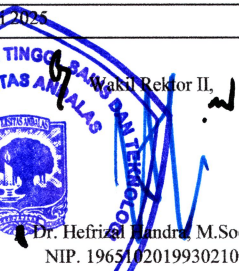


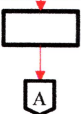
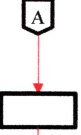


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET
SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN PENGENDALIAN ASET**

NOMOR SOP	: B/ 35 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 06 Mei 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 06 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	 Wakil Rektor II, Dr. Hefrizal Mandra, M.Soc.Sc NIP. 196510201993021001
NAMA SOP	: Inventarisasi Aset Tetap Berwujud

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 pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset 3. Memiliki kemampuan pengelolaan Aplikasi Aset
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Tindaklanjuti Hasil Inventarisasi BM UNAND 2 SOP Penghapusan BM UNAND 3 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja 4 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja	1. Formulir /Kertas kerja inventa 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Internet 4. Aplikasi Pengelolaan Aset 5. Kertas HVS 6. Peralatan label BM UNAND
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pemanfaatan barang inventaris layak pakai akan terlambat, sehingga pekerjaan tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Mutu Baku		
		Tim inventarisasi	Penanggung jawab BM UNAND	Direktur Umum dan Pengelolaan Aset	Pengelola BM UNAND	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Instruksi pelaksanaan inventarisasi aset tetap.						Memo / surat perintah	1 hari	Memo / surat perintah
2	Membentuk tim inventarisasi dengan mengirimkan daftar nama tim invetarisasi untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor.	Tidak disetujui					Daftar nama tim inventarisasi	1 hari	Daftar nama tim inventarisasi
3	Mengirimkan daftar nama tim inventarisasi beserta draf Keputusan Rektor untuk ditandatangani oleh Rektor						SK Rektor	1 hari	SK Rektor
4	Menandatangani Keputusan Rektor tentang pembentukan tim inventarisasi aset Tetap BM UNAND						SK Rektor	1 hari	SK Rektor yang sudah ditandatangani
5	Mengirimkan salinan keputusan Rektor kepda tim inventarisasi untuk dilaksanakan sesuai ketentuan						SK Rektor yang sudah ditandatangani	1 hari	SK Rektor yang sudah ditandatangani
6	Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi						kertas rencana kerja inventarisasi	3 hari	Rencana kerja inventarisasi
7	Mempersiapkan dokumen sumber pelaksanaan inventarisasi BM UNAND yang meliputi : - daftar BM UNAND - daftar barang ruanagan - laporan BM UNAND semesteran dan tahunan - dokumen kepemilikan BM UNAND - dokumen pengelolaan dan pemusnahan BM UNAND						Dokumen Sumber inventarisasi	1 bulan	Dokumen Sumber inventarisasi
8	Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi dengan cara : - menyiapkan denah lokasi - memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab pada denah lokasi						Dokumen Sumber inventarisasi	7 hari	Pemetaan lokasi inventarisasi
9	Menyiapkan kertas kerja inventarisasi dan label sementara yang akan ditempelkan pada BM UNAND						KKI dan label	15 hari	KKI dan label
10	Melakukan pendataan BM UNAND dengan cara : - menghitung jumlah barang - memeriksa kondisi barang untuk ditetapkan status kondisi dalam kategori (Baik / Rusak Ringan / Rusak Berat) - mencatat hasil inventarisasi tersebut pada kertas kerja inventarisasi						Dokumen Sumber inventarisasi, KKI dan label sementara	3 bulan	Hasil pendataan BM UNAND

No	Uraian Kegiatan	Tim inventarisasi					Mutu Baku		
			Penanggung jawab BM UNAND	Direktur Umum dan Pengelolaan Aset	Pengelola BM UNAND	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Melakukan identifikasi BM UNAND, dengan cara : - pemberian nilai BM UNAND - Mengelompokkan BM UNAND dan memberikan kodesifikasi BM UNAND - Pemisahan BM UNAND berdasarkan kategori kondisi BM UNAND						Dokumen Sumber inventarisasi, KKI dan label sementara	1 bulan	Hasil identifikasi BM UNAND
12	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keberadaan BM UNAND dengan cara membandingkan data hasil inventarisasi dengan data awal/dokumen sumber yang terdiri atas : - barang yang tidak ditemukan keberadaannya / hilang - barang yang jumlahnya berlebih atau belum tercatat dalam laporan BM UNAND						Dokumen Sumber inventarisasi, KKI, Hasil pendataan dan identifikasi BM UNAND	1 bulan	Rekapitulasi hasil inventarisasi BM UNAND
13	Menyusun daftar BM UNAND hasil inventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi						Dokumen Sumber inventarisasi, KKI, Hasil pendataan, identifikasi BM UNAND dan Rekapitulasi hasil inventarisasi BM UNAND	1 bulan	dokumen hasil inventarisasi BM UNAND
14	Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi						Surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi	2 hari	Surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi
15	Menyusun laporan hasil inventarisasi BM UNAND						Dokumen Sumber inventarisasi, KKI, Hasil pendataan dan identifikasi BM UNAND	1 bulan	Laporan hasil inventarisasi BM UNAND beserta dokumen kelengkapannya
16	Meminta pengesahan atas hasil inventarisasi BM UNAND beserta daftar BM UNAND hasil inventarisasi dan pengesahan surat pernyataan kepada pimpinan unit kerja / penganggung jawab BM UNAND						Laporan hasil inventarisasi BM UNAND beserta dokumen kelengkapannya	2 hari	Laporan hasil inventarisasi BM UNAND yang telah dilakukan pengesahan beserta dokumen kelengkapannya
17	Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Pengelola BM UNAND dan Rektor melalui Direktur Umum dan Pengelolaan Aset						Laporan hasil inventarisasi BM UNAND yang telah dilakukan pengesahan beserta dokumen kelengkapannya	2 hari	Laporan hasil inventarisasi BM UNAND yang telah dilakukan pengesahan beserta dokumen kelengkapannya