




	BAUK	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/015
	PROSEDUR SPMI	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	




MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN PENJUALAN INVENTARIS

Digunakan untuk melengkapi | Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Rasmini, SE	Kasub Bag Anggaran		16 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE, Akt	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihajari, S.Sos	Ka. BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Masrukhi, M.Pd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Rasmini, SE	Kasub Bag Anggaran		16 Agustus 2015

Dokumen ini adalah hak milik intelektual Universitas Muhammadiyah Semarang dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Wakil Rektor Bidang II.


	BAUK	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/015
	PROSEDUR SPMI	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Ka. BAUK	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Kabag Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Kasubag Anggaran	Tidak Dikendalikan	Copy 03

	BAUK	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/015
	PROSEDUR SPMI	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	

DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi


	BAUK	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/015
	PROSEDUR SPMI	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan Prosedur	Memberikan aturan dan tata cara dalam mekanisme penjualan inventaris
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Prosedur ini mencakup pihak unimus serta pihak lain yang menyetero uang atas pembelian inventaris dari UNIMUS
3. Standar	Penjualan inventaris dilakukan melalui proses lelang.
4. Definisi Istilah	Penjualan inventaris adalah proses penjualan barang inventaris karena barang tersebut dinilai sudah tidak mempunyai fungsi sebagaimana mestinya misalnya barang tersebut rusak atau biayanya terlalu mahal kalau diperbaiki
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjualan inventaris dilakukan melalui proses lelang yang dilakukan oleh panitia lelang yang ditunjuk melalui SK Rektor 2. Panitia lelang melaporkan hasil lelang ke Rektor disertai dengan dokumen-dokumen lelang serta harga lelang yang telah disetujui. 3. Pemenang lelang menyetero uang sesuai dengan harga lelang melalui bendahara rektorat unimus atau transfer via bank. 4. Bendahara rektorat membukukan hasil penerimaan lelang disertai dokumen pendukung ke dalam laporan buku kas harian 5. Laporan penerimaan lelang dikompilasikan kedalam laporan penerimaan secara keseluruhan setiap bulan diawal bulan.
6. Penanggung Jawab	Bagian keuangan
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	Proses lelang dilakukan secara terbuka
9. Dokumen terkait/referensi	Dokumen lelang dan slip setor



PROSEDUR SPMI	BAUK	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/015
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi waktu	Dokumen	Ket
1.	Panitia lelang				
			1 hari		
2.	Pemenang lelang		30 menit		
3.	Bendahara		30 menit		

	BAUK	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/015
	PROSEDUR SPMI	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	