


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Kode/No : SOP/BSDA/UAA/03
		Tanggal : .
	PROSEDUR SPMI	Revisi :
		Halaman : Dari 1 sampai 2

**PROSEDUR MUTU PENERIMAAN,  
PENYIMPANAN DAN PENYALURAN ASET  
(AKTIVA TETAP)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

Digunakan untuk melengkapi :	Pedoman Umum Pengelolaan Barang UMY
------------------------------	-------------------------------------

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang/aset (aktiva tetap) kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) dapat terkontrol dengan baik
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY)
3. Standar	Keputusan Rektor Nomor: 081/SK-UMY/VII/2011 Tentang Pedoman umum pengelolaan barang Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
4. Definisi Istilah	<p><b>a. Penerimaan Barang</b> adalah proses serah terima barang dari suplier kepada unit pengadaan barang dengan spesifikasi barang sesuai dengan surat pesanan/surat perintah kerja (SPK)</p> <p><b>b. Penyimpanan barang</b> adalah proses penyimpanan barang setelah ada berita acara serah terima barang.</p> <p><b>c. Penatausahaan</b> adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi barang</p> <p><b>d. Penyaluran barang</b> adalah proses serah terima barang dari unit pengadaan kepada pengguna setelah barang di registrasi</p>
5. Prosedur	<p>a. Penerimaan barang dengan berita acara</p> <p>b. Lokasi penyimpanan/gudang</p> <p>c. Registrasi</p> <p>d. Distribusi ke unit kerja/pengguna</p>
6. Penanggungjawab	Kaur unit administrasi aset/staf penerima aset
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Supplier	Biro Sumber Daya Aset	Unit Kerja	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Supplier menyerahkan barang ke Biro Sumber Daya Aset kemudian Biro Sumber Daya Aset membayar				Tanda terima barang, kwitansi/Nota	1 Hari	Barang diterima sesuai pesanan
2	Biro Sumber Daya Aset menerima barang dan disimpan kemudian dinventaris/registrasi selanjutnya di serahkan ke Unit Kerja				Tempat penyimpanan, Buku induk		Label Inventaris
3	Barang diterima oleh Unit Kerja dan di letakkan di tempat sesuai dengan pengajuan				Tanda Terima Penyerahan		Barang Diterima sesuai dengan kebutuhan