


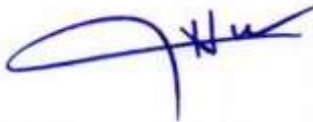




**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN GUDANG**

No. PM/UNHAS/FK/PSDM/15

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
PENGELOLAAN GUDANG**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/15**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3 dari 11

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
PENGELOLAAN GUDANG**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/15**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 11

I. DEFINISI

Pengelolaan gudang adalah rangkaian aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyimpanan, serta pendistribusian sarana dan prasarana (logistik) milik Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

II. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan melakukan pengelolaan serta pengaturan aktivitas yang ada di gudang dengan tujuan untuk menjamin efektifitas proses yang ada di gudang.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pelayanan pengambilan barang di gudang serta pengaturan administrasi keluar masuknya barang

IV. KETENTUAN UMUM

- 4.1 User/pengguna barang yang akan mengambil barang di gudang tidak diperbolehkan memasuki gudang barang
- 4.2 Petugas gudang melakukan up dating kartu stock pasca masuk dan keluarnya barang yang tersimpan di gudang
- 4.3 Secara berkala (setiap 3 bulan) dilakukan pencocokan data barang yang terekam di kartu stock dengan jumlah fisik barang yang ada di gudang

V. URAIAN PROSEDUR

5.1 Pemasukan Barang Ke Gudang

- 5.1.1 Terkait dengan kedatangan barang, Kabag Tata Usaha dan Kasubbag Umum dan perlengkapan melakukan pemeriksaan terhadap jumlah barang serta kondisi barang.
- 5.1.2 Apabila telah sesuai dengan kriteria barang yang dikehendaki selanjutnya Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa memberikan persetujuan penerimaan barang pada **lembar serah terima barang** yang diterima dari rekanan.



FK-UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN GUDANG**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/15**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 11

- 5.1.3 Kasubbag Perlengkapan meminta kepada petugas gudang untuk memasukkan barang ke Gudang
- 5.1.4 Petugas gudang melakukan pengecekan sisa/saldo barang sebelumnya
- 5.1.5 Petugas barang mengisi jumlah barang yang masuk pada kartu stock serta menambahkannya dengan jumlah barang yang baru diterima dan menginput data masuk ke SIMAK Persediaan
- 5.1.6 Selanjutnya dilakukan pengecekan saldo akhir dengan jumlah fisik barang yang dilakukan per triwulan

5.2 Pengeluaran Barang Dari Gudang

- 5.2.1 Pengguna barang mengisi **nota pengeluaran barang / tanda terima barang** terlebih dahulu dengan ditandatangani oleh kepala unit kerja yang bersangkutan
- 5.2.2 Nota permintaan barang/tanda terima barang selanjutnya disampaikan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan kemudian disposisi ke Kasubbag Umum dan Perlengkapan.
- 5.2.3 Kasubbag perlengkapan memeriksa nota pengeluaran barang yang diterima dari user/pengguna, apabila barang yang dimaksud tersedia dengan jumlah yang cukup selanjutnya kasubbag perlengkapan memberikan persetujuan pengeluaran barang
- 5.2.4 Kasubbag perlengkapan mempersilahkan pengguna/user untuk menunggu di luar gudang sambil menunggu petugas gudang mengeluarkan barang dari gudang
- 5.2.5 Barang diserahkan ke user/pengguna oleh petugas gudang
- 5.2.6 Petugas gudang melakukan up dating/perbaruan data yang tercatat di **kartu stock** sesuai dengan jumlah barang yang keluar
- 5.2.7 Selain memperbarui kartu stock, petugas gudang juga memperbarui data yang ada di **SIMAK Persediaan**



FK-UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN GUDANG**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/15**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 11

5.3 Administrasi Gudang / Stok Opname

- 5.3.1** Secara berkala (setiap 3 bulan) petugas gudang melakukan pencocokan data barang yang tercatat di kartu stock dengan fisik barang yang tersimpan di gudang.
- 5.3.2** Selain itu dilakukan pencocokan pula data yang terekam di SIMAK Persediaan dengan jumlah fisik barang yang tersimpan di gudang.
- 5.3.3** Apabila dari pencocokan antara kartu stock dengan fisik barang serta SIMAK Persediaan terdapat selisih, maka petugas gudang melapor ke Kasubbag Perlengkapan.
- 5.3.4** Kasubbag perlengkapan selanjutnya mengisi **Form Laporan Ketidakesesuaian (PM/02/UdanP/FK-UNHAS)** sesuai kondisi yang ditemui.
- 5.3.5** Form Laporan Ketidakesesuaian selanjutnya disampaikan ke MR.
- 5.3.6** MR melakukan penilaian serta memberikan arahan terkait tindak lanjut yang akan dilakukan.



FK-UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN GUDANG

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/15

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 11

VI. DIAGRAM ALIR

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN GUDANG					
6.1 Pemasukan Barang Ke Gudang					
Rekanan	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubag. Umum dan Perlengkapan	Petugas Gudang	Formulir Yang Digunakan	Keterangan



FK-UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN GUDANG

No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/15

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 8 dari 11

6.2 Pengeluaran Barang dari Gudang

User/ Prodi/ Bagian	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubag. Umum dan Perlengkapan	Petugas Gudang	Formulir Yang Diunakan	Keterangan
				nota permintaan barang/ tanda terima	
				kartu stock barang	



FK-UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN GUDANG**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/15**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 10 dari 11

VII. REFERENSI

- 7.1 Persyaratan klausul ISO 9001:2015
- 7.2 Manual Mutu FK-UNHAS.

VIII. LAMPIRAN

- 8.1 Formulir Serah Terima Barang
- 8.2 Nota Pengeluaran barang/tanda terima barang
- 8.3 Kartu stock
- 8.4 SIMAK Persediaan
- 8.5 Form Laporan Ketidaksesuaian (FM/02/MR/02/FK-UNHAS)

