 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyarningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 1 - 14			

## SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

### I. Tujuan


Sebagai pedoman dan rujukan kegiatan pengadaan sarana prasarana

### II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dari penetapan RAB unit kerja, usulan realisasi, proses pengadaan, penerimaan barang di Sub. Bag. Kerumahtangaan

### III. Uraian Prosedur :


1. Sub. Bag. KR melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan RAB tahunan Akper Dhrama Wacana
2. Sub. Bag. KR mengajukan usulan realisasi anggaran pengadaan sarana prasarana kepada YPKDW yang diketahui oleh BAUAK dan berkoordinasi dengan PUDIR II.
3. PUDIR II memberikan rekomendasi atau menolak tentang usulan pengadaan sarana dan prasarana selanjutnya mengembalikannya ke Sub. Bag. KR.
4. Sub. Bag. KR melanjutkan usulan ke Direktur untuk di tanda tangani (persetujuan).
5. Sub. Bag. KR selanjutnya mengirim surat ajuan pengadaan sarana dan prasarana ke YPKDW.

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2 - 14			

## SOP PERMINTAAN DAN PENYERAHAN BARANG

### Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan untuk menetapkan prosedur permintaan atau penyerahan barang

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 3 - 14			

### Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dari permintaan dari unit kerja ke BAU sampai dengan penyerahan barang

### Definisi

1. Permintaan barang merupakan permohonan barang untuk penunjang kegiatan akademik
2. Penyerahan barang merupakan penyerahan barang Universitas kepada unit kerja untuk kegiatan penunjang akademik
3. Hibah merupakan perolehan sejumlah barang untuk universitas tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi

### Referensi

Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya


### Uraian Prosedur :

1. Unit kerja membuat surat permintaan barang ke BAU.
2. Ka.BAU mendisposisikan ke Bag. RumahTangga untuk dilakukan verifikasi.
3. Bag. RumahTangga melakukan verifikasi barang dan mengecek persediaan barang di gudang .
4. Bag. RumahTangga menyiapkan permintaan barang unit kerja.
5. Bag. RumahTangga melakukan pencatatan permintaan barang.
6. Bag. RumahTangga menghubungi unit kerja untuk penyerahan barang.

## SOP PENGKODEAN BARANG INVENTARIS KANTOR

### Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan kegiatan Pengkodean barang inventaris kantor

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 4 - 14			

### Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan barang, proses pengkodean, pencatatan, sampai pendistribusian

### Definisi


Pengkodean adalah pemberian kode barang inventarisasi kantor

### Referensi

1. Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Pedoman pengkodean barang

### Uraian Prosedur :

1. BAU menerima pengadaan barang dari distributor.
2. BAU melakukan pengkodean sesuai dengan pedoman pengkodean.
3. BAU melakukan pencatatan barang inventaris baik secara hardcopy (print out) dan SIM Aset.
4. BAU menghubungi unit kerja untuk penyerahan barang.

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 5 - 14			

## SOP INVENTARISASI

### Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan proses pengolongan dan pendataan Aset Universitas.

### Ruang Lingkup

Prosedur ini mulai dari permintaan *update* data inventaris pada unit kerja, penerimaan *update* data dari unit kerja, proses pengolahan atau pendataan ulang, laporan data inventaris aset universitas

### Definisi


Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang milik Universitas dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang milik Universitas yang dimiliki dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Universitas dan laporan keuangan.

### Referensi

Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya

### Uraian Prosedur :

1. BAU mengirimkan surat *update* data inventarisasi aset pada unit kerja.
2. BAU menerima data *update* inventarisasi aset unit kerja dan melakukan pengolahan dan pendataan ulang melalui SIM Aset.
3. BAU melaporkan data terbaru inventaris aset Universitas

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0			
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 6 - 14			
	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur	

## SOP PEMELIHARAAN BARANG

### Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Universitas.

### Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Universitas yang dilakukan secara terjadwal dan periodik

### Definisi


Pengamanan, pemeliharaan, dan rehabilitasi adalah perawatan dan perbaikan pada aset yang menjadi tanggung jawab universitas

### Referensi

1. Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Jadwal atau Mou pemeliharaan dengan rekanan atau penyedia jasa perawatan

### Uraian Prosedur :

1. Ka.BAU menugaskan staf BAU untuk mengecek jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana.
2. Staf BAU melaporkan hasil pemeriksaan dan mengusulkan anggaran pemeliharaan.
3. Ka. BAU mengajukan anggaran pemeliharaan ke Warek II.
4. Warek II mengeluarkan surat perintah mulai kerja (SPMK) kepada penyedia jasa atau BAU untuk mulai pemeliharaan.
5. Penyedia jasa melakukan pemeliharaan dan melaporkan hasilnya ke Ka. BAU.
6. Ka. BAU memvalidasi hasil laporan pemeliharaan.
7. Penyedia jasa menagihkan biaya pemeliharaan ke **BAK**.

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 7 - 14			

## SOP PENGGUNAAN RUANG/GEDUNG

### **Tujuan**

Sebagai pedoman dan rujukan penggunaan ruang atau gedung.

### **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman penggunaan ruang atau gedung oleh unit kerja, ORTOM, ORMAWA dan UKM, koordinasi unit terkait, penjadwalan, pelaksanaan.

### **Definisi**


Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan universitas

### **Referensi**

1. Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Daftar ruang di Universitas.
3. Jadwal kegiatan.

### **Uraian Prosedur :**

1. Unit kerja, ORTOM, Organisasi Eksternal, pribadi mengajukan surat peminjaman penggunaan ruang/ gedung ke Rektor atau Warek II
2. Unit kerja, UKM dan ORMAWA mengajukan surat peminjaman penggunaan ruang/gedung yang disetujui oleh pembina ke BAU
3. Rektor atau Warek II medisposisi surat ORTOM, Organisasi Eksternal, pribadi ke BAU untuk di proses sesuai ketentuan.
4. BAU mengkoordinasikan ke pihak terkait.
5. Pihak ORTOM, Organisasi Eksternal, pribadi mentrasfer biaya sewa gedung ke rekening Universitas
6. BAU menjadwalkan kegiatan dan mengeluarkan surat keterangan kegiatan.

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0			
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 8 - 14			
	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur	

## SOP PENGGUNAAN RUANG PERKULIAHAN/LAB BERSAMA

### Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan penggunaan ruang perkuliahan/lab bersama.

### Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman penggunaan ruang perkuliahan/lab bersama hingga pelaksanaan kegiatan.

### Definisi

Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan universitas


### Referensi

1. Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Daftar ruang di Universitas.
3. Jadwal kegiatan.

### Uraian Prosedur :

1. BAU mengirinkan surat permohonan jadwal perkuliahan/kegiatan praktikum ke Fakultas
2. Fakultas mengirimkan jadwal perkuliahan atau praktikum
3. BAU melakukan kompilasi/mengatur ruangan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang diajukan oleh fakultas
4. BAU mengundang rapat koordinasi tentang penggunaan jadwal perkuliahan atau praktik sebelum kegiatan perkuliahan berjalan
5. BAU mengumumkan jadwal penggunaan ruangan di setiap ruang kuliah maupun laboratorium bersama
6. BAU melakukan entry di dalam sim tentang jadwal penggunaan ruang kuliah.



 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 9 - 14			

## SOP PEMINJAN BARANG

### **Tujuan**

Sebagai pedoman dan rujukan peminjaman barang Universitas

### **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman barang oleh Unit kerja, ORMAWA dan UKM, koordinasi unit terkait, sampai pengembalian

### **Definisi**


Peminjaman barang adalah peminjaman terhadap barang-barang yang dimiliki Universitas Muhammadiyah Surabaya

### **Referensi**

1. Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Daftar sarana prasarana

### **Uraian Prosedur :**

1. Unit kerja, ORMAWA dan UKM mengajukan surat peminjaman barang yang disetujui oleh pembina ke Ka.BAU.
2. Ka.BAU menvalidasi ke Bag. RumahTangga untuk di fasilitasi sesuai dengan ketersediaan.
3. Bag. Rumahtangga mengecek ketersediaan perlengkapan barang.
4. Bag. Rumahtangga mengkoordinasikan dengan Unit kerja, ORMAWA dan UKM tentang ketersediaan perlengkapan barang
5. Bag. Rumahtangga mencatat peminjaman barang Unit kerja, ORMAWA dan UKM
6. Bag. Rumahtangga menghubungi Unit kerja, ORMAWA dan UKM untuk mengambil sarana dan prasarana yang dipinjam.
7. Setelah selesai kegiatan Bag. Rumahtangga menghubungi Unit kerja, ORMAWA dan UKM tentang pengembalian perlengkapan sarana dan prasarana.

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 10 - 14			

## SOP PENGHAPUSAN BARANG

### Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan proses penghapusan barang milik Universitas

### Ruang Lingkup

Prosedur ini mulai dari usulan, berita acara, pelaporan penghapusan barang

### Definisi


Penghapusan aset adalah transaksi untuk menghapus barang milik universitas dari Daftar Induk Inventaris Universitas berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan

### Referensi

1. Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Daftar inventaris barang
3. Daftar usulan penghapusan barang

### Uraian Prosedur :

1. BAU mengidentifikasi barang yang perlu dihapuskan beserta alasan penghapusan.
2. BAU mengusulkan penghapusan barang ke Warek II.
3. Warek II mengeluarkan disposisi persetujuan penghapusan barang.
4. Bau mengeluarkan berita acara penghapusan barang.
5. BAU melaporkan proses penghapusan barang.

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 11 - 14			

## SOP PERBAIKAN BARANG

### Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan pengajuan perbaikan barang inventaris.

### Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dari penerimaan surat pengajuan perbaikan barang dari unit kerja, pengecekan kondisi barang, pelaporan dan pengajuan anggaran, proses, pencairan anggaran

### Definisi


Pengamanan, pemeliharaan, dan rehabilitasi adalah perawatan dan perbaikan pada aset yang menjadi tanggung jawab universitas

### Referensi

1. Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Data Inventaris Aset Universitas

### Uraian Prosedur :

1. BAU menerima surat pengajuan perbaikan barang dari unit kerja
2. Ka. BAU mendisposisi ke staf untuk dicek kondisi dan di laporkan.
3. Staf BAU melaporkan kerusakan dan pengajuan anggaran biaya perbaikan.
4. Ka. BAU mengajukan anggaran biaya perbaikan ke Warek II.
5. Warek II mendisposisikan ke unit terkait untuk dicairkan

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 12 - 14			

## SOP PEMAKAIAN MOBIL DINAS

### Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan peminjaman mobil dinas.

### Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan peminjaman mobil dinas oleh Unit kerja, Surat Tugas perjalanan dinas, koordinasi unit terkait, sampai pengembalian.

### Definisi


Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan universitas

### Referensi

1. Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Data aset inventaris Universitas

### Uraian Prosedur :

1. Unit kerja mengajukan surat peminjaman mobil dinas atau surat tugas perjalanan dinas.
2. ORMAWA atau UKM mengajukan surat peminjaman mobil yang di ketahui dan disetujui oleh Warek III ke BAU.
3. Ka.BAU mendisposisikan ke Bag. kendaraan untuk di fasilitasi sesuai dengan ketersediaan.
4. Bag. kendaraan mengecek jadwal penggunaan kendaraan dinas.
5. Bag. kendaraan mengkoordinasikan dengan Unit terkait.
6. Bag. Kendaraan menjadwalkan penggunaan kendaraan dinas.
7. Bag. Tata usaha membuat surat tugas untuk pelayanan kendaran dinas luar kota.

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 13 - 14			

### SOP PEMAKAIAN TELEPHON

#### Tujuan

Sebagai pedoman dan rujukan pemakaian telepon.

#### Ruang Lingkup

Prosedur ini mulai dari pemberitahuan ke petugas, pencatatan telepon keluar, proses pelayanan telepon.

#### Definisi


Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan universitas

#### Referensi

Keputusan Rektor Nomor: 288.1/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Sistem Pengelolaan Aset/harta Kekayaan Universitas Muhammadiyah Surabaya

#### Uraian Prosedur :

1. Unit kerja meminta izin atau memberitahukan kepada petugas (sekretariat rektorat) jika akan melakukan sambungan telepon keluar (kepentingan dinas).
2. Petugas mencatat nomor Telepon keluar.
3. Petugas menyambungkan telepon ke pihak terkait.
4. Unit kerja bicara seperlunya

 <b>MANUAL</b>	Judul : SOP PENGADAAN SARPRAS KANTOR	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMI/A06, 2	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Iwan Supriyanto TIM penyusun	ttd Biolis Widyaningsih PD II	ttd Nia Risa Dewi Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 14 - 14			