

	UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN	Kode: INABA/SPT-4/NON.AKD-19
	STANDAR SPMI BIDANG NON AKADEMIK	Tanggal: 13 November 2021 Revisi: -

PENGADAAN BARANG

Proses	Penanggung Jawab		Tanggal
	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ketua TIM Perumus		13 November 2021
2. Pemeriksaan	Rektor		13 November 2021
3. Pengendalian	SPM		13 November 2021
4. Persetujuan	Senat		13 November 2021

Definisi Istilah

- Pengadaan Barang adalah kegiatan untuk memperoleh Barang oleh Universitas INABA yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang
- Bagian Sarana & Prasarana (Sapran) adalah organ Universitas dan unit pelaksana administratif yang membantu pimpinan Universitas di bidang Sarana dan Prasarana
- Sarana Pembelajaran adalah fasilitas yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pembelajaran, perabot, peralatan Pendidikan, dan lainnya
- Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Rasional

Untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan Universitas Indonesia Membangun serta menciptakan suasana akademik yang kondusif, maka diperlukan standar sarana pengadaan ATK.

Pernyataan Isi Standar

1. Pengadaan Barang di Universitas INABA bersifat terpusat dan pada prinsipnya kewenangan pelaksanaan Pengadaan Barang berada pada Bagian Sapran;
2. Pengadaan barang dilingkungan Universitas INABA didasarkan pada prinsip TARIF yakni:
 - T = Transparan : pengadaan secara terbuka
 - A = Akuntabel : Pengadaan dilengkapi dokumen pendukung yang memadai
 - R = Reliable : Pengadaan yang dilakukan dapat diandalkan baik dari sisi mutu, harga, kualitas, dan pengantaran
 - I = Integritas : Pengelolaan pengadaan barang dilakukan dengan penuh integritas dan menghindari konflik kepentingan
 - F = Fairness : Pengelola pengadaan dilakukan dengan wajar dan secara adil.
3. Pengelolaan pengadaan barang dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Lelang terbuka : diumumkan di koran/media dan dipilih berdasarkan penawaran terendah
 - b. Lelang tertutup/terbatas : dikirimkan undangan kepada vendor/supplier/mitra sedikitnya 3 orang untuk memudahkan penawaran dan dipilih berdasarkan spesifikasi yang paling sesuai
 - c. Pemilihan langsung : dikirimkan undangan kepada vendor/supplier lebih dari 1 orang untuk memperoleh harga terendah
 - d. Pembelian langsung : pelaksanaan dilakukan langsung oleh bagian Sapran

4. Dalam memenuhi kebutuhan Pengadaan Barang yang bersifat operasional, Bagian Sapran dapat melimpahkan wewenang pelaksanaan Pengadaan Barang kepada Unit Kerja dengan metode Pembelian Langsung yang tetap berpedoman kepada Standar ini;
5. Mengutamakan kepentingan Unit Kerja sebagai pengguna akhir Barang agar kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas INABA dapat berjalan lancar;
6. Mengutamakan sistem pengelolaan Penyedia secara terpusat agar pemantauan kinerja Penyedia dilakukan secara objektif;
7. Mengutamakan bentuk kerjasama berupa kontrak harga satuan jangka panjang dengan Penyedia;
8. Meminimalkan kebutuhan penyimpanan barang di Unit Kerja sebagai pengguna akhir, dengan mengutamakan pemenuhan kebutuhan Pengadaan Barang secara tepat waktu;
9. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pelaksana Pengadaan Barang.
10. Penyerahan hasil pengadaan oleh bagian Sapran kepada user harus dilengkapi dengan warranty, jaminan produk dan kelengkapan produk lainnya

Strategi Pencapaian

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan Barang/Jasa;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang
3. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang;
4. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Universitas INABA dalam Pengadaan Barang;
5. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas INABA;

Indikator Kinerja

1. Seluruh barang dapat digunakan/dioperasikan dan berfungsi sesuai harapan
2. Setiap Unit mempunyai sarana penunjang yang lengkap sesuai ketentuan

Dokumen Terkait

1. SN Dikti
2. SOP Pengadaan Barang/ATK

Penanggung Jawab Pencapaian Standar

- Warek Bidang Operasional dan Kemahasiswaan
- Bagian Sapran
- Unit Kerja Universitas INABA

Referensi

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi