Prosedur Operasional Standar (POS)

INVENTARISASI ASET TETAP BERWUJUD

No. 21/IT1.B06/OT.02/2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Inventarisasi Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 21/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 2 Januari 2022 HALAMAN : 1 dari 10

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Sarana dan Prasarana	**Direktur Perencanaan Sumber Daya**
Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT. **NIP. 19730409 199702 1 002**	**Suprayogi, ST., MT., Ph.D.** **NIP. 19681217 199512 1 001**
Tgl : 10 Agustus 2022	Tgl : 11 Agustus 2022

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan
Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D. **NIP. 19690815 199512 1 002**
Tgl : 12 Agustus 2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Inventarisasi Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 21/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 2 Januari 2022 HALAMAN : 2 dari 10

DAFTAR ISI

I	UNIT KERJA TERKAIT	3
II	TUJUAN	3
III	REFERENSI	3
IV	PENGERTIAN DAN BATASAN	3
V	PROSEDUR	4
VI	INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII	LAMPIRAN	6

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Inventarisasi Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 21/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 2 Januari 2022 HALAMAN : 3 dari 10

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja di lingkungan ITB

II. TUJUAN

POS dibuat ini sebagai panduan kerja kegiatan inventarisasi aset tetap berwujud sebagai bagian dari Barang Milik ITB. POS ini disusun untuk menjamin seluruh aset tetap berwujud memiliki kesesuaian dan ketepatan antara sistem data aset tetap ITB dan fakta di lapangan.

III. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 225/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Tahun Anggaran 2014;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
8. Keputusan Rektor ITB Nomor 213/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi, Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB.
9. Peraturan Rektor ITB Nomor 1295/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Barang Milik ITB** (selanjutnya disebut BM-ITB) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran ITB atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang berasal dari penyertaan modal pemerintah dan/atau hibah Barang Milik Negara yang ditetapkan sebagai kekayaan Institut; dan/atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Diunduh tanggal:08-10-2026

2. **Aset tetap berwujud** (selanjutnya disebut sebagai ATB atau aset) adalah barang yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan seperti tanah; peralatan (antara lain furnitur, komputer, alat laboratorium, dan lain sebagainya) dan mesin; kendaraan; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap berwujud lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.
3. **Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB** adalah Unit Kerja ITB yang sesuai tugas pokok dan fungsinya terkait pada proses pengelolaan Barang Milik ITB yang terdiri atas: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perolehan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
4. **Pengguna Barang Milik ITB** adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya.
5. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi sistem akuntansi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik ITB sesuai dengan ketentuan.
6. **Inventarisasi** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik ITB.

B. BATASAN

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

1. Prosedur ini hanya berkaitan dengan pemutakhiran data BM-ITB yang merupakan aset tetap berwujud (ATB) dan tidak ditujukan untuk pemutakhiran data BM-ITB dalam bentuk lain.
2. Barang yang terdapat di lingkungan ITB namun tidak terdapat pada Daftar Data Aset Tetap Berwujud dinyatakan sebagai Barang Non Aset Tetap ITB;
3. Barang terkategori pada poin 2 tersebut dapat diusulkan menjadi Aset Tetap ITB melalui proses penambahan data baru atau yang disebut *Manual Addition* dengan mengikuti syarat kapitalisasi aset dan POS Pencatatan Aset Tetap yang berlaku di ITB.

V. PROSEDUR

1. Unit kerja pengguna menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk inventarisasi aset di lingkungan masing-masing yaitu: data aset berdasarkan data dari Oracle Fixed Asset (FA) atau Oracle General Ledger (GL), dan data ruangan serta data pengguna berikut log book khusus untuk aset tetap berwujud bergerak.
2. Unit kerja pengguna memilih melakukan inventarisasi dengan tiga metode yaitu berdasarkan fakta fisik, berdasarkan data di Oracle GL ITB, dan berdasarkan data di Oracle FA ITB.
3. Metode inventarisasi berdasarkan fakta fisik
   3.1 Unit kerja pengguna melakukan metode inventarisasi fakta fisik dengan mencek barang di lokasi masing-masing.

Diunduh tanggal:08-10-2026

3.2 Unit kerja pengguna melanjutkan pengecekan keberadaan stiker aset pada barang yang ada di suatu lokasi, jika stiker aset ada maka berlanjut dengan metode pengecekan data yang tertera di stiker aset terhubung dengan data Oracle FA (poin 5). namun jika stiker aset tidak ada maka berlanjut pada pengecekan syarat kapitalisasi aset sesuai ketentuan yang berlaku.

3.3 Unit kerja melakukan pengecekan syarat kapitalisasi aset. jika terpenuhi maka dilanjutkan ke penyusunan rekomendasi penambahan data baru aset tetap. sedangkan jika tidak terpenuhi maka dilanjutkan pada pengecekan data di GL ITB.

3.4 Unit kerja pengguna melakukan pengecekan data di GL ITB. jika tidak ada maka barang direkomendasikan untuk ditertibkan dari lokasi. namun jika data ada di GL ITB maka unit kerja pengguna merekomendasikan penghapusan aset/data dari GL ITB.

3.5 Unit kerja menghimpun rekomendasi penambahan data baru (*manual addition*), rekomendasi penertiban non aset, dan rekomendasi penghapusan di GL ITB ke dalam Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud.

4. Metode inventarisasi berdasarkan data GL ITB
   4.1 Unit kerja pengguna mencek data aset tetap di GL.
   4.2 Unit kerja pengguna melanjutkan proses yang sama dengan 3.4 dan 3.5.
5. Metode inventarisasi berdasarkan data Oracle FA ITB
   5.1 Unit kerja pengguna mencek data aset tetap di Oracle FA.
   5.2 Unit kerja pengguna mencek kesesuaian data aset tetap di Oracle FA dengan data barang di lokasi lalu diidentifikasi data lokasi, kondisi, jumlah dan pengguna. jika data dan fakta sesuai maka berlanjut ke penyusunan rekomendasi data tetap. jika data dan fakta tidak sesuai maka dilanjutkan penyusunan rekomendasi penyesuaian data. sedangkan jika barang sudah tidak diperlukan atau rusak maka unit kerja menyusun rekomendasi penyerahan atau penghapusan aset.
   5.3 Unit kerja menghimpun rekomendasi data tetap. rekomendasi penyesuaian data. dan/atau rekomendasi penyerahan atau penghapusan aset ke dalam Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud.
6. Unit Kerja pengguna mengirimkan Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud ke Direktorat Sarana dan Prasarana bagian inventarisasi aset.
7. Direktorat Sarana dan Prasarana menerima Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Terverifikasi data dan fakta lokasi aset tetap berwujud;
2. Terverifikasi data dan fakta kondisi, jumlah dan pengguna aset tetap berwujud;
3. Tersusun rekomendasi penyesuaian data atau penambahan baru data aset (*manual addition*) pasca verifikasi data dan fakta lapangan untuk aset tetap berwujud;

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

4. Tersusun dan terlaporkannya Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud dari setiap unit kerja pengguna kepada unit kerja pengelola inventarisasi aset (Direktorat Sarana dan Prasarana).

VII. LAMPIRAN : Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Inventarisasi Aset Tetap Berwujud
Lampiran 2 – Format Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

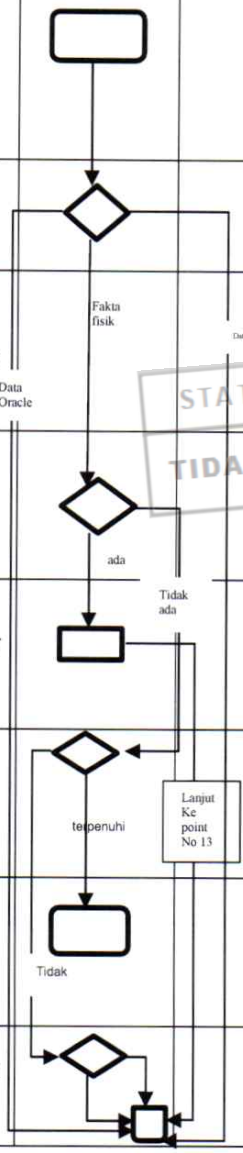
Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Inventarisasi Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 21/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 2 Januari 2022 HALAMAN : 7 dari 10

Lampiran 1. Diagram Alir SOP Inventarisasi Aset Tetap Berwujud

NO	LANGKAH	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	DIT. SP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN (OUTPUT)	
1	Menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk inventarisasi aset				1 Hari Kerja		Data aset berdasarkan data dari Oracle Fixed Asset (FA) atau Oracle General Ledger (GL), dan data ruangan serta data pengguna berikut log book khusus untuk aset tetap berwujud bergerak
2	Melakukan inventarisasi Aset			Data dari Oracle Fixed Aset, GL, Data ruangan	1 Hari Kerja		
3	Melakukan metode inventarisasi fakta fisik dengan mencek barang di lokasi masing-masing			Daftar Ruangan/ Pengguna/Log Book Khusus ATB Bergerak.	5 Hari Kerja	Rekomendasi penambahan data baru (*Manual Addition*), rekomendasi penerbitan Non aset, dan Rekomenadsi penghapusan kedalam BA Inventarisasi aset tetap.	
4	Melakukan pengecekan keberadaan stiker aset pada barang yang ada di suatu lokasi,.						
5	Melakukan metode pengecekan data yang tertera di stiker aset terhubung dengan data Oracle FA.						
6	Melakukan pengecekan syarat kapitalisasi aset sesuai ketentuan yang berlaku.						
7	Melakukan penyusunan rekomendasi penambahan data baru aset tetap. (Lanjut ke No. 16)						
8	Melakukan pengecekan data di GL ITB.						

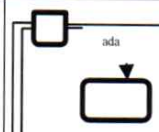
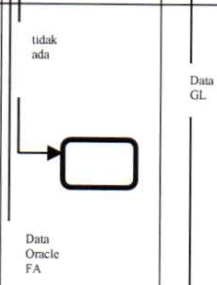
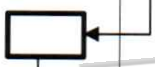
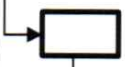
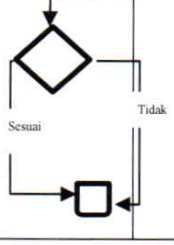


STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Inventarisasi Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 21/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 2 Januari 2022 HALAMAN : 8 dari 10

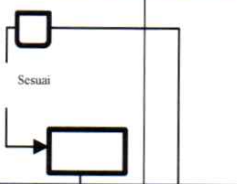
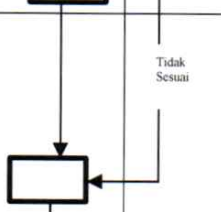
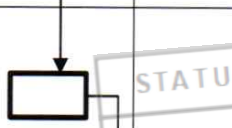
NO	LANGKAH	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	DIT. SP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN (OUTPUT)	
9	Merekomendasikan penghapusan aset/data dari GL ITB. (Lanjut ke No. 16)			Daftar Ruangan/ Pengguna/Log Book Khusus ATB Bergerak.	5 Hari Kerja	Rekomendasi penambahan data baru (*Manual Addition*), rekomendasi penerbitan Non aset, dan Rekomenadsi penghapusan kedalam BA Inventarisasi aset tetap.	
10	Merekomendasi penambahan data baru (*manual addition*), rekomendasi penertiban non aset, dan rekomendasi penghapusan di GL ITB ke dalam Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud. (Lanjut ke No. 16)						
11	Melakukan Pengecekan data aset tetap di GL			Data aset dari oracle GL	5 Hari Kerja	Rekomendasi penambahan data baru (*Manual Addition*), rekomendasi penerbitan Non aset, dan Rekomenadsi penghapusan kedalam BA Inventarisasi aset tetap.	
12	Melanjutkan proses yang sama dengan no. 8 – 12. (Lanjut ke no 16)						
13	Melakukan pengecekan data aset tetap di Oracle FA.			Data Aset dari Oracle FA	5 Hari Kerja	Rekomendasi penambahan data baru (*Manual Addition*), rekomendasi penerbitan Non aset, dan Rekomenadsi penghapusan kedalam BA Inventarisasi aset tetap.	
14	Melakukan pengecekan kesesuaian data aset tetap di Oracle FA dengan data barang di lokasi lalu diidentifikasi data lokasi, kondisi, jumlah dan pengguna.						

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Inventarisasi Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 21/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 2 Januari 2022 HALAMAN : 9 dari 10

NO	LANGKAH	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	DIT. SP	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN (OUTPUT)	
15	Penyusunan rekomendasi data tetap.			Data Aset dari Oracle FA	5 Hari Kerja	Rekomendasi penambahan data baru (*Manual Addition*), rekomendasi penerbitan Non aset, dan Rekomenadsi penghapusan kedalam BA Inventarisasi aset tetap.	
16	Melakukan penyusunan rekomendasi penyesuaian data. sedangkan jika barang sudah tidak diperlukan atau rusak maka unit kerja menyusun rekomendasi penyerahan atau penghapusan aset.						
17	Mengirimkan Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud ke Direktorat Sarana dan Prasarana bagian inventarisasi aset.			Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap.	1 Hari Kerja	Surat Pengentar BA Inventarisasi Aset Tetap dan Lampiran.	
18	Menerima Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud.			Surat Pengentar BA Inventarisasi Aset Tetap dan Lampiran.	1 Hari Kerja	BA Inventarisasi Aset Tetap.	

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Inventarisasi Aset Tetap Berwujud	NOMOR : 21/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 2 Januari 2022 HALAMAN : 10 dari 10

Lampiran 2. Format Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap Berwujud

HASIL INVENTARISASI ASET TETAP BERWUJUD
UNIT KERJA XXXXXXX
TAHUN 2022

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Tanggal:
Kode Gedung: Nama Gedung:
Kode Ruangan: Nama Ruangan:
Petugas Inventarisasi:
No. HP:

No.	Nomor Aset	Kode Barang	No. PO	Deskripsi Barang	Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi [1] (B/RR/RB)	Gambar	Rekomendasi [2] (01/02/03/04/05/06)	Keterangan

<Pejabat>

....
NIP. ....

[1] Kondisi : B = Baik
RR = Rusak Ringan
RB = Rusak Berat

[2] Rekomendasi: 01 = Penambahan Data Baru
02 = Penertiban Non Aset ITB
03 = Rekomendasi Penghapusan di GL
04 = Rekomendasi Data Tetap
05 = Rekomendasi Penyesuaian Data
06 = Rekomendasi Penyerahan atau Penghapusan Aset