

NAMA SATUAN PENDIDIKAN ANDA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN SARANA PRASARANA	No Dokumen :	PST-SOP-P.SARPRAS-01
		No. Revisi :	0
		Tanggal Terbit :	09 Juli 2026
		Halaman :	3 dari 8

Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Pengadaan Sarana Prasarana

1. Pengertian

SOP Unit Pengadaan Sarana Prasarana adalah panduan yang mengatur tugas, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang harus diikuti oleh unit ini dalam pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh sekolah. Unit ini bertanggung jawab untuk mengelola proses pengadaan, pemilihan vendor, dan administrasi pembelian agar berjalan dengan efisien dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

2. Tujuan

- Memastikan tersedianya barang dan jasa yang diperlukan oleh sekolah dengan kualitas yang baik dan harga yang kompetitif.
- Mengelola anggaran pengadaan secara efisien dan transparan.
- Memastikan bahwa proses pengadaan Sarana Prasarana dilakukan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

3.1. Perencanaan Pengadaan

- Menyusun rencana pengadaan berdasarkan kebutuhan dan prioritas sekolah.
- Menganalisis kebutuhan barang dan jasa yang harus diperoleh.

3.2. Penyusunan Anggaran

- Mengidentifikasi dan mengestimasi biaya pengadaan barang dan jasa.
- Menyusun anggaran pengadaan berdasarkan prioritas dan ketersediaan dana.

3.3. Pemilihan Vendor

- Melakukan penelitian pasar untuk mengidentifikasi vendor yang potensial.
- Melakukan proses seleksi vendor berdasarkan kriteria yang ditetapkan.

3.4. Negosiasi dan Pemesanan

- Menegosiasikan harga, persyaratan, dan ketentuan dengan vendor terpilih.

- Membuat pesanan resmi kepada vendor dan memastikan dokumen pesanan tercatat dengan baik.

3.5. Administrasi Pembelian

- Melakukan penerimaan barang dan jasa sesuai dengan pesanan.
- Memastikan kelengkapan dokumen pembelian, seperti faktur, bukti pengiriman, dan dokumen lainnya.
- Mengelola proses pembayaran kepada vendor dan pemantauan utang piutang.

4. Proses Kerja

4.1. Perencanaan Pengadaan

- Melakukan analisis kebutuhan barang dan jasa berdasarkan permintaan dari unit atau pihak terkait.
- Mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk menentukan prioritas pengadaan.

4.2. Penyusunan Anggaran

- Mengestimasi biaya pengadaan berdasarkan penelitian harga dan informasi vendor.
- Menyusun anggaran pengadaan berdasarkan prioritas dan ketersediaan dana.

4.3. Pemilihan Vendor

- Melakukan penelitian pasar untuk mengidentifikasi vendor potensial.
- Mengumpulkan informasi tentang vendor, termasuk kualifikasi, pengalaman, dan referensi.

4.4. Negosiasi dan Pemesanan

- Menegosiasikan harga, persyaratan, dan ketentuan dengan vendor terpilih.
- Membuat pesanan resmi kepada vendor dan memastikan dokumen pesanan tercatat dengan baik.

4.5. Administrasi Pembelian -Melakukan penerimaan barang dan jasa sesuai dengan pesanan yang telah dibuat.

- Memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang diterima sesuai dengan persyaratan.
- Mencatat dan melengkapi dokumen pembelian, seperti faktur, bukti pengiriman, dan dokumen lainnya.
- Mengelola proses pembayaran kepada vendor, termasuk memverifikasi dan memproses faktur pembayaran.

- Memantau utang piutang dan melakukan rekonsiliasi pembayaran secara berkala.

5. Catatan

- Mencatat dan melaporkan setiap transaksi pengadaan Sarana Prasarana yang dilakukan.
- Melakukan evaluasi terhadap vendor dan kinerja unit pengadaan Sarana Prasarana secara rutin.
- Menyimpan arsip dan dokumen terkait dengan pengadaan Sarana Prasarana dengan rapi dan aman.

Catatan: SOP Unit Pengadaan Sarana Prasarana dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan lingkungan sekolah yang spesifik, serta mengikuti peraturan dan kebijakan pengadaan yang berlaku di daerah tersebut.