

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENERIMAAN, PENCATATAN, PENYIMPANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENERIMAAN, PENCATATAN, PENYIMPANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENERIMAAN, PENCATATAN, PENYIMPANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS**

## 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 NegaraPedoman Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di UM Tahun 2004

## Tujuan

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

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** |  |  |  |
| 1. | Menyiapkan tempat/ruang. | StafSubbag UBMN | 30 menit | Tempat/ruang |
| 2. | Menyiapkan Buku Inventaris Barang | StafSubbag UBMN | 30 menit | Buku inventaris |
| **b. Pelaksanaan** |  |  |  |
| 1. | Menanda tangani Berita Acara Serah Terima Barang dari PanitiaPenerima/Pemeriksa | Kasubbag Kajur | 30 menit | Berita acara serah terimabarang |
| 2. | Menanda tangani faktur pengirimanbarang dari PKUPT atau dari Pihak lain yang memberikan hibah barang. | Staf Subbag UBMN | 30 menit | Fakturpengiriman barang |
| 3. | Melaksanakan penyimpanan barang pada gudang atau tempat lain. | Staf Subbag UBMN | 30 menit | Barang tersimpan digudang |
| 4. | Melakukan pencatatan pada Buku Inventaris Barang. | Staf Subbag UBMN | 30 menit | Baranginventaris tercatat |
| 5. | Melakukan pengkodean atau memberi nomor inventaris. | StafSubbag UBMN | 30 menit | Kode barang inventaris |
| 6. | Meng entry data pada SABMN/SIMAK. | StafSubbag UBMN | 30 menit | SABMN/SI MAK |
| 7. | Mendistribusikan atau menempatkan dan menata barang pada unit yang mengajukan permintaan barang ataupada tempat lain yang telah disediakan. | Staf Subbag UBMN | 30 menit | Barang terdistribusi kan |
| 8. | Membuat dan menanda tangani bukti penyerahan barang . | Staf SubbagUBMN | 30 menit |  |
| 9. | Mengarsipkan semua dokumen yang diperlukan. | Staf SubbagUBMN | 30 menit | Dokumen tersimpan |

**Hasil Kegiatan**

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

## Alur Kerja



|  |
| --- |
| **PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENCATATAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS** |
| **Staf Subbag UBMN** | **Kasubbag UBMN** | **Kabag Tata Usaha** | **WD II** | **Dekan** |
| 1. Menyiapkan tempat | Menandatangani |  |  |  |
| 2. Menyiapkan Buku | Berita |
| Inventaris Barang | Acara Serah |
| 3. Melakukan | Terima Barang |
| pengecekan | dan |
| 4. Menanda-tangani | mendisposisikan |
| Faktur Pengiriman | kepada PPU |
| Barang |  |
| 5. Menyimpan Barang |  |
| 6. Melakukan |  |
| Pencatatan pada |  |
| Buku Inventaris |  |
| Barang |  |
| 7. Meng Entry data |  |
| barang pada |  |
| SABMN |  |
| 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 |  |