



Kebijakan Pengadaan

Diperbarui: 10 September 2006

1.	PENGANTAR	3
2.	TUJUAN & STRATEGI PEMBELIAN	4
3.	STAF KARST ACEH, URAIAN PEKERJAAN DAN STRUKTUR UNIT	4
4.	KONFLIK KEPENTINGAN	5
5.	KODE ETIK	5
6.	SUPLIER YANG BERTANGGUNG JAWAB DAN MENJUNJUNG ETIKA	6
7.	HUBUNGAN DENGAN VENDOR	7
8.	KOORDINASI DAN KERJASAMA DENGAN BAGIAN KEUANGAN	7
9.	PERENCANAAN PENGADAAN	8
10.	OTORITAS PEMBELIAN	8
11.	BATAS-BATAS OTORITAS LOGISTIK	9
12.	KOMITMEN TIDAK RESMI	9
13.	OTORITAS PERSETUJUAN	9
14.	DAFTAR PENGESAHAN	10
15.	PROSEDUR DAN PERATURAN PEMBELIAN	11
16.	KEBIJAKAN KARST ACEH DAN DONOR	11
17.	PERATURAN PENGADAAN DONOR UTAMA	12
18.	AUDIT/PEMERIKSAAN	12
19.	DOKUMENTASI	13
20.	TANDA TANGAN	13
22.	PROSES PENGADAAN & TINJAUAN FORMULIR	15
23.	FORMULIR PENGADAAN DASAR KARST ACEH	15
24.	TIPE-TIPE VENDOR DAN SELEKSINYA	17
25.	SELEKSI VENDOR	19
26.	PEMANTAUAN PASAR & SUPLIER	20
27.	PETUNJUK LELANG KOMPETITIF	21
28.	TIPE-TIPE MEKANISME PENGADAAN	21
29.	METODE MENGUNDANG SUPLIER UNTUK MEMBERIKAN PENAWARAN	22
30.	SPEKIFIKASI	23
31.	MEMPEROLEH DAFTAR HARGA	24
32.	PROSEDUR TENDER	24
33.	MASA BERLAKU DAFTAR HARGA SUPLIER	27
34.	KONTRAK	28
35.	SYARAT-SYARAT DAN KETENTUAN STANDAR KARST ACEH	28
37.	PERUBAHAN ORDER/KONTRAK PEMBELIAN	30
38.	PROSES PENGADAAN KARST ACEH	31
39.	JENIS-JENIS PEMBELIAN	32
40.	PENGADAAN SELAMA INTERVENSI DARURAT	34
41.	PEMBELIAN TAK TERDUGA	35
42.	PERJANJIAN SEWA	35
43.	PEMBELIAN UNTUK KARYAWAN KARST ACEH	35
44.	PEMBELIAN TIKET PESAWAT UDARA	36
45.	PENGADAAN SUMBER TUNGGAL	36
46.	PEMBELIAN TERBATAS ATAU KHUSUS	36
47.	BAHAN-BAHAN BERBAHAYA	37
48.	TANDA TERIMA BARANG-BARANG ATAU JASA YANG DIBELI & FAKTUR YANG SESUAI	37
49.	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PEMBAYARAN VENDOR	37
50.	SISTEM STANDAR FILE	38
51.	PELACAKAN & PELAPORAN PENGADAAN	39
52.	INDEKS FORMULIR YANG TERKAIT DENGAN DENGAN PENGADAAN KARST ACEH	39

1. PENGANTAR

Pengadaan berbagai barang dan jasa biasanya mewakili proporsi signifikan dalam anggaran kita. Jadi karena peran utama Logistik adalah mendukung program kita dan para penerima bantuan (*beneficiary*), KARST ACEH memiliki kewajiban lebih jauh terhadap para donor, mitra-mitra Konsorsium/ Koalisi dan Dewan Pelaksana untuk menetapkan prosedur yang terdokumentasi secara formal untuk mengatur dan melacak penggunaan dana.

Tujuan buku panduan ini adalah menyediakan kebijakan, prosedur dan panduan kepada staf Program dan Pendukung yang akan memungkinkan pelaksanaan sistem pengadaan yang cepat tanpa harus “menciptakan kembali rodanya”. Dalam keseluruhan buku panduan ini, kata “pembelian” atau “pengadaan” digunakan dalam makna yang luas, yakni berhubungan dengan proses umum pelaksanaan pengeluaran (termasuk sewa dan jasa perumahan, kantor atau perlengkapan).

KARST ACEH mengategorikan fungsi-fungsi pendukungnya sebagai “Operasi” dan intervensi sektoral sebagai “Program”.

KARST ACEH menyediakan sejumlah sumber pendukung. “Logistik” merujuk pada sebuah bagian dalam setiap kantor KARST ACEH.

Pengadaan jauh lebih dari sekedar suatu tindakan membeli sesuatu. Hal ini melibatkan perencanaan, penjadwalan, penafsiran kebijakan, penelitian, negosiasi, seleksi dan pemrosesan. Hal ini memerlukan tindak lanjut untuk memastikan pengiriman dan pemeriksaan yang tepat mengenai kuantitas dan kualitas sebelum penerimaan dan pembayaran. Terlebih lagi, pembelian mensyaratkan pemahaman atas prosedur yang diikuti selama proses dan kerjasama seluruh individu dan bagian dalam Program. Dokumen berikut meliputi Proses Pengadaan dan didesain untuk memastikan bahwa:

- KARST ACEH melaksanakan aktivitas pengadaannya dalam kerangka praktek bisnis yang sehat dan Prinsip-Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum. Hal ini meliputi penggunaan mekanisme pengadaan yang kompetitif dan transparan.
- Material atau jasa yang dibeli memang tepat.
- Kualitas yang tepat dibeli sesuai dengan harga yang menguntungkan.
- Pembelian yang tidak perlu atau pembelian ganda dapat dihindarkan.
- Dana untuk pembelian tersebut tersedia.
- Pembelian diperkenankan berdasarkan ketentuan KARST ACEH dan donor.
- Setiap pembelian didokumentasikan dengan lengkap dan transparan.

Karena adanya banyak peluang praktek tidak jujur yang diperkirakan dapat terjadi dalam proses Pengadaan, maka diperintahkan agar staf pendukung yang terlibat langsung dengan pengadaan dan staf program yang secara tidak langsung terlibat/ bertanggung jawab atas pengadaan bertindak dengan integritas tinggi.

Dalam keseluruhan prosedur pengadaan, batas-batas yang jelas mengenai otoritas dan tanggung jawab akan dijaga.

Hal ini dikenal sebagai Pemisahan Tugas dan merupakan perangkat Pengendalian Internal yang penting.

Senior Manajerial masing-masing akan mengesahkan berbagai tahapan proses pengadaan. Seluruh personil yang terlibat dalam aktivitas pengadaan KARST ACEH harus sepenuhnya memahami peran mereka dalam prosedur termasuk batasbatas tanggung jawab dan otoritasnya. Koordinator Logistik dan Keuangan harus memperhatikan keseluruhan sistem pengadaan untuk memastikan efektivitas dan efisiensinya.

Seluruh personil yang terlibat dalam aktivitas pengadaan harus sudah membaca, memahami dan menandatangani Kode Etik Mengenai Aktivitas Pengadaan di KARST ACEH.

Jika dianggap perlu oleh Ketua Umum KARST ACEH, batas persyaratan otoritas dan dokumentasi dapat disesuaikan, kendati rincian prosedur di sini adalah persyaratan wajib yang minimum dan akan diikuti oleh seluruh program KARST ACEH.

Sistem pengadaan yang baik adalah keseimbangan antara pemenuhan order yang cepat dan prosedur yang sehat dan transparan. Jika pada titik tertentu Logistik mendapati bahwa terdapat pengeluaran yang lain, sistem akan ditinjau dan sudah semestinya direvisi.

2. TUJUAN & STRATEGI PEMBELIAN

KARST ACEH berkomitmen untuk melaksanakan dan menjaga standar tertinggi efisiensi dan integritas dalam pembelian barang dan jasa. Tujuan utama dalam seluruh aktivitas pengadaan KARST ACEH adalah pengadaan bahan dan jasa yang cepat dan efektif kepada kelompok penduduk penerima bantuan KARST ACEH.

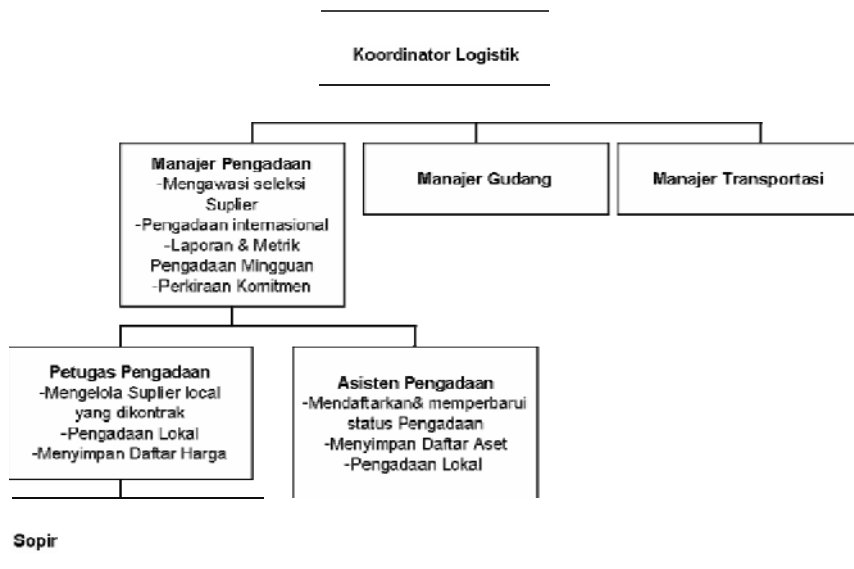
Jika KARST ACEH dikemudian hari membuka kantor lapangan di beberapa kabupaten, kantor ini dapat mengoperasikan sistem otoritas pembelian yang terdesentralisasi dimana setiap kantor lapangan (*field office*) bertanggung jawab atas manajemen sumber daya pendanaannya masing-masing. Sistem ini didukung oleh kantor pusat KARST ACEH yang bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan dan bantuan kebijakan dalam pengupayaan dan pengadaan produk di tingkat modal kapan saja diperlukan.

3. STAF KARST ACEH, URAIAN PEKERJAAN DAN STRUKTUR UNIT

Peran staf, tanggung jawab, pemisahan tugas, jalur otoritas dan pelaporan dalam fungsi Pengadaan harus ditetapkan secara formal agar operasi yang efisien sebagai bagian dari pengendalian internal KARST ACEH dapat diterapkan.

Organigram

Bagan struktur Fungsi Pengadaan yang jelas harus dibuat baik pada Kantor Pusat KARST ACEH dan tingkat Kantor Lapangan. Bagan ini akan mengilustrasikan penugasan masing-masing anggota staf dan kepada siapa mereka melapor. Contoh bagan tersebut dapat ditemukan di bawah ini:



Salinan terbaru harus ditampilkan di setiap ruangan Logistik, tetapi pada tingkat minimum akan disimpan dalam arsip oleh staf Logistik kepala di setiap kantor lapangan dan oleh Koordinator Administrasi kantor pusat.

- Pemisahan tugas yang utama yang ada adalah antara
- menerbitkan order dan menerima barang dan
 - menerbitkan order dan melakukan pembayaran kepada vendor

Uraian Pekerjaan Staf

Seluruh staf pengadaan akan memiliki uraian pekerjaan yang jelas yang diperbarui jika terdapat perubahan peran atau tanggung jawab pada seseorang. Uraian pekerjaan akan terdiri dari minimal

- Jabatan Pekerjaan
- Kepada siapa melapor
- Tanggung jawab Pengawasan (jika ada)
- Batas-batas wewenang (jika ada)
- Penugasan Khusus
- Perkiraan Hasil (ditentukan)

Perkiraan Hasil yang ditentukan dengan baik adalah elemen utama dalam evaluasi dan manajemen kinerja staf. Persyaratan nyata inilah yang memungkinkan dilakukannya tinjauan atas kinerja staf secara objektif dan dapat dipahami bersama.

Pelatihan Staf

Seluruh staf pengadaan KARST ACEH yang baru memerlukan sejumlah tingkatan pelatihan. Prosedur KARST ACEH bersifat umum sehingga tidak akan asing bagi staf dengan pengalaman pengadaan sebelumnya. Namun, staf akan diorientasikan pada prosedur spesifik, kebijakan KARST ACEH dan donor dan sistem keuangan KARST ACEH. Hal ini haruslah sebuah pelatihan formal yang bersifat khusus terhadap peran dan tanggung jawab individu.

Staf pengadaan akan menerima pelatihan dan orientasi formal sebelum ditugaskan.

Orientasi Staf Program

Yang terpenting adalah agar staf Program memahami bagaimana mengakses jasa pengadaan, bagaimana proses bekerja dan apa peran dan tanggung jawab masing-masing dalam proses tersebut. Hal ini harus dicapai melalui orientasi staf baru dan sesi pelatihan group secara formal.

Staf program akan diberikan orientasi Pengadaan sesegera mungkin setelah kedatangan.

4. KONFLIK KEPENTINGAN

Seluruh karyawan harus memahami apa yang merupakan konflik kepentingan dan prosedur yang diikuti apabila terjadi situasi tersebut.

Karyawan, petugas atau agen KARST ACEH tidak dapat berpartisipasi dalam seleksi, pemberian keputusan atau administrasi pembelian atau kontrak jika sepanjang pengetahuannya karyawan, keluarga dekat, atau mitranya memiliki kepentingan finansial dalam perusahaan suplier. Karyawan, petugas dan agen KARST ACEH juga tidak boleh meminta atau menerima uang tunai, uang jasa, bantuan atau sesuatu yang bernilai uang dari suplier atau calon suplier. Untuk memastikan objektivitas dan menghilangkan keuntungan kompetisi yang tidak fair, para Suplier yang berpartisipasi dalam pengembangan atau pembuatan draft spesifikasi, persyaratan, permintaan daftar harga, atau permintaan proposal (yang meliputi pengetahuan atau perlengkapan kepemilikan) harus dikeluarkan dari kompetisi bisnis yang terkait dengan keikutsertaan mereka. Karyawan, petugas dan agen KARST ACEH yang secara sengaja melanggar kebijakan ini akan dikenakan tindakan kedisiplinan yang dianggap layak oleh Ketua Umum KARST ACEH.

Seluruh staf KARST ACEH yang memegang otoritas pembuatan keputusan atau berpengaruh terhadap proses pengadaan akan menandatangani Aturan Perilaku Mengenai Aktivitas Pengadaan di KARST ACEH.

Dokumen Aturan Perilaku yang asli akan disimpan dalam Arsip Personalia anggota staf dan salinannya disimpan oleh Koordinator Logistik. Dokumen Aturan Perilaku yang baru akan ditandatangani jika terjadi perubahan atas jabatan atau uraian pekerjaan anggota staf tersebut. **Lihat Lampiran PROCO1e – Aturan Perilaku Mengenai Aktivitas Pengadaan**

Pengecualian

Tidak ada pengecualian, kecuali Ketua Umum KARST ACEH menganggap situasi akan menghambat proses pengadaan di mana dalam hal ini pengecualian tertulis khusus akan disertakan dalam arsip personalia anggota staf.

5. KODE ETIK

Staf KARST ACEH akan memahami tanggung jawab dan prosedur yang mendukung standar-standar integritas tertinggi bila berurusan dengan sumber-sumber eksternal.

Berurusan dengan agen-agen di luar yang bergerak dalam penjualan barang dan jasa adalah aktivitas yang berpotensi rawan terhadap penggelapan. KARST ACEH dan seluruh anggota staf perlu dilindungi dengan merumuskan dan menaati:

- Prosedur yang didefinisikan dengan jelas untuk pengesahan permohonan, pengeluaran dan tanda terima, mendapatkan daftar harga dan tender, menerima barang atau menjual asetnya.
- Aturan Perilaku Mengenai Aktivitas Pengadaan yang menjelaskan dan meningkatkan penggunaan perilaku etis dalam seluruh aktivitas pembelian.

Seluruh karyawan KARST ACEH dengan otoritas pembelian atau kontrak yang ditetapkan harus memahami dan memperhatikan Kode Etik yang rinciannya sebagai berikut.

1. Memberikan pertimbangan pertama untuk kepentingan, tujuan dan kebijakan KARST ACEH yang terbaik.

1. Menghindari maksud dan penampakan (*appearance*) praktek tidak etis atau membahayakan dalam melakukan hubungan, tindakan dan komunikasi.
2. Menahan diri dari segala aktivitas bisnis pribadi atau profesi yang akan menimbulkan konflik antara kepentingan pribadi dan kepentingan KARST ACEH.
3. Menahan diri dari meminta atau menerima uang, pinjaman, kredit, atau potongan harga yang merugikan, dan menerima hadiah, uang hiburan, bantuan atau jasa dari Suplier saat ini atau calon Suplier yang dapat mempengaruhi, atau tampak mempengaruhi keputusan pembelian.
4. Berbisnis dengan calon Suplier dan Suplier saat ini dalam keadaan itikad baik, dan tanpa kesalahan pernyataan yang disengaja.
5. Melakukan setiap upaya yang wajar untuk menegosiasikan penyelesaian perbedaan pendapat yang adil dan dapat disepakati bersama dengan Suplier dan/atau bersedia menyerahkan perbedaan pendapat yang besar kepada arbitrase atau peninjauan pihak ketiga sepanjang berdasarkan kebijakan izin KARST ACEH yang ditetapkan.
6. Mendukung praktek-praktek perdagangan yang fair, etis dan resmi.
7. Menangani informasi rahasia atau kepemilikan KARST ACEH atau Suplier dengan perhatian penuh dan pertimbangan yang tepat atas konsekuensi etis dan hukum serta peraturan pemerintah.
8. Mempromosikan hubungan yang positif dengan Suplier melalui tata krama dan objektivitas dalam seluruh tahapan siklus pengadaan.
9. Menahan diri dari perjanjian timbal balik yang membatasi kompetisi.
10. Mengetahui dan mematuhi isi dan semangat undang-undang yang mengatur fungsi pengadaan dan tetap waspada terhadap konsekuensi hukum atas keputusan pengadaan.
11. Mendorong seluruh segmen masyarakat untuk berpartisipasi dengan menunjukkan dukungan untuk usaha kecil, terpinggirkan dan minoritas.
12. Meningkatkan keterampilan dan posisi profesi pengadaan dengan memperoleh dan memelihara pengetahuan teknis terkini dan standar perilaku etis tertinggi.
13. Melakukan pengadaan internasional menurut undang-undang, kebiasaan dan praktek negara-negara asing yang sejalan dengan undang-undang AS dan Eropa, kebijakan KARST ACEH dan Standar dan Panduan Etika ini.

Hadiah

Peraturan dasar menyatakan bahwa hadiah atau uang tidak boleh diterima. Penawaran hadiah kecil adalah bagian yang lazim dalam dunia bisnis dan harus diperhatikan untuk tidak melukai atau merusak hubungan dengan Suplier bila menjelaskan bahwa hal tersebut bertentangan dengan praktek yang berlaku di KARST ACEH. Setiap upaya Suplier untuk melecehkan kejujuran staf dengan penawaran hadiah atau bujukan lainnya harus segera dilaporkan kepada Manajer/Koordinator Logistik.

Keramah-tamahan

Keramah-tamahan yang dilakukan oleh Suplier dapat merupakan upaya pelanggaran terhadap peraturan mengenai penerimaan hadiah. Meskipun keramah-tamahan tradisional yang sederhana dapat diterima, frekuensi dan skalanya harus tidak dapat lebih besar secara signifikan daripada yang tampaknya akan diberikan KARST ACEH sebagai balasan.

Perjalanan dan Akomodasi

Seluruh pembeli harus menyadari bahwa menerima perjalanan atau undangan untuk mengunjungi Suplier atau kejadian lainnya secara "gratis", khususnya ke lokasi yang jauh atau mahal kemungkinan dianggap mempengaruhi keputusan tertentu. Penawaran seperti ini hanya dapat diterima dalam situasi luar biasa dan harus disetujui terlebih dahulu oleh Ketua Umum KARST ACEH.

Kerahasiaan

Harga, syarat-syarat dan ketentuan yang banyak ditawarkan Suplier kepada KARST ACEH adalah hasil dari negosiasi dan pembangunan kepercayaan bersama. Harus dipahami bersama oleh seluruh staf (baik Program dan Pendukung) bahwa informasi Suplier harus dijaga dengan ketat.

Dalam situasi apapun tidak boleh ada informasi kontrak atau harga yang diungkapkan kepada sumber-sumber luar atau digunakan sebagai "benchmark" untuk suatu negosiasi. Perilaku ini melecehkan reputasi KARST ACEH sebagai organisasi yang jujur dan bertanggung jawab. Dalam sejumlah kasus, juga mungkin terdapat isu-isu yang dikaitkan dengan pelanggaran kontrak.

6. SUPLIER YANG BERTANGGUNG JAWAB DAN MENJUNJUNG ETIKA

Sepanjang kemampuan dan pengetahuan terbaiknya, KARST ACEH berupaya membeli barang dan jasa dari perusahaan-perusahaan dan individu yang menjunjung etika, yang menghargai martabat kemanusiaan mendasar dan lingkungan hidup di bumi.

Ini mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Mengadakan barang dan jasa yang dibuat dan/atau disalurkan dalam kondisi yang tidak melanggar atau mengeksploitasi orang lain.

- Mengadakan barang dan jasa yang pembuat dan Supliernya memiliki dampak negatif yang sangat kecil terhadap lingkungan.
- KARST ACEH tidak ingin berbisnis dengan perusahaan-perusahaan atau individu-individu yang didapati:
- Mengeksploitasi pekerja anak.
- Secara langsung atau tidak langsung menyalahgunakan hak sosial dasar para karyawannya atau penerima bantuan KARST ACEH.
- Tidak memberikan kondisi bekerja yang aman dan wajar bagi para karyawannya.
- Terlibat dalam pembuatan, suplai atau pengangkutan senjata ilegal.
- Terlibat dalam aktivitas-aktivitas yang mendukung perluasan perjudian, produksi atau distribusi barang ilegal, atau perdagangan seks komersial.

Para Suplier KARST ACEH diharapkan taat terhadap panduan di atas, dan dapat diwajibkan untuk membuat pernyataan bahwa mereka telah mematuhi peraturan tersebut.

7. HUBUNGAN DENGAN VENDOR

Kebijakan KARST ACEH adalah untuk menjaga dan mempraktekkan standar etika bisnis, tata krama profesional dan kompetensi setinggi-tingginya dalam seluruh urusan. Dalam hal ini, hal-hal berikut harus diperhatikan bila berurusan dengan Suplier dan perwakilannya.

1. Menerima dengan segera dan ramah serta memperlakukan secara adil dan setara seluruh Suplier dan perwakilannya.
2. Menyediakan peluang yang setara bagi Suplier untuk membuat daftar harga dan daftar spesifikasi.
3. Menjamin kerahasiaan seluruh spesifikasi dan penawaran harga yang dibuat oleh vendor.
4. Menolak mengambil keuntungan atas kesalahan penjual, dan menunjukkan perhatian atas kesulitan penjual dengan bekerjasama dengan mereka kapan saja memungkinkan.
5. Menghindari membebankan penjual dengan pengeluaran yang tidak diperlukan atau ketidaknyamanan bila meminta penawaran harga atau mengembalikan barang.
6. Menjelaskan dengan sejelas-jelasnya dan selengkap mungkin kepada para Suplier mengenai alasan penolakan penawaran/permohonan mereka.
7. Tetap bebas secara bersih dari kewajiban terhadap Suplier.
8. Memberikan informasi mengenai sumber-sumber suplai, metode, jasa dan material, dan mendorong para Suplier menguji dan mengembangkan perbaikan atau pengembangan produk dan jasa.
9. Memberikan informasi kepada Suplier mengenai kebutuhan saat ini dan yang akan datang.
10. Jika, untuk alasan apapun, salah seorang Suplier diizinkan memberikan penawaran ulang (menyerahkan revisi penawaran harga), seluruh pesaing harus diberikan kesempatan yang sama. Pemberian penawaran ulang sedapat mungkin harus dihindari.

8. KOORDINASI DAN KERJASAMA DENGAN BAGIAN KEUANGAN

Sebagian pelaksanaan fungsi Pengadaan akan melibatkan koordinasi awal dengan Bagian Keuangan.

Logistik bertanggung jawab untuk melaksanakan Pengadaan tetapi Keuangan bertanggung jawab atas pembayaran, akuntansi dan memastikan jalur audit yang lengkap. Kendati fungsi-fungsi Keuangan dan Pengadaan benar-benar terpisah, masing-masing akan memahami kebutuhan yang lain dan masing-masing berkewajiban memastikan bahwa Program dilaksanakan seefisien mungkin tanpa membahayakan pengendalian internal.

Logistik akan membahas prosedur yang tengah dilaksanakan, di mana Keuangan berada dalam proses itu, dan formulir yang digunakan. Baik Logistik dan Keuangan akan sepakat mengenai prosedur yang akan dilaksanakan dan dokumentasi yang diperlukan untuk pembayaran dan catatan yang dapat diaudit. Kelalaian untuk mendefinisikan hubungan Logistik/keuangan di awal mengakibatkan percampuran risiko dan berlarut-larutnya waktu yang menyebabkan inefisiensi.

Banyak informasi yang harus dibagi dan ada baiknya menunjuk staf Logistik dan Keuangan yang khusus untuk bertindak sebagai penghubung antara dua bagian. Hal ini akan memfasilitasi komunikasi yang lebih jelas dan meningkatkan efisiensi. Permohonan Pembelian akan sampai melalui Keuangan, Logistik perlu menginformasikan kepada Keuangan mengenai persyaratan pembiayaan bulanan (untuk membayar komitmen-komitmen eksternal seperti PO (Pesanan Pembelian) dan PR (Permohonan Pembelian) yang diharapkan akan diisi), Keuangan akan memfasilitasi pembayaran vendor dan penggantian dana *imprest* (jika perlu) dll.

9. PERENCANAAN PENGADAAN

Untuk memastikan bahwa seluruh kebutuhan pengadaan untuk sebuah hibah teridentifikasi, wajib dilakukan perencanaan formal yang menghasilkan Rencana Pengadaan yang terdokumentasi.

Rencana Pengadaan akan memuat:

- Identifikasi barang atau jasa yang diperlukan (pastikan bahwa spesifikasinya memadai untuk melakukan pembelian yang benar).
- Jumlah yang diperlukan.
- Identifikasi apakah diperlukan persetujuan donor untuk barang/jasa.
- Identifikasi mekanisme pengadaan yang diperlukan/layak (bagi KARST ACEH dan sesuai bagi donor).
- Memperkirakan lead-time (tenggang pesan barang) untuk pengiriman ke tempat.
- Menetapkan tanggung jawab masing-masing untuk berbagai tahapan pengadaan.

Rencana Pengadaan yang baik akan membantu menetapkan anggaran aktivitas dan waktu pelaksanaan yang realistis, yang menghemat waktu dengan menetapkan proses pengadaan sebelum menerima hibah dan akan mengurangi risiko ketidakpatuhan dan biaya yang tidak diperkenankan.

Rencana Pengadaan yang baik akan memungkinkan banyak aktivitas pendukung yang dimulai segera bila sebuah hibah dikukuhkan.

10. OTORITAS PEMBELIAN

Dalam seluruh Program KARST ACEH, Logistik bertanggung jawab atas pengadaan seluruh barang dan jasa program yang menghabiskan biaya 1juta ke atas. Otoritasnya adalah melakukan pembelian atas nama KARST ACEH yang terdapat pada perwakilan Logistik kepala di setiap Kantor Lapangan dan staf yang ditugaskannya.

Apabila biaya aktual melebihi jumlah Permohonan Pembelian (PR) yang disetujui, Logistik diperbolehkan untuk memproses pembelian sepanjang perbedaan itu kurang dari 10% atau 1 juta. Perbedaan biaya yang jauh lebih besar dari ini harus disahkan kembali dengan cara manajer yang menyetujui turut menandatangani Permohonan Pembelian (PR) asli yang diubah.

Tanggung Jawab

KARST ACEH sebagai organisasi bertanggung untuk:

- Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur Pengadaan didokumentasikan secara formal, menempatkan dan dilaksanakan oleh seluruh program.
- Menangani aktivitas pengadaannya menurut perjanjian hibah dalam parameter KARST ACEH dan kebijakan serta prosedur donor.
- Secara penuh dan transparan mendokumentasikan aktivitas pengadaannya.
- Logistik bertanggung jawab untuk menetapkan prosedur operasi standar KARST ACEH yang:
- Menempatkan sumber-sumber suplai yang sejalan dengan kebijakan dan peraturan KARST ACEH dan donor.
- Menghindari pembelian barang secara ganda atau yang tidak perlu.
- Memenuhi permintaan anggaran dan pengiriman program-program yang meminta.

Logistik bertanggung jawab untuk menyeleksi Suplier. Untuk pembelian khusus atau teknis, staf program yang berkualifikasi layak harus dihubungi. Dalam perjalanan tugasnya, Logistik dapat:

1. Berdasarkan Permohonan pembelian yang disetujui penuh,
 - Menggagas, melakukan dan menutup negosiasi untuk pembelian barang dan jasa program.
 - Mempercayakan kepada KARST ACEH atas pembelian barang dan jasa menurut Kebijakan KARST ACEH.
2. Logistik bertanggung jawab untuk:
 - Merekomendasikan perubahan kualitas, kuantitas, atau tipe material yang diajukan dan mengusulkan alternatif-alternatif yang sesuai jika hal tersebut demi kepentingan terbaik KARST ACEH.
 - Mengembangkan dan mendukung spesifikasi dan proses standar barang dan jasa untuk menyediakan jasa, kuantitas, penentuan harga kuantitas yang meningkat dan berkurangnya waktu/biaya administrasi.
 - Menjaga dokumentasi transaksi pembelian dan kontrak pengadaan yang memadai untuk tujuan pengarsipan dan tujuan audit.
 - Memastikan bahwa order dan kontrak pembelian mendapat peninjauan dan persetujuan yang layak, dan mengandung seluruh informasi, syarat-syarat dan ketentuan, dan tanda tangan yang diperlukan untuk secara memadai melindungi KARST ACEH dan memenuhi seluruh kebijakan dan peraturan KARST ACEH dan donor yang berlaku.
 - Menyediakan laporan untuk secara efektif memantau dan mengelola kinerja pembelian.

11. BATAS-BATAS OTORITAS LOGISTIK

Otoritas logistik tidak meluas pada hal-hal berikut:

- Meminta, memverifikasi atau menyetujui Permohonan Pembelian non-logistik.
- Menetapkan skema kredit non-keuangan yang disetujui dengan supplier.
- Menjaga rekening bank.

12. KOMITMEN TIDAK RESMI

Tanggung jawab utama atas fungsi pengadaan Logistik adalah memastikan pengadaan seluruh suplai, perlengkapan, bahan dan jasa yang tepat, cepat dan responsif untuk program-program KARST ACEH menurut peraturan dan kebijakan serta prosedur donor yang diterbitkan oleh KARST ACEH. Oleh karena itu, seluruh aktivitas pembelian yang bernilai Rp.1 juta ke atas ditangani oleh Logistik.

KARST ACEH tidak akan diwajibkan memenuhi tugas pengadaan suplai, perlengkapan atau jasa kecuali kewajiban-kewajiban tersebut dibuat oleh Logistik. Komitmen yang terjadi selainnya dapat ditentukan tidak resmi dan dapat (berdasarkan pertimbangan Ketua Umum KARST ACEH) menjadi kewajiban pribadi karyawan KARST ACEH itu.

13. OTORITAS PERSETUJUAN

Dalam seluruh prosedur pengadaan, batas-batas otoritas dan tanggung jawab yang jelas harus dipertahankan. Adalah persyaratan KARST ACEH, donor dan Prinsip-Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (GAAP) agar seluruh petugas sepenuhnya memahami peran mereka dalam prosedur termasuk batas-batas tanggung jawab dan otoritas.

Permohonan Pembelian (PR) yang lengkap memiliki minimal dua tanda tangan-yang satu tanda tangan anggota staf yang meminta, dan tanda tangan manajer yang berwenang menyetujui jumlah yang diperkirakan.

Pembelian di atas Rp. 1 juta juga akan ditinjau oleh Keuangan untuk memastikan bahwa:

- Biaya untuk pembelian yang dimaksud telah dialokasikan pada anggaran yang benar.
- Dana tersedia untuk menutupi biaya pembelian yang dimaksud.
- Anggota staf Keuangan akan menandatangani Permohonan Pembelian (PR) untuk menunjukkan bahwa tinjauan telah dilakukan.

Tanda Tangan Persetujuan

Seluruh permohonan akan disetujui oleh senior manajerial KARST ACEH dengan tingkatan otoritas yang berhubungan dengan perkiraan biaya pembelian yang dimaksud. Manajer yang memberikan persetujuan tersebut akan memastikan bahwa:

- Informasi yang terdapat dalam permohonan itu lengkap.
- Persyaratan dokumen dan prosedur sudah teridentifikasi.
- Manajer yang memberikan persetujuan akan menyetujui apabila material yang diminta:
- Merupakan pembelian yang diperlukan untuk memenuhi tujuan-tujuan program.
- Tepat secara teknis untuk penggunaan yang dimaksud.
- Diizinkan berdasarkan ketentuan hibah.

INGATLAH bahwa pembelian dalam batas otoritas manajer TIDAK mengecualikan persyaratan adanya tanda tangan “permohonan” dan “persetujuan”. Contohnya, sebuah Permohonan Pembelian (PR) senilai Rp. 10 juta yang hanya ditandatangani Ketua Umum bukan merupakan dokumen yang sah meskipun Ketua Umum berwenang menyetujui pembelian hingga Rp. 10 milyar.

Permohonan Pembelian (PR) untuk pembelian Rp. 1 juta atau kurang, yang dilakukan melalui Logistik, dapat diproses hanya dengan tanda tangan “Persetujuan” yang bersangkutan, yakni tidak ada kotak “Permohonan” atau “Keuangan” yang perlu ditandatangani.

Pengecualian

Sejumlah program, khususnya pada permulaan, mungkin tidak memiliki tingkatan staf untuk memberikan seluruh tanda tangan peninjauan/persetujuan. Dalam hal ini, Ketua Umum KARST ACEH akan menempatkan memo pada arsip yang menyatakan tingkatan staf program yang dikurangi dan menyatakan persyaratan tanda tangan yang direvisi. Dengan justifikasi, Permohonan itu MINIMAL harus Dimintakan dan Disetujui oleh dua individu berwenang yang terpisah.

Praktek Terbaik

Pastikan bahwa staf Pengadaan dan Program mengetahui proses dan persyaratan Permohonan Pembelian (PR) melalui orientasi dan pelatihan. Buat dan bagikan Bagan Alur Permohonan Pembelian (PR) yang secara visual menampilkan proses aktual tersebut.

14. DAFTAR PENGESAHAN

Daftar Pengesahan menetapkan dan mendokumentasikan tingkatan dan tipe otoritas yang disesuaikan dengan manajer-manajer KARST ACEH yang ditugaskan. Terdapat dua tingkatan Daftar Pengesahan terkait dengan staf Logistik:

- Tingkatan pertama menetapkan staf tertentu untuk menyetujui komitmen internal dana KARST ACEH. Hal ini biasanya akan meminta pengadaan bahan atau jasa untuk program-program KARST ACEH (menyetujui Permohonan Pembelian).
- Daftar kedua menetapkan staf tertentu untuk melakukan, atau menyetujui pengeluaran tunai atau bank atau menyetujui komitmen eksternal seperti kontrak atau Order Pembelian.

Daftar Pengesahan KARST ACEH menentukan tingkatan pengesahan untuk komitmen-komitmen finansial yang dapat ditandatangani atas nama KARST ACEH oleh petugas KARST ACEH. Otoritas juga dilekatkan pada hibah sehingga staf hanya dapat memegang kekuasaan penandatanganan atas anggaran mereka sendiri. Daftar ini mencakup pengeluaran aset dan non-aset. Individu-individu akan memiliki tingkatan pengesahan dan anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Koordinator Program atau Ketua Umum KARST ACEH.

Daftar Tanda tangan yang disetujui, nama-nama manajer yang mendokumentasikan, jabatan, tingkatan otoritas dan contoh tanda tangan akan mendukung Daftar pengesahan.

Daftar Pengesahan Standar KARST ACEH

Petugas Resmi	Jumlah dalam Rp	Otoritas Internal, contohnya Permohonan Pembelian (PR)	Pengeluaran Tunai atau bank dari otoritas eksternal, Order atau Kontrak Pembelian
Petugas Administrasi	100 ribu-10 juta	YA	TIDAK
Petugas Program		YA	TIDAK
Petugas Logistik		YA	TIDAK
Manajer Program	11 juta-15 juta	YA	TIDAK
Manajer Logistik		YA	TIDAK
Manajer Proyek	16 juta-25 juta	YA	YA
Koordinator Lapangan	26 juta-50 juta	YA	YA
Koordinator Program /Pengawas Keuangan	51 juta-100 juta	YA	YA
Sekretaris KARST ACEH	101 juta-1 milyar	YA	YA
Ketua Umum KARST ACEH	1.1 milyar-10 milyar	YA	YA

- Tanda tangan resmi bagian pendukung hanya sah untuk permohonan bagian mereka sendiri.
- Koordinator Keuangan dapat mengesahkan pengeluaran hanya sebagai turut menandatangani saja.
- Sekretaris dapat menandatangani Order Pembelian hingga senilai Rp. 101 juta

Jika order tersebut berdasarkan Permohonan Pembelian yang disetujui penuh.

- Sekretaris KARST ACEH dapat menyetujui Permohonan Pembelian dalam jumlah apapun tetapi harus mencari persetujuan dari Ketua KARST ACEH untuk order atau kontrak di atas Rp.1.1 milyar.

Seluruh otoritas tergantung pada:

- Pembatasan hibah yang berlaku dan ketersediaan dana
- Pemenuhan prosedur pembelian dan kontrak KARST ACEH serta donor.

Daftar ini tidak dapat ditolak dengan cara apapun. Pembelian atau pembayaran tidak dapat dipecah untuk menghindari mendapatkan tingkat persetujuan yang benar.

Verifikasi otoritas tanda tangan diperlukan untuk Permohonan Pembelian; oleh karena itu Daftar Tanda Tangan yang saat ini disetujui harus tersedia bagi staf Keuangan dan Logistik yang terlibat dalam proses pengadaan.

Seluruh manajer dengan otoritas penandatanganan bertanggung jawab untuk mengetahui peran dan tanggung jawab mereka dalam prosedur dan untuk secara bersih melaksanakan otoritas tersebut. Hal ini terutama penting bagi para manajer dengan otoritas pengeluaran tunai atau penandatanganan cek. Manajer yang secara sengaja menyetujui Permohonan Pembelian (PR) yang tidak benar, tidak lengkap atau “dipecah” dapat dikenakan tindakan kedisiplinan. Berdasarkan kebijakan Ketua Umum KARST ACEH, hal ini dapat mencakup peringatan tertulis, penarikan otoritas penandatanganan atau penghentian pekerjaan.

11. PROSEDUR DAN PERATURAN PEMBELIAN

Kebijakan Pembelian menyatakan bahwa seluruh aktivitas pengadaan akan dilaksanakan sesuai Kebijakan, prosedur dan Panduan KARST ACEH. Bab ini terfokus pada prosedur dan peraturan yang ditetapkan untuk memenuhi hal-hal berikut:

Prosedur Pembelian yang mengikuti praktek terbaik dan;

- Secara efisien melayani program-program KARST ACEH dan para penerimanya.
- Menggunakan mekanisme pengadaan yang sesuai dengan nilai pembelian.
- Memastikan kompetisi yang bersih dan adil.
- Memperpanjang pemeriksaan dengan Auditor dan Pemeriksa Internal dan Eksternal.
- Melindungi kepentingan KARST ACEH dengan menggunakan Syarat-Syarat dan Ketentuan Pembelian atau Kontrak KARST ACEH.
- Mempromosikan Kode Etik Praktek, yang menghasilkan dan memelihara standar tertinggi integritas dalam seluruh urusan dengan sumber-sumber luar.
- Memperlakukan para donor KARST ACEH dengan terbuka, secara setara dan berusaha dengan itikad terbaik untuk memenuhi seluruh peraturan donor secara langsung atau tidak langsung yang mempengaruhi isu-isu pembelian, transaksi dan barang atau jasa yang diperoleh.

12. KEBIJAKAN KARST ACEH DAN DONOR

Sebagian besar pemerintah atau lembaga telah menetapkan kebijakan pengadaannya sendiri. Pemenuhan kebijakan tersebut pada umumnya bersifat wajib berdasarkan ketentuan hibah atau kontraknya.

Tidak praktis untuk sepenuhnya mengkonsolidasikan seluruh peraturan donor yang berbeda dalam buku panduan KARST ACEH. Namun, kebijakan KARST ACEH pada umumnya sejalan dengan kebijakan donor; inilah PENGECUALIAN yang HARUS DISADARI staf.

Staf KARST ACEH akan mempelajari dengan sendirinya peraturan donor yang berlaku pada hibah yang terkait.
--

Peraturan donor berlaku terlebih dahulu atas kebijakan KARST ACEH kecuali program tersebut dipilih untuk menangani proses yang lebih ketat. Hal ini pada umumnya akan menjadi kasus pembelian yang lebih kecil dimana KARST ACEH mengharuskan proses tiga penawaran terdokumentasi untuk pengadaan di atas Rp. 5 juta dan donor-donor luar negeri yang sering mensyaratkannya di atas Rp 50 juta atau Rp. 65 juta.

Sejumlah kebijakan donor memerlukan waktu untuk dilaksanakan. Pertemuan-pertemuan operasional sebelum penyerahan proposal dapat mengidentifikasi lead time dan ketepatan waktu yang dapat direncanakan semestinya.

Staf akan MERENCANAKAN agar kebutuhan TERPENUHI.
--

Kegagalan melakukan pemenuhan dapat menghasilkan penundaan yang tidak perlu dan mungkin mengakibatkan biaya-biaya selanjutnya tidak diizinkan.

Pengecualian

Selama fase awal intervensi darurat, KARST ACEH dan banyak donor dapat melonggarkan atau mengabaikan kebijakan standar jika perlu. Dalam kasus kebijakan KARST ACEH, hal ini dapat berarti menggunakan batas wewenang para donor untuk lelang kompetitif, atau bahkan sumber tunggal. Dalam kenyataannya, lebih umum untuk “menyingkat” atau melonggarkan kebijakan ketimbang mengabaikannya sepenuhnya. Keputusan untuk memodifikasi atau mengabaikan kebijakan akan dibuat sejalan dengan Ketua Umum KARST ACEH dan Pengawas Keuangan. Catatan pada arsip akan dibuat sehingga menentukan kebijakan dan perubahannya, justifikasinya dan masa berlakunya. Apabila masih diperlukan untuk beroperasi dalam kondisi darurat di luar periode awal, variasi kebijakan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan donor.

17. PERATURAN PENGADAAN DONOR UTAMA

Peraturan donor diperbarui secara berkala. Staf diperintahkan agar secara rutin memeriksa lokasi donor dan juga menaruh perhatian terhadap pembaruan yang dikeluarkan KARST ACEH. Staf juga harus memeriksa naskah perjanjian hibah baru untuk memastikan bahwa tidak ada hibah tambahan atau peraturan khusus dan tidak ada pengabaian yang dimasukkan. (Sebagian besar peraturan donor mengizinkan sejumlah pengecualian-disebut *Waiver* (pengabaian) dan *derogation* (peremehan), jika diajukan secara formal. Keduanya dapat dicari dari sumber/persyaratan asal dan juga dari mekanisme pengadaan yang dimandatkan jika perlu). Peraturan pengadaan utama yang diperhatikan adalah peraturan yang membatasi sumber dan asal pembelian dan sumber serta asal yang mewajibkan tipe-tipe prosedur pengadaan yang digunakan.

18. AUDIT/PEMERIKSAAN

Sebagai badan resmi nirlaba dan penerima dana donor, KARST ACEH dan program-programnya dapat dikenakan pemeriksaan audit. Audit, baik internal dan eksternal, adalah elemen utama pemantauan integritas sistem pengadaan dan diperhatikan dengan ketat oleh manajemen dan donor KARST ACEH.

Auditor pada dasarnya akan mencari bukti praktek-praktek bisnis yang sehat dan bahwa pengendalian internal dilaksanakan (yakni bahwa KARST ACEH mengambil selayaknya tindakan beralasan untuk mengelola dan mengontrol penggunaan dananya).

Audit peduli terhadap Logistik sama seperti terhadap Keuangan.

Ketua Umum KARST ACEH dan Pengawas Keuangan akan secara konsisten menjadi titik kontak utama dengan auditor. Namun, karena Logistik mengelola banyak aktivitas dan menghasilkan banyak dokumentasi yang akan ditinjau, Logistik harus sepenuhnya mendukung Pengawas Keuangan. Untuk aktivitas Logistik, sebagian besar perhatian umumnya diberikan terhadap pengadaan tetapi pengoperasian kendaraan dan inventaris juga akan ditinjau dengan cermat.

Audit dapat dibuat lebih santai dan tidak membebankan dengan memastikan sebelumnya bahwa hal-hal dasar sudah tersedia. Periksa bahwa hal-hal berikut saat ini dapat diakses dan dengan cepat:

- Buku Panduan Logistik Standar termasuk perubahannya.
- Bagan Organisasi Logistik saat ini (menentukan peran dan pemisahan tugas).
- Daftar Pengesahan saat ini dan daftar tanda tangan
 - Komitmen
 - Menerima Barang
 - Pengeluaran stok (dari Gudang)

Periksa agar arsip (yang tentu saja menyangkut transaksi nilai yang lebih tinggi, >10 juta lengkap dan dapat diakses dengan cepat melalui salah satu nomor rujukan (PR, PO, WB, SR dll).

Temuan-temuan pengadaan yang umum mencakup:

- Dokumentasi yang tidak lengkap atau tidak tersedia.
- Justifikasi seleksi suplier yang lemah atau yang tidak dapat diverifikasi.
- Kehilangan Bukti Penerimaan oleh KARST ACEH.
- Kehilangan bukti akhir penggunaan khususnya bagi pekerjaan-pekerjaan teknik, distribusi langsung dan bahan bakar.
- Informasi inventaris yang tidak lengkap.

Semakin baik Logistik mengelola dan mendokumentasikan aktivitas kesehariannya, semakin berkurang pekerjaan yang dilakukan untuk menyiapkan dan mendukung audit.

Kumpulkan dokumentasi.

- Kebijakan/prosedur Logistik KARST ACEH
- Peraturan KARST ACEH/donor.
- Aturan Perilaku Mengenai Aktivitas Pengadaan
- Audit terkini/laporan inspeksi (untuk audit internal)
- Pastikan bahwa kebijakan sejalan dengan “tanggal berlaku” dan persetujuan yang jelas.

- Pastikan bahwa kebijakan lokal terdahulu tersedia untuk mendukung variasi dalam kebijakan terkini.
- Pastikan bahwa salinan dokumen distribusi tersedia.
- Pastikan bahwa dokumentasi pengadaan lengkap dan dapat diakses.
- Pastikan bahwa proses pelacakan PR/PO tersedia.
- Pastikan bahwa pemeriksaan inventaris saat ini tersedia (dan akurat).

19. DOKUMENTASI

Seluruh aktivitas pengadaan akan sepenuhnya dan secara transparan didokumentasikan. Hal ini hanya berarti bahwa KARST ACEH memiliki dokumen yang mengelola proses pengadaannya dan menunjukkan kepada para donor dan auditor bahwa dana dilaksanakan dengan bertanggung jawab. Pembelian yang lengkap harus didukung dengan arsip “tersendiri” yang memiliki beberapa rujukan lengkap. Dokumentasi harus dilengkapi sepenuhnya dan secara akurat dalam setiap kasus. Setiap penyimpangan atau keganjilan dari kebijakan atau prosedur dalam pembelian harus didokumentasikan dengan penjelasan “catatan pada arsip” yang ditandatangani (minimal oleh Koordinator/Manajer Logistik).

Dokumentasi pendukung yang lengkap akan menjawab pertanyaan yang mungkin diajukan auditor atau pemeriksa eksternal tanpa perlu merujuk pada staf Logistik atau Keuangan.

Dokumentasi pengadaan KARST ACEH pada dasarnya mencerminkan setiap langkah proses pengadaan dan jika dilakukan dengan benar akan memungkinkan pengelolaan yang efektif dan dokumentasi yang transparan atas aktivitas pengadaan.

Sebagaimana yang diketahui tentang bagaimana secara tepat mengisi berbagai formulir, staf Pengadaan akan memahami tujuan formulir. Hal ini akan memungkinkan mereka menggunakan formulir secara layak dan membuat perubahan yang diperlukan untuk pembelian khusus.

20. TANDA TANGAN

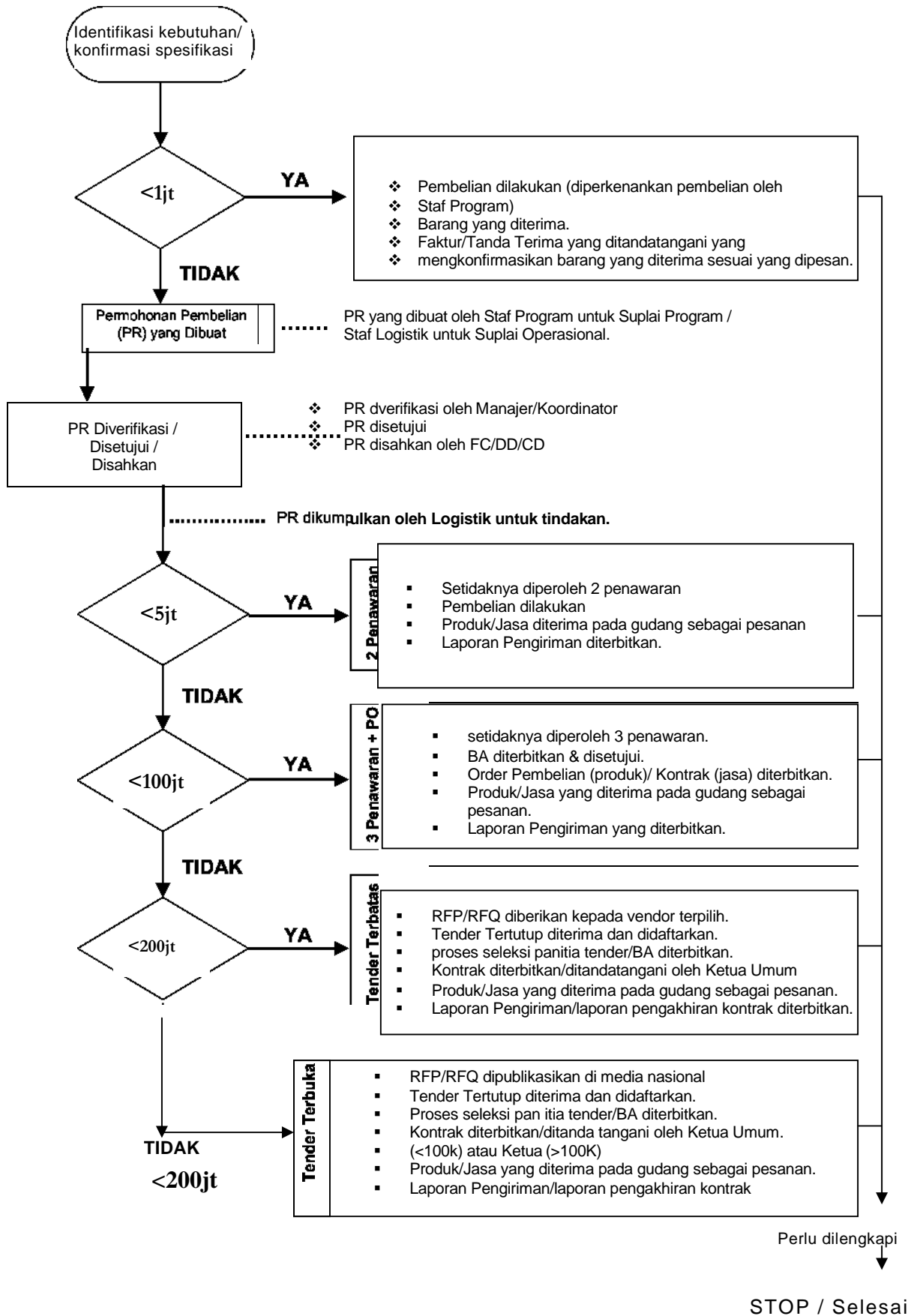
Berbagai staf akan diwajibkan menandatangani Dokumentasi Pengadaan. Para manajer diberikan otoritas oleh Ketua Umum KARST ACEH untuk menyetujui aktivitas tertentu dan komitmen finansial.

Seluruh tanda tangan akan dibubuhi di atas nama dan tanggal sehingga dapat diverifikasi jika perlu.

(Perhatikan bahwa KARST ACEH menggunakan format Tgl/Bulan/Tahun untuk menghindari kebingungan dengan format penanggalan di luar negeri).

Dengan menandatangani dokumen, manajer secara eksplisit menyatakan bahwa mereka telah secara penuh mempelajari bahwa isi dokumen tersebut akurat dan sesuai dengan kebijakan.

21. Alur Pengadaan KARST



21. PROSES PENGADAAN & TINJAUAN FORMULIR

Bab ini memberikan penjelasan singkat mengenai setiap dokumen pengadaan KARST ACEH yang harus digunakan. Dokumen-dokumen ini dapat ditemui dalam bab lampiran dalam kebijakan ini. Dalam tinjauan, proses pengadaan KARST ACEH dapat dirangkum sebagai berikut:

- Kebutuhan diidentifikasi
- Spesifikasi dan perkiraan harga ditetapkan
- Sumber-sumber pendanaan ditentukan
- Permohonan Pembelian diajukan
- Pembelian yang dimaksudkan ditinjau dan disetujui
- Mekanisme pembelian yang layak diseleksi (sebagai fungsi perkiraan nilai dan peraturan donor)
- Penawaran supplier diminta/diterima
- Supplier dipilih dan Order atau Kontrak pembelian diterbitkan
- Barang-barang diterima dan diperiksa
- Vendor dibayar
- Barang-barang dikirimkan ke tujuan akhir atau stok.

22. FORMULIR PENGADAAN DASAR KARST ACEH

Permohonan Pembelian (PR)

PR dapat dibuat oleh anggota staf KARST ACEH. Permohonan Pembelian adalah mekanisme internal yang digunakan oleh KARST ACEH untuk mendokumentasikan:

- Sifat bahan atau jasa yang diperlukan
- Aturan keuangan yang meliputi pembelian
- Komitmen maksimal untuk pembelian
- Proses peninjauan dan persetujuan
- Pengesahan Logistik untuk memprakarsai proses pembelian.

PR bersifat umum, dan berguna untuk jasa termasuk suplai dan peralatan. **Lihat lampiran PROCO3e – Template Permohonan Pembelian**

Permintaan Daftar Harga (RFQ)

Permintaan Daftar Harga (RFQ) adalah dokumen yang digunakan oleh Logistik untuk meminta penawaran dari vendor untuk barang-barang atau jasa yang akan dibeli. Dokumen ini akan merinci sifat dan kondisi pembelian atau bahan atau jasa yang dicari oleh KARST ACEH. Ini adalah formulir untuk digunakan secara internal. Apabila terdapat terlalu banyak barang yang secara fisik cocok dalam formulir, daftar terpisah dapat dilampirkan dan RFQ akan merujuk pada daftar dan jumlah barang di dalamnya.

Semua supplier harus menerima informasi RFQ yang sama agar mereka semua memiliki kemampuan yang sama untuk meresponsnya. Kelalaian untuk melakukannya dapat memberikan kesan bahwa supplier tertentu dirugikan dengan tidak memiliki informasi yang memadai untuk merespons secara kompetitif.

Perhatikan agar RFQ digunakan untuk meminta informasi mengenai barang dan jasa yang didefinisikan dengan jelas. Akan terdapat contoh-contoh jika pekerjaan atau rincian jasa tidak sepenuhnya diketahui dan supplier diminta untuk menawarkan solusi atau opsi. Dalam kasus-kasus ini digunakan formulir Permohonan Proposal (RFP). Pada dasarnya masih merupakan RFQ tetapi merupakan format yang lebih baik untuk tujuan tersebut. RFP adalah juga mekanisme yang digunakan oleh KARST ACEH sebagai bagian dari memilih para supplier yang dikontrak (juga dikenal sebagai Perjanjian Kerangka Kerja). **Lihat lampiran PROCO4e –Permohonan Template Daftar Harga)**

Permohonan Proposal (RFP)

Format RFP dapat berubah secara luas tergantung pada apa yang diajukan. Pada bentuk yang paling sederhana akan tampak seperti standar RFQ. Ketimbang menyatakan bahan-bahan yang dinyatakan, format ini akan menjelaskan hasil atau format yang diperlukan dan meminta supplier untuk mengusulkan solusi. Apabila permintaan menjadi lebih mahal atau kompleks, format RFQ akan berubah untuk mengakomodasi seluruh syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi supplier.

Apabila diperlukan atau bermanfaat untuk mencari penawaran dari sebanyak mungkin supplier, proses RFQ mengambil format yang sedikit berbeda. Daripada memberikan RFQ secara langsung kepada jumlah supplier yang terbatas, pengumuman publik di beberapa jenis media (surat kabar, jurnal perdagangan, radio, website dll) digunakan untuk mencapai sebanyak mungkin supplier. Pada dasarnya supplier diinformasikan secara singkat mengenai barang atau jasa apa yang diinginkan KARST ACEH, dan diminta untuk memberitahukan KARST ACEH jika mereka tertarik menyerahkan penawaran. Hal ini dikenal sebagai proses Tender Terbuka. **Lihat lampiran PROC07e – Permohonan Template Proposal**

Permohonan kepada supplier disebut **Invitation to Tender** (Undangan Tender), atau **Invitation to Bid** (Undangan Untuk Memberikan Penawaran) atau **(Call for) Expressions of Interest** (Panggilan Pernyataan Minat). Apapun sebutannya, fungsinya sama –mengundang sejumlah besar supplier untuk memberikan daftar harga untuk barang atau jasa yang diperlukan untuk memaksimalkan kompetisi.

Bila supplier menandakan bahwa mereka ingin berperan serta dalam proses tersebut, mereka akan menerima rincian barang atau jasa yang diperlukan dan prosedur untuk mengajukan penawaran. Rinciannya kerap didokumentasikan dalam sebuah RFP. Tidak selalu diperlukan untuk mengundang supplier melalui sebuah proses terbuka, dalam hal ini dokumen yang sama dapat diserahkan langsung kepada para supplier yang diketahui.

Ringkasan Analisis Penawaran/Bid Analysis Summary (BA)

Analisis Penawaran (BA) adalah dokumen yang digunakan untuk merangkum dan membandingkan penawaran supplier. Dokumen ini juga mendokumentasikan dan merinci justifikasi seleksi supplier yang diberikan. Format BA dapat dimodifikasi sebagaimana diperlukan terhadap sebagian besar menjelaskan informasi tersebut. Penting agar justifikasi supplier bersifat objektif dan dapat diverifikasi karena inilah bagian penting dari pengadaan kompetitif dan oleh karena itu dapat dilakukan pemeriksaan audit. Pembelian tertentu akan mensyaratkan justifikasi “berganda”. Contohnya, membeli sebuah kendaraan akan melibatkan justifikasi terhadap pilihan pembuat/model dan kemudian pilihan supplier. Masukkan hal ini dalam ringkasan justifikasi.

Lihat lampiran PROCO6e – Template Analisis Penawaran

Surat Penolakan terhadap Penawaran yang Gagal

Merupakan praktek bisnis yang sopan dan baik untuk menginformasikan supplier bahwa penawaran mereka gagal dalam tender tertentu dan untuk menjelaskan dalam pengertian umum mengapa penawaran gagal.

Lihat lampiran PROC19e-Template Surat Penolakan terhadap Penawaran yang Gagal

Order Pembelian atau Purchase Order (PO)

Order Pembelian adalah dokumen yang mengkonfirmasi seluruh rincian pembelian yang dilakukan dari sebuah supplier. Bila diterima oleh supplier, PO mewakili komitmen formal dan legal antara KARST ACEH dan supplier.

KARST ACEH menerbitkan PO untuk seluruh pembelian di atas 1 juta.

Perhatikan bahwa kontrak adalah kesepakatan (janji) mengikat antara dua orang atau lebih yang berlaku secara resmi. Order Pembelian oleh karenanya merupakan bentuk kontrak. Apabila sifat dan syarat-syarat perjanjian menjadi terlalu besar atau terlalu kompleks untuk dimuat di dalam PO, format umumnya dapat diubah menjadi beberapa halaman untuk mengakomodasi informasi tambahan.

Isilah seluruh aspek PO secara lengkap dan benar. Kelalaian untuk melakukannya dapat memunculkan pertanyaan sewaktu audit termasuk menyebabkan posisi KARST ACEH lemah apabila terjadi perselisihan dengan supplier.

Lihat lampiran PROCO5e- Template Order Pembelian

Kontrak

Kontrak mendokumentasikan sifat, syarat-syarat dan ketentuan transaksi sebagaimana disepakati oleh kedua (atau seluruh) pihak. Sebagaimana dengan PO (yang juga merupakan kontrak), kontrak merupakan komitmen hukum antara KARST ACEH dan supplier. Dalam pengertian yang sederhana, kontrak dibuat jika pembayaran, pengiriman atau jaminan akan dilakukan/disediakan seluruhnya atau secara mengangsur pada suatu waktu di masa mendatang. Dengan kata lain, semestinya harus ada kontrak:

- Jika untuk suatu hal dalam transaksi baik salah satu atau kedua pihak rawan mengalami kerugian apabila perjanjian tidak terpenuhi.
- Jika PO yang sederhana tidak memfasilitasi secara fisik dokumentasi perjanjian secara penuh.
- Jika syarat-syarat dan ketentuan non-standar KARST ACEH telah disepakati.
- Jika nilai pembelian setara atau lebih besar dari 10% nilai anggaran.
- Jika yang akan dibeli adalah “jasa”.

Kontrak akan dibuat serinci mungkin dan berfungsi sebagai *Terms of Reference* (Kerangka Acuan).

Lihat lampiran PROCO8e, PROC09e, PROC 18e dan PROC22e – Template Kontrak

Faktur Suplier

Faktur adalah dokumen vendor yang digunakan untuk pembayaran terhadap penjualan tertentu. Faktur harus merinci sifat barang/jasa yang disuplai, ketentuan dan metode pembayaran dan jumlah yang diminta termasuk rincian nama, alamat dan rincian kontrak vendor. Faktur harus sesuai dengan PO yang terkait. KARST ACEH hanya melakukan pembayaran kepada vendor berdasarkan tanda terima faktur yang dapat diverifikasi.

Laporan Pengiriman KARST ACEH (Delivery Report / DR)

Sebagai bagian dari pengontrolan internal, Pengadaan memerlukan sesuatu untuk mendokumentasikan bahwa KARST ACEH telah benar-benar menerima apa yang telah dipesan dan telah, atau akan membayarnya. Bukti Tanda Terima ini terbaik disediakan dengan mengisi formulir Laporan Pengiriman. Penggunaan formulir ini akan memastikan bahwa seluruh informasi yang relevan direkam dan akan menetapkan nomor pelacakan pada dokumen. Perhatikan bahwa jika perlu, Bukti Tanda Terima juga dapat disediakan oleh Waybill atau catatan pengiriman suplier, sepanjang kedua orang yang mengirimkan dan orang yang menerima barang telah menandatangani dokumen tersebut.

Sebagai bagian dari pengontrolan internal, staf akan secara khusus ditugaskan sebagaimana yang disetujui untuk menerima barang atas nama KARST ACEH. Petugas ini sendiri tidak akan dilibatkan dalam proses pengadaan. Tanda terima pembelian yang bernilai kecil dapat ditandai langsung berdasarkan faktur suplier.

Lihat lampiran INV01e- Template Laporan Pengiriman

Voucher Permohonan Pembayaran KARST ACEH (Template)

Permohonan pembayaran adalah dokumen keuangan yang digunakan untuk meminta pembayaran vendor. Penggunaan dan format formulir ini diatur berdasarkan Kebijakan Keuangan.

23. TIPE-TIPE VENDOR DAN SELEKSINYA

Untuk menyediakan fungsi pengadaan yang responsif dan transparan, KARST ACEH telah mengelompokkan para suplier dalam tiga kategori luas, Sementara, Resmi dan Kontrak.

Hal ini membantu kita bekerja dengan para suplier bereputasi baik untuk menerima harga/jasa terbaik dan untuk meningkatkan hubungan etika antara staf KARST ACEH dan vendor. Masing-masing grup terbaik memenuhi persyaratan pengadaan yang berbeda.

1. Suplier Sementara

Inilah para suplier yang jarang digunakan, yakni untuk barang atau jasa yang tidak dibeli rutin. Mereka dapat digunakan langsung untuk pembelian bernilai kecil (umumnya kurang dari 10 juta) atau dipilih berdasarkan pembelian individu, biasanya sebagai hasil dari proses pemberian daftar harga yang kompetitif. Nilai pembelian dan/atau peraturan pengadaan donor akan menentukan proses yang layak untuk digunakan.

2. Suplier Resmi

Inilah suplier yang sudah dipra-kualifikasi oleh KARST ACEH untuk memberikan daftar harga. Para suplier ini akan ditetapkan untuk barang dan jasa yang digunakan secara lumayan sering. Kendati Logistik akan secara rutin memantau kondisi pasar untuk mengetahui kondisi harga dan ketersediaan, bekerja dengan jumlah suplier yang bereputasi baik dan dapat diandalkan memungkinkan pemantauan harga dan hubungan yang lebih dekat. Hal ini juga mempercepat proses pengadaan dengan mengurangi waktu untuk mengidentifikasi para suplier layak. Perhatikan bahwa sejumlah peraturan donor mensyaratkan penetapan Vendor Resmi).

Para suplier resmi diprakualifikasi melalui proses survei formal. Status pra-kualifikasi adalah status internal KARST ACEH. Tidak ada kewajiban kontrak antara suplier dan KARST ACEH.

Logistik akan mengundang suplier untuk mengisi kuesioner survey (yang diformat sangat mirip dengan RFP). Suplier dapat didekati secara langsung jika jumlahnya terbatas, atau dalam pasar yang lebih besar sebuah undangan untuk mengumpulkan kuesioner survei akan dipublikasikan dalam koran atau jurnal yang layak).

Survei itu dimaksudkan untuk mengidentifikasi para suplier yang sah, bereputasi baik dan kompeten. Survei juga dapat meliputi peraturan donor terkait dengan vendor.

Suplier akan diperintahkan untuk mengembalikan tanggapan /penawaran mereka dalam amplop tertutup. Panel terseleksi yang terdiri atas (minimal) Logistik, Keuangan dan Program akan meninjau penawaran dan menentukan suplier yang mana yang memenuhi kriteria status pra-kualifikasi. Suplier akan diinformasikan mengenai hasil seleksi dan mereka akan dimasukkan dalam "database" suplier yang sudah diprakualifikasi. Apabila kontraktor gagal memenuhi kriteria kualifikasi, KARST ACEH harus jika memungkinkan/layak menyebutkan alasan keputusan tersebut.

Selanjutnya, para suplier baru, atau suplier yang berharap akan dipertimbangkan ulang akan ditinjau secara tersendiri. Perhatikan bahwa hasil ini mungkin dapat digunakan dalam sebuah proses RFP untuk pembelian khusus yang memprakualifikasi vendor (yakni melayani dua tujuan dengan satu RFP).

Database/file akan meliputi informasi berikut,

- Nama dan alamat perusahaan
- Nama manajer/kontak person
- Telepon/faks, alamat email
- Tipe barang atau jasa yang ditawarkan
- Dasar pemberian harga (daftar, katalog, pasar yang berlaku dll)
- Kapasitas perusahaan (staf, stok dll)
- Tanggal entri pertama dalam daftar
- Tanggal update informasi terakhir
- Tanggal OFAC dan pemeriksaan anti teroris¹
- Komentar KARST ACEH berdasarkan data yang dikumpulkan.

Informasi yang diperlukan untuk pra-kualifikasi dapat diubah dan dikembangkan untuk memenuhi syarat-syarat dan proyek lokal. Panitia seleksi suplier harus diundang untuk meninjau seleksi Vendor Resmi.

3. Suplier yang Dikontrak

Suplier yang dikontrak adalah suplier di mana KARST ACEH memiliki hubungan kontrak formal. Para suplier ini dipilih setelah proses RFP (Permohonan Proposal) formal dan digunakan untuk bahan atau jasa yang dibeli secara teratur. Kontrak ditetapkan untuk kategori-kategori barang yang ditentukan berdasarkan struktur harga yang disepakati untuk periode tertentu. Kontrak hanya dapat ditetapkan untuk bahan atau perlengkapan yang umumnya dibeli KARST ACEH untuk aktivitas-aktivitasnya, yakni tidak dapat ditetapkan untuk pembelian yang jarang atau sementara. Hal ini umumnya untuk suplai dan jasa administrasi atau kendaraan, atau suplai program seperti bagian air/sanitasi.

Suplier yang dikontrak dapat menawarkan sejumlah keuntungan kepada KARST ACEH.

- Mempercepat proses pengadaan dengan melaksanakan proses seleksi kompetitif “di depan”, yakni
- menghapus persyaratan 3-penawaran untuk setiap dan masing-masing pembelian individu sebuah barang.
- Menempatkan KARST ACEH dalam posisi yang lebih kuat untuk menegosiasikan harga dan cara pembayaran dengan suplier.
- Memungkinkan KARST ACEH mengembangkan spesifikasi standar KARST ACEH dengan suplier.
- Mengurangi biaya administrasi baik untuk Logistik dan Keuangan.
- Memungkinkan pengawasan dan pemantauan yang lebih dekat atas hubungan KARST ACEH/Suplier.

Kontrak-kontrak suplai berbeda dalam format atau tujuan: Kontrak Kuantitas Tak Terbatas, Order Pembelian Pelindung dan Perjanjian Kerangka semuanya merupakan contoh. Kontrak-kontrak suplai dapat ditetapkan selama beberapa periode hingga dua belas bulan dan dapat diperbarui secara otomatis selama dua belas bulan lagi jika disetujui kedua belah pihak. Setelah itu harus dilakukan proses RFP kompetitif yang lain. Dalam keseluruhan periode kontrak, Logistik akan terus memantau perkembangan pasar hingga yakin bahwa kontrak-kontrak yang ada tetap menguntungkan KARST ACEH.

PERHATIKAN bahwa sebagian besar donor menerima mekanisme vendor yang dikontrak untuk jasa administrasi rutin dan suplai. Jika Anda tidak yakin, PERIKSA peraturan pengadaan donor Anda. Proses yang sepenuhnya transparan dan terdokumentasi sangat penting untuk menjaga integritas proses seleksi dan memaksimalkan nilai bagi KARST ACEH. Para suplier yang dikontrak diseleksi melalui proses RFP (Permohonan Proposal) formal sebagai berikut:

1. Menetapkan panitia seleksi suplier yang mewakili berbagai bagian fungsional (Logistik, Keuangan, Administrasi, Program dan minimal satu Koordinator Lapangan). Panel tersebut akan terdiri dari jumlah
2. anggota yang tidak ganjil (minimal tiga), sehingga dapat menghindari keputusan yang menggantung.
3. Staf Program dan Logistik harus mengidentifikasi barang atau kategori barang dan jasa yang dibeli secara
4. teratur atau sering.
5. Daftar singkat barang atau jasa utama yang diperlukan harus disusun dan para suplier yang cocok ditempatkan.
6. Proses tender lokal penawaran tertutup formal akan dilakukan menggunakan format standar Permohonan Proposal-Undangan Tender dari KARST ACEH. Dalam pasar yang terbatas, dokumen-dokumen tender dapat
7. dibagikan langsung untuk mengenali terlebih dahulu calon-calon suplier atau dapat diiklankan di surat kabarsurat kabar local bagi para suplier yang berminat. Iklan publik lebih disukai dan harus digunakan jika terdapat banyak suplier dalam pasar (tender publik memberikan tingkat transparansi dan kompetisi tertinggi).
8. Berdasarkan penawaran yang diterima, panitia seleksi memilih suplier, mendokumentasikan Pembukaan Tender dengan berita acara rapat dan penjelasan suplier dengan Analisis Penawaran.
9. Logistik menyusun draft kontrak dengan suplier yang pernah disetujui dengan suplier yang akan ditandatangani oleh Ketua.

Untuk para suplier yang dikontrak, harga atau struktur harga harus disampaikan kepada bagian Keuangan dan kepada para manajer program. Hal ini memungkinkan verifikasi antara harga yang disepakati dan harga aktual yang tertera pada tanda bukti terima.

SELEKSI VENDOR

Dalam sebagian besar kasus, para suplier akan diseleksi sebagai hasil proses yang kompetitif dan akan secara umum berdasarkan penawaran mereka digolongkan menjadi “Penawaran Rendah” atau “Nilai Uang” terbaik. Seluruhnya menjadi setara, “Penawaran Rendah” jelas tampak dengan unik pada harga, sementara “Nilai Uang” memperhitungkan semua faktor—tidak hanya harga.

Untuk sebagian besar tujuan, definisi dari British Treasury atas Nilai Uang adalah kepuasan, “Kualitas atau kelayakan tujuan dan faktor pengiriman terhadap harga, dipertimbangkan berdasarkan keseluruhan biaya hidup dan tidak sekedar pada biaya awal atau biaya jangka pendek.”

Menetapkan Nilai Uang (VFM) terbaik langsung terkait dengan memperoleh “Tujuh Hak” pembelian yakni:

- Komoditas (atau jasa) yang tepat.
- Kuantitas yang tepat.
- Kualitas yang tepat.
- Harga (dan cara pembayaran) yang tepat.
- Lokasi yang tepat.
- Waktu yang tepat.
- Sumber yang tepat.

Faktor-faktor tambahan seperti dukungan teknis, bantuan jasa, garansi dll akan diperhitungkan.

Staf pengadaan KARST ACEH harus menentukan kriteria seleksi yang mana yang paling sesuai dengan pembelian tertentu. Contohnya, membeli cat untuk kantor yang akan ditempati KARST ACEH hanya untuk waktu singkat haruslah “Penawaran Rendah”. Namun ketahanan yang lebih lama harus dipertimbangkan, maka “Nilai Uang” harus diupayakan (cat berkualitas bagus tidak memerlukan pelapis berganda dan dapat diperkirakan bertahan selama KARST ACEH menempati kantor tersebut).

Di samping kendala anggaran, KARST ACEH secara umum akan mencari “Nilai Uang” saat melakukan pembelian.

Kemungkinan akan terjadi kejadian-kejadian jika proses seleksi tidak jelas-contohnya mungkin tidak ada suplier yang memenuhi seluruh persyaratan atau hanya ada kurang dari tiga penawaran yang diterima atau tersedia dll.

Hal ini umumnya tidak berarti bahwa pembelian tidak dapat dilakukan. Namun, mutlak penting agar staf pengadaan menerapkan akal sehat dalam tindakan mereka dan juga sepenuhnya mendokumentasikan situasi, alasannya dan alasannya untuk memilih suplier final.

Di luar analisis penawaran suplier, vendor sendiri akan diselidiki. Ini khususnya penting bagi Vendor Resmi atau Vendor yang Dikontrak, pembelian besar atau pembelian jika dilakukan pengiriman atau pembayaran secara mengangsur (yakni kapan saja KARST ACEH atau para donor terpapar risiko kerugian).

Vendor paling tidak akan:

- Menjadi perusahaan yang resmi terdaftar (verifikasi dengan kementerian yang layak).
- Memenuhi syarat untuk berbisnis dengan donor-donor utama KARST ACEH.
- Menerima laporan yang jelas dari pemeriksaan aktivitas anti-terorisme (jika program didanai oleh USG).
- Bereputasi sehat (verifikasi dengan dinas lain).
- Kuat secara keuangan (dengan izin, verifikasi dengan bank).
- Menjaga stok atau kapasitas produksi untuk mendukung penawaran (mengunjungi pabrik).

Penawaran dari perusahaan atau individu yang diketahui terlibat praktek-praktek korupsi, penggelapan atau praktek koersif akan ditolak atau kontrak-kontrak yang ada akan dihentikan. Perusahaan-perusahaan tidak akan memenuhi

syarat untuk berbisnis di masa mendatang dengan KARST ACEH. Waspadai bahwa ADA DONOR mensyaratkan hal tersebut diinformasikan jika perusahaan-perusahaan semacam itu teridentifikasi.

Perusahaan-perusahaan bereputasi baik terbiasa dengan jenis permintaan ini dan secara umum dapat menyerahkan salinan Registrasi Perusahaan, susunan manajemen/pemilik/anggota dewan, salinan laporan keuangan dan akan mengundang pemeriksaan atas tanah dan bangunannya.

Arsip informasi suplier yang baik akan memuat:

Nama resmi dan lengkap suplier,
No. Registrasi bisnis.
Nomor telepon; faks (email jika ada).

Data Riwayat
Kepemilikan bisnis.
Tanggal pendirian.
Jumlah fasilitas manufaktur.
Jumlah karyawan.
Nama perusahaan induk, anak perusahaan dan perusahaan cabang.

Data Manajemen
Nama-nama eksekutif kepala.
Keanggotaan perusahaan dalam Asosiasi Dagang. Sertifikasi industri.

Informasi Suplai
Teknik manajemen dan pemastian kualitas. Informasi mengenai barang dan jasa yang disuplai. Waktu pengiriman.
Garansi dan fasilitas purnajual.
Kemampuan pengemasan dan pengapalan. Cara pembayaran.

Brosur Perusahaan
Informasi dan lembaran data produk, literatur lain yang tersedia.

Rujukan
Klien-klien utama saat ini dan baru ini. Barang atau jasa yang disuplai.
Nilai order.

Komentar mengenai Kinerja Sebelumnya,
Dokumentasi informasi mengenai order sebelumnya dengan KARST ACEH.

Legalitas, kapasitas dan kehandalan suplier dan kelayakan donor adalah faktor-faktor penting dalam proses seleksi suplier. Diketahui bahwa dalam banyak kasus tidak dimungkinkan untuk menghimpun seluruh informasi di atas. Namun staf pengadaan akan memenuhi dengan sendirinya (dan mendokumentasikan) minimal perusahaan sah, kompeten, bereputasi baik dan memenuhi syarat untuk bekerja dengan dana donor (tidak terhalang oleh donnor utama atau pemerintah).

(lihat formulir "Swa-sertifikasi Kelayakan Suplier").

26. PEMANTAUAN PASAR & SUPLIER

Kendati suplier yang dikontrak atau resmi sudah ditetapkan, Logistik masih bertanggung jawab untuk memeriksa harga di pasar secara teratur. Hal ini akan memungkinkan Logistik untuk mengidentifikasi perubahan harga pasar, suplier baru dan untuk menentukan jika mengadakan pelelangan kompetitif selanjutnya sebelum waktunya. Pemantauan pasar harus dilakukan secara informal secara terus-menerus dan minimal secara formal setiap enam bulan-lebih sering lagi dalam pasar yang harganya tidak stabil.

Metode paling sederhana adalah menetapkan “keranjang” barang yang representatif yang rutin dibeli oleh KARST ACEH. Dokumentasikan hasil survei dalam spreadsheet dengan barang-barang pada kolom pertama, kolom kedua merupakan harga awal atau harga rata-rata yang diketahui, dan kolom berikutnya akan menunjukkan harga rata-rata pada waktu setiap survei.

27. PETUNJUK LELANG KOMPETITIF

Praktek bisnis yang baik dan tanggung jawab pengeluaran KARST ACEH dan dana Donor mewajibkan agar KARST ACEH mengikuti kebijakan untuk memperoleh penawaran/daftar harga yang kompetitif agar mendapatkan harga dan jasa yang paling menguntungkan. Metode pengadaan yang dipilih harus proporsional dengan nilai pembelian yang diharapkan.

Apabila seluruh penawaran sama, KARST ACEH akan memilih supplier berdasarkan penawaran terendah. Jika tidak, KARST ACEH akan mempertimbangkan harga, kualitas, kecocokan, pengiriman, jasa dan rasio cara pembayaran dan memilih supplier berdasarkan “Nilai Uang”.

CERMATI PERATURAN PENGADAAN DONOR TERTENTU – Beberapa donor mungkin memiliki ambang batas yang berbeda dan dapat menentukan mekanisme yang digunakan atau jumlah minimal penawaran supplier yang disyaratkan.

Ambang batas berikut berlaku pada jumlah minimal penawaran yang harus diperoleh untuk berbagai tingkat komitmen.	
Hingga 1juta	Tidak ada persyaratan formal. Praktek pembelian yang sehat harus diikuti. Preferensinya adalah supplier Resmi atau yang Dikontrak.
1 juta hingga 5 juta	Langsung dari supplier yang dikontrak atau minimal 2 Daftar Harga Tertulis supplier yang didokumentasikan.
Lebih besar dari 5 juta	Minimal 3 daftar harga tertulis supplier yang didokumentasikan.
Lebih besar dari 10 juta	Minimal 3 daftar harga tertulis supplier yang didokumentasikan harus diperoleh melalui proses tender (Terbatas) Penawaran Tertutup.
Lebih besar dari 20 juta	Minimal 5 daftar harga tertulis supplier yang didokumentasikan harus diperoleh melalui proses tender Terbuka Penawaran Tertutup.

Praktek yang baik adalah mengundang lebih banyak penawaran jika terdapat salah satu dari faktor-faktor berikut:

- Terdapat banyak calon supplier.
- Beberapa perusahaan mungkin menolak melakukan lelang.
- Supplier-supplier baru memasuki pasar.

Untuk menghindari potensi konflik kepentingan, karyawan, petugas, atau agen KARST ACEH harus berpartisipasi dalam seleksi, pemberian keputusan, atau administrasi pembelian atau kontrak jika sepanjang pengetahuannya karyawan, keluarga dekat, atau mitranya memiliki kepentingan finansial dalam perusahaan supplier.

28. TIPE-TIPE MEKANISME PENGADAAN

Tergantung pada tipe dan nilai pembelian yang dimaksudkan dan kerangka waktu yang ada, terdapat jumlah metode penanganan pengadaan. Alasan dasarnya adalah bahwa lebih banyak supplier yang berpartisipasi, lebih banyak kompetisi yang muncul sehingga lebih baik penawaran yang diterima. Berikut adalah mekanisme umum dalam urutan tingkat kompetisi yang menurun dari atas ke bawah.

Terbuka	Undangan ke seluruh supplier yang berminat, undangan yang dipublikasikan dalam publikasi nasional atau internasional atau jurnal dagang yang layak. Seluruh penawaran dimasukkan dalam seleksi. Penawaran Rendah atau Nilai Uang diterima. Digunakan untuk pembelian bervolume besar melebihi US\$20.000 atau ambang batas donor. Menghasilkan harga yang lebih baik daripada Lelang Terbatas tetapi mensyaratkan banyak waktu dan persiapan.
Terbatas	Undangan ke seluruh supplier yang berminat, tetapi hanya supplier yang dianggap memenuhi syarat (minimal 3-8) yang diundang mengikuti tender. Penawaran Rendah atau Nilai Uang diterima. Bersama dengan pengadaan yang dinegosiasikan, inilah yang paling umum digunakan untuk pembelian bervolume besar. Umumnya menghasilkan penawaran harga yang beralasan, kendati benar-benar memakan waktu untuk persiapan dan pengiriman dan melibatkan jumlah pekerjaan yang cukup besar.

Negosiatif	Jumlah calon vendor yang kecil (biasanya 3 atau 4) (atau “3-penawaran”) didekati dan harga tertentu atau skema jasa langsung dinegosiasikan. Metode ini paling banyak berlaku bagi pembelian bervolume rendah. Harga tampaknya tidak akan paling digemari tetapi waktu pengiriman semestinya singkat.
Langsung	Metode yang paling sederhana tetapi biasanya merupakan metode pengadaan yang paling mahal. Barang-barang dibeli dari supplier tunggal pada harga yang terdapat dalam daftar. Hal ini semestinya hanya berlaku pada nilai rendah atau pembelian darurat. Harga tampaknya tidak akan digemari tetapi waktu pengiriman semestinya singkat dan beban kerja yang terlibat akan rendah.
Penawaran Tertutup	Ini lebih merupakan persyaratan ketimbang mekanisme pengadaan. Ini digunakan untuk menjaga integritas penawaran supplier dan dengan demikian keadilan seleksi. Umumnya disyaratkan sesuai Tender Terbuka tetapi dapat digunakan dengan permintaan jika dianggap perlu oleh manajer pengadaan.

Dalam seluruh metode, dokumentasi dan perilaku staf pengadaan akan transparan. Persepsi mengenai praktekpraktek yang tidak fair atau korupsi mungkin dapat mengurungkan niat supplier-supplier bereputasi baik dengan akibat KARST ACEH mungkin tidak menerima produk atau harga terbaik.

Dapat diterima untuk memenuhi persyaratan suplai baru dengan tender-tender terbuka dan dari proses ini disusun daftar supplier yang diprakualifikasi.

29. METODE MENGUNDANG SUPLIER UNTUK MEMBERIKAN PENAWARAN

Terdapat tiga tipe utama dokumen yang digunakan untuk meminta penawaran supplier.

- Undangan untuk Memberikan Penawaran (ITB) atau Undangan Tender (ITT)
- Permintaan Proposal (RFP)
- Permintaan Daftar Harga (RFQ)

Dokumen-dokumen ini memenuhi tujuan dasar yang sama untuk mengundang seluruh calon supplier untuk memberikan penawaran atas produk atau jasa yang diminta dan juga dapat mengungkapkan dasar di mana penawaran akan ditinjau, diberikan keputusan atau dikeluarkan dari daftar.

Seluruh supplier akan menerima informasi yang sama.

Dalam kondisi normal, jangan mencampurkan barang atau jasa yang tidak terkait berdasarkan permintaan yang sama. Melakukan hal tersebut akan mengurangi atau menghapus persaingan karena setiap supplier hanya akan merespons pada kategori barang/jasa yang disepakati—sehingga apa yang tampak seperti proses yang kompetitif sebetulnya hanya sumber tunggal.

“Permintaan Daftar Harga” (RFQ)

RFQ adalah bentuk yang paling umum digunakan oleh KARST ACEH. Ini akan merinci seluruh persyaratan yang harus dipenuhi supplier agar penawarannya dievaluasi oleh KARST ACEH. RFQ umumnya dikeluarkan untuk para supplier yang dikenal baik dengan barang atau jasa yang berkualitas.

Informasi yang lengkap harus diberikan termasuk tetapi tak terbatas pada kuantitas, penjelasan, persyaratan pengiriman, syarat-syarat khusus (contohnya, pengemasan), gambar, spesifikasi, cara pembayaran, tanggal jatuh tempo daftar harga, dll.

Spesifikasi atau persyaratan semestinya tidak merupakan kompetisi yang terbatas.

Kapan saja penjelasan “nama merek atau yang setara” digunakan untuk menjelaskan kinerja atau persyaratan penting lainnya, ciri-ciri khusus dari nama merek harus ditentukan dengan jelas.

Penawaran supplier yang diterima untuk evaluasi minimal akan memuat:

- Nama Supplier.
- Alamat supplier dan nomor telepon/faksimili kontak.
- Harga yang terdapat dalam daftar harga.
- Tanggal daftar harga.
- Periode berlakunya daftar harga.
- Nama, jabatan dan kontak individu yang menerbitkan daftar harga.

Harus diperhatikan bahwa sejumlah vendor lebih memahami “proforma” lebih baik daripada “daftar harga”. Faktur proforma adalah faktur yang diajukan sebelum dilakukan penjualan dan merinci pembelian dan harga. Informasi yang sama umumnya diterima baik dari daftar harga maupun proforma.

Biasanya akan muncul kejadian-kejadian jika vendor tidak menggunakan “formulir/dokumen perusahaan”. Dalam kasus-kasus ini, dapat diterima untuk membuat template untuk diisi vendor. Daftar harga tersebut harus dapat diverifikasi dan memuat nama, alamat dan cap vendor.

Bagian Logistik akan menerbitkan seluruh permintaan daftar harga.

“Permintaan Proposal” (RFP)

Permintaan Proposal digunakan bila meminta solusi dari supplier atas persyaratan yang belum sepenuhnya dijelaskan. Contohnya dapat berupa pemasangan sistem jaringan komputer di mana hasil perkiraan diketahui tetapi bukan tipe peralatan atau keahlian teknis. Jika tidak, dokumen ini memuat persyaratan yang sama seperti RFQ. Diskusi dan negosiasi selanjutnya antara KARST ACEH dan supplier umumnya akan dilakukan. Cermati peraturan donor, karena dalam beberapa situasi, beberapa donor tidak memperkenankan negosiasi lebih lanjut.

Undangan untuk memberikan Penawaran (ITB) atau Pemberitahuan Tender

ITB digunakan untuk memprakarsai proses Tender Terbuka atau Tender Terbatas. KARST ACEH menggunakan ITB dan proses penawaran formal yang umumnya untuk kontrak konstruksi dan jika dimandatkan berdasarkan peraturan pengadaan donor (UE, contohnya, mensyaratkan agar seluruh pembelian yang lebih besar dari EURO 150.000 dilakukan melalui Tender Terbuka Internasional).

Menggunakan Internet untuk memperoleh Daftar Harga

Mengutip harga dari Internet sebagai bagian dari proses penawaran tidak dapat diterima kecuali harga dan informasi pengiriman dikonfirmasi melalui faksimili atau email oleh supplier.

anyak “e-vendor” menarik customer dengan harga yang sangat baik. Waspadai bahwa harga ini sering merupakan “penggoda” dan batasan yang terkait dengan memperoleh harga yang diiklankan atau barang tersebut tidak tersedia untuk pengiriman segera.

30. SPESIFIKASI

Spesifikasi barang atau jasa yang baik sangat penting untuk pengadaan yang efektif. Spesifikasi detil yang tidak memadai tidak memungkinkan supplier untuk memberikan daftar harga bagi bahan/jasa yang layak, dan akan mengakibatkan penundaan yang tidak perlu.

Menggambarkan atau Menjelaskan Produk/Jasa

Apa yang jelas bagi anggota staf yang meminta mungkin tidak jelas bagi supplier atau petugas pengadaan. Jangan menganggap pengetahuan produk sudah lengkap.

Spesifikasi yang tidak lengkap atau tidak jelas akan menunda proses pengadaan. Di samping itu, kekurangan atau kurang jelasnya spesifikasi bahkan untuk barang yang paling sederhana dapat mengakibatkan kesalahan penyuplaian barang.

Sebagai contoh yang sedikit berlebihan, misalnya, permintaan “pulpen”. Katalog suplai kantor yang dibuka akan menampilkan hingga 300 “pulpen” yang terentang dari bolpen retractable sederhana hingga pena khusus menggambar dan kaligrafi dalam setiap warna dan harga yang dapat dibayangkan!

Permintaan yang lebih praktis barangkali adalah “50 X pena bolpen retractable, tinta merah sederhana, biaya rendah sangat dipertimbangkan.”

Untuk suku cadang atau aksesoris peralatan, tuliskan pabrik pembuat dan rujukan pembuatan. Jika tidak tersedia rujukan, berikan gambar suku cadang yang diperlukan, penjelasan lengkap dan jika perlu fungsinya. Pertimbangkan juga untuk mengirimkan sampel.

Produk juga dapat ditentukan dengan menetapkan standar niaga atau industri, karakteristik teknis dan/atau kinerja yang diharapkan.

Spesifikasi tidak boleh bersifat terlalu terbatas. Dengan pengecualian suku cadang, aksesoris atau paten kepemilikan, nama merek harus dihindari. Jika digunakan nama merek, harus dikualifikasikan dengan “atau setara” dan diidentifikasi ciri spesifik yang disyaratkan.

Di samping mengidentifikasi produk, spesifikasi akan mencakup:

- Kuantitas.
- Moda pengangkutan yang diinginkan.
- Persyaratan dokumentasi non-standar.

- Persyaratan pengemasan dan penandaan (pertimbangkan keseluruhan pengangkutan agar pengemasan cukup kokoh untuk bagian terburuk dan agar bobot kemasan dapat diatur pada seluruh tahapan pengangkutan dll).
- Persyaratan asuransi.
- Kerangka waktu pengiriman yang diharapkan dan lokasi pengiriman.
- Inspeksi yang disyaratkan.
- Syarat-Syarat dan Ketentuan KARST ACEH.

Lihat lampiran PROC11e dan PROC12e – Syarat-Syarat dan Ketentuan KARST ACEH

Untuk menjamin objektivitas dan menghilangkan keuntungan kompetitif yang tidak fair, para suplier yang berpartisipasi langsung dalam pengembangan atau penyusunan draft spesifikasi, persyaratan, permintaan daftar harga, atau permintaan proposal (yang meliputi pengetahuan kepemilikan atau peralatan) harus dikecualikan dari persaingan usaha yang terkait dengan keikutsertaannya. Dalam pengertian yang lebih sederhana, para suplier dapat menawarkan spesifikasi tetapi tidak dalam posisi untuk mengembangkan spesifikasi yang hanya dapat dipenuhi oleh produk atau jasa mereka.

31. MEMPEROLEH DAFTAR HARGA

- Menentukan mekanisme pengadaan (dan jumlah daftar harga) yang disyaratkan berdasarkan ambang batas KARST ACEH atau peraturan donor.
- Pilih format permintaan yang sesuai (RFQ, Undangan untuk Memberikan Penawaran dll).
- Buku panduan ini menyediakan template dasar dokumen yang harus diubah untuk memenuhi kebutuhan spesifik atas usplai/jasa yang akan diadakan dan peraturan donor tertentu. Perangkat lengkap dokumen tender berbahasa Inggris dengan template yang diterima umum dapat diakses melalui website UE http://europa.int/comm/europaid/index_en.htm. Karena dapat diterima umum dengan baik, template ini mencakup seluruh langkah dan ketentuan yang disyaratkan khusus oleh EuropeAid dan ECHO.
- Tentukan apakah kriteria “Penawaran Rendah” atau “Nilai Uang” akan digunakan untuk seleksi.
- Menetapkan sumber suplai dan menerbitkan RFQ atau RFP untuk persyaratan dan menyatakan bahwa order muncul dari pertanyaan harus sesuai dengan Syarat-Syarat Pembelian KARST ACEH. Jika proses “terbuka”, tentukan surat kabar/jurnal yang sesuai untuk mempublikasikan ITB.
- Pastikan bahwa setiap suplier menerima informasi yang persis sama.
- Perhatikan bahwa selama proses tender, apabila suplier memerlukan informasi tambahan, Pengadaan harus berbagai permintaan itu dan respons KARST ACEH kepada seluruh peserta tender.
- Terima dan catat penawaran suplier.
- Buat Analisis Penawaran (BA) yang membandingkan penawaran.
- Pilih penawaran yang paling menguntungkan (memastikan bahwa suplier menerima Syarat-Syarat Pembelian KARST ACEH).
- Jika seleksi melibatkan penrimaan penawaran selain harga terendah yang terdapat dalam daftar harga, alasannya harus didokumentasikan dalam Analisis Penawaran.
- Terbitkan Order Pembelian atau kontrak kepada suplier atau kontraktor yang memenangkan tender.
- Dianjurkan secara etis untuk menolak penawaran dari suplier yang gagal tender (baik secara verbal atau tertulis, yang mana saja yang sesuai). Ingat juga bahwa kita mungkin perlu berbisnis dengan mereka di masa mendatang.

32. PROSEDUR TENDER

Tender, khususnya tender terbuka dapat merupakan proses yang mahal, kompleks dan memakan waktu. Jika tidak dilakukan dengan benar, proses ini membuang waktu dan uang dan dalam beberapa situasi bahkan dapat mengakibatkan donor tidak mengeluarkan biaya.

KARST ACEH umumnya akan menggunakan proses tender terbuka:

- Untuk menetapkan Vendor yang Dikontrak.
- Untuk kontrak konstruksi.
- Untuk pembelian nilai tinggi
- Untuk pembelian besar jika KARST ACEH memiliki sedikit atau tidak ada pengetahuan mengenai produk atau pasar.
- Jika diharuskan melakukannya berdasarkan peraturan donor. Perhatikan bahwa UE dan ECHO memiliki persyaratan spesifik jika harus digunakan tender dan seberapa luas undangan tersebut harus dipublikasikan.
- UNHCR juga memiliki ambang batas yang mensyaratkan undangan dimintakan se-internasional mungkin dan donor USG mensyaratkan tender terbuka di atas US\$100.000.

Terminologi

Perhatikan bahwa terdapat berbagai istilah yang digunakan oleh berbagai anggota, contohnya Undangan Tender atau Undangan untuk Memberikan Penawaran. Memahami tujuan dokumen akan menghindari kebingungan, khususnya jika undangan dll. harus digunakan dalam bahasa selain bahasa Inggris. Jika dapat digunakan, gunakan terminologi yang sama seperti donor. Informasi berikut merangkum prosedur tender.

Kuantifikasikan dan susun spesifikasi lengkap untuk produk atau jasa yang disyaratkan, menghindari penggunaan nama merek. Jika memungkinkan untuk menghindari penggunaan nama merek, hal ini harus dikualifikasikan dengan kata-kata “atau yang setara”. Masukkan standar-standar industri yang diterima jika ada. Spesifikasi akan cukup lengkap untuk seluruh calon supplier untuk merespons secara setara.

Tentukan metode Permintaan Penawaran.

- Terbuka – di dalam negeri.
- Terbuka – internasional.
- Terbatas.

Tentukan jumlah minimal penawaran yang ditetapkan.

Jika berupa tender terbatas, identifikasi dan seleksi perusahaan-perusahaan yang memenuhi syarat dari para responden iklan. Perusahaan-perusahaan yang memenuhi syarat umumnya diambil dari:

- Daftar Vendor Resmi (pra-kualifikasi).
- Supplier order terakhir.
- Supplier kompetitif dari FFQ/RFP terakhir.
- Supplier yang baru diidentifikasi.
- Supplier yang diidentifikasi oleh badan donor.
- Hasil publikasi Kontrak atau Pemberitahuan Tender.

Susun template Analisis Penawaran. Hal ini agar seluruh penawaran dievaluasi terhadap kriteria umum dan “apel dibandingkan dengan apel”. Jika sesuai, desain sistem poin untuk pemberian skor penawaran supplier.

Untuk prosedur Penawaran Tertutup, pada tahap ini, setiap peserta tender diberikan kode referensi tersendiri, yang memungkinkan penawaran diidentifikasi pada saat diterima tanpa perlu dibuka.

Putuskan tanggal dan waktu penutupan untuk penerimaan akhir order. Kembali, catat bahwa sejumlah donor (EuropeAid, contohnya) menyatakan periode waktu minimal untuk “mengiklankan” peluang tender.

Susun, kumpulkan dan sediakan (atau teruskan) dokumen tender kepada para supplier terpilih yang terdiri atas:

- Surat Undangan.
- Formulir Maksud Pemberian Penawaran.
- Petunjuk Tambahan dan Catatan Supplier.
- Syarat-Syarat dan Ketentuan.
- Sampul Pengembalian Tender Berkode.

Jika tender dilakukan “terbuka”, susun iklan yang merinci sifat materi yang disyaratkan, jika dokumen tender dapat diperoleh dan tanggal penutupan penerimaan penawaran. Cermati surat kabar atau jurnal pada hari apa biasanya permintaan tender dipublikasikan. Prosedurnya adalah seperti yang dijelaskan dalam bab ini.

Undangan Tender

Seluruh supplier yang dihubungi atau yang telah mengungkapkan minat untuk berpartisipasi dalam tender diminta untuk menandatangani dan mengembalikan formulir Maksud Pemberian Penawaran. Formulir ini memungkinkan KARST ACEH hanya menghubungi para supplier yang ingin berpartisipasi. Jika memungkinkan, formulir yang diisi juga harus diminta dari para supplier yang menghubungi KARST ACEH tetapi memutuskan untuk tidak berpartisipasi. Formulir-formulir yang ditandatangani ini harus menjadi bagian dari dokumen pengadaan untuk memverifikasi jumlah supplier yang dihubungi—yang akan menjadi penting jika hanya beberapa yang dihubungi.

Bila dokumen tender diterima, staf KARST ACEH harus menghindari kontak dengan vendor kecuali diperlukan mengunjungi lokasi proyek atau menjawab pertanyaan mengenai prosedur atau isi dokumen tender.

Pertanyaan vendor harus dimintakan dan dijawab dalam formulir tertulis. Korespondensi kemudian harus dikirim ke seluruh vendor lain dalam tender. Seluruh tender akan diserahkan dalam sampul tertutup (satu-satunya rujukan eksternal kepada

Kebijakan Pengadaan KARST ACEH-Diperbarui 10.09.2006

kontraktor haruslah nomor identitas kontraktor KARST ACEH) dan pada saat diterima oleh KARST ACEH, didaftarkan dalam daftar “Tender yang Diterima” kemudian diarsipkan dalam lokasi yang terjamin. Tender-tender yang diterima setelah tanggal penutupan tidak dapat dipertimbangkan dan harus dikembalikan dengan tetap tertutup kepada kontraktor. Apabila untuk suatu alasan, KARST ACEH memutuskan untuk memperpanjang tanggal penutupan untuk satu kontraktor, semua kontraktor yang lain harus diberikan kesempatan yang sama.

Untuk meringankan, tender dapat diserahkan melalui faksimili. Faksimili harus diterima dan disegel, tidak dibaca, dalam satu sampul. Selanjutnya prosedur penerimaan standar akan memperhatikan bahwa tender diterima melalui faksimili. Penyerahan tender melalui faksimili dapat diterima sebagai sebuah pengecualian tidak sebagai praktek rutin. Dalam situasi di mana kesalahan atau penundaan tidak diakibatkan oleh kesalahan supplier, penawaran dapat diterima dan alasannya dicatat.

Dewan Tender & Evaluasi Penawaran

Pembukaan dan evaluasi tender akan dilakukan oleh sebuah Dewan Tender (atau Panel Evaluasi Tender) yang biasanya terdiri atas minimal 3 anggota, di samping tambahan untuk Logistik, satu anggota staf non-Logistik, yang jika memungkinkan dari Keuangan dan satu anggota yang berkualifikasi untuk melakukan evaluasi teknis atas penawaran (biasanya dari Program). Karyawan non-KARST ACEH (donor atau kantor lokal dll) dapat diundang jika disyaratkan atau menguntungkan bagi proses tersebut. Panel akan selalu terdiri atas jumlah ganjil untuk menghindari keputusan yang “menggantung” atau “buntu”. Undangan Tender akan menyatakan waktu, tanggal dan lokasi di mana Dewan Tender akan membuka dan meninjau penawaran kontraktor dan seluruh vendor yang berpartisipasi dapat menyaksikan prosesnya jika memilih demikian. Dewan akan meninjau tender-tender yang diserahkan berdasarkan persyaratan Undangan Tender atau RFP sebagaimana yang diidentifikasi pada template Analisis Penawaran. Dalam sejumlah kasus, penawaran juga harus dicermati untuk akurasi matematisnya. Tender yang tidak lengkap akan dicatat karena sebagaimana informasi tambahan yang relevan lainnya akan diserahkan oleh vendor. Tidak ada komentar publik atau diskusi oleh dewan selama prosedur pembukaan. Kecuali jika hal tersebut biasa dilakukan di daerah operasi, jangan mengumumkan nilai penawaran vendor secara umum; hal ini umumnya bertentangan dengan kerahasiaan etika bisnis supplier. Sebelum menutup prosedur pembukaan tender, kontraktor harus diundang untuk mencatat komentar yang mungkin dimiliki mengenai tender dan proses pembukaan penawaran. Catat rincian mengenai Analisis Penawaran dan pada berita acara rapat.

Evaluasi Daftar Harga

Kontrak akan diberikan kepada supplier berdasarkan evaluasi “Penawaran Terendah” atau “Nilai Uang Terbaik” atas daftar harga mereka.

Saat mengevaluasi daftar harga, pertimbangan harus diberikan tetapi tidak harus terbatas pada sejumlah atau seluruh hal-hal berikut:

- Harga.
- Catatan kinerja dan jasa peserta tender sebelumnya.
- Kemampuan peserta tender untuk menawarkan dukungan jasa (yakni pelatihan, perawatan dan perbaikan).
- Kualitas dan kesesuaian teknis dengan spesifikasi.
- Ketentuan dan Jadwal Pengiriman.
- Harapan Usia Produk.
- Garansi.
- Cara Pembayaran.

Jika keputusan bukan Penawaran Rendah, penjelasan yang jelas, ringkas dan factual untuk pemilihan supplier tertentu harus didokumentasikan pada Analisis Penawaran.

Vendor yang gagal tender harus diberitahu bahwa penawaran ditutup dan keputusan telah diberikan. Tidak perlu menyebutkan siapa pemenang tender. Para supplier yang gagal tender dapat diterima untuk dibiarkan tahu secara umum mengapa mereka ditolak.

Mengungkapkan rincian seperti harga penawaran yang menang tender adalah hal yang tidak dapat diterima.

KARST ACEH berhak menolak penawaran dan memutuskan pemberian kontrak demi sebaik-baiknya kepentingan KARST ACEH (yang dapat meliputi penolakan seluruh penawaran).

Namun, PERHATIKAN-“Cherry Picking” adalah istilah yang biasa digunakan untuk menjelaskan pemilihan bagian-bagian terbaik penawaran supplier dan hanya memesan bagian-bagian itu saja. Hal ini dapat diterima jika terdapat selisih harga yang signifikan dalam “daftar barang”. Hal ini tidak berguna dilakukan jika penghematan yang didapat nilainya kecil (lagipula penghematan ini kemungkinan habis untuk biaya tambahan penerbitan dan pengelolaan berbagai order).

Cherry picking umumnya tidak dapat diterima dalam tender-tender konstruksi. Sebagian besar kontraktor memiliki keuntungan relatif dalam aspek-aspek tertentu konstruksi dan hal ini memungkinkan mereka mengurangi wilayahwialayh berbiaya tinggi. Umumnya diterima bahwa penawaran akan dipertimbangkan dan dikontrakkan secara keseluruhan, yakni seluruh hal sama dengan penawaran rendah.

Kontrak

Setelah evaluasi Tender, Surat Penerimaan dan kontrak KARST ACEH diterbitkan bagi suplier pemenang tender. Surat penolakan harus dikirimkan kepada peserta tender yang gagal tender. Untuk tujuan tender mendatang, merupakan praktek yang baik dan bermanfaat bagi suplier untuk memberikan alasan-alasan umum mengapa penawaran mereka gagal. Hal ini harus dilakukan tanpa melanggar kerahasiaan niaga. Kapan saja memungkinkan, Syarat-Syarat dan Ketentuan KARST ACEH harus selalu digunakan dalam order atau kontrak suplai barang atau jasa.

Apabila barang atau jasa dibeli berdasarkan ketentuan Suplier, hal ini harus sepenuhnya dipahami sebelum ditandatangani. Bila ditandatangani, kedua pihak terikat oleh Syarat-Syarat yang berlaku secara resmi dan diperlukan kewaspadaan tinggi. Seluruh tender dan dokumen pendukung akan diarsipkan sebagai bagian dari dokumen proyek yang dapat diaudit. Tender adalah proses yang mensyaratkan waktu dan perencanaan. Proses yang cacat dapat batal dan harus diulang. Lebih buruk, proses yang selanjutnya didiskualifikasi oleh auditor eksternal dapat mengakibatkan donor tidak melibatkan dananya.

Penerbitan Kontrak yang Diberikan

Donor (khususnya ECHO) dapat mensyaratkan agar kontrak yang diberikan selama pelaksanaan hibah dipublikasikan sebagai catatan publik pada website KARST ACEH. Cermati persyaratan donor pada peraturannya.

Pengecualian terhadap Panduan Penawaran

Ada beberapa situasi dan bahan yang dikecualikan, baik seluruh ataupun sebagian, dari prosedur penawaran yang disebutkan sebelumnya.

Pembelian senilai kurang dari 1 juta tidak memerlukan lelang formal kecuali kebijakan donor atau KARST ACEH setempat menginstruksikan demikian.

Perhatikan bahwa kegagalan dalam mengantisipasi kebutuhan atau memberikan waktu yang memadai untuk mengadakan lelang bukan merupakan pengecualian yang dapat diterima bagi persyaratan lelang kompetitif.

Situasi tertentu yang dapat menjustifikasi pengecualian bagi persyaratan adalah sebagai berikut:

- KARST ACEH dan/atau donor menyatakan situasi gawat darurat di mana pemenuhan order cepat dan pengiriman merupakan prioritas tertinggi. Barang jika perlu dapat dibeli dengan lelang terbatas atau tanpa lelang kompetitif dari vendor yang paling mampu memenuhi persyaratan pengiriman. Ketua Umum KARST ACEH, dengan Sekretaris KARST ACEH dapat mengesahkan kelonggaran kebijakan dan prosedur KARST ACEH. Modifikasi, alasan, periode keabsahan dan persetujuan KARST ACEH harus sepenuhnya didokumentasikan. Setelah intervensi awal, modifikasi terhadap kebijakan donor (jika belum tercakup dalam peraturan atau perjanjian hibah) harus disetujui terlebih dahulu oleh donor. Dalam kedua contoh tersebut, pengesahan atau persetujuan harus dalam bentuk tertulis.
- Barang-barang yang dibeli berdasarkan Perjanjian Suplier yang Dikontrak KARST ACEH (jika diizinkan oleh donor).
- Pembelian darurat jika: kehidupan manusia, kesehatan atau harta benda KARST ACEH terancam bahaya.
- Perbaikan peralatan diperlukan segera jika penundaan mengakibatkan pengeluaran yang lebih besar.
- Barang-barang yang diadakan semata-mata dari vendor khusus atau dinas pemerintah (berdasarkan ketentuan hibah).
- Barang-barang yang merupakan kepemilikan (software, dll).
- Kompatibilitas desain dengan peralatan yang ada.
- Sumber suplai yang satu-satunya diketahui.

Dalam seluruh kasus, dokumen pengadaan akan meliputi penjelasan, justifikasi dan persetujuan untuk pembelian non-standar. Hal ini terbaik terdapat pada format "Catatan Arsip".

33. MASA BERLAKU DAFTAR HARGA SUPLIER

Suplier akan menyatakan jangka waktu berlakunya penawaran mereka. Apabila pembelian berulang diperlukan dalam masa berlaku penawaran, tidak diperlukan untuk meminta daftar harga kembali dari suplier atau menangani putaran RFQ yang lain. Oleh karena itu terkadang menguntungkan untuk menentukan masa berlaku daftar harga wajib yang diminta. (Tidak selalu karena suplier dapat menaikkan harga untuk perpanjangan masa berlaku daftar harga).

Perhatikan bahwa juga dapat diterima untuk membiarkan supplier memperpanjang masa berlaku daftar harganya. Hal ini harus dalam bentuk tertulis (email dapat diterima).

Masa berlaku akan ditentukan dalam permintaan daftar harga jika proses pengadaan yang diperpanjang dapat diperkirakan. Cermati peraturan donor pada hal ini seperti beberapa donor (contohnya, EuropeAid) memiliki persyaratan wajib untuk masa berlaku penawaran).

34. KONTRAK

Dalam teori, “kontrak” dapat berbentuk perjanjian lisan; bentuk sederhana seperti Order Pembelian, atau dokumen yang terdiri dari beberapa halaman. Meskipun perjanjian lisan mungkin sah di banyak negara, hal ini sangat sulit diberlakukan dan untuk alasan ini KARST ACEH hanya akan bekerja dengan kontrak tertulis.

Untuk sebagian besar bagian, Order Pembelian KARST ACEH sejalan dengan Syarat-Syarat dan Ketentuan KARST ACEH menyediakan dokumen yang memadai untuk pembelian standar atau rutin.

35. SYARAT-SYARAT DAN KETENTUAN STANDAR KARST ACEH

Syarat-Syarat dan Ketentuan menetapkan bagaimana KARST ACEH melakukan pengadaannya-metode dan kriteria pembayaran barang atau jasa, penerimaan atau penolakan barang, tanggung jawab supplier, aturan perilaku, arbitrase dll.

Umumnya menguntungkan untuk menangani pengadaan dengan cara kita sendiri daripada sekedar menerima cara yang ditawarkan oleh supplier. Supplier secara alami sebisa mungkin akan mencoba menguntungkan diri sendiri. Contohnya adalah cara pembayaran di mana supplier berharap dibayar seluruhnya atau sebagian di muka, tetapi pembayaran bersih 30 hari sejak penerimaan faktur atau pada saat pengiriman menguntungkan dan mengurangi risiko bagi KARST ACEH.

Syarat-Syarat dan Ketentuan KARST ACEH oleh karena itu harus merupakan kondisi selalu dicantumkan dalam Permintaan Daftar Harga atau Undangan Tender dan harus dimuat di seluruh Order Pembelian yang dinegosiasikan berdasarkan ketentuan tersebut.

Tidak semua supplier perlu menerima format ketentuan atau kontrak KARST ACEH. Dalam kasus ini, ketentuan supplier harus sepenuhnya dipahami dan disepakati sebelum berkomitmen dengan KARST ACEH dan dapat dianjurkan untuk meminta nasihat hukum.

“Kontrak Penuh” vs Order Pembelian

Dalam ketentuan sederhana, sebuah kontrak penuh akan dibuat bila pembayaran, pengiriman atau jaminan akan dilakukan atau diberikan seluruhnya, atau secara mengangsur pada suatu waktu di masa mendatang. Dengan kata lain, harus ada kontrak terinci jika pada suatu titik dalam transaksi baik salah satu atau kedua pihak rentan terhadap kerugian jika perjanjian tersebut tidak terpenuhi.

- Jika PO sederhana tidak memfasilitasi secara fisik dokumen lengkap perjanjian.
- Jika syarat-syarat dan ketentuan non-standar KARST ACEH disepakati.
- Jika yang akan dibeli adalah “jasa”. Kontrak akan dibuat serinci mungkin dan berfungsi sebagai Ketentuan Rujukan.

Kontrak juga berfungsi sebagai bukti terhadap KARST ACEH, Donor dan auditor bahwa seluruh tindakan pencegahan yang beralasan telah dilakukan untuk mengamankan dana.

Kontrak harus dipahami dengan mudah oleh seluruh pihak, sehingga kapan saja memungkinkan gunakan bahasa yang lugas dan sederhana.

Kontrak mendokumentasikan elemen-elemen perjanjian dan merupakan dasar upaya hukum jika terjadi perselisihan. Jelaslah kemudian bahwa pembuatan kontrak dalam segala jenisnya harus diperhatikan.

Pengabaian, ketidaktaatan atau ambiguitas (bermakna ganda) dalam sebuah kontrak dapat menyebabkan kontrak tersebut sia-sia apabila dipresentasikan dalam pengadilan.

Elemen-Elemen Dasar Kontrak

- **Pihak-pihak yang terlibat** Tetapkan dengan cermat dan tanpa ragu pihak-pihak yang terikat dalam kontrak.

▪ **Kejelasan**

Seluruh elemen kontrak akan didefinisikan dengan jelas—dengan tanpa asumsi apa-apa. Apa yang jelas bagi Anda mungkin tidak jelas bagi orang lain dan kontrak tidak boleh terbuka terhadap penafsiran.

Contohnya, hindari frase-frase seperti “perkiraan yang beralasan” atau “robek dan aus yang wajar” bila beroperasi dalam budaya atau sistem hukum yang tidak sepenuhnya Anda ketahui.

Bersikaplah pasti tentang bagaimana dan jika timbul perselisihan dari kontrak yang akan diselesaikan.

Apabila kontrak dituliskan dalam lebih dari satu bahasa, tetapkan bahasa yang mana yang dianggap mengikat.

▪ **Kuantitas**

Jadilah akurat dan gunakan satuan pengukuran yang tidak membingungkan.

Contohnya, order 500 kantong semen harus dibaca 500 kantong X 50 kg. Semen biasanya dikemas dalam kantong 50 kg meskipun tidak selalu demikian.

▪ **Kualitas dan Spesifikasi** Tidak akan ada keraguan mengenai kualitas yang Anda inginkan, dalam contoh semen, tentukan “Kualitas Portland #

▪ **Skema Pengiriman**

Nyatakan kapan barang harus siap (kerangka waktu atau tanggal tertentu jika layak). Apabila barang akan dikirimkan atau diambil, jika dikirimkan maka kemana barang akan dikirimkan. Nyatakan siapa yang menyediakan tenaga kerja dan berapa biayanya. Jika terdapat beberapa pengiriman, buatlah jadwalnya.

▪ **Ketentuan Pembayaran**

Total nilai kontrak, pembayaran uang muka, pembayaran angsuran, pembayaran akhir. Nyatakan di mana dan kapan pembayaran akan dilakukan dalam bentuk apa dan kepada siapa. Nyatakan siapa yang bertanggung jawab untuk biaya bank atau hukum, pajak dan cukai.

Jika pembayaran uang muka atau pembayaran angsuran dilakukan kepada suplier, setiap upaya untuk meminimalkan paparan KARST ACEH terhadap risiko harus dilakukan. Sebagai contoh, jika pembangun dikontrak untuk sebuah proyek, pembayaran uang muka maksimal (biaya mobilisasi) harus dalam area 5-25% dari nilai kontrak yakni minimal untuk memulai proyek. Pembayaran sebelum berakhirnya kontrak tidak boleh melebihi nilai pekerjaan yang sudah dirampungkan dan pembayaran akhir harus ditangguhkan sampai perwakilan KARST ACEH sepenuhnya puas dengan pekerjaan tersebut.

▪ **Pasal Denda**

Pastikan bahwa pasal-pasal denda dimasukkan dan bahwa pasal-pasal tersebut jelas dan akurat.

Seperti dalam kontrak secara umum, ambiguitas dapat menjadikannya tidak mungkin untuk memberlakukan pasal denda.

Pasal denda juga harus realistis dan realistis untuk dapat diberlakukan. Hal ini berarti bahwa denda yang disepakati harus mendekati kerugian actual yang akan ditimbulkan akibat penundaan atau wanprestasi.

Transaksi-transaksi yang mensyaratkan kontrak akan melibatkan sejumlah derajat kepercayaan oleh seluruh pihak yang terlibat.

Apabila Anda tidak mempercayai suplier, JANGAN TANDA TANGANI PERJANJIAN, kontrak ataupun bukan. Jika Anda memiliki keraguan mengenai isi kontrak, minta nasihat hukum setempat atau kontak nasihat ketua KARST ACEH sebelum berkomitmen dengan kontrak bersama KARST ACEH.

36. Kontrak Konstruksi

Kontrak konstruksi di atas 200 juta dikenakan pada seleksi kontraktor berdasarkan proses penawaran tertutup. Tingkat ini harus lebih jauh dikurangi jika terdapat peningkatan kebutuhan untuk menunjukkan praktek yang fair dan kompetitif mengenai bagian KARST ACEH. Kontrak-kontrak KARST ACEH diberikan perhatian tambahan di sini akibat kompleksitasnya dan kerap kali kesulitan administrasinya.

Prakualifikasi Kontraktor

Program-program yang menangani berbagai konstruksi atau proyek rehabilitasi bangunan akan mengembangkan ‘database’ kontraktor yang sudah diprakualifikasi. Hal ini akan secara signifikan mengurangi waktu yang diperlukan untuk memberlakukan proses tender dan risiko melibatkan kontraktor yang tidak sesuai.

Kontrak Konstruksi

Akibat banyak persyaratan dan risiko-risiko yang terkait dengan konstruksi, kontrak konstruksi termasuk jenis kontrak paling sulit yang dibuat.

Kontrak yang umum dapat terdiri atas dokumen berikut,

- Surat Pemberian Keputusan
- Perjanjian Kontrak
- Syarat-syarat dan ketentuan kontrak.
- Gambar teknis dan spesifikasi.
- Dokumen kuantitas dan harga.

Syarat-syarat dan Ketentuan kontrak akan sangat spesifik, yang mencakup semuanya mulai dari kualitas bahan, tenaga kerja, izin, inspeksi, dokumen, tanggung jawab untuk pekerjaan tambahan tak terduga dll.

Banyak kontrak konstruksi akan melibatkan pembayaran uang muka (biaya mobilisasi) dan pembayaran suku cadang sebagai elemen pekerjaan yang dirampungkan. Jika biaya mobilisasi dibayarkan, perlindungan atas kepentingan KARST ACEH jika terjadi wanprestasi kontraktor harus sangat diperhatikan. Biaya mobilisasi harus dijaga hingga minimal 5 sampai 10% nilai kontrak dan maksimal 25% (tergantung pada pengeluaran langsung yang akan ditimbulkan oleh kontraktor). Biaya mobilisasi harus dikaitkan pada “tanggal mulai” di luar denda yang dibayarkan kontraktor.

Namun, kontrak-kontrak signifikan (di atas 200 juta) akan mensyaratkan kontraktor menerbitkan Jaminan Pelaksanaan (berdasarkan persentase total nilai kontrak) demi kepentingan KARST ACEH. Kontrak ini dapat menjadi instrumen finansial yang tidak dapat dicabut. Jaminan ini akan dikembalikan kepada kontraktor pada waktu sertifikasi pekerjaan akhir atau periode garansi. (Jaminan umumnya akan berada di tangan pihak ketiga yang dapat diterima oleh KARST ACEH dan kontraktor. Biasanya bank).

CATATAN: Dana yang ditahan oleh KARST ACEH haruslah di luar rekening KARST ACEH sebelum akhir periode likuidasi hibah. Mintakan nasihat bagian Keuangan apabila hal ini menjadi problematik.

Pembayaran sementara harus dikaitkan dengan kriteria pemeriksaan yang didefinisikan dengan jelas. Ketimbang membayar pembayaran sementara secara penuh, kerap menguntungkan untuk menahan persentase sementara terhadap risiko wanprestasi kontraktor. Jika kontraktor melakukan wanprestasi sebelum rampungnya pekerjaan, KARST ACEH akan menanggung biaya tambahan untuk mengidentifikasi dan mencari kontraktor baru. Penahanan tersebut memastikan bahwa KARST ACEH dapat menutup secara keseluruhan atau setidaknya secara sebagian biaya tambahan atas wanprestasi kontraktor.

Pembayaran akhir umumnya dilakukan beberapa waktu setelah rampungnya pekerjaan (untuk memungkinkan bangunan stabil dan memastikan konstruksinya solid). Periode ini, baik terikat pada garansi atau tidak, harus didefinisikan dengan jelas. Pasal-pasal denda harus realistis dan dapat diberlakukan dan umumnya berdasarkan atas biaya aktual yang disebabkan oleh keterlambatan. Bekerjalah yang erat dengan Keuangan untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan dengan akurat. Seluruh kontrak konstruksi akan dibuat oleh individu-individu yang berkualifikasi dan ditinjau oleh penasihat hukum local. Selanjutnya, seluruh kontrak yang bernilai di atas Rp 980 juta akan ditinjau oleh Ketua KARST ACEH.

37. PERUBAHAN ORDER/KONTRAK PEMBELIAN

Perubahan Permintaan Pembelian

Permintaan untuk mengubah permintaan pembelian yang belum diselesaikan (*outstanding*) mengenai kuantitas, harga, atau spesifikasi harus dilakukan secara tertulis dan ditujukan kepada staf Logistik paling senior dalam setiap kantor lapangan. Manajer yang memberikan pengesahan asli atau supervisornya akan menyetujui perubahan tersebut.

Perubahan Order Pembelian

Jika order sudah ditempatkan, Logistik akan mendiskusikan perubahan yang diminta supplier. KARST ACEH dapat dikenakan tanggung jawab atas biaya yang tidak dapat dipulihkan yang ditimbulkan oleh supplier bila mengganti order asli. Biaya tambahan tersebut akan dirujuk kembali pada petugas yang melakukan permohonan sebelum perubahan dikonfirmasi kepada supplier. Dalam situasi apapun anggota staf yang meminta akan langsung menghubungi supplier.

Pembatalan Order Pembelian

Permintaan pembatalan order pembelian yang belum diselesaikan akan dilakukan secara tertulis kepada staf Logistik paling senior dalam setiap masing-masing kantor lapangan. Permintaan pembatalan harus meliputi:

- Jumlah permintaan pembelian.
- Alasan pembatalan.

Logistik akan memberikan supplier pembatalan order resmi secara verbal dan/atau tertulis. Jika vendor telah memulai produksi atau telah mengamankan pengiriman sebuah barang yang tidak mungkin terjual dalam lingkup bisnis vendor secara umum, atau jika vendor telah mengeluarkan biaya dalam persiapan produksi, program yang melakukan permintaan dapat dikenakan tanggung jawab atas biaya-biaya tersebut. Biaya-biaya ini dapat meliputi pembayaran untuk suku cadang atau produk yang dibuat seragam yang sudah dirampungkan sebelum pembatalan atau penjatahan ulang biaya yang ditimbulkan atas barang-barang yang dapat dikembalikan.

Wanprestasi Suplier

Mungkin saja terjadi wanprestasi supplier pada order atau kontrak yang disepakati. Anggota staff harus menggunakan akal sehat dalam melakukan pendekatan awal untuk memperbaiki masalah tersebut. Contohnya, jika penangguhan yang relatif singkat diakibatkan selain dari kelalaian supplier dan aktivitas program tidak terlalu terhambat, barangkali KARST ACEH perlu bekerjasama dengan supplier untuk melaksanakan pengiriman barang atau jasa. Namun, jika salah satu kondisi di atas terjadi, order atau kontrak harus dibatalkan dan diterbitkan kembali kepada supplier lain.

Pembatalan order haruslah sesegera mungkin. Biasanya secara verbal dan kemudian dikonfirmasi secara tertulis. Surat tersebut akan menyatakan mengapa supplier melakukan wanprestasi dan bahwa order yang dibatalkan tidak membebankan biaya apapun bagi KARST ACEH.

Untuk pembelian di atas 50 juta umumnya dapat diterima untuk menerbitkan kembali order kepada supplier atas penawaran terbaik selanjutnya dalam proses penawaran atau tender pertama. Dalam pasar yang tidak stabil di mana harga berubah secara signifikan, RFQ yang baru harus diterbitkan (kecuali bila hal ini akan sangat menunda atau menghambat intervensi program). Apabila perselisihan timbul akibat wanprestasi, upaya pertama adalah menemukan solusi damai. Apabila langkah ini gagal, kontraktor harus diingatkan atas kewajiban kontraknya (seperti yang dinyatakan dalam Syarat-Syarat dan Ketentuan atau kontrak) dan bahwa KARST ACEH bersedia melakukan tindakan hukum jika diperlukan (bersiaplah untuk suatu kemungkinan proses yang berlarut-larut).

38. PROSES PENGADAAN KARST ACEH

Pembelian dimulai dengan menyerahkan Formulir Permintaan pembelian kepada Logistik.

Perhatikan bahwa jika disetujui oleh Ketua Umum KARST ACEH, manajer-manajer program dapat langsung melakukan pembelian-pembelian administrasi tertentu sebesar 1 juta atau kurang dengan sendirinya. Pembelian-pembelian ini tidak mensyaratkan PR tetapi akan mengikuti kebijakan Keuangan yang terkait.

Seluruh pembelian yang dilakukan melalui Logistik akan dimintakan berdasarkan PR yang sepenuhnya disetujui dan seluruh pembelian di atas 1 juta akan dilakukan melalui Logistik.

Setiap anggota staf KARST ACEH dapat melakukan Permintaan Pembelian, tetapi pembelian tidak akan dilakukan sampai permintaan menjalani langkah-langkah berikut.

Petugas yang melakukan permintaan bertanggung jawab untuk:

- Menyediakan informasi dan spesifikasi yang diperlukan kepada Logistik untuk melakukan pembelian yang tepat.
- Memastikan bahwa Permintaan Pembelian meliputi informasi lengkap mengenai anggaran dan account.
- Menyatakan perkiraan harga untuk permintaan (berdasarkan pembelian terakhir, pengetahuan sendiri, daftar harga atau jumlah yang dianggarkan). Hal ini akan menjadi batas yang disahkan oleh para penandatangan yang menyetujuinya).
- Memastikan bahwa Permintaan Pembelian diperiksa dan disetujui penuh oleh para manajer terkait.
- Sebelum permintaan dapat dilakukan, akan dijalani proses berikut:
- PR bernilai di atas 1 juta, tinjauan keuangan oleh Manajer Keuangan atau anggota staf Keuangan yang ditugaskan. PR bernilai di bawah 1 juta tidak memerlukan tinjauan Keuangan. Keuangan memeriksa bahwa pengkodean benar dan bahwa dana tersedia untuk pembelian yang dimaksudkan.
- Persetujuan oleh manajer Proyek atau tingkat otoritas persetujuan berikutnya tergantung pada perkiraan nilai komitmen. PERHATIKAN bahwa sebuah PR tidak dapat disetujui jika tidak ada perkiraan harga.

Adalah tanggung jawab anggota staf yang membuat Permintaan Pembelian (PR) untuk membuat sebuah PR yang memuat semua informasi yang diperlukan dan telah ditinjau dan disetujui.

PR yang lengkap dan disetujui merupakan otoritas bagi Logistik untuk memulai proses pengadaan. Oleh karena itu, PR yang tidak lengkap akan dikembalikan pada anggota staf yang membuatnya.

Praktek Terbaik

- Pastikan bahwa orientasi staf terhadap Pengadaan mencakup panduan mengenai tidak mencampurkan kontrak/non-kontrak, hibah yang berbeda, lokal dan internasional dan bahan-bahan yang tersebar mendunia pada PR yang sama.
- Pastikan bahwa staf memahami bahwa perkiraan biaya yang baik untuk permintaan tersebut memadai untuk mendapatkan persetujuan batas atas pembelian (tidak perlu mencantumkan harga pasti (yang ditawarkan) pada tahapan ini).
- Jika disetujui oleh Ketua Umum, pastikan bahwa staf Program memahami batas-batas apa yang dapat dibeli, dan di mana mereka dapat membelinya sendiri secara langsung. Pastikan bahwa staf Program memahami bahwa mereka **tidak** dapat menghubungi supplier untuk meminta harga sendiri atau kerjasama yang jelas dengan Logistik.
- Sebelum memproses sebuah PR, Logistik harus memeriksa permintaan tersebut pada stok yang ada untuk menghindari terjadinya duplikasi pembelian.

39. JENIS-JENIS PEMBELIAN

Seluruh pengadaan akan dilakukan setelah dilakukannya praktek pembelian yang benar terlepas dari biaya pembelian. Dalam pengertian yang sederhana, prosedur dan persyaratan dokumen menjadi lebih kompetitif dan mengikat bila biaya pembelian meningkat.

Ambang batas umum 5 juta adalah ambang batas pertama terpenting yang perlu diketahui—pada titik ini seluruh pembelian mengharuskan minimal dua penawaran supplier yang didokumentasikan (kecuali diformalkan berdasarkan kontrak). Selanjutnya, pada 50 juta periksa peraturan pengadaan khusus dari donor termasuk kebijakan KARST ACEH.

Pembelian “Dengan Uang Pribadi” yang tidak melebihi Rp 25 ribu

Jika berdasarkan situasi tak terduga pengeluaran pribadi yang secara langsung menguntungkan KARST ACEH dilakukan, pembelian dapat diberikan penggantian berdasarkan kwitansi yang sah dari lapangan atau vendor. Pemberian penggantian tidak akan melebihi Rp. 25 ribu.

Inilah mekanisme untuk pengeluaran kecil tak terduga. Karyawan tidak akan diberikan penggantian jika dianggap memanfaatkan mekanisme ini secara berlebihan atau menyimpang.

Dokumen:

- Permintaan uang kas kecil (*petty cash*) (disetujui oleh Manajer Proyek atau otoritas setara).
- Kwitansi dari Lapangan atau Vendor (dengan konfirmasi kwitansi fisik).

Perhatikan bahwa jika staf diminta oleh KARST ACEH untuk melakukan pembelian atas nama badan saat dalam perjalanan, pembelian akan disetujui sebelumnya dengan PR yang jelas menunjukkan persetujuan atas pembelian individu. Jika permintaan dilakukan setelah individu tersebut berangkat, harus ada persetujuan email (dan diarsipkan) sebelum melakukan komitmen.

Pembelian dengan Petty Cash

Kebijakan dan ambang batas *Petty Cash* akan ditetapkan oleh Ketua Umum dan Manajer/Koordinator Keuangan.

Prosedur:

- Jika Staf Program diizinkan untuk melakukan pembelian langsung, berlaku kebijakan dan prosedur standar Bagian Keuangan.
- Dibuat oleh Logistik atas nama program.
- Berdasarkan Permintaan Pembelian, mintalah uang dari petty cash dari Finance Department dan lakukan rekonsiliasi pembelian dengan kwitansi Lapangan atau vendor. Kebijakan dan prosedur standar Bagian Keuangan berlaku untuk hal ini.
ATAU
- Jika ada, lakukan pembelian dari Dana Logistik sesuai prosedur dan peraturan yang mengatur dana. (lihat bab 53).

Pembelian yang tidak melebihi 1 juta

Tergantung pada kebijakan Kantor Nasional lokal, pembelian administrasi hingga tetapi tidak melebihi 1 juta dapat dilakukan secara langsung oleh manajer program yang disetujui. Tidak ada asset, berapapun biayanya, yang dapat diadakan secara langsung oleh staf program.

Ketua dapat mendelegasikan otoritas untuk (hanya) melakukan pembelian administrasi kecil kepada para manajer program bila pembelian diharapkan senilai 1 juta atau kurang. Delegasi tersebut harus secara tertulis dan dapat dibatasi, ditangguhkan atau dicabut berdasarkan pertimbangan Ketua.

Seluruh pembelian langsung oleh manajer program harus dilakukan sesuai praktek pembelian yang baik yang ditetapkan secara umum, kebijakan KARST ACEH dan donor.

Prosedur:

- Anggota staf memiliki otoritas dokumen untuk melakukan pembelian.
- Praktek pembelian yang ditetapkan secara umum harus dipatuhi.

Kebijakan dan prosedur standar Bagian Keuangan untuk menerima dan membayar dana berlaku.

Barang satuan atau yang terkait dengan total pembelian melebihi 1 juta tidak dapat dibagi menjadi beberapa kal atau order untuk menghindari prosedur pengadaan normal.

Perhatikan bahwa barang/jasa mungkin tidak dapat diadakan oleh para suplier kontrak berdasarkan mekanisme ini (barang/jasa tersebut harus dibeli melalui Logistik).

Dibuat oleh Logistik atas nama program.

Berdasarkan Permintaan Pembelian, mintalah uang atau cek tunai dari bagian Keuangan dan lakukan rekonsiliasi dengan kwitansi Lapangan atau vendor. Kebijakan dan prosedur standar Bagian Keuangan berlaku dalam hal ini.

Pembelian di atas 1 juta tetapi kurang dari 5 juta

Seluruh pembelian **di atas 1 juta akan diproses oleh Logistik** berdasarkan presentasi Permintaan Pembelian yang sepenuhnya rampung dan disetujui.

Logistik bertanggung jawab untuk memberikan keputusan pembelian sesuai praktek pembelian yang baik yang umumnya ditetapkan dan kebijakan KARST ACEH dan donor. Diperlukan proses kompetitif yang didokumentasikan dan harus digunakan meskipun pengadaan memiliki pengetahuan sebelumnya atas perkiraan harga sebagai proses 2-penawaran menawarkan keuntungan transparansi dan keuntungan harga.

Berdasarkan Permintaan Pembelian yang sah, Logistik akan melakukan pembelian dari suplier dalam urutan preferensi berikut,
Suplier yang dikontrak,
Suplier resmi (yang diprakualifikasi)
Suplier sementara

Pembelian di atas 5 juta

Pembelian di atas 5 juta juga berlaku atas proses 3-penawaran yang didokumentasikan secara formal **kecuali dilakukan melalui Suplier yang Dikontrak yang didokumentasikan dan dipilih secara selektif.**

Berdasarkan Permintaan pembelian yang sah, Logistik akan mengidentifikasi para suplier yang kompeten.

Untuk barang-barang non-kontrak, penawaran tertulis akan dimintakan dari minimal tiga suplier (mengggunakan formulir RFQ atau RFP). Penawaran lisan tidak dapat diterima. Buat laporan Analisis Penawaran. Analisis Penawaran akan mencatat seluruh suplier yang dimintakan termasuk suplier yang tidak mampu menyuplai dan suplier yang tidak memberikan tanggapan. Keuangan akan meninjau seluruh BA senilai di atas Rp.50 juta untuk memastikan bahwa arsip dapat diaudit.

Pilih suplier berdasarkan baik penawaran terendah atau nilai uang terbaik. Terbitkan PO. PO senilai di atas 50 juta akan ditandatangani oleh manajer dengan tingkat pengesahan yang layak dari pihak yang meminta). Dapatkan dana tunai atau cek dari Bagian Keuangan. Lakukan pembelian dan dapatkan tanda terima atau faktur. Buat Laporan Pengiriman. Serahkan PR, PO, Analisis Penawaran, Faktur Vendor dan Laporan Keuangan kepada Keuangan untuk menyelesaikan pembayaran.

Pada dasarnya perangkat dokumen pendukung yang sama diperlukan untuk pembelian dari suplier yang dikontrak. Satu-satunya perbedaan adalah bahwa Analisis Penawaran akan menyatakan "Sumber Tunggal-Suplier yang Dikontrak, Nama Suplier dan berikan nomor rujukan arsip kontrak. Para suplier yang dikontrak secara umum dibayar secara bulan an.

Pembelian melebihi Rp.100 juta

Selain persyaratan standar pembelian sebesar 5 juta atau lebih besar, pembelian di atas **100 juta dilakukan melalui proses penawaran formal tertutup**. Hal ini dapat berupa proses terbuka atau terbatas pada vendor yang telah diprakkualifikasi dan vendor kontrak.

Pembelian yang melebihi Rp.200 juta

Mirip dengan persyaratan standar pembelian 100 juta atau lebih besar, **pembelian di atas 200 juta dilakukan melalui proses penawaran formal tertutup**. Hal ini akan dicapai melalui proses tender terbuka. Pembelian kendaraan dikecualikan akibat terbatasnya jumlah suplier dan/atau menggunakan Pusat Unit Pengadaan Karst Aceh .

Pembelian yang melebihi Rp.750 juta

Pengadaan di atas ambang batas ini akan dilakukan melalui proses tender penawaran internasional, terbuka, tertutup, atau jika diterima oleh donor melalui suplier yang dikontrak Karst Aceh. Cermati peraturan donor untuk memastikan bahwa tender terbuka internasional tidak diperlakukan di bawah tingkat ini.

Pembelian di atas 1 Milyar

Selain persyaratan standar pembelian senilai 750 juta atau yang lebih besar.

KETUA KARST ACEH AKAN MENYETUJUI SELURUH KOMITMEN DI ATAS 1 MILYAR.

Ketua KARST ACEH akan memerlukan salinan Permintaan Pembelian, Ringkasan Analisis Penawaran dan kontrak yang diajukan. Jika disetujui, Ketua KARST ACEH akan mengirim email otoritas tanda tangan kepada Ketua. E - mail asli yang ditandatangani secara fisik akan diteruskan kepada Sekretaris dan salinannya terdapat dalam file di Jakarta.

Pembelian Melalui Karst Aceh-Pusat (bagi keterdapatn kantor cabang)

Bagian Jasa Bisnis Karst Aceh pusat menjaga Unit Pengadaan yang dapat melakukan pembelian atas nama KARST ACEH. Unit tersebut memiliki suplier yang terbukti luas dan telah menegosiasikan harga atau cara pembayaran yang menguntungkan secara umum.

KARST ACEH *Field office* TIDAK DAPAT berurusan langsung dengan para suplier pusat kecuali disahkan secara resmi oleh pusat; pengesahan ini harus diupayakan melalui Ketua KARST ACEH. Hal ini untuk menghindari informasi yang bertentangan yang ditujukan kepada para suplier dan untuk menghindari KARST ACEH menghindari ketentuan yang lebih sedikit daripada yang sudah disepakati oleh kantor pusat.

Suplier yang Dikontrak Kantor pusat

Kantor pusat telah menetapkan sejumlah suplier yang dikontrak. Inilah para suplier yang dipilih melalui proses RFP kompetitif dengan kontrak yang berlaku dari satu hingga empat tahun.

Bila proses kompetitif dilakukan “langsung”, pembelian individu selama usia kontrak benar-benar perlu dikeluarkan untuk memberikan penawaran (kecuali terdapat persyaratan donor untuk melakukan hal tersebut).

Oleh karena itu proses pembelian lebih lancar dan memungkinkan lead time yang lebih singkat.

Pada saat ini kontrak-kontrak ditetapkan untuk

Suplai obat-obatan dan medis,
Kendaraan Toyota,
peralatan komunikasi HF, VHF & satelit, Peralatan
TI,
Peralatan & suplai EH.

Seluruh pengadaan kantor pusat akan dikoordinasikan oleh Koordinator Logistik dan Ketua Umum KARST ACEH. Informasi lebih jauh mengenai jasa dan pendukung tersedia melalui kerjasama dengan kantor pusat yang dapat disediakan berdasarkan permintaan kepada Koordinator Logistik.

40. PENGADAAN SELAMA INTERVENSI DARU RAT

Meskipun situasi mendesak, KARST ACEH berupaya menjaga kebijakan pengadaan kompetitifnya dalam tingkatan sepraktis mungkin. Kebijakan dan prosedur rutin akan diikuti jika dapat secara efektif berfungsi terhadap intervensi. Apabila ini tidak terjadi, kebutuhan kemanusiaan menjadi prioritas paling utama dan kebijakan harus dilonggarkan atau diabaikan untuk memenuhi kebutuhan mendesak tersebut. Otoritas untuk mengubah kebijakan pengadaan selama keadaan darurat bergantung semata-mata pada Ketua Umum KARST ACEH.

Perubahan kebijakan akan didokumentasikan penuh pada suatu waktu. Dokumen itu akan meliputi:

- Kebijakan khusus yang tengah diubah,
- Perubahan kebijakan,
- Justifikasi penuh untuk perubahan,
- Masa berlaku perubahan.

Sebagain besar donor dan auditor memahami situasi darurat dan akan selalu menerima perubahan yang dapat dijustifikasi dan didokumentasikan penuh. Kekurangan dokumentasi pendukunglah yang mengakibatkan masalah. Perubahan kebijakan adalah kebutuhan jangka pendek untuk memenuhi kebutuhan darurat saja dan harus dicabut segera bila situasi stabil.

Jika pengadaan dapat dilakukan oleh tempat-tempat selain wilayah operasi, tentukan siapa yang akan menyimpan berkas audit untuk pengadaan (umumnya kantor yang akan bertanggung jawab atas pembayaran kendati perangkat lengkap salinan juga perlu disimpan di kantor operasi).

41. PEMBELIAN TAK TERDUGA

Hanya komitmen finansial yang sudah disetujui sebelumnya yang lebih besar dari 25 ribu terhadap KARST ACEH yang dapat dilakukan oleh karyawan kecuali pada situasi yang tidak terduga.

Situasi tak terduga ditetapkan jika terjadi hal-hal berikut:

- Kendaraan atau pabrik dalam keadaan rusak, atau kondisi tersebut diperkirakan segera muncul akibat alasan-alasan yang dapat dibenarkan, seperti kegagalan mekanis.
- Aktivitas program akan terhenti akibat kekurangan barang, kebutuhan yang tidak terduga melalui perencanaan atau persiapan (yakni akibat kegagalan mekanis).
- Petugas atau properti KARST ACEH terancam.

Pembelian tak terduga dapat dilakukan hanya untuk mengatasi kebutuhan mendesak.

Pemberitahuan pembelian tak terduga harus dilakukan secara tertulis kepada Ketua Umum KARST ACEH dan ditembuskan kepada Koordinator Logistik segera setelah tindakan tersebut dilakukan. Pemberitahuan harus mencakup

- Permintaan Pembelian
- Faktur dan catatan pengiriman yang menunjukkan supplier, tanggal order dan pengambilan barang, dan nama dan tanda tangan orang yang menerima barang.
- Memo yang merinci sifat situasi yang mengharuskan penyimpangan KARST ACEH dari prosedur rutin, yang disetujui oleh manajer Program dan Ketua Umum KARST ACEH.

42. PERJANJIAN SEWA

Sewa bangunan atau perlengkapan tidak dapat ditandatangani tanpa izin tertulis dari Ketua Umum KARST ACEH.

Sewa yang diajukan dilakukan berdasarkan Permintaan pembelian yang meliputi:

- Tujuan dan perkiraan kebutuhan ukuran properti.
- Lokasi properti yang diinginkan.
- Kriteria persyaratan lainnya.
- Biaya sewa bulanan maksimum.

Dokumentasikan (format Analisis penawaran atau catatan arsip) properti yang diperiksa –lokasi, ukuran, sewa bulanan dan justifikasi untuk properti yang dipilih.

Sebelum menyetujui perjanjian sewa yang diajukan, Ketua Umum KARST ACEH dan Koordinator Logistik akan meninjau sewa yang diajukan untuk:

- Memastikan bahwa kontrak tersebut diizinkan berdasarkan peraturan KARST ACEH dan peraturan donor.
- Memastikan kontrak memuat pasal, yang secara memadai melindungi KARST ACEH.
- Pemilik (sebagai penyalur) menjalani pemeriksaan wajib keamanan (anti-terorisme).

43. PEMBELIAN UNTUK KARYAWAN KARST ACEH

Fungsi Logistik adalah melayani kebutuhan pembelian KARST ACEH. Akibat pertimbangan pajak, akuntabilitas dan liabilitas, merupakan kebijakan KARST ACEH untuk tidak menangani pengadaan atas nama karyawan untuk perlengkapan pribadi.

44. PEMBELIAN TIKET PESAWAT UDARA

Pembelian tiket pesawat udara merupakan tugas Administrasi/SDM. Namun, pembelian tersebut termasuk dalam kebijakan KARST ACEH dan kebijakan donor dan oleh karena itu dimasukkan secara singkat dalam buku panduan ini.

Tiket harus secara kompetitif dibeli baik melalui vendor yang dikontrak KARST ACEH atau proses tiga penawaran. Pilihannya akan diatur berdasarkan volume tiket yang dibeli secara teratur dan ketersediaan pada pasar lokal. Umumnya, jika tiket yang dibeli dalam jumlah besar, akan menguntungkan bila bekerja sama dengan sebuah agen perjalanan yang dipilih secara kompetitif.

Jika KARST ACEH telah menetapkan staf agen perjalanan yang dikontrak, staf tidak dapat secara independen membeli tiket dari sumber-sumber lain tanpa persetujuan tegas dari Ketua Umum KARST ACEH.

Seluruh perjalanan udara yang didanai oleh sumber pemerintah AS terkena undang-undang "Penerbangan Amerika" yang mewajibkan agar sedapat mungkin menggunakan maskapai penerbangan Amerika. Ada beberapa pengecualian terhadap aturan ini dan donor tidak ragu-ragu untuk tidak menyetujui biaya yang tidak sesuai.

Jika tiket tidak digunakan, tiket harus dikembalikan kepada KARST ACEH. Setiap orang tidak diperbolehkan untuk mengklaim penggantian biaya secara langsung dari agen yang menerbitkan tiket.

45. PENGADAAN SUMBER TUNGGAL

Pembelian sumber tunggal adalah pembelian di mana barang hanya dapat dibeli dari satu sumber (seperti perangkat tes Air Delagua). Situasi ini memungkinkan tidak dapat diperolehnya penawaran kompetitif.

Analisis penawaran akan menjustifikasi mengapa karakteristik teknis yang dimiliki oleh barang tersebut memungkinkan dibelinya barang tersebut dari vendor tersebut dan bukannya dari vendor lain. (Contohnya, mengapa perangkat Delagua yang digunakan dan bukan perangkat tes air yang lain?)

Analisis Penawaran akan mendokumentasikan pernyataan yang jelas dan ringkas yang menjustifikasi pengabaian proses lelang kompetitif.

Tanggung jawab akhir dalam menentukan apakah barang merupakan barang bermerek dan dapat dibeli dari sebuah sumber tunggal tergantung pada Ketua Umum KARST ACEH.

Pengadaan sumber tunggal tidak dicampuradukkan dengan pengadaan sumber sendiri yang merupakan pembelian langsung dari penyalur tanpa mencari penawaran yang kompetitif.

46. PEMBELIAN TERBATAS ATAU KHUSUS

Pembelian-pembelian tertentu dapat terkena pelarangan, persetujuan khusus, batas, dan pembatasan. KARST ACEH, donor atau pemerintahan dapat melakukan pembatasan.

Pembelian yang mungkin memerlukan pertimbangan khusus:

- **SEGALA** Narkotika, obat-obatan dan barang kesehatan.
- Bahan makanan.
- Bahan-bahan berbahaya termasuk bahan kimia pertanian.
- Pembelian yang dilakukan dengan dana tak terbatas non-KARST ACEH.
- Pembelian dari vendor dengan Perjanjian Penyalur KARST ACEH.
- Barang-barang yang mensyaratkan pemeriksaan mandiri wajib dari pemerintah (SGS atau yang serupa).
- Barang-barang yang dibeli dari dinas pemerintah.
- Pembelian barang-barang bekas.
- Pembelian untuk karyawan KARST ACEH.

Staf KARST ACEH yang membuat dan/atau memeriksa Permintaan Pembelian bertanggung jawab untuk mencatat pembatasan yang mungkin berlaku terhadap pembelian. Kebutuhan registrasi dan lisensi pemerintah untuk peralatan komunikasi, contohnya.

Logistik bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan mematuhi pembatasan KARST ACEH atau pemerintah yang dapat berlaku terhadap pembelian.

Perhatikan bahwa di luar pertimbangan pengadaan, juga terdapat isu pengangkutan. Sejumlah bahan memerlukan pengemasan khusus dan dokumentasi pengangkutan udara—atau juga tidak dapat diperkenankan untuk dikirimkan melalui udara.

47. BAHAN-BAHAN BERBAHAYA

Sejalan dengan peraturan wajib internasional yang ketat dan bahaya bahan-bahan berbahaya yang melekat, karyawan KARST ACEH tidak akan meminta, membeli atau menangani bahan-bahan berbahaya kecuali kriteria berikut terpenuhi:

- Bahan tersebut sangat penting bagi keberhasilan program.
- Pembelian diizinkan berdasarkan peraturan donor.
- Pembelian diizinkan berdasarkan seluruh peraturan pemerintah yang berlaku.
- Individu yang berkualifikasi penuh akan mengawasi seluruh aspek akuisisi, pengemasan, penanganan, pengangkutan, penyimpanan dan distribusi bahan.

Jarang terjadi pembelian bahan-bahan berbahaya untuk program KARST ACEH dan seperti sudah dinyatakan, pembelian tersebut hanya dapat ditangani oleh tenaga profesional yang berkualifikasi penuh. Jika status produk diragukan, minta Lembaran Data Keamanan Bahan (*Material Safety Data Sheet*).

Ketua Umum KARST ACEH dan Sekretaris KARST ACEH harus menyetujui pembelian bahan-bahan berbahaya.

48. TANDA TERIMA BARANG-BARANG ATAU JASA YANG DIBELI & FAKTUR YANG SESUAI

Sebelum pembayaran dilakukan kepada suplier, Logistik dan Keuangan akan memastikan bahwa kuantitas dan kualitas barang yang dikirim sesuai dengan yang dipesan dan bahwa tagihan yang diajukan suplier kepada KARST ACEH sesuai dengan jumlah yang disepakati.

Proses pencocokan faktur dilakukan untuk memastikan bahwa rincian dalam faktur suplier ”cocok” dengan:

- Order Pembelian atau Kontrak KARST ACEH.
- Laporan Penerimaan Barang KARST ACEH.

49. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PEMBAYARAN VENDOR

Keuangan mewajibkan seperangkat lengkap dokumen pengadaan untuk mempermudah pembayaran yang dilakukan kepada vendor. Dokumen ini akan diperiksa oleh auditor internal dan eksternal dan juga merupakan bagian dari “check and balance” dari proses pengadaan.

Sebagaimana telah dicatat, penggunaan dokumen pengadaan standar KARST ACEH akan menyediakan jalur audit yang diperlukan:

- Bahwa pembelian sah (PR)
- Bahwa metode pengadaan yang benar telah dilakukan (RFQ atau RFP dll, BA dan dokumen pendukung),
- Bahwa barang atau jasa yang dipesan benar-benar diterima dan,
- Bahwa kuantitas dan kualitas barang atau jasa sesuai dengan barang atau jasa yang dipesan (DR).

Seluruh dokumen akan dilengkapi secara penuh dan akurat, dapat dirujuk dan diverifikasi.

Tanda terima yang sudah dibayar oleh Logistik akan ditandai “DIBAYAR”. Tanda terima ini untuk melindungi tanda terima yang diserahkan berkali-kali untuk pembayaran.

Penawaran supplier yang mendukung yang belum diterima harus ditandai dengan nomor Order atau kontrak yang diminta dan dibuahi kata-kata “Penawaran Ditolak”.

Dalam hampir setiap keadaan, Keuangan akan mensyaratkan dokumen asli. Logistik oleh karenanya harus membuat salinan catatannya sendiri. Jika untuk alasan apapun dokumen asli tidak tersedia, salinan resmi dapat diserahkan. Salinan harus ditandai “salinan asli yang diverifikasi” dan dicap dan ditandatangani oleh Koordinator Logistik atau otoritas yang serupa. Permintaan Pembayaran harus diserahkan kepada Keuangan dengan dokumen-dokumen pendukung yang terlampir dalam urutan berikut:

1. Permintaan Pembayaran
2. Faktur Vendor
3. Laporan Pengiriman/Tanda Bukti Penerimaan
4. Order Pembelian
5. Rangkuman Analisis Penawaran, jika ada
6. Pengabaian donor, jika perlu
7. Permintaan Pembelian
8. Permintaan Daftar Harga
9. Penawaran Penyalur Pemenang Tender
10. Dokumen tambahan yang diperlukan untuk mendukung atau mengklarifikasi transaksi.

Serahkan hanya dokumen-dokumen yang terkait dengan penawaran yang menang tender. Apabila pemeriksa ingin memeriksa arsip lengkap pengadaan, Logistik akan diminta untuk menyediakannya.

JANGAN serahkan berbagai salinan dokumen yang sama atau berbagai korespondensi yang terkait dengan pembelian (kecuali diwajibkan untuk menjustifikasi situasi *non-compliance*).

Jika berbagai order dibuat dari satu PR tunggal, Logistik akan menyimpan PR asli dalam arsip dan menyerahkan salinan dengan permintaan pembayaran.

50. SISTEM STANDAR FILE

Dokumen pengadaan dan dokumen terkait akan diarsipkan dalam seri "K003" sistem identifikasi file standar Logistik.

K003	Pengadaan (Judul saja)
K003.K	Pelacakan & Ukuran PR
K003.2	PR Terbuka
K003.3	Arsip Pengadaan Tertutup (judul saja)
K003.3.K0	Pemerintah
K003.3.K	Donor Swasta
KBAT	PR yang dibatalkan
K003.4	PR asli (untuk pembelian order besar)
K003.5	Suplier yang Dikontrak (Judul saja)
K003.6	Suplier "A"
K003.6.K	Suplier "B"
K003.6.2	Suplier yang diprakualifikasi (judul saja)
K003.7	Suplier "1"
K003.7.K	Suplier "2"
K003.7.2	KARST ACEH & Daftar Harga Macam-Macam
K003.8	Barang Survei Pasar
K003.9	Penawaran Suplai yang Tidak Diminta

Laporan Pengadaan Bulanan akan diarsipkan dalam seri K0KK
Arsip akan disimpan selama 6 tahun.

51. PELACAKAN & PELAPORAN PENGADAAN

Terkait dengan sistem Pengadaan yang efisien adalah kemampuan untuk melacak dan melaporkan Permintaan pembelian dari tanda terima oleh Logistik untuk pemenuhan dan pembayaran order. Dalam banyak kasus pelacakan cukup dapat difasilitasi melalui pencatatan data utama pada spreadsheet atau database (lihat template spreadsheet Pelacakan & Ukuran standar PR). Secara struktur sangat dianjurkan agar Logistik menugaskan seorang anggota staf Pengadaan untuk menerima PR, memasukkannya dalam sistem pelacakan dan memastikan bahwa data tersebut diperbarui ketika proses berlanjut.

Format pelacakan standar memfasilitasi sejumlah perangkat manajemen.

- Mengurangi risiko kehilangan/kesalahan penempatan order
- Memungkinkan pelaporan status Order kepada manajer Program dan manajer Logistik
- Memungkinkan perencanaan pengiriman
- Memfasilitasi pembuatan komitmen finansial yang akurat dan perkiraan komitmen mendatang (PR dalam saluran pipa meskipun belum berupa PO).
- Memfasilitasi laporan spesifik donor.
- Membuat ukuran waktu tunggu pengadaan yang membantu mengidentifikasi hold-up dalam proses termasuk membimbing jalur waktu pelaksanaan proyek.
- Menyediakan dasar daftar harga untuk membantu staf dalam penganggaran dan penyusunan PR.

Koordinator Logistik dan Manajer Pengadaan akan secara rutin meninjau dan menganalisis data pengadaan. Pemeriksaan akan dilakukan pada:

- Pembelian nilai yang besar.
- PR paling lama yang tidak lengkap dalam sistem.
- Pengadaan actual vs pengadaan yang dianggarkan
- Lead time (waktu yang berpotensi dapat dikendalikan secara internal).

52. INDEKS FORMULIR YANG TERKAIT DENGAN DENGAN PENGADAAN KARST ACEH

Kategori	ID Formulir	Judul Formulir
PROC	01e/i	Kode Etik Terkait Pengadaan Barang
PROC	02	Authorization Signature
PROC	03	Purchase Request (PR)
PROC	04	Request for Quotation (RFQ)
PROC	05	Purchase Order (PO)
PROC	06	Bid Analysis (BA)
PROC	07	Request for Proposal Template
PROC	10e/i	Supplier Certificate of Eligibility Template
PROC	11e/i	Terms and Conditions (Vrs 1)
PROC	12e/i	Terms and Conditions (Vrs 2)
PROC	13e/i	Due Diligence Form
PROC	14e/i	Invitation to Bid Advertisement
PROC	15e/i	Supplier to Invite to Prequalification Template
PROC	16e/i	Gift Certificate
PROC	17e/i	Individual Contractor Template
PROC	18e/i	Construction Contract Template
PROC	19e/i	Notice of Unsuccessful Offer
PROC	20	Procurement Standard Monthly Report Template
PROC	21	Supplier and Market Information Template
PROC	22/i	Property Lease Template
PROC	23	Waiver Request Template
PROC	24	Procurement Plan Template
PROC	25	Purchase Request Tracking Report Template
PROC	26	Intent to Bid Template
PROC	27	Information Response
TSPT	01	Waybill (WB)
INV	01	Delivery Report (DR)