





PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN ASET

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAU-06.1
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 September 2022
Jumlah Halaman	: 5 (Lima)
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 ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.1
	PENGAJUAN KEBUTUHAN ASET	Tanggal Terbit : 01 September 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

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 standar operasional pengajuan kebutuhan aset dengan pendanaan dari Universitas Muhammadiyah Surabaya.

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 Diktilitbang 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 Kebutuhan Aset


a. Unit kerja membuat surat dan form pengajuan aset kepada Wakil Rektor II.

b. Wakil Rektor II menganalisis pengajuan. Jika pengajuan disetujui akan diterbitkan disposisi ke BAU (Biro Administrasi Umum). Jika ditolak, akan dikembalikan ke unit kerja beserta alasan penolakan.

c. Berdasarkan disposisi Wakil Rektor II, BAU membuat klasifikasi pengajuan dan penawaran harga kepada Wakil Rektor II.

d. Wakil Rektor II menganalisis penawaran harga dan menyesuaikan dengan pagu anggaran tiap-tiap unit kerja.

e. Jika penawaran harga disetujui, BAU melakukan pengadaan aset. Jika ditolak, BAU melakukan penawaran harga kembali.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.1 Tanggal Terbit : 01 September 2022
	PENGAJUAN KEBUTUHAN ASET	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 5

6. UNIT PELAKSANA TERKAIT

- a. Wakil Rektor II (Warek II)
- b. Unit kerja di lingkungan UMSurabaya
- c. Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)
- d. Bagian Administrasi Umum BAU (Biro Administrasi Umum)
- e. Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)

7. DOKUMEN

- a. Surat Pengajuan Kebutuhan Aset (SPKA)
- b. Form Pengajuan Kebutuhan Aset (FPKA)
- c. Surat Penawaran Harga (FPH)

8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN KEBUTUHAN ASET

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.1
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 4 dari 5

PENGAJUAN KEBUTUHAN ASET

No	Keterangan	Unit Kerja	Warek II	BAU		
				Bag. Umum	Bag. Aset	Kepala BAU
1	Unit kerja membuat surat dan form pengajuan aset kepada Wakil Rektor II	3	4	5	6	7
1						
2	Wakil Rektor II menganalisis pengajuan. Jika ditolak, akan dikembalikan ke unit kerja beserta alasan penolakan. Jika pengajuan disetujui akan diteruskan ke BAU bagian umum. Bagian umum meneruskan SPKA ke bagian aset untuk dilakukan klasifikasi aset (spek). Klasifikasi aset di koordinasikan kepada kepala BAU sampai mendapatkan ACC.					



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN KEBUTUHAN ASET

No. Kode Dokumen

: SOP-DM-BAU-06.1

Tanggal Terbit

: 01 September 2022

No. Revisi

: 00

Halaman

: 5 dari 5

No	Keterangan	Unit Kerja	Warek II	BAU		
				Bag. Umum	Bag. Aset	Kepala BAU
3	BAU membuat surat penawaran harga (SPH) kepada Wakil Rektor II. Wakil Rektor II menganalisis penawaran harga dan menyesuaikan dengan pagu anggaran tiap-tiap unit kerja, Jika SPH ditolak BAU melakukan penawaran harga kembali. FPH diterima, BAU melakukan pengadaan aset.				<pre> graph TD SPH[SPH] --> Decision{Decision} Decision -- T --> SPHulang[SPH ulang] Decision -- Y --> PengadaanAset[Pengadaan Aset] PengadaanAset --> Selesai[Selesai] </pre>	