



Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pemilihan Langsung

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BAUK/003	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 penunjukan langsung, yang bertujuan untuk menyiapkan sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan pembelajaran.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi perencanaan pengadaan barang, proses dan realisasi pengadaan barang dan atau jasa.

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 barang secara penunjukan langsung langsung adalah proses pengadaan barang dimana nilai barang dan atau jasanya diatas Rp. 250.000.000,- (*dua ratus lima puluh ribu rupiah*) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (*satu milyar rupiah*)

4. REFERENSI

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

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

Form Justifikasi Kebutuhan Barang dan atau Jasa Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto



Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pemilihan Langsung

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

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAUK/003	Tanggal Pembuatan :	10 Mei 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	2 dari 6

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit	Logistik Pengadaan	Bagian Keuangan	Warek II	Logistik Aset	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan list kebutuhan dan membuat justifikasi Kebutuhan Barang dan atau jasa						Justifikasi Kebutuhan Barang dan atau Jasa	4 hari	Justifikasi Kebutuhan Barang dan atau jasa yang telah ditandatangani penanggung jawab unit	
2	Memproses pengajuan justifikasi Barang dan atau Jasa						Dokumen pelengkap pengadaan	4 Hari	Dokumen awal proses pengadaan yang telah disepakati	
3	Menverifikasi justifikasi dengan kesesuaian anggaran						Justifikasi yang telah di setujui anggarannya	3 hari	Dokumen justifikasi dan SUKKA Release	



Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pemilihan Langsung

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

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAUK/003	Tanggal Pembuatan :	10 Mei 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 6

5	Menyetujui pengajuan justifikasi kebutuhan barang dan atau jasa				Persetujuan pengajuan Justifikasi Barang dan atau jasa	3 hari	Justifikasi dan dokumen awal proses pengadaan		
6	Melakukan pencairan anggaran				Dokumen Pengadaan Barang dan atau jasa atau nota pengadaan	3 hari	Dokumen pengadaan yang sudah disetujui oleh penganggung jawab pengadaan		



Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pemilihan Langsung

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

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAUK/003	Tanggal Pembuatan :	10 Mei 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	4 dari 6

6	Melakukan pembelian barang dan atau jasa dan membuat laporan petanggungjaban									Dokumen pembelian pengadaan barang dan atau jasa	90 hari	Nota pembelian / pembayaran	
7	Melakukan pendataan aset	<pre> graph TD A[6] --> B[7] B --> C[8] C --> D([End]) </pre>					Data pembelian /pengadaan barang	5 hari	Data inventaris barang/aset hasil pengadaan				



Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Pemilihan Langsung

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BAUK/003	Tanggal Pembuatan	: 10 Mei 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 6

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Bagian/Unit

7.1.1. Membuat justifikasi kebutuhan barang dan atau jasa

7.2. Logistik Pengadaan

7.2.1. Memproses justifikasi pengadaan barang dan atau jasa

7.3. Bagian Keuangan

7.3.1. Menverifikasi justifikasi dengan kesesuaian anggaran

7.3.2. Jika anggaran sesuai maka akan dilanjutkan dengan penandatanganan persetujuan pengajuan

Jika tidak maka akan dikembalikan ke Bagian Logistik Pengadaan

7.4. Wakil Ketua II

7.4.1. Memeriksa dan menyetujui justifikasi pengadaan

7.5. Bagian Keuangan

7.5.1. Melengkapi dokumen justifikasi untuk pengajuan pencairan anggaran ke Yayasan

7.6. Logistik Pengadaan

7.6.1. Melengkapi dokumen dan melakukan kegiatan pengadaan

7.7. Rekanan

7.7.1. Menyampaikan permintaan dokumen pengadaan pengadaan

7.7.2. Melakukan kegiatan pengadaan dan serah/uji terima

7.7.3. Membuat tagihan/*invoice*

7.8. Bagian Keuangan

7.8.1. Melengkapi dokumen justifikasi dan mengirimkan ke Yayasan

7.8.2. Melakukan pencairan anggaran jika sudah di droping dari Yayasan

7.9. Bagian Pengadaan

7.7.1. Menerima barang/jasa dan melakukan uji terima

8.1. Logistik Aset

8.1.1. Inventarisasi barang hasil pengadaan

8.1.2. Serah terima ke *user*

