



**PERATURAN KETUA UMUM PENGURUS YAYASAN
UNIVERSITAS ISLAM MALANG
NOMOR : 034/PP.02/Y.X/2018**

**TENTANG
PROSEDUR DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

BISMILLAHIRROHMANIRROHIM

KETUA UMUM PENGURUS YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG,

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi peraturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Yayasan tentang prosedur dan tata cara pengadaan barang/jasa di lingkungan UNISMA.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 008/KEP.07/Y.3/V/2015 tentang Statuta Universitas Islam Malang.
- Memperhatikan : Hasil rapat Yayasan tanggal 15 Agustus 2018.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN YAYASAN TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

- 1) Ketua Umum Pengurus Yayasan adalah pemimpin dan penanggungjawab tertinggi di tingkat Yayasan.
- 2) Yayasan Universitas Islam Malang, yang selanjutnya disingkat Yayasan UNISMA, adalah badan penyelenggara Universitas Islam Malang.

- 3) Universitas Islam Malang, yang selanjutnya disingkat UNISMA, adalah perguruan tinggi yang bernaung di bawah yayasan, bertugas melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan karakter keagamaan Aswaja.
- 4) Rektor adalah pemimpin dan penanggungjawab tertinggi tingkat universitas
- 5) Wakil Rektor 2 adalah Wakil Rektor yang bertanggungjawab terhadap penyiapan dan penyusunan rencana program umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- 6) Biro Administrasi Umum dan Keuangan selanjutnya disebut BAUK adalah biro yang bertugas menyiapkan dan menyusun rencana program umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- 7) Kuasa Pengguna Anggaran adalah Wakil Rektor 2 sekaligus sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
- 8) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 9) Pengguna (*User*) adalah Unit/Lembaga/Fakultas/Prodi di lingkungan Universitas Islam Malang yang menggunakan barang/jasa
- 10) Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah staf Universitas Islam Malang yang telah memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa atau staf bagian perlengkapan dan kerumahtanggaan yang ditunjuk oleh Rektor.
- 11) Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa untuk institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai selesainya kegiatan untuk memperoleh barang/jasa;
- 12) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau di manfaatkan oleh pengguna barang
- 13) Jasa adalah layanan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan
- 14) Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- 15) Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- 16) Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan Barang.
- 17) Rekanan adalah suatu lembaga, perorangan, atau pihak ketiga yang menyediakan bahan, produk, maupun jasa untuk diolah, dijual kembali, atau digunakan oleh Universitas Islam Malang.

Pasal 2

Tujuan

1. Memberikan informasi penting kepada pengelola dan pelaksana tentang kebutuhan barang/jasa di lingkungan UNISMA;
2. Memberikan acuan bagi pejabat penyelenggara pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Islam Malang;
3. Mencegah pengelolaan dana yang tidak sesuai dengan peruntukannya;
4. Untuk meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Islam Malang.

Pasal 3

Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup pengadaan barang/jasa yang dimaksud dalam peraturan ini adalah pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari universitas dan atau yayasan;
2. Klasifikasi jenis barang/jasa dalam peraturan ini meliputi:

- a. Barang Non Konstruksi (Sarana) yang meliputi:
 - 1) Barang mebelair;
 - 2) Barang elektronik;
 - 3) Peralatan kantor dan ATK
 - 4) Peralatan laboratorium;
 - 5) Peralatan akademik;
 - 6) Buku/literatur/referensi
 - 7) Seragam dan jas almamater
- b. Barang/pekerjaan konstruksi (Prasarana).
3. Klasifikasi berdasarkan kebutuhan meliputi:
 - a. Mendesak,
 - b. Tidak mendesak
4. Klasifikasi berdasarkan kondisi barang meliputi:
 - a. Sudah ada namun kurang jumlahnya
 - b. Sudah ada namun rusak dan dapat diperbaiki
 - c. Sudah ada namun rusak dan tidak dapat diperbaiki
 - d. Tidak ada dan perlu diadakan
5. Klasifikasi berdasarkan nilai pengadaannya dan metode pengadaannya:
 - a. Senilai \leq Rp. 50.000.000,- melalui penunjukan langsung
 - b. Senilai $>$ Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 100.000.000,- melalui penunjukan langsung dengan membandingkan minimal dari 2 (dua) penawaran dan dibuatkan Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh Ketua Umum Pengurus Yayasan dan Rektor.
 - c. Senilai \geq Rp.100.000.000,- melalui lelang yang dilakukan oleh Tim dengan pihak penyedia jasa dan kemudian disetujui oleh Ketua Umum Pengurus Yayasan dan Rektor.

BAB II

Pasal 4

Wewenang Pengadaan Barang/Jasa

Dalam hal wewenang pengadaan barang/jasa sebagaimana dalam pasal 3 ayat 2, maka:

- 1) Pengadaan barang/jasa non konstruksi (Sarana) dibawah wewenang Rektor dengan sepengetahuan yayasan.
- 2) Pengadaan barang/jasa konstruksi (Prasarana) dibawah wewenang yayasan.

Pasal 5

Mekanisme Pengajuan

- A. Pengadaan barang/jasa non konstruksi (Sarana)
 - 1) *User* yang memerlukan pengadaan barang/jasa mengajukan permohonan kepada Rektor cq. Wakil Rektor 2 disertai rincian spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan lengkap dengan harga penawaran selambat-lambatnya tanggal 15 setiap bulannya;
 - 2) Dalam hal tanggal 15 bertepatan dengan hari libur, pengajuan diajukan lebih awal satu hari dari tanggal tersebut;
 - 3) Kepala BAUK akan melakukan pemeriksaan/pengecekan dan apabila terdapat berkas ajuan yang belum memenuhi kelengkapan administrasi, berkas ajuan akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan oleh unit pengusul (*user*);
 - 4) Apabila hasil revisi ajuan melebihi tanggal 15 maka akan diusulkan pada ajuan bulan berikutnya;
 - 5) Kepala BAUK meneruskan ajuan ke Wakil Rektor 2;
 - 6) Hasil rapat anggaran akan diajukan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan sebelum diajukan dan disetujui yayasan;
 - 7) Universitas dan yayasan menunjuk bagian pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
 - 8) Bagian pengadaan barang/jasa akan melakukan pengadaan barang/jasa sesuai metode dan nilai nominal pengadaannya;

- 9) Bagian Keuangan melakukan pembayaran sesuai dengan SPK yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - 10) Bagian pengadaan barang/jasa harus membuat laporan pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa, dan,
 - 11) Bagian Keuangan harus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana disertai bukti pengeluaran dan dokumen pengadaan kepada Rektor paling lambat 12 hari kerja setelah proses pengadaan selesai.
- B. Pengadaan barang/jasa konstruksi (Prasarana)
- 1) Rektor mengajukan kebutuhan prasarana kepada Ketua Umum Pengurus Yayasan.
 - 2) Ketua Umum Pengurus Yayasan akan mempertimbangkan.
 - 3) Dalam hal Ketua Umum Pengurus Yayasan tidak menyetujui, maka Ketua Umum Pengurus Yayasan akan memberikan jawaban kepada Rektor.
 - 4) Dalam hal Ketua Umum Pengurus Yayasan menyetujui permohonan Rektor, maka Ketua Umum Pengurus Yayasan akan menunjuk Wakil Ketua Umum Pengurus Yayasan Bidang Non Akademik dan Ketua Bidang Sarana Prasarana dan Usaha untuk melakukan evaluasi dan membuat perencanaan bersama Rektor.
 - 5) Ketua Umum Pengurus Yayasan membentuk Tim Pembangunan Gabungan dari unsur Yayasan dan Rektorat.
 - 6) Ketua Tim Pembangunan membuat perencanaan anggaran dan segala hal terkait dengan rencana pembangunan tersebut.
 - 7) Apabila rencana anggaran telah disetujui, selanjutnya Tim Pembangunan melakukan lelang bersama Rektor untuk menentukan rekanan sebagai Pelaksana Pembangunan.
 - 8) Ketua Umum Pengurus Yayasan dan Rektor menyetujui perjanjian kontrak antara Ketua Tim Pembangunan dengan rekanan.
 - 9) Penandatanganan perjanjian kontrak pelaksanaan pekerjaan pembangunan antara Ketua Tim Pembangunan dan Rekanan.

BAB III
KETENTUAN TAMBAHAN
Pasal 6

1. Metode pengadaan barang/jasa beserta persyaratannya secara rinci ditetapkan oleh panitia pengadaan barang/jasa.
2. Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang tercantum dalam Standar Operating Procedure (SOP) merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Ditetapkan di Malang,
Tanggal 3 September 2018
Ketua Umum Pengurus Yayasan,



Dr. H. M. Shofwan Chudori, M.Si

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Dewan Pembina Yayasan.
2. Yth. Ketua Dewan Pengawas Yayasan.
3. Yth. Para Wakil Rektor.
4. Yth. Direktur Program Pasca Sarjana.
5. Yth. Para Dekan di lingkungan UNISMA.
6. Yth. Para Kepala Lembaga dan Ketua Unit di lingkungan UNISMA.