



# Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pembelian Langsung

Sekolah Tinggi Teknik Wiyorotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BAUK/001	Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 6

Dibuat Oleh:  (Kepala BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
--	--	---

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan pengadaan barang dan atau jasa secara pembelian langsung, yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan unit secara cepat dan terbatas.

## 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan, pembelian dan pelaporan pembelian.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Wakil Ketua II merupakan bagian yang mengelola Sumber Daya, Sarana dan Prasarana
- 3.2 Bagian Logistik merupakan unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa.
- 3.3 Bagian aset merupakan unit yang mengelola aset, menginventarisir, melakukan pemeliharaan, dan perbaikan.
- 3.4 Penyedia merupakan pelaku usaha yang menyediakan barang dan atau jasa
- 3.4 Pengadaan pembelian langsung Pengadaan barang secara pembelian langsung adalah proses pengadaan barang dimana nilai barang dan atau jasanya sampai dengan Rp. 25.000.000,- (*Dua puluh lima juta rupiah*).

## 4. REFERENSI

- 4.1. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan
- 4.2. Pedoman Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Wiyorotomo Purwokerto.

## 5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

Form Kebutuhan Barang dan Jasa

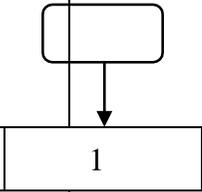
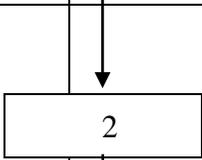
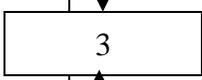
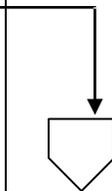


# Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pembelian Langsung

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/BAUK/001	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 10 Mei 2021
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 2 dari 6

## 6. ALUR PROSEDUR

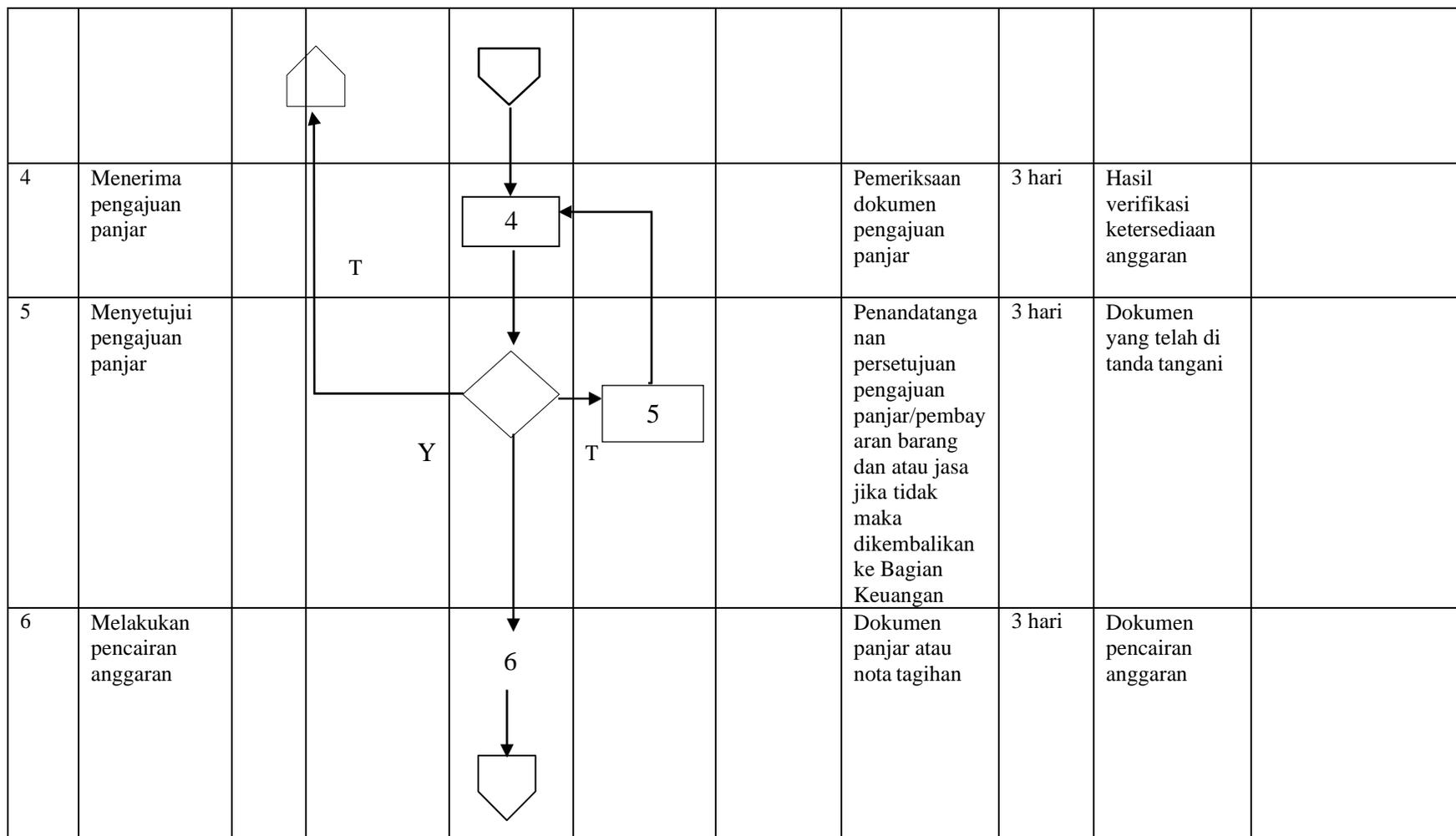
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Unit	Logistik Pengadaan	Bagian Keuangan	Wakil Ketua II	Logistik Aset	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan list kebutuhan dan mencari referensi harga barang dan atau jasa						List Kebutuhan Barang dan atau jasa	5 hari	Daftar pengajuan barang dan atau jasa	
2	Mengisi form kebutuhan barang dan atau jasa						Form kebutuhan barang dan atau jasa	2 Hari	Form Kabutuhan barang dan atau jasa yang sudah diisi lengkap dengan tanda tangan	
3	Melakukan panjar ke Bagian Keuangan						Mengisi form panjar	3 hari	Proses panjar	



# Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pembelian Langsung

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/BAUK/001	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	10 Mei 2021
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	3 dari 6





# Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pembelian Langsung

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/BAUK/001	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 10 Mei 2021
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 4 dari 6

6	Melakukan pembelian barang dan atau jasa dan membuat laporan petanggung jawaban						Dokumen pembelian/ pengadaan barang dan atau jasa	7 hari	Nota pembelian/pe mbayaran
7	Melakukan pendataan aset						Data pembelian barang	5 hari	Data inventaris barang/aset

```

graph TD
    Start([Start]) --> Step6[6]
    Step6 --> Step7[7]
    Step7 --> Step8[8]
    Step8 --> End([End])
  
```



# Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pembelian Langsung

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/BAUK/001	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 10 Mei 2021
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 5 dari 6

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1. User/Log Pengadaan

- 7.1.1 Menyiapkan list kebutuhan, mencari barang/jasa dan harga pasar
- 7.1.2 Mengisi form kebutuhan barang /jasa
- 7.1.3 Melakukan panjar ke Bagian Keuangan
- 7.1.4 Melakukan kegiatan pembelian barang/jas dan membuat laporan pertanggungjawaban

### 7.2. Bagian Keuangan

- 7.2.1. Menerima pengajuan panjar

### 7.3. Wakil Ketua II

- 7.3.1. Menyetujui pengajuan anggaran
- 7.3.2. Jika tidak setuju dikembalikan ke bagian keuangan

### 7.4. Bagian Keuangan

- 7.4.1. Melakukan pencairan anggaran pengajuan anggaran yang telah disetujui

### 7.5. User/Logistik Pengadaan

- 7.5.1. Melakukan kegiatan pengadaan/pembelian
- 7.5.2. Membuat laporan pertanggungjawaban

### 7.6. Bagian Logistik Aset

- 7.6.1. Menginventarisir aset

