



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PROSEDUR 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	: 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, Sumber Daya dan Alumni	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.	
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.Muhammad 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
PENYALURAN BARANG INVENTARIS DAN
DAN BARANG PERSEDIAAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT- LKP/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

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/UNHAS/FT-LKP/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

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 Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni 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/UNHAS/FT-LKP/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

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 Perencanaan dan Sumber Daya sesuai daftar usulan fakultas dan Departemen.
- 6.1.2 Bagian Perencanaan dan Sumber Daya menerima dan mengecek kesesuaian jumlah dan kualitas barang.
- 6.1.3 Bagian Perencanaan dan Sumber Daya menyalurkan ke semua unit atau departemen sesuai daftar permintaan dengan membuat blanko penyaluran dan melakukan pelabelan untuk barang inventaris.
- 6.1.4 Bagian Perencanaan dan Sumber Daya 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/UNHAS/FT-LKP/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 8

VII. Diagram Alir

Prosedur Mutu Penyaluran Barang Inventaris dan Barang Persediaan

No. Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			
No	Kegiatan	Unit/Dep artemen	Agen daris	Dekan/WD II	Kabag. TU	Kasub. PSDA	Staf SPSA	Reka nan/Mitra	Keleng kapan	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 spke 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 Kasub. PSA;								Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
5	Menerima disposisi surat permohonan, memeriksa dan mendisposisi ke staf SPSA;								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	Disesu aikan	Surat Penawar an Harga	-
8	Menerima dan memeriksa barang sesuai SPK dan menyalurkan ke pemohon unit/departemen;								Surat Penawaran Harga		Daftar Penyalur an Barang	-
9	Menerima dan mengecek barang sesuai permohonan.								Daftar Penyaluran Barang		Barang	-



FT - UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENYALURAN BARANG INVENTARIS DAN
DAN BARANG PERSEDIAAN**
No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/06

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 7 dari 8

VIII. LAMPIRAN

8.1 Blanko Penyaluran

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 Perencanaan,
Sumber Daya dan Alumni,

Yang menyerahkan
Petugas Gudang,

Gowa,
Yang menerima,

.....
NIP

.....
NIP

.....
NIP