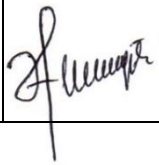


INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur INVENTARISASI ASET		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 10 – 31

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur INVENTARISASI ASET		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 10 – 32

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Aset milik ITB AD Jakarta
2. Sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai dalam penanganan aset milik ITB AD Jakarta
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan aset milik ITB AD Jakarta
4. Untuk mendukung kelancaran pelayanan dan pengurusan aset milik ITB AD Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses peminjaman ruang dan tempat.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Inventarisasi adalah suatu kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik/kekayaan ITB AD Jakarta yang terdapat dalam lingkungan unit kerja tertentu secara teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.
2. Barang milik ITB AD Jakarta adalah suatu barang/milik kekayaan ITB AD Jakarta yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya dan/atau sebagian dari anggaran ITB AD Jakarta dan/ atau dana diluar anggaran ITB AD Jakarta
3. Barang inventaris kekayaan ITB AD Jakarta pada hakikatnya adalah barang-barang yang berwujud dan mempunyai masa kegunaan lebih dari satu tahun yang digunakan (bukan dikonsumsi). oleh ITB AD Jakarta dalam melaksanakan kegiatannya. Barang-barang tersebut dapat disebut dengan istilah asset tetap.
4. Barang-barang berwujud tersebut menjadi objek pembukuan dan pelaporan adalah barang-barang berwujud dalam dinas pengertian asset tetap seperti: peralatan kantor, peralatan lab, kendaraan dinas, tanah dan bangunan, peralatan studio, mebel, air, peralatan kuliah, buku perpustakaan dan peralatan lainnya.
5. Asset lancar yang dimaksud adalah barang persediaan dalam konteks inventarisasi

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur INVENTARISASI ASET		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 10 – 33

5. Unit Terkait

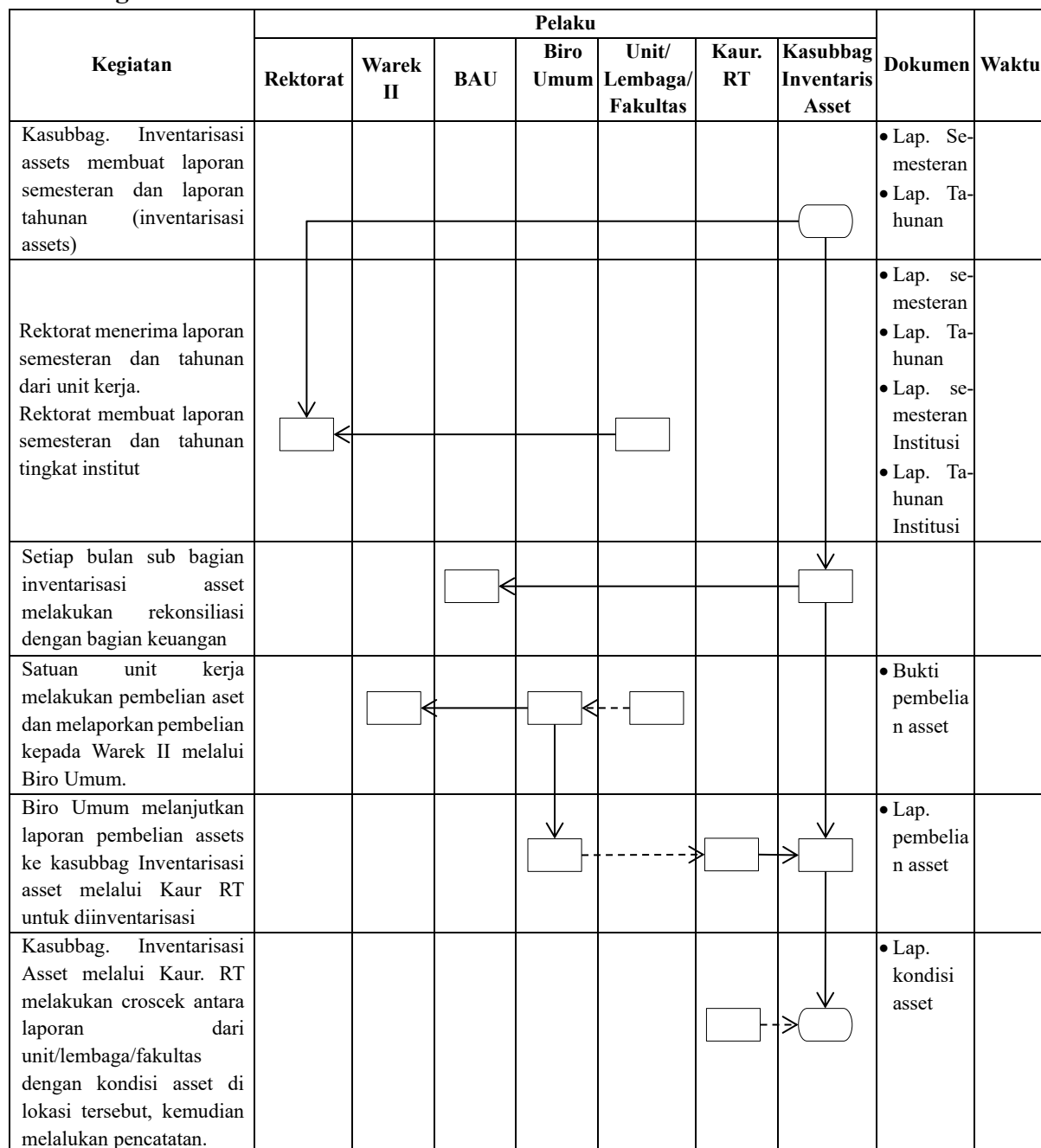
1. Rektorat
2. Wakil Rektor II
3. Biro Umum
4. Biro Administrasi Keuangan
5. Kasubbag Inventarisasi
6. Kaur. Rumah Tangga
7. Unit/lembaga/ fakultas

6. Prosedur

1. Pencatatan assets tetap yang terdiri dari Bangunan, Kendaraan dan Inventaris kantor
2. Aset yang telah dibeli melalui dana dari APBU dan telah diterima oleh bagian perlengkapan
3. Bagian kasubbag. Inventarisasi assets melaksanakan:
 - a. Pencatatan inventaris assets
 - b. Memberi nomor Klasifikasi inventaris
 - c. Penempatan asset baik di fakultas, unit, lembaga dan kantor pusat
 - d. Membuat laporan tahunan (inventarisasi assets)
 - e. Membuat daftar inventaris ruangan
4. Rektorat menerima laporan semesteran dan tahunan dari unit kerja dan membuat laporan semesteran dan tahunan tingkat institut
5. Setiap bulan sub bagian inventarisasi asset melakukan rekonsiliasi dengan bagian keuangan
6. Jika pembelian dilakukan oleh satuan unit kerja, maka harus melaporkan pembelian assets tersebut kepada Warek 2 melalui Biro Umum.
7. Berdasarkan laporan pembelian assets tersebut Biro Umum melanjutkan ke kasubbag Inventarisasi asset melalui Devisi RT/ Perlengkapan untuk diinventarisasi
8. Bagian Inventarisasi Asset melalui devisi. Perlengkapan melakukan croscek antara laporan dari unit/lembaga/fakultas dengan kondisi asset di lokasi tersebut, kemudian melakukan pencatatan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur INVENTARISASI ASET		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020
Hal : 10 – 34			

7. Bagan Alur



8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur INVENTARISASI ASET	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 35

2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.