



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET
SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN
PENGENDALIAN ASET**

NOMOR SOP : B/ 34 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 06 Mei 2025

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 06 Mei 2025

DISAHKAN OLEH :


Dr. Hefrizal Handa, M.Soc.Sc
NIP. 196510201993021001

NAMA SOP : PENCATATAN ASET DARI PENGADAAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AP
- 3 Peraturan Rektor UNAND No 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas.
- 4 Peraturan Rektor UNAND nomor 10 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan Berupa Barang Milik Universitas Andalas

1. Memiliki kemampuan untuk mempersiapkan dokumen dan distribusi pengadaan aset
2. Kesiapan untuk mempersiapkan copy dokumen pengadaan barang dan melakukan koordinasi dengan Operator Aplikasi Aset (Pusat, Fakultas, dll)
3. Memiliki kemampuan melakukan input data dalam Aplikasi Aset
4. Mampu membuat laporan aset

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja
- 2 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Universitas

1. Berita Acara Serah Terima Barang
2. Daftar Distribusi Barang
3. SP2D, Bukti Pembelian, Kontrak
4. Neraca
5. Data Aset
6. Server
7. PC/Laptop
8. Printer/scanner
9. Koneksi Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP Perencanaan Kebutuhan Aset dan SOP Pengadaan Aset tersebut terlambat dilaksanakan, maka proses Penatausahaan Aset Persediaan dapat tertunda

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Tim Seksi Pengelolaan Aset	Ka. Seksi Perlengkapan dan Logistik	Bendahara Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan dokumen sumber ke Seksi Perlengkapan dan Logistik dan Bendahara Unit Kerja				Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD	2 hari	Bundel Dokumen transaksi penambahan aset
	Menyerahkan dokumen sumber pembelian aset dari pengadaan				Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD	2 hari	Bundel Dokumen transaksi penambahan aset
2	Pengecekan Fisik Aset BM UNAND yang akan dicatat melalui pembelian dari unit kerja				Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD	1 hari	Aset terverifikasi
3	Rekapitulasi transaksi penambahan aset				Bundel Dokumen transaksi penambahan aset	1 hari	Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset
	Input data kedalam aplikasi Aset				Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset, Dokumen sumber, dokumen transaksi	1 hari	DBR/KIB dalam Aplikasi Aset
4	Rekonsiliasi bulanan aset dengan bendahara				Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan
5	Mencetak label identitas aset				Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset , Berita Acara	1 hari	Label Identitas Aset