



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
MELAKUKAN UPDATING BARANG INVENTARIS
DAN BARANG PERSEDIAAN**

No. PM/UNHAS/FT-LKP/05


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Abd Kadir A Rahman, SE NIP 19720718 200212 1001 Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Ir. Jumadil, ST., MM NIP 19730803 199303 1001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
Dr. Eng. Muhammad Rusman, ST., MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumberdaya	Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D. NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FT UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FT UNHAS

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU MELAKUKAN UPDATING BARANG INVENTARIS DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/FT/LKP/05		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	1	Chaeriah Said, ST.	Amos Datu Bala, S.Kom	
02	15/02/21	1	Haris, SE.,MM	Ir. Jumadil, ST.,MM	
02	15/02/21	1	Amos Datu Bala, S.Kom	Abd Kadir A Rahman, SE	
02	15/02/21	1	Rafiuddin Syam, ST., M. Eng., ph.D	Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph. D.	
02	15/02/21	6		Diagram alir	

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU MELAKUKAN UPDATING BARANG INVENTARIS DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/FT/LKP/05	
No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7

 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU MELAKUKAN UPDATING BARANG INVENTARIS DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/05/ULKP/FT-UNHAS		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 7

I. TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara pemberian nomor barang inventaris dan melakukan updating data barang inventaris dan barang persediaan yang dilakukan pencatatannya melalui aplikasi barang persediaan/Simak-BMU pada setiap transaksi pengadaan yang dilakukan.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mengatur proses tata cara pemberian nomor barang inventaris dan updating data barang inventaris dan barang persediaan yang dilakukan pencatatannya melalui aplikasi barang persediaan/Simak-BMU pada setiap transaksi pengadaan yang dilakukan.

III. REFERENSI


- 3.1. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 3.2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
- 3.5. Persyaratan Klausul ISO 9001:2005;
- 3.6. Manual Mutu UNHAS.

IV. DEFINISI

Pelaporan Barang Persediaan/SIMAK-BMU adalah pemberian informasi tentang pengelolaan barang milik negara yang dilakukan pencatatannya melalui aplikasi barang persediaan/Simak-BMU pada setiap transaksi pengadaan yang dilakukan.

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Melakukan updating pencatatan melalui aplikasi barang persediaan/SIMA-BMN pada setiap transaksi pengadaan yang dilakukan.


 FT UNHAS	PROSEDUR MUTU MELAKUKAN UPDATING BARANG INVENTARIS DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/05/ULKP/FT-UNHAS	
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

- 5.2 Pelaksanaan tugas penginputan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu, disertai dengan rasa tanggungjawab agar sesuai dengan sasaran yang hendak dicapai.







VI. URAIAN PROSEDUR


- 6.1 **Prosedur Melakukan Updating Barang Inventaris dan Barang Persediaan**
- 6.1.1 Staf SUP menyiapkan dokumen pembayaran pengadaan barang, kemudian melakukan penginputan barang inventaris ke dalam aplikasi SIMA dan barang persediaan ke dalam aplikasi SEDIA dan selanjutnya membuat laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan dan dilaporkan ke Ka.SUP;
- 6.1.2 Ka.SUP menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan untuk diparaf. Setelah itu diteruskan ke Kabag.TU;
- 6.1.3 Kabag.TU menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan untuk diparaf. Setelah itu diteruskan ke Dekan / Wakil Dekan Bidang Keuangan, Perencanaan dan Sumberdaya Fakultas Teknik Unhas;
- 6.1.4 Dekan / Wakil Dekan Bidang Keuangan, Perencanaan dan Sumberdaya Fakultas Teknik Unhas menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan untuk ditanda tangani. Setelah itu diteruskan ke Ka.SUP;
- 6.1.5 Ka.SUP menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan yang telah ditanda tangani oleh pimpinan fakultas untuk diteruskan ke Staf SUP;
- 6.1.6 Staf SUP mengirim laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan yang telah ditanda tangani oleh pimpinan fakultas ke tingkat universitas dan diarsipkan.

 FT - UNHAS	PROSEDUR MUTU MELAKUKAN UPDATING BARANG INVENTARIS DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/FT/LKP/05		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 7

VII. Diagram Alir

Prosedur Updating Barang Inventaris dan Barang Persediaan

No Kegiatan	No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Staf.SUP	Ka.SUP	kabag .TU	Dekan/WD II	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1		Menyiapkan dokumen pembayaran pengadaan barang, kemudian melakukan penginputan barang inventaris ke dalam aplikasi SIMA dan barang persediaan ke dalam aplikasi SEDIA dan selanjutnya membuat laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan dan dilaporkan ke Ka.SUP;	 Tidak	Ya			Dokumen pembayaran pengadaan barang	Disesuaikan	Laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan.	-
2		Menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan, jika tidak disetujui akan diarahkan ke Staf SUP untuk melakukan perbaikan dan jika disetujui akan diparaf, setelah itu diteruskan ke Kabag.TU;		 Tidak	Ya		Laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan.	60	-	-
3		Menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan, jika tidak disetujui akan dikembalikan ke Ka.SUP dan jika disetujui akan diparaf, setelah itu diteruskan ke Dekan / Wakil Dekan Bidang Keuangan, Perencanaan dan Sumberdaya Fakultas Teknik Unhas;			 Tidak	Ya	Laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan.	60	-	-
4		Menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan jika tidak disetujui akan dikembalikan ke Kabag.TU dan jika disetujui akan ditandatangani, setelah itu diteruskan ke Ka.SUP;					Laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan.	60	-	-
5		Menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan yang telah ditanda tangani oleh pimpinan fakultas untuk diteruskan ke Staf SUP;					Laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan.	60	-	-
6		Mengirim laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan yang telah ditanda tangani oleh pimpinan fakultas ke tingkat universitas dan diarsipkan.					Laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan.	60	-	-

 FT - UNHAS	PROSEDUR MUTU MELAKUKAN UPDATING BARANG INVENTARIS DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/FT/LKP/05	
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 7 dari 7

VIII. LAMPIRAN

- 8.1 Laporan Barang Persediaan/SIMAK-BMN
- 8.2 SPK/BAPPP