





## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN ASET

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAU-06.2
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 September 2022
Jumlah Halaman	: 7 (Tujuh)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 1 September 2022 Biro Administrasi Umum,  Aswin Rosadi, S.Kom., M.T.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 1 September 2022 Lembaga Satuan Pengawas Internal,  Fityan Izza Noor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 1 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.2
	<b>PENGADAAN ASET</b>	Tanggal Terbit : 01 September 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

## 1. TUJUAN

Memberikan data dan informasi agar kondisi memenuhi standar dan dapat diterapkan dalam peningkatan standar mutu pengelolaan aset.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup standart operasional pengadaan aset, baik dengan pendanaan Universitas maupun pendanaan internal dari unit kerja masing-masing.

## 3. DEFINISI


- 3.1 Peningkatan adalah Proses perubahan menjadi lebih baik.
- 3.2 Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai acuan.
- 3.3 Unit kerja adalah satuan kerja yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya meliputi Fakultas, Biro, Lembaga dan UPT

## 4. REFERENSI DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4.4 Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.5 Pedoman Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2012
- 4.6 Ketentuan Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi Muhammadiyah dari Majelis Dikti Litbang PPMuhammadiyah Tahun 2012
- 4.7 Statuta UM Surabaya
- 4.8 Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana
- 4.9 Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Prosedur Pengajuan Pengadaan Aset
  - 5.1.1 Sumber Dana dari Universitas Muhammadiyah Surabaya
    - a. Bagian Aset membuat surat informasi kebutuhan barang kepada vendor mengetahui kepala BAU
    - b. Vendor memberikan penawaran harga kepada bagian administrasi umum yang diteruskan kepada bagian aset
    - c. Bagian aset membuat surat penawaran harga kepada Wakil Rektor II dengan sepengetahuan kepala BAU
    - d. Kepala BAU melakukan *purchase order* (PO) kepada vendor yang dipilih
    - e. BAK melakukan pembayaran dan mencatatkan atas pengadaan aset
  - 5.1.2 Sumber dana dari unit kerja
    - a. Unit kerja melakukan pengadaan aset
    - b. Unit kerja melaporkan pengadaan barang secara tertulis kepada BAU yang dilampiri *copy* faktur pembelian

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-BAU-06.2
	<b>PENGADAAN ASET</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2022
		No. Revisi	: 00
		Halaman	: 3 dari 7

**6. UNIT PELAKSANA TERKAIT**

- a. Wakil Rektor II
- b. Biro Administrasi Keuangan
- c. Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)
- d. Bagian administrasi umum BAU (Biro Administrasi Umum)
- e. Bagian Aset BAU (Biro Administrasi Umum)
- f. Vendor

**7. LAMPIRAN**

- a. Surat Informasi Kebutuhan Barang (SIKB)
- b. Dokumen Penawaran Harga (DPH)
- c. Surat Penawaran Harga (SPH)
- d. SK Tender Pengadaan Aset
- e. Surat Pembelian Aset (SPPA)

**8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGADAAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.2  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 4 dari 7

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG SUMBER DANA UNIVERSITAS**

No	Keterangan	Biro Administrasi Umum		Wakil Rektor II	BAK	Vendor
		Bag. Umum	Bag. Aset			
1	2	3	4	6	7	8
1	Membuat surat informasi kebutuhan barang kepada vendor mengetahui kepala BAU					
2	Vendor memberikan penawaran harga kepada Bagian administrasi umum yang diteruskan kepada bagian aset					





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGADAAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.2  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 6 dari 7

No	Keterangan	Biro Administrasi Umum			Wakil Rektor II	BAK	Vendor
		Bag. Umum	Bag. Aset	Kepala BAU			
1	2	3	4	5	6	7	8
6	BAK melakukan pembayaran dan mencatat atas pengadaan aset						

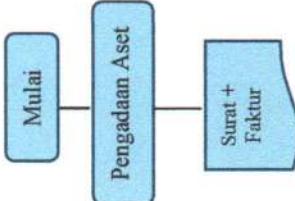


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGADAAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.2  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 7 dari 7

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG SUMBER DANA INTERNAL UNIT KERJA**

No	Keterangan	Unit Kerja	BAU		BAK
			Bag. Admin	Bag. Aset	
1	2 Melakukan pengadaan aset dan membuat surat pelaporan pengadaan aset kepada BAU dilampiri dengan faktur pembelian	3 	4		
2	Unit kerja melaporkan pengadaan barang secara tertulis kepada BAU yang dilampiri copy faktur pembelian		