





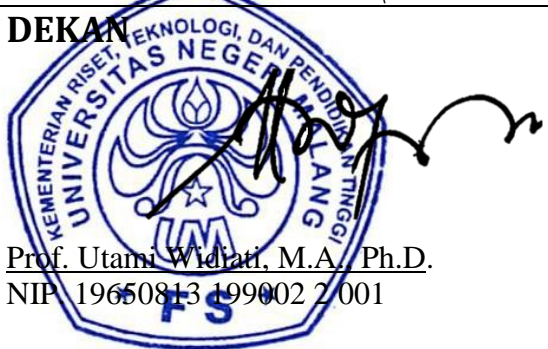
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Penerimaan, Penyimpanan, Pencatatan, dan Pendistribusian Barang Inventaris

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Penerimaan, Penyimpanan, Pencatatan, dan Pendistribusian
Barang Inventaris
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0013
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 197301122005011001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PENERIMAAN, PENCATATAN, PENYIMPANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN
BARANG INVENTARIS**

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155)
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. 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.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Pedoman Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di UM Tahun 2004

B. Tujuan

1. Mempermudah pencarian barang.
2. Mengecek/mencocokkan jumlah dan spesifikasi barang.
3. Menertibkan administrasi barang.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Menyiapkan tempat/ruang.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Tempat/ruang
2.	Menyiapkan Buku Inventaris Barang	Staf Subbag UBMN	30 menit	Buku inventaris
b. Pelaksanaan				
1.	Menanda tangani Berita Acara Serah Terima Barang dari Panitia Penerima/Pemeriksa	Kasubbag Kajur	30 menit	Berita acara serah terima barang
2.	Menanda tangani faktur pengiriman barang dari PKUPT atau dari Pihak lain yang memberikan hibah barang.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Faktur pengiriman barang
3.	Melaksanakan penyimpanan barang pada gudang atau tempat lain.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Barang tersimpan di gudang
4.	Melakukan pencatatan pada Buku Inventaris Barang.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Barang inventaris tercatat
5.	Melakukan pengkodean atau memberi nomor inventaris.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Kode barang inventaris
6.	Meng entry data pada SABMN/SIMAK.	Staf Subbag UBMN	30 menit	SABMN/SIMAK
7.	Mendistribusikan atau menempatkan dan menata barang pada unit yang mengajukan permintaan barang atau pada tempat lain yang telah disediakan.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Barang terdistribusikan
8.	Membuat dan menanda tangani bukti penyerahan barang .	Staf Subbag UBMN	30 menit	
9.	Mengarsipkan semua dokumen yang diperlukan.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Dokumen tersimpan

Hasil Kegiatan

1. Berita Acara Serah Terima Barang.
2. Faktur Pengiriman Barang.
3. Bukti Penyerahan Barang.

D. Alur Kerja

PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENCATATAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS				
Staf Subbag UBMN	Kasubbag UBMN	Kabag Tata Usaha	WD II	Dekan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan tempat 2. Menyiapkan Buku Inventaris Barang 3. Melakukan pengecekan 4. Menanda-tangani Faktur Pengiriman Barang 5. Menyimpan Barang 6. Melakukan Pencatatan pada Buku Inventaris Barang 7. Meng Entry data barang pada SABMIN 8. Melaksanakan Pengkodean atau memberi nomor inventaris pada semua barang 9. Men-distribusikan atau menempatkan dan menata barang pada Unit yang mengajukan permintaan 10. Melaporkan kepada atasan dan kepada Kasubbag Perlengkapan – BAUK 11. Mengarsipkan semua dokumen 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang dan mendisposisikan kepada PPU</p> </div>			