


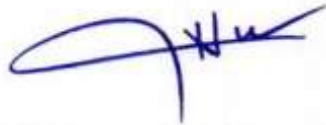




**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No. PM/UNHAS/FK/PSDM/14

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026

		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Kedokteran

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS



FK-UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/14

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3 dari 8

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. DEFINISI	.....	4
II. TUJUAN	.....	4
III. RUANG LINGKUP	.....	4
IV. KETENTUAN UMUM	.....	4
V. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VI. DIAGRAM ALIR	.....	5
VII. REFERENSI	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7



FK-UNHAS

PROSEDUR MUTU PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No. Dok.: PM/04/U&P/FK-UNHAS

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 8

I. DEFINISI

Barang Milik Negara (BMN) adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban NON APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah.

II. TUJUAN

Prosedur ini mengatur hal-hal yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

III. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mengatur kegiatan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara.

IV. KETENTUAN UMUM

4.1 Inventarisasi dilakukan atas seluruh BMN yang ada di FK UNHAS.

4.2 Usul penghapusan BMN dilakukan setahun sekali

V. URAIAN PROSEDUR

5.1 Penerimaan Barang Inventaris

5.1.1 Terkait dengan penerimaan barang inventaris baik melalui belanja modal maupun bantuan dari pihak lain petugas penerima/panitia pemeriksa barang melakukan pemeriksaan spesifikasi barang dan jumlahnya.

5.1.2 Barang inventaris yang telah diperiksa selanjutnya dibukukan dalam Buku Induk Inventaris

5.1.3 Data Barang inventaris juga diinput masuk dalam SIMAK BMN dan dilaporkan per triwulan (3 bulan) .

5.2 Inventarisasi BMN

5.2.1 Setiap penerimaan barang yang diperoleh dari pelanggan terlebih dahulu dilakukan pencatatan pada SIMAK BMN.

5.2.2 Selanjutnya barang disalurkan ke user/pengguna.

5.2.3 Terkait dengan inventarisasi BMN di lingkungan FK-UNHAS, dilakukan pembuatan **Daftar Inventaris Ruangan (DIR)** serta secara berkala (setiap setahun sekali) dilakukan perbaruan.



FK-UNHAS

PROSEDUR MUTU PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No. Dok.: PM/04/U&P/FK-UNHAS

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 8

5.3 Pengelolaan BMN

- 5.3.1 Terkait dengan kerusakan BMN yang terjadi di lingkungan FK UNHAS dilakukan pelaporan oleh user/pengguna.
- 5.3.2 Laporan disampaikan ke Kepala Bag.Tata Usaha kemudian disposisi ke Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Sumber Daya dengan menggunakan **formulir Permintaan Perbaikan Barang/Sarpras (PM/02/U&P/FK-UNHAS)**
- 5.3.3 Dari laporan yang diterima selanjutnya dilakukan pemeriksaan di lokasi oleh staf Sub Bagian Perencanaan Dan Sumber Daya.
- 5.3.4 Apabila diketahui barang dalam keadaan rusak berat serta tidak dapat diperbaiki maka Sub Bagian Perencanaan Dan Sumber Daya mengambil barang tersebut.
- 5.3.5 Pengambilan barang yang rusak oleh Sub Bagian Perencanaan Dan Sumber Daya menggunakan **formulir Nota Penerimaan Barang Rusak**
- 5.3.6 Barang yang telah diambil selanjutnya disimpan di gudang
- 5.3.7 Sub Bagian Umum dan Perlengkapan selanjutnya melakukan up dating/perbaruan atas SIMAK BMN sesuai dengan data barang yang rusak.
- 5.3.8 Selain itu dilakukan pula up dating/perbaruan data pada **Buku Kerusakan Barang** yang ada di gudang
- 5.3.9 Terkait dengan kerusakan pada BMN yang ada di FK UNHAS maka setiap tahun sekali perlu dilakukan pelaporan dalam bentuk **Usulan Penghapusan Barang** dengan menggunakan form yang disediakan oleh Kantor Pusat
- 5.3.10 Selanjutnya dilakukan pemantauan ke Kantor Pusat terkait tindakan lebih lanjut dari usulan yang disampaikan

5.4 Tata cara peminjaman ruangan

- 6.4.1. Bagian Persuratan menerima Surat permohonan peminjaman ruangan dan membuat disposisi ke pimpinan.
- 6.4.2. Pimpinan menerima surat permohonan peminjaman ruangan dan memberikan keterangan persetujuan atau di tolak
- 6.4.3. Kepala sub bagian umum perlengkapan menindak lanjuti hasil disposisi pimpinan jika disetujui atau tidak agar memberikan penjelasan kepada calon pengguna ruangan.



FK-UNHAS

PROSEDUR MUTU PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

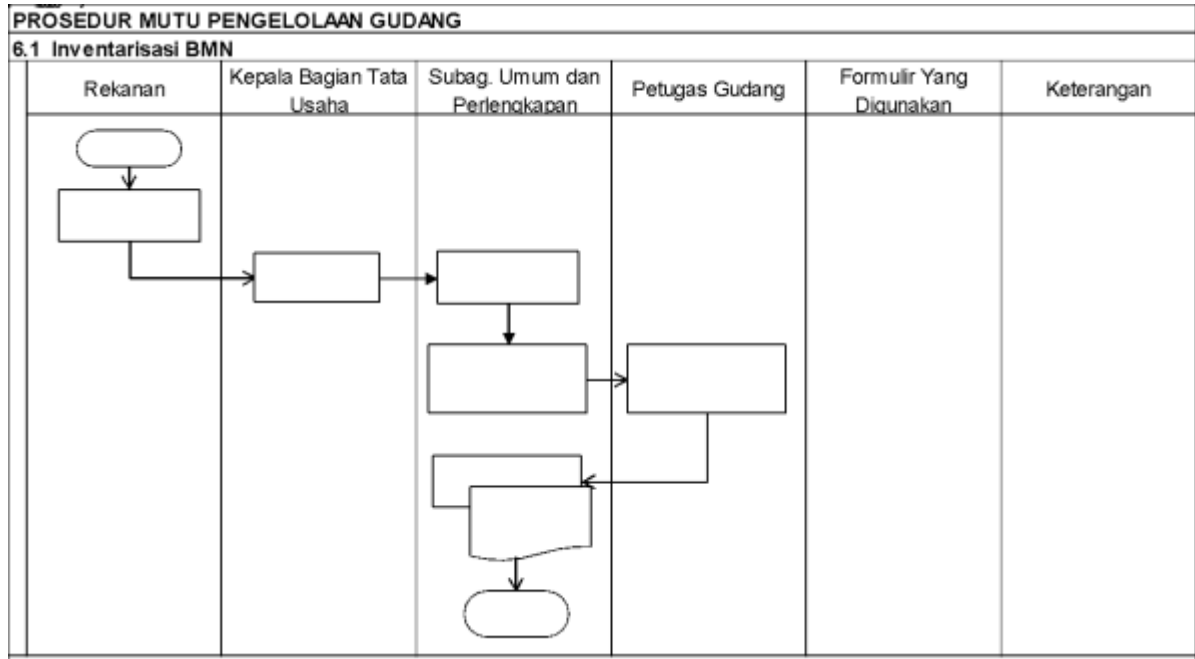
No. Dok.: PM/04/U&P/FK-UNHAS

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 8

VI. DIAGRAM ALIR





FK-UNHAS

PROSEDUR MUTU PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

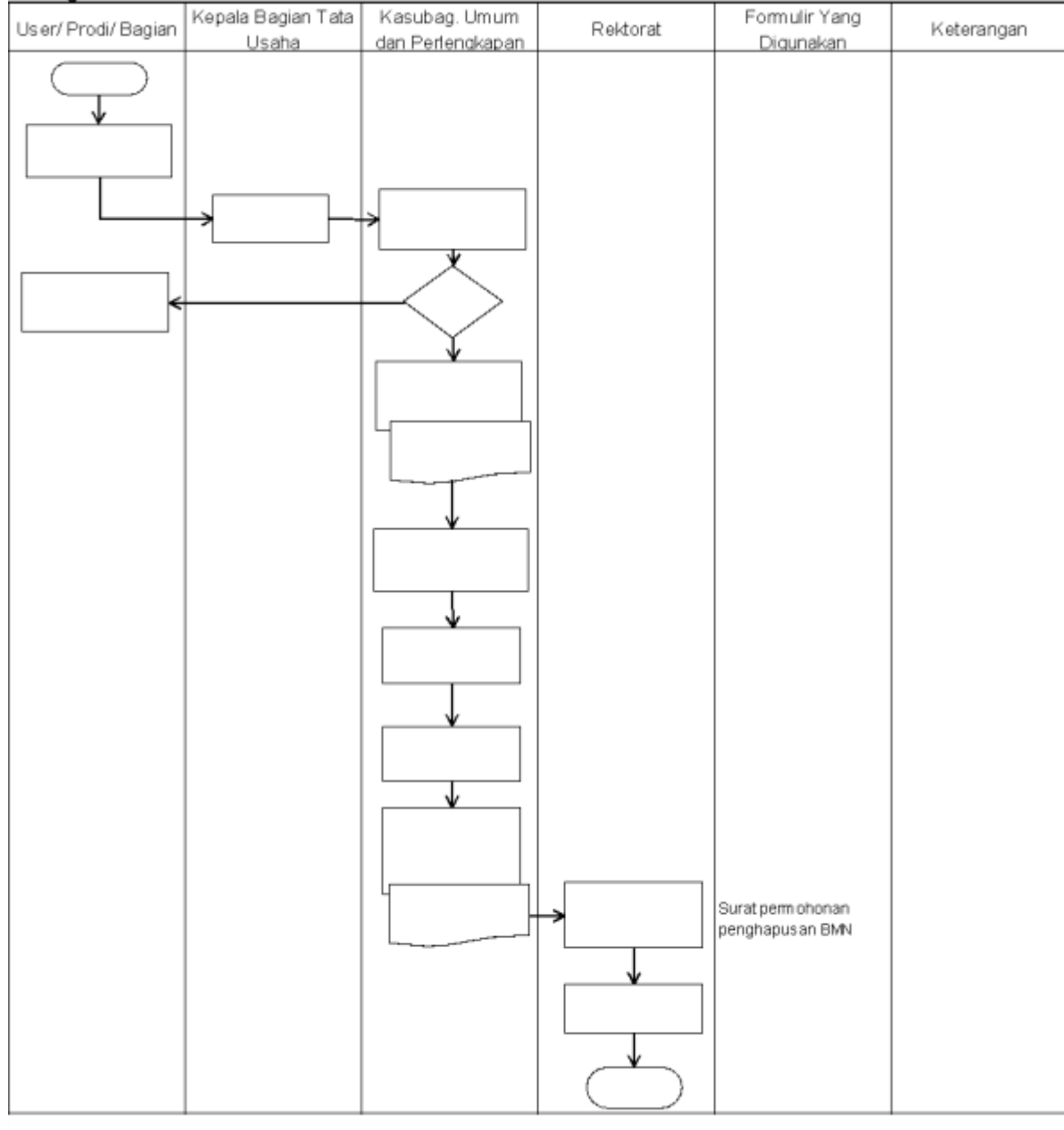
No. Dok.: PM/04/U&P/FK-UNHAS

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 8

2 Pengelolaan BMN



Surat permohonan penghapusan BMN



FK-UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No. Dok.: **PM/04/U&P/FK-UNHAS**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 8 dari 8

VII. REFERENSI

7.1 Persyaratan klausul ISO 9001:2015.

7.2 Manual Mutu FK UNHAS.

7.3 PP. RI Nomor 6 Tahun 2006

VIII. LAMPIRAN

8.1 Daftar Inventaris Ruangan.

8.2 Formulir Permintaan Perbaikan Barang/Sarpras (FM/02/ULKP/02/FK-UNHAS)

8.3 Formulir Nota Pengambilan Barang Rusak.

8.4 Buku Penerimaan Kerusakan Barang.

8.5 Formulir Usulan Penghapusan Barang.