SISTEM INFORMASI SARANA DAN PRASARANA

Pihak yang mengajukan

(Laboran, Akademik, TU, Keuangan, dan Sarana Prasarana) melakukan pengajuan barang

Kepala Bagian

(Review dan melakukan persetujuan)



Diajukan ke bagian **Sarana dan Prasarana** dengan dilampirkan rincian :

- 1. Nama Barang
- 2. Merek
- 3. Perkiraan Harga
- 4. Jumlah
- 5. URL referensi (Online)/Toko dan alamatnya (Offline)
- 6. Termasuk aset/barang habis pakai



Manajer Sarana dan Prasarana

(Review dan Melakukan Persetujuan)



Staf Sarana dan Prasarana

- Melakukan klasifikasi barang habis pakai dan aset
- 2. Melakukan klasifikasi barang habis pakai dan jasa (kode 52)
- 3. Membuat RAB untuk dilaporkan ke bagian **Keuangan**

Bagian Keuangan

Manager Keuangan

- 1. Melakukan Review
- 2. Melakukan Persetujuan

Staf Keuangan

- 1. Di Input ke sistem (UGM) untuk mendapatkan **kode akun**
- 2. Memberikan **kode akun dan RAB** kembali ke bagian **sarana dan prasarana**



Staf Sarana dan Prasarana

- 1. Melakukan pembelanjaan
- Setelah barang diterima kemudian memberitahukan kepada pihak yang melakukan pengajuan bahwa barang sudah ada