

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Kode/No : SOP/BSDA/UAA/02
		Tanggal :
	PROSEDUR SPMI	Revisi :
		Halaman : Dari 1 sampai 2

PROSEDUR MUTU
PENGADAAN ASET (AKTIVA TETAP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

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

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur proses pengadaan barang Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) dapat terkontrol dengan baik
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit kerja di 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang Universitas b. Unit Kerja adalah unit pengguna barang c. Barang UMY adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) UMY atau peroleh lainnya yang sah
5. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari unit kerja kepada Wakil Rektor II yang telah disetujui dalam DKAT dan DKPAT di tindak lanjuti dengan proses penawaran-penawaran dari beberapa suplier sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan b. Evaluasi penawaran berdasarkan prinsip-prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, bersaing, adil dan akuntable. c. Pemesanan barang sesuai dengan hasil evaluasi penawaran dan dituangkan dalam surat pemesanan/ surat perintah kerja (SPK)
6. Penanggung jawab	Kaur unit administrasi aset/staf dan unit kerja yang membeli aset
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Biro Sumber Daya Aset	Supplier	Syarat/Per lengkapan	Waktu	Output
1	Daftar Kebutuhan Aktiva Tetap dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Aktiva Tetap yang telah disetujui ditindaklanjuti dengan permohonan penawaran ke Supplier			Daftar Kebutuhan Barang	1 hari	
2	Supplier menyampaikan penawaran harga ke Biro Aset untuk di evaluasi			Penawaran	1 minggu	Harga
3	Setelah dilakukan evaluasi harga akan ditentukan Supplier sebagai penyedia barang/jasa dan diterbitkan Surat Pesanan/Perintah Kerja untuk proses pengadaan			Surat Perintah Kerja	1 minggu	Jangka waktu pengadaan
4	Supplier akan menyerahkan barang yang dipesan Biro Sumber Daya Aset sesuai dengan surat Pesanan. Selanjutnya Biro Sumber Daya Aset melakukan pembayaran			1. Barang 2. Tagihan	3 hari	Barang sesuai dengan Surat Pesanan