

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP Inventarisasi Aset/DPAL/03
		Tanggal: Oktober 2019
	Standar Operasional Prosedur Inventarisasi & Stok Opname Aset Berkala	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 1/5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI & STOK OPNAME ASET BERKALA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Sigit Widianoro, S.Kom	Kasie Pencatatan Aset		
Diperiksa	M. Syafiuddin, Amd.Kep	Dir. DPAL		
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si. Ak	Wakil Rektor II		
Disahkan	Hidayatulloh, M.Si., Dr	Rektor		

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP Inventarisasi Aset/DPAL/03
		Tanggal: Oktober 2019
	Standar Operasional Prosedur Inventarisasi & Stok Opname Aset Berkala	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 2/5

1. Ruang Lingkup

Inventarisasi & Stok Opname aset merupakan salah satu bentuk kegiatan untuk melakukan pendataan dan mendokumentasikannya, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu. Inventarisasi aset dilakukan untuk mendapatkan data seluruh aset yang dimiliki, dikuasai sebuah organisasi perusahaan atau instansi pemerintah. Seluruh aset perlu diinventarisasi baik yang diperoleh berdasarkan beban dana sendiri (investasi), hibah ataupun dari cara lainnya.

Ruang lingkup Inventarisasi Aset:

- a. Proses Pembelian/ Hibah.
- b. Inventarisasi langsung ketika selesai pembelian.
- c. Distribusi
- d. Inventarisasi Berkala

2. Tujuan

- a. Menciptakan tertib administrasi di lingkungan UMSIDA.
- b. Pengamanan Aset di lingkungan UMSIDA yang terintegrasi secara optimal.
- c. Pengendalian dan Pengamanan Aset di lingkungan UMSIDA

3. Indikator Keberhasilan

- a) Terselenggaranya sistem Inventarisasi Aset yang terintegrasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Mengetahui dan dapat mendeteksi kondisi barang dengan cepat.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Direktur DPAL
- b. Kasie Pencatatan Aset

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP
		Inventarisasi Aset/DPAL/03
	Standar Operasional Prosedur Inventarisasi & Stok Opname Aset Berkala	Tanggal: Oktober 2019
		Revisi Ke : 0 Halaman/Dari: 3/5

5. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Direktur DPAL
- b. Kasie Pencatatan Aset

6. Syarat Mengikuti Kegiatan: Perekaman data barang yang telah dikelompokkan

7. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Berita acara inventarisasi
- b. Modul pembentukan kode barang
- c. Penentuan masa manfaat barang

8. Prosedur Kegiatan

Proses Inventaris Barang/ Aset baru (Pembelian) :

- a. Kasie Pengadaan dan Tim melakukan pembelian barang / Aset
- b. Kasie Pencatatan Aset menerima, mencatat, mengkode dan memberi masa manfaat barang.
- c. Bagian gudang mendistribusikan barang/Aset sesuai permintaan.

Proses Inventaris barang Hibah :

- a. Barang dikirim oleh pemberi Hibah
- b. Kasie Pencatatan Aset menerima barang kemudian melakukan pencatatan.
- c. Kasie Pencatatan Aset memberi masa manfaat barang.
- d. Kasie Pencatatan Aset memberi kode pada barang yang akan di distribusikan
- e. Bagian gudang mendistribusikan barang/Aset sesuai kebutuhan

Proses Inventaris Barang / Aset berkala :

- a. Memastikan bahwa inventarisasi dilaksanakan sesuai rencana
- b. Mengecek kebenaran Barang yang ada dalam Buku Inventaris baik dalam segi jumlah fisik maupun nilai barang
- c. Mengetahui kondisi barang terkini
- d. Penertiban administrasi:
 - a) mencatat barang yang belum pernah dicatat
 - b) membuat usulan penghapusan barang
 - c) menyelesaikan proses hukum atas barang-barang yang tidak ditemukan/hilang.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: / SOP
Inventarisasi Aset/DPAL/03

Tanggal:
Oktober 2019

Standar Operasional Prosedur Inventarisasi
& Stok Opname Aset Berkala

Revisi Ke : 0

Halaman/Dari: 4/5

