





PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN ASET

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAU-06.4
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 September 2022
Jumlah Halaman	: 10 (Sepuluh)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 1 September 2022 Biro Administrasi Umum,  Aswin Rosadi, S.Kom., M.T.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 1 September 2022 Lembaga Satuan Pengawas Internal,  Elyan Izza Noor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 1 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.4
	PENCATATAN ASET	Tanggal Terbit : 01 September 2022 No. Revisi : 00 Halaman : 2 dari 10

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini ditujukan sebagai panduan/acuan dalam melakukan pencatatan aset yang dimiliki UMSurabaya dalam bentuk aset tetap berwujud baik diperoleh melalui pengajuan maupun diluar pengajuan berdasarkan standar tata kelola aset.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses ini dimulai dari awal pendistribusian hingga pencatatan aset tetap berwujud di Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.
- 2.2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. DEFINISI


- 3.1. Aset Tetap Berwujud adalah aset yang berwujud dengan sifat relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Definisi relatif permanen yaitu menunjukkan sifat aset dapat digunakan dalam jangka waktu relatif cukup lama.
- 3.2. Pencatatan Aset adalah pencatatan pada saat aset diperoleh baik melalui pengajuan maupun diluar pengajuan. Di luar pengajuan ini merupakan pengajuan aset tetap berwujud yang dilakukan bukan melalui pengajuan BAU (Biro Administrasi Umum) tetapi dilakukan membeli sendiri dari dana internal Fakultas/Biro/Lembaga/UPT dan bisa juga perolehan aset melalui hibah dari pihak eksternal.

4. REFERENSI DASAR HUKUM

- 4.1. Statuta UM Surabaya
- 4.2. Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana
- 4.3. Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana

5. PROSEDUR

- 5.1. Pencatatan Aset dari Pengajuan BAU (Biro Administrasi Umum)
 - a. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) faktur pembelian aset setelah surat pengajuan aset disetujui oleh pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum).
 - b. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan berita acara aset dan faktur pembelian ke bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan aset.
 - c. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menginventarisir data aset dari berita acara aset untuk dilakukan penempelan kode pada aset sehingga mudah untuk pengecekan. Kode aset disesuaikan dengan penginputan aset dari bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).
 - d. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset setiap hari melalui penanggung jawab gedung. Hal ini dilakukan jika aset tersebut kondisi aset rusak/cacat.
 - e. Tetapi kondisi aset rusak/cacat juga bisa dari laporan Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT ke Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.4
	PENCATATAN ASET	Tanggal Terbit : 01 September 2022 No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 10

5.2. Pencatatan Aset dari Dana Internal Fakultas/Biro/Lembaga/UPT


- a. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menerima faktur pembelian aset setelah surat pengajuan aset disetujui oleh pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum).
- b. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan berita acara aset dan faktur pembelian ke bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan aset.
- c. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menginventarisir data aset dari berita acara aset untuk dilakukan penempelan kode pada aset sehingga mudah untuk pengecekan. Kode aset disesuaikan dengan penginputan aset dari bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).
- d. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset setiap hari melalui penanggung jawab gedung. Hal ini dilakukan jika aset tersebut kondisi aset rusak/cacat.
- e. Tetapi kondisi aset rusak/cacat juga bisa dari laporan Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT ke Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).

5.3. Pencatatan Aset dari Hibah

- a. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menerima data aset hibah dari Fakultas/Biro/Lembaga/UPT
- b. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) membuat dan menyerahkan berita acara aset dan data aset hibah (setelah disetujui oleh pimpinan BAU) ke bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan aset. Untuk harga perolehan aset dapat diperoleh dari harga pasar pada saat aset tersebut dicatat.
- c. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menginventarisir data aset dari berita acara aset dan form aset hibah untuk dilakukan penempelan kode pada aset sehingga mudah untuk pengecekan. Kode aset disesuaikan dengan penginputan aset dari bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).
- d. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset setiap hari melalui penanggung jawab gedung. Hal ini dilakukan jika aset tersebut kondisi aset rusak/cacat.
- e. Tetapi kondisi aset rusak/cacat juga bisa dari laporan Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT ke Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).

6. UNIT PELAKSANA TERKAIT

- 6.1. Bagian Admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum)
- 6.2. Bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)
- 6.3. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-BAU-06.4
	PENCATATAN ASET	Tanggal Terbit	: 01 September 2022
		No. Revisi	: 00
		Halaman	: 4 dari 10

7. LAMPIRAN

- 7.1 Berita Acara Aset.
- 7.2 Faktur Pembelian Aset
- 7.3 Form Aset Hibah
- 7.4 Daftar Inventarisasi Aset

8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCATATAN ASET

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.4

Tanggal Terbit : 01 September 2022

No. Revisi : 00

Halaman : 5 dari 10

PENCATATAN ASET PENGAJUAN BAU

Uraian	Pelaksana		
	Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)	Fakultas/Lembaga/Biro/UPT
Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menerima faktur pembelian aset.			
Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan berita acara aset dan faktur pembelian ke bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan aset.			
Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menginventarisir data aset dari berita acara aset untuk dilakukan penempelan kode pada aset sehingga mudah untuk pengecekan. Kode aset disesuaikan dengan penginputan aset dari bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCATATAN ASET

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.4
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 6 dari 10

		Pelaksana		
		Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)	Fakultas/Lembaga/Biro/UPT
<p>Uraian</p> <p>Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset setiap hari melalui penanggung jawab lantai dan ruang disetiap gedung. Hal ini dilakukan jika aset tersebut kondisi aset rusak/cacat.</p> <p>Tetapi kondisi aset rusak/cacat juga bisa dari laporan Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT ke Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).</p>				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCATATAN ASET

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.4
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 7 dari 10

PENCATATAN ASET DANA INTERNAL FAKULTAS/BIRO/LEMBAGA/UPT

Uraian	Pelaksana	
	Bagian Admin Aset Biro Administrasi	Bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)
Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menerima faktur pembelian aset.		Fakultas/Lembaga/Biro/UPT
Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan berita acara aset dan faktur pembelian ke bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan aset.		
Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menginventarisir data aset dari berita acara aset untuk dilakukan penempelan kode pada aset sehingga mudah untuk pengecekan. Kode aset disesuaikan dengan penginputan aset dari bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCATATAN ASET

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.4
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 8 dari 10

		Pelaksana		
		Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)	Fakultas/Lembaga/Biro/UPT
<p>Uraian</p> <p>Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset setiap hari melalui penanggung jawab lantai dan ruang disetiap gedung. Hal ini dilakukan jika aset tersebut kondisi aset rusak/cacat.</p>				
<p>Tetapi kondisi aset rusak/cacat juga bisa dari laporan Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT ke Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).</p>				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCATATAN ASET

No. Kode Dokumen

: SOP-DM-BAU-06.4

Tanggal Terbit

: 01 September 2022

No. Revisi

: 00

Halaman

: 9 dari 10

PENCATATAN ASET HIBAH

Uraian	Pelaksana	
	Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)
Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menerima data aset hibah dari Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> DataAset[Data Aset Hibah] DataAset --> BeritaAcara[Berita Acara Aset dan Data Aset Hibah] BeritaAcara --> DaftarAset[Berita Acara Aset, Form Aset Hibah dan Daftar Inventarisasi Aset] DaftarAset --- Page3((3)) </pre>	Fakultas/Lembaga/Biro/UPT
Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan berita acara aset dan data aset hibah (setelah ditanda tangan oleh pimpinan BAU) ke bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan aset. Untuk harga perolehan aset dapat diperoleh dari harga pasar pada saat aset tersebut dicatat.		
Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menginventarisir data aset dari berita acara aset dan form aset hibah untuk dilakukan penempelan kode pada aset sehingga mudah untuk pengecekan. Kode aset disesuaikan dengan penginputan aset dari bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCATATAN ASET

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.4
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 10 dari 10

Uraian	Pelaksana		
	Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)	Fakultas/Lembaga/Biro/UPT
<p>Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset setiap hari melalui penanggung jawab lantai dan ruang di setiap gedung. Hal ini dilakukan jika aset tersebut kondisi aset rusak/cacat.</p> <p>Tetapi kondisi aset rusak/cacat juga bisa dari laporan Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT ke Bagian admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).</p>	<p>3</p> <p>Berita Acara Aset dan Daftar Inventarisasi Aset</p>		
			<p>Berita Acara Aset dan Daftar Inventarisasi Aset</p> <p>Selesai</p>