



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 | : 03 |
| Tanggal Terbit | : 15 Oktober 2024 |

| | |
|---|--|
| Dibuat oleh: | Diperiksa oleh: |
| | |
| Supriani, ST NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya | Dra. Rakhmawita, M. M NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha |

| | |
|---|--|
| Disetujui oleh | Disetujui Oleh |
| | |
| Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM., ASEAN Eng. NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya | Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D. NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu |

| |
|---|
| Disetujui oleh : |
| |
| Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng. NIP 19730926 200012 1 002 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

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 | |
| 03 | 20/10/22 | 1 | Abd Kadir Rahman, SE | Supriani, ST | |
| 03 | 20/10/22 | 1 | Ir. Jumadil, ST.,MM | Dra. Rakhmawita, M.M | |
| 03 | 16/3/22 | 1 | Prof.Dr.Ir.Muhamm ad Arsyad Thaha, MT., IPU | Prof.Dr.Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST., MT, IPM.ASEAN.Eng | |
| 03 | 1/7/22 | 1 | Kartiah Gani, SE., MM | Supriani, ST | |
| 03 | 10/10/22 | 1 | Jumadil, ST., M.M | Dra. Rakhmawita, M.M | |
| 03 | 10/10/22 | 1,2,5 dan 6 | Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan | Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni | |
| 03 | 15/10/24 | 1,2, 5 dan 6 | Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni | Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya | |



FT UNHAS

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

No. Dok.: PM/UNHAS /FT-LKP/05

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

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 |



**PROSEDUR MUTU
MELAKUKAN UPDATING BARANG INVENTARIS
DAN BARANG PERSEDIAAN**
No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/05

No. Revisi : 03

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.



**PROSEDUR MUTU
MELAKUKAN UPDATING BARANG INVENTARIS
DAN BARANG PERSEDIAAN**
No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/05

No. Revisi : 03

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 Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya 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. Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya ;
- 6.1.2 Ka. Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya 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 Perencanaan dan Sumber Daya Fakultas Teknik Unhas;
- 6.1.4 Dekan / Wakil Dekan Bidang Perencanaan, dan Sumber Daya Fakultas Teknik Unhas menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan untuk ditanda tangani. Setelah itu diteruskan ke Ka. Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya;
- 6.1.5 Ka. Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan yang telah ditanda tangani oleh pimpinan fakultas untuk diteruskan ke Staf Sub Bagian Perencanaan, dan Sumber Daya;
- 6.1.6 Staf Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya 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/UNHAS/FT-LKP/05







No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 7

VII. Diagram Alir

Prosedur Updating Barang Inventaris dan Barang Persediaan

| No Kegiatan | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-------------|--|---|---|---|---|--|---------------|--|------|
| No | Kegiatan | Staf. PSDA | Kasub. PSDA | Kabag. TU | Dekan/WD II | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket. |
| 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 Kasub. PSDA; |  | | | | Dokumen pembayaran pengadaan barang | Disesuaikan | Laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan. | - |
| 2 | Menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan, jika tidak disetujui akan diarahkan ke staf SPSA untuk melakukan perbaikan dan jika disetujui akan diparaf, setelah itu diteruskan ke Kabag. TU; | |  | | | Laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan. | 60 | - | - |
| 3 | Menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan, jika tidak disetujui akan dikembalikan ke Kasub. PSA dan jika disetujui akan diparaf, setelah itu diteruskan ke Dekan/Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni Fakultas Teknik Unhas; | | |  | | 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 ditanda tangani, setelah itu diteruskan ke Kasub. PSA; | | | |  | Laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan. | 60 | - | - |
| 5 | Menerima laporan rekapitulasi triwulan dan tahunan yang telah ditanda tangani oleh pimpinan fakultas untuk diteruskan ke staf SPSA; | |  | | | 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/UNHAS/FT-LKP/05

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 7 dari 7

VIII. LAMPIRAN

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