



Nomor : 7004/UN31.11.1/KU/2015
Lamp. : 2 (dua) lembar
Hal : Prosedur pengadaan barang/jasa

02 MAR 2015

Yth.

1. Para Kepala Unit UT Pusat
2. Ketua Pokja Pengadaan Barang/jasa

Sehubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa tahun 2015, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan RKA-U, yang telah ditandatangani oleh Pembantu Rektor II.
2. Usulan pengadaan barang/jasa di luar RKA-U berupa gedung dan peralatan kantor (aset) ditujukan kepada Pembantu Rektor II, sedangkan barang dan jasa lainnya ditujukan kepada PPK terkait.
3. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diluar RKA-U (Nomor 2) dapat dilakukan oleh Pokja/Tim Pengadaan barang/jasa setelah mendapat persetujuan dari Pembantu Rektor II atau PPK terkait.
4. Panitia Penerima barang/jasa harus betul-betul memahami barang/jasa yang diadakan, baik mengenai spesifikasi barang/jasa, volume maupun waktu penyerahan, sehingga penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa hanya dapat dibubuhkan setelah barang/jasa yang diserahkan sesuai dengan kontrak.
5. Ketua Panitia penerimaan pengadaan barang/jasa wajib menandatangani formulir EVALUASI KINERJA REKANAN dengan menggunakan format terlampir.
6. Ketua Panitia Penerima pengadaan **barang aset tetap**, selain menandatangani EVALUASI KINERJA REKANAN wajib menyampaikan laporan **penerimaan barang aset tetap** kepada Kabag UHT untuk diproses lebih lanjut, yaitu pemberian NUP (NUP sementara), pencatatan dalam SIMAK-BMN dan pendistribusianya. Format Laporan pengadaan barang aset tetap menggunakan format terlampir.
7. Pendistribusian, pemindahan, dan penarikan aset tetap hanya boleh dilakukan oleh petugas dari UHT. Untuk itu, permintaan pemindahan barang dan/atau pengembalian barang yang rusak disampaikan kepada Kabag UHT.
8. Semua barang aset tetap yang akan diadakan harus jelas peruntukannya, sehingga tidak terjadi penyimpanan aset tetap yang belum jelas peruntukannya (BMN *idle*).
9. Penanggungjawab aset Unit wajib melakukan update data **SIMAK-BMN Unit** jika terjadi mutasi BMN di unitnya dan mengirimkan backup SIMAK-BMN kepada tim aset UHT.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pembantu Rektor II



Dewi Anati Padmo Putri
NIP 196107241987102003

Tembusan:

1. Rektor UT, sebagai laporan;
2. Ka. BAUK
3. Kabag. UHT

EVALUASI KINERJA REKANAN

Nama Perusahaan : _____
 Pekerjaan : _____
 Tahun : _____

I. PENGADAAN BARANG

No	Komponan	Pilihan			
		(beri tanda \surd (cek) pada kotak yang sesuai)			
1	Kesesuaian spesifikasi barang yang diterima dgn kontrak	Sesuai		Tidak sesuai	
2	Kesesuaian Kualitas barang yang diterima dengan kontrak	Baik		Kurang	
3	Kesesuaian jenis barang yang diterima dengan kontrak	Sesuai		Tidak sesuai	
4	Ketepatan waktu Pengiriman sesuai kontrak	Tepat waktu		Lewat waktu	
5	Kelengkapan dokumen	Lengkap		Tidak lengkap	
6	Mendapat teguran	Tidak Pernah		Pernah	

II. PENGADAAN JASA

Isilah pertanyaan di bawah ini: 1 = Tidak baik: 2 = Baik

No	Kegiatan	Pilihan	
		1	2
A.	Jasa Pemeliharaan Sarana Perkantoran		
1.	Tindakan perawatan secara berkala guna mencegah kerusakan sesuai bidang kerjanya (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Tepat waktu sesuai jadwal pemeliharaan rutin • Terdapat bukti tertulis sebagai bukti pelaksanaan pekerjaan 		
2.	Tindakan Perbaikan kerusakan (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Meminjamkan backup selama masa perbaikan • Kecepatan memberi respon terhadap keluhan 		
3.	Hasil perbaikan kerusakan (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Waktu penyelesaian keluhan kerusakan • Keluhan terhadap barang yang dikirim 		
B.	Jasa tenaga kerja (Satpam, cleaning service)		
1.	Pelaksanaan tugas sesuai bidang kerjanya (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas pekerjaan • Penyelesaian pekerjaan 		
2.	Ketepatan Waktu (Kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • Hadir sesuai jadwal • Pekerjaan selesai tepat waktu 		
3.	Kelengkapan kerja (kesesuaian dengan kontrak) <ul style="list-style-type: none"> • ketersediaan jumlah personil • ketersediaan alat/sarana kerja. 		

Catatan:

- a. **Untuk Pengadaan barang:** Serah terima barang harus sesuai kontrak, jika tidak sesuai tidak boleh dilakukan pembayaran
 b. **Untuk Jasa:** Untuk dapat dilakukan Pembayaran, Kinerja rekanan seluruhnya harus baik=2

Tangerang Selatan, _____, _____ 2015

Ketua Panitia Penerima

NIP _____

LAPORAN PENERIMAAN BARANG ASET TETAP

Nomor Kontrak:

Tanggal Kontrak:

Nama Penyedia barang:

Nilai Kontrak :

No	Nama Barang	Merk/tipe	Jumlah	Peruntukan

Tangerang Selatan,
Ketua Panitia Penerima

Ttd

Nama
NIP