



PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN BARANG / JASA

SOP-FEB. 10. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN BARANG / JASA**



SOP-FEB. 10. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk Menjamin proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang/jasa berjalan tertib, transparan, dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh kegiatan penerimaan barang dari supplier, penyimpanan, pencatatan, hingga pendistribusian barang/jasa ke unit kerja di lingkungan fakultas.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya
- c. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
- d. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Barang/Jasa: Semua kebutuhan operasional yang diperoleh dari pengadaan.
- b. Supplier: Pihak penyedia barang/jasa.
- c. Buku Induk Barang: Dokumen pencatatan utama barang.
- d. SIMAK BMN/SIMPAN: Sistem pencatatan data barang secara elektronik.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Kepala Seksi Bidang II: Mengelola dan mengawasi seluruh proses.
- b. Petugas/Pengelola Barang: Melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan distribusi barang.

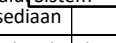
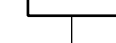
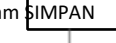
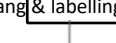
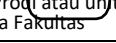
6. KETENTUAN UMUM

- a. Semua barang harus diperiksa kondisi dan kesesuaiannya.
- b. Setiap barang wajib dicatat dalam sistem dan buku induk.
- c. Barang harus diberi kode dan label.
- d. Distribusi dilakukan berdasarkan kebutuhan unit kerja.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Menerima barang dari supplier dan membuat tanda terima.
- b. Memeriksa kondisi dan spesifikasi barang.
- c. Mencatat barang ke dalam Buku Induk dan sistem persediaan.
- d. Menginput data ke sistem (SIMAK BMN/SIMPAN).
- e. Memberikan kode dan label barang.
- f. Menyimpan barang sesuai ketentuan.
- g. Mendistribusikan barang ke prodi/unit kerja dengan bukti serah terima.

8. DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima atau me 		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	-
2	Memastikan kondisi & spesifikasi barang/bahan 	Tidak Ya	Form Tanda Terima Barang, Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	15 menit	Buku Induk Barang	
3	Mencatat dalam Buku Induk Barang melalui Sistem Persediaan 		Buku Induk Barang	10 menit	Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	
4	Mendistribusikan ke Prodi 		Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	5 menit	Data SIMAK BMN	
5	Memasukkan data dalam SIMPAN 		Data Pembelian persediaan , SPK	5 menit	Data SIMPAN	
6	Pemberian kode barang & labelling 		Data SIMPAN Kontrak Pengadaan	5 menit	Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	
7	Mendistribusikan ke Prodi atau unit kerja Fakultas 		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas penerimaan, penyimpanan & pengeluaran barang / jasa