

MANUAL PROSEDUR MANAJEMEN ASET



UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

2013

Pengantar

Sistem dan prosedur manajemen aset perguruan tinggi menjadi hal krusial yang harus disusun oleh perguruan tinggi sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan aset universitas. Sistem dan prosedur ini juga dapat menunjukkan aliran informasi dan dokumen sebagai output antar aparat yang terlibat dalam pengelolaan aset perguruan tinggi. Sehingga masing-masing pihak yang terlibat dalam pengelolaan aset mengetahui tugas pokok dan fungsi serta mengetahui darimana informasi harus didapat dalam rangka menghasilkan output yang harus dihasilkan sesuai tugas pokok dan fungsinya tersebut.

Tujuan penetapan SOP Manajemen Aset adalah untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan aset di Universitas Trunojoyo, dan menata ulang pengelolaan aset yang sekarang dilakukan di Universitas Trunojoyo.

SOP Manajemen Aset ini merupakan acuan bagi semua pihak yang terkait dengan Manajemen Aset baik di tingkat jurusan, fakultas maupun universitas.

Bangkalan, 03 Juni 2013

Rektor

Prof. DR. Ir. Ariffin., MS.

DAFTAR ISI


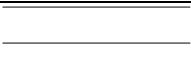


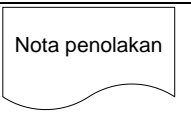

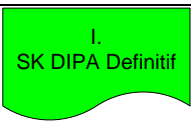
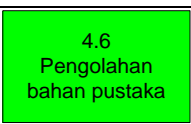
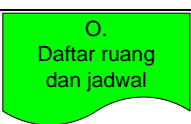

Pengantar	i
DAFTAR ISI.....	i
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG	5
1.1. Prosedur Kerja	5
1.2. Diagram Alur.....	7
1.3. Dokumen Penyerta	8
PENGANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG	10
2.1. Prosedur Kerja	10
2.2. Diagram Alur.....	14
2.3. Dokumen Penyerta	14
PENCAIRAN BELANJA BARANG DAN JASA	16
3.1. Prosedur Kerja	16
3.2. Diagram Alur.....	17
3.3. Dokumen Penyerta	17
PENYALURAN DAN PENYIMPANAN.....	19
4.1. Prosedur Kerja	19
4.2. Diagram Alur.....	22
PENDATAAN BARANG PERSEDIAAN.....	25
5.1. Prosedur Kerja	25
5.2. Diagram Alur.....	28
PEMELIHARAAN BMN.....	31
6.1. Prosedur Kerja	31
6.2. Diagram Alur.....	33
MUTASI BMN.....	36
7.1. Prosedur Kerja	36
7.2. Diagram Alur.....	39
PENGGUNAAN RUANG.....	42
8.1. Prosedur Kerja	42
8.2. Diagram Alur.....	44
8.3. Dokumen Penyerta	44
PENGGUNAAN BMN	46
9.1. Prosedur Kerja	46
9.2. Diagram Alur.....	49
9.3. Dokumen Penyerta	50
PENGHAPUSAN BMN	52
10.1. Prosedur Kerja	52
10.2. Diagram Alur	57
PENGGODEAN BMN	60
11.1. Prosedur Kerja	60
11.2. Diagram Alur	63
PERBAIKAN GEDUNG, RUANG, JARINGAN AIR LISTRIK	66
12.1. Prosedur Kerja	66
12.2. Diagram Alur	69
PENGUBAHAN TATA RUANG DAN BANGUNAN	72

13.1. Prosedur Kerja	72
13.2. Diagram Alur	75
EVALUASI BMN	78
14.1. Prosedur Kerja	78
14.2. Diagram Alur	80
PENILAIAN KEMBALI BMN(REVALUASI)	83
15.1. Prosedur Kerja	83
15.2. Diagram Alur	84
15.3. Dokumen Penyerta	85
PENINGKATAN NILAI BMN.....	87
16.1. Prosedur Kerja	87
16.2. Diagram Alur	89
16.3. Dokumen Penyerta	90
GANTI RUGI BMN	92
17.1. Prosedur Kerja	92
17.2. Diagram Alur	94
17.3. Dokumen Penyerta	94
SEWA KENDARAAN	97
18.1. Prosedur Kerja	97
18.2. Diagram Alur	100
18.3. Dokumen Penyerta	101
SEWA GEDUNG	103
19.1. Prosedur Kerja	103
19.2. Diagram Alur	106
19.3. Dokumen Penyerta	107

SIKLUS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA



Keterangan Simbol

No	Simbol	Keterangan
1.		Start alur
2.		Percabangan alur
3.		Proses
4.		Persetujuan untuk alur proses
5.		Dokumen input dari sebuah proses
6.		Reference ke halaman lain / proses lain
7.		Dokumen input sebuah proses yang dihasilkan dari domain sistem lain
8.		Proses yang dilakukan di domain sistem lain
9.		Dokumen Output sebuah proses yang digunakan domain sistem lain
10.		Finish alur



MANUAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

Kode Dokumen	: MP BARANG-UTM.79
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

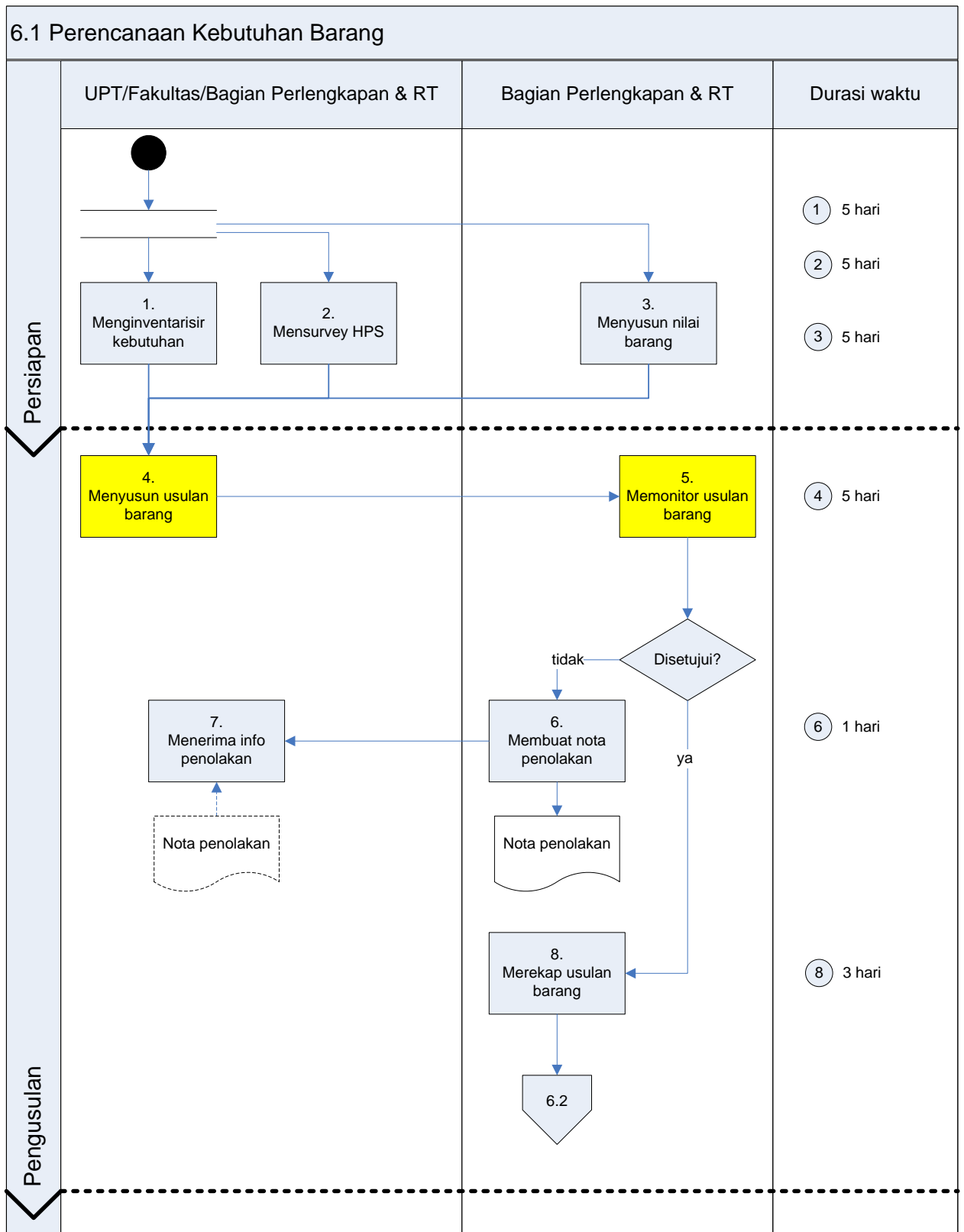
1.1. Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Menginventarisir kebutuhan	Awal Maret	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan & RT	5 hari	catatan kecil kebutuhan barang	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan & RT	aktivitas ini dilakukan dalam range waktu yang bersamaan
2	Mensurvei HPS	Awal Maret	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan & RT	5 hari	daftar HPS barang inventaris	-	
3	Menyusun nilai barang	Awal Maret	Bagian Perlengkapan & RT	5 hari	Daftar revisi nilai barang terkini	Bagian Perlengkapan & RT	
4	Menyusun usulan barang	Maret	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan & RT	5 hari	Daftar Kebutuhan Barang	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan & RT	unit diberikan kewenangan untuk menentukan spesifikasi barang yang dibutuhkan
5	Memonitor usulan barang	April	Bagian Perlengkapan & RT	-	None	Bagian Perlengkapan & RT	Memonitor usulan barang yang disubmit unit
6	Membuat nota penolakan	April - Juli	Bagian Perlengkapan & RT	1 hari	Nota Penolakan	-	Nota penolakan dibuat jika usulan yang diajukan unit pengguna barang tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia dan atau spesifikasinya tidak sesuai dengan hasil kajian tim ; nota penolakan dikirimkan ke unit
7	Menerima info penolakan	April - Juli	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan & RT	-	Copy Nota Penolakan	-	

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
8	Merekap usulan barang	April - Juli	Bagian Perlengkapan & RT	3 hari	None	Bagian Perlengkapan & RT	rekap usulan barang dilakukan tim pengadaan sesuai dengan klasifikasi jenis barang yang dibutuhkan semua unit pengguna barang ; setelah hasil rekap final, maka proses selanjutnya di lakukan di tahun realisasi

1.2. Diagram Alur

- Alur Perencanaan Kebutuhan Barang (6.1)



1.3. Dokumen Penyerta

- Nota Penolakan (D.6.1.1)



MANUAL PROSEDUR PENGANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG

Kode Dokumen	: MP BARANG-UTM.80
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PENGANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG

2.1. Prosedur Kerja

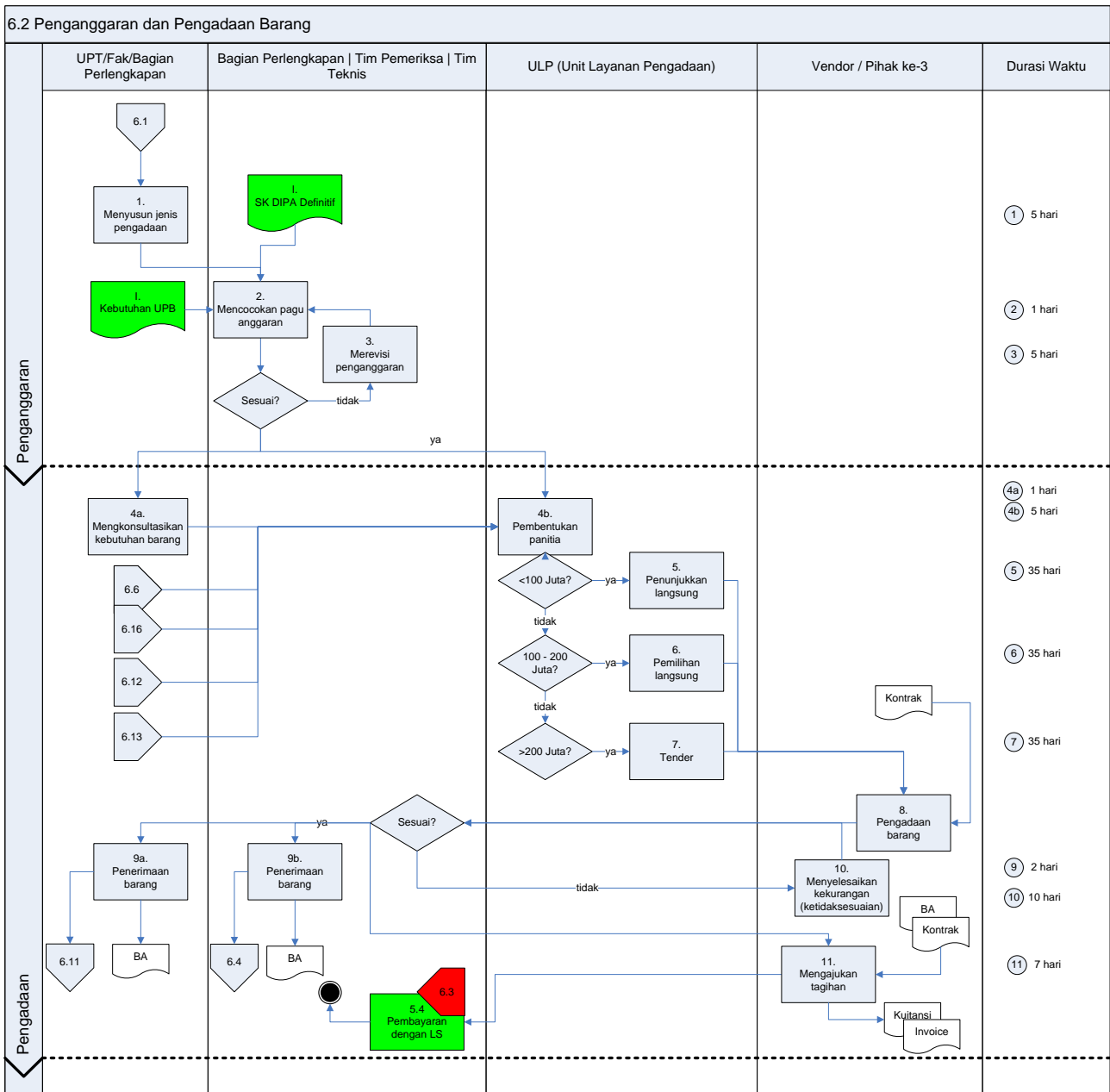
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Menyusun jenis pengadaan	awal tahun, januari	UPT/Fak/Bagian Perlengkapan	5 hari	catatan kecil kebutuhan barang	UPT/Fak/Bagian Perlengkapan	Menyusun jenis pengadaan adalah pengelompokan kebutuhan sesuai dengan jenis pengadaan Contoh :(sarana perkuliahan dan saran gedung)
2	Mencocokkan pagu anggaran	April - Juli	Bagian Perlengkapan Tim pemeriksa Tim Teknis	1 hari	kebutuhan Unit pengguna barang ; SK DIPA Definitif	Bagian Perlengkapan Tim pemeriksa Tim Teknis	pencocokan dilakukan officially oleh tim pengadaan, namun biasanya bersama dengan unit pengguna barang mengingat pencocokan sudah melibatkan pagu yang tersedia
3	Merevisi anggaran	April - Juli	Bagian Perlengkapan Tim pemeriksa Tim Teknis	5 hari	None	Bagian Perlengkapan Tim pemeriksa Tim Teknis	revisi dilakukan jika tidak cocok dengan pagu anggaran yang tersedia ;
4a	Mengkonsultasikan kebutuhan barang	April - Juli	Unit Pengguna Barang	1 hari	None	-	unit pengguna barang berkonsultasi dengan panitia pengadaan terkait kebutuhan barang yang diinginkan
4b	Pembentukan panitia	April - Juli	ULP (Unit Layanan Pengadaan)	5 hari	None	-	tim pengadaan membentuk panitian adhock untuk pengadaan sejumlah kebutuhan barang yang diinginkan unit pengguna barang

5	Penunjukkan langsung	di tahun pelaksanaan	ULP (Unit Layanan Pengadaan)	35 hari	None	-	dilakukan panitia ketika nilai kontrak dibawah 100juta
6	Pemilihan langsung	di tahun pelaksanaan	ULP (Unit Layanan Pengadaan)	35 hari	None	-	dilakukan panitia ketika nilai kontrak 100juta - 200juta
7	Tender	di tahun pelaksanaan	ULP (Unit Layanan Pengadaan)	35 hari	None	-	dilakukan panitia ketika nilai kontrak diatas 200juta
8	Pengadaan barang	di tahun pelaksanaan	Vendor / Pihak ke-3	-	Kontrak	-	
9a,b	Penerimaan barang	di tahun pelaksanaan	UPT/Fak/Bagian Perlengkapan ; Bagian Perlengkapan Tim pemeriksa Tim Teknis	2 hari	BA serah terima barang	-	Unit pengguna barang menerima barang bersama dengan panitia tim pemeriksa ; Tim pemeriksa memproses lebih lanjut di prosedur penyaluran dan penyimpanan ; unit pengguna barang memproses lebih lanjut dengan melakukan pengkodean barang yang diserahterimakan
10	Menyelesaikan kekurangan / ketidaksesuaian	di tahun pelaksanaan	Vendor / Pihak ke-3	10 hari		-	penyelesaian kekurangan dilakukan ketika dinyatakan tidak sesuai oleh tim pemeriksa

11	Mengajukan tagihan	di tahun pelaksanaan	Vendor / Pihak ke-3	7 hari	BA serah terima pekerjaan; Kontrak ; Kuitansi ; Invoice	-	pengajuan pencairan dilakukan dengan mekanisme LS ke KPPN melalui bendahara pengeluaran kampus dan diproses lebih lanjut di prosedur pencairan dana belanja barang dan jasa
----	--------------------	----------------------	---------------------	--------	--	---	---

2.2. Diagram Alur

- Alur Penganggaran dan Pengadaan Barang (6.2)



2.3. Dokumen Penyerta

- SK DIPA Definitif (D.6.2.1)
- Kebutuhan Unit Pengguna Barang (D.6.2.2)
- Berita Acara (D.6.2.3)
- Kontrak (D.6.2.4)
- Kuitansi (D.6.2.5)



MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN BELANJA BARANG DAN JASA

Kode Dokumen	: MP BARANGJASA-UTM.81
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

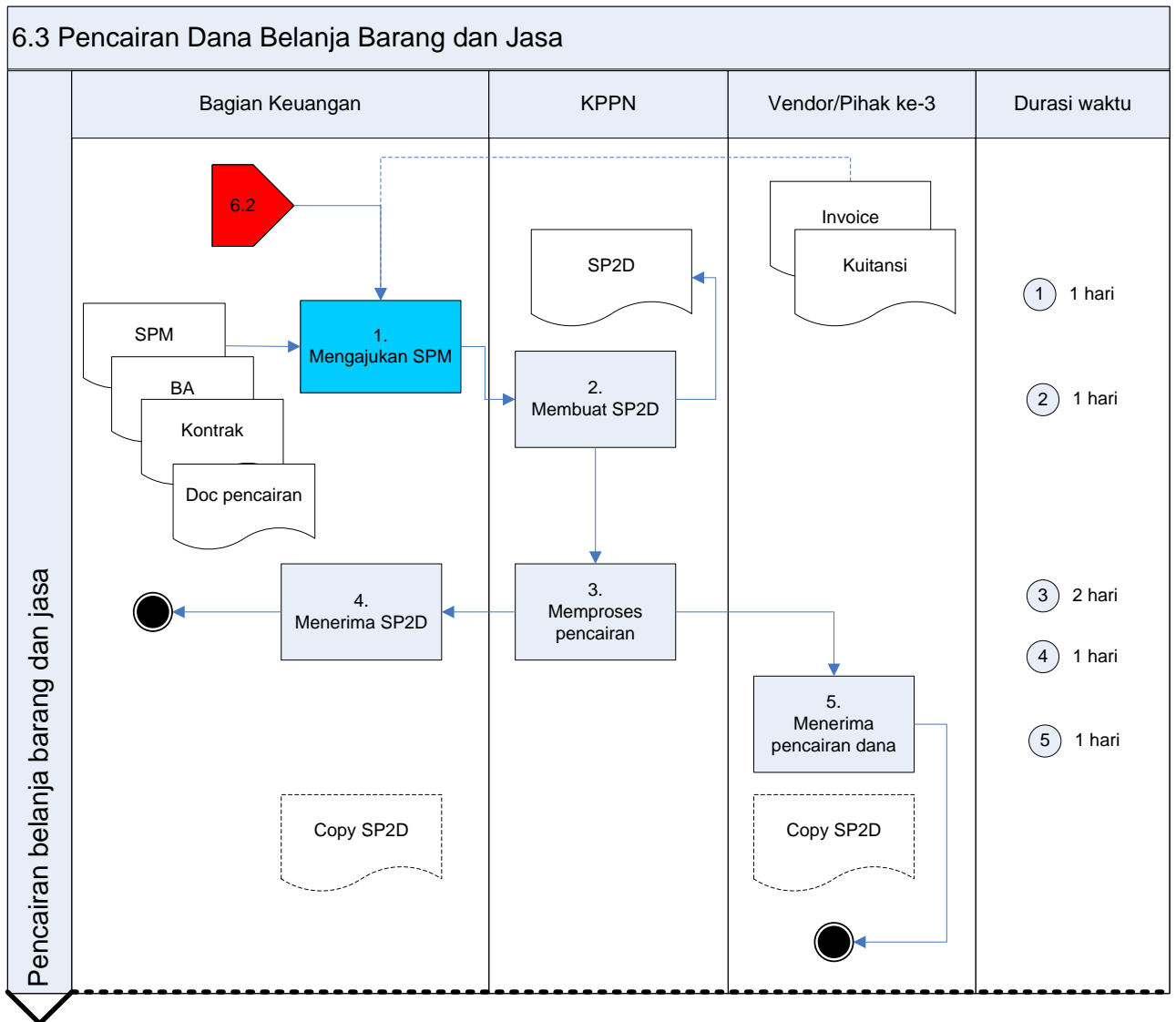
PENCAIRAN BELANJA BARANG DAN JASA

3.1. Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Mengajukan SPM	di tahun pelaksanaan	Bagian Keuangan	1 hari	Invoice ; kuitansi ; BA ; SPM ; Dokumen Pencairan	Bagian keuangan	Bagian keuangan mengajukan SPM ke KPPN berdasarkan invoice yang disampaikan rekanan dengan menggunakan aplikasi SPM (dari KemenKeu)
2	Membuat SP2D	di tahun pelaksanaan	KPPN	1 hari	SP2D	KPPN	KPPN membuat SP2D sesuai dengan permintaan SPM
3	Memproses SP2D	di tahun pelaksanaan	KPPN	2 hari	None	KPPN	KPPN memproses pencairan langsung ke rekening rekanan
4	Menerima SP2D	ditahun pelaksanaan	Bagian Keuangan	1 hari	None	Bagian keuangan	Bagian keuangan menerima SP2D dari KPPN sebagai bukti pencairan kepada pihak rekanan
5	Menerima Pencairan Dana	di tahun pelaksanaan	Vendor / Pihak ke-3	1 hari	Copy lembar SP2D	Vendor / Pihak ke-3	vendor menerima copy lembar SP2D sebagai bukti pencairan atas tagihan yang dilayangkan

3.2. Diagram Alur

- Alur Pencairan Dana Belanja Barang dan Jasa (6.3)



3.3. Dokumen Penyerta

- Invoice (D.6.3.1)
- Kuitansi (D.6.2.5)
- SPM-Surat Perintah Membayar (D.6.3.2)
- Berita Acara (D.6.2.3)
- Kontrak (D.6.2.4)
- Dokumen Pencairan (D.6.3.3)
- SP2D-Surat Perintah Pencairan Dana (D.6.3.4)



MANUAL PROSEDUR PENYALURAN DAN PENYIMPANAN

Kode Dokumen	: MP DISTRIBUSI-UTM.82
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PENYALURAN DAN PENYIMPANAN

4.1. Prosedur Kerja

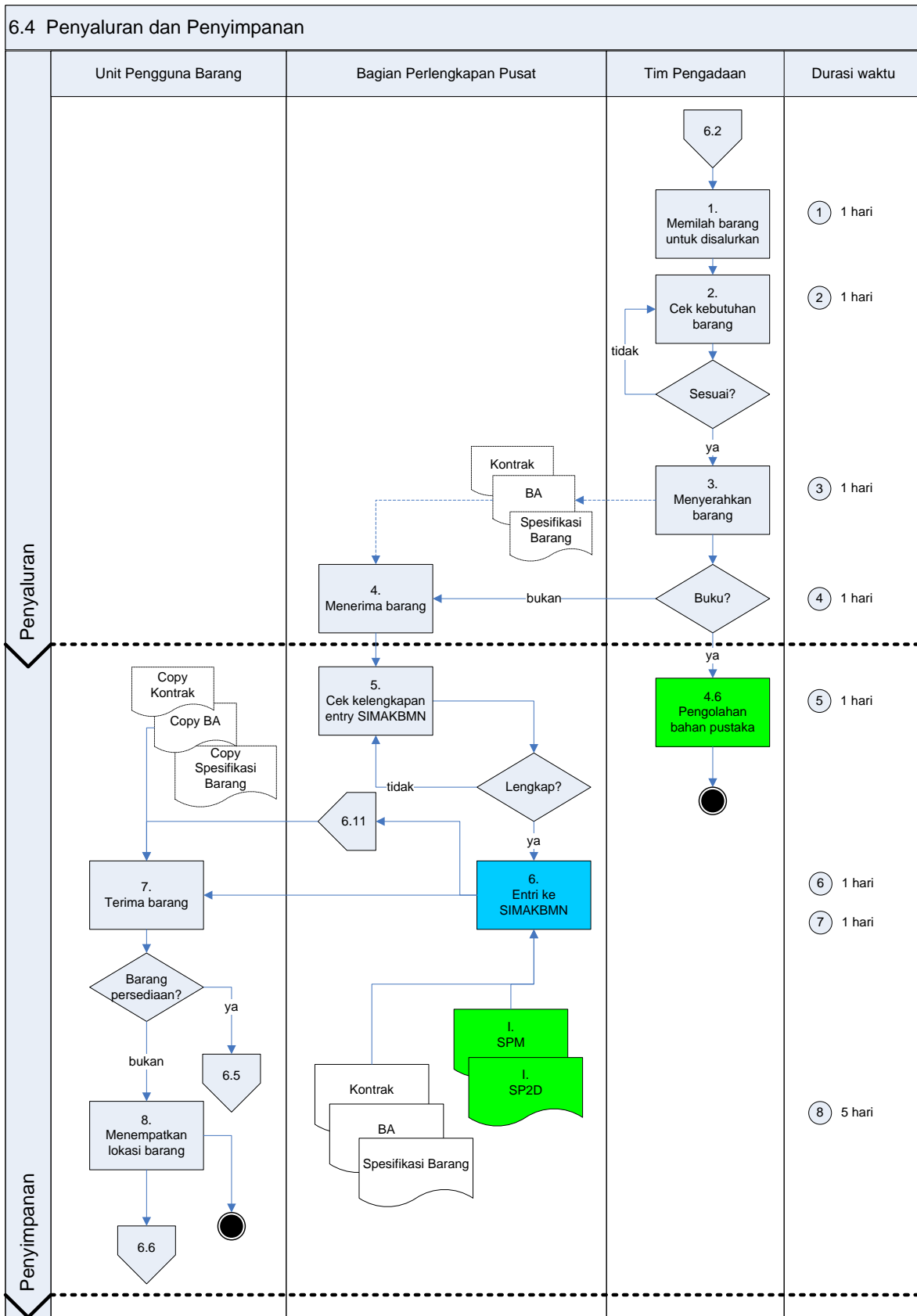
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Memilah barang untuk disalurkan	setelah proses pengadaan barang di tahun pelaksanaan	Tim pengadaan	1 hari	None	Tim pengadaan	Tim pengadaan memilah barang sesuai dengan kebutuhan unit untuk didistribusikan
2	Cek kebutuhan barang	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Tim pengadaan	1 hari	None	Tim pengadaan	Pengecekan ditujukan untuk memastikan kesesuaian barang yang diadakan dengan kebutuhan yang diperlukan unit
3	Menyerahkan barang	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Tim pengadaan	1 hari	BA ; Spesifikasi ; Kontrak	Tim pengadaan	Jika barang yang dicek sesuai barang diserahkan kepada unit pengguna barang
4	Menerima barang	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan pusat	1 hari	BA ; Spesifikasi ; Kontrak	Bagian perlengkapan pusat	Jika barang yang diserahkan berupa buku, maka akan diproses di prosedur untuk domain kepastakaan 4.6
5	Cek kelengkapan entri SIMAKBMN	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan pusat	1 hari	BA ; Spesifikasi ; Kontrak	Bagian perlengkapan pusat	Bagian perlengkapan pusat melakukan cek fisik kelengkapan barang / jasa yang diserahkan sebagai persiapan sebelum dimasukkan kedalam sistem

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
6	Entri ke SIMAKBMN	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan pusat	1 hari	BA ; Spesifikasi ; Kontrak	Bagian perlengkapan pusat	dalam proses entri ke SIMAKBMN, bagian perlengkapan pusat juga harus mencatatkan nomer dokumen SPM dan SP2D terkait dengan pengadaan barang yang ada ; setelah di entri, proses labelisasi dan pengkodean barang dilakukan oleh unit di prosedur 6.11
7	Terima barang	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit pengguna barang	1 hari	Copy BA ; Copy Spesifikasi ; Copy Kontrak	Unit pengguna barang	Unit pengguna barang menerima barang sesuai dengan copy kontrak, BA dan spesifikasi yang diberikan dari bagian perlengkapan pusat ; yang sebelumnya sudah dilakukan labelisasi bersama

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
8	Menempatkan barang di lokasi	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit pengguna barang	5 hari	None	Unit pengguna barang	Jika barang yang diserahkan berupa barang persediaan, maka akan ditindaklanjuti di prosedur 6.5 ; tapi jika bukan maka akan ditempatkan di lokasi yang sudah disiapkan; setelah barang ditempatkan di lokasi, proses selanjutnya memasuki tahapan pemeliharaan BMN (prosedur 6.6)

4.2. Diagram Alur

- Alur Penyaluran dan Penyimpanan(6.4)



4.3. Dokumen Penyerta

- SPM-Surat Perintah Membayar (D.6.3.2)
- Berita Acara (D.6.2.3)
- Kontrak (D.6.2.4)
- SP2D-Surat Perintah Pencairan Dana (D.6.3.4)
- Spesifikasi BMN-Barang Milik Negara (D.6.4.1)



MANUAL PROSEDUR PENDATAAN BARANG PERSEDIAAN

Kode Dokumen	: MP PERSEDIAAN-UTM.83
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PENDATAAN BARANG PERSEDIAAN

5.1. Prosedur Kerja

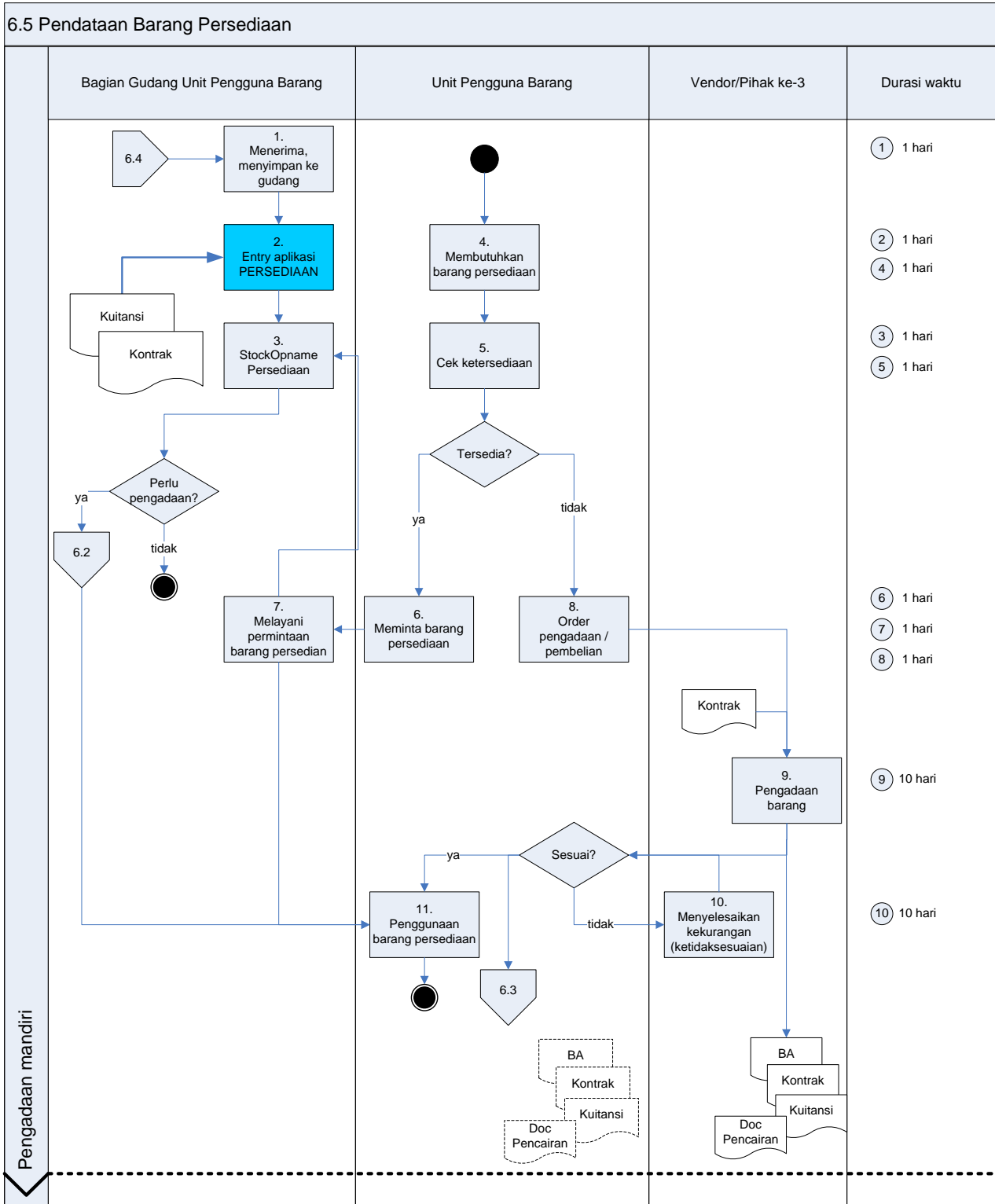
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Menerima dan menyimpan ke gudang	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian gudang unit pengguna barang	1 hari	None	Tim pengadaan	Tim pengadaan memilah barang sesuai dengan kebutuhan unit untuk didistribusikan
2	Enrti aplikasi PERSEDIAAN	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian gudang unit pengguna barang	1 hari	Kuitansi ; Kontrak	Bagian gudang unit pengguna barang	Setelah dokumen sumber lengkap (kontrak(D.6.2.4), kuitansi(D.6.2.5)) dan layak untuk didatakan , bagian gudang mengentri kedalam aplikasi persediaan.
3	StockOpname persediaan	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian gudang unit pengguna barang	1 hari	None	Bagian gudang unit pengguna barang	Di aktivitas harian, bagian gudang dalam periode tertentu melakukan stok opname pada barang persediaan yang ada didalam gudang. Sehingga bisa teridentifikasi apakah perlu pengadaan barang persediaan baru atau tidak, jika diperlukan maka proses pengadaan – Penganggaran dan Pengadaan Barang (6.2).
4	Membutuhkan barang persediaan	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit pengguna barang	1 hari	None	Unit pengguna barang	Unit pengguna barang membutuhkan barang persediaan untuk menjalankan aktivitas kegiatan harian,

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
5	Cek ketersediaan	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit pengguna barang	1 hari	None	Unit pengguna barang	Unit pengguna barang melakukan pengecekan ketersediaan barang persediaan yang ada di gudang, jika tersedia unit pengguna barang meminta sejumlah barang kepada bagian gudang.
6	Meminta barang persediaan	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit pengguna barang	1 hari	None	Unit pengguna barang	Unit merequest sejumlah barang persediaan yang ada di gudang kepada bagian gudang sesuai dengan kebutuhan barang yang diinginkan
7	Melayani permintaan	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian gudang unit pengguna barang	1 hari	None	Bagian gudang unit pengguna barang	Bagian gudang melayani permintaan barang persediaan dari unit pengguna barang ; dan dilakukan cek ketersediaan barang di gudang
8	Order pengadaan / pembelian	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit pengguna barang	1 hari			Ketika barang tidak tersedia di dalam gudang, maka unit pengguna barang melakukan order untuk pengadaan atau pembelian barang persediaan.
9	Pengadaan barang	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Vendor / Pihak ke-3	10 hari	Kontrak ; BA ; Kuitansi ; Dokumen Pencairan	Vendor / Pihak ke-3	Vendor atau pihak ke-3 merespon kebutuhan pengadaan barang dan mengadakan sejumlah barang persediaan sesuai dengan kebutuhan yang tertera didalam kontrak

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
10	Menyelesaikan kekurangan (ketidaksesuaian)	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Vendor / Pihak ke-3	10 hari	None	Vendor / Pihak ke-3	Jika barang sudah diadakan dan tidak sesuai, maka pihak ke-3 diminta untuk menyelesaikan kekurangan dan ketidaksesuaian yang terjadi
11	Penggunaan barang persediaan	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit pengguna barang	-	None	Unit pengguna barang	Dan jika barang yang diadakan pihak ke-3 sudah sesuai, unit pengguna barang menggunakan barang persediaan sesuai dengan kebutuhan. Dan pihak ke-3 mengajukan pencairan dana (menyertakan : Berita Acara(D.6.2.3), Kuitansi(D.6.2.5), Kontrak(D.6.2.4) dan Dokumen Pencairan(D.6.3.3))

5.2. Diagram Alur

- Alur Pendataan Barang Persediaan (6.5)



5.3. Dokumen Penyerta

- Berita Acara (D.6.2.3)
- Kontrak (D.6.2.4)
- Kuitansi (D.6.2.5)
- Doc. Pencairan (D.6.3.3)



MANUAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BMN

Kode Dokumen	: MP BMN-UTM.84
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PEMELIHARAAN BMN

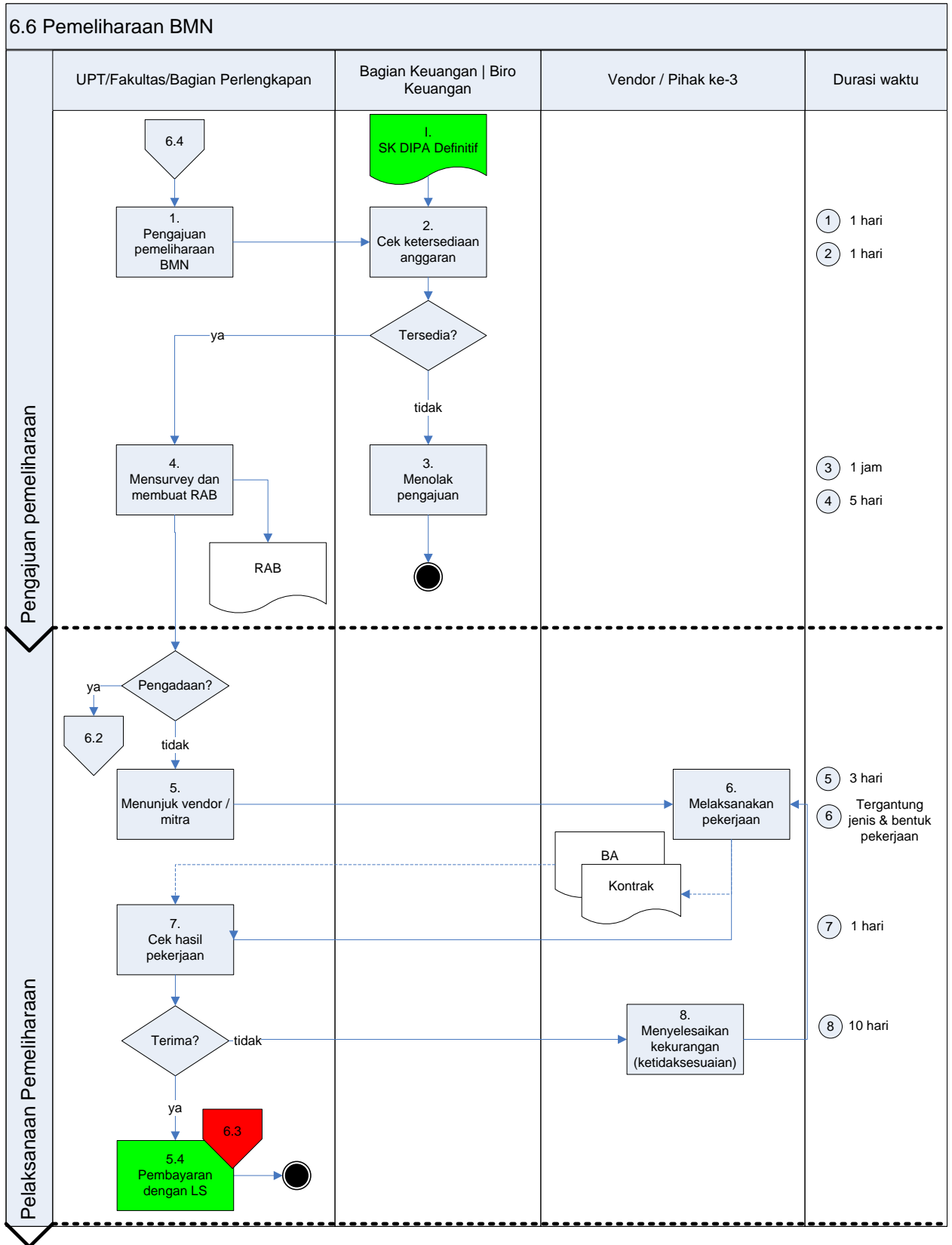
6.1. Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Pengajuan pemeliharaan BMN	Setiap kali dibutuhkan	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan	1 hari	None	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan	Pengajuan pemeliharaan dapat dilakukan upb kapan saja
2	Cek ketersediaan anggaran	setelah ada permintaan pemeliharaan BMN	Bagian keuangan	1 hari	SK DIPA Definitif (dalam POK)	Bagian Keuangan	POK(Petunjuk Operasional Kegiatan) dijadikan referensi/acuan bagian keuangan untuk melakukan pengecekan ketersediaan dana untuk pemeliharaan BMN
3	Menolak pengajuan	setelah pengecekan POK	Bagian keuangan	1 jam	None	Bagian Keuangan	Penolakan pengajuan ketika tidak tersedianya anggaran untuk pemeliharaan
4	Mensurvey dan membuat RAB	setelah pengecekan POK	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan	5 hari	RAB	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan	RAB=Rincian Anggaran Belanja ; RAB dibuat sebagai acuan kontrak dengan rekanan/pihak ke-3 ; jika nominal nya tidak bisa melalui penunjukkan langsung, maka merujuk ke prosedur pengadaan ; dalam proses ini UPB berwenang sampai melakukan survey dan menentukan vendor

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
5	Menunjuk vendor/mitra	setelah penentuan melalui proses pengadaan atau penunjukkan	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan	3 hari	None	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan	penunjukkan vendor didahului dengan RFP (Request for Proposal) dari beberapa vendor terpilih ; penunjukkan vendor oleh PPK sesuai dengan hasil kajian Unit Pengguna Barang
6	Melaksanakan pekerjaan	setelah terjadi kontrak dengan rekanan	Vendor/Pihak ke-3	Tergantung jenis dan bentuk pekerjaan	Kontrak dan BA(Berita Acara) pekerjaan	-	penentuan durasi eksekusi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak yang terjadi
7	Cek hasil pekerjaan	setelah pekerjaan dinyatakan selesai pihak rekanan	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan	1 hari	None	UPT/Fakultas/Bagian Perlengkapan	jika pekerjaan dinyatakan selesai, pengecekan dilakukan pengelola barang pada BMN yang diperbaiki, atau dimaintenance
8	Menyelesaikan kekurangan	setelah dinyatakan tidak lolos pengecekan pengguna barang	Vendor/Pihak ke-3	10 hari	None	-	durasi penyelesaian sesuai dengan scope kekurangan yang masih harus dilakukan rekanan dan kesepakatan dengan unit pengguna barang

6.2. Diagram Alur

- Alur Pemeliharaan BMN (6.6)



* Total anggaran yang direncanakan unit sudah diprediksi diawal kesepakatan untuk adanya pemeliharaan. Dan dana langsung diberikan e unit

6.3. Dokumen Penyerta

- SK DIPA Definitif (D.6.2.1)
- RAB-Rencana Anggaran Biaya (D.6.6.1)
- Berita Acara (D.6.2.3)
- Kontrak (D.6.2.4)



MANUAL PROSEDUR MUTASI BMN

Kode Dokumen	: MP BMN-UTM.85
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

MUTASI BMN

7.1. Prosedur Kerja

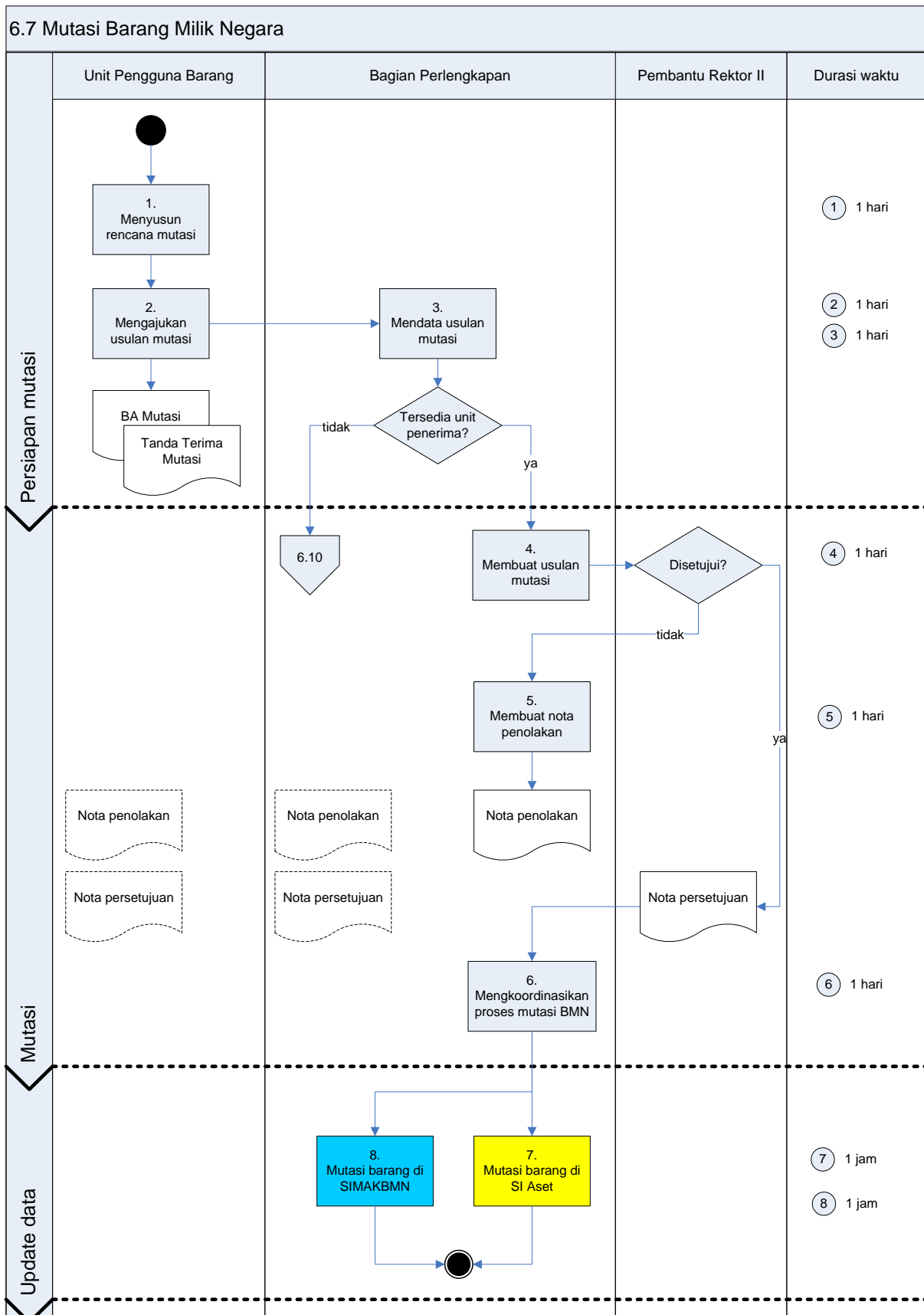
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Menyusun rencana mutasi	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit Pengguna Barang	1 hari	None	Unit Pengguna Barang	Unit pengguna barang menyusun rencana mutasi BMN yang dirasa sudah tidak digunakan
2	Mengajukan usulan mutasi	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit Pengguna Barang	1 hari	BA ; Tanda Terima Mutasi	Unit Pengguna Barang	Rencana mutasi yang disusun, diusulkan kepada bagian perlengkapan pusat dengan menyertakan BA Mutasi(D.6.7.1) dan Tanda Terima Mutasi(D.6.7.2)
3	Mendata usulan mutasi	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	None	Bagian perlengkapan	Bagian perlengkapan pusat mendata usulan mutasi dari unit pengguna barang(fakultas, UPT dan lembaga) dan mengidentifikasi unit penerima

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
4	Membuat usulan mutasi	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian Perlengkapan	1 hari	None	Bagian Perlengkapan	Jika tersedia, bagian perlengkapan membuat usulan mutasi kepada Rektor II atas rekap beberapa usulan mutasi BMN yang tidak ada unit penerimanya. Jika tidak tersedia unit penerima, bagian perlengkapan mengajukan persetujuan untuk proses Penghapusan BMN(D6.10)
5	Membuat nota penolakan	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Pembantu Rektor II	1 hari	Nota penolakan	Bagian perlengkapan	Jika pengajuan oleh bagian perlengkapan tidak disetujui Rektor II, maka akan dibuatkan Nota Penolakan(D.6.1.1) , dan jika disetujui maka akan dikeluarkan Nota Persetujuan(D.6.7.3) .
6	Mengkoordinasikan proses mutasi BMN	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	None	Bagian perlengkapan	Bagian perlengkapan pusat akan mengkoordinasikan proses mutasi BMN dengan unit terkait (penerima dan pemberi)

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
7	Mutasi barang di SI Aset	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian Perlengkapan	1 jam	None	Bagian Perlengkapan	Bagian perlengkapan pusat akan mendatakan proses mutasi dan memfinalisasi cetak Berita Acara serta Tanda Terima dengan menggunakan SI Aset
8	Mutasi barang di SIMAKBMN	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian Perlengkapan	1 jam	None	Bagian Perlengkapan	Bagian perlengkapan pusat (operator SIMAKBMN khususnya) mendatakan proses mutasi barang kedalam aplikasi SIMAKBMN.

7.2. Diagram Alur

- Alur Mutasi BMN (6.7)



7.3. Dokumen Penyerta

- BA Mutasi (D.6.7.1)
- Tanda Terima Mutasi (D.6.7.2)
- Nota Penolakan (D.6.1.1)
- Nota Persetujuan (D.6.7.3)



MANUAL PROSEDUR PENGUNAAN RUANG

Kode Dokumen	: MP RUANG-UTM.86
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PENGUNAAN RUANG

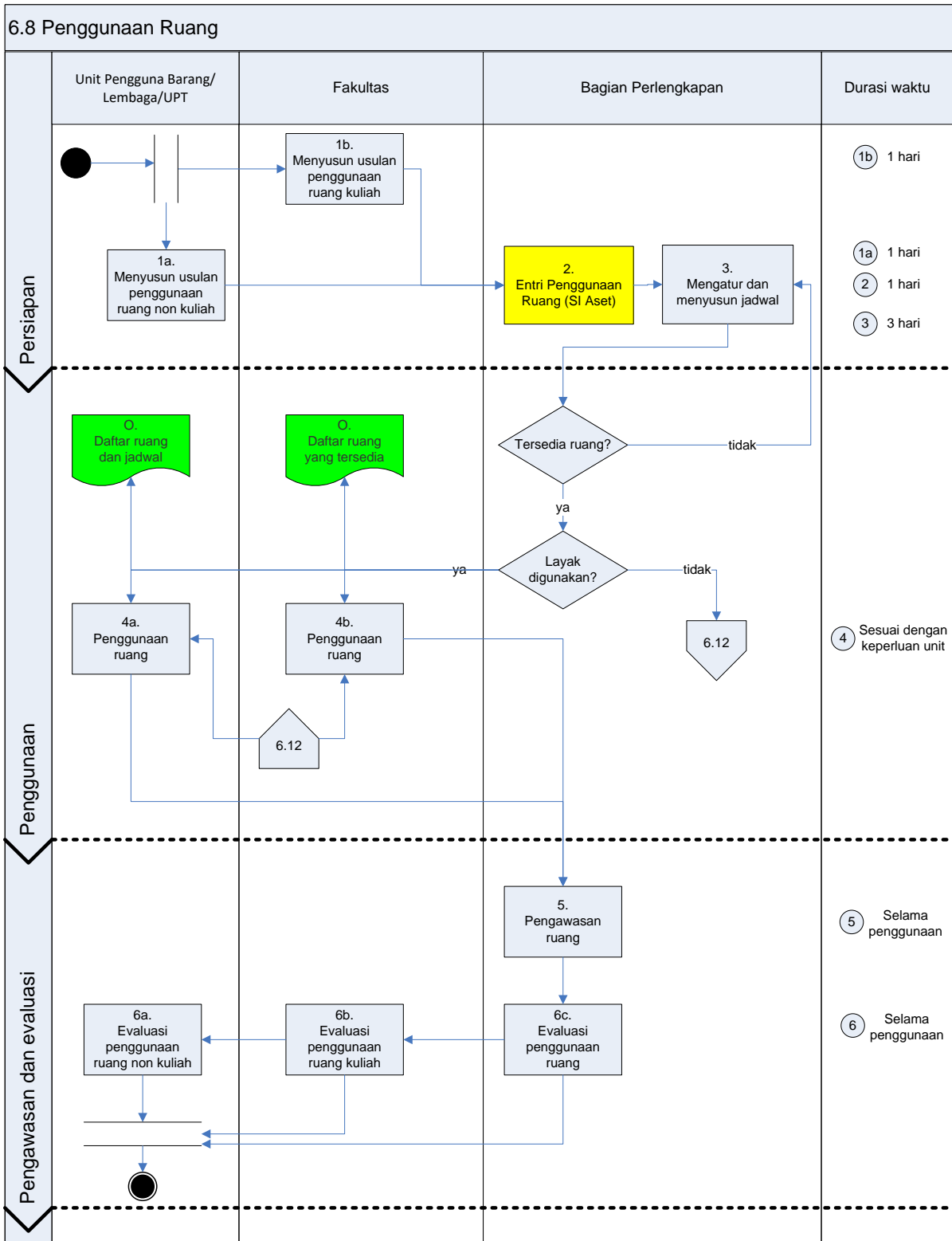
8.1. Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Menyusun usulan penggunaan ruang kuliah dan non kuliah	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Unit Pengguna Barang/Lembaga/UPT / Fakultas	1 hari	None	Unit Pengguna Barang/Lembaga/UPT	Unit pengguna barang non fakultas menyusun usulan penggunaan barang untuk keperluan non kuliah
2	Entri Penggunaan Ruang (SI Aset)	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	None	Bagian perlengkapan	Bagian perlengkapan pusat mendata penggunaan ruang dengan menggunakan SI Aset
3	Mengatur dan menyusun jadwal	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan	3 hari	None	Bagian perlengkapan	Bagian perlengkapan pusat mengatur dan menyusun jadwal, jika ruang tidak tersedia, maka lakukan pengaturan ulang, jika ruang tersedia dan tidak layak digunakan, maka lakukan Proses Perbaikan Gedung, Ruang, Jaringan air dan listrik (D6.12)

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
4	Penggunaan ruang	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan	-	Daftar ruang dan jadwal ; Daftar ruang yang tersedia	Unit Pengguna Barang/Lembaga/UPT / Fakultas	Dan jika tersedia dan layak digunakan, unit pengguna barang non fakultas akan menggunakan ruang sesuai Daftar Ruang dan Jadwal(D.6.8.1) dan untuk unit pengguna barang fakultas akan menggunakan barang untuk keperluan perkuliahan sesuai Daftar Ruang yang Tersedia (D.6.8.2)
5	Pengawasan ruang	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan	-	None	Bagian perlengkapan	Bagian perlengkapan pusat melakukan pengawasan terhadap penggunaan ruang
6	Evaluasi penggunaan ruang	di tahun pelaksanaan (Januari-Desember)	Bagian perlengkapan	-	None	Unit Pengguna Barang/Lembaga/UPT / Fakultas ; Bagian perlengkapan	Selama penggunaan ruang oleh unit pengguna fakultas dan non fakultas bagian perlengkapan dan untuk pengguna melakukan evaluasi

8.2. Diagram Alur

- Alur Penggunaan Ruang (6.8)



8.3. Dokumen Penyerta

- Daftar Ruang dan Jadwal (D.6.8.1)
- Daftar Ruang yang Tersedia (D.6.8.2)



MANUAL PROSEDUR PENGUNAAN BMN

Kode Dokumen	: MP BMN-UTM.87
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PENGUNAAN BMN

9.1. Prosedur Kerja

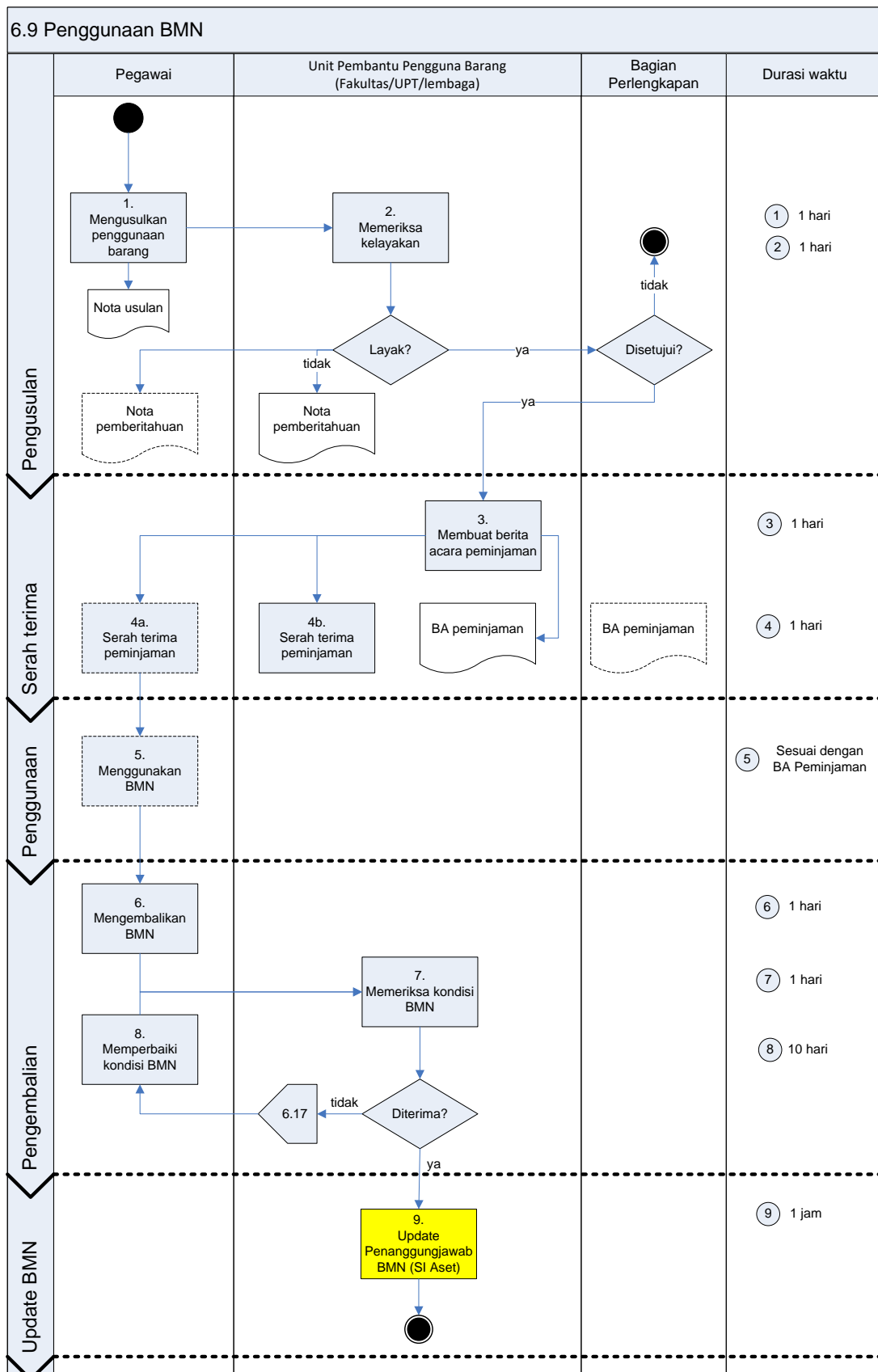
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Mengusulkan penggunaan BMN	ketika BMN siap digunakan	Pegawai ; Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	Nota usulan	Pegawai ; Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Pegawai mengajukan usulan penggunaan BMN kepada Unit Pembantu Pengguna Barang di unit fakultas, UPT atau lembaga ; Unit kerja mengajukan usulan penggunaan BMN kepada Unit Pembantu Pengguna Barang di unit fakultas, UPT atau lembaga
2	Memeriksa kelayakan	januari - desember	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	Nota pemberitahuan	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Unit Pembantu Pengguna Barang memeriksa kelayakan BMN yang di request oleh pegawai atau unit kerja ; Jika tidak layak maka Unit Pembantu Pengguna Barang membuat Nota Pemberitahuan (D.6.9.1) atas ketidaklayakan BMN yang direquest

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
3	Membuat berita acara peminjaman	januari - desember	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	BA peminjaman	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Jika BMN dinyatakan layak untuk digunakan, maka Unit Pembantu Pengguna Barang membuat Berita Acara Peminjaman(D.6.9.2) . Dan bagian perlengkapan pusat mendapatkan copy Berita Acara Peminjaman (D.6.9.2)
4	Serah terima peminjaman	januari - desember	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	BA peminjaman	Pegawai ; Unit kerja	Unit pembantu pengguna barang melakukan serah terima peminjaman BMN dengan unit kerja atau pegawai yang merequest penggunaan BMN
5	Menggunakan BMN	januari - desember	Pegawai ; Unit kerja	sesuai dengan BA peminjaman	None	Pegawai ; Unit kerja	Pegawai dan unit kerja menggunakan BMN sesuai dengan yang direquest
6	Mengembalikan BMN	januari - desember	Pegawai ; Unit kerja	1 hari	None	Pegawai ; Unit kerja	Setelah masa penggunaan(sesuai dengan kesepakatan) berakhir, maka pegawai dan unit kerja mengembalikan BMN yang di pinjam

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
7	Memeriksa kondisi BMN	januari - desember	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	None	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Unit pembantu pengguna barang memeriksa kondisi BMN yang dikembalikan dan jika tidak diterima maka akan diproses Ganti Rugi BMN(6.17)
8	Memperbaiki kondisi BMN	januari - desember	Pegawai ; Unit kerja	10 hari	None	Pegawai ; Unit kerja	Setelah itu pegawai dan unit kerja memperbaiki kondisi BMN sampai dengan pemeriksaan kondisi dinyatakan diterima
9	Update penanggungjawab BMN (SI Aset)	januari - desember	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 jam	None	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Setelah diterima, unit pembantu pengguna barang mengupdate penanggungjawab BMN di SI Aset

9.2. Diagram Alur

- Alur Penggunaan BMN (6.9)



9.3. Dokumen Penyerta

- Nota Pemberitahuan (D.6.9.1)
- Berita Acara Peminjaman (D.6.9.2)
- Nota Usulan (D.6.9.3)



MANUAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN

Kode Dokumen	: MP BMN-UTM.88
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PENGHAPUSAN BMN

10.1. Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Menyusun rencana penghapusan	Setiap kali dibutuhkan	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	None	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Unit pengguna barang menyusun rencana penghapusan
2	Mengajukan usulan penghapusan	Setiap kali dibutuhkan	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	Surat usulan	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Kemudian unit pengguna barang mengajukan usulan penghapusan dan merelease Surat Usulan (D.6.10.1)
3	Mendata usulan penghapusan	Setiap kali dibutuhkan	Ka BAUK	1 hari	Surat usulan ; BA usulan	Bagian perlengkapan	Bagian perlengkapan mendata usulan penghapusan BMN, kemudian mengeluarkan BA Usulan (D.6.10.2)

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
4	Mengajukan persetujuan	Setiap kali dibutuhkan	Rektor	1 hari	SK Penghapusan ; Nota Penolakan	Bagian perlengkapan	Setelah berita acara dibuat, bagian perlengkapan pusat mengajukan persetujuan atas usulan penghapusan BMN kepada Rektor. Pengajuan juga dapat bersumber dari Proses Mutasi BMN (D6.7) ; Jika disetujui, rektor mengeluarkan SK Penghapusan(D.6.10.3) dan mengajukannya ke KPKNL
5	Menentukan tindak lanjut usulan	Setiap kali dibutuhkan	KPKNL	??	BA lelang dan pemusnahan	KPKNL	KPKNL akan membuat tindak lanjut atas usulan rektor terhadap BMN yang diajukan, apakah akan dihapus atau dilelang. Penentuan tidak lanjut ini ditandai dengan dikeluarkannya BA Lelang dan Pemusnahan(D.6.10.4) , yang akan menjadi dokumen sumber untuk mengupdate data SIMAKBMN

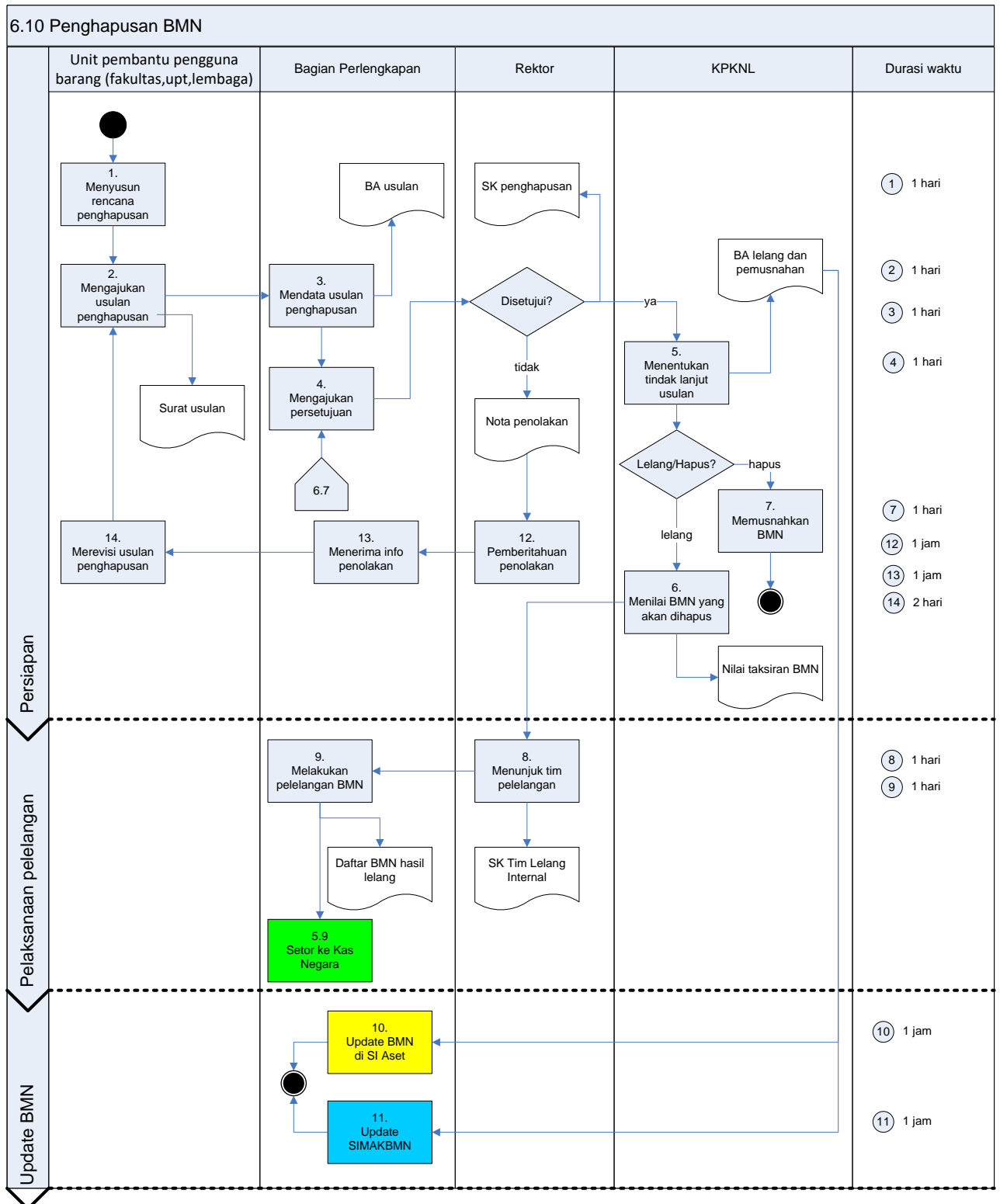
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
6	Menilai BMN yang akan dihapus	Periode Januari-Desember setiap tahun	KPKNL	??	Nilai taksiran BMN	KPKNL	Jika BMN dilelang KPKNL(Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) akan menilai BMN yang diusulkan rektor untuk dinilai taksirannya dan dikeluarkan dokumen Nilai Taksiran BMN(D.6.10.5)
7	Memusnahkan BMN	Periode Januari-Desember setiap tahun	KPKNL	1 hari	-	KPKNL	Jika di hapus, maka KPKNL akan memusnahkan BMN sesuai dengan kewenangannya
8	Menunjuk tim lelang	Setelah didapat BA lelang	Rektor	1 hari	SK tim lelang internal	Rektor	Rektor akan menindaklanjuti penilaian KPKNL dengan menunjuk dan membentuk tim pelelangan, dengan mengacu pada Nilai Taksiran BMN(D.6.10.5) ; SK tim lelang dibentuk untuk penyelenggaraan lelang BMN bersama dengan KPKNL

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
9	Melakukan pelelangan BMN	Setelah dibentuk tim lelang	Bagian perlengkapan	1 hari	Daftar BMN hasil lelang ; SSBP(Surat Setor Bukan Pajak)	Bagian perlengkapan	Setelah dibentuk tim pelelangan, maka bagian perlengkapan akan melakukan pelelangan BMN sesuai dengan petunjuk dan arahan tim pelelangan yang dibentuk Rektor;Pelaksanaan lelang dilakukan di lokasi yang disepakati KPKNL dan kampus ; dan pendapatan hasil lelang dicatat kedalam SSBP (Surat Setor Bukan Pajak) ; disinilah peran panitia lelang yang dibentuk BAUK ; Dari kegiatan ini dihasilkan daftar BMN yang dilelang, dan rupiah yang dihasilkan langsung di Setor ke Kas Negara(5.9)
10	Update BMN di SIM Aset	Setelah didapat BA lelang pemusnahan	Bagian perlengkapan	1 jam	BA lelang dan pemusnahan	Bagian perlengkapan	Bersumber dokumen BA Lelang dan Pemusnahan(D.6.10.4), updating dilakukan oleh bagian perlengkapan pada aplikasi SI Aset

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
11	Update SIMAKBMN	Setelah didapat BA lelang pemusnahan	Bagian perlengkapan	1 jam	BA lelang dan pemusnahan	Bagian perlengkapan	Bersumber dokumen BA Lelang dan Pemusnahan(D.6.10.4), updating dilakukan oleh bagian perlengkapan pada aplikasi SIMAKBMN
12	Pemberitahuan penolakan	Setelah adanya pengajuan persetujuan	Rektor	1 jam	Nota Penolakan	-	Rektor bersumber dari dokumen BA Penolakan, akan memberitahukan kepada bagian perlengkapan perihal pengajuan usulan penghapusan
13	Menerima info penolakan	Setelah BA penolakan dikirimkan	Bagian perlengkapan	1 jam	-	-	Bagian perlengkapan menerima info penolakan dari Rektor tentang usulan penghapusan BMN untuk diteruskan ke Unit Pembantu Pengguna Barang
14	Merevisi usulan penolakan	Setelah menerima info penolakan	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	2 hari	-	-	Unit Pembantu Pengguna Barang merevisi usulan penghapusan BMN untuk diajukan kembali berdasarkan BA Penolakan yang didapat dari Bagian Perlengkapan pusat

10.2. Diagram Alur

- Alur Penghapusan BMN (6.10)



* BA : yang menyatakan BMN mana yang di musnahkan dan mana yang di lelang
 * SSBP : surat setoran bukan pajak

10.3. Dokumen Penyerta

- Surat Usulan (D.6.10.1)
- BA Usulan (D.6.10.2)
- SK Penghapusan(D.6.10.3)
- BA Lelang dan Pemusnahan(D.6.10.4)
- Nilai Taksiran BMN(D.6.10.5)



MANUAL PROSEDUR PENKODEAN BMN

Kode Dokumen	: MP BMN-UTM.89
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PENGKODEAN BMN

11.1. Prosedur Kerja

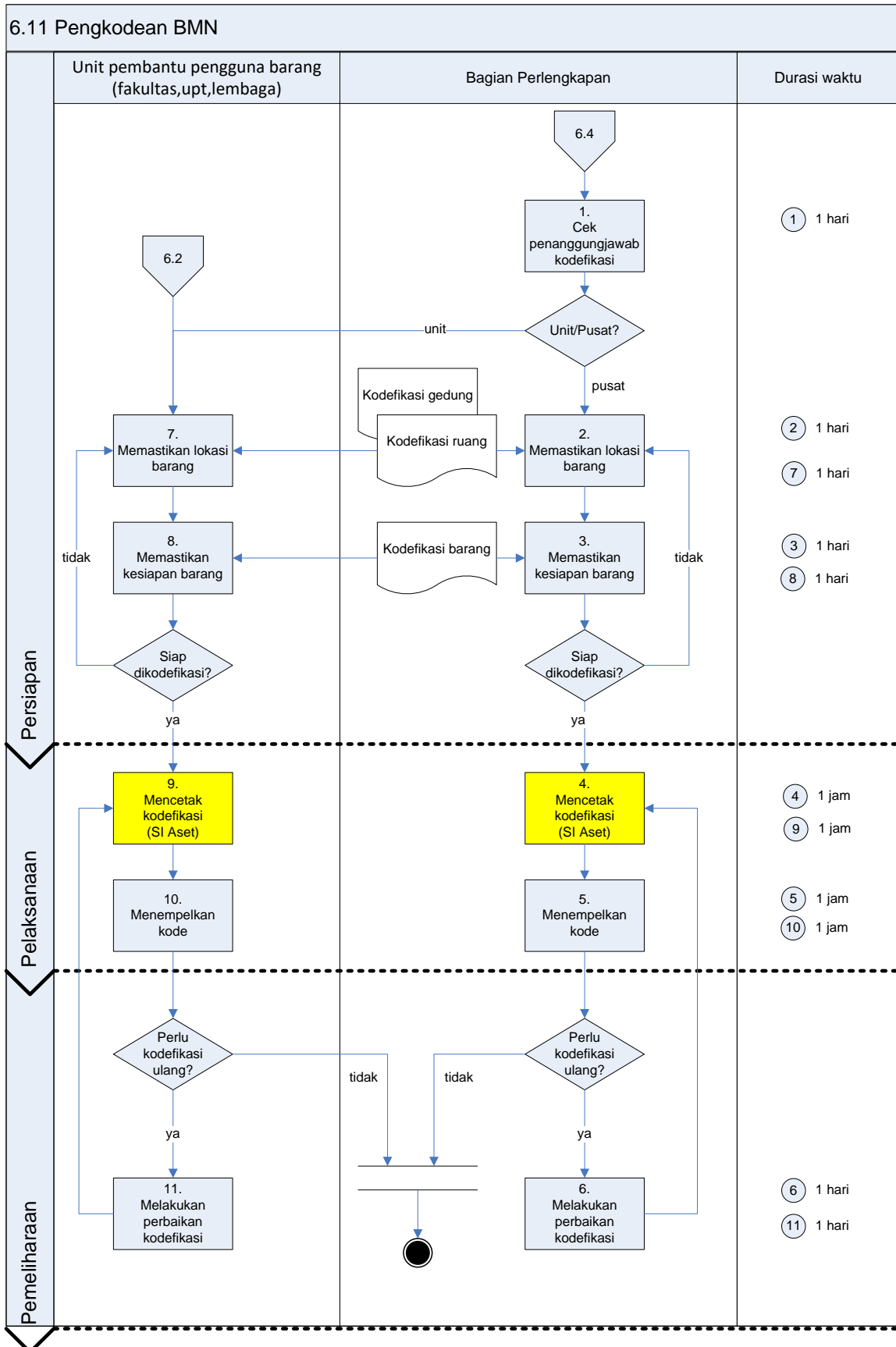
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Cek penanggungjawab kodefikasi	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	None	Bagian perlengkapan	Dari proses Penyaluran dan Penyimpanan (D6.4) , bagian perlengkapan melakukan pengecekan penanggung jawab kodefikasi
2	Memastikan lokasi barang	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	Kodefikasi gedung ; kodefikasi ruang	Bagian perlengkapan	Jika penanggungjawabnya pusat, maka bagian perlengkapan akan memastikan lokasi BMN di sertai Kodefikasi Gedung (D.6.11.1) dan Kodefikasi Ruang (D.6.11.2)
3	Memastikan kesiapan barang	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	Kodefikasi barang	Bagian perlengkapan	Setelah memastikan lokasi BMN, selanjutnya bagian perlengkapan akan memastikan kesiapan BMN dan Kodefikasi Barang (D.6.11.3) . Jika belum siap dikodekan, maka dipastikan kembali lokasi BMN (Barang Milik Negara) dan memastikan kesiapan BMNnya terlebih dahulu

4	Mencetak kodefikasi (SI Aset)	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	None	Bagian perlengkapan	Jika BMN siap untuk dikodekan, bagian perlengkapan akan mencetak kodefikasi BMN menggunakan SI Aset
5	Menempelkan kode	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	None	Bagian perlengkapan	Setelah label siap untuk ditempelkan, kodefikasi BMN yang sudah dicetak, dilekatkan pada BMN yang bersesuaian
6	Melakukan perbaikan kodefikasi	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	-	Bagian perlengkapan	Bagian perlengkapan akan melakukan kodefikasi ulang terhadap kode yang telah di tempelkan. Apabila pengkodean tidak sesuai maka akan dilakukan perbaikan dan cetak ulang kode, jika sudah sesuai maka pengkodean BMN oleh penanggung jawab pusat telah selesai
7	Memastikan lokasi barang	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	Kodefikasi gedung ; kodefikasi ruang	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Dari proses Penganggaran dan Pengadaan Barang (D6.2) , unit pengguna barang memastikan lokasi barang beserta Kodefikasi Gedung (D.6.11.1) dan Kodefikasi Ruang (D.6.11.2)

8	Memastikan kesiapan barang	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	Kodefikasi barang	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Setelah memastikan lokasi BMN(Barang Milik Negara), selanjutnya Unit Pengguna Barang akan memastikan kesiapan barang dan Kodefikasi Barang (D.6.11.3) . Jika belum siap dikodekan, maka dipastikan kembali kesiapan lokasi dan BMN yang bersangkutan
9	Mencetak kodefikasi (SI Aset)	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 jam	-	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Jika BMN siap untuk dikodekan, Unit Pengguna Barang akan mencetak kodefikasi BMN dengan SI Aset
10	Menempelkan kode	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 jam	-	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Setelah label siap untuk ditempelkan, kodefikasi BMN yang sudah dicetak, dilekatkan pada BMN yang bersesuaian
11	Melakukan perbaikan kodefikasi	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	-	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Unit Pengguna Barang akan melakukan kodefikasi ulang terhadap kode yang telah di tempelkan. Apabila pengkodean belum sesuai maka akan dilakukan perbaikan dan cetak ulang kode, dan jika sudah sesuai maka pengkodean BMN telah selesai

11.2. Diagram Alur

- Alur Pengkodean BMN (6.11)



11.3. Dokumen Penyerta

- Kodifikasi Gedung (D.6.11.1)
- Kodifikasi Ruang (D.6.11.2)
- Kodifikasi Barang (D.6.11.3)



MANUAL PROSEDUR PERBAIKAN GEDUNG, RUANG, JARINGAN AIR LISTRIK

Kode Dokumen	: MP PRASARANA-UTM.90
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PERBAIKAN GEDUNG, RUANG, JARINGAN AIR LISTRIK

12.1. Prosedur Kerja

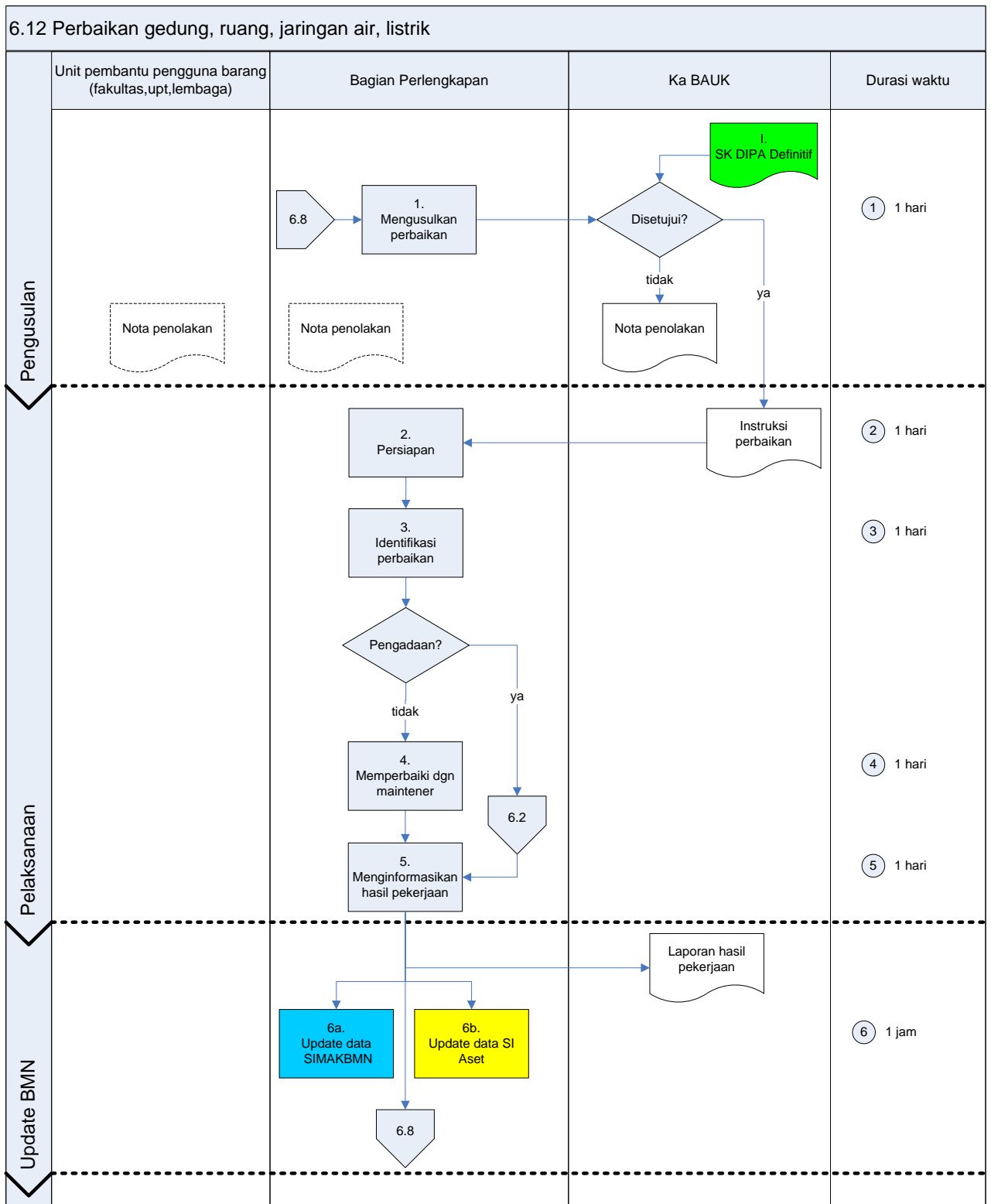
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Mengusulkan perbaikan	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	SK DIPA Definitif ; Nota penolakan	Bagian perlengkapan	Dari proses Penggunaan Uang (D6.8) , bagian perlengkapan mengusulkan perbaikan, misal : Perbaikan Gedung, Ruang, Jaringan Air, Listrik. Dengan bersumber dari dokumen SK DIPA Definitif (D.6.2.1) , jika sesuai maka Ka BAUK akan menyetujui dan memberikan Instruksi Perbaikan (D.6.12.1) , tetapi Jika usulan bagian perlengkapan ditolak, maka Ka BAUK membuat Nota Penolakan(D6.1.1) untuk diberikan kepada unit pengusul
2	Persiapan	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	Instruksi perbaikan	Bagian perlengkapan	Setelah mendapatkan Instruksi Perbaikan (D.6.12.1) , dari Ka BAUK, bagian perlengkapan melakukan persiapan eksekusi perbaikan (menghubungi rekanan dan berkoordinasi)

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
3	Identifikasi perbaikan	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	None	Bagian perlengkapan	Kemudian bagian perlengkapan melakukan identifikasi perbaikan. Sehingga bisa teridentifikasi apakah perlu pengadaan barang baru atau tidak, jika diperlukan maka berlanjut ke proses Penganggaran dan Pengadaan Barang (D6.2)
4	Memperbaiki dengan maintener	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	None	Bagian perlengkapan	Bagian Perlengkapan melakukan perbaikan dan maintenance untuk perlengkapan yang masih bisa diperbaiki
5	Menginformasikan hasil pekerjaan	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	Laporan hasil pekerjaan	Bagian perlengkapan	Setelah adanya perbaikan atau pengadaan barang baru, kemudian bagian perlengkapan menginformasikan hasil pekerjaannya (Laporan Hasil Pekerjaan (D.6.12.2)) kepada Ka BAUK
6	Update data SIMAKBMN	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	None	Bagian perlengkapan	Updating dilakukan oleh bagian perlengkapan pada aplikasi SIMAKBMN. Kemudian berlanjut ke Proses Penggunaan Ruang (D6.8)

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
6	Update data SI Aset	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	None	Bagian perlengkapan	Updating dilakukan oleh bagian perlengkapan pada aplikasi SI Aset. Kemudian berlanjut ke Proses Penggunaan Ruang (D6.8)

12.2. Diagram Alur

- Alur Perbaikan Gedung, Ruang, Jaringan Air Listrik (6.12)



* Prosedur ini berlaku untuk perbaikan yang didanai dari sumber terpusat

12.3. Dokumen Penyerta

- SK DIPA Definitif (D.6.2.1)
- Nota Penolakan (D.6.1.1)
- Instruksi Perbaikan (D.6.12.1)
- Laporan Hasil Pekerjaan (D.6.12.2)



MANUAL PROSEDUR PENGUBAHAN TATA RUANG DAN BANGUNAN

Kode Dokumen	: MP RUANG-UTM.91
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PENGUBAHAN TATA RUANG DAN BANGUNAN

13.1. Prosedur Kerja

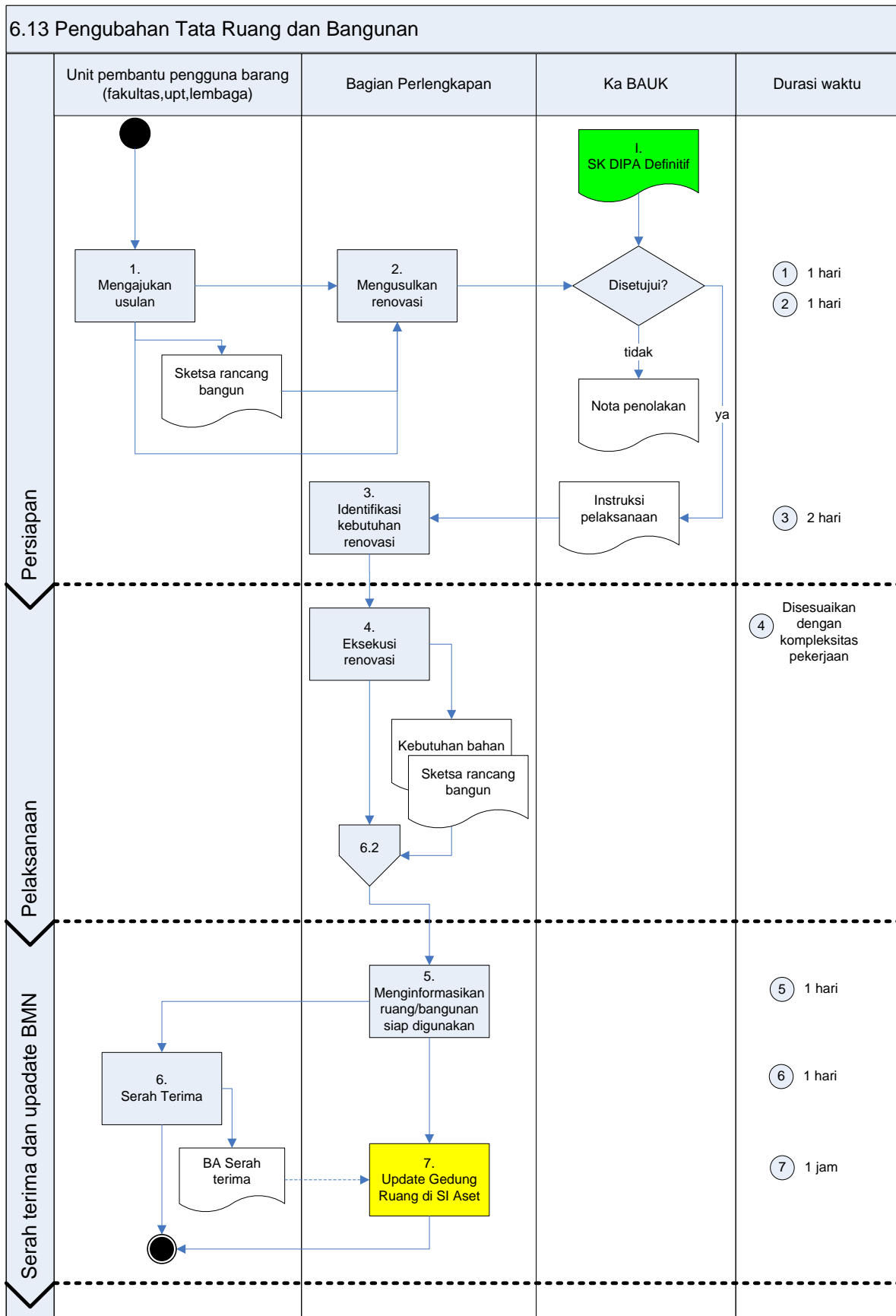
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Mengajukan usulan	di tahun perencanaan (Januari - Juli)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	Sketsa rancang bangun	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	Unit Pengguna Barang/Lembaga/UPT dan Fakultas mengusulkan renovasi ruang atau bangunan kepada bagian perlengkapan disertai Sketsa Rancang Bangun (D.6.13.1) ; fakultas berkepentingan terhadap ruang kuliah, unit pengguna barang/upt/lembaga berkepentingan terhadap ruang dan bangunan non perkuliahan

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
2	Mengusulkan renovasi	di tahun perencanaan (Januari - Juli)	Bagian perlengkapan	1 hari	Nota penolakan ; Instruksi pelaksanaan ; SK DIPA Definitif	Ka BAUK	Kemudian bagian perlengkapan mengusulkan renovasi kepada Ka BAUK. Dengan bersumber dari dokumen SK DIPA Definitif (D.6.2.1) , jika sesuai maka Ka BAUK akan menyetujui dan memberikan Instruksi Pelaksanaan (D.6.13.2) , tetapi Jika usulan unit ditolak, maka Ka BAUK akan membuat Nota Penolakan(D.6.1.1) untuk diberikan kepada unit pengusul
3	Identifikasi kebutuhan renovasi	di tahun perencanaan (Januari - Juli)	Bagian perlengkapan	2 hari	Instruksi pelaksanaan	Bagian perlengkapan	Setelah mendapatkan Instruksi Pelaksanaan (D.6.13.2) dari Ka BAUK, bagian perlengkapan melakukan persiapan berupa identifikasi kebutuhan renovasi
4	Eksekusi renovasi	di tahun pelaksanaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	Disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan	Kebutuhan bahan ; Sketsa rancang bangun	Bagian perlengkapan	Dengan berpedoman pada Kebutuhan bahan (D.6.13.3) dan Sketsa Rancang Bangun (D.6.13.1) , kemudian bagian perlengkapan melakukan eksekusi renovasi melalui proses Penganggaran dan Pengadaan Barang (D.6.2)

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
5	Menginformasikan ruang/bangunan siap digunakan	di pelaksanaan (januari - desember) tahun	Bagian perlengkapan	1 hari	None	Bagian perlengkapan	Setelah eksekusi renovasi selesai dilakukan, bagian perlengkapan menginformasikan bahwa ruang / bangunan telah siap digunakan
6	Serah terima	di pelaksanaan (januari - desember) tahun	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	Berita acara	-	Kemudian bagian perlengkapan memberikan BA Serah Terima (D.6.13.4) kepada Unit Pengguna barang/lembaga/UPT dan Fakultas
7	Update BMN di SI Aset	di pelaksanaan (januari - desember) tahun	Bagian perlengkapan	1 jam	Berita acara	Bagian perlengkapan	Kemudian bagian perlengkapan mengupdate Gedung Ruang di SI Aset

13.2. Diagram Alur

- Alur Perubahan Tata Ruang dan Bangunan (6.13)



13.3. Dokumen Penyerta

- Sketsa Rancang Bangun (D.6.13.1)
- SK DIPA Definitif (D.6.2.1)
- Nota Penolakan (D.6.1.1)
- Instruksi Pelaksanaan (D.6.13.2)
- Kebutuhan bahan (D.6.13.3)
- BA Serah Terima (D.6.13.4)



MANUAL PROSEDUR EVALUASI BMN

Kode Dokumen	: MP BMN-UTM.92
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

EVALUASI BMN

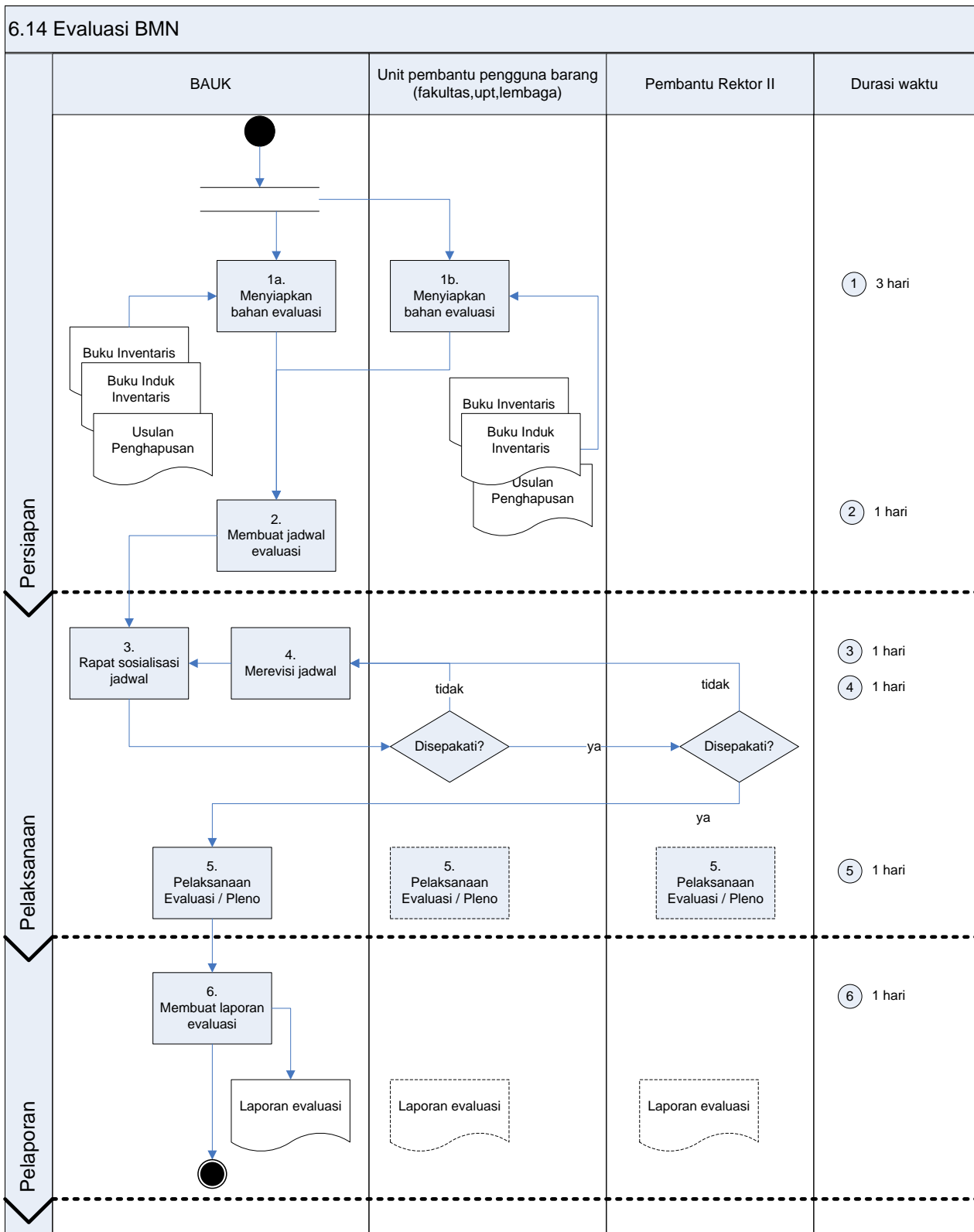
14.1. Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Menyiapkan bahan evaluasi	di awal tahun (januari - februari)	BAUK ; Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	3 hari	Buku inventaris ; buku induk inventaris ; usulan penghapusan	-	BAUK dan Fakultas/Lembaga/UPT menyiapkan bahan evaluasi, berupa: Buku Inventaris (D.6.14.1) , Buku Induk Inventaris (D.6.14.2) dan Usulan Penghapusan (D.6.10.2)
2	Membuat jadwal evaluasi	di awal tahun (januari - februari)	BAUK	1 hari	-	-	BAUK membuat jadwal evaluasi
3	Rapat sosialisasi jadwal	di awal tahun (februari)	BAUK	1 hari	-	-	Kemudian BAUK mensosialisasikan jadwal rapat pleno kepada Fakultas/Lembaga/UPT dan Rekror II
4	Merevisi jadwal	di awal tahun (februari)	BAUK	1 hari	-	-	Apabila jadwal belum disepakati, maka dilakukan revisi jadwal
5	Pelaksanaan evaluasi	di awal tahun (februari)	BAUK	1 hari	-	-	Setelah jadwal disepakati maka Evaluasi/Pleno dilaksanakan

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
6	Membuat laporan evaluasi	akhir februari	Pembantu Rektor II	1 hari	Laporan evaluasi	-	Setelah pelaksanaan Evaluasi/Pleno selesai, kemudian BAUK melaporkan hasilnya kepada Rektor berupa Laporan Evaluasi (D.6.14.4)

14.2. Diagram Alur

- Alur Evaluasi BMN (6.14)



* Evaluasi untuk perencanaan kebutuhan aset

14.3. Dokumen Penyerta

- Buku Inventaris (D.6.14.1)
- Buku Induk Inventaris (D.6.14.2)
- Usulan Penghapusan (D.6.10.2)
- Laporan Evaluasi (D.6.14.4)



MANUAL PROSEDUR PENILAIAN KEMBALI BMN(REVALUASI)

Kode Dokumen	: MP BMN-UTM.93
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

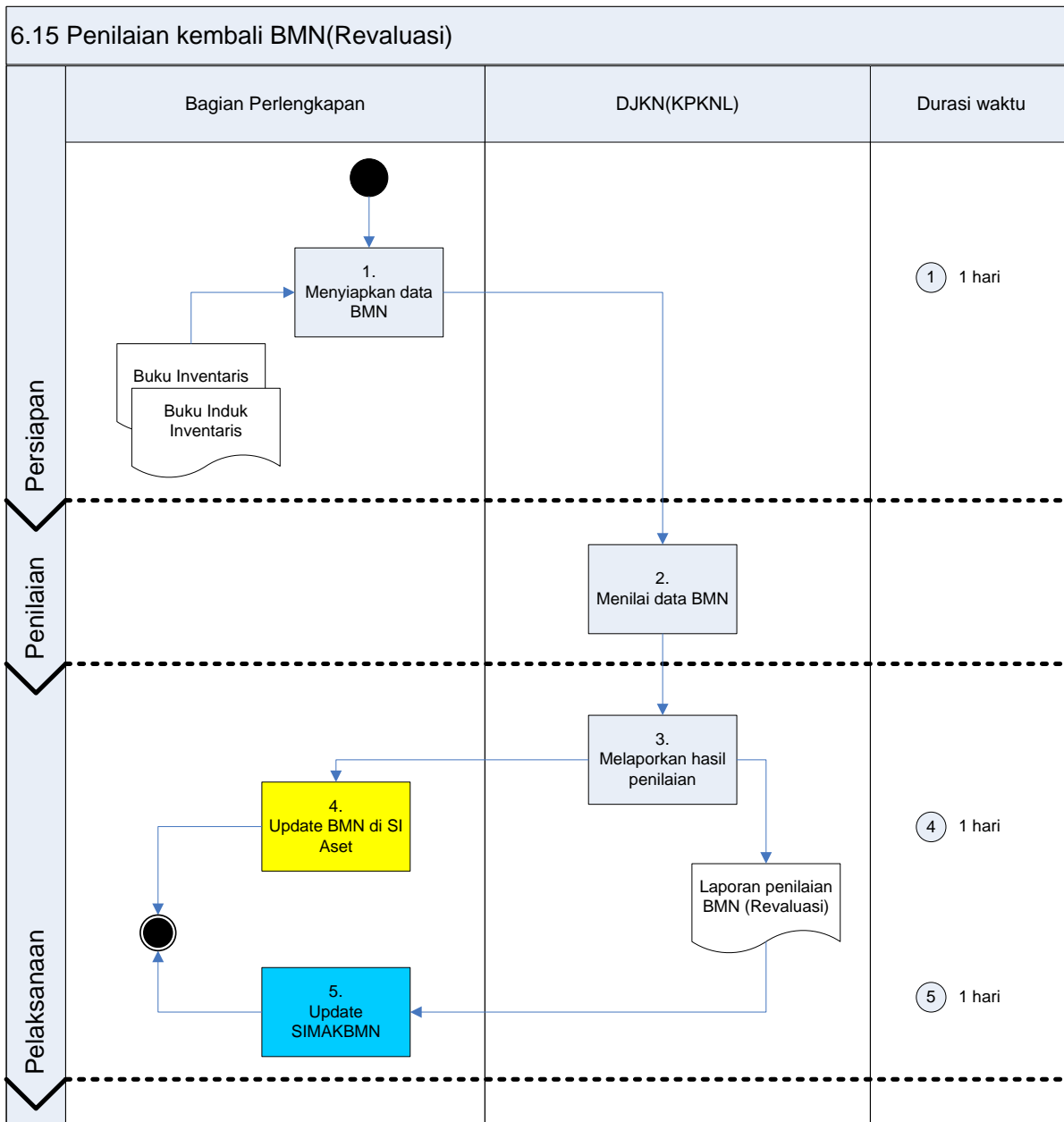
PENILAIAN KEMBALI BMN(REVALUASI)

15.1. Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Menyiapkan data BMN	tahun evaluasi (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	Buku inventaris ; buku induk inventaris	Bagian perlengkapan	Bagian Perlengkapan menyiapkan data asset yang akan dinilai, seperti : Buku Inventaris (D.6.14.1) dan Buku Induk Inventaris (D.6.14.2)
2	Menilai data BMN	tahun evaluasi (januari - desember)	DJKN (KPKNL)	??	Buku inventaris ; buku induk inventaris	DJKN (KPKNL)	Kemudian DJKN(KPKNL) menilai data BMN
3	Melaporkan hasil penilaian	tahun evaluasi (januari - desember)	DJKN (KPKNL)	??	Laporan penilaian BMN (Revaluasi)	DJKN (KPKNL)	Setelah penilaian data BMN selesai, kemudian DJKN(KPKNL) melaporkan hasil penilaiannya berupa Laporan Penilaian BMN (Revaluasi) (D.6.15.1)
4	Update BMN di SI Aset	tahun evaluasi (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	-	Bagian perlengkapan	Kemudian Update BMN dilakukan oleh bagian perlengkapan pada SI Aset
5	Update SIMAKBMN	tahun evaluasi (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	-	Bagian perlengkapan	Kemudian Update BMN dilakukan oleh bagian perlengkapan pada SIMAKBMN

15.2. Diagram Alur

- Alur Penilaian kembali BMN(Revaluasi) (6.15)



* Tidak hanya menilai dokumen, tapi juga langsung Melihat dan survey secara fisik
 * Penilaian dilakukan pada periode tertentu Laporan penilaian BMN

15.3. Dokumen Penyerta

- Buku Inventaris (D.6.14.1)
- Buku Induk Inventaris (D.6.14.2)
- Laporan Penilaian BMN (Revaluasi) (D.6.15.1)



MANUAL PROSEDUR PENINGKATAN NILAI BMN

Kode Dokumen	: MP -UTM.94
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

PENINGKATAN NILAI BMN

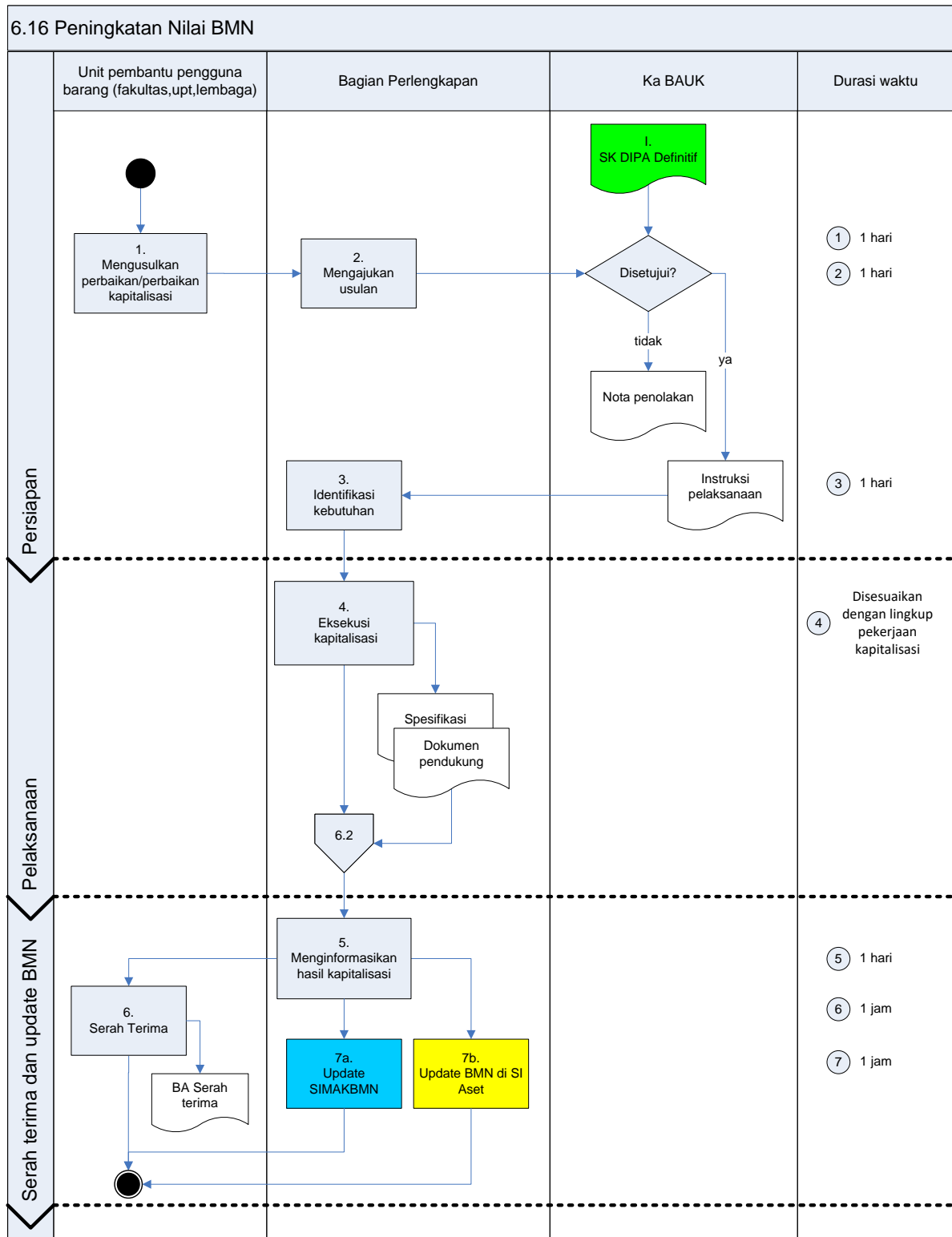
16.1. Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Mengusulkan perbaikan/perbaikan kapitalisasi	tahun evaluasi (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 hari	None	-	Fakultas/Lembaga/UPT mengusulkan perbaikan/perbaikan Kapitalisasi kepada bagian perlengkapan
2	Mengajukan usulan	tahun evaluasi (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	SK DIPA Definitif ; Instruksi pelaksanaan ; Nota Penolakan	-	Kemudian bagian perlengkapan menyampaikan usulan perbaikan tersebut kepada Ka BAUK. Dengan bersumber dari dokumen SK DIPA Definitif (D.6.2.1) , jika usulan sesuai maka Ka BAUK akan menyetujui dan memberikan Instruksi Pelaksanaan (D.6.13.2) tetapi Jika usulan unit ditolak, maka Ka BAUK akan membuat Nota Penolakan(D.6.1.1) untuk diberikan kepada unit pengusul
3	Identifikasi kebutuhan	tahun evaluasi (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	Instruksi pelaksanaan	-	Setelah mendapatkan Instruksi Pelaksanaan (D.6.13.2) dari Ka BAUK, bagian perlengkapan melakukan identifikasi <u>kebutuhan</u>

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
4	Eksekusi kapitalisasi	tahun evaluasi (januari - desember)	Bagian perlengkapan	Disesuaikan dengan lingkup pekerjaan kapitalisasi	Spesifikasi ; dokumen pendukung	-	Kemudian bagian perlengkapan melaksanakan eksekusi perbaikan/perbaikan kapitalisasi sesuai dengan Spesifikasi (D.6.16.1) dan Dokumen Pendukung (D.6.16.2) . Kemudian berlanjut dimanual prosedur Penganggaran dan Pengadaan Barang (D.6.2)
5	Menginformasikan hasil kapitalisasi	tahun evaluasi (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	-	-	Setelah eksekusi perbaikan/perbaikan kapitalisasi selesai, bagian perlengkapan menginformasikan hasil perbaikannya
6	Serah terima	tahun evaluasi (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga)	1 jam	BA Serah Terima	-	Kemudian bagian perlengkapan memberikan BA Serah terima (D.6.13.4) kepada Fakultas / Lembaga / UPT
7a	Update SIMAKBMN	tahun evaluasi (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	-	Bagian perlengkapan	Dan Update BMN dilakukan oleh bagian perlengkapan pada aplikasi SIMAKBMN
7b	Update BMN di SI Aset	tahun evaluasi (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	-	Bagian perlengkapan	Dan Update BMN dilakukan oleh bagian perlengkapan pada aplikasi SI Aset

16.2. Diagram Alur

- Alur Peningkatan Nilai BMN (6.16)



Peningkatan nilai BMN bisa 2 kejadian :

1. renovasi yang bisa menambah nilai (barang) ada unsur inovasi

Perbaikan Kapitalisasi : untuk barang(>300rb)

Renovasi : untuk gedung dan bangunan

2.rehab, mengalokasikan dana untuk mengembalikan bentuk asal aset (contoh pengecatan) untuk bangunan

Perbaikan : misal alat dan mesin

Menggunakan mekanisme pengusulan untuk dilakukan Perbaikan kapitalisasi dari unit, dan disetujui di perlengkapan tidak melibatkan KPKNL

*Alur sama seperti perubahan tata ruang dan bangunan

16.3. Dokumen Penyerta

- SK DIPA Definitif (D.6.2.1)
- Nota Penolakan (D.6.1.1)
- Instruksi Pelaksanaan (D.6.13.2)
- Spesifikasi (D.6.16.1)
- Dokumen Pendukung (D.6.16.2)
- BA Serah Terima(D.6.13.4)



MANUAL PROSEDUR GANTI RUGI BMN

Kode Dokumen	: MP BMN-UTM.95
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

GANTI RUGI BMN

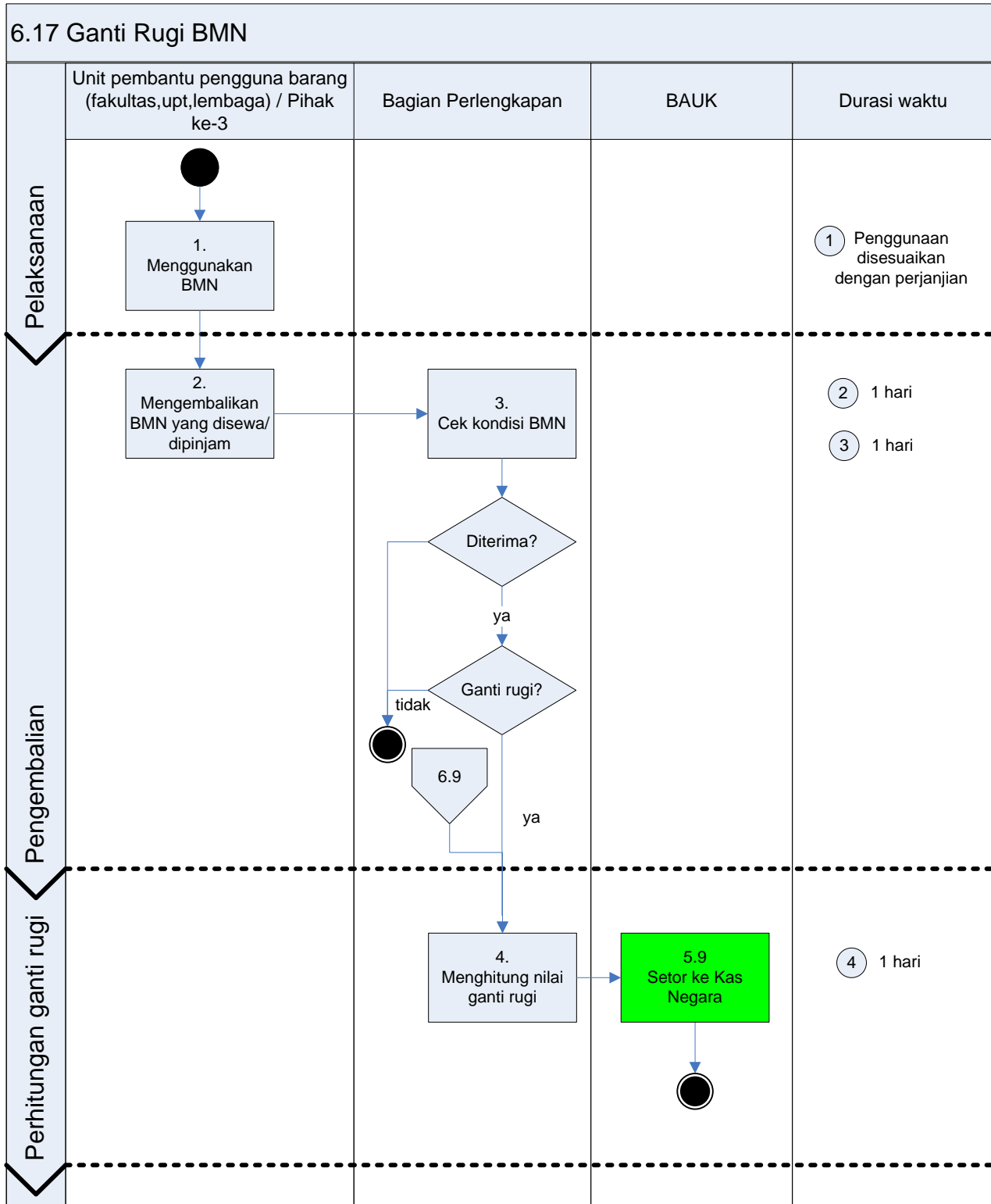
17.1. Prosedur Kerja

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Menggunakan BMN	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	Disesuaikan dengan perjanjian	-	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	UPT/Lembaga/Fakultas/Pihak III menggunakan BMN
2	Mengembalikan BMN yang disewa/dipinjam	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	1 hari	-	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	Kemudian UPT/Lembaga/Fakultas/Pihak III mengembalikan BMN yang disewa/dipinjam dari bagian perlengkapan
3	Cek kondisi BMN	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	-	Bagian perlengkapan	Setelah BMN dikembalikan oleh UPT/Lembaga/Fakultas/Pihak III, bagian perlengkapan melakukan pengecekan kondisi BMN. Jika kondisinya Tidak ada kerusakan maka BMN diterima, tetapi jika Ya ada kerusakan, apakah akan ada ganti rugi atau tidak, jika ada ganti rugi maka berlanjut di manual prosedur Penggunaan BMN (6.9)

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
4	Menghitung nilai ganti rugi	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	-	Bagian perlengkapan	Apabila ada ganti rugi, maka Bagian perlengkapan akan menghitung nilai ganti ruginya. Dari kegiatan ini dihasilkan daftar BMN yang dilelang, dan rupiah yang dihasilkan langsung di setorkan
5	Setor ke kas negara	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 hari	-	Bagian perlengkapan	Kemudian ganti rugi di serahkan melalui BAUK untuk diSetorkan ke Kas Negara(5.9)

17.2. Diagram Alur

- Alur Ganti Rugi BMN (6.17)



17.3. Dokumen Penyerta

- Tidak ada



MANUAL PROSEDUR SEWA KENDARAAN

Kode Dokumen	: MP KENDARAAN-UTM.96
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

SEWA KENDARAAN

18.1. Prosedur Kerja

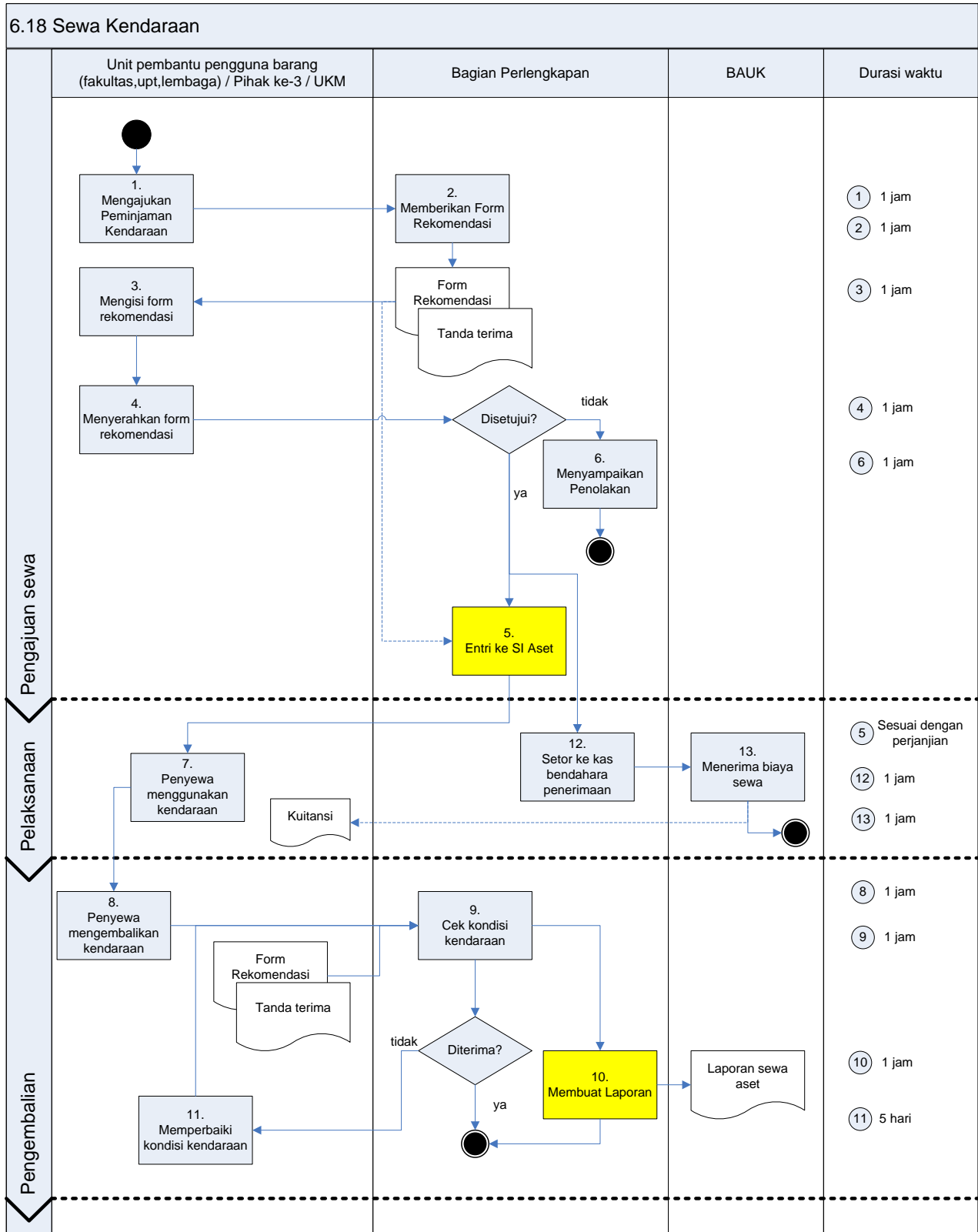
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Mengajukan Peminjaman Kendaraan	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3 / UKM	1 jam	-	-	UPT/UKM/Mahasiswa/Lembaga mengajukan peminjaman kendaraan kepada bagian perlengkapan
2	Memberikan Form Rekomendasi	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	Form rekomendasi ; tanda terima	-	Bagian perlengkapan memberikan Form Rekomendasi Kendaraan (D.6.18.1) dan Tanda Terima (D.6.18.2)
3	Mengisi form rekomendasi	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3 / UKM	1 jam	None	-	Setelah mendapat form kemudian UPT/UKM/Mahasiswa/Lembaga mengisi form rekomendasi
4	Menyerahkan form rekomendasi	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3 / UKM	1 jam	None	-	Dan menyerahkan kembali form rekomendasi tersebut ke bagian perlengkapan
5	Entri ke SI Aset	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	Form rekomendasi ; tanda terima	Bagian perlengkapan	Apabila form rekomendasi Ya disetujui, maka bagian perlengkapan akan mendata penyewa dalam SI Aset

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
6	Menyampaikan Penolakan	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	-	-	Namun jika Tidak disetujui maka bagian perlengkapan akan menyampaikan penolakan
7	Penyewa menggunakan kendaraan	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3 / UKM	Sesuai dengan perjanjian	-	-	Setelah penyewa disetujui dan didata dalam SI Aset, bagian perlengkapan akan menyerahkan kendaraan dan penyewa boleh menggunakan kendaraan sewa tersebut
8	Penyewa mengembalikan kendaraan	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3 / UKM	1 jam	-	-	Setelah penggunaan kendaraan selesai, Penyewa (UPT/UKM/Mahasiswa/Lembaga) kemudian mengembalikan kendaraan kepada bagian perlengkapan
9	Cek kondisi kendaraan	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	-	Bagian perlengkapan	Bagian perlengkapan melakukan cek kondisi kendaraan beserta Form Rekomendasi (D.6.18.1) dan Tanda Terima (D.6.18.2) . Apabila sesuai maka Ya diterima
10	Membuat Laporan	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	-	Bagian perlengkapan	Dan bagian perlengkapan membuat Laporan Sewa Aset Kendaraan (D.6.18.3) kepada BAUK

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
11	Memperbaiki kondisi kendaraan	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3 / UKM	5 hari	-	-	Jika kondisi kendaraan Tidak sesuai, maka bagian perlengkapan akan menolak dan penyewa harus memperbaiki dahulu kondisi kendaraan tersebut
12	Setor ke kas bendahara penerimaan	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	-	Bagian perlengkapan	Setelah menyerahkan form rekomendasi dan di setuju oleh bagian perlengkapan, penyewa dapat menyetorkan uang sewanya melalui bagian perlengkapan untuk di sampaikan ke kas bendahara penerimaan
13	Menerima biaya sewa	tahun penggunaan (januari - desember)	BAUK	1 jam	Kuitansi	BAUK	Kemudian BAUK menerima biaya sewa dan mengeluarkan kuitansi tanda terima

18.2. Diagram Alur

- Alur Sewa Kendaraan (6.18)



18.3. Dokumen Penyerta

- Form Rekomendasi (D.6.18.1)
- Tanda Terima (D.6.18.2)
- Laporan Sewa Aset Kendaraan (D.6.18.3)
- Kuitansi Tanda Terima (D.6.18.4)



MANUAL PROSEDUR SEWA GEDUNG

Kode Dokumen	: MP GEDUNG-UTM.97
Revisi	: 0
Tanggal	: 3 Juni 2013
Diajukan oleh	: BAUK
Disetujui oleh	: Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu

SEWA GEDUNG

19.1. Prosedur Kerja

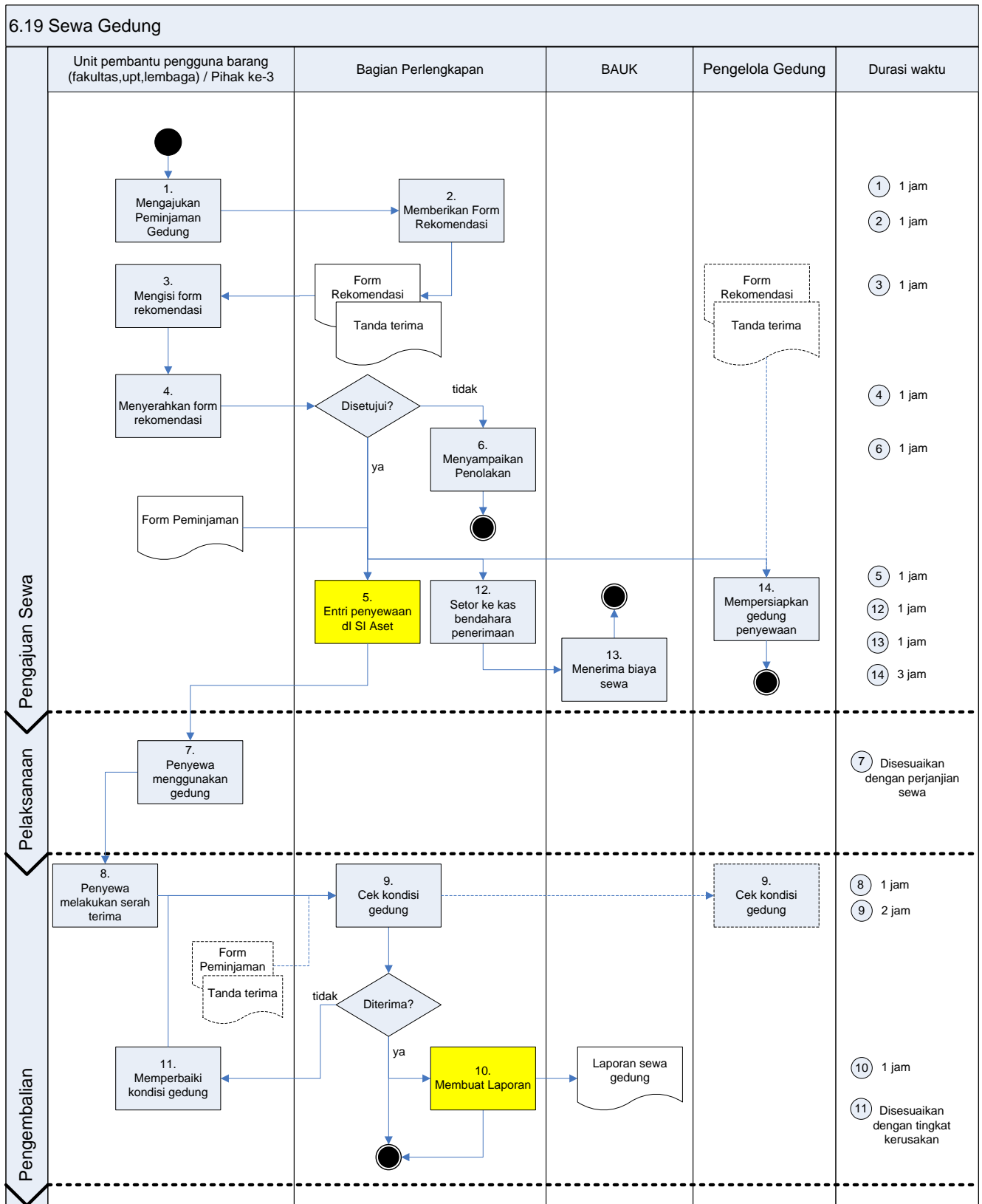
No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
1	Mengajukan Peminjaman Gedung	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	1 jam	-	-	UPT/UKM/Mahasiswa/Lembaga/Pihak III mengajukan peminjaman gedung kepada bagian perlengkapan
2	Memberikan Form Rekomendasi	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	Form rekomendasi ; tanda terima	-	Bagian perlengkapan memberikan Form Rekomendasi Gedung(D.6.19.1) dan Tanda Terima (D.6.18.2) ; copy form rekomendasi dan tanda terima diberikan kepada pengelola gedung
3	Mengisi form rekomendasi	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	1 jam	Form rekomendasi ; tanda terima	-	Setelah mendapat form kemudian UPT/UKM/Mahasiswa/Lembaga/Pihak III mengisi form rekomendasi
4	Menyerahkan form rekomendasi	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	1 jam	-	-	Kemudian menyerahkan kembali form rekomendasi tersebut ke bagian perlengkapan
5	Entri penyewaan di SI Aset	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	-	Bagian perlengkapan	Apabila form rekomendasi Ya disetujui, maka bagian perlengkapan akan mendaftarkan penyewa dalam SI Aset
6	Menyampaikan Penolakan	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	-	-	Tetapi jika Tidak disetujui maka bagian perlengkapan akan menyampaikan penolakan

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
7	Penyewa menggunakan gedung	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	Disesuaikan dengan perjanjian sewa	-	-	Setelah penyewa disetujui dan didata dalam SI Aset, bagian perlengkapan akan mempersilahkan dan penyewa boleh menggunakan gedung tersebut
8	Penyewa melakukan serah terima	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	1 jam	-	-	Setelah penggunaan gedung selesai, penyewa (UPT/UKM/Mahasiswa/Lembaga/Pihak III) melakukan serah terima gedung kepada bagian perlengkapan
9	Cek kondisi gedung	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	2 jam	Form rekomendasi ; tanda terima	-	Kemudian bagian perlengkapan melakukan cek kondisi gedung beserta Form Rekomendasi Gedung (D.6.19.1) dan Tanda Terima (D.6.18.2) . Apabila sesuai maka Ya diterima
10	Membuat laporan	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	Laporan sewa gedung / ruang	-	Dan bagian perlengkapan membuat Laporan Sewa Gedung (D.6.19.2) kepada BAUK
11	Memperbaiki kondisi gedung	tahun penggunaan (januari - desember)	Unit pembantu pengguna barang (fakultas,upt,lembaga) / Pihak ke-3	Disesuaikan dengan tingkat kerusakan	-	-	Jika kondisi gedung Tidak sesuai, maka bagian perlengkapan akan menolak dan penyewa harus memperbaiki dahulu kondisi gedung tersebut

No	Prosedur	Periode	Otorisasi	Ukuran Waktu	Dokumen	Akses	Keterangan
12	Setor ke kas bendahara penerimaan	tahun penggunaan (januari - desember)	Bagian perlengkapan	1 jam	-	-	Setelah menyerahkan form rekomendasi dan di setujui oleh bagian perlengkapan, penyewa dapat menyetorkan uang sewanya melalui bagian perlengkapan untuk di sampaikan ke kas bendahara penerimaan
13	Menerima biaya sewa	tahun penggunaan (januari - desember)	BAUK	1 jam	-	-	Kemudian BAUK menerima biaya sewa
14	Mempersiapkan gedung penyewaan	tahun penggunaan (januari - desember)	Pengelola gedung	3 jam	-	-	Dan pengelola gedung mempersiapkan gedung penyewaan

19.2. Diagram Alur

- Alur Sewa Gedung (6.19)



19.3. Dokumen Penyerta

- Form Rekomendasi Gedung (D.6.19.1)
- Tanda Terima (D.6.18.2)
- Laporan Sewa Gedung (D.6.19.2)
- Form Peminjaman (D.6.19.3)