PN-ACH-001
103944

PROCUREMENT AND PROPERTY MANAGEMENT

(Manajemen Harta dan Pengadaan Barang dan Jasa)

IKATAN BIDAN INDONESIA

MAY 1998

Purpose
Tujuan

The purpose of this procurement manual is to assist the Organization the National Board of Directors and all its secretariat staff and Yayasan Buah Delima in acquiring products services for the benefit of the organization It has been developed to guide whoever is involved in the procurement process from creation of a need searching for vendors analysing offers deciding on a purchase developing terms of payment delivery of goods and services and follow-through services related to the purchase

Tujuan dari manual ini membantu Organisasi Pengurus inti dan semua staf sekretariat dan Yayasan Buah Delima untuk mendapatkan barang atau jasa untuk kepentingan organisasi Manual ini dibuat unluk memberikan bimbingan kepada siapa saja yang terlibat didalam proses pengadaan barang dan jasa mulai dari terbentuknya kebutuhan mencari penyedia menganalisa harga penawaran keputusan untuk membeli cara pembayaran pengiriman barang dan jasa dan pelayanan setelah membeli

Moreover using this manual will help the organization and its personnel to follow a more consistent and uniform system of procurement It anticipates problems which may arise during and after the purchasing process and seeks to address them

Dengan menggunakan manual ini hal ini akan membantu organisasi dan pegawainya untuk melaksanakan secara konsisten dan seragam dalam pengadaan barang dan jasa Manual ini daharapkan dapat digunakan untuk mengantisipasi persoalan-persoalan yang timbul selama dan setelah proses pengadaan

This manual is designed as an open and flexible document It is intended for use by not only the organization but also may be easy adjusted for use in other practices and procedures such as with donors

Manual ini disusun sebagai sebuah petunjuk yang bersifat terbuka dan mudah disesuaikan Tujuannya dapat digunakan bukan hanya oleh Organisasi tetapi juga mudah untuk disesuaikan kepada cara-cara dan prosedur lain sesuai dengan kebutuhan misalnya persyaratan dengan pemberi dana

I OVERVIEW
Tinjauan singkat

I i Nature of Procurement
Hal-hal mengenai pengadaan barang jasa

Procurement is a tool for an organization to use in purchasing high quality goods and services A continuous supply of necessary goods and service must be maintained at all times to support the organization

Petunjuk pengadaan barang jasa adalah alat organisasi untuk mendapatkan barang dan jasa yang berkualitas tinggi Keberlangsungan perolehan barang dan jasa sebaiknya dipelihara setiap saat untuk mendukung organisasi

Consistent procurement practices will help to ensure that the goods and service as needed will be available at the right time in the right place at the right prices and at the best quality for the benefit of the organization

Konsistensi penggunaan manual ini akan membantu organisasi untuk mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam waktu yang tepat tempat yang sesuai harga yang baik serta qualitas yang tinggi untuk kepentingan organisasi

This manual is intended to be used by those assigned to procurement tasks to assure that they will have the professional skills needed for appropriate selection negotiating and pricing of purchases This process will build a reliable source for supplies needed to meet organizational standards and requirements

Manual ini dimaksudkan untuk digunakan oleh mereka yang ditunjuk untuk melakukan tugas pengadaan barang dan jasa dimana mereka harus memiliki kemampuan profesional dalam pemilihan yang tepat melakukan penawaran dan penentuan biaya Proses ini akan mendapatkan sumber pengadaan kebutuhan yang dapat dipercaya yang sesuai dengan standart dan keinginan organisasi

I ii Impartiality Regarding the Merits of the Offers
Perlakuan tidak berpihak pada penawaran

Procurement decisions must be made with complete impartiality and be based strictly on the merits of supplier s proposal Decisions should take into account considerations such as delivery quantity etc It is IBI policy to procure only those items which are required to perform the activities of the organization

Prokurment haruslah dilaksanakan seutuhnya tanpa berpihak berdasarkan hanya pada penawaran yang terbaik dan penyedia dan hal-hal lain yang berhubungan dengannya Sebainya kalau pemutusan atas pengadaan barang jasa didasarkan pada pertimbangan seperti pengiriman jumlah dan lain-lain Adalah kebijaksanaan IBI untuk mengadakan hanya barang jasa yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan organrsasi

Procurement procedures must comply with all existing laws and regulations of the Government of Indonesia

Prosedur pengadaan barang dan jasa ini harus sesuai dengan semua peraturan dan undang-undang Pemerintah

I III Regular Review
Peninjauan Secara Teratur

The procurement system is to be reviewed on a regular schedule as well as whenever a formal review is required Regular reviews of the system for operational effectiveness and control will be conducted at least once each year by the National Board of Directors or by an outside advisor

Sistem pengadaan barang dan jasa ini akan ditinjau secara berkala secara dan ketika peninjauan resmi diinginkan sistem pengadaan harus ditinjau kembali setiap tahun oleh Pengurus Pusat atau penasehat luar untuk efektivitas penggunaan dan pengawasan

II RESPONSIBILITIES
Tanggung Jawab

II i Meeting the Requirement and the Procedures
Sesuai persyaratan dan prosedur

The Executive Director must ensure that the procurement of the goods and services meets the needs of the organization The process of procurement must also comply with all pertaining rules and regulations which might be associated with individual projects or programs such as donor regulations

Direktur Pelaksana harus menjamin bahwa pengadaan barang dan jasa memenuhi kebutuhan organisasi Direktur Pelaksana juga harus menjamin bahwa proses pengadaan tersebut telah mengikuti semua peraturan dan undang undang yang berlaku termasuk peraturan dari pemberi dana

II ii Authorization
Kewenangan

The National Board of Directors is the approving authority for all procurement of goods and services of the organization However upon the approval of the National Board of Directors the Executive Director may authorize the procurement of the goods and services

Wewenang pengesahan semua pengadaan barang dan jasa organisasi ada pada Pengurus Pusat Akan tetapi berdasarkan persetujuan Pengurus Pusat IBI Direktur Pelaksana bisa mensahkan pengadaan barang dan jasa

II iii Delegation
Pendelegasian

Although the National Board of Directors is the approving authority for all procurement the Executive Director has ultimate responsibility for the procurement of all goods and services

Meskipun Pengurus Pusat yang berwewenang mensahkan semua pengadaan barang jasa Direktur Pelaksana bertanggungjawab untuk pengadaan

The Executive Director or anyone delegated by the Executive Director has the responsibility for processing and making final determination for procurements

Direktur Pelaksana atau yang ditunjuk oleh Direktur Pelaksana bertanggung jawab untuk memproses dan membuat arahan akhir untuk pengadaan

III PROCUREMENT PROCESS
Proses Pengadaan

III i Objectives
Tujuan

The purpose of this procedure is to ensure the realization of competitive prices for the best quality goods and services This is ensured by a competitive bidding system

Tujuan dan kebijaksanaan pengadaan yang dijelaskan pada bab ini adalah untuk menjamin penawaran harga yang bersaing untuk barang dan jasa yang bermutu baik Salah satu cara untuk mendapat harga yang bersaing adalah melalui penawaran yang terbuka dan tidak berpihak

III ii Procedures
Prosedur

Request for quotations will be sent out by the assigned person to suppliers The bidding process is undertaken when the following conditions exists

Permintaan penawaran haruslah dikirimkan oleh orang yang ditunjuk kepada para penyedia barang jasa Proses tender (penawaran) ini harus berdasarkan persyaratan-persyaratan sebagai berikut

a) Where the expected value of the goods and services exceeds Rp15 000 000 or
Apabila nilai perkiraan barang dan jasa melampaui Rp 15 000 000 atau

b) Where general market conditions indicate a possible adjustment in cost through using the bid system or
Apabila keadaan pasar secara umun memperlihatkan kemungkinan penyesuaian harga melalui sistem penawaran atau

c) Where competitive prices for the goods and services are not publicly known or
Apabila harga-harga yang bersaing untuk barang dan jasa tidak diketahui secara umum atau

d) In any other case where at the discretion of the buyer a cost saving could result
Pada kasus lain di mana sesuai dengan hak pembeli pengurangan harga akan didapat

III iii Control
Pengawasan

a) Requests for price quotations will be sent to at least three sources of supply A diligent effort will be made to obtain three valid bids The amount of effort will be reasonable based on the expected value of the order

Permintaan harga harus dikirimkan kepada sekurang-kurangnya tiga penyedia Usaha yang bijaksana haruslah dilakukan untuk mendapatkan tiga penawaran yang

baik Usaha-usaha yang dilakukan haruslah dijalankan dalam waktu yang memadai sesuai dengan nilai pemesanan

b) Bidding will be on a confidential basis and all bids received will be subject to negotiation unless otherwise stated on the request for quotation No supplier will be allowed to submit a second quote for the same order unless all other suppliers are given the same opportunity

Penawaran akan diperlakukan secara rahasia dan semua penawaran yang masuk harus dapat dirundingkan kecuali dinyatakan lain pada surat penawaran Tidak ada satu penyediapun dijinkan untuk mengulang kembali penawarannya kecuali kesempatan yang sama diberikan juga kepada penyedia yang lain

c) All bids will be analyzed to ensure that specifications are either the same or cost allowance have been made for differences in specifications All costs will be considered before awarding contracts

Semua penawaran harus diperiksa untuk menjamin bahwa spesifikasi barang yang ditawarkan sama atau pertimbangan harga telah dilakukan untuk setiap perbedaan spesifikasi Semua biaya akan dipertimbangkan sebelum kontrak pengadaan diberikan

d) Contracts will be awarded to the supplier (or multiple suppliers in case of source splitting) with the most competitive cost Consideration of cost will include price reliability ability to meet requirements and the value of goods/ service over the life of the product However in the case of equal quality service and reputation of supplier/s the lowest cost source should be used

Pembenan order kontrak pengadaan harus diberikan kepada penyedia (bisa lebih dan satu penyedia untuk barang-barang yang terpisah dalam hal peragaman penyedia yang menyediakan harga yang paling bersaing Biaya ini termasuk harga kepercayaan kemampuan untuk memenuhi persyaratan nilai barang/jasa dalam jangka waktu tertentu Betapapun dalam hal kualitas pelayanan dan nama baik yang sama dan penyedia maka biaya terendah yang digunakan

e) Bids will not be accepted after a deadline if a due date has been indicated on the request for quotation However at least one week before the deadline the responsible person should contact the potential supplies to ensure they have the opportunity to bid

Penawaran harga tidak ditenma setelah tanggal batas waktu apabila batas waktu yang disebutkan pada surat permintaan penawaran Akan tetapi sedikitnya satu minggu sebelum batas waktu orang yang bertanggung jawab harus menghubungi penyedia yang terpilih untuk memastikan bahwa mereka memiliki peluang untuk ikut dalam tender

III iv Criteria for Vendor Selection

Kriteria untuk pemilihan penjual

Criteria for vendor selection are as follows

a) Adequate cost or pricing information available allowing the development of realistic price

Biaya atau infomasi harga tersedia sehingga harga bisa dikembangkan realistik

b) Adequate price competition within available sources

Adanya persaingan harga yang layak

c) A statement from the vendor that the prices will be assured to be lower than those of other vendors for comparable quantity and quality

Pernyataan dari penjual bahwa harga harganya lebih rendah dari penjual lainya untuk jumlah yang sebanding

III v Purchasing Steps
Langkah-langkah Pembelian

a) The Executive Director or the assigned staff will prepare all necessary purchase forms including the purchase order and the purchase notification sent to the awarded vendor/s Copies of purchase documents should be sent to the Finance Department and the relevant office or department for which the purchase is being made

Direktur Pelaksana atau pegawai yang ditunjuk akan mempersiapkan seluruh buram (form) pembelian yang diperlukan seperti pesanan pembelian pemberitahuan pembelian yang dikirimkan kepada penjual terpilih Salinan dari surat pembelian harus dikirimkan kepada bagian keuangan dan bagian lain yang bersangkutan untuk diketahui

c) Purchasing personnel will receive the delivery inspect for damages and notify the personnel who originally requested the goods that the items or services are available

Bagian pembayaran akan menerima pengiriman memeriksa kerusakan dan membuat pernyataan bahwa barang atau jasa telah diterma dalam keadaan baikkepada yang pesan

d) The Executive Director or the assigned staff will match the original documents against the invoices and will authorize payment

Direktur Pelaksana atau pegawai yang ditunjuk harus mencocokkan dokumen asli terhadap tagihan dan mensahkah untuk pembayaran

IV TYPE OF CONTRACT PROCUREMENT
Macam Pengadaan

Once it has been determined by the authorized staff that a purchase goods and services will be undertaken a decision will need to be made regarding the type of contract to be used The type of contract selected will be based on the nature of goods and services being sought the expected cost and the types of procurement systems applicable to the purchase (These systems may be limited or determined by donor regulations or by the availability of the goods or services)

Staff yang berwenang memutuskan untuk melakukan pengadaan barang dan jasa ia akan membuat keputusan sehubungan dengan macam kontrak yang digunakan Haruslah dipahami bahwa pemilihan macam kontrak didasarkan pada keadaan dari barang dan jasa yang akan diadakan biaya yang diharapkan menyeluruh dan ketepatan sistem yang bisa digunakan

IV 1 Fixed Price Contract
Kontrak Harga Tetap

A fixed price contract is a contract in which the price is not subject to any adjustment The vendor takes full responsibility for any price fluctuations during the procurement process up to the delivery of the goods and services and the final payment This type of contract is best used when the design and specification of the goods and services are readily available and when a fair and reasonable price exists The other following conditions are to be considered in deciding to use a fixed price contract

Macam kontrak dengan harga tetap adalah kontrak dimana harga yang diputuskan tidak bisa berubah Penjual menanggung segala risiko harga selama proses pengadaan sampai penyerahan barang dan jasa tersebut dan pembayaran terakhir dilakukan Macam kontrak ini sebaiknya digunakan apabila bentuk dan spesifikasi barang dan jasa yang diinginkan biasanya tersedia dan apabila harga yang adil dan masuk akal tersedia Keadaan lain dapat dipertimbangkan untuk kontrak harga tetap

a) There is adequate price competition
Adanya persaingan harga

b) The same or similar goods have been procured in the past
Pengalaman mengadakan barang dan jasa yang sama atau semacam pada masa lalu sudah ada

c) Pricing information is available
Informasi harga tersedia

IV ii Cost Reimbursement Contract
Kontrak Penggantian Biaya

A cost reimbursement contract is a contract in which the original cost and profit for the source are separated This type of contract will be used for the purchase of large quantities of one type of item Selection of the vendor will be based on the original source cost and the source profit anticipated

Kontrak penggantian biaya adalah macam kontrak dimana harga perolehan dan keuntungan dipisahkan Macam kontrak ini akan digunakan untuk pembelian satu barang dalam jumlah banyak barang yang berbeda-beda Pemilihan penjual akan didasarkan pada harga perolehan dan keuntungan yang diharapkan penjual

IV iii Time and Material Contract
Kontrak waktu dan material

A time and material contract is used for purchases in which the direct labor cost material or program cost and overhead of the goods and services procured are separated in the bidding process and in the contract The advantage of this type of contract is adaptability to a program wherein the total cost can not be easily estimated This type of contract also reduces audit costs The time and material contract should be used for specific cases such as engineering and design services and most project activities

Kontrak waktu dan materi digunakan untuk pembayaran apabila biaya tenaga langsung biaya materi atau program and biaya langsung lainnya dibuat terpisah dalam langkah penawaran harga dan kontrak pengadaan Keuntungan dari macam kontrak ini adalah mudah digunakan dimana biaya keseluruhan susah diperkirakan Macam kontrak ini juga akan mengurangi biaya pemeriksaan audit Kontrak ini sebaiknya digunakan dalam hal-hal khusus seperti jasa teknik dan untuk kegiatan proyek

IV iv Repeat Order
Pesanan berulang

A repeat order is a simplified method for procuring anticipated repetitive requirements such as office supplies or regular repetitive services This method reduces administrative cost by eliminating the need for creating a new contract Repeat orders are used for low-cost items or services should be established with reliable vendors and are time-limited not to exceed twelve months

Pesanan ulang adalah cara yang sederhana untuk memenuhi permintaan berulang barang habis pakai dan jasa-jasa Cara ini dimaksudkan untuk mengurangi biaya tata-usaha dengan mengurangi biaya proses pengadaan barang jasa Pesanan berulang digunakan untuk pembelian barang-barang yang berharga murah dan cara ini harus dilaksanakan dengan pejual-penjual yang dapat dipercaya untuk waktu tertentu tidak lebih dan 12 bulan

V EXPENDABLE ITEMS

Expendable items are the designated items or equipment with a limited-use life The expendable items generally include small office equipment such as calculators paper punchers paper shredders staplers etc

Pengertian barang yang dapat dihabiskan adalah barang atau peralatan yang dimaksudkan akan habis digunakan Barang yang digunakan ini biasanya barang kantor yang berharga kecil seperti kalkulator pelobang kertas penghancur kertas pengkait kertas dan sebagainya

One person should be designated to establish and maintain a control register for the acquisition and use of expendable items The register will use a receipt form and a usage form A periodic check of the acquisition and its consumption will be made by this designated person These periodic checks will be used to assure that the items are being properly used and maintained thereby reducing procurement costs

Seseorang harus ditunjuk untuk membuat dan memelihara buku catatan dan pengawasan atas barang yang masuk dan digunakan Buku catatan ini akan menggunakan buram penerimaan dan buram penggunaan sejanjutnya pemeriksaan secara teratur harus dilakukan Dengan adanya pemeriksaan teratur akan menjamin bahwa barang dan jasa tersebut digunakan selayaknya dan hal ini akan mengurangi biaya pengadaan

VI NONEXPENDABLE ITEMS

Barang yang tidak habis digunakan

Nonexpendable items are equipment or furniture with a useful life of more than two years
Semua peralatan kantor yang memiliki masa penggunaan lebih dari dua tahun

A record of all nonexpendable items will be maintained in a property log showing the date of purchase the purchase value, and a complete description of the item including color size model and serial number All IBI property will be tagged upon receipt and the assigned numbers recorded on all applicable documents pertaining to the property control system

Sebuah catatan untuk harta atau barang yang tidak habis digunakan harus disiapkan dalam sebuah buku catatan yang menunjukan tanggal pembelian harga barang keterangan lengkap mengenai warna ukuran bentuk dan nomer seri Semua harta akan diberi nomor pada saat penerimaan dan nomor yang ditetapkan akan dicatat pada semua dokumen yang berhubungan dengannya

A physical inventory of the property will be undertaken and the results thereof reconciled with the previous record at least once each calendar year Adequate maintenance procedures should also be established to keep property in good condition

Perhitungan secara pisik terhadap semua harta harus dilakukan dan hasilnya harus disesuaikan dengan pemeriksaan sebelumnya dan harus dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun Cara pemeliharaan yang layak harus dibuat untuk menjaga harta dalam keadaan yang baik