



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Penatausahaan Aset
Sub Bidang	Pelaporan Aset
Nomor SOP	02.01.03
Nama SOP	Pencatatan Aset dari Mutasi Masuk
Efektif Berlaku	
Disahkan Oleh	Direktur Aset

TUJUAN SOP	RUANG LINGKUP		
1. Pemahaman Prosedur pencatatan aset dari hibah masuk; 2. Memberikan prosedur pencatatan singkat, benar, akuntabel	1. Berlaku di internal instansi 2. Fokus pada barang milik universitas		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum 3. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Aset Universitas Gadjah Mada			Pencatatan Aset dari Mutasi Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Pengelola Aset Penerima	Pengelola Aset Pengirim	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai					
1.	Pengumpulan dokumen transaksi			BAST mutasi antar unit	2 hari	Bendel dokumen transaksi penambahan aset
2.	Pengecekan fisik aset yang dimutasikan			BAST mutasi antar unit	1 hari	Aset terverifikasi
3.	Rekapitulasi transaksi penambahan aset			BAST mutasi antar unit	1 hari	Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset Mutasi (DRPAM)
4.	Input data kedalam aplikasi SIMASET			BAST mutasi antar unit, DRPAM	0.5 hari	DBR/KIB dalam SIMASET
5.	Mencetak label identitas aset			BAST mutasi antar unit, DRPAM	0.5 hari	Label Identitas Aset
	Selesai				5 hari	

Penjelasan :

1. Pengumpulan dokumen sumber Dokumen transaksi: setelah mendapat informasi mengenai adanya mutasi aset, disertai dokumen transaksi berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) Mutasi Antar Unit, maka dokumen-dokumen transaksi dibendel untuk memudahkan pencatatan
2. Pengecekan Fisik Aset yang dimutasikan: pengelola aset mengecek fisik aset yang dimutasikan dengan dokumen transaksi/ BAST Mutasi antar unit. Apabila ada perbedaan antara dokumen BAST mutasi antar unit dengan aset yang dimutasikan maka perlu dikomunikasikan dengan pengelola aset unit pengirim.
3. Rekapitulasi transaksi penambahan aset dari mutasi: berdasar bendel dokumen transaksi penambahan aset mutasi antar unit, dibuat rekapan dalam Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset Mutasi (DRPAM)
4. Input data dalam SIMASET: pengelola aset melakukan input data, kodefikasi barang pada SIMASET, dengan menu Manajemen Barang → Mutasi Antar Unit. Pada menu *approval* apabila sudah sesuai maka klik Setuju (S), sehingga secara otomatis data aset berpindah pada unit kerja pengirim pada unit kerja penerima.
5. Apabila tidak sesuai klik Tidak Setuju (TS), otomatis data aset kembali pada unit pengirim.
6. Mencetak label identitas aset: Pengelola Aset segera mencetak label identitas aset dan menempelkan pada aset yang berasal dari pengadaan.

Keterangan :

1. DRPAM : Daftar Rekapitan Penambahan Aset Mutasi
2. BAST : Berita Acara Serah Terima
3. DBR : Daftar Barang Ruangan
4. KIB : Kartu Identitas Barang
5. SIMASET : Sistem Informasi Manajemen Aset
6. Menu *Approval* : Menu persetujuan terhadap data aset obyek mutasi antar unit