



Prosedur Operasional Standar (POS)

**PENGAJUAN KONTRAK JASA PERORANGAN (KJP)
DI INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

No. 30/IT1.B06/OT.02/2024

Direktorat Perencanaan Sumber Daya
Institut Teknologi Bandung
2024

Prosedur Operasional Standar (POS)



PENGAJUAN KONTRAK JASA PERORANGAN	Nomor	: 30/IT1.B06/OT.02/2024
	Revisi Ke	: 1
	Berlaku TMT	: 28 Oktober 2024
	Halaman	: 1 dari 9

RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi dari POS 01/IT1.B06/OT.02/2023 tanggal 2 Januari 2023 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengajuan Kontrak Jasa Perorangan (KJP) di Institut Teknologi Bandung

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Direviu Oleh:
Kepala Sub Direktorat Analisis Kinerja, Manajemen Resiko, Organisasi dan Sumber Daya  Suwarno, S.Kom NIP 19791217 201409 1 002	 Direktur Perencanaan Sumber Daya Suprayogi ST., MT., Ph.D. NIP 19681217 199512 1 001
Tgl. 28 Oktober 2024	Tgl. 2 November 2024

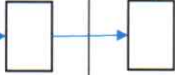
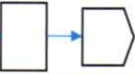
Disetujui oleh:
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan Prof. Muhamad Abduh, Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002
Tgl. 3 November 2024

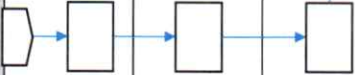
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	Nomor SOP : 30/IT1.B06/OT.02/2024	 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan Prof. Muhammad Abduh, Ph.D. NIP 19690815 199512 1 002
	Tanggal Pembuatan : 28 November 2024	
	Tanggal Revisi : 28 November 2024	
	Tanggal Efektif : 28 November 2024	
	Nama POS Pengajuan Kontrak Jasa Perorangan (KJP) di ITB	
Dasar Hukum: - Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung - Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Rektor ITB nomor 005/IT1.A/PER/2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung - Peraturan Rektor ITB No. 260/PER/11.A/HK/2014 tentang Peraturan Kepegawaian Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. - Peraturan Rektor ITB No. 35/IT1.A/PER/2024 tentang Taksonomi Sumber Daya Manusia ITB.	Kualifikasi Pelaksana: - Memahami prosedur pengajuan kontrak jasa perorangan - Dapat mengaplikasikan aplikasi SISPRAN - Dapat mengaplikasikan Sistem Oracle - Memahami alur pengadaan sampai dengan pembayaran kontrak jasa	
Keterkaitan: - POS No. 32/IT1.B06/OT.02/2022 tentang Pemilahan Penyedia Barang Jasa - POS No. 34/IT1.B06/OT.02/2022 tentang Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa - POS No. 35/IT1.B06/OT.02/2022 tentang Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Permohonan Kesediaan menjadi Jasa Perorangan, Kerangka Acuan Kerja. - Laporan hasil kerja - Peraturan yang berlaku	
Peringatan: - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dan didata pada JDIIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara <i>soft copy</i> maupun secara manual.	

Prosedur Pengajuan Kontrak Jasa Perorangan di ITB

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Dit. Perencanaan Sumber Daya	Dit. Kepegawalan	Dit. Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	KIP						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat kerangka kerja acuan (KAK)								Draft KAK	Menyesuaikan	KAK	Draft KAK dibuat sebagai acuan mengapa diperlukan kontrak jasa perorangan tersebut. Draft KAK
2	Menginput data personil dan usulan KIP									10 menit	NIK, Nama KIP, No Rekening, NPWP, Tanggal Kontrak, Akhir Kontrak	
3	Approval usulan jasa perorangan oleh pimpinan unit kerja pada aplikasi yang disediakan									1 menit		
4	Memverifikasi usulan jasa perorangan									10 menit	Output Pekerjaan	Yang diverifikasi antara lain : a. Kewajaran nilai kontrak b. Beban pekerjaan c. Kesesuaian kriteria jasa perorangan
5	Supervisi usulan jasa perorangan oleh Supervisor									5 menit		
6	Approval usulan jasa perorangan oleh Direktur Perencanaan Sumber Daya									1 menit		
7	Membuat surat permohonan kesediaan menjadi Tenaga Kontrak Jasa Perorangan (KIP) / Surat Perintah Kerja (SPK)									Menyesuaikan	Surat kontrak KIP, SPK	Surat Permohonan KIP dapat diakses pada Web Perencanaan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Dit. Perencanaan Sumber Daya	Dit. Kepegawaian	Dit. Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	KJP	Dit.				Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun RI untuk belanja KJP per TW								10 menit		a. Ri di inputkan sekaligus sesuai dengan besaran nilai kontrak. (KAK dan SPK) b. Nama bidang terdiri dari - Jasa perorangan lainnya - Jasa tenaga ahli perorangan
9	Pengajuan RI								1 menit		
10	Approval usulan RI oleh pimpinan unit kerja pada aplikasi yang disediakan								1 menit		
11	Melakukan verifikasi RI KJP								10 menit		
12	Supervisi RI KJP oleh Supervisor								5 menit		
13	Approval RI oleh Direktur Perencanaan Sumber Daya								1 menit	project no, task no	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Dit. Kepegawaian	Dit. Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	KJP	Dit. Perencanaan Sumber Daya				Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Mengajukan pembayaran KJP								5 menit	Uplod laporan pekerjaan, Spp	
15	Approval pengajuan pembayaran KJP oleh pimpinan unit kerja								1 menit	Cek laporan pekerjaan, Spp	
16	Approve pembayaran KJP								5 menit		
17	Sinkronisasi pada HRIS (Data Pembayaran, Approve Direktur Kepegawaian, Perhitungan Pajak)								5 menit	Project no. task no	
18	Transfer pengajuan pembayaran KJP ke Oracle Fusion								10 menit		
19	Proses verifikasi pengajuan pembayaran KJP di Oracle Fusion								5 menit		

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Unit Kerja	KJP	Dit. Perencanaan Sumber Daya	Dit. Kepegawalan	Dit. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Approval dan validasi pengajuan invoice oleh Tim Money							15 menit		Data yang diperlukan : - No Rekening - NPWP
21	Approval Bendahara Direktorat Keuangan							5 menit		
22	Proses pembayaran melalui Bank							5 menit		
23	Personil KJP menerima transfer pembayaran KJP									

I. TUJUAN

Tujuan dari POS ini adalah sebagai panduan pelaksanaan teknis dan administratif berkaitan dengan proses pengajuan kontrak jasa perorangan sehingga memudahkan bagi para unit kerja dalam melaksanakan proses pengajuan.

II. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Tenaga Jasa Perorangan** adalah tenaga kerja yang dikontrak secara perorangan yang bertugas melaksanakan tugas penunjang Tridharma.
2. **Unit Kerja Penempatan** adalah Unit Kerja dimana seorang Tenaga Kerja ditempatkan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya.
3. **Kerangka Kerja Acuan (KAK)** adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan mengenai berbagai hal terkait kegiatan tersebut.
4. **Rencana Implementasi (RI)** adalah Rencana Implementasi adalah rencana kegiatan unit kerja yang akan dilakukan/ dilaksanakan dalam satu satuan waktu (per bulan/ triwulan/ tahun) berdasarkan pagu alokasi anggaran yang telah ditetapkan dan telah disusun dalam Rencana Anggaran Belanja (Belanja Pegawai, Barang, Jasa dan Modal).
5. **HRIS** adalah kepanjangan singkatan dari Human Resource Information System Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia atau Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, yaitu sistem informasi yang membantu pengelolaan sistem dan administrasi kepegawaian meliputi antara lain data pegawai dan remunerasinya agar menjadi lebih efektif dan efisien.
6. **Oracle Fusion** adalah aplikasi sistem yang terintegrasi yang mengotomatiskan proses bisnis yang berkaitan dengan pengelolaan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan penyediaan dan asset.
7. **Tim Monev** adalah Monitoring dan Evaluasi Anggaran merupakan salah satu seksi di Direktorat Keuangan ITB bertugas sebagai pelaksana prosedur operasi baku terkait monitoring dan evaluasi bidang non-kerja sama, bidang kerjasama dan bidang administrasi dan umum keuangan.

B. BATASAN

1. Kriteria Jasa Perorangan terbagi dalam 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. Jasa Konsultansi/Tenaga Ahli Perorangan (Profesi atau memiliki sertifikat keahlian), dan
 - b. Jasa Pendukung Tridharma.
2. Jasa Konsultansi/Tenaga Ahli Perorangan namun tidak terbatas pada:
 - a. Jasa Bantuan Hukum
 - b. Jasa Akuntansi dan atau Perpajakan
 - c. Jasa Manajemen
 - d. Jasa Trainer/Pelatihan Pengembangan SDM
 - e. Jasa Medis
 - f. Jasa Audit
 - g. Jasa Psikologi
 - h. Jasa Perencanaan Pembangunan Fisik dan Non Fisik
 - i. Jasa Pengawasan Pembangunan Fisik dan Non Fisik
 - j. Jasa Pengembangan Sistem
3. Jasa Pendukung Tridharma namun tidak terbatas pada :
 - a. Pendukung Kegiatan Penelitian
 - b. Pemrograman, Desain Grafis, Teknologi Informasi
 - c. Pendukung Kegiatan Administrasi
 - d. Teknisi/Analisis/Laboran/Pustakawan/Arsiparis
4. Jenis kontrak lumsom dengan jangka waktu kontrak maksimal 1 (satu) tahun berjalan.

5. Kontrak jasa perorangan bersifat *all-in* artinya tidak ada pengajuan pembayaran diluar Surat Perjanjian Kerja yang telah disepakati.
6. Besaran nilai Kontrak Jasa Perorangan disesuaikan dengan tingkat kewajaran.
7. Jam Kerja Kontrak Jasa Perorangan (KJP) maksimal 45 (empat puluh lima) jam dalam 1 (satu) minggu.

III. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pelaksanaan pengajuan kontrak jasa perorangan antar unit kerja seragam.
2. Pembayaran kontrak jasa perorangan tepat waktu.