





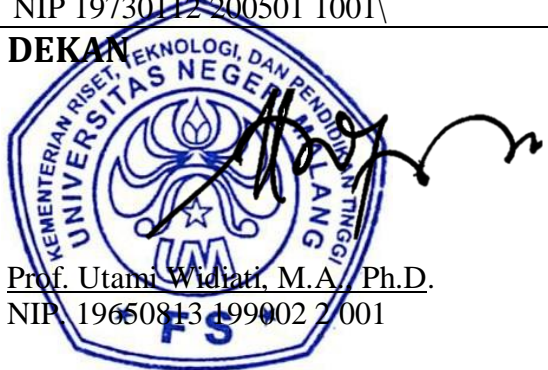
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pemrosesan Simak Persediaan Fakultas

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pemrosesan Simak Persediaan Fakultas
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0023
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN SIMAK PERSEDIAAN FAKULTAS

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855) .
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78)
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, Dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara.

B. Tujuan

Tercapainya Pengelolaan Administrasi barang persediaan yang baik.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Menyiapkan Kontrak lelang.	Staf Subbag UBMN	45 hari	Kontrak lelang
2.	Menyiapkan Bukti penerimaan barang.	Staf Subbag UBMN	60 menit	Bukti penerimaan barang
3.	Menyiapkan Foto copy dokumen kontrak barang persediaan.	Staf Subbag UBMN	60 menit	Nomer dokumen kontrak
b. Pelaksanaan				
1.	Mengecek Berita Acara Serah Terima barang dari Panitia penerima pemeriksa.	Staf Subbag UBMN	60 menit	Berita Acara Serah Terima barang
2.	Menata fisik barang persediaan dan digolongkan sesuai dengan permintaan unit peminta barang	Staf Subbag UBMN	2 hari	
3.	Meng-entry data penerimaan barang pada SIMAK persediaan ke data masuk barang.	Staf Subbag UBMN	1 hari	data penerimaan barang pada SIMAK persediaan ke data masuk barang
4.	Membuat surat perintah menyerahkan barang dari pejabat ke unit peminta barang	Staf Subbag UBMN	60 menit	surat perintah menyerahkan barang
5.	Distribusi barang persediaan ke unit peminta barang	Staf Subbag UBMN	2 hari	Terdistribusinya barang
6.	Mencatat dan mengeluarkan barang persediaan yang sudah dikeluarkan	Staf Subbag UBMN	2 hari	
7.	Merangkum semua data pengeluaran barang persediaan	Staf Subbag UBMN	2 hari	Rangkuman data pengeluaran barang
8.	Memasukkan data pengeluaran barang persediaan pada program SIMAK persediaan	Staf Subbag UBMN	2 hari	SIMAK persediaan
9.	Membuat atau melaporkan transaksi dan saldo barang persediaan ke tingkat universitas dengan dilampiri Berita Acara Pelaporan barang persediaan per bulan dengan bentuk softcopy dan hardcopy	Staf Subbag UBMN	60 menit	Laporan transaksi dan saldo barang persediaan bulanan
10.	Membuat atau melaporkan transaksi dan saldo barang persediaan ke tingkan universitas dengan dilampiri BA Pelaporan barang persediaan per semester dan tahunan dengan bentuk softcopy dan hardcopy	Staf Subbag UBMN Kasubbag UBMN Kabag WD II Kasubbag	60 menit	Laporan transaksi dan saldo barang persediaan semester dan tahunan
11.	Menerbitkan buku barang persediaan tiap 6 bulan dan akhir tahun	Staf Subbag UBMN	2 hari	Buku barang persediaan
12.	Mendokumentasikan kegiatan SIMAK persediaan dalam 1 tahun kemudian diarsipkan	Staf Subbag UBMN	1 hari	Arsip

Hasil Kegiatan

Laporan SIMAK Persediaan Fakultas yang baik.

D. Alur Kerja

