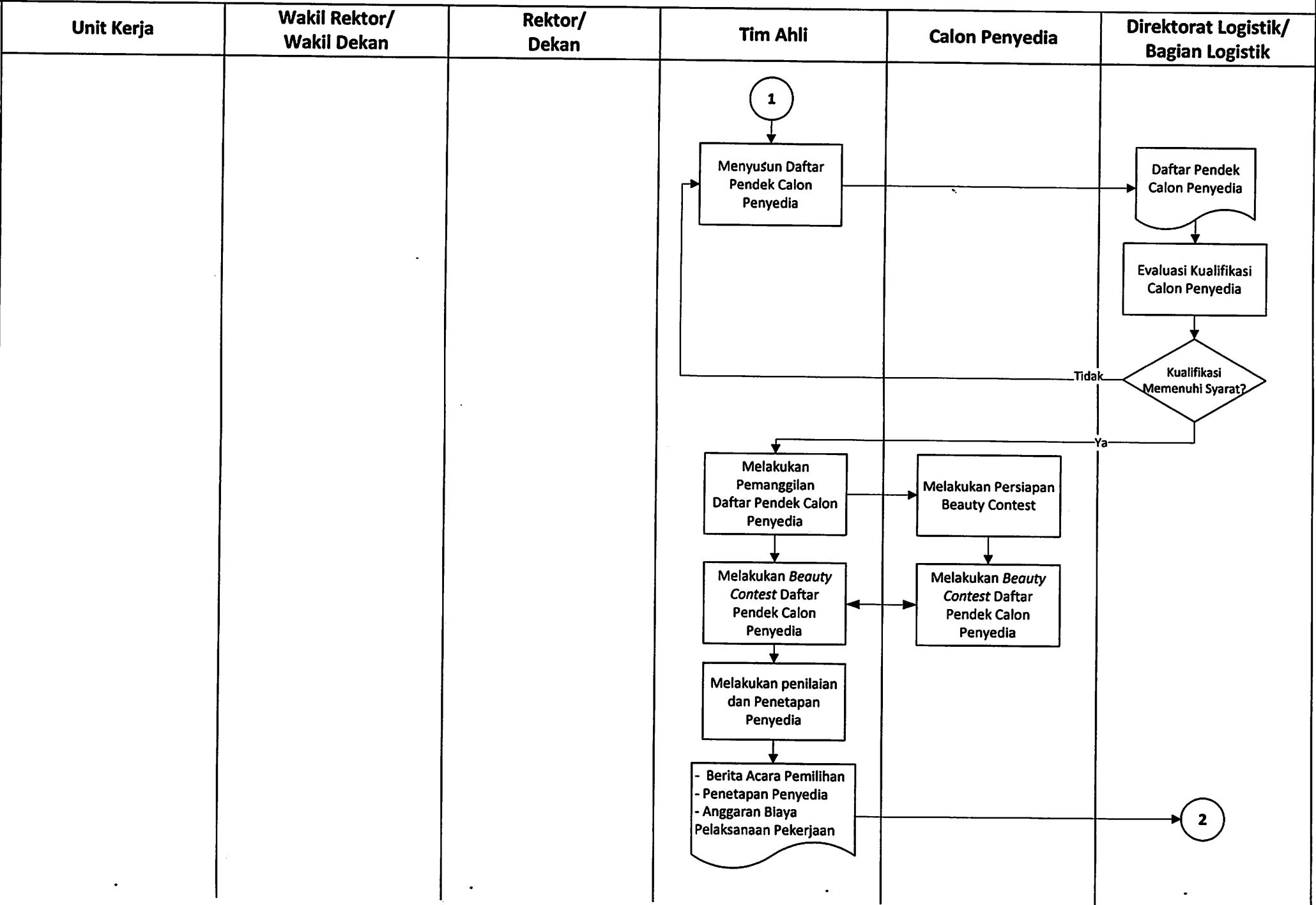


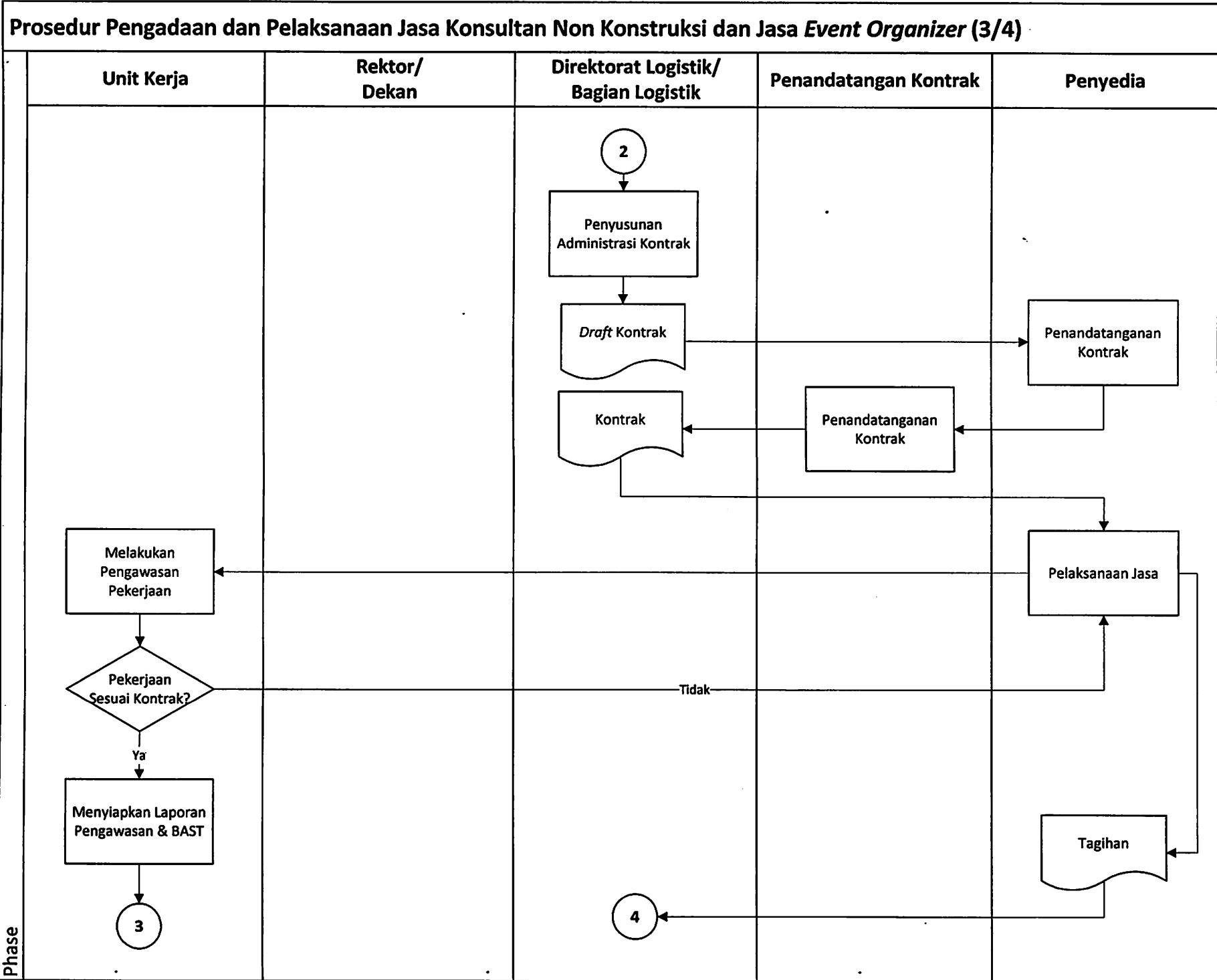
10. Prosedur Pengadaan dan Pelaksanaan Jasa Konsultan Non Konstruksi dan Jasa *Event Organizer* (1/4)



Prosedur Pengadaan dan Pelaksanaan Jasa Konsultan Non Konstruksi dan Jasa *Event Organizer* (2/4)

Phase

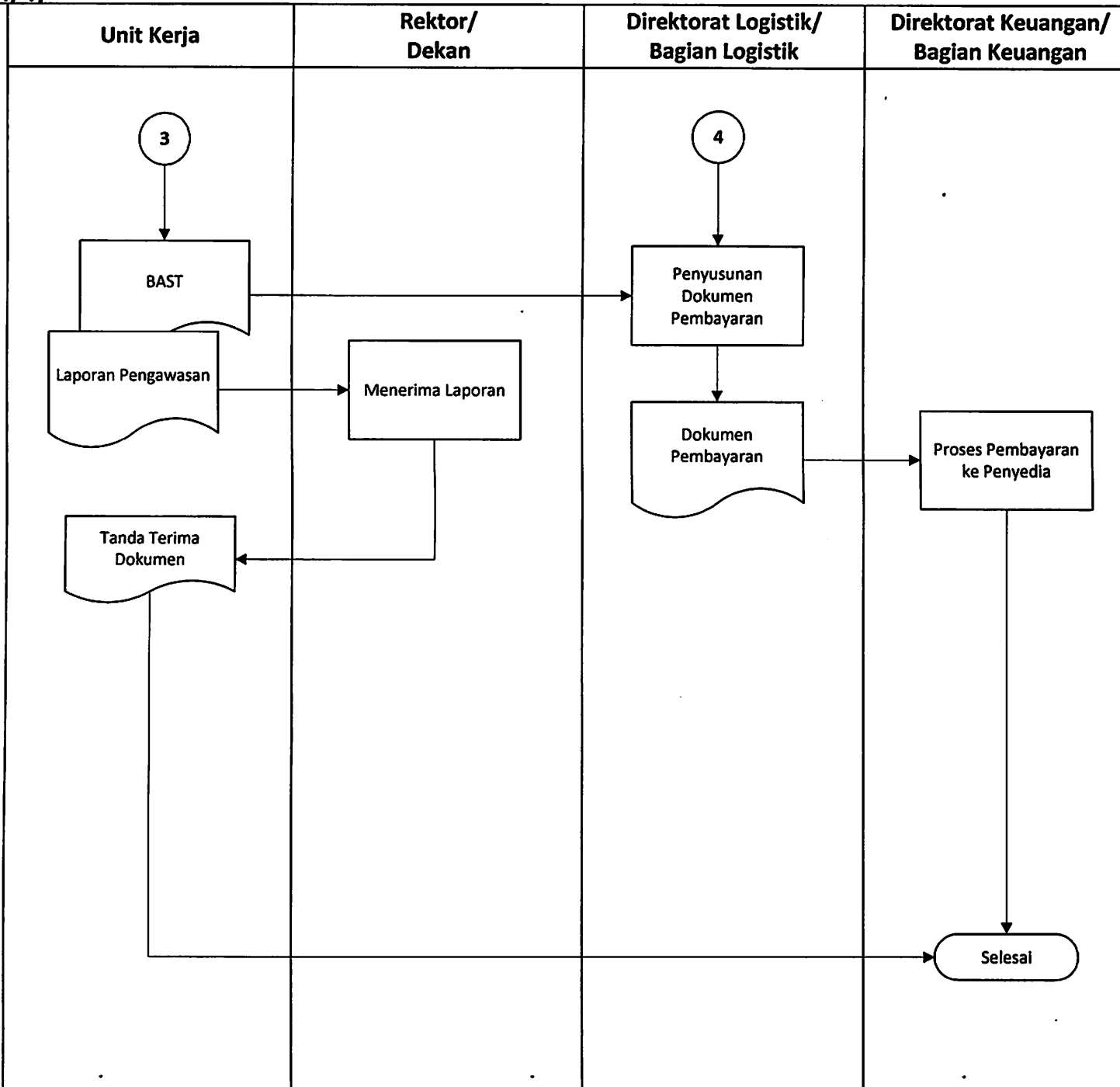




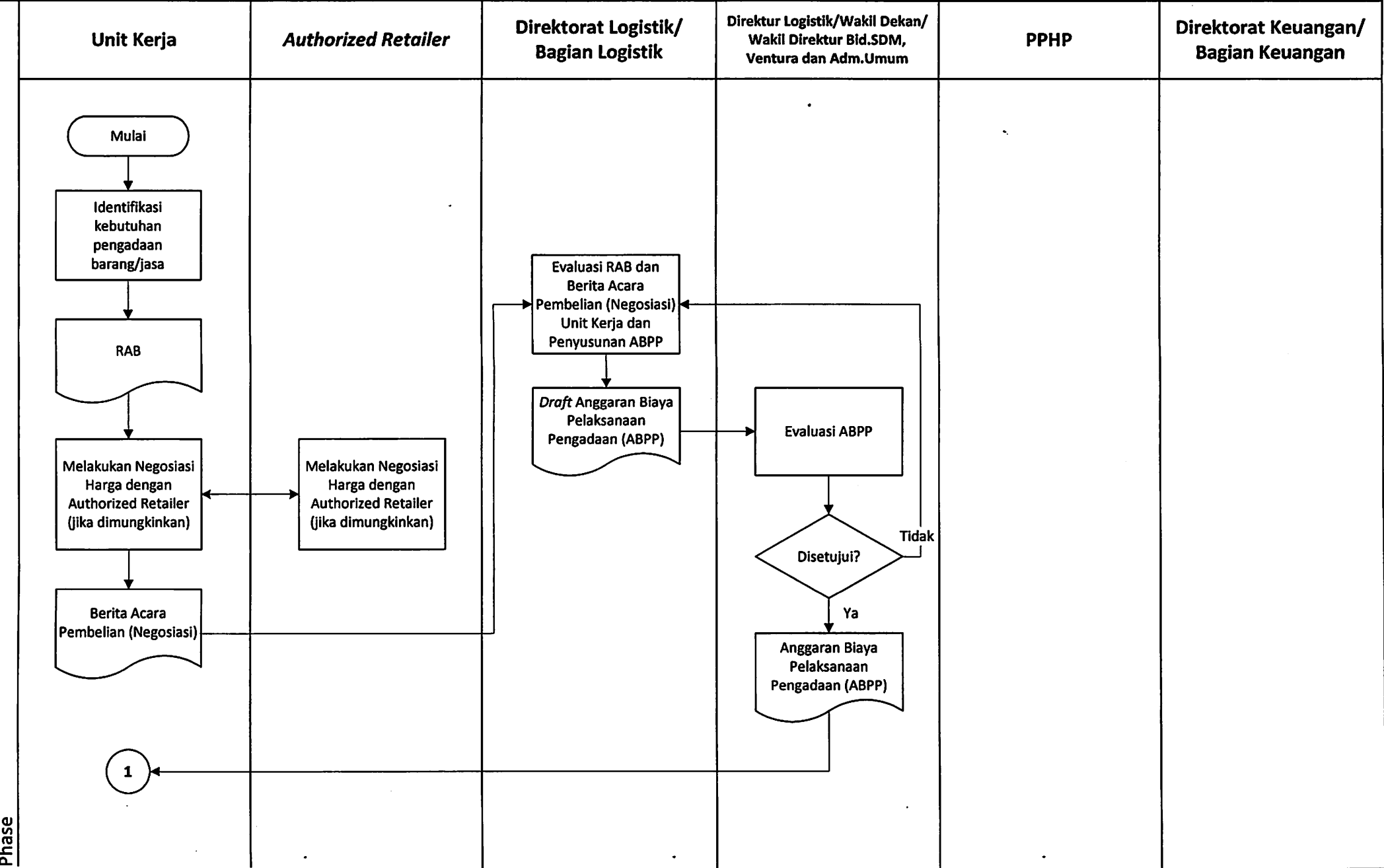
Prosedur Pengadaan dan Pelaksanaan Jasa Konsultan Non Konstruksi dan Jasa *Event Organizer*

(4/4)

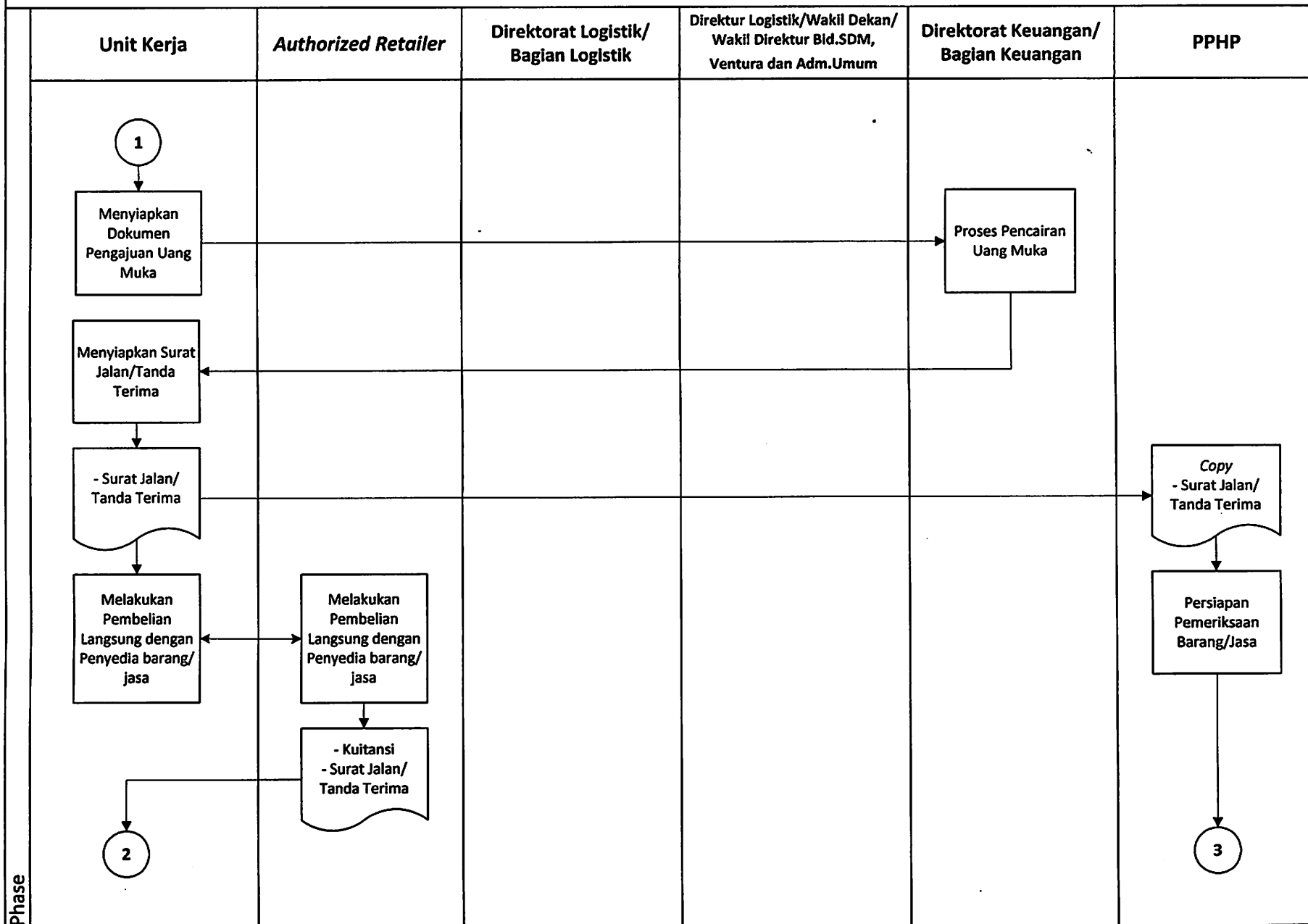
Phase



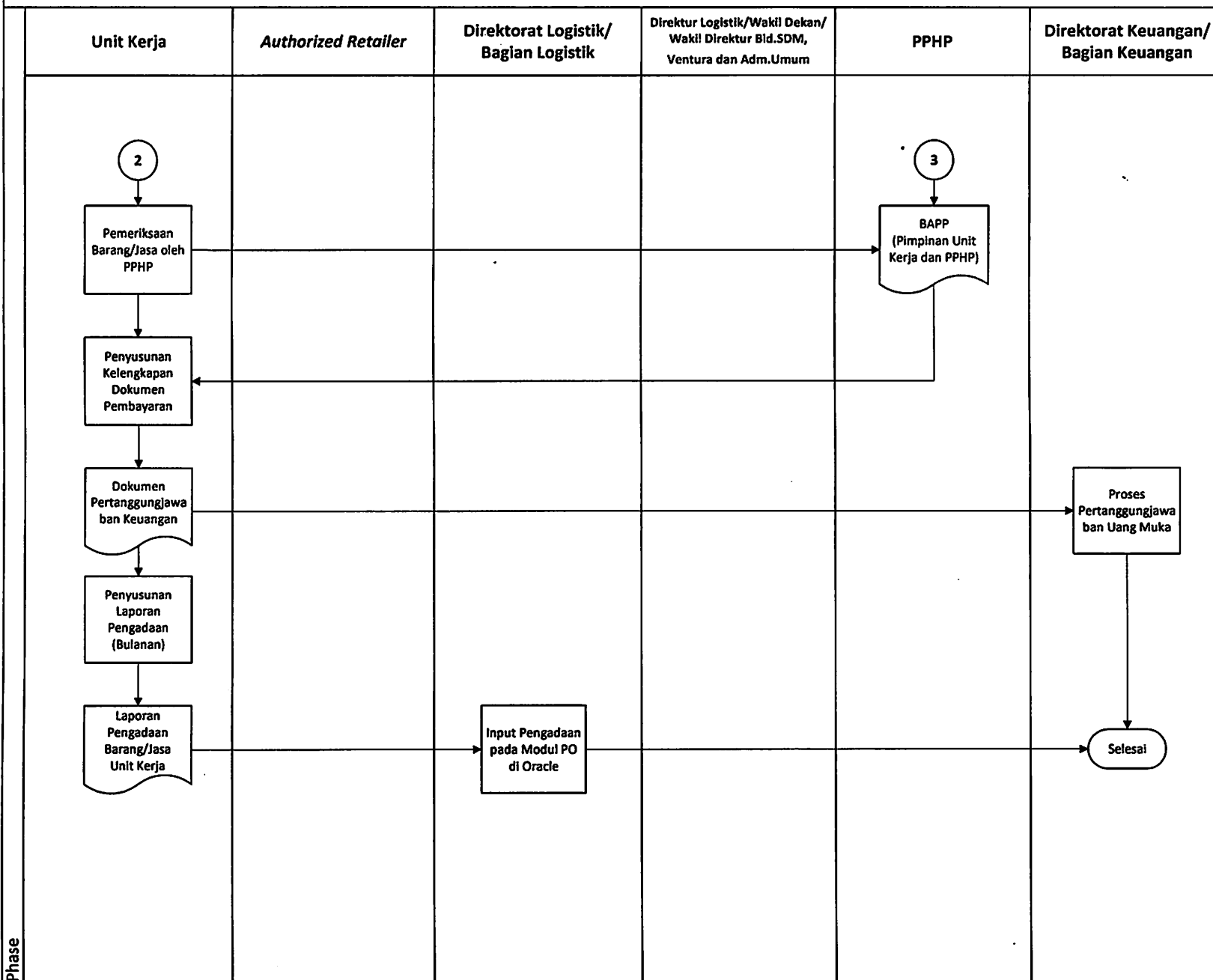
11. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja ke *Authorized Retailer*
– Tanpa SPK/Surat Perjanjian (1/3)



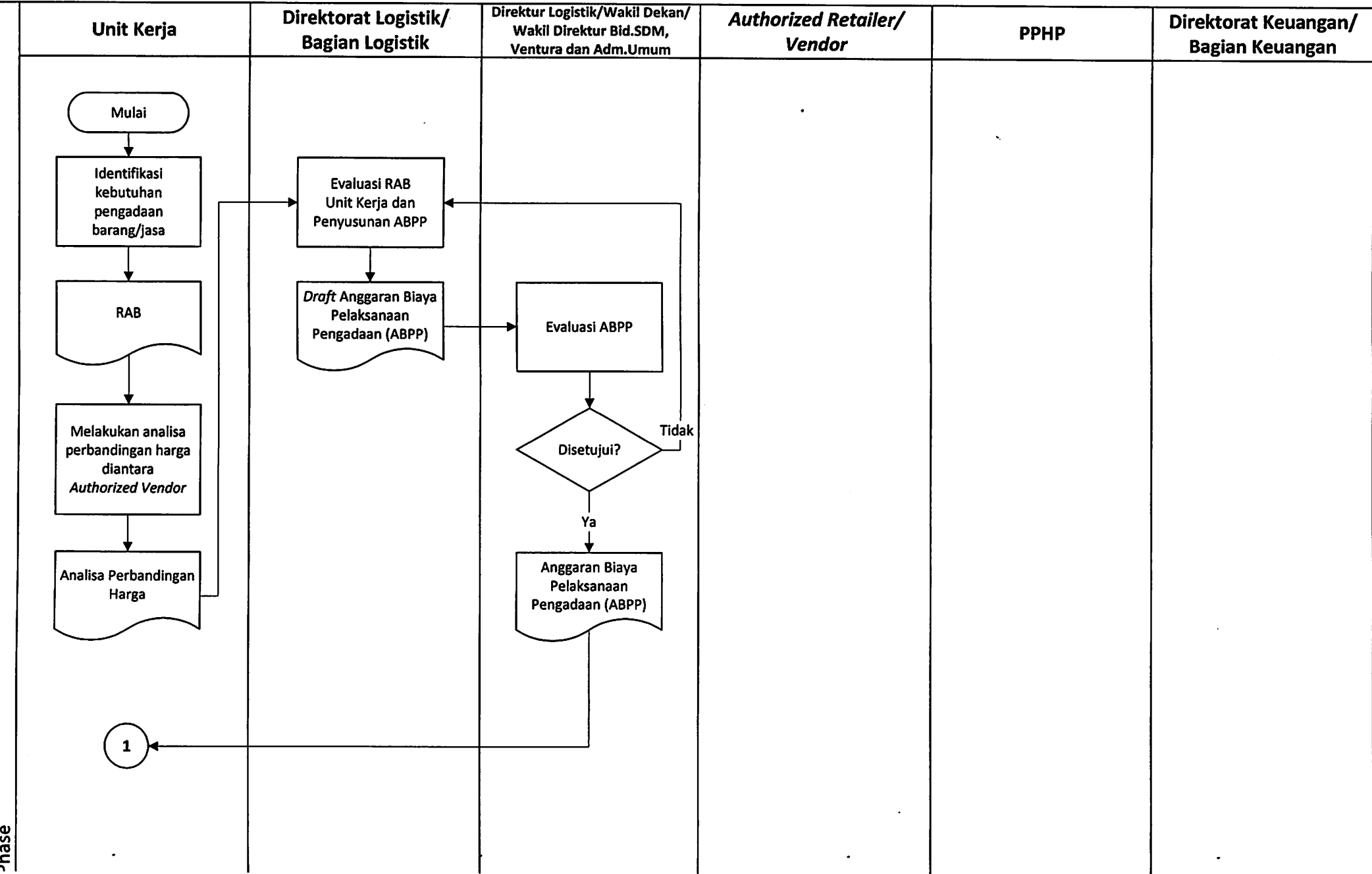
Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja ke *Authorized Retailer*
– Tanpa SPK/Surat Perjanjian (2/3)



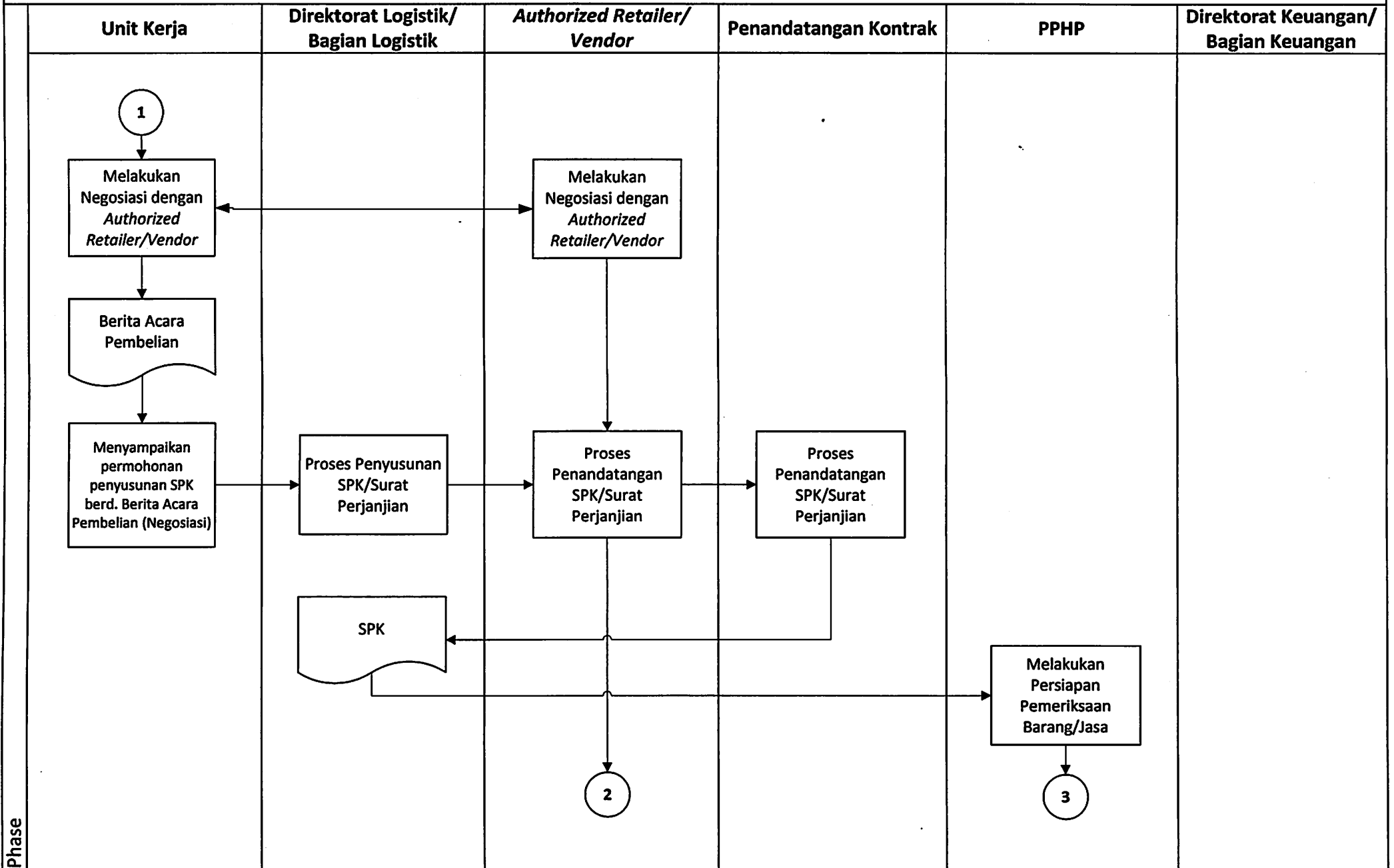
Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja ke *Authorized Retailer*
– Tanpa SPK/Surat Perjanjian (3/3)



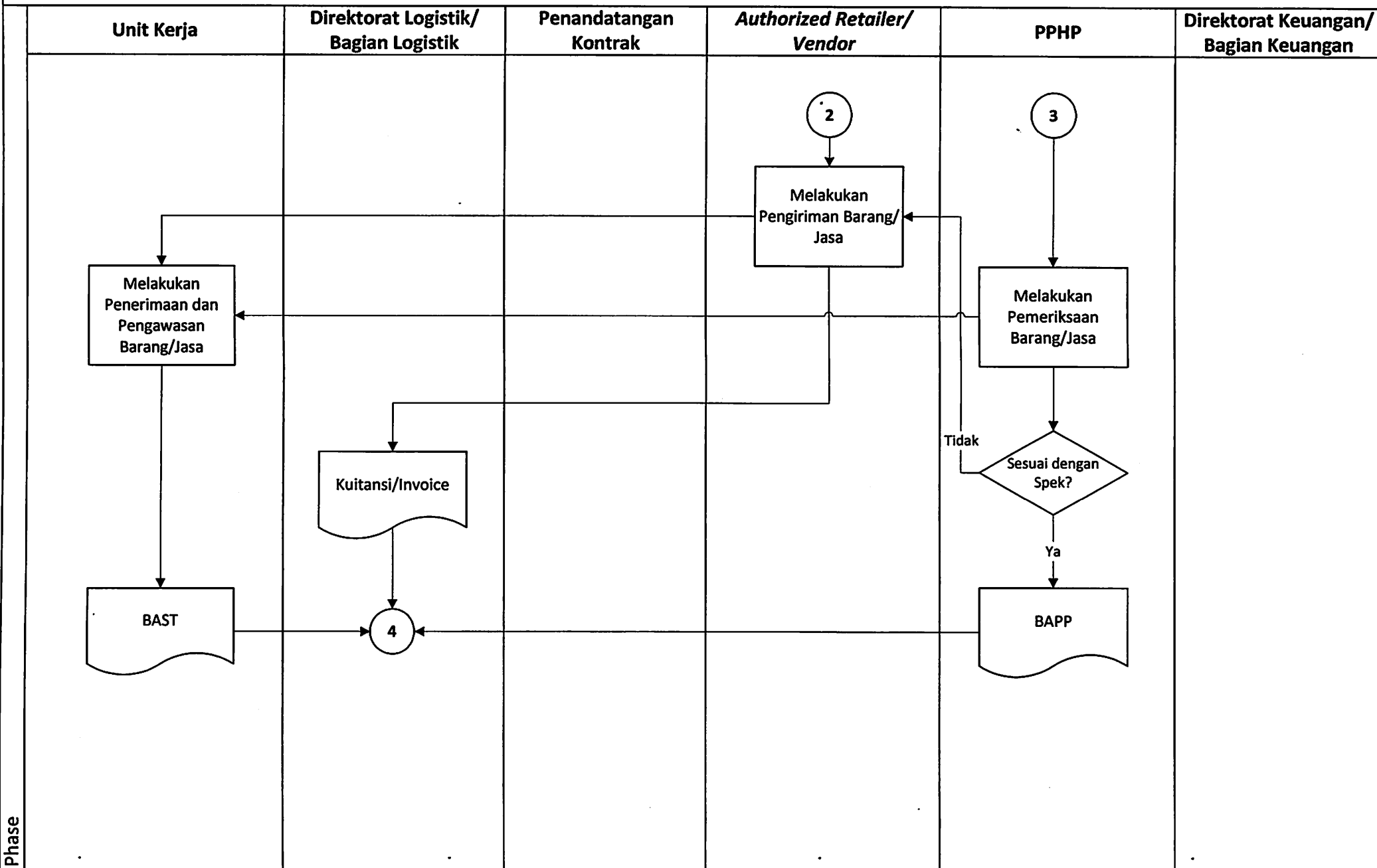
12. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja ke *Authorized Retailer/Vendor*
– Dengan SPK/Surat Perjanjian (1/4)



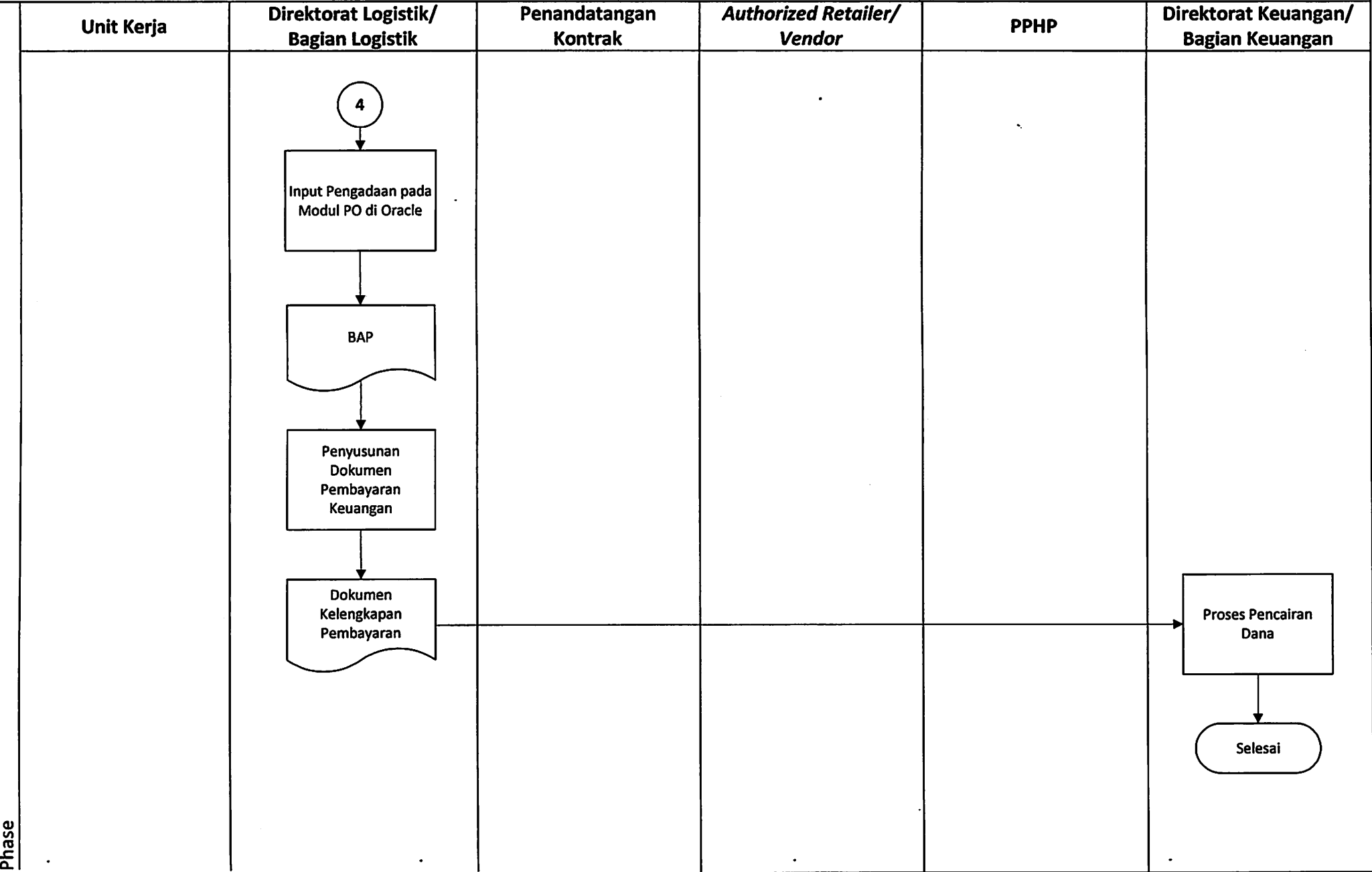
Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja ke *Authorized Retailer/Vendor*
– Dengan SPK/Surat Perjanjian (2/4)



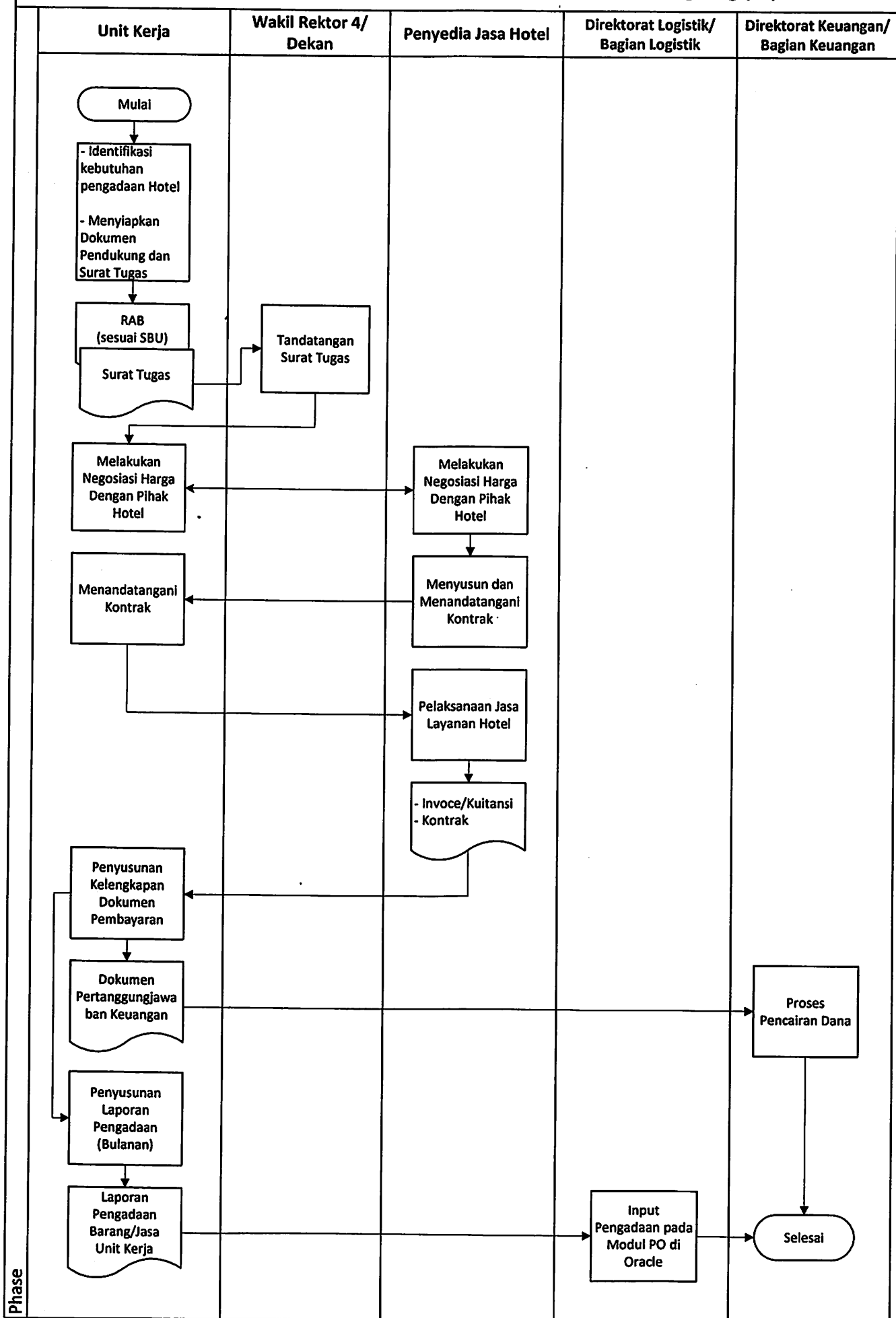
Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja ke *Authorized Retailer/Vendor*
– Dengan SPK/Surat Perjanjian (3/4)



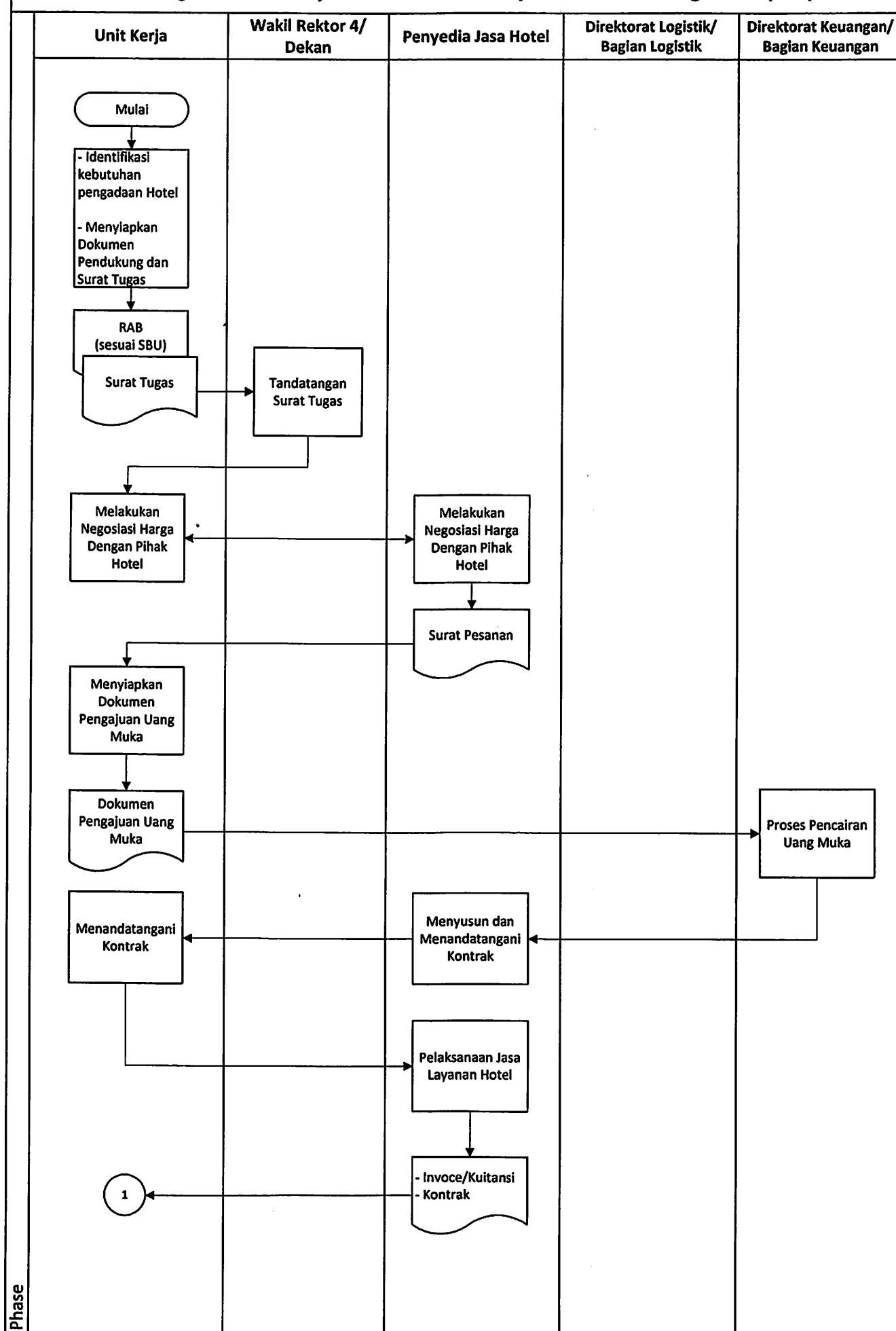
Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja ke *Authorized Retailer/Vendor*
– Dengan SPK/Surat Perjanjian (4/4)



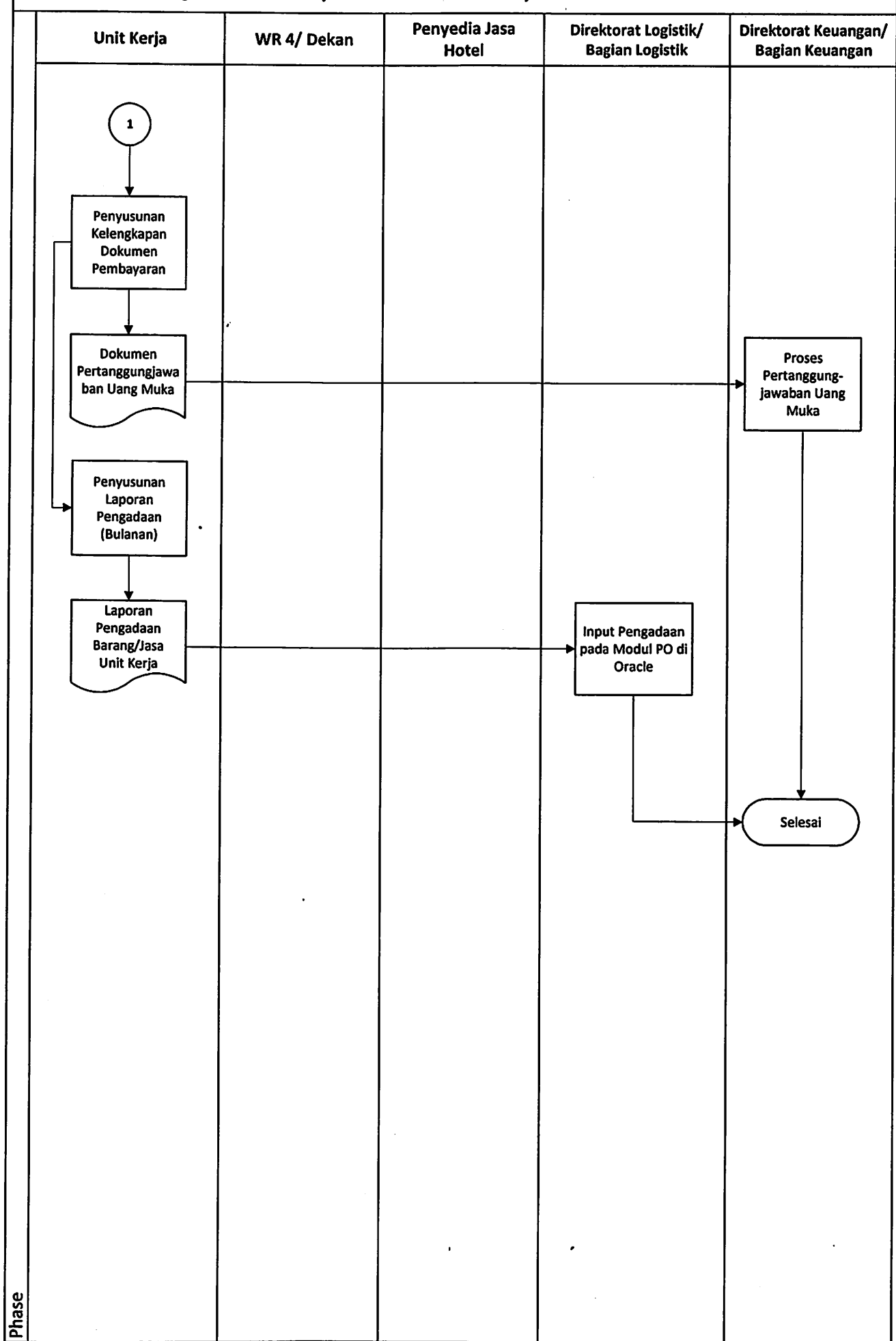
13. Prosedur Pengadaan Jasa Layanan Hotel – Pembayaran Melalui Langsung (LS)



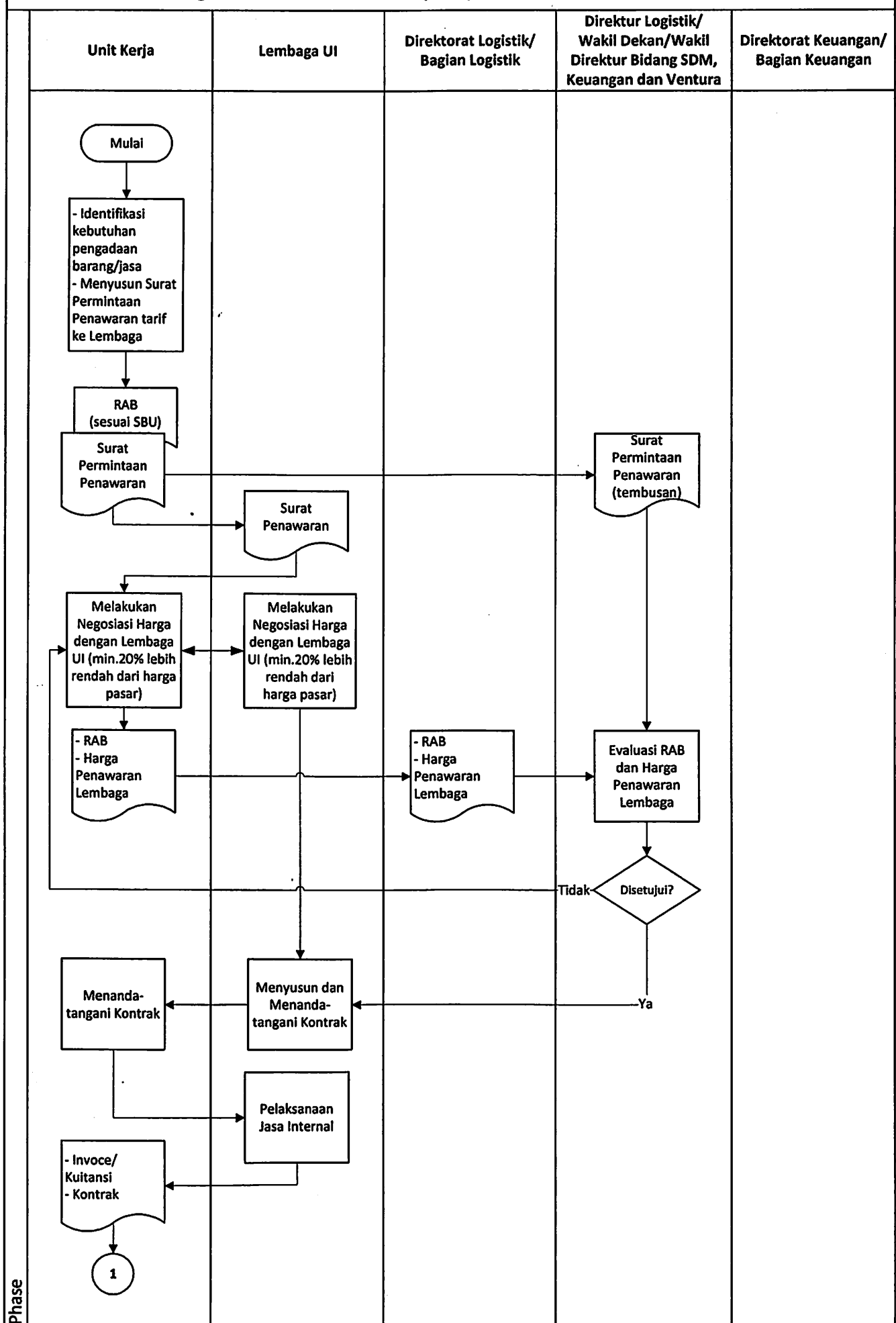
14. Prosedur Pengadaan Jasa Layanan Hotel – Pembayaran Melalui Uang Muka (UM)



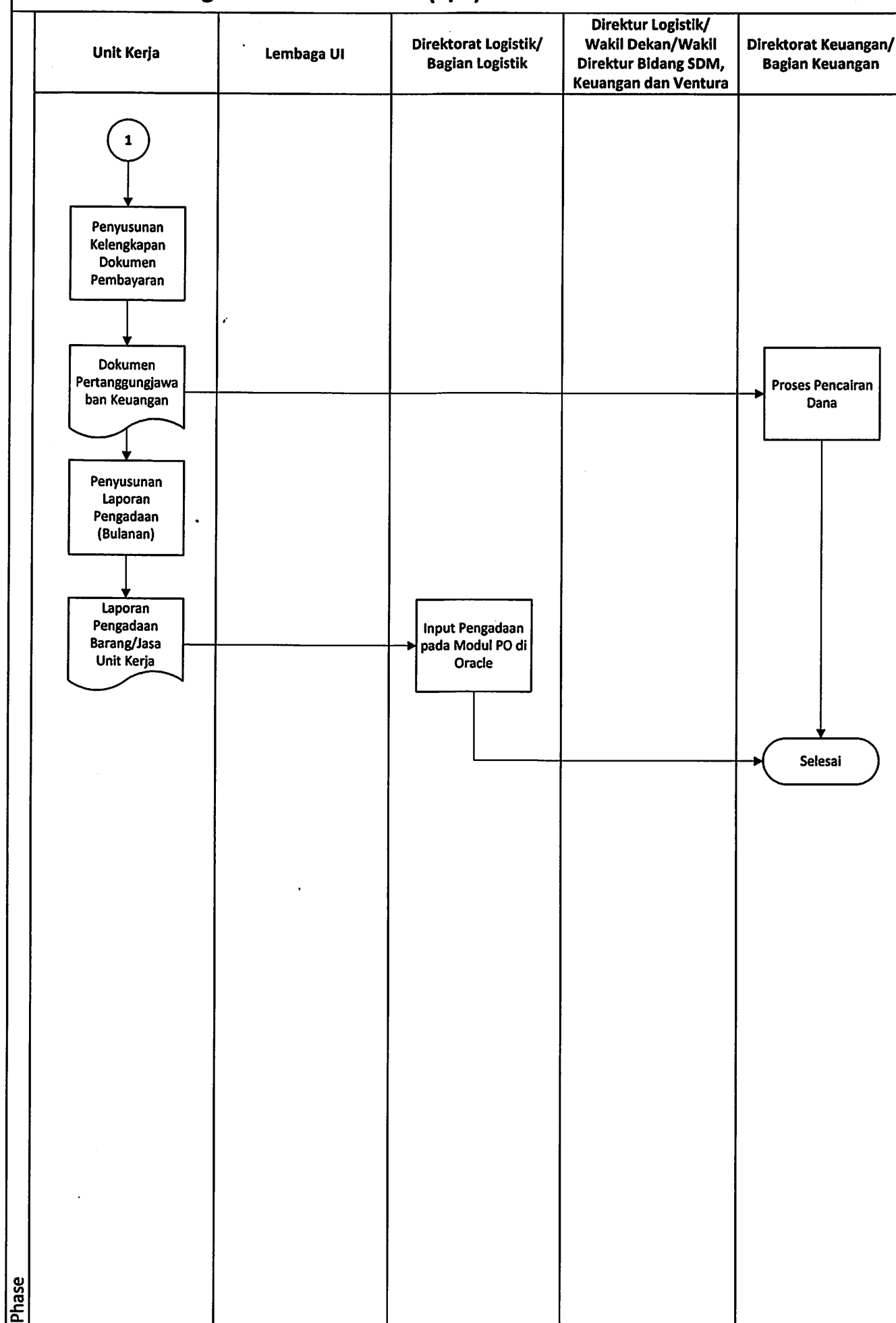
14. Prosedur Pengadaan Jasa Layanan Hotel – Pembayaran UM



15. Prosedur Pengadaan Jasa Internal (1/2)



15. Prosedur Pengadaan Jasa Internal (2/2)



**CONTOH DOKUMEN PENDUKUNG
PENERAPAN PERATURAN REKTOR
TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBIYAI DARI DANA SELAIN APBN/APBD**

No	Nama Dokumen
1	Berita Acara Pembelian (Negosiasi)
2	Analisa Perbandingan Harga (Authorized Vendor)
3	Berita Acara Serah Terima (BAST)
4	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)
5	Berita Acara Pembayaran (BAP)
6	Berita Acara Keadaan Darurat

TEMPLATE BERITA ACARA PEMBELIAN (NEGOSIASI)

UNIVERSITAS INDONESIA	BERITA ACARA PEMBELIAN
JENIS PEMBELIAN :	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini, (.....), yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama : (USER/UNIT KERJA)

NUP :

Jabatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : (PENYEDIA)

Jabatan :

Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan transaksi jual beli dengan rincian sebagai berikut :

Harga Kotor : Rp.xxxxxxxxxx

Discount/Potongan : (Rp.xxxxxxxxxx)

PPN : Rp.xxxxxxxxxx

Harga Bersih : Rp.xxxxxxxxxx

Penyerahan : (hari), (tanggal), (jam), (tempat)

Demikian Berita Acara Pembelian ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas oleh kedua belah pihak dengan sebenar-benarnya dan telah mengungkapkan semua potongan harga yang disepakati.

PIHAK KEDUA
Penyedia

PIHAK PERTAMA
.....

.....
Wakil Sah Penyedia

.....
NUP

TEMPLATE ANALISA PERBANDINGAN HARGA (AUTHORIZED VENDOR)

Jenis Barang/Jasa :

Item Perbandingan.	Penyedia 1	Penyedia 2	Penyedia 3	Keterangan
Harga				
Kualitas				
Penilaian				

Berdasarkan perbandingan yang telah dilakukan atas jenis barang/jasa berupa....., kami memutuskan untuk memilih penyedia sebagai penyedia terpilih dengan alasan.....

Penyusun

Menyetujui:

Kepala Unit Kerja

.....
NIP/NUP.....

.....
NIP/NUP.....

TEMPLATE DOKUMEN BAST

UNIVERSITAS INDONESIA	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
NAMA PEKERJAAN :	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini, (.....), yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama :
NUP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Hasil Pelaksanaan Pekerjaan sebesar 100% berdasarkan :

1. Surat Perjanjian
Nomor :, Tanggal
2. Surat Perintah Mulai Kerja
Nomor :
3. Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Pelaksanaan Pekerjaan
Nomor :, Tanggal

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menyatakan menerima dari **PIHAK KEDUA** atas hasil seluruh pelaksanaan pekerjaan untuk :

- a. Pekerjaan :
b. Lokasi :
c. Harga Pekerjaan : (*terbilang*)
d. Penerima/Pemeriksa :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 berupa :

Pengadaan dengan berdasarkan pada Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana terlampir.

Pasal 3

Sesuai dengan Surat Perjanjian, Surat Perintah Mulai Kerja dan Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Pelaksanaan Pekerjaan, maka **PIHAK KEDUA** setelah melakukan penyerahan hasil pelaksanaan pekerjaan dilakukan, berhak untuk menerima sebesar (*terbilang*)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

Penyedia

PIHAK PERTAMA

.....

.....
Direktur

.....
NUP

Mengetahui:

(Direktorat Logistik/Bagian Logistik)
NUP

TEMPLATE DOKUMEN BAPP

NAMA KEGIATAN :	BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENERIMAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
NAMA PEKERJAAN :	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini, tanggal....., kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan Pemeriksaan/Penerimaan untuk pekerjaan

1. Paket Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Surat Perjanjian : Nomor :, Tanggal
4. Surat Perintah Mulai Kerja : Nomor :, Tanggal
5. Harga Pekerjaan : Rp. (terbilang)

Berdasarkan data administrasi yang diterima dan visual yang terlihat pekerjaan tersebut, terbukti bahwa penyedia telah melaksanakan pekerjaan dengan progress kerja 100% (seratus persen).

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut di atas dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Penyedia

.....
Direktur

Panitia Pemeriksa/Penerima Pekerjaan

1.
NIP.
2.
NUP.
3.
NUP.

TEMPLATE DOKUMEN BAP

UNIVERSITAS INDONESIA	BERITA ACARA PEMBAYARAN
NAMA PEKERJAAN :	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini, (.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
NUP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian : Nomor :, Tanggal
- b. Surat Perintah Mulai Kerja : Nomor :, Tanggal
- c. Biaya Pelaksanaan : Rp. (.....)
- d. BAPP : Nomor :, Tanggal
- e. BAST : Nomor :, Tanggal

Berdasarkan Surat Perjanjian, Surat Perintah Mulai Kerja, dan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan tersebut, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima Pembayaran sebesar
(*terbilang*) dari **PIHAK PERTAMA**.

PIHAK KEDUA setuju atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan melalui
....., **Nomor Rekening:**atas nama

Demikian Berita Acara pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani di Depok pada tanggal tersebut diatas oleh pihak-pihak terkait untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

.....

.....
Direktur

.....
NUP

TEMPLATE BERITA ACARA KEADAAN DARURAT

BERITA ACARA KEADAAN DARURAT

Pada hari ini, (.....), yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (Kepala Unit Kerja)

NUP :

Jabatan :

Menyatakan telah terjadi keadaan darurat berupa....., untuk menangani hal tersebut, kami memerlukan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian Berita Acara Keadaan Darurat ini dibuat sesuai dengan kejadian yang sebenarnya.

Menyetujui:

Kepala Unit Kerja

Wakil Rektor Bidang.....

.....
NIP/NUP.....

.....
NIP/NUP.....