



# Standar Operasional Prosedur Evaluasi Vendor

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

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/BAUK/005	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	10 Mei 2021
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	1 dari 5

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

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan pemilihan vendor untuk pengadaan barang dan atau jasa, dengan tujuan untuk dapat memperoleh pengadaan yang sesuai, harga yang kompetitif dan barang sesuai dengan yang dibutuhkan

## 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi pendataan vendor, pemilihan vendor, verifikasi dan kegiatan pasca pengadaan barang dan atau jasa.

## 1. DEFINISI

- 1.1 Wakil Ketua II merupakan bagian yang mengelola Sumber Daya, Sarana dan Prasarana
- 1.2 Bagian Logistik merupakan unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa.
- 1.3 Bagian aset merupakan unit yang mengelola aset, menginventarisir, melakukan pemeliharaan, dan perbaikan.
- 1.4 Penyedia atau vendor merupakan pelaku usaha yang menyediakan barang dan atau jasa

## 2. REFERENSI

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

## 5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Daftar Vendor STTW
- 5.2. Evaluasi Vendor STTW



# Standar Operasional Prosedur Evaluasi Vendor

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

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/BAUK/005	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	10 Mei 2021
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	2 dari 5

## 1. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Logistik Pengadaan	Vendor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rencana kegiatan pengadaan dan menunjuk vendor pengadaan barang dan atau jasa			Daftar rencana pengadaan barang dan atau jasa	5 hari	Daftar rencana pengadaan, dokumen proses dan vendor yang ditunjuk	5 hari
2	Menyiapkan penawaran harga			Surat penawaran harga lengkap	7 Hari	Penawaran harga pengadaan barang dan atau jasa	10 Hari
3	Melakukan kegiatan pengadaan sesuai permintaan			Hasil kegiatan pengadaan barang dan atau jasa	60 hari	Daftar pengadaan barang dan atau jasa serta dokumen uji terima dan serah terima	5 hari
4	Mengevaluasi hasil kegiatan pengadaan barang dan atau jasa			Daftar Hasil Pengadaan yang dilakukan oleh vendor	4 hari	Daftar barang hasil pengadaan, kesesuaian dan jaminan pasca pengadaan	5 hari



## Standar Operasional Prosedur Evaluasi Vendor

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

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/BAUK/005	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	10 Mei 2021
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	3 dari 5

5	Kerjasama pengadaan	<pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; Decision{Diamond}     Decision -- Y --&gt; Process[5]     Process --&gt; End([Oval])     Decision -- T --&gt; Exit[Upward Arrow]           </pre>	Hasil evaluasi vendor apakah akan dilanjutkan kerjasama atau tidak	5 hari	Hasil evaluasi terhadap vendor pengadaan barang dan atau jasa	5 hari
---	---------------------	---	--	--------	---	--------



# Standar Operasional Prosedur Evaluasi Vendor

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

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/BAUK/005	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 10 Mei 2021
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 4 dari 5

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1. Logistik Pengadaan

7.1.1. Menyiapkan rencana pengadaan dan menetapkan vendor pengadaan barang dan atau jasa

### 7.2. Vendor

7.2.1. Menyiapkan penawaran harga

### 7.3. Vendor

7.3.1. Melakukan kegiatan pengadaan barang dan atau jasa

7.3.2. Menyampaikan hasil pengadaan barang dan atau jasa kepada logistik pengadaan  
Dan menyiapkan dokumen uji terima/serah terima

### 7.4. Logistik Pengadaan

7.4.1 Mengevaluasi hasil kegiatan pengadaan barang dan atau jasa

7.4.2. Jika pekerjaan barang dan atau jasa yang disediakan sesuai dengan *requirement* maka akan diteruskan bekerjasama, jika tidak akan di rekomendasikan untuk pekerjaan berikutnya.

7.4.3. Membuat dokumen evaluasi terhadap vendor pengadaan barang dan atau jasa.

