



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PENYALURAN BARANG INVENTARIS
DAN BARANG PERSEDIAAN

No. PM/UNHAS/FT-LKP/06


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 PENYALURAN BARANG INVENTARIS DAN DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/FT/LKP/06		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 8

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.	

 FT - UNHAS	PROSEDUR MUTU PENYALURAN BARANG INVENTARIS DAN DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/FT/LKP/06	
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 8

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	.....	4
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7

 FT - UNHAS	PROSEDUR MUTU PENYALURAN BARANG INVENTARIS DAN DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/06/ULKP/FT-UNHAS	
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 8

I. TUJUAN

Prosedur ini mengatur tentang tata cara penyaluran/pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mengatur proses tata cara penyaluran barang inventaris dan barang persediaan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

III. REFERENSI


- 3.1. Perpres No. 16 Tahun 2021 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 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

Penyaluran atau pendistribusian barang kebutuhan dari Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ke masing masing departemen dan unit kerja yang ada sesuai permintaan.

V. KETENTUAN UMUM


- 5.1 Pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu, disertai dengan rasa tanggung jawab agar sesuai dengan sasaran yang hendak dicapai.
- 5.2 Mendistribusikan barang inventaris dan barang habis pakai ke departemen/unit kerja.

 FT - UNHAS	PROSEDUR MUTU PENYALURAN BARANG INVENTARIS DAN DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/06/ULKP/FT-UNHAS		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 8










- 5.3 Melakukan updating pencatatan melalui aplikasi barang persediaan/simak-BMU pada setiap transaksi pengadaan yang dilakukan.


VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Prosedur Penyaluran Barang Inventaris dan Barang Persediaan**
- 6.1.1 Rekanan yang tertunjuk atau ditunjuk sebagai mitra kerja dalam mengadakan barang inventaris dan bahan persediaan menyerahkan ke bagian umum dan perlengkapan sesuai daftar usulan fakultas dan Departemen.
- 6.1.2 Bagian umum dan perlengkapan menerima dan mengecek kesesuaian jumlah dan kualitas barang.
- 6.1.3 Bagian umum dan perlengkapan menyalurkan ke semua unit atau departemen sesuai daftar permintaan dengan membuat blanko penyaluran dan melakukan pelabelan untuk barang inventaris.
- 6.1.4 Bagian umum dan perlengkapan mengarsipkan dan melakukan pengimputan data ke aplikasi SIMAK/BMU per-triwulan dari hasil pekerjaan pengadaan Barang inventaris.

 FT - UNHAS	PROSEDUR MUTU PENYALURAN BARANG INVENTARIS DAN DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/FT/LKP/06		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 8


VII. Diagram Alir

Prosedur Mutu Penyaluran Barang Inventaris dan Barang Persediaan												
No Kegiatan	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
No		Unit/Departemen	Agendaris	Dekan/WD 2	Kabag TU	Ka.SUP	Staf SUP	Rekanan/Mitra	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengajukan surat permohonan permintaan barang dan lampiran nama dan spek barang yang dibutuhkan;								Surat Permohonan Pemeliharaan	-	tanda terima surat	-
2	Menerima surat permohonan permintaan barang dan lampiran nama dan spek barang yang dibutuhkan, membuat disposisi ke pimpinan fakultas;								Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisi ke Kabag.TU								Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
4	Menerima disposisi surat permohonan dan mendisposisi ke Ka.SUP;								Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
5	Menerima disposisi surat permohonan, memeriksa dan mendisposisi ke staf SUP;								Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
6	Memeriksa pagu anggarannya jika memenuhi diteruskan dan jika tidak maka disampaikan ke pihak departemen untuk merevisi permohonannya sesuai pagu dan mengumpulkan seluruh kebutuhan unit/departemen dan diserahkan ke rekanan dan membuat SPK;			Tidak					Surat Permohonan dan Disposisi	60	SPK dan kuitansi	-
7	Mengadakan kebutuhan unit/departemen berdasarkan nama dan spek sesuai Surat Perintah Kerja (SPK);								SPK	Disesuaikan	Surat Penawaran Harga	-
8	Menerima dan memeriksa barang sesuai SPK dan menyalurkan ke pemohon unit/departemen;								Surat Penawaran Harga	60	Daftar Penyaluran Barang	-
9	Menerima dan mengecek barang sesuai permohonan.								Daftar Penyaluran Barang	60	Barang	-

 FT - UNHAS	PROSEDUR MUTU PENYALURAN BARANG INVENTARIS DAN DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/FT/LKP/06		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 7 dari 8

VIII. LAMPIRAN

8.1 Blanko Penyaluran

 FT - UNHAS	PROSEDUR MUTU PENYALURAN BARANG INVENTARIS DAN DAN BARANG PERSEDIAAN No. Dok.: PM/FT/LKP/06		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 8 dari 8

BLANKO PENYALURAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HASANUDDIN FAKULTAS TEKNIK	NOTA PENYALURAN BARANG Nomor : Dept./Bagian/Unit :
---	---

Telah dikeluarkan/dialurkan barang tersebut dibawah ini dari bagian gudang Fakultas Teknik Unhas dan diserahkan kepada penerima barang pada masing-masing departemen/Bagian dan Unit kerja dalam keadaan baik dan cukup sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Banyaknya		Keterangan
			Angka	Huruf	

Catatan:

- Nota penyaluran barang dapat diambil di bagian gudang Fakultas Teknik Unhas

Diketahui/disetujui :
Kasubag Umum dan Perlengkapan,

Yang menyerahkan
Petugas Gudang,

Gowa,
Yang menerima,

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP