

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Kode/No : SOP/BSDA/UAA/01
	PROSEDUR SPMI	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman : Dari 1 sampai 4

**PROSEDUR MUTU  
PERENCANAAN KEBUTUHAN  
DAN PENGANGGARAN ASET (AKTIVA TETAP)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

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

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk merencanakan kebutuhan dan anggaran belanja barang Universitas setelah mengetahui ketersediaan barang universitas yang ada
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit kerja 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>Perencanaan Kebutuhan</b> adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang Universitas untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan barang yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang</p> <p>b. <b>Penganggaran</b> adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan untuk jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang</p>
5. Prosedur	<p>a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan aktiva tetap dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk mengisi kebutuhan aktiva tetap pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;</li> <li>2) Adanya aktiva tetap yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian;</li> <li>3) Standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan aktiva tetap;</li> <li>4) Untuk menjaga tingkat persediaan aktiva tetap bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif;</li> <li>5) Pertimbangan teknologi.</li> </ol> <p>b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan Universitas.</p> <p>c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan aktiva harus terinci dengan memuat banyaknya aktiva, nama aktiva, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.</p> <p>d. Perencanaan kebutuhan aktiva tetap disusun oleh masing-masing unit (fakultas, biro, unit) sesuai Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana UMY dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Rektor.</p> <p>e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan</li> </ol>

didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Aktiva tetap apa yang dibutuhkan
- b) Dimana dibutuhkan;
- c) Bilamana dibutuhkan;
- d) Berapa biaya;
- e) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- f) Alasan-alasan kebutuhan
- g) Cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi aktiva tetap yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya aktiva tetap yang dibutuhkan.

Standarisasi merupakan penentuan jenis aktiva tetap dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis aktiva tetap dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

- 2) Kepala unit kerja melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun:
  - a. Rencana kebutuhan aktiva tetap untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap unit; dan
  - b. Rencana anggaran untuk memenuhi kebutuhan aktiva tetap tersebut.

f. Tahap kegiatan.

- 1) Unit-Unit di bawah Universitas sebagai pengguna aktiva tetap merencanakan dan menyusun Rencana Kebutuhan Aktiva Tetap (RKAT) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Universitas.
- 2) Masing-masing unit menyusun Rencana Kebutuhan Aktiva tetap (RKAT) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Aktiva Tetap (RKPAT) kemudian menyampaikan kepada Wakil Rektor II sebagai pengelola aktiva tetap
- 3) Rencana kebutuhan aktiva tetap unit disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Universitas yang ditetapkan Rektor.
- 4) Setelah anggaran universitas ditetapkan maka setiap unit menyusun Daftar Rencana Tahunan Aktiva tetap dan disampaikan kepada Rektor melalui pengelola dalam hal ini adalah Wakil Rektor II.
- 5) Berdasarkan rencana tahunan aktiva tetap dan semua unit,

	<p>diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Aktiva tetap (DKAT) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Aktiva Tetap (DKPAT) untuk satu tahun anggaran.</p> <p>6) Daftar kebutuhan aktiva tetap universitas tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aktiva tetap.</p> <p>7) Format Daftar Kebutuhan Aktiva tetap Unit (DKAT) (Lampiran 1) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Aktiva tetap (DKPAT) (Lampiran 2).</p>
6. Penanggung jawab	Kaur unit administrasi aset/staf dan unit kerja yang membeli aset
7. Bagan Alur Prosedur	
8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Kerja	WR Keuangan & Aset	Biro Sumber Daya Aset	Komite Anggaran	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Unit Kerja Menyusun rencana Kebutuhan & Pemeliharaan Aktiva Tetap diajukan kepada WR Keuangan & Aset					Surat Pengajuan	1 hari	
2	WR Keuangan dan Aset mendisposisi rencana kebutuhan aset ke Biro Sumber Daya Aset untuk dievaluasi dan membuat daftar rencana kebutuhan dan pemeliharaan aktiva tetap disa					Disposisi	3 hari	Hasil evaluasi
3	Daftar rencana kebutuhan dan pemeliharaan aktiva tetap di sampaikan kembali ke WR Keuangan & Aset untuk di koordinasikan dengan Komite Anggaran						3 hari	Daftar kebutuhan & Pemeliharaan Aktiva Tetap