



SIPLah

Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah

CHANGE REQUEST (CR) 2.4.3

**Integrasi ARKAS - SIPLah Tahap 2,
Penyesuaian dokumen PBJ dan
Implementasi Biaya transaksi SIPLah**

FASE II

SISTEM INFORMASI PENGADAAN SEKOLAH (SIPLAH)

2023



PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

LEMBAR PENGESAHAN

INFORMASI DOKUMEN	
Nama Dokumen	Rencana Pengerjaan Change Request (CR) 2.4.3
Versi Dokumen	Change Request 2.4.3
Tanggal Versi	5 Juli 2024
DISUSUN OLEH : TIM SIPLAH PUSDATIN	
DIPERIKSA OLEH	
Nama	Agus Triarso, S.Kom.,M.Pd
NIP	197702282001121001
Jabatan	Sub-koordinator Aplikasi, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Tanda Tangan	
DIKETAHUI OLEH	
Nama	Dwi Sumarwanto, S.Kom, M. TI
NIP	197303242002121002

Jabatan	Koordinator Substansi Aplikasi dan Keamanan Informasi, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Tanda Tangan	
Nama	Aries Setio Nugroho, S. Kom
NIP	197103172006041001
Jabatan	Koordinator Substansi Tata Kelola TIK, Infrastruktur, dan SPBE
Tanda Tangan	
DISETUJUI OLEH	
Nama	Dr. M. Hasan Chabibie, S.T., M.Si.
NIP	
Jabatan	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Tanda Tangan	

Log Perubahan Dokumen	
Penyesuain Perubahan	Tanggal
Fase I	
Perubahan penamaan dan behavior tombol pada halaman keranjang dan checkout button..... Hal 17	19/12/2023
Perubahan kapabilitas user bendahara..... Hal 21	19/12/2023
Fase II	
Linimasa... Hal 37	16/11/2023
Penutupan fitur-fitur pembuatan dokumen pengadaan... Hal 24	21/11/2023
Pembatalan pesanan Hal 23	21/11/2023
Penyimpanan Dokumen PBJ Hal 30	12/01/2024
Perubahan Logo SIPLah yang baru	22/01/2024
Penomoran surat dokumen PBJ..... Hal 24	08/01/2024
Contoh notifikasi ke pengawas kemendikbudristek Hal 29	29/01/2024
Penyeragaman implementasi formula pajak di SIPLah	14/03/2024
Perubahan pada bagian : PPMSE memasang banner pada <i>carousel</i> Hal 26	21/03/2024
Perubahan pada bagian : 2.3..2 Penyesuaian API Agregasi SIPLah poin 3, terkait penandaan transaksi pada status belum dibayar	26/04/2024
Penyeragaman formula pajak perhitungan pajak dan harga	04/06/2024

• Perubahan Nama Halaman Perencanaan Pembelanjaan menjadi Halaman Pemetaan Pembelanjaan	04/06/2024
• Penambahan detail alur prosedur pembatalan transaksi	25/06/2024

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
Log Perubahan Dokumen	3
DAFTAR ISI	4
1. PENDAHULUAN	6
1. LATAR BELAKANG	6
2. MAKSUD DAN TUJUAN	7
2. KEBUTUHAN PENGEMBANGAN	9
2.1 DASAR HUKUM	9
2.2 KEBUTUHAN ALUR BISNIS PROSES	10
2.3 KEBUTUHAN PENGEMBANGAN TEKNIK	16
2.3.1 Perubahan bisnis proses	16
A. Penghapusan pengajuan perubahan pesanan setelah transaksi berhasil terbuat (fitur Ubah Transaksi/Pesanan)	16
B. Penyesuaian pemilihan sumber dana	17
C. Pemetaan barang dengan perencanaan ARKAS	18
1. Pergantian SSO Dapodik dengan SSO Sumber Daya Sekolah (SDS)	18
2. Penyamaan informasi barang pada halaman keranjang untuk satdik yang berada pada satu sekolah yang sama	19
3. Perubahan penamaan tombol pada halaman keranjang dan check out	19
4. Penghapusan check box pada halaman keranjang/cart	20
5. Mengarahkan pengguna ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan	21
6. Pengecekan ketersediaan kuantitas dan harga barang yang akan dibeli oleh satdik pada sistem PPMSE	22
7. Penyesuaian peran Bendahara	23
D. Draf Surat Pesanan	24
E. Penandaan transaksi pada status belum dibayar	25
F. Penyesuaian Dokumen PBJ	27
a. Status lunas pada invoice	27
b. Pemeriksaan Barang / Jasa pada BAST	27
c. Penyediaan fitur cetak dokumen dalam setiap tahapan pengadaan	27
d. Penutupan fitur-fitur pembuatan dokumen pengadaan	28
e. Penomoran Surat Dokumen PBJ	28
G. Biaya Transaksi SIPLah Kepada Penyedia	28
H. Persetujuan penutupan transaksi pada pengajuan pembatalan	31
I. Penyimpanan permanen Dokumen PBJ SIPLah	33
J. Penambahan pernyataan terhadap aturan PPN pada saat penyedia memasukkan item	34

K. Penyeragaman perhitungan tampilan harga SIPLah terkait PPN	34
L. Penyeragaman NPWP Penyedia sebagai syarat KYC pendaftaran penyedia pada Mitra PPMSE	35
M. Perubahan Logo SIPLah	36
N. Penyeragaman formula perhitungan pajak dan harga	36
2.3.2 Penyesuaian API Agregasi SIPLah	37
ARSITEKTUR SISTEM	41
Arsitektur Rilis Fase I	41
Arsitektur Rilis Fase II	41
LINIMASA	42
PENUTUP	42
LAMPIRAN	43
1.1 Draf Surat Pesanan;	44
1.1.1 Judul Dokumen: Draf Surat Pesanan	44
1.1.2 Judul Dokumen: Surat Pesanan	44
1.2.1 Judul Laman: Pemeriksaan Pesanan	46
1.2.2 Laman paling sedikit memuat hal sesuai dengan gambar berikut:	46
1.4 Berita acara serah terima	46
1.3 Bukti pembayaran / Invoice.	48
1.4 Pembatalan Pesanan	49

1. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) dalam menjalankan amanat Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional wajib meningkatkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah. Salah upaya untuk meningkatkan manajemen berbasis sekolah, khususnya dalam hal tata kelola dana pendidikan yang diterima oleh Satuan Pendidikan (Satdik), adalah pembuatan pedoman tentang Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) pada Satdik.

Untuk memudahkan pelaksanaan pedoman tersebut, Kemendikbudristek telah mengembangkan Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah) sebagai suatu sistem elektronik yang dapat digunakan oleh Satdik untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa.

SIPLah adalah sebuah ekosistem aplikasi pasar daring yang dapat digunakan oleh Satdik dalam proses PBJ yang bersumber dari dana pendidikan yang dikelola oleh Satdik. Pada tahun 2019 Kemendikbudristek telah berhasil mengimplementasikan SIPLah, dan sudah melalui tiga kali pemilihan Mitra Pasar Daring SIPLah. Pada saat ini bentuk kerja sama Mitra Pasar Daring yang selanjutnya akan disebut sebagai PPMSE (Pengelola Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik) SIPLah memiliki bentuk kerja sama tanpa waktu tertentu.

Pada periode kerja sama yang ke 3 Tahun 2023, sesuai dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No 40 tahun 2023 terdapat 9 PPMSE yang melanjutkan kemitraan dengan Kementerian dalam pengelolaan SIPLah. Berikut daftar PPMSE yang bekerja sama :

1. PT. Deka Sari Perkasa
2. PT. Eureka Bookhouse
3. PT. Global Digital Niaga
4. PT. Intan Pariwara
5. PT. Ladang Karya Husada
6. PT. Masmedia Buana Pustaka

7. PT. Mitra Edukasi Nusantara
8. PT. Telekomunikasi Indonesia
9. PT. Temprina Media Grafika

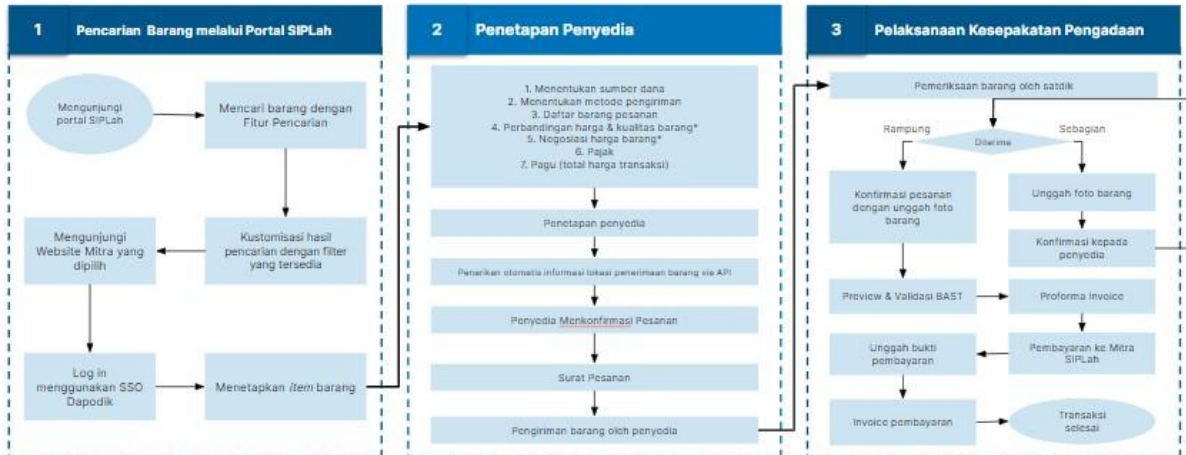
SIPLah sebagai salah satu ekosistem pasar daring yang membantu satdik melakukan proses PBJ tentunya berkaitan dengan regulasi pasar daring yang berlaku. Hal ini termasuk Permendikbudristek No. 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Dana BOSP dan Permendagri No. 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana BOSP pada Pemerintah Daerah. Sebagai salah satu Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah yang sudah berjalan sejak tahun 2019, maka diperlukan beberapa perubahan di dalam ekosistem SIPLah untuk mengakomodasi peraturan tersebut.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Dokumen ini bermaksud untuk memberikan gambaran mengenai perubahan aplikasi SIPLah untuk yang akan di kembangkan PPMSE SIPLah dalam mengakomodasi Peraturan Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan, Keputusan Kapusdatin No. 6127 Tahun 2022 tentang Panduan Pelaksanaan Standar Manajemen Operasional Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan, dan Keputusan Kapusdatin No. 6128 Tahun 2022 tentang Panduan Pelaksanaan Standar Manajemen Teknis Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan.

Rencana Pengerjaan Change Request (CR) 2.4 bertujuan untuk membuat SIPLah semakin sesuai dengan interpretasi Permendikbudristek Nomor 18 Tahun 2022 terutama pada tahapan penetapan penyedia. Secara spesifik, CR 2.4 berusaha menjawab proses penetapan penyedia dan konfirmasi pesanan sebelum permintaan pengadaan menjadi kontrak pengadaan. Selain itu, CR 2.4 juga berusaha menjawab kebutuhan kesesuaian proses pengadaan dengan proses perencanaan anggaran dan kegiatan sekolah sebagaimana diatur pada Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2022 dan Permendagri Nomor 3 Tahun 2023.

Menurut Permendikbud 18/2022 (PBJ 18), Proses Bisnis SIPLah secara garis besar terdiri dari 3 tahapan: Persiapan Pengadaan, Penetapan Penyedia, Pelaksanaan Kesepakatan Pengadaan



Alur Pembelanjaan melalui SIPLah

Tahapan Kegiatan	Aktivitas di Sistem	Produk Dokumen dari Sistem	Catatan
1. Fitur Pencarian	1.1 Detail Produk		Penerbitan masing-masing dokumen dilakukan berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh sekolah.
2. Mengunjungi Mitra & Log In	3.1 Menambahkan ke Keranjang		
3. Menetapkan Penyedia	3.2 Perbandingan Harga 3.3 Negosiasi Harga	Dokumen perbandingan dan dokumen negosiasi (apabila dilakukan)	
4. Menunggu Konfirmasi Penyedia	4.1 Pesanan Dikonfirmasi 4.2 Pesanan Ditolak 4.3 Pesanan Dibatalkan Otomatis 4.3 Pengajuan Pembatalan Pesanan	Surat Pemesanan	Walaupun penerbitan dokumen-dokumen tersebut diterbitkan secara otomatis, waktu penerbitan bervariasi berdasarkan kapan sekolah memverifikasi di sistem.
5. Pemeriksaan Barang Diterima	5.1 Barang Sesuai & Diterima 5.2 Barang Tidak Sesuai & Komplain	BAST/Dokumen Pemeriksaan	
6. BAST & Proforma Invoice	6.1 Preview BAST	Proforma Invoice	Apabila terdapat komplain maka alur penerbitan dokumen dapat berubah.
7. Pembayaran	7.1 Invoice Pembayaran	Invoice	
8. Ulasan	8.1 Penilaian barang, penyedia, & transaksi		Di setiap proses yang menghasilkan produk dokumen maka terjadi pengiriman data ke API Agregasi Kementerian.

2. KEBUTUHAN PENGEMBANGAN

2.1 DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
2. Permendikbudristek 18 Tahun 2022 pasal 19
3. Permendikbudristek No.63 Tahun 2022 pasal 51, 52, dan 53 mengenai ketepatan pengumpulan laporan realisasi penggunaan Dana BOSP dan konsekuensi anggaran atas keterlambatan bagi Satuan Pendidikan
4. Permendikbudristek No.63 Tahun 2022 pasal 62 ayat (2) huruf l dan m
 - Memastikan semua Satuan Pendidikan sesuai kewenangan menggunakan Dana BOSP sesuai dengan perencanaan Satuan Pendidikan
 - Memastikan semua Satuan Pendidikan sesuai dengan tahapan pelaporan dan pertanggungjawaban Dana BOSP.
5. Permendagri 3 tahun 2023 pasal 8 ayat (7) dan (8)
 - Kepala Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri pada pemerintah daerah provinsi.
 - Kepala Satdikdas negeri, Satdikpaud negeri dan Satdikkesetaraan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS pada Satdikdas negeri, Dana BOP PAUD pada Satdik Paud negeri dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan negeri pada pemerintah daerah kabupaten/kota.
6. Keputusan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikbudristek No. 6128 tahun 2022 tentang Panduan Pelaksanaan Standar Manajemen Teknis Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan
7. Keputusan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikbudristek No. 6127 Tahun 2022 tentang Panduan Pelaksanaan Standar Manajemen Operasional Sistem Informasi Pengadaan Satuan Pendidikan

2.2 KEBUTUHAN ALUR BISNIS PROSES

Perubahan	Latar belakang kebutuhan bisnis
A. Penghapusan pengajuan perubahan pesanan setelah transaksi berhasil terbuat	Berdasarkan Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022 pasal 18, pengguna atau satdik tidak diperbolehkan untuk mengubah detail pembelian pada transaksi yang sudah berhasil terbuat. Perubahan hanya dapat dilakukan ketika ditemukan barang/jasa tidak sesuai dengan kesepakatan dalam proses pemeriksaan dan serah terima barang/jasa. Agar selaras dengan ketentuan tersebut maka, fitur ubah transaksi/pesanan yang ada pada halaman transaksi/pesanan pengguna perlu dihapuskan atau di non-aktifkan sehingga tidak dapat dipakai oleh satdik.
B. Penyesuaian pemilihan sumber dana	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan dan Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022, Pengadaan Barang dan Jasa Satuan Pendidikan dapat bersumber dari jenis pendanaan apapun. Maka dari itu, satdik dapat berbelanja melalui PPMSE dan diwajibkan untuk memilih sumber dana yang akan satdik pakai untuk membayar pembelian tersebut. Namun, perlu adanya penyesuaian terkait dengan pemilihan sumber dana yang saat ini terletak pada halaman PPMSE agar pemilihan sumber dana oleh satdik dapat berjalan dengan lebih baik lagi.
C. Pemetaan barang dengan perencanaan ARKAS	Sesuai dengan Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022 pasal 13 dan Permendikbudristek No. 63 Tahun 2023 pasal 46, 47, dan 48; pembelian satuan pendidikan, terutama yang bersumber dari Dana BOSP harus sesuai dengan anggaran yang telah direncanakan di ARKAS. Pemetaan pembelian dimaksudkan

	untuk mempermudah implementasi dari kedua regulasi diatas. Dimana pengguna atau satdik akan diarahkan menuju satu halaman baru yaitu Halaman Pemetaan Pembelanjaan untuk memetakan semua pembelanjaan dengan perencanaan yang telah disahkan oleh Dinas. Lalu setelah pemetaan selesai, Satdik akan diarahkan kembali ke halaman PPMSE untuk melanjutkan proses pembuatan transaksi.
D. Penandaan transaksi pada status belum dibayar setelah tanggal 31 Desember batas tahun anggaran	Berdasarkan data transaksi yang masuk melalui API Agregasi Kemendikbudristek, pada tahun 2022, terdapat sekitar 350,226 transaksi yang dengan status yang belum diselesaikan dengan melibatkan 104,597 Satuan pendidikan. Transaksi ini menggantung disebabkan telah melewati tahun anggaran secara PBJ namun belum terselesaikan secara status di sistem SIPLah. berdasarkan Permendagri No.24 Tahun 2022 pasal 34 dan 44 ayat 2(l) dan Permendikbudristek 18 tahun 2022 pasal 19, maka dibutuhkan penyesuaian aplikasi untuk menandai(<i>whitelist</i>) transaksi yang masih belum dibayar sebelum pada saat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan saat itu, guna mengumpulkan data transaksi yang tidak diselesaikan pada tahun anggaran tersebut dan merangkum data yang tidak dapat dialirkan pada ARKAS.
E Draf Surat Pesanan	Berdasarkan Keputusan Kapusdatin Nomor 6127 Tahun 2022 tentang SOP Manajemen Operasional SIPLah, dibutuhkan tambahan proses SIPLah yaitu dokumen draf Surat pesanan yang dapat dilihat (<i>Preview</i>) namun tidak dapat diunduh baik Satdik maupun penyedia. Setelah penyedia melakukan konfirmasi maka draf surat pesanan tersebut menjadi Surat Pesanan yang dapat di cetak dan di unduh oleh Satdik dan Penyedia.

F. Penyesuaian Dokumen PBJ	• Pada dokumen invoice yang digunakan sebagai bukti bahwa sekolah sudah lunas membayar maka dokumen invoice memuat status lunas untuk transaksi tersebut. • Sesuai dengan Permendagri No. 3 Tahun 2023. Bahwa kepala Satdik bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS yang dikelolanya. Maka untuk kebutuhan formal semua dokumen PBJ akan menggunakan identitas Kepala satuan pendidikan. • Sesuai dengan hasil evaluasi dokumen pengadaan barang/jasa satuan pendidikan oleh Kementerian butuh dilakukan penyesuaian sebagai berikut: ○ penyediaan fitur cetak dokumen dalam setiap tahapan pengadaan ○ penutupan fitur-fitur pembuatan dokumen perencanaan pengadaan ○ Penutupan dokumen pembatalan dari mitra yang tidak terstandarisasi ○ Penutupan dokumen dokumen penawaran yang tidak terstandarisasi ○ Menampilkan alasan pembatalan / penolakan transaksi ketika penyedia menolak pesanan Satdik.
G. Pengenaan biaya transaksi SIPLah Kepada Penyedia	Sesuai dengan Persesjen 12 Tahun 2022 tentang Standar Penyelenggaraan SIPLah pasal 9 ayat (2), PPMSE diperbolehkan memperoleh manfaat finansial dengan persetujuan dari Kementerian. Biaya Transaksi ini dimaksudkan agar Kemitraan PPMSE SIPLah dapat memberikan insentif dan pendanaan yang lebih berkesinambungan bagi PPMSE SIPLah dalam menunjang pengelolaan sistem. Biaya transaksi SIPLah akan dikenakan dari PPMSE kepada penyedia yang berjualan di SIPLah dengan tarif maksimal Rp. 5000,- per transaksi sesuai dengan regulasi dan ketentuan pengelolaan SIPLah yang berlaku. Biaya transaksi

	akan dikenakan pada transaksi yang memiliki barang PPN.
H. Persetujuan Penutupan pengajuan pembatalan	Berdasarkan Keputusan Kapusdatin Nomor 6127 Tahun 2022 tentang SOP Manajemen Operasional SIPLah Lampiran II Bab II, Kemendikbudristek dalam hal ini Biro Umum dapat melakukan jawaban atas pengajuan pembatalan dengan status sudah BAST dan setelahnya. Kemendikbud dalam hal ini dapat masuk ke dalam aplikasi PPMSE untuk melakukan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan pembatalan transaksi.
I. Penyimpanan permanen Dokumen PBJ SIPLah	Sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK terhadap SIPLah pada tahun 2022, diperlukan pencetakan file secara <i>soft copy</i> yang tidak dapat diubah dan disimpan secara permanen pada penyimpanan secara digital. Percetakan dokumen secara sementara (<i>temporary file</i>) tidak diperbolehkan karena terdapat perbedaan periode cetak dan menghindari perubahan data yang berubah karena waktu yang percetakan berbeda.
J. Penambahan pernyataan terhadap aturan PPN pada saat penyedia memasukkan item	Berdasarkan temuan dari tim pusdatin terdapat penyedia yang tidak memasukkan barang ke dalam kategori yang kena pajak. Namun jika ditelusuri barang/jasa tersebut terkena PPN. sehingga dibutuhkan pernyataan dari penyedia bahwa item yang di jual penyedia sudah memenuhi sesuai aturan yang berlaku.
K. Penyeragaman Perhitungan tampilan harga SIPLah	Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan oleh satuan pendidikan di SIPLah, ditemukan terdapat perbedaan tampilan harga yang tidak seragam terutama pada proses negosiasi dan perbandingan pada marketplace. Hal ini menjadi keluhan satuan pendidikan dalam melaksanakan pengadaan karena menjadi kesulitan menentukan harga yang sebenarnya akan mereka bayar.

	Pada saat satdik melakukan perencanaan di ARKAS, harga yang mereka cantumkan adalah harga yang sudah termasuk pajak. Atas kondisi tersebut, untuk mempermudah satuan pendidikan dalam proses perencanaan, pengadaan, hingga pelaporan realisasi anggaran, diharapkan agar yang ditampilkan oleh PPMSE pada Platform SIPLah adalah harga termasuk pajak (dengan rincian harga pokok dan pajaknya). Tampilan ini juga wajib diterapkan pada saat proses negosiasi dan perbandingan, maupun tampilan etalase normal ketika tidak dilakukan negosiasi dan perbandingan. Dilakukannya penyesuaian ini diharapkan agar satuan pendidikan memiliki estimasi dana yang cukup untuk melakukan pembayaran.
L. Penyeragaman NPWP Penyedia sebagai syarat KYC pendaftaran penyedia pada Mitra PPMSE	Berdasarkan hasil pemantauan data pengadaan oleh satuan pendidikan di SIPLah, ditemukan bahwa penyedia masih bisa mendaftar pada Mitra PPMSE menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Daerah. Penggunaan NPWP Daerah ini menyebabkan perbedaan standar data yang mayoritas besar adalah NPWP yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Perbedaan standar NPWP juga menyebabkan permasalahan ketika terjadi pengiriman data dari Mitra SIPLah kepada DJP, yang berdampak pada kualitas data SIPLah.
M. Perubahan Logo	Adanya arahan pimpinan untuk melakukan pembaharuan logo di semua platform prioritas dengan mengusung tagline baru yang mengedepankan fokus pada pengguna. Sehingga dibutuhkan perubahan logo dan tagline semua platform prioritas kemendikbud termasuk SIPLah.
N. Penyeragaman formula perhitungan Pajak dan Harga	Bersamaan dengan penyeragaman perhitungan tampilan harga di SIPLah, saat ini juga dilakukan pengembangan integrasi antara aplikasi ARKAS dan SIPLah untuk menunjang kebutuhan sekolah

	yang <i>seamless</i> dimana sekolah tidak perlu mencatatkan pelaporan secara manual di BKU ARKAS, maupun perencanaan sekolah terefleksi ketika akan berbelanja. Melalui integrasi ARKAS - SIPLah pembelanjaan sekolah yang tervalidasi di SIPLah akan tercatat secara otomatis di ARKAS. Untuk itu dibutuhkan penyesuain formula perhitungan pajak secara end-to-end sehingga dapat dilakukan integrasi secara lebih maksimal dan data SIPLah dapat tervalidasi di ARKAS maupun sebaliknya.
--	--

2.3 KEBUTUHAN PENGEMBANGAN TEKNIS

Dalam rangka memenuhi kebutuhan bisnis yang telah disebutkan pada bagian sebelumnya, maka diperlukan pengembangan sistem PPMSE SIPLAH, sebagai berikut:

2.3.1 Perubahan bisnis proses

A. Penghapusan pengajuan perubahan pesanan setelah transaksi berhasil terbuat (fitur Ubah Transaksi/Pesanan)

Sesuai dengan Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022, pengguna atau satdik tidak diperbolehkan untuk mengubah detail pembelanjaan pada transaksi yang sudah berhasil terbuat. Perubahan hanya dapat dilakukan ketika ditemukan barang/jasa tidak sesuai dengan kesepakatan dalam proses pemeriksaan dan serah terima barang/jasa. Agar selaras dengan ketentuan tersebut maka, fitur ubah transaksi/pesanan yang ada pada halaman transaksi/pesanan pengguna perlu dihapuskan atau di non-aktifkan sehingga tidak dapat dipakai oleh pengguna. Jika terdapat kesalahan pada pemesanan yang dilakukan oleh satdik, maka satdik harus melakukan pembatalan untuk pesanan tersebut. Adapun penyesuaian yang harus dilakukan oleh Mitra adalah:

1. Penghapusan fitur ubah transaksi atau ubah pesanan

Fitur ubah transaksi/pesanan yang berfungsi untuk mengubah informasi mengenai barang, jumlah, atau pun sumber dana dari transaksi yang sudah terbuat perlu dihapuskan atau di non-aktifkan sehingga tidak dapat dipakai oleh satdik. Fitur tersebut biasa terdapat pada halaman kumpulan transaksi atau pesanan yang sudah di buat oleh satdik. Ketika change request 2.4 ini rilis, untuk menu, status, ataupun pengajuan perubahan yang sedang berjalan masih dapat terus dilanjutkan dan diakses oleh satdik serta penyedia. Namun, satdik tidak dapat membuat pengajuan baru.

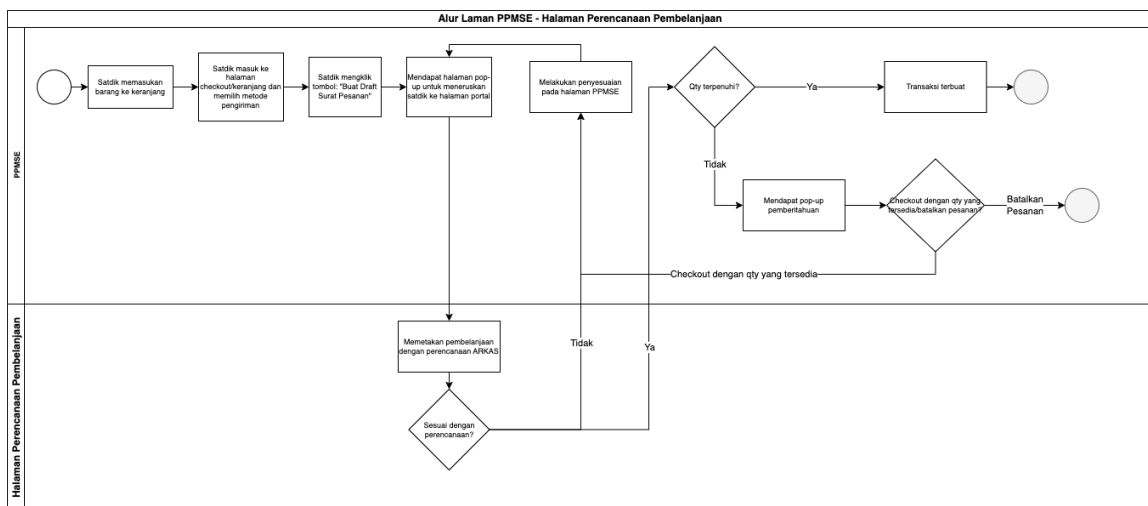
2. Kembalikan semua barang dari transaksi yang dibatalkan ke keranjang satdik

Untuk mempermudah satdik dalam proses pembelian ulang, harap letakkan kembali semua barang dari transaksi yang sebelumnya telah dibeli oleh satdik ke dalam keranjang. Hal ini akan memfasilitasi perubahan dan pembelian ulang yang lebih cepat jika satdik ingin melakukan penyesuaian terhadap

barang-barang tersebut. Harap tambahkan pula keterangan atau penjelasan pada halaman pop-up konfirmasi pembatalan pesanan bahwa satdik dapat menemukan barang-barang tersebut pada halaman keranjang

B. Penyesuaian pemilihan sumber dana

Saat ini, sedang dilakukan pengembangan tahap 2 untuk integrasi ARKAS-SIPLah yang akan dirilis pada tahun 2024 berupa Halaman Pemetaan Pembelanjaan. Integrasi akan terjadi sebelum satdik selesai membuat pesanan. Ketika satdik berada di halaman *checkout*, mereka akan diarahkan ke satu Halaman Pemetaan Pembelanjaan untuk melakukan pemetaan barang yang hendak dibeli dengan perencanaan yang telah disahkan oleh dinas pada Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (ARKAS). Setelah pemetaan selesai, satdik akan diarahkan kembali ke halaman PPMSE untuk pembuatan transaksi. Berikut alur yang pembelian yang terjadi:



Dengan diterapkannya Halaman Pemetaan Pembelanjaan, perlu dilakukan penyesuaian terkait pemilihan sumber dana yang saat ini tersedia di setiap halaman checkout atau halaman keranjang pada PPMSE. Pemilihan sumber dana akan dialihkan ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan yang dimiliki oleh Kemendikbudristek. Oleh karena itu, diperlukan penyesuaian berupa:

- Penghapusan drop down pilihan sumber dana pada platform Mitra

Mitra tidak akan memperoleh detail data terkait sumber dana yang diterima oleh satdik. Informasi mengenai sumber dana akan disediakan oleh sistem pada Halaman Pemetaan Pembelanjaan setelah satdik melakukan pemetaan pembelanjaan dengan perencanaan RKAS pada halaman tersebut.

C. Pemetaan barang dengan perencanaan ARKAS

Selaras dengan pengembangan integrasi ARKAS-SIPLah tahap 2 atau pengembangan Halaman Pemetaan Pembelanjaan yang telah dijabarkan pada perubahan bisnis sebelumnya, berikut adalah beberapa hal yang harus disesuaikan berdasarkan kebutuhan, seperti:

1. Pergantian SSO Dapodik dengan SSO Sumber Daya Sekolah (SDS)

Sesuai dengan kebutuhan integrasi ARKAS-SIPLah tahap 2, pengguna akan diarahkan ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan untuk melakukan pemetaan barang dengan perencanaan ARKAS. Halaman yang dimaksud adalah halaman terpisah dari halaman PPSME yang membutuhkan fungsi login senyap dan fungsi untuk kembali ke tautan terakhir sebelum masuk ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan. Saat ini, fungsi login yang sudah terpasang belum memenuhi kebutuhan tersebut sehingga, perlu adanya pergantian fungsi login yang memadai.

Dengan perubahan tersebut, ketika satdik mengklik tombol login/masuk menggunakan login Dapodik, satdik akan diarahkan ke SSO SDS. Kemudian, setelahnya akan diarahkan ke halaman SSO SDS, pada halaman tersebut satdik dapat memilih login menggunakan Dapodik untuk melanjutkan proses login seperti biasa. Langkah-langkah untuk menghubungkan SSO SDS dapat mengikuti tautan berikut:

<https://wartek-id.gitlab.io/api/siplah/docs/references/sso-sds>

2. Penyamaan informasi barang pada halaman keranjang untuk satdik yang berada pada satu sekolah yang sama

Penyamaan informasi barang yang dimaksud adalah bagi satdik dengan peran Bendahara, Petugas PBJ, dan Kepala Sekolah yang terdaftar pada sekolah yang sama harus memiliki informasi barang yang sama pada halaman keranjang masing-masing user. Penyamaan isi dari halaman keranjang ini ditujukan agar memudahkan koordinasi antar satdik yang melakukan *add to cart* atau penambahan ke keranjang dengan satdik yang melakukan pembuatan transaksi. Sehingga, satdik dapat memastikan bahwa barang-barang yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan sekolah dan mengoptimalkan proses pengadaan barang secara kolektif.

3. Perubahan penamaan tombol pada halaman keranjang dan *check out*

Sesuai dengan kebutuhan yang telah dijabarkan diatas, diperlukan perubahan penamaan pada tombol “Checkout”/”Beli Sekarang”/”Lanjut ke Pemesanan”/”Buat Pesanan” pada halaman keranjang dan *checkout* agar disesuaikan dengan langkah selanjutnya yang akan dilakukan oleh satdik. Sebelumnya, tombol tersebut digunakan sebagai pemicu untuk melanjutkan proses dari halaman keranjang ke halaman check out bagi beberapa PPMSE dan pembuatan transaksi. Namun, sekarang tombol tersebut akan digunakan sebagai pemicu pengguna untuk diarahkan ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan. Berikut adalah penamaan yang dianjurkan:

Bagi PPMSE yang memiliki halaman keranjang, *action button* yang akan mengarahkan satdik ke halaman check out diubah menjadi:

“Lanjutkan ke halaman check out”

Untuk action button yang ada pada halaman check out diganti menjadi:

“Buat Pesanan Baru”

Jika sebelumnya satdik sudah masuk ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan dan terdeteksi telah memiliki *pretransaction_id*, maka nama action button berubah menjadi:

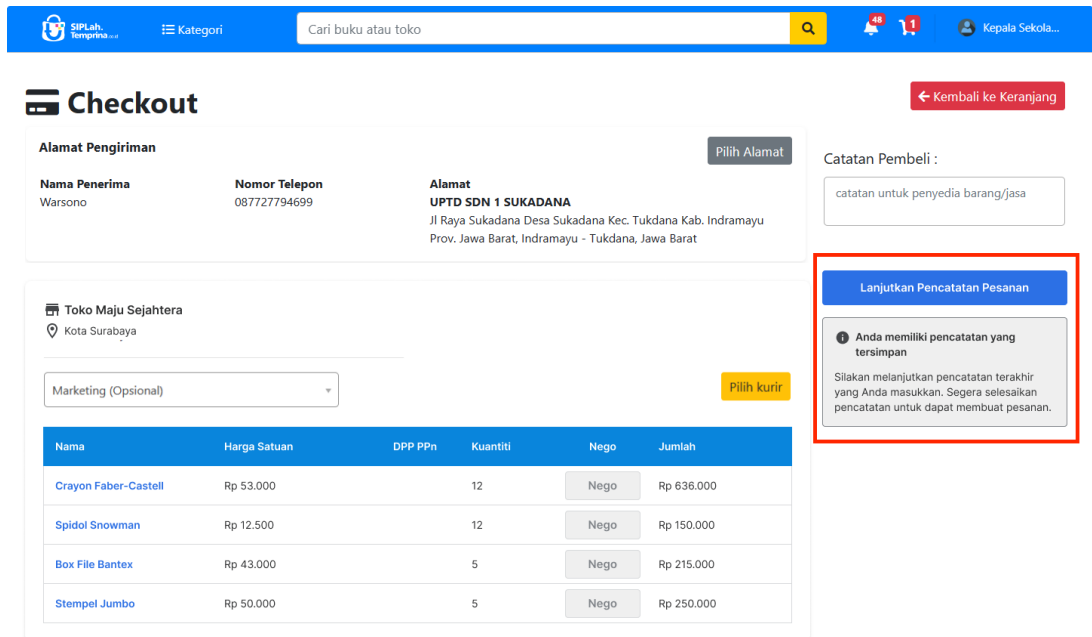
“Lanjutkan Pencatatan Pesanan”

Disertai dengan *banner* yang berbunyi:

“Anda memiliki pencatatan yang tersimpan”
“Silakan melanjutkan pencatatan terakhir yang Anda masukkan. Segera selesaikan pencatatan untuk dapat membuat pesanan.”

Untuk implementasi secara teknis, pengembangannya diserahkan kepada masing-masing PPMSE (Kemdikbudristek tidak menyediakan API untuk hal ini).

Referensi desain:



Checkout

Alamat Pengiriman

Nama Penerima
Warsono

Nomor Telepon
087727794699

Alamat
UPTD SDN 1 SUKADANA
Jl Raya Sukadana Desa Sukadana Kec. Tukdana Kab. Indramayu
Prov. Jawa Barat, Indramayu - Tukdana, Jawa Barat

Toko Maju Sejahtera
Kota Surabaya

Marketing (Optional)

Nama	Harga Satuan	DPP PPN	Kuantiti	Nego	Jumlah
Crayon Faber-Castell	Rp 53.000		12	Nego	Rp 636.000
Spidol Snowman	Rp 12.500		12	Nego	Rp 150.000
Box File Bantex	Rp 43.000		5	Nego	Rp 215.000
Stempel Jumbo	Rp 50.000		5	Nego	Rp 250.000

Lanjutkan Pencatatan Pesanan

Anda memiliki pencatatan yang tersimpan

Silakan melanjutkan pencatatan terakhir yang Anda masukkan. Segera selesaikan pencatatan untuk dapat membuat pesanan.

Jika satdik menekan tombol “Lanjutkan Pencatatan Pesanan” satdik akan diarahkan ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan dimana satdik terakhir melakukan aktifitas pemetaan.

4. Penghapusan *checkbox* pada halaman keranjang/cart

Untuk mempermudah proses pemetaan pembelanjaan dengan perencanaan, bagi PPMSE yang memiliki halaman keranjang, mohon hapus fungsi *checkbox* dimana satdik dapat memilih atau mengkurasi kembali barang-barang yang hendak mereka beli. Sehingga, barang yang ada pada halaman keranjang merupakan barang yang akan di proses menuju halaman *checkout* atau proses transaksi selanjutnya. Jika

terdapat barang yang tidak akan dibeli, satdik harus menghapus barang tersebut agar tidak disertakan pada proses pembelian dan perencanaan.

5. Mengarahkan pengguna ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan

Setelah satdik memasukkan barang (*items*) yang hendak dibeli pada halaman *checkout*, memilih metode pengiriman, dan mencentang ketentuan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ), satdik akan diarahkan menuju halaman Pemetaan Pembelanjaan. Media yang diberikan kepada pengguna berupa modal/pop-up page dengan teks sebagai berikut:

“Anda akan menuju Halaman Pemetaan Pembelanjaan”
“Di Halaman Pemetaan Pembelanjaan, Anda dapat memilih sumber dana untuk pesanan ini & wajib melakukan pencatatan pesanan sesuai kegiatan pada RKAS yang telah disahkan.”

Halaman pop-up juga harus dilengkapi dengan dua tombol, yaitu:

- Tombol “Lanjutkan” dengan fungsi untuk mengarahkan satdik ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan. Berikut adalah dokumen teknis yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam pengembangan:

<https://wartek-id.gitlab.io/api/siplah/docs/references/rencana-belanja>

- Tombol “batal” untuk membatalkan aksi dan mengembalikan satdik ke halaman *checkout*

Referensi desain:



Anda akan memulai pencatatan di Halaman Pemetaan Pembelanjaan

Anda wajib memilih sumber dana yang akan digunakan dan melakukan pencatatan pesanan sesuai kegiatan pada RKAS yang telah disahkan untuk dapat membuat pesanan.

6. Pengecekan ketersediaan kuantitas dan harga barang yang akan dibeli oleh satdik pada sistem PPMSE

Sesuai dengan dokumen teknikal berikut:

<https://wartek-id.gitlab.io/api/siplah/docs/references/rencana-belanja>

Satdik akan diarahkan ke Halaman Pemetaan Pembelanjaan untuk memetakan semua pembelanjaan. Ketika satdik melakukan pemetaan, tidak menutup kemungkinan proses akan membutuhkan waktu lebih lama. Sehingga, ketika pemetaan selesai dan satdik diarahkan kembali ke halaman PPMSE, sistem pada PPMSE harus melakukan pengecekan terhadap ketersediaan jumlah barang dan harga yang akan dibeli. Jika terdapat ketidaksesuaian terhadap jumlah barang yang dibeli dengan jumlah barang yang tersedia pada penyedia (*current stock*) atau adanya perubahan harga untuk barang tersebut, maka PPMSE harus menyediakan fungsi dimana:

- Satdik dapat kembali ke halaman keranjang dan melihat jumlah barang yang sudah disesuaikan dengan ketersediaan barang yang ada pada penyedia dan melanjutkan transaksi hanya dengan jumlah barang tersedia, atau
- Membatalkan semua pesanan.

Namun, jika pesanan dapat diakomodir oleh penyedia dan tidak ada perubahan pada harga, PPMSE dapat melanjutkan proses pembuatan pesanan dan draf surat pesanan lalu memberikan informasi kepada satdik bahwa pesanan berhasil terbuat.

7. Penyesuaian peran Bendahara

Berdasarkan Permendagri No. 3 tahun 2023, peran bendahara dalam pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan adalah untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dana BOS satuan pendidikan. Maka dari itu, pada PPMSE dan Halaman Pemetaan Pembelanjaan, peran bendahara tidak diperkenankan untuk membuat transaksi ataupun melakukan pemetaan pembelanjaan. Jika peran Bendahara mengakses halaman *checkout*, maka bendahara tidak dapat menekan tombol “Buat Pesanan Baru” atau “Lanjut Pencatatan Pesanan” dan akan melihat *banner* pemberitahuan bahwa akses yang mereka pakai tidak dapat melakukan proses selanjutnya.

Berikut adalah pemberitahuan yang dapat Bendahara lihat pada *banner* di halaman *checkout*:

“Anda tidak memiliki akses untuk membuat pesanan”
“Silakan hubungi Kepala Sekolah atau pelaksana pengadaan barang/jasa yang ditugaskan untuk dapat membuat pesanan.”

Referensi desain:



Kategori





Kepala Sekolah...



Checkout

[← Kembali ke Keranjang](#)

Alamat Pengiriman

Nama Penerima
Warsono

Nomor Telepon
087727794699

Alamat
UPTD SDN 1 SUKADANA
Jl Raya Sukadana Desa Sukadana Kec. Tukdana Kab. Indramayu
Prov. Jawa Barat, Indramayu - Tukdana, Jawa Barat

[Pilih Alamat](#)

Catatan Pembeli :

Toko Maju Sejahtera
Kota Surabaya

[Pilih kurir](#)

Nama	Harga Satuan	DPP PPN	Kuantiti	Nego	Jumlah
Crayon Faber-Castell	Rp 53.000		12	Nego	Rp 636.000
Spidol Snowman	Rp 12.500		12	Nego	Rp 150.000
Box File Bantex	Rp 43.000		5	Nego	Rp 215.000
Stempel Jumbo	Rp 50.000		5	Nego	Rp 250.000

Buat Pesanan Baru

ⓘ Anda tidak memiliki akses untuk membuat pesanan

Silakan hubungi Kepala Sekolah atau pelaksana pengadaan barang/jasa yang ditugaskan untuk dapat membuat pesanan.

D. Draf Surat Pesanan

Berdasarkan kebutuhan proses pengadaan barang / jasa Satdik, maka dibutuhkan dokumen permintaan sekolah sebelum di konfirmasi oleh penyedia. Pada aplikasi SIPLah akan diakomodir dengan dokumen “[Draf Surat Pesanan](#)”. Ketika Satdik selesai melakukan proses checkout akan menghasilkan dokumen Draf Surat Pesanan tanpa memiliki no surat, Draf Surat pesanan hanya dapat dilihat namun tidak dapat di unduh. Ketika Penyedia menyetujui pesanan satdik maka dokumen **Draf Surat Pesanan** menjadi dokumen “[Surat Pesanan](#)”, surat pesanan yang keluaran PPMSE memiliki no surat. Surat Pesanan yang di hanya dicetak sekali tidak dapat diubah. Selanjutnya dapat diunduh berulang kali. Penyesuaian field pada draf surat pesanan dan surat pesanan

Pada saat penyedia melakukan konfirmasi maka langkah yang akan dilakukan adalah penyedia menekan tombol konfirmasi pesanan kemudian langsung diarahkan untuk menekan tombol cetak dokumen pdf surat pesanan. Cetak dokumen surat pesanan tidak dapat diabaikan atau di lewatkan karena akan berakibat Surat pesanan tidak tersimpan, dan proses konfirmasi belum selesai. Sehingga penyedia wajib menekan tombol tersebut. Setelah mencetak surat pesanan, dokumen tersebut tercetak dan

disimpan dalam *storage* PPMSE dan dapat diunduh berulang kali oleh satdik, penyedia dan pengawas. Penyimpanan dokumen pada mitra minimal 10 tahun.

E. Penandaan transaksi pada status belum dibayar

Sesuai dengan kebutuhan integrasi ARKAS - SIPLah, data transaksi yang ada di SIPLah akan dialirkan secara otomatis ke BKU RKAS, pada saat pencatatan transaksi di ARKAS, belanja dalam hal ini pembayaran yang melewati tahun anggaran tidak dapat dicatatkan pada BKU RKAS. Sehingga dibutuhkan penyesuaian terhadap penandaan otomatis pada sistem, penandaan yang dilakukan yaitu transaksi yang belum dibayar pada saat tanggal 31 Desember jam 23.59 penandaan ini berfungsi sebagai tanda bahwa data tersebut tidak dapat dialirkan ke BKU ARKAS. Seluruh transaksi yang masih dalam status dibuat, dikonfirmasi, dikirim dan BAST termasuk transaksi pesanan yang akan ditandai otomatis. Berikut penyesuaian yang dilakukan dalam sistem :

1. Peringatan akan muncul pada bulan Desember pada saat satdik melakukan *checkout*. Selama periode 1 Desember - 31 Desember, ketika satdik melakukan akan checkout muncul message yang berisi sebagai berikut :

Title : Pastikan Anda tidak melewati tenggat pembayaran

Body : Silakan melunasi pembayaran paling lambat 31 Desember 2024 pukul 23.59 agar pesanan tidak tandai sebagai transaksi yang tidak dapat dilaporkan ke BKU ARKAS. Jika terjadi keterlambatan pembayaran dan barang sudah diterima, maka proses pengembalian dan biaya lain yang mungkin timbul menjadi tanggung jawab satuan pendidikan dan penyedia.

Peringatan ketika sekolah akan melakukan pembuatan draf surat pesanan akan ada pada **Halaman Pemetaan Pembelanjaan**. Halaman Pemetaan Pembelanjaan akan dibuat oleh tim kemendikbudristek dan menjadi bagian dari web SIPLah.

2. Peringatan akan muncul pada bulan Desember tanggal 1 sampai 31 Desember pada saat Penyedia melakukan konfirmasi pesanan. Berikut pesan peringatan kepada Penyedia :

Title : Pastikan pesanan terkirim sebelum tenggat pembayaran

Body : Anda diimbau untuk mengirim pesanan sebelum tenggat pembayaran pada 31 Desember 2024. Jika pengiriman terlalu mendekati tenggat pembayaran, akan ada resiko keterlambatan penerimaan pembayaran dari satuan pendidikan dan segala resiko yang menyebabkan transaksi tidak dapat dilaporkan ke BKU ARKAS maka resiko penyelesaian akan menjadi tanggung jawab satuan pendidikan dan Penyedia.

3. Penandaan secara otomatis pada tanggal 31 Desember jam 23.59 pada transaksi yang memiliki status dibuat, dikonfirmasi, dikirim, dan BAST. Status transaksi di tambakan **“transaksi melewati tahun anggaran tidak dapat dilaporkan ke ARKAS”**.
4. PPMSE memasang banner pada *carousel* halaman utama pada saat rilis fase II terdapat pemberitahuan bahwa transaksi yang belum dibayar dan melewati 31 desember tahun berjalan akan ditandai sebagai sebagai transaksi yang tidak dapat diteruskan ke BKU ARKAS. Berikut contoh pengumuman yang ditampilkan pada *carousel*

“Satuan pendidikan wajib melunasi pembayaran pesanan paling lambat 31 Desember . Jika belum lunas sampai 31 Desember, Pesanan yang dibuat oleh satuan pendidikan di mitra SIPLah dan belum dibayar akan di tandai sebagai transaksi yang tidak dapat dialirkan ke BKU ARKAS.”

5. Pengawas kemendikbudristek dan mitra dapat melihat daftar transaksi dengan status **“transaksi melewati tahun anggaran tidak dapat dilaporkan ke ARKAS”** pada dashboard pengawas PPMSE SIPLah.
6. Satdik dan Penyedia dapat melihat status **“transaksi melewati tahun anggaran tidak dapat dilaporkan ke ARKAS”** pada detail halaman transaksi.

F. Penyesuaian Dokumen PBJ

a. Status lunas pada invoice

Berdasarkan Permendikbud 18 tahun 2022, salah satu dokumen yang disyaratkan adalah dokumen bukti bayar. Dokumen invoice akan memuat informasi sebagai bukti bayar seperti jumlah uang yang dibayarkan Satdik, tanggal invoice (tanggal pembayaran) dan Status Pembayaran yaitu lunas. Template tambahan dapat dilihat pada lampiran.

b. Pemeriksa Barang / Jasa pada BAST

Sesuai dengan Permendagri 3 tahun 2023 pasal 8, maka yang bertanda tangan pada dokumen PBJ termasuk BAST, semua akan menggunakan NIP dan Nama Pelaksana (Kepala Satuan pendidikan) atau Pelaku PBJ yang ditunjuk bertanggung jawab atas pengelolaan dana BOS/BOP. Sehingga data yang diambil dalam API agregasi bukan lagi petugas yang login pada aplikasi SIPLah namun Kepala Satdik / Satdik yang ditunjuk mengelola dana BOS/BOP.

c. Penyediaan fitur cetak dokumen dalam setiap tahapan pengadaan

Sesuai dengan hasil evaluasi dokumen pengadaan barang/jasa satuan pendidikan oleh Kementerian, butuh dipastikan bahwa seluruh proses pengadaan berikut juga membutuhkan dokumen yang dapat dicetak permanen dan diunduh berulang kali dalam bentuk file PDF oleh Satuan Pendidikan, berikut dokumen yang harus dipastikan dapat di cetak dan unduh:

- i. Perbandingan → dicetak menjadi dokumen hasil perbandingan
- ii. Negosiasi → dicetak menjadi dokumen hasil negosiasi

Pembatalan pesanan sebelum “dikonfirmasi” → ketika penyedia melakukan penolakan terhadap pesanan yang diajukan Satdik, maka alasan penolakan dibuat menjadi mandatory dan ditampilkan di *detail* halaman transaksi dan dapat dilihat oleh Satdik, Penyedia dan Pengawas. Alasan penolakan dikirim menggunakan API event OrderRejected: context dan reasonType(enumeration required).

d. Penutupan fitur-fitur pembuatan dokumen pengadaan

Sesuai dengan hasil evaluasi dokumen pengadaan barang/jasa satuan pendidikan oleh Kementerian, ditemukan bahwa dokumen perencanaan pengadaan dihasilkan setelah transaksi dan menyalin dokumen pesanan. Atas hasil evaluasi dan temuan tersebut seluruh fitur-fitur pembuatan dokumen perencanaan pengadaan harus ditutup, untuk selanjutnya akan dikeluarkan dan distandarkan melalui menggunakan Portal Rencana Belanja yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari *Change Request* ini. Dokumen yang tidak sesuai dengan Permendikbudriek No. 18 Tahun 2022 perlu dihapus dari semua mitra yang memiliki dokumen tambahan lain seperti:

- i. Dokumen Perencanaan pengadaan
- ii. Dokumen Penawaran
- iii. Dokumen Purchase Order

e. Penomoran Surat Dokumen PBJ

Berdasarkan kebutuhan pemeriksaan dan pengaliran data yang terintegrasi Penomoran dokumen PBJ yang unik dibutuhkan sehingga penyesuaian nomor dokumen dibutuhkan. Untuk itu mitra melakukan penyesuaian pada no dokumen yang di generate bersifat unik atau tidak ada duplikasi untuk dokumen yang dicetak sejak CR 2.4.1 di rilis ke *production*. Dokumen yang wajib memiliki nomor unik sebagai berikut:

- Dokumen surat pesanan
- Dokumen BAST
- Dokumen proforma invoice / invoice

Kementerian akan melakukan pengisian otomatis pada kolom - kolom baru terkait penomoran dokumen transaksi dengan no. pesanan yang sama pada sistem penyimpanan data di Kementerian. Setelah perilis *Change Request* 2.4.1 di sistem PPMSE, maka data yang disimpan sesuai data yang dikirimkan PPMSE pada kolom - kolom tersebut.

G. Biaya Transaksi SIPLAH Kepada Penyedia

Biaya transaksi merupakan biaya yang akan dikenakan oleh PPMSE ke Penyedia,

satuan harga yang diizinkan oleh Kemendikbudristek adalah maksimum Rp. 5000,- per transaksi per *invoice*. PPMSE dapat mengajukan biaya transaksi yang disepakati dengan kementerian. Biaya transaksi tersebut berlaku flat untuk semua transaksi dengan tanpa ada pengecualian secara jumlah *item* dan maupun nilai transaksi yang dibayarkan, berikut ketentuan pengenaan biaya transaksi :

1. Maksimum nilai yang dikenakan kepada penyedia per transaksi per invoice maksimal Rp. 5000,- (lima ribu rupiah)
2. Biaya transaksi hanya akan dikenakan jika Satdik membeli barang dengan kategori PPN.
3. Jika terdapat gabungan barang/jasa dalam 1 invoice yang terdapat non PPN, maka transaksi tersebut akan dikenakan biaya transaksi hanya kepada barang PPN
4. Tarif Pengenaan biaya transaksi berlaku flat, Jika PPMSE ingin melakukan perubahan karena kebutuhan bisnis perlu dilakukan pengajuan ke BLPT Kemendikbudristek untuk disepakati lebih lanjut secara terpisah dari dokumen ini.
5. PPMSE akan memasukkan ke dalam ketentuan yang diketahui oleh Penyedia saat mendaftar menjadi penyedia baru di PPMSE dan memberikan notifikasi kepada penyedia yang sudah terdaftar secara berkala.
6. PPMSE memperlihatkan rincian potongan biaya di tampilan penyedia dan admin apa saja yang masuk dalam daftar potongan pada saat penyedia melakukan pencairan / admin PPMSE melakukan penyaluran dana.

Contoh : desain potongan yang dikenakan kepada penyedia



Cairkan Dana

Jumlah dana yang dicairkan ke penjual:

Rp. 30.000.000

☒ Rekening Penjual

Bank	:	PT. BRI (Persero) TBK.
No. Rekening.	:	10293728192837
Atas Nama	:	Anton Sujiwo

Catatan: rekening bersama akan digunakan untuk transaksi dengan pembiayaan

Tanggal Pencairan : 28 Oktober 2023 

Biaya Admin : 5.000

Apakah anda yakin melakukan pencairan dana ke rekening penjual?

Yakin

Batalan

- Transaksi dengan nilai invoice barang PPN sama dengan dibawah Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah rupiah) tidak akan dikenakan biaya transaksi, atau Rp. 0 (Nol rupiah).
- Perhitungan pengenaan biaya transaksi di atas Rp1,000,000 dilihat dari harga barang sebelum kena pajak atau harga bersih yang dimasukkan oleh penyedia. Berikut simulasi perhitungan pengenaan biaya transaksi;

Transaksi (dalam satu invoice)	Nominal	Biaya transaksi
Barang PPN	Lebih dari Rp.1.000.000,-	Dikenakan biaya Rp.5.000,-
	Sama dengan kurang dari Rp1.000,000,-	Tidak dikenakan biaya
Barang Non PPN	kurang / lebih dari Rp.1.000.000,-	Tidak dikenakan biaya
Barang PPN + non PPN	Nilai barang PPN lebih dari Rp.1.000.000	Dikenakan biaya Rp.5.000,-
	Nilai barang PPN sama dengan kurang dari Rp.1.000.000,-	Tidak dikenakan biaya

10. Jika dalam satu invoice terdapat lebih dari satu barang PPN, selama ada total harga barang PPN dengan nominal diatas Rp1,000,000 maka invoice tersebut dikenakan biaya transaksi
11. Pada proses pencairan nilai transaksi kepada penyedia yang bersifat sekaligus dalam jumlah besar (*bulk*), maka perhitungan pemotongan biaya transaksi dilakukan per *invoice* yang cairkan. Contoh dalam 1 kali pencairan terdapat 5 invoice yang masing - masing invoice memiliki nilai lebih dari Rp.1.000.000,- barang yang termasuk dalam PPN. sehingga total potongan biaya transaksi adalah Rp. 25.000,- dalam pencairan tersebut.

H. Persetujuan penutupan transaksi pada pengajuan penyelesaian transaksi

Berdasarkan *Change Request 2.3*, saat ini seluruh platform SIPLah sudah memiliki fitur “Pengajuan Form Pembatalan”, “Tolak Rampung/Tolak Pesanan”, dan secara spesifik telah mengatur pengajuan pembatalan pada tahap status pesanan belum dikirim oleh penyedia. Melalui *Change Request (CR) 2.4* ini, Kementerian hendak melakukan penyesuaian lebih lanjut mengenai fitur “Pengajuan Form Pembatalan” dan “Tolak Rampung/Tolak Pesanan” untuk menghindari misinterpretasi dan misinformasi penerapan. Berikut adalah beberapa perubahan yang perlu dikembangkan:

1. Perubahan nomenklatur terkait dengan “pembatalan” menjadi “penyelesaian”

Dengan perubahan ini, maka penyesuaian terjadi pada seluruh tombol ataupun nama dokumen yang berhubungan dengan proses tersebut, seperti penamaan “Pengajuan Form Pembatalan” menjadi “Form Pengajuan Penyelesaian Transaksi” dan tombol “Ajukan Pembatalan Transaksi” menjadi “Ajukan Penyelesaian Transaksi”

2. Perubahan proses bisnis pengajuan penyelesaian transaksi

2.1 Entry point pengajuan penyelesaian transaksi

Pengajuan pembatalan maupun penolakan pesanan/penolakan rampung adalah salah satu kegiatan penyelesaian pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan oleh Satuan Pendidikan selaku salah satu pelaksana pengadaan pada tahap pengadaan manapun. Karena merupakan bagian dari kegiatan penyelesaian pengadaan barang/jasa, maka pengajuan penyelesaian berlaku untuk:

2.1.1 Status sedang dalam pengiriman

Status sedang dalam pengiriman diawali oleh Satuan Pendidikan dengan mengklik tombol “Tolak Rampung/Tolak Pesanan” pada detail halaman pesanan yang dapat satuan pendidikan akses baik tanpa melewati proses komplain terlebih dahulu dan/atau melalui proses komplain (klik dan masuk ke alur komplain). Tolak rampung/Tolak Pesanan terjadi karena satuan pendidikan menolak seluruh barang yang sudah dikirim karena alasan tertentu seperti:

- a. Barang yang dikirim tidak sesuai/rusak; atau
- b. Barang tidak sampai/tidak dikirim sama sekali oleh penyedia

Referensi desain:

Cari produk/toko...

378

1

Warsono
Kepala Sekolah

UPTD SDN 1 SUKADANA

Belanja

Belanja Instan

Belanja via File

Dashboard

Transaksi

Profil

Alamat Pengiriman

Negosiasi

Komplain

Chat

Notifikasi

Log

Home / Transaksi / INV-202407032068-2126

← PO-2024-07-03-0002075

Dikirim

Tolak Rampung

Barang Sudah Sampai

Tanya Penjual

Detail Order

Nomor Transaksi

Tanggal Transaksi

Nama Paket Pekerjaan

Sumber dana

#PO-2024-07-03-0002075

2024-07-03

Kegiatan jual beli melalui mitra SIPLAHTelkom.com

BOSP Reguler

Pembeli

Penjual

UPTD SDN 1 SUKADANA (20215764)

PT Calon Startup Sukses

Informasi Pengiriman

Komitmen Pengiriman

Jasa Kurir Pengiriman

Dikirimkan Kepada

2024-07-03

Kurir Pribadi

UPTD SDN 1 SUKADANA

Ringkasan

Status Transaksi

Jasa Kurir Pengiriman

Nomor Resi

Metode pembayaran

Dikirim

Kurir Pribadi

12345678

BNI Virtual Account

Dokumen Transaksi

Surat Pesanan

Berita Acara Perbandingan

Chat

Ketika satuan pendidikan telah mengklik tombol tersebut, maka satuan pendidikan wajib menerima pesan pop-up informasi berikut sebelum meneruskan proses:

Tolak rampung merupakan salah satu aksi penyelesaian transaksi dengan kesepakatan dan menjadikan dokumen pengadaan yang sudah tercetak sebelumnya menjadi tidak berlaku dan tidak dapat diakses kembali kecuali surat pesanan.

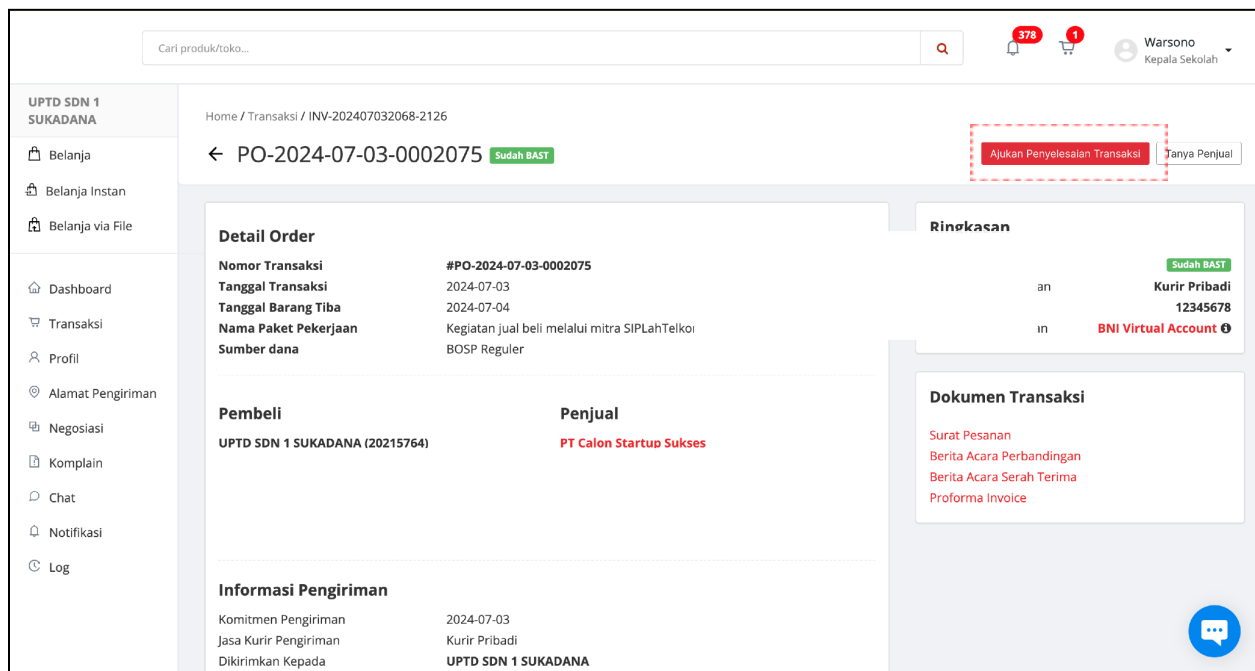
Segala konsekuensi atau risiko yang mungkin timbul dari penyelesaian transaksi adalah tanggung jawab masing-masing pelaksana pengadaan dan bukan menjadi tanggung jawab [Diisi dengan nama PPME]. Pengajuan penyelesaian transaksi yang sudah dibayarkan tidak dianjurkan dan hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Kementerian.

2.1.2 Status BAST

Status BAST diawali oleh Satuan Pendidikan dengan mengklik tombol

“Ajukan Penyelesaian Transaksi” pada detail halaman pesanan yang dapat satuan pendidikan akses baik tanpa melewati proses komplain terlebih dahulu dan/atau melalui proses komplain (klik dan masuk ke alur komplain).

Referensi desain:



Ketika satuan pendidikan telah mengklik tombol tersebut, maka satuan pendidikan wajib menerima pesan pop-up informasi berikut sebelum meneruskan proses:

Segala konsekuensi atau risiko yang mungkin timbul dari penyelesaian transaksi adalah tanggung jawab masing-masing pelaksana pengadaan dan bukan menjadi tanggung jawab [Diisi dengan nama PPME]. Pengajuan penyelesaian transaksi yang sudah dibayarkan tidak dianjurkan dan hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Kementerian.

Penyelesaian transaksi akan menghasilkan dokumen kesepakatan

penyelesaian transaksi, sedangkan dokumen pengadaan yang sudah tercetak sebelumnya menjadi tidak berlaku dan tidak dapat diakses kembali kecuali surat pesanan.

2.2 Alur pengajuan penyelesaian transaksi

Penyelesaian transaksi dapat diajukan oleh satuan pendidikan untuk transaksi/pesanan pada status transaksi sedang dalam pengiriman, sudah BAST, dan sudah dilakukan pembayaran. Pengajuan penyelesaian transaksi terbagi menjadi dua kategori, yaitu:

1. Penyelesaian transaksi yang dapat diselesaikan oleh mitra secara langsung; dan
2. Penyelesaian transaksi yang memerlukan eskalasi ke kementerian

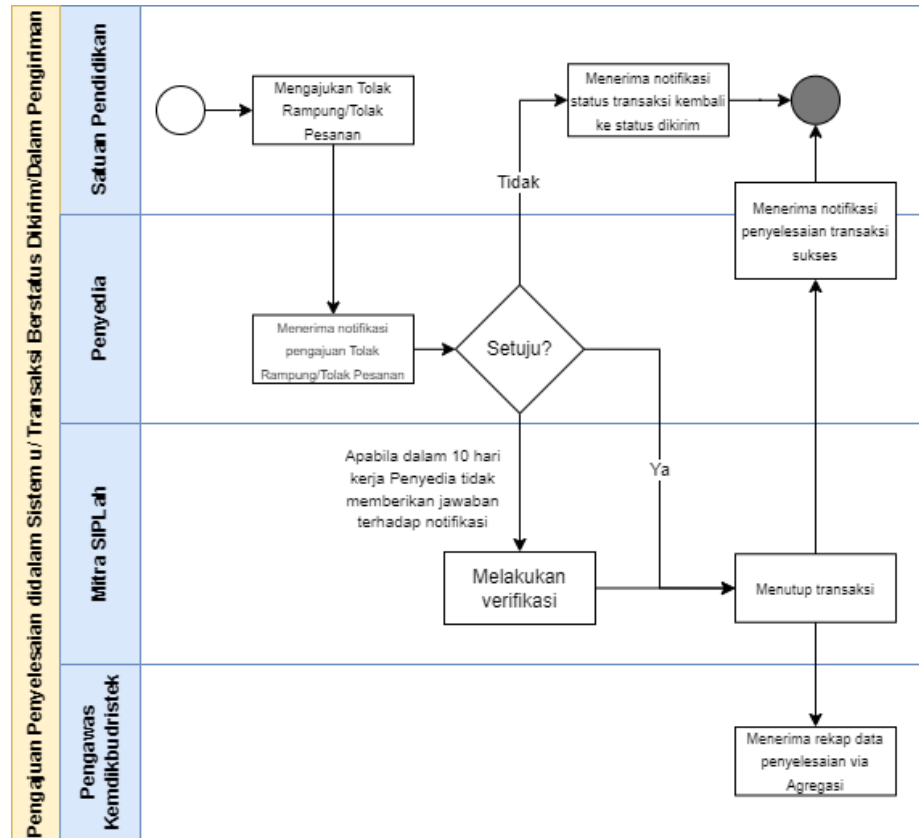
Penyelesaian transaksi yang dapat diselesaikan oleh Mitra PPMSE dilakukan jika ada persetujuan dari kedua belah pihak pelaksana pengadaan (satuan pendidikan dan penyedia) atau jika pengajuan penyelesaian transaksi terverifikasi tidak mendapat jawaban/respon dari salah satu pihak dalam 10 hari kerja. Jika kondisi ini terpenuhi, maka Mitra PPMSE dapat melakukan penyelesaian dan penutupan transaksi.

Penyelesaian transaksi yang memerlukan eskalasi ke Kementerian dilakukan ketika terdapat sengketa (tidak terdapat kesepakatan batal walaupun kedua belah pihak pengadaan dapat dihubungi dalam 10 hari kerja) atau adanya kondisi tertentu (*edge cases*) seperti pengajuan pembatalan saat pembayaran sudah di konfirmasi.

Berikut adalah detail alur prosedur pembatalan berdasarkan kategori:

2.2.1 Alur penyelesaian transaksi tanpa eskalasi ke Kementerian:

2.2.1.1 Pada transaksi atau pesanan dengan status sedang dikirim:



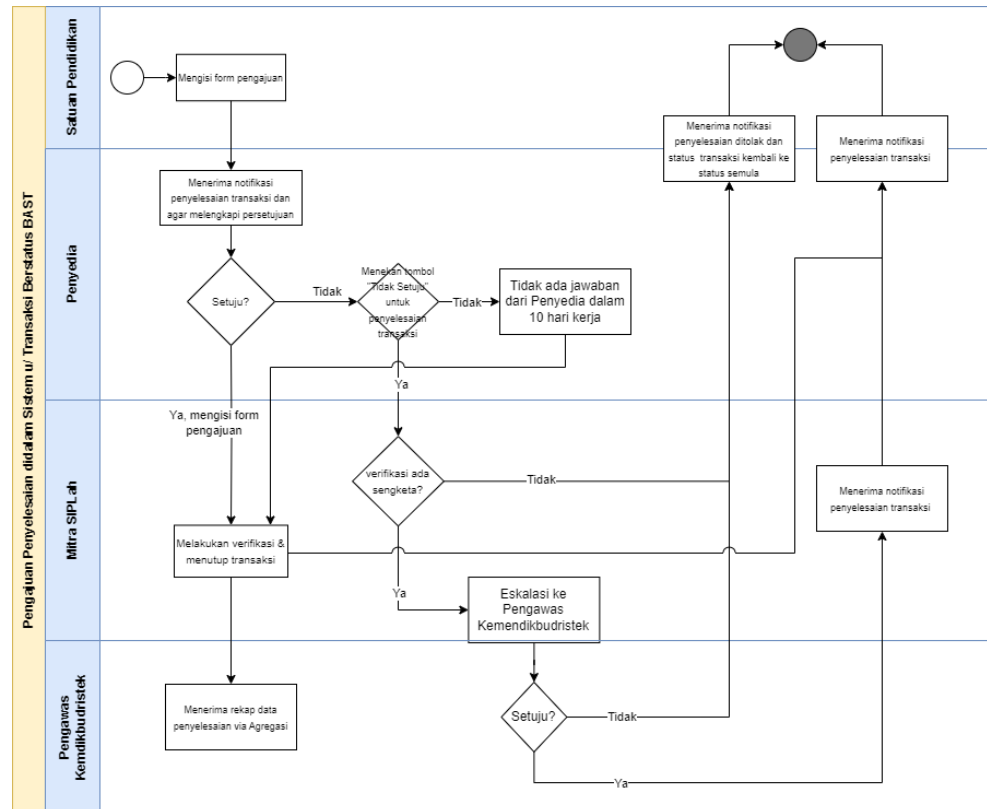
i. Ketika satuan pendidikan telah mengklik tombol “Tolak Rampung/Tolak Pesanan” dan mendapat pop-up informasi, satuan pendidikan akan memulai proses tolak rampung/tolak pesanan. Satuan pendidikan tidak perlu menyertakan dokumen untuk tolak rampung/tolak pesanan untuk semua transaksi yang berstatus dikirim, namun satuan pendidikan perlu mengisi/memilih alasan tolak rampung. Alasan tolak rampung yang dapat dipilih oleh satuan pendidikan adalah:

- Penyedia Sulit di hubungi
- Permintaan Penyedia
- Ingin merubah rincian dan membuat pesanan baru
- Penyedia membutuhkan waktu lama untuk mengirim
- Penyedia menyalahi aturan perjanjian / aturan kerja sama
- Pesanan sudah melewati tahun anggaran
- Sumber dana yang digunakan Satdik tidak sesuai

- Pesanan berganda (double order)
 - Satdik dan Penyedia sepakat untuk membatalkan transaksi
 - Pesanan telah diselesaikan secara manual/Pembayaran dan pengurusan pajaknya manual
 - Kesalahan Perhitungan nilai transaksi baik harga maupun pajak
- ii. Penyedia akan menerima notifikasi terkait dengan pengajuan tolak rampung/tolak pesanan yang dilakukan oleh satdik
- iii. Jika penyedia dan satuan pendidikan sudah mencapai kesepakatan, penyedia dapat menyetujui proses tolak rampung/tolak pesanan dan pesanan akan otomatis tertutup
- iv. Jika penyedia menolak proses tolak rampung/tolak pesanan, maka secara otomatis transaksi akan kembali ke status semula dan tetap dilanjutkan (tidak ditutup). Notifikasi yang diterima pengguna terkait penolakan ini berisi: “Pengajuan penyelesaian atas pesanan [nomor PO] yang dibuat [tanggal transaksi] telah ditolak oleh sistem karena [nama penyedia] tidak setuju atau terdapat ketidakcocokan data pada pengajuan yang dibuat. Silahkan berkoordinasi dengan Penyedia terkait status penyelesaian kewajiban atau melaporkan kepada pusat bantuan Mitra maupun Kementerian apabila ada sengketa.”
- v. Baik satuan pendidikan dan penyedia akan mendapatkan notifikasi untuk semua hasil keputusan proses tolak rampung/tolak pesanan. Notifikasi pengajuan penyelesaian dan penutupan transaksi sukses harus disertai *disclaimer* bagi pengguna yang berisi: “Segala konsekuensi atau risiko yang mungkin timbul dari penyelesaian transaksi adalah tanggung jawab masing-masing pelaksana pengadaan dan bukan menjadi tanggung jawab [Diisi Nama Mitra SIPLah]. Pengajuan penyelesaian transaksi yang sudah dibayarkan tidak dianjurkan dan hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Kementerian.”
- vi. Untuk kasus penyedia tidak memberi tanggapan selama 10 hari kerja, notifikasi dikirimkan dengan tambahan informasi: **“ditutup**

karena penyedia tidak merespon pengajuan dan tidak dapat dihubungi dalam 10 hari kerja”

2.2.1.2 Pada transaksi atau pesanan dengan status BAST:



- i. Ketika satuan pendidikan telah mengklik tombol “Ajukan Penyelesaian Transaksi” dan mendapat pop-up informasi, satuan pendidikan akan memulai proses penyelesaian pesanan. Satuan pendidikan perlu menyertakan **Form Pengajuan Penyelesaian Transaksi (telah diperbarui pada lampiran 1.4.1)** dan memilih alasan untuk melanjutkan proses. Tambahkan alasan **“Satdik dan Penyedia sepakat untuk membatalkan transaksi”** ke dalam pop-up daftar alasan penyelesaian transaksi yang dapat dipilih oleh satuan pendidikan dan pada Form Pengajuan Penyelesaian Transaksi merferensi lampiran 1.4.1

Referensi desain:

Cari produk/toko...

378

1

Warsono
Kepala Sekolah

UPTD SDN 1
SUKADANA

Home / Transaksi / INV-202407032068-2126

← PO-2024-07-03-0002075

Sudah BAST

Ajukan Penyelesaian Transaksi

Barang Sudah Sampai

Tanya Penjual

Belanja

Belanja Instan

Belanja via File

Dashboard

Transaksi

Profil

Alamat Pengiriman

Negosiasi

Komplain

Chat

Notifikasi

Log

Detail Order

Nomor Transaksi

2024-07-03

#PO-2024-07-03-0002075

Tanggal Transaksi

2024-07-03

Tanggal Barang Tiba

2024-07-03

Nama Paket Pekerjaan

Kegiatan j

Sumber dana

BOSP Reg

Pembeli

UPTD SDN 1 SUKADANA (20215764)

Komitmen Pengiriman

2024-07-03

Jasa Kurir Pengiriman

Kurir Pribadi

Dikirimkan Kepada

UPTD SDN 1 SUKADANA

Ajukan Penyelesaian Transaksi

Upload dokumen penyelesaian transaksi yang sudah diisi kedua belah pihak pelaksana pengadaan.

☒ Satdik dan Penyedia sepakat untuk membatalkan transaksi
 ☐ Pesanan telah diselesaikan secara manual/ pembayaran manual
 ☐ Sudah melewati tahun anggaran
 ☐ Sumber dana yang digunakan Satdik tidak sesuai
 ☐ Kesalahan perhitungan nilai transaksi baik harga maupun pajak
 ☐ Pesanan berganda (double order)

Batal

Ajukan Pembatalan

Ringkasan

Status Transaksi

Sudah BAST

Jasa Kurir Pengiriman

Kurir Pribadi

Nomor Resi

12345678

Metode pembayaran

BNI Virtual Account

Dokumen Transaksi

Surat Pesanan

Berita Acara Perbandingan

Berita Acara Serah Terima

Proforma Invoice

- ii. Penyedia dan Mitra PPMSE akan menerima notifikasi terkait dengan pengajuan penyelesaian transaksi yang dilakukan oleh satuan pendidikan
- iii. Jika menyetujui penyelesaian, penyedia perlu menyertakan dokumen yang sama untuk ditandatangani atau mengunggah ulang dokumen. Untuk kasus satuan pendidikan telah mendapatkan persetujuan/tanda tangan langsung dari penyedia dan telah tertera pada dokumen pengajuan, maka penyedia tidak perlu lagi untuk mengunggah dokumen. Namun apabila tanda tangan penyedia tidak dapat diberikan pada satu dokumen (yang diajukan satdik) karena penyedia berdomisili jauh dari satuan pendidikan, maka penyedia mengunggah dokumen pengajuan penyelesaian yang ditandatangani sebagai bukti telah tercipta kesepakatan.
- iv. Setelah penyedia dan satuan pendidikan menyertakan dokumen, PPMSE dapat melakukan verifikasi dan menyetujui proses penyelesaian
- v. Jika **tidak** menyetujui penyelesaian, maka Mitra perlu melakukan

40

proses verifikasi kepada kedua belah pihak pengadaan terkait ada tidaknya sengketa. Lalu, notifikasi yang diterima pengguna terkait penolakan ini berisi: “Pengajuan penyelesaian atas pesanan [nomor PO] yang dibuat [tanggal transaksi] telah ditolak oleh sistem karena [nama penyedia] tidak setuju atau terdapat ketidakcocokan data pada pengajuan yang dibuat. Silahkan berkoordinasi dengan Penyedia terkait status penyelesaian kewajiban atau melaporkan kepada pusat bantuan Mitra maupun Kementerian apabila ada sengketa.”

- vi. Apabila terbukti ada sengketa yang tidak dapat diselesaikan di level pelaksana pengadaan, maka Mitra PPMSE dapat mengeskalsikan pengajuan terkait kepada Kementerian (merefensi pada Alur penyelesaian yang dapat dieskalasi ke Kementerian) melalui sistem kepada akun dengan tipe Pengawas Kemendikbudristek untuk dilakukan persetujuan/penolakan. Berikut contoh notifikasi email yang di kirim ke pada akun pengawas Kemendikbudristek:

“Kepada Pengawas Kemendikbudristek”

Bapak/Ibu <Nama Pengawas>

Mohon lakukan persetujuan / penolakan terhadap penyelesaian transaksi yang di eskalasi dengan Nomor Transaksi <Id_transaksi>. Penyelesaian dapat dilakukan dalam 5 hari kerja sejak tanggal pengeskalasian transaksi diajukan <Link ke transaksi yang diajukan penyelesaian pesanan> untuk menjaga kualitas layanan SIPLah.

Terima kasih

PPMSE SIPLah

<Nama Marketplace>

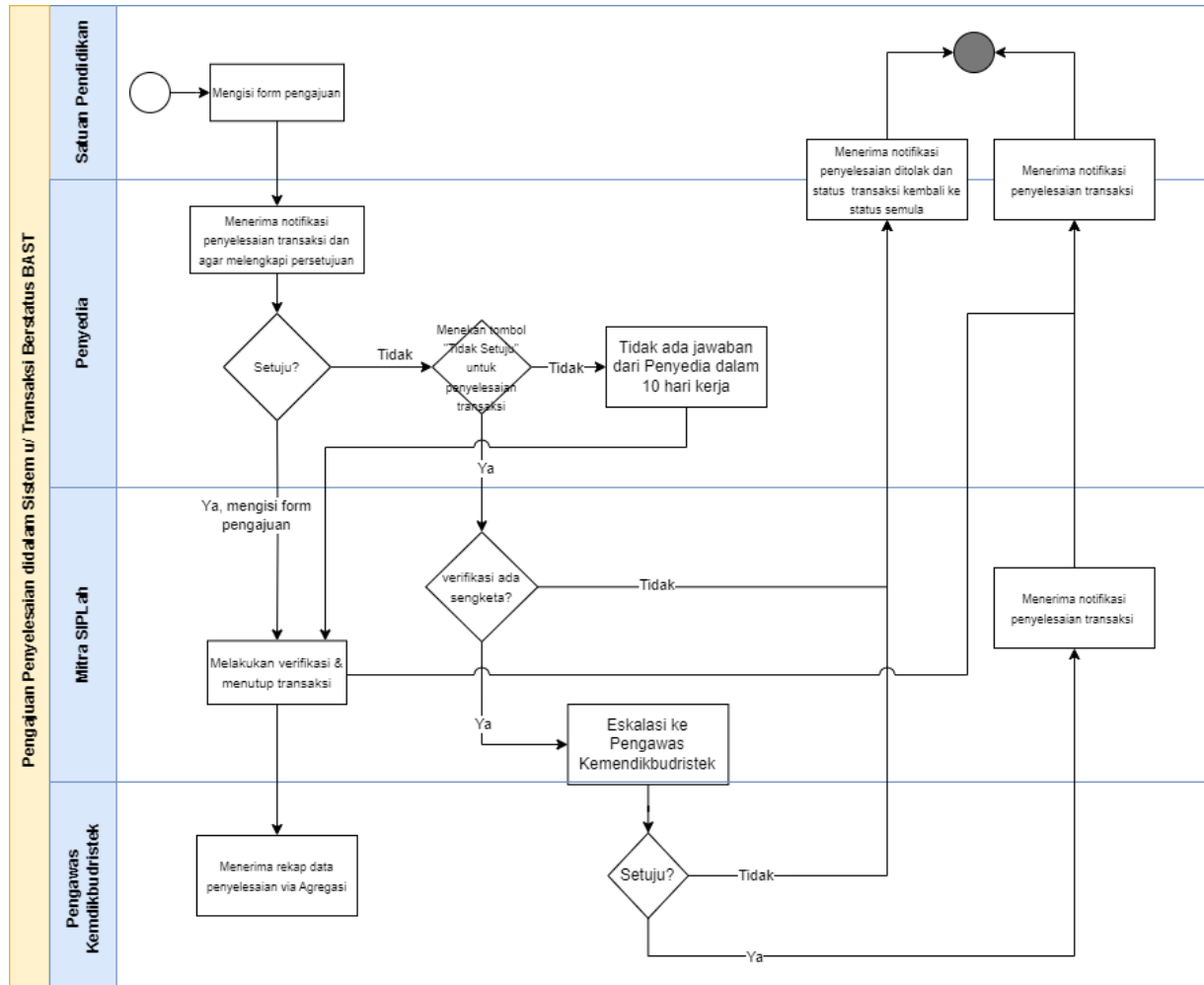
- vii. Jika penyedia **tidak merespon** dalam 10 hari kerja, maka Mitra melakukan verifikasi kepada Satuan Pendidikan terkait pengajuan

yang dilakukan. Apabila terkonfirmasi penyedia tidak dapat dihubungi/tidak dapat dikontak, Mitra dapat menyetujui pengajuan dan menutup transaksi terkait.

- viii. Baik satuan pendidikan dan penyedia akan mendapatkan notifikasi untuk semua hasil keputusan pengajuan penyelesaian. Notifikasi pengajuan penyelesaian dan penutupan transaksi sukses harus disertai *disclaimer* bagi pengguna yang berisi: “Segala konsekuensi atau risiko yang mungkin timbul dari penyelesaian transaksi adalah tanggung jawab masing-masing pelaksana pengadaan dan bukan menjadi tanggung jawab [Diisi Nama Mitra SIPLah]. Pengajuan penyelesaian transaksi yang sudah dibayarkan tidak dianjurkan dan hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Kementerian.”
- ix. Untuk kasus penyedia tidak memberi tanggapan selama 10 hari kerja, notifikasi dikirimkan dengan tambahan informasi: **“ditutup karena penyedia tidak merespon pengajuan dan tidak dapat dihubungi dalam 10 hari kerja”**

2.2.2 Alur penyelesaian yang dapat dieskalasi ke Kementerian:

2.2.2.1 Eskalasi permintaan pembatalan yang tidak memiliki kesepakatan kedua belah pihak pengadaan karena salah satu pihak menolak pengajuan (ada sengketa)



i. Jika penyedia menolak penyelesaian dengan melakukan konfirmasi penolakan pada halaman detail pesanan, maka:

1. Muncul notifikasi bagi seluruh pengguna: "Pengajuan penyelesaian atas pesanan [nomor PO] yang dibuat [tanggal transaksi] telah ditolak oleh sistem karena [nama penyedia] tidak setuju atau terdapat ketidakcocokan data pada pengajuan yang dibuat. Silahkan berkoordinasi dengan Penyedia terkait status penyelesaian kewajiban atau melaporkan kepada pusat bantuan Mitra maupun Kementerian apabila ada sengketa."
2. Mitra PPMSE dapat mengirim eskalasi kepada

Kementerian dengan mengirim email otomatis melalui sistem kepada akun dengan tipe Pengawas Kemendikbudristek untuk dilakukan persetujuan/penolakan. Berikut contoh notifikasi email yang dikirim kepada akun pengawas Kemendikbudristek:

“Kepada Pengawas Kemendikbudristek”

Bapak/Ibu <Nama Pengawas>

Mohon lakukan persetujuan/penolakan terhadap penyelesaian transaksi yang di eskalasi dengan Nomor Transaksi <Id_transaksi>. Penyelesaian dapat dilakukan dalam 5 hari kerja sejak tanggal pengeskalasian transaksi diajukan <Link ke transaksi yang diajukan penyelesaian pesanan> untuk menjaga kualitas layanan SIPLah.

Terima kasih

PPMSE SIPLah

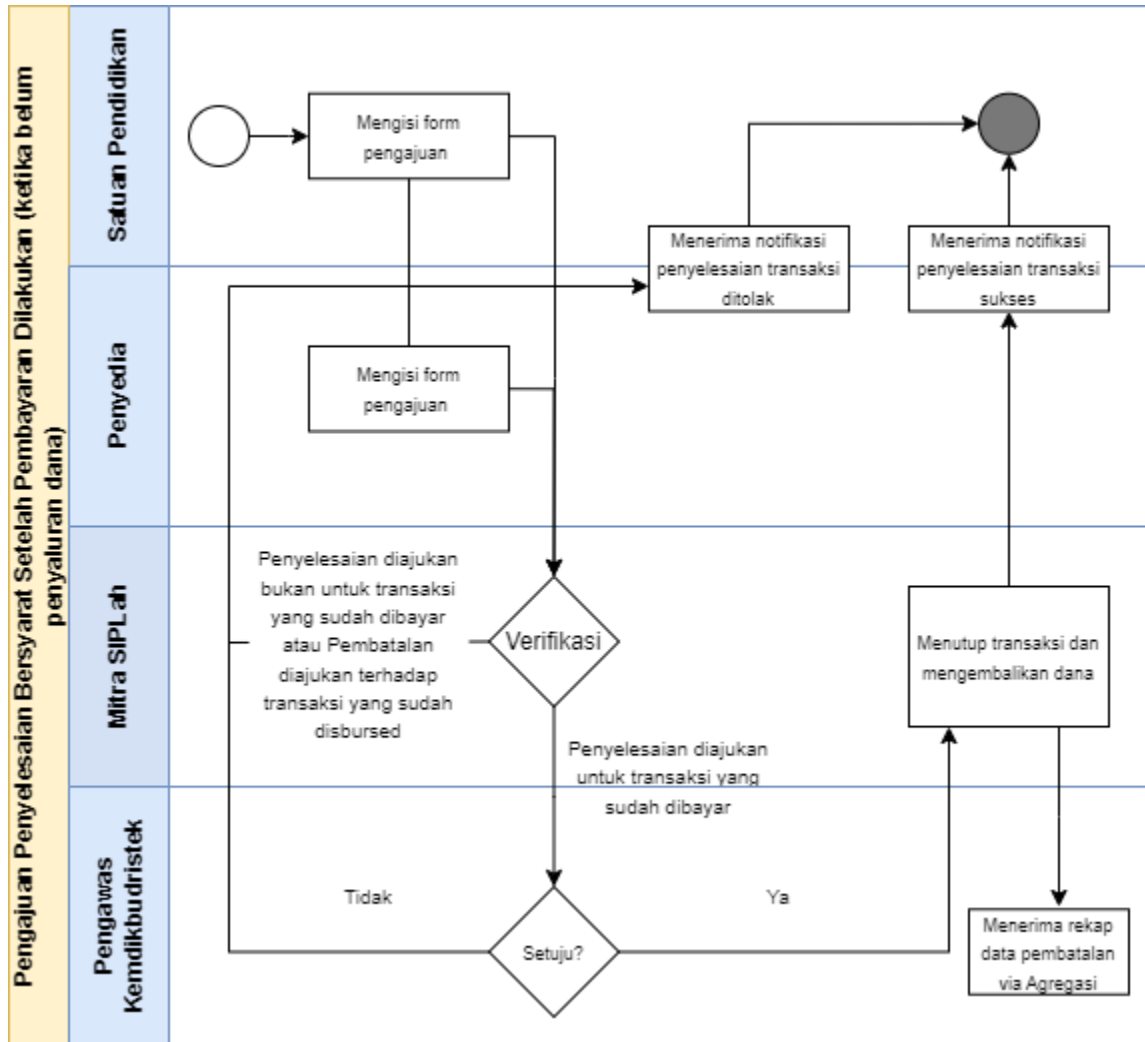
<Nama Marketplace>

- ii. Notifikasi dikirimkan per transaksi yang diajukan penyelesaian. Pengawas Kemendikbudristek akan melakukan persetujuan/penolakan per transaksi yang diajukan sesuai dengan SLA yang disetujui, yaitu 5 hari kerja
- iii. Ketika Pengawas Kemendikbudristek menyetujui, maka transaksi akan otomatis diselesaikan dan baik penyedia, satuan pendidikan, dan mitra PPMSE akan menerima notifikasi terkait dengan penyelesaian transaksi tersebut. Jika Pengawas Kemendikbudristek menolak, maka:
 - 1. Transaksi akan otomatis kembali ke status semula, dan
 - 2. Muncul notifikasi bagi seluruh pengguna: “Pengajuan penyelesaian atas pesanan [nomor PO] yang dibuat [tanggal transaksi] terhadap [nama penyedia] tidak

disetujui oleh Kementerian. Silahkan berkoordinasi dengan Penyedia terkait status penyelesaian kewajiban atau melaporkan kepada pusat bantuan Kementerian apabila ada sengketa.”

- iv. Notifikasi pengajuan penyelesaian dan penutupan transaksi sukses harus disertai *disclaimer* bagi pengguna yang berisi: “Segala konsekuensi atau risiko yang mungkin timbul dari penyelesaian transaksi adalah tanggung jawab masing-masing pelaksana pengadaan dan bukan menjadi tanggung jawab [Diisi Nama Mitra SIPLah]. Pengajuan penyelesaian transaksi yang sudah dibayarkan tidak dianjurkan dan hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Kementerian.”

2.2.2.2 Eskalasi pengajuan penyelesaian setelah terjadi pembayaran



- Pengajuan penyelesaian ini hanya bisa dilakukan jika dana yang dibayarkan oleh satuan pendidikan belum disalurkan kepada penyedia. Apabila dana dari transaksi/pesanan tersebut sudah disalurkan, satuan pendidikan tidak dapat melakukan pengajuan penyelesaian
- Baik penyedia dan satuan pendidikan wajib untuk menyertakan dokumen pengajuan penyelesaian pesanan
- Jenis pembatalan ini **wajib** dieskalasi kepada Pengawas Kemendikbudristek yang dikirim ke email melalui sistem. Berikut

contoh notifikasi email yang di kirim ke pada akun pengawas Kemendikbudristek:

“Kepada Pengawas Kemendikbudristek”

Bapak/Ibu <Nama Pengawas>

Mohon lakukan persetujuan / penolakan terhadap penyelesaian transaksi yang di eskalasi dengan Nomor Transaksi <Id_transaksi>. Penyelesaian dapat dilakukan dalam 5 hari kerja sejak tanggal pengeskalasian transaksi diajukan <Link ke transaksi yang diajukan penyelesaian pesanan> untuk menjaga kualitas layanan SIPLah.

Terima kasih

PPMSE SIPLah

<Nama Marketplace>

- iv. Ketika Pengawas Kemendikbudristek menyetujui, maka transaksi akan otomatis diselesaikan dan baik penyedia, satuan pendidikan, dan PPMSE akan menerima notifikasi terkait dengan penyelesaian transaksi tersebut. Jika Pengawas Kemendikbudristek menolak, maka:
 - 1. Transaksi akan otomatis kembali ke status semula, dan
 - 2. Muncul notifikasi bagi seluruh pengguna: “Pengajuan penyelesaian atas pesanan [nomor PO] yang dibuat [tanggal transaksi] terhadap [nama penyedia] tidak disetujui oleh Kementerian. Silahkan berkoordinasi dengan Penyedia terkait status penyelesaian kewajiban atau melaporkan kepada pusat bantuan Kementerian apabila ada sengketa.”
- v. Notifikasi pengajuan penyelesaian dan penutupan transaksi sukses harus disertai *disclaimer* bagi pengguna yang berisi: “Segala konsekuensi atau risiko yang mungkin timbul dari penyelesaian

transaksi adalah tanggung jawab masing-masing pelaksana pengadaan dan bukan menjadi tanggung jawab [Diisi Nama Mitra SIPLah]. Pengajuan penyelesaian transaksi yang sudah dibayarkan tidak dianjurkan dan hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Kementerian.”

I. Penyimpanan permanen Dokumen PBJ SIPLah

Berdasarkan hasil data di lapangan, ditemukan kasus terjadinya perubahan dokumen dan data yang dicetak dengan menggunakan cara cetak sementara (*temporary*). Sehingga dibutuhkan percetakan dokumen PBJ yang bersifat permanen hanya dicetak satu kali dan dapat di unduh berulang baik dari Satdik, Pengawas Kemendikbudristek, dan Penyedia. File yang disimpan berupa file PDF.

Dokumen PBJ yang akan di kirim dari SIPLah ke Kemendikbudristek sebagai berikut:

- a. Dokumen Hasil Perbandingan, dengan ukuran per file maksimum 1 MB
- b. Dokumen Hasil Negosiasi, dengan ukuran per file maksimum 1 MB
- c. Surat Pesanan, dengan ukuran per file maksimum 2 MB
- d. Berita Acara Serah Terima, dengan ukuran per file maksimum 3 MB
- e. Bukti Pembayaran, dengan ukuran per file maksimum 2 MB
- f. Dokumen pengajuan pembatalan
- g. Surat Kesepakatan Pembatalan Transaksi, dengan ukuran per file maksimum 3 MB

Teknis penyimpanan akan di jelaskan terpisah ke dalam dokumen API kemendikbudristek menggunakan referensi sebagai berikut

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/docs/references/api-document-upload>

J. Penambahan pernyataan terhadap aturan PPN pada saat penyedia memasukkan item

Kondisi saat ini banyak ditemukan invoice yang memiliki barang PPN namun dimasukkan ke dalam barang non PPN. Sehingga dibutuhkan ketentuan secara tertulis pada saat penyedia memasukkan barang/jasa. Barang/jasa yang dimasukkan harus sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku serta sudah dimasukkan ke dalam kategori yang benar, termasuk kategori barang yang terkena pajak/tidak. Klausul ini di

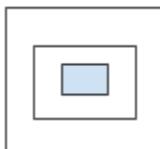
masukkan ke dalam TOC (*term and condition*) pada saat pertama kali penyedia mendaftar. Untuk penyedia yang sudah terdaftar maka perlu dibuatkan notifikasi yaitu penambahan baru sebagai tambahan perubahan yang harus disetujui oleh penyedia yang ingin berjualan di SIPLAH. Berikut contoh pernyataan yang harus dicentang oleh penyedia pada klausul perubahan TOC baik penyedia lama dan penyedia baru:

Penyedia menyatakan bahwa barang/jasa yang dijual memiliki standar kualitas yang baik, sesuai dengan deskripsi produk, memenuhi aturan PBJ Satdik, dan sesuai dengan kategori pajaknya. Jika barang/jasa tidak sesuai dengan ketentuan berlaku, maka penyedia bersedia menerima sanksi sesuai dengan UU dan aturan PBJ Satdik.

K. Penyeragaman perhitungan tampilan harga SIPLAH terkait PPN

Berdasarkan kebutuhan yang disebutkan kebutuhan bisnis, satuan pendidikan perlu melihat harga yang sudah termasuk PPN pada seluruh tampilan dan proses PBJ. PPMSE perlu menyeragamkan tampilan harga yang muncul pada platform PPMSE menjadi harga termasuk harga PPN (untuk item yang masuk dalam kategori PPN), pada seluruh tampilan dan proses PBJ. sebagai contoh saat Satdik melakukan proses PBJ seperti pencarian, negosiasi, perbandingan dan penambahan pada keranjang belanja harga yang tampil merupakan harga yang sudah termasuk pajak.

CONTOH



Barang A

Harga 22,500(sudah termasuk Pajak)

DPP 20,270

PPN 11% 2,230

L. Penyeragaman NPWP Penyedia sebagai syarat KYC pendaftaran penyedia pada Mitra PPMSE

Berdasarkan kondisi yang disebutkan pada kebutuhan proses bisnis, Mitra PPMSE diwajibkan melakukan penyeragaman standar Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia yang sudah terdaftar maupun calon penyedia gunakan pada saat mendaftar atau menggunakan sistem PPMSE menjadi NPWP yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). PPMSE dihimbau mewajibkan standar NPWP yang bisa digunakan penyedia di sistem adalah NPWP yang diterbitkan **secara nasional oleh DJP, bukan NPWP Daerah**.

Dalam pendaftaran penyedia baru, penggunaan NPWP Daerah pada proses KYC tidak dapat dilakukan, penyedia hanya bisa menggunakan NPWP yang terstandar nasional. Sementara itu untuk penyedia yang sudah beroperasi pada sistem Mitra PPMSE dan teridentifikasi belum menggunakan NPWP terstandar dari DJP, maka diwajibkan untuk mengubah NPWP terdaftar dari DJP hingga proses *Change Request* ini selesai. Apabila sampai proses *Change* selesai dan ditemukan kasus penyedia menggunakan NPWP tidak terstandar nasional, maka mitra wajib memberhentikan sementara kegiatan transaksi penyedia tersebut sampai dilakukan penggantian NPWP. Penyeragaman ini bermaksud untuk menjaga kualitas data dan proses pengiriman data ke Kementerian maupun K/L terkait.

PPMSE perlu memberikan *warning* pada penyedia yang sudah terdaftar dan terdeteksi masih menggunakan NPWP daerah untuk melakukan perubahan data menjadi NPWP standar Nasional. Jika penyedia tidak melakukan perubahan pada Data NPWP maka penyedia tidak dapat mengkonfirmasi pesanan dan melakukan proses transaksi dengan Satdik.

M. Perubahan Logo SIPLah

Berdasarkan kebutuhan untuk penyelarasan citra keseluruhan produk teknologi Kemendikbudristek pembaharuan citra dilakukan untuk keseluruhan produk teknologi sumber daya sekolah. Setelah selesainya pembaharuan citra ini untuk ARKAS pada tahun 2023, maka diperlukan pembaharuan tagline, logo serta pedoman visual untuk produk SIPLah pada tahun 2024. Pembaharuan citra dan visual ini telah melalui beberapa

proses mulai dari riset ke pengguna melalui wawancara serta pembuatan narasi dan rumah pesan yang disetujui oleh pimpinan pada bulan Desember 2023. Pengaplikasian visual dan logo terbaru nantinya akan berlaku untuk keseluruhan platform *website* SIPLah serta *website* PPMSE SIPLah.

Kementerian akan menyediakan gambar yang dibutuhkan oleh PPMSE / Mitra SIPLah berupa icon, logo, splash screen dalam bentuk file JPEG, PNG, ico. PPMSE dapat mengajukan jika ada kebutuhan ekstensi tipe file lain. PPMSE dapat mengakses file tersebut pada [link berikut](#).

N. Penyeragaman formula perhitungan pajak dan harga

Berdasarkan hasil UAT CR 2.4.0 Fase I ditemukan kombinasi perhitungan harga yang beragam di PPMSE SIPLah yang menyebabkan kesulitan pengaliran data ke ARKAS. Pelaporan perhitungan harga di Platform ARKAS dilihat per satuan barang / jasa, sehingga jika terjadi pembulatan angka di belakang koma maka yang di bulatkan adalah persatuan item sesuai dengan aturan daerah bahwa standar satuan harga di lihat per item barang. Kondisi ini berbeda dengan SIPLah, dimana pembulatan di lihat dari Invoice (di lakukan per Invoice). Untuk menyamakan logika pencatatan pajak dan harga, serta adanya kebutuhan pengaliran data ke ARKAS, maka SIPLah akan mengadopsi beberapa penyesuaian.

Berikut adalah penyesuaian yang perlu dilakukan di SIPLah :

- Harga yang dimasukkan penyedia adalah harga bulat tanpa koma dan sudah termasuk Pajak
- Ketika penyedia memasukkan harga tersebut, penyedia dapat melihat rincian dan juga keterangan ataupun informasi dari besaran harga yang diinput, DPP, PPN, PPh, dan dana akhir yang akan didapat oleh penyedia yang dihitung secara otomatis oleh sistem. Berikut adalah referensi tampilan rincian harga yang dapat dilihat oleh penyedia

Rp

22,500

(Harga yang muncul di etalase)

DPP (Dasar Pengenaan Pajak / Harga sebelum pajak) : Rp20,270
PPN 11% : Rp2,230
PPh 0.5% : Rp101
Dana diterima seller* : Rp20,169

*Perhitungan ini adalah simulasi. Besaran dana disalurkan dapat berkurang apabila terdapat pemotongan biaya administrasi layanan dari mitra

- Pada bagian dana diterima seller, PPMSE wajib menambahkan keterangan bahwa besaran dana yang tercantum merupakan simulasi dan dapat berkurang apabila terdapat pemotongan biaya administrasi layanan yang diberlakukan oleh PPMSE. Pesan ini juga wajib ditambahkan juga pada halaman detail pesanan sekolah
- Rincian ataupun keterangan di atas berlaku untuk semua jenis input harga. Seperti Input harga grosir atau input harga *bulk*
- Berlakukan minimum harga yang dapat diinput oleh penyedia sebesar **Rp100**
- Non-aktifkan semua barang yang memiliki harga dibawah Rp100. Lakukan pemberitahuan kepada penyedia terkait dengan penonaktifan ini
- Perhitungan harga pada invoice di SIPLAH ketika terjadi pembulatan akan dibulatkan **per Item**
- Formula perhitungan pemecahan harga DPP adalah harga yang dimasukan penyedia dibagi satu koma sebelas. Jika terdapat angka di belakang koma akan di bulatkan ke **bawah**. Sehingga jika DPP ditambahkan dengan PPN akan menjadi angka yang bulat tanpa koma.

Harga DPP = FLOOR (Harga input / 1.11)

Keterangan : FLOOR = pembulatan ke bawah untuk semua angka di belakang koma.

- Formula perhitungan PPN adalah harga input (termasuk pajak) penyedia dibagi satu koma sebelas di kali sebelas persen. Jika terdapat angka di belakang koma akan di bulatkan ke **atas**.

$$\text{PPN} = \text{CEILING}(\text{Harga input} / 1.11 * 11\%)$$

Keterangan : CEILING = pembulatan ke atas untuk semua angka di belakang koma.

- Harga DPP ongkir adalah harga dasar yang dikirimkan oleh 3PL sebelum ditambah PPN (Pajak Pertambahan Nilai). Jika harga ongkir yang diberikan merupakan harga yang sudah termasuk PPN, maka perhitungan DPP ongkir adalah harga yang dimasukan penyedia dibagi satu koma sebelas. Jika terdapat angka di belakang koma akan dibulatkan ke **atas**.
- Harga PPN ongkir adalah harga harga dibagi satu koma sebelas di kali sebelas persen. Jika terdapat angka di belakang koma akan dibulatkan ke bawah.
- Formula simulasi dapat diakses melalui [file berikut](#)

$$\text{PPN Ongkir} = \text{FLOOR}(\text{Harga input} / 1.11 * 11\%)$$

Keterangan : FLOOR = pembulatan ke bawah untuk semua angka di belakang koma.

- Semua pengiriman data harga melalui API agregasi harus dikirimkan secara konsisten dan tepat berdasarkan perhitungan di atas.

2.3.2 Penyesuaian API Agregasi SIPLah

PPMSE SIPLah melakukan pengembangan API Agregasi dengan mengikuti spesifikasi yang dapat dilihat pada pranala (link) berikut:

1. Terkait **Pemetaan barang dengan perencanaan ARKAS** (2.3.1.C), terdapat penambahan atribut pretransaction pada 13 API transaksi Created, OrderCancelled, OrderRejected, OrderProcessed, CancellationApproved, OrderShipped, ComplaintSubmitted, ComplaintResolved, OrderReturned, BASTGenerated, PaymentConfirmed, PaymentSettled, Closed.
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionCreated](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionOrderCancelled](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionOrderRejected](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionOrderProcessed](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionCancellationApproved](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionOrderShipped](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionComplaintSubmitted](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionComplaintResolved](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionOrderReturned](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionBastGenerated](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionPaymentConfirmed](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionPaymentSettled](#)

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionClosed](#)

2. Terkait **Surat Pesanan** (2.3.1.D), terdapat penambahan atribut docSp dan perubahan poNumber, di mana poNumber sebelumnya ada di API Transaction Created, diubah ke API Order Processed yang dapat diisi dengan id dokumen Surat Pesanan dan nomor surat pesanan (poNumber menjadi docSp.number).

<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Tr>

[ansactionsCollector/operation/CollectTransactionOrderProcessed](#)

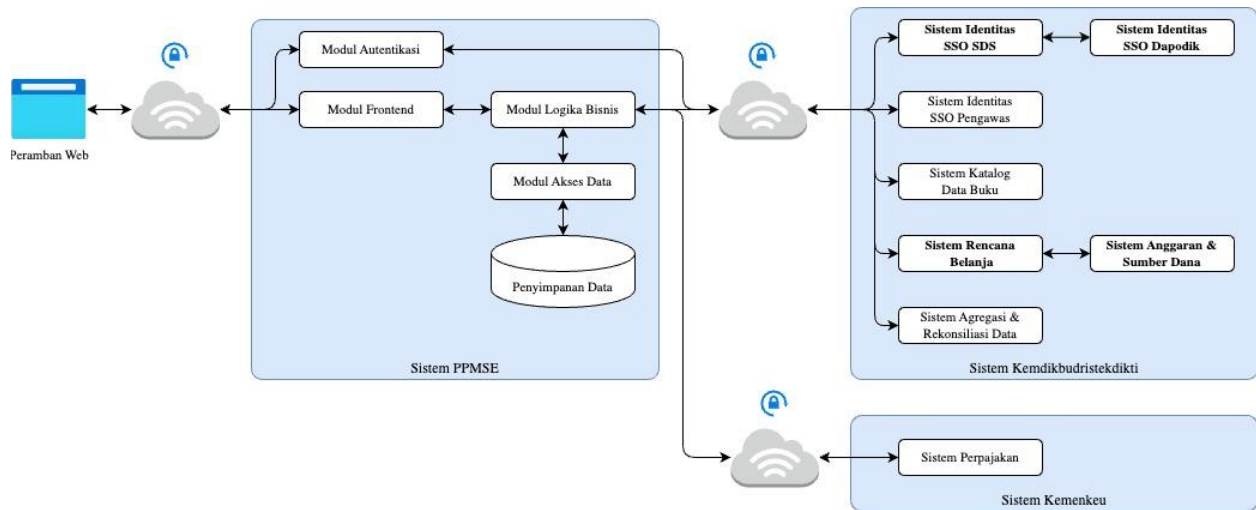
3. Terkait **Penandaan transaksi pada status belum dibayar** (2.3.1.E), Penambahan atribut `yearOverdue` yang dapat diisi dengan total atau jumlah transaksi yang melewati tahun dan belum terbayar.
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.Reconciliation/operation/ReconDomainTransactionsCount>
4. Terkait **Biaya Transaksi SIPLah Kepada Penyedia** (2.3.1.G), terdapat penambahan atribut `ppmseFee` yang dapat diisi dengan harga biaya transaksi untuk PPMSE yang dibebankan ke penyedia.
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.TransactionsCollector/operation/CollectTransactionPaymentSettled>
5. Terkait **Persetujuan penutupan transaksi pada pengajuan penyelesaian transaksi** (2.3.1.H)
 - Penambahan endpoint untuk pengajuan persetujuan ke pengawas kemendikbudristek ke SIPLah (service API agregasi) sebagai pemicu pengiriman *email* ke pengawas kemendikbudristek.
 - Terdapat penambahan atribut `closedInspectorBy` yang dapat diisi dengan informasi pengawas PBJ (Biro Umum) sebagai entitas yang melakukan konfirmasi persetujuan / penolakan terhadap pengajuan pembatalan.
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.TransactionsCollector/operation/CollectTransactionClosed>
 - Penyesuaian flow penyelesaian transaksi
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/docs/references/api-flow#siplah-transactions-collector>
6. Terkait **Penyimpanan permanen Dokumen PBJ SIPLah** (2.3.1.I) dan termasuk **Draf Surat Pesanan** (2.3.1.D)
 - a. Penambahan API untuk pengunggahan dokumen PBJ yang akan di kirim dari SIPLah ke kemendikbudristek dan dokumen pengajuan penyelesaian transaksi
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/docs/references/api-document-upload>.
 - b. Untuk dokumen hasil perbandingan, terdapat penambahan atribut `docComparison` yang dapat diisi dengan informasi dokumen.
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collector.v1.TransactionsCollector/operation/CollectTransactionOrderProcessed>

- c. Untuk dokumen hasil negosiasi, tetap menggunakan atribut baNego.docBaNego.
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collect-or.v1.TransactionsCollector/operation/CollectTransactionOrderProcessed>
- d. Untuk dokumen Surat Pesanan, dapat mengacu ke poin 2.3.2.2 (Penambahan dan perubahan API Agregasi terkait **Surat Pesanan**).
- e. Untuk dokumen Berita Acara Serah Terima, tetap menggunakan atribut bast
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collect-or.v1.TransactionsCollector/operation/CollectTransactionBastGenerated>
- f. Untuk dokumen Bukti Pembayaran, terdapat penambahan atribut docPayment
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collect-or.v1.TransactionsCollector/operation/CollectTransactionPaymentConfirmed>
- g. Untuk dokumen Surat Kesepakatan Pembatalan Transaksi, terdapat penambahan atribut docClose
<https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/openapiv2/#tag/kemdikbud.siplah.collect-or.v1.TransactionsCollector/operation/CollectTransactionClosed>

ARSITEKTUR SISTEM

Arsitektur Rilis Fase I

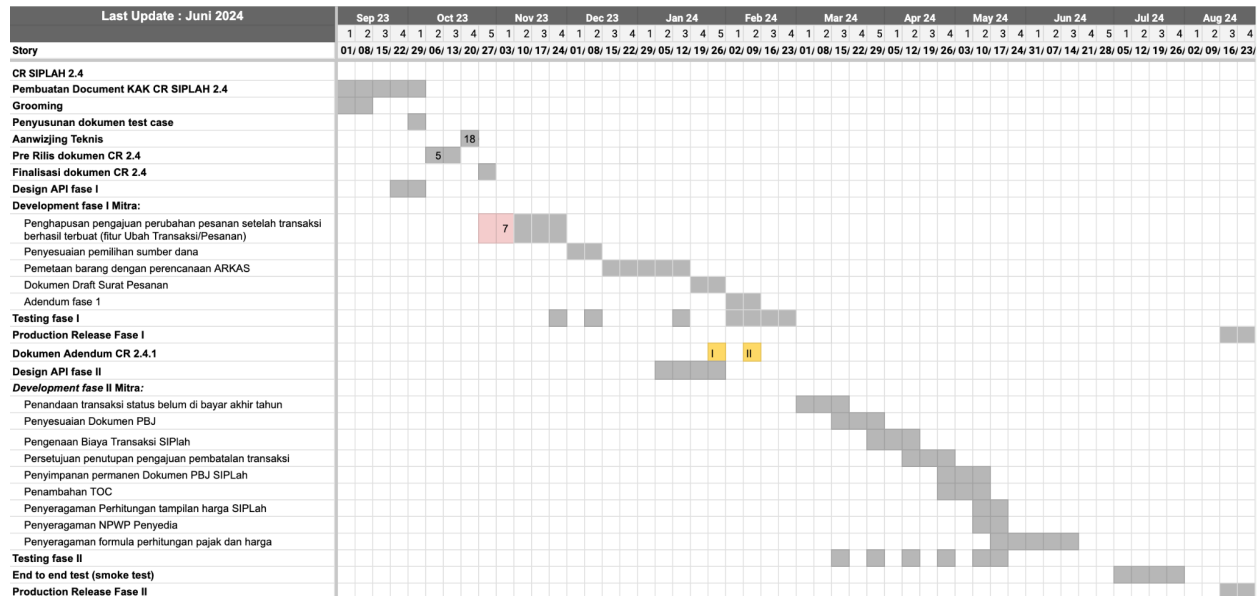
Pada rilis Change Request ini di fase pertama, terdapat perubahan arsitektur sistem sehingga menjadi sebagai berikut:



Arsitektur Rilis Fase II

Pada rilis Change Request ini di fase kedua, tidak terdapat perubahan arsitektur sistem (sama seperti rilis fase I).

LINIMASA



PENUTUP

Seluruh PPMSE SIPLAH wajib mengikuti proses change request dan melakukan pengembangan aplikasi sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan.

Semua file dokumentasi teknis mengenai API agregasi SIPLAH akan ditayangkan dan dipelihara pada laman berikut <https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/docs/> dan daftar perubahan dapat di lihat pada tautan berikut <https://siplah.kemdikbud.go.id/api/siplah/docs/changelog>,

Para PPMSE diharapkan memperhatikan segala perubahan dan changelog di tautan tersebut.

LAMPIRAN

Berikut adalah lampiran perubahan dokumen yang dibutuhkan.

1.1 Draf Surat Pesanan;

1.1.1 Judul Dokumen: **Draf Surat Pesanan**

Dokumen paling sedikit memuat hal sesuai dengan gambar berikut:

DRAF SURAT PESANAN			Nama Satuan Pendidikan :		
Paket Pesanan :			Tanggal Pesanan :		
			Tanggal Negosiasi :		
WAKTU Pengerjaan Pesanan : ... WAKTU Pengiriman Pesanan : ...					
RINCIAN PEKERJAAN					
No	Uraian Barang/Jasa	Jumlah (QTY)	Satuan Ukuran	Harga Satuan	Total Harga
1	...	...	...	Rp ...	Rp ...
2	...	...	...	Rp ...	Rp ...
dst				PPN	Rp ...
				PPh	Rp ...
				Biaya Pengiriman	Rp ...
				Asuransi	Rp ...
				Total Pembayaran	Rp ...
Terbilang ...					
Hak dan Kewajiban Penyedia dan Satuan Pendidikan 1. Penyedia berkewajiban untuk menyediakan barang/jasa sesuai dengan Surat Pesanan dan dalam jangka waktu transaksi yang berlaku. 2. Penyedia berhak melakukan penagihan dalam bentuk Proforma Invoice setelah pekerjaan dalam Surat Pesanan ini sudah dilakukan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. 3. Penyedia berkewajiban memberikan Invoice sebagai bukti pelunasan pembayaran atas pekerjaan dalam Surat Pesanan ini kepada Satuan Pendidikan 4. Pelaksana dalam kapasitas mewakili Satuan Pendidikan berhak untuk mendapatkan barang atau jasa sesuai Surat Pesanan ini. 5. Pelaksana berhak menolak barang/jasa yang tidak sesuai dengan surat pesanan. 6. Pelaksana dalam kapasitas mewakili Satuan Pendidikan berkewajiban untuk menyelesaikan pembayaran sesuai dengan mekanisme pembayaran yang berlaku pada sistem. 7. Segala perselisihan yang timbul dari Surat Pesanan ini diselesaikan antara para pihak sesuai ketentuan yang berlaku.					
.....,					
Penyedia			Pelaksana		
...			... NIP ...		

1.1.2 Judul Dokumen: **Surat Pesanan**

Dokumen paling sedikit memuat hal sesuai dengan gambar berikut:

SURAT PESANAN			Nama Satuan Pendidikan :		
Paket Pesanan :			No Surat Pesanan :		
			Tanggal Pesanan :		
			Tanggal Negosiasi :		
WAKTU Pengerjaan Pesanan : ...					
WAKTU Pengiriman Pesanan : ...					
RINCIAN PEKERJAAN					
No	Uraian Barang/Jasa	Jumlah (QTY)	Satuan Ukuran	Harga Satuan	Total Harga
1	...	...	...	Rp ...	Rp ...
2	...	...	...	Rp ...	Rp ...
dst				PPN	Rp ...
				PPh	Rp ...
				Biaya Pengiriman	Rp ...
				Asuransi	Rp ...
				Total Pembayaran	Rp ...
Terbilang ...					
Hak dan Kewajiban Penyedia dan Satuan Pendidikan 1. Penyedia berkewajiban untuk menyediakan barang/jasa sesuai dengan Surat Pesanan dan dalam jangka waktu transaksi yang berlaku. 2. Penyedia berhak melakukan penagihan dalam bentuk Proforma Invoice setelah pekerjaan dalam Surat Pesanan ini sudah dilakukan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. 3. Penyedia berkewajiban memberikan Invoice sebagai bukti pelunasan pembayaran atas pekerjaan dalam Surat Pesanan ini kepada Satuan Pendidikan. 4. Pelaksana dalam kapasitas mewakili Satuan Pendidikan berhak untuk mendapatkan barang atau jasa sesuai Surat Pesanan ini. 5. Pelaksana berhak menolak barang/jasa yang tidak sesuai dengan surat pesanan. 6. Pelaksana dalam kapasitas mewakili Satuan Pendidikan berkewajiban untuk menyelesaikan pembayaran sesuai dengan mekanisme pembayaran yang berlaku pada sistem. 7. Segala perselisihan yang timbul dari Surat Pesanan ini diselesaikan antara para pihak sesuai ketentuan yang berlaku.					
.....,					
Penyedia			Pelaksana		
...			... NIP ...		

1.1.3 Judul Laman: Pemeriksaan Pesanan

1.1.4 Laman paling sedikit memuat hal sesuai dengan gambar berikut:

Pemeriksaan Pesanan

Hasil pemeriksaan akan mencetak BAST sebagaimana dibawah ini. Satuan Pendidikan harap kembali memeriksa keterangan pada dokumen berikut sebelum mencetak BAST untuk memastikan kesesuaian pesanan. Setelah cetak, dokumen BAST bersifat **FINAL** dan Satuan Pendidikan/Penyedia dihimbau untuk tidak melakukan perubahan apapun terhadap dokumen final.

DRAFT BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., sesuai dengan:

Nomor Surat Pesanan :
Tanggal :
Nama pekerjaan :
Tahun :

Yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
No. Telepon :
Sebagai pihak yang menyerahkan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :
Nama Satdik :
Alamat Satdik :
No. Telepon :
Sebagai pihak yang menerima, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan Kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan tersebut dalam jumlah yang lengkap dan kondisi yang baik sesuai dengan rincian berikut:

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah DiPesan	Jumlah Diterima Kondisi Baik	Jumlah Diterima Kondisi Rusak/Tidak diterima
1	...	...		
2	...	...		
dst	dst	dst	dst	dst

Berita Acara Serah Terima ini berfungsi sebagai bukti serah terima hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dicatat pada buku penerimaan barang Satuan Pendidikan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana seharusnya.

PIHAK KEDUA

TTD Kepala Satdik

NIP ...

PIHAK PERTAMA

....

...

PEMERIKSA BARANG

TTD Kepala Satsik

NIP ...

☐ Dengan ini Satuan Pendidikan menyatakan bahwa pesanan telah sesuai dan final sehingga BAST dapat dicetak atas pesanan ini dan selanjutnya melakukan pembayaran.

Kembali

Cetak

1.2 Berita acara serah terima

1.2.1 Judul Dokumen: Berita Acara Serah Terima

1.2.2 Dokumen paling sedikit memuat hal sesuai dengan gambar berikut:

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., sesuai dengan:

Nomor Surat Pesanan :
 Tanggal :
 Nama pekerjaan :
 Tahun :

Yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
 Jabaran :
 Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :
 No. Telepon :
 Sebagai pihak yang menyerahkan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
 Jabaran :
 Nama Satdik :
 Alamat Satdik :
 No. Telepon :
 Sebagai pihak yang menerima, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan Kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan tersebut dalam jumlah yang lengkap dan kondisi yang baik sesuai dengan rincian berikut:

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah DiPesan	Jumlah Diterima Kondisi Baik	Jumlah Diterima Kondisi Rusak/Tidak diterima
1	...	...		
2	...	...		
dst	dst	dst	dst	dst

Berita Acara Serah Terima ini berfungsi sebagai bukti serah terima hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dicatat pada buku penerimaan barang Satuan Pendidikan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana seharusnya.

PIHAK KEDUA

.....

NIP ...

PIHAK PERTAMA

.....

...

PEMERIKSA BARANG

.....

NIP ...

1.3 Bukti pembayaran / Invoice.

1.3.1 Judul Dokumen: Invoice

1.3.2 Dokumen paling sedikit memuat hal sesuai dengan gambar berikut:

INVOICE / BUKTI PEMBAYARAN				Logo		
*Dokumen ini terbit ketika pembayaran telah lunas/dilakukan						
PT NAMA MITRA NPWP [...]				Invoice No. ... Tanggal Dokumen ...		
Dari Nama Penyedia (sesuai NPWP): Alamat Penyedia: Kontak Penyedia : NPWP Penyedia :		Untuk Nama Perwakilan Satdik: Nama Sekolah: Alamat Satdik: NPSN Satdik:..... Kontak Satdik: NPWP Satdik :				
Jasa Kurir(Opsional) Nama Kurir (sesuai NPWP): Alamat Kurir : Kontak Kurir : NPWP Kurir :						
Bank	Cabang Bank	No.VA / No.Rek Tujuan	Atas Nama			
.....						
Metode Pengiriman		Catatan Pengiriman				
.....						
No.	Nama Barang/Jasa	Harga Sebelum PPN	PPN Per Item	Jumlah Dipesan	Jumlah Diterima	Harga Sebelum PPN
1		Rp....	Rp....			Rp....
2		Rp....	Rp....			Rp....
Dst		DPP PPN (Barang/Jasa) Rp..... PPN Rp..... *DPP PPN (Ongkir) Rp..... *PPN Rp..... Harga PPN dihitung terhadap harga barang dan biaya pengiriman * opsional jika terdapat pihak ketiga jasa kurir				
GRAND TOTAL		Rp.....				
		DPP PPh (Barang/Jasa) Rp..... PPh Pasal 22 Rp..... *DPP PPh Pasal 22 (Ongkir) Rp..... *PPh Pasal 22 Rp.....				

*Transaksi ini telah dipotong PPh Pasal 22 sebesar 0,5% kepada penyedia dan/atau mitra pengiriman dari nilai invoice di luar PPN

Invoice ini berlaku sebagai dokumen yang dipersamakan dengan bukti pemotongan PPh Pasal 22 dan dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak.

1.4 Penyelesaian Pesanan

1.4.1 Judul Dokumen: Penyelesaian pesanan

Surat Kesepakatan Penyelesaian Transaksi

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Tugas/Jabatan :
NIP :
Nama Satuan Pendidikan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai “Satuan Pendidikan”

Nama Penyedia :
Nama Badan Usaha :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai “Penyedia”

Bersama dengan ini, Satuan Pendidikan dan Penyedia menyatakan dan menyepakati hal-hal sebagai berikut (***Coret yang tidak perlu**):

1. Para Pihak telah melakukan kerjasama pengadaan barang dengan Nomor Pesanan tanggal pesanan dibuat pada, dengan rincian seluruh pesanan: *(harap isi dengan rincian dalam surat pesanan)*

No	Nama Barang/Jasa	Qty	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1					
2					
3					

2. Bahwa Satuan Pendidikan (**belum/telah**)* menerima barang tersebut dalam keadaan utuh dan baik.
3. Bahwa Penyedia telah memberikan masa waktu pelunasan pembayaran pesanan dengan membayar ke rekening Mitra dengan nomor rekening.....
4. Bahwa Satuan Pendidikan menyatakan (**belum/telah**)* **melakukan pembayaran** ke rekening Mitra atau pun ke pihak lain melalui cara berbeda. Pembayaran belum dilakukan Sekolah atas: *(harap tandai salah satu)*
 - ☐ seluruh pesanan; atau
 - ☐ sebagian pesanan, dengan rincian barang yang belum dibayarkan (Nama Barang & Qty):
5. Bahwa Satuan Pendidikan (**tidak melakukan pembayaran/menutup transaksi**)* akibat: *(tandai alasan yang benar)*

- ☐ Penyedia Sulit di hubungi
 - ☐ Permintaan Penyedia
 - ☐ Ingin merubah rincian dan membuat pesanan baru
 - ☐ Penyedia membutuhkan waktu lama untuk mengirim
 - ☐ Penyedia menyalahi aturan perjanjian / aturan kerja sama
 - ☐ Pesanan sudah melewati tahun anggaran
 - ☐ Sumber dana yang digunakan Satdik tidak sesuai
 - ☐ Pesanan berganda (double order)
 - ☐ Satdik dan Penyedia sepakat untuk membatalkan transaksi
 - ☐ Pesanan telah diselesaikan secara manual/Pembayaran dan pengurusan pajaknya manual
 - ☐ Kesalahan Perhitungan nilai transaksi baik harga maupun pajak
 - ☐ Lainnya _____
6. **Atas pesanan yang tidak dilakukan pembayaran, maka kedua belah pihak sepakat untuk melakukan penyelesaian pesanan.** Dalam hal pesanan sudah diterima oleh Satuan Pendidikan, maka Satuan Pendidikan (**akan/tidak akan**)* melakukan pengembalian (**seluruh/sebagian yang dituliskan**)* barang yang dipesan dalam keadaan utuh dan jumlah yang sesuai kepada Penyedia.
7. **Atas pesanan yang telah dilakukan pembayaran, maka kedua belah pihak sepakat untuk melakukan penyelesaian pesanan.** Dalam hal pesanan sudah diterima oleh Satuan Pendidikan, maka Satuan Pendidikan (**akan/tidak akan**)* melakukan pengembalian (**seluruh/sebagian yang dituliskan**)* barang yang dipesan dalam keadaan utuh dan jumlah yang sesuai kepada Penyedia dan pengembalian pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Bahwa Penyedia telah menerima pengembalian barang tersebut dibuktikan dengan faktur retur penjualan. Dalam hal terdapat sebagian pesanan yang tidak dikembalikan, Satuan Pendidikan telah melakukan pembayaran atas sebagian pesanan tersebut sesuai bukti bayar terlampir.

Atas pembatalan (**seluruh/sebagian**)* pesanan tersebut, Satuan Pendidikan dan Penyedia sepakat menyelesaikan perjanjian pengadaan Nomor Pesanan Tanggal yang telah dibuat sebelumnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dimana kedua belah pihak menyetujui perihal penyelesaian transaksi ini.

Satuan Pendidikan,

(Materai)
(Nama Satuan Pendidikan)

ttd

(Nama Penanggungjawab
Satuan Pendidikan dan Jabatan)

Penyedia

ttd

(Nama Penanggungjawab
Penyedia dan Jabatan)



CHANGE REQUEST SIPLAH 2023-2024

