



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: / SOP  
Pengadaan Barang Habis  
Pakai/DPAL/04

Tanggal:  
Oktober 2019

Standar Operasional Prosedur Pengadaan  
Barang Habis Pakai


Revisi Ke : 0  
Halaman/Dari: 1/5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



| Proses    | Penanggung Jawab          |                 |              | Tanggal   |
|-----------|---------------------------|-----------------|--------------|-----------|
|           | Nama                      | Jabatan         | Tanda Tangan |           |
| Disusun   | Ekani Masitha Inayati     | Kasie Pengadaan |              | 10/8/2020 |
| Diperiksa | M. Syafiuddin, Amd.Kep    | Dir. DPAL       |              | 10/8/2020 |
| Disetujui | Heri Widodo, SE, M.Si. Ak | Wakil Rektor II |              | 19/8/2020 |
| Disahkan  | Hidayatulloh, M.Si., Dr   | Rektor          |              | 19/8/2020 |



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>                         | <b>Kode/No: / SOP</b><br><b>Pengadaan Barang Habis Pakai/DPAL/04</b> |
|   |  | <b>Tanggal:</b><br><b>Oktober 2019</b>                               |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai</b> | <b>Revisi Ke : 0</b>   |
|   |  | <b>Halaman/Dari: 2/5</b>   |

## **Ruang Lingkup**

Kegiatan meliputi pengelolaan barang persediaan habis pakai, memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik UMSIDA. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang habis pakai. Kegiatan ini dimulai dengan permintaan barang habis pakai dari masing- masing kampus, pengajuan, pencatatan sampai distribusi di masing masing kampus.

### **2. Tujuan**

Terlaksananya tertib administrasi permintaan barang habis pakai

### **3. Indikator Keberhasilan**

- a) Terpenuhinya kebutuhan barang habis pakai di seluruh kampus
- b) Peningkatan kinerja staf gudang dalam pencatatan stok barang

### **4. Pihak Yang Terlibat**

- a. Staf Gudang
- b. Kasie Rumah Tangga dan Sarpras
- c. Kasie Pengadaan
- d. Direktur DPAL

### **5. Penanggungjawab Kegiatan**


- a. Direktur DPAL
- b. Kasie Pengadaan
- c. Kasie Pencatatan Aset
- d. Kasie Rumah Tangga dan Sarpras
- e. Staf Gudang

### **6. Dokumen Penunjang Kegiatan**

- a. Buku Stok / Sistem gudang

### **7. Prosedur Kegiatan**

- a. Kasie Sarpras dan RT masing masing kampus membuat PO kebutuhan bahan habis pakai di sistem SIPA
- b. Staf gudang melakukan cek PO sistem dengan ketersediaan stok gudang
- c. Direktur DPAL Validasi PO

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>      | <b>Kode/No:     / SOP</b><br><b>Pengadaan Barang Habis</b><br><b>Pakai/DPAL/04</b> |
|   |   | <b>Tanggal:</b><br><b>Oktober 2019</b>   |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur Pengadaan</b> | <b>Revisi Ke : 0</b>   |
|   | <b>Barang Habis Pakai</b>                     | <b>Halaman/Dari: 3/5</b>   |

- d. Kasie Pengadaan mengajukan usulan kebutuhan barang habis pakai masing masing kampus disistem SIAKU
- e. Setelah anggaran dapat dicairkan, kasie pengadaan merealisasikan kebutuhan
- f. Setelah barang habis pakai dibelanjakan kasie pengadaan memberikan ke kasie pencatatan aset untuk dilakukan pencatatan
- g. Kasie pencatatan aset melakukan pencatatan yang kemudian diserahkan pada staf gudang untuk dilakukan stok gudang.
- h. Kasie Rumah Tangga kampus 2,3 bisa mengambil kebutuhan yang digunakan masing masing kampus.
- i. Kampus 1 kebutuhan barang habis pakai langsung diambil oleh petugas kebersihan maupun teknisi.

**8. Alasan menggunakan mekanisme PO seperti diatas.**

- a. Barang habis pakai merupakan barang yang harus selalu tersedia di masing masing Kampus
- b. Stock dimasing-masing kampus dapat meningkatkan kinerja lebih cepat dan efisien
- c. Jika stock mengharuskan hanya ada disatu gudang dikampus 1 maka dapat menghambat kinerja karyawan untuk melakukan operasional kerja. Hal ini bisa diilustrasikan jika alat penghapus atau spidol habis pada unit kerja maka tidak mungkin harus mengambil di kampus 1 terlebih dahulu karena mengingat jarak yang cukup jauh sementara kebutuhan harus segera ada.



|  |  |
|--|--|
| <b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>                         | <b>Kode/No: / SOP</b><br><b>Pengadaan Barang Habis Pakai/DPAL/04</b> |
|  | <b>Tanggal:</b><br><b>Oktober 2019</b>                               |
| <b>Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai</b> | <b>Revisi Ke : 0</b>   |
|  | <b>Halaman/Dari: 4/5</b>   |

