	UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)	Nomor : 002/XII/BAUK/U.V/2015
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	INVENTARISASI BARANG MILIK/KEKAYAAN UNISMA	Revisi Ke : 1 (satu)

A. Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Milik Negara/Daerah.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 208/U/2003 Tentang pedoman penyelesaian Kerugian dilingkungan departemen Pendidikan Nasional.
3. Peraturan menteri keuangan Nomor 93/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara.
4. Peraturan menteri keuangan Nomor: 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik Negara.
5. Statuta Universitas Islam Malang tahun 2011.

B. Tujuan:

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

C. Deskripsi:

1. Yang dimaksud Unisma adalah Universitas Islam Malang
2. Yang dimaksud Yayasan Unisma adalah Yayasan Universitas Islam Malang
3. Inventarisasi adalah suatu kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik/kekayaan Unisma yang terdapat dalam lingkungan unit kerja tertentu secara teratur menurut ketentuan dan tatacara yang berlaku.
4. Barang milik Unisma adalah suatu barang/milik kekayaan unisma yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya dan/atau sebagian dari anggaran unisma dan/atau dana diluar anggaran Unisma.
5. Barang inventaris kekayaan unisma pada hakikatnya adalah barang-barang yang berwujud dan mempunyai masa kegunaan lebih dari satu tahun yang digunakan (bukan dikonsumsi) oleh unisma dalam melaksanakan kegiatannya. Barang-barang tersebut dapat disebut dengan istilah asset tetap.

6. 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, mebelair, peralatan kuliah, buku perpustakaan dan peralatan lainnya.
7. Asset lancar yang dimaksud adalah barang persediaan dalam konteks inventarisasi.

D. Mekanisme dan Tatacara Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Universitas Islam Malang:

1. Pencatatan assets tetap yang terdiri dari Bangunan, Kendaraan dan Inventaris kantor.
2. Assets 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 universitas.
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 WR2 melalui Ka.BAUK
7. Berdasarkan laporan pembelian assets tersebut Ka. BAUK melanjutkan ke kasubbag. Inventarisasi asset melalui Kabag Perlengkapan untuk diinventarisasi
8. Bagian Inventarisasi Asset melalui Kabag. Perlengkapan melakukan croscek antara laporan dari unit/lembaga/fakultas dengan kondisi asset di lokasi tersebut, kemudian melakukan pencatatan melalui (kembali proses poin 4)

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal: 6 Mei 2015

Rektor,



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP. 193.02.00010

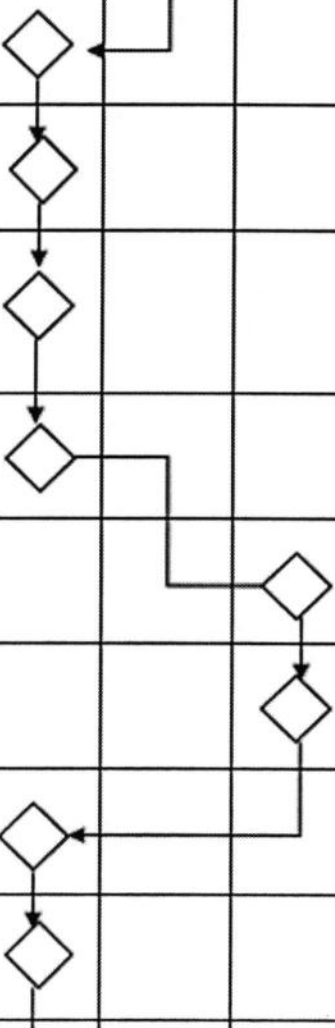
Flowchart Inventarisasi Aset

No	Kegiatan	Kabag. Perencanaan dan KRT	Bagian Inventaris	Operator SIMASS	Ka. BAUK	Wakil Rektor II	Satuan unit kerja	Mutu Baku		
								Persyaratan	waktu	output
1	Bagian perlengkapan menerima barang, melakukan pendataan dan pencatatan dalam buku inventaris							Barang yang dibeli	2 jam	daftar barang
2	Pemiksaan dan penyerahkan barang beserta dokumen pendukungnya							daftar barang	2 jam	daftar barang dan barang berwujud
3	menandatangani Berita Acara penerimaan barang							form berita acara	10 menit	form berita acara yang telah ditandatangani
4	Input Data dalam APP SIMASS							daftar barang	1 jam	system
5	Menyimpan data pendukung penerimaan barang							daftar barang	1 jam	data penyimpanan
6	Membuat daftar pendistribusian barang							daftar barang	1 hari	daftar distribusi

518

23	Persetujuan Kabag Perlengkapan	◊							
24	Membayar biaya /harga perbaikan dengan dana Uang Persediaan , apabila ada		◊						
25	Mengembalikan barang ke tempat semula		◊						
26	Menggudangkan barang inventaris yang rusak berat dan mengeluarkan dari DIR.		◊						
27	Update Data SIMASS			◊					Data
28	Menerbitkan Laporan			◊					Laporan KIB Laporan DIR Laporan
29	Menerima laporan Semesteran / Tahunan				◊	◊			

15	Memantau barang inventaris dalam ruangan setiap enam bulan sekali untuk dicocokkan							daftar barang		
16	Menerima laporan kerusakan barang inventaris dari pengguna atau penanggung jawab									
17	Menyimpan barang inventaris yang belum sempat didistribusikan atau barang inventaris yang rusak berat									
18	Melaporkan kerusakan barang ke Bagian Inventaris untuk dilakukan tindak lanjut.									
19	Memberi persetujuan untuk dilakukan perbaikan.									
20	Memerintahkan Pengurus barang inventaris untuk melakukan survey harga dan biaya.									
21	Barang inventaris dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai kerusakan.									
22	Mengajukan permintaan pembayaran setelah barang selesai diperbaiki dengan									



Handwritten signature or initials

7	Meminta persetujuan Biro Umum							surat permohonan	30 menit	
8	Penandatanganan Persetujuan									persetujuan BAUK
9	Mengirim dan menyerahkan barang ke Satuan Unit Kerja							barang dan daftar barang dan unit	1 hari	
10	Pembuatan /Update Data Daftar Inventaris dalam Ruangan (DIR)							daftar barang	1 hari	daftar update barang
11	Penandatanganan Persetujuan/Perubahan /penambahan Form DIR							daftar update barang	30 menit	
12	Tandatangan Penanggung jawab /Satuan Unit Kerja									
13	Memasang DIR dalam ruangan (Asli)									DIR
14	Menyimpan Arsip DIR (Salinan)									

Handwritten signature or initials