



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
Direktorat Aset

Bidang	Penatausahaan Aset
Sub Bidang	Pelaporan Aset
Nomor SOP	02.01.01
Nama SOP	Pencatatan Aset dari Pengadaan
Efektif Berlaku	
Disahkan Oleh	Direktur Aset

<b>TUJUAN SOP</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman Prosedur pencatatan aset dari pengadaan;</li> <li>Memberikan prosedur pencatatan singkat, benar, akuntabel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berlaku di internal instansi</li> <li>Fokus pada barang milik universitas</li> </ol>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Aset Universitas Gadjah Mada</li> </ol>	<b>Bidang</b>	<b>Sub Bidang</b>	<b>Nama SOP</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadaan</li> <li>Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Logistik</li> <li>Akuntansi</li> </ol>	Pencatatan Aset dari Pengadaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pengelola Aset	Unit Pengadaan	PUMK/ Bendahara Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
	<b>Mulai</b>						
1.	Pengumpulan dokumen sumber				Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD	2 hari	Bendel Dokumen transaksi penambahan aset
2.	Pengecekan Fisik Aset BMU yang akan dicatat				Kontrak, Addendum kontrak, SPK, Kuitansi, BAST, ABD	1 hari	Aset terverifikasi
3.	Rekapitulasi transaksi penambahan aset				Bendel Dokumen transaksi penambahan aset	1 hari	Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset (DRPA)
4.	Input data kedalam aplikasi SIMASET				DRPA, Dokumen sumber, dokumen transaksi	1 hari	DBR/KIB dalam SIMASET
5.	Rekonsiliasi bulanan aset dengan bendahara/PUMK				DRPA	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan
6.	Mencetak label identitas aset				DRPA, Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan	0.5 hari	Label Identitas Aset
	<b>Selesai</b>					6.5 hari	

**Penjelasan :**

1. Pengumpulan dokumen sumber: Pengelola Aset mengumpulkan dokumen sumber/dokumen transaksi pengadaan aset. Antara lain: Dokumen Kontrak beserta addendum terakhir, kuitansi dan dokumen pembayaran lain, Berita Acara Serah Terima pekerjaan/barang, *As Build Drawing* (ABD).
2. Pengecekan Fisik Aset BMU yang akan dicatat: Pengelola Aset melakukan pengecekan fisik aset hasil pengadaan terhadap dokumen sumber/dokumen transaksi pengadaan. Apabila ada ketidaksesuaian dengan dokumen sumber/dokumen transaksi harus dikomunikasikan dengan bagian pengadaan aset tersebut.
3. Rekapitulasi transaksi penambahan aset: berdasar bendel dokumen transaksi penambahan aset, dibuat rekapannya dalam Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset (DRPA)
4. Input data dalam SIMASET: pengelola aset melakukan input data, kodefikasi barang pada SIMASET. Bila pengadaan menggunakan sistem pengadaan yang sudah terintegrasi maka langkah input data melalui menu Integrasi → Distribusi Pengadaan. Bila pengadaannya tidak melalui sistem pengadaan terintegrasi maka langkah input data melalui menu Manajemen Barang → Mutasi Pembelian.
5. Rekonsiliasi Aset Bulanan: Pengelola Aset melakukan rekonsiliasi data aset pada catatan aset dengan Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)/Bendahara unit kerja setiap akhir bulan untuk mensinkronkan catatan aset pada pengelola aset dengan catatan akuntansi PUMK/Bendahara unit kerja.
6. Mencetak label identitas aset, Pengelola Aset segera mencetak label identitas aset dan menempelkan pada aset yang berasal dari pengadaan.

**Keterangan :**

1. DRPA : Daftar Rekapitulasi Penambahan Aset
2. ABD : *As Built Drawing*
3. Addendum Kontrak : Dokumen perubahan kontrak
4. BAST : Berita Acara Serah Terima
5. SPK : Surat Perintah Kerja
6. DBR : Daftar Barang Ruangan
7. KIB : Kartu Identitas Barang
8. SIMASET : Sistem Informasi Manajemen Aset
9. PUMK : Pemegang Uang Muka Kerja