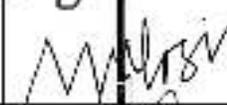


	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA			
	No. SOP	07/SOP-PBC/FIN/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA			
	No. SOP	07/SOP-PBC/FIN/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Pedoman untuk pelaksanaan pembelian barang dan jasa
- b. Untuk menetapkan standar operasional prosedur dalam proses pembelian barang dan jasa

2. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

3. Pihak Terkait

- a. Unit terkait
- b. Direktur
- c. Prodi

4. Definisi

Pembelian barang dan jasa adalah aktivitas pembelian atau pengadaan barang dan jasa yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan

5. Dokumen Terkait

- a. Surat Pengajuan
- b. Rincian Pengajuan
- c. Petty Cash
- d. Payment Voucher
- e. Quotation
- f. Purchase Requisition
- g. Purchase Order



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA

No. SOP

06/SOP-PBC/FIN/2021

Revisi ke

1

Halaman

3 dari 3

Berlaku Mulai

8 November 2021

Uraian Prosedur Diagram Alir Pembelian Barang dibawah satu juta rupiah

Kegiatan	Unit	Pimpinan	Keuangan	Waktu	Keterangan
Unit membuat pengajuan pembelian barang/jasa dan ditandatangani kepala unit				1 Hari	- Surat Pengajuan - Rincian Pengajuan
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen lengkap / tidak		Tidak		1 Hari	
Mengajukan persetujuan ke Pimpinan (Wakil Direktur dan Direktur)			Ya	- 1 Hari	
Surat Pengajuan Disetujui / Tidak	Tidak			- 1 Hari	
Pencairan Dana Pettycash		Ya		- 1 Hari	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PEMBELIAN BARANG DAN JASA

No. SOP

06/SOP-PBC/FIN/2021

Revisi ke

1

Halaman

3 dari 3

Berlaku Mulai

8 November 2021

Uraian Prosedur Diagram Alir Pembelian Barang diatas satu juta rupiah

Kegiatan	Unit	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Unit membuat pengajuan pembelian barang/jasa dan ditandatangani kepala unit				1 Hari	- Surat Pengajuan - Rincian Pengajuan - Quotation
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen lengkap / tidak				1 Hari	
Membuat Purchase Requisition (PR) Dan Purchase Order (PO)				1 Hari	- Quotation - PR & PO
Menandatangani PR				1 Hari	
Dokumen sesuai dengan pengajuan / tidak				1 Hari	- PR & PO
Mengajukan persetujuan kepada pimpinan (Direktur, Ka. Opr Yayasan, Bendahara yayasan, Ketua Yayasan)				14 Hari	
Disetujui / Tidak					
Biro Keuangan melakukan pencairan dana melalui proses Payment Voucher				14 Hari	