

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Kode/No : SOP/BSDA/UAA/04 Tanggal :
	PROSEDUR SPMI	Revisi : Halaman : Dari 1 sampai 2

**PROSEDUR MUTU**  
**PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN ASET**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

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

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pengelolaan aset di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) dapat terkontrol dengan baik
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Badan, Lembaga, Biro, dan UPT 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	<p>a. <b>Penggunaan</b> adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang Universitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan</p> <p>b. <b>Pemanfaatan</b> adalah pendayagunaan barang Universitas yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja dalam bentuk sewa dan tidak mengubah status kepemilikan</p>
5. Prosedur	<p>a. Barang diterima oleh unit kerja</p> <p>b. Barang ditempatkan sesuai dengan surat permohonan barang dan menjadi tanggung jawab unit kerja pengelola</p>
6. Penanggung jawab	Kaur unit administrasi aset/staf dan unit kerja yang membeli aset
7. Bagan Alur Proses	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Biro Sumber Daya Aset	Unit Kerja	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Biro Aset menyerahkan barang kepada Unit Kerja yang mengajukan			Berita Acara	1 Hari	Barang diterima sesuai pesanan
2	Unit Kerja menerima barang dan menempatan barang tersebut sesuai dengan pengajuan. Selanjutnya barang menjadi tanggung jawab Unit Kerja sampai dengan masa umur/terjadi kerusakan			Barang Tanda terima barang	1 hari	Barang ditempatkan sesuai dengan pengajuan