Prosedur Operasional Standar (POS)

PENCATATAN ASET TETAP

No. 42/IT1.B06/OT.02.2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Pencatatan Aset Tetap	NOMOR : 42/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 1 dari 11

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Direview oleh:
Direktur Sarana dan Prasarana **Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT.** **NIP. 19730409 199702 1 002**	**Direktur Perencanaan Sumber Daya** **Suprayogi, ST., MT., Ph.D.** **NIP. 19681217 199512 1 001**
Tgl : 3 Oktober 2022	Tgl : 4 Oktober 2022

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP. 19690815 199512 1 002**
Tgl : 5 Oktober 2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Pencatatan Aset Tetap	NOMOR : 42/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 2 dari 11

DAFTAR ISI

I. DAFTAR ISI 3

II. UNIT KERJA TERKAIT 3

III. TUJUAN 3

IV. REFERENSI 4

V. PROSEDUR 5

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN 7

VII. LAMPIRAN 8

STATUS DOKUMEN

TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL : Pencatatan Aset Tetap	NOMOR : 42/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 3 dari 11

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Pengguna Barang Milik ITB adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya, terdiri atas:
   a. Unit Kerja Akademik (UKA)
   b. Unit Kerja Pendukung (UKP)
2. Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB, dalam hal ini: Direktorat Sarana dan Prasarana untuk Aset Tetap Berwujud dan Direktorat Teknologi Informasi untuk Aset Tetap Tidak Berwujud.

II. TUJUAN

POS ini ditujukan sebagai panduan untuk melakukan pencatatan pengakuan Barang Milik ITB dalam bentuk aset tetap yang diperoleh melalui jalur pengadaan reguler maupun di luar jalur tersebut, ke dalam Sistem Pencatatan Barang Milik ITB sehingga diperoleh catatan yang aktual dan tepat waktu dalam rangka tertib administrasi Barang Milik ITB.

Jalur pengadaan yang dimaksud adalah jalur pengadaan barang dan jasa yang menghasilkan aset, termasuk jalur pengadaan melalui konstruksi dalam pengerjaan (*Construction In Progress/CIP*), baik dalam bentuk bangunan maupun mesin dan peralatan.

Yang termasuk di luar jalur pengadaan regular, yaitu:

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

- Hibah
- Pekerjaan jasa berpotensi aset yang tidak tercatat secara otomatis sebagai aset
- Data konstruksi dalam pengerjaan yang tidak tercatat otomatis sebagai aset.
- Pencatatan barang yang telah ada di ITB dan ditetapkan sbg BM-ITB, namun belum tercatat ke sistem, misalnya barang-barang perolehan lama.

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;

Diunduh tanggal:08-10-2026

7. Peraturan Rektor ITB Nomor 189/PER/I1.A/SP/2018 tentang Sistem Pengelolaan, Prosedur Pendayagunaan, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Sarana dan Prasarana ITB; beserta pembaharuannya;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
9. 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.

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.
2. **Aset tetap** 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; konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap lainnya; aset tetap tidak berwujud (antara lain e-book dan lisensi software).
3. **Unit Kerja Akademik (UKA)** adalah Unit Kerja di Institut Teknologi Bandung yang merupakan unsur pelaksana akademik terdiri atas Fakultas/Sekolah, termasuk di dalamnya Program Studi atau yang sederajat, Kelompok Keahlian/Keilmuan, Laboratorium, atau fungsi lain dibwah koordinasi Fakultas/Sekolah.
4. **Unit Kerja Pendukung (UKP)** adalah Unit Kerja di Institut Teknologi Bandung selain Fakultas/Sekolah yang merupakan unsur pendukung tridharma Perguruan Tinggi dan berfungsi menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi.
5. **Pengguna Barang Milik ITB** (selanjutnya disebut Unit Pengguna) adalah Unit Kerja ITB yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang yang berada dalam penugasannya.
6. **Unit Kerja Pengelola Barang Milik ITB** (selanjutnya disebut Unit Pengelola) 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

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

pengendalian. Dalam hal ini Direktorat Sarana dan Prasarana bertugas sebagai Unit Pengelola BM-ITB Aset Tetap Berwujud dan unit kerja yang menangani Teknologi Informasi dan unit kerja yang mengelola penelitian, pengabdian dan inovasi sebagai Unit Pengelola BM-ITB Aset Tetap Tidak Berwujud.

7. **Perolehan** adalah kegiatan untuk mendapatkan Barang Milik ITB.
8. **Hibah** adalah pengalihan kepemilikan barang dari pihak lain kepada ITB atau sebaliknya, tanpa memperoleh penggantian.
9. **Pengadaan** adalah kegiatan untuk memperoleh Barang Milik ITB yang bersumber dari anggaran ITB sesuai dengan ketentuan.
10. **Konstruksi dalam pengerjaan (*Construction In Progress/CIP)*** adalah pengadaan Barang Milik ITB dalam bentuk pembangunan bangunan/gedung atau perakitan mesin dan peralatan dengan proses penyelesaian/pembayaran dilakukan secara bertahap.
11. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi sistem akuntansi, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik ITB sesuai dengan ketentuan.
12. **Pencatatan** adalah bagian dari rangkaian penatausahaan yang bertujuan untuk melakukan pengakuan terhadap Barang Milik ITB yang diperoleh dari pengadaan atau perolehan lainnya yang sah.
13. **Pekerjaan Jasa Berpotensi Aset** adalah pekerjaan jasa yang di mana di dalam pekerjaannya menghasilkan aset.
14. **Perakitan aset** adalah proses pembuatan aset yang terbentuk atas pengadaan berbagai macam komponen secara terpisah.
15. **Sistem Pencatatan Barang Milik ITB** (selanjutnya disebut sebagai Sistem Pencatatan BM-ITB) adalah aplikasi/*software*/modul yang digunakan untuk mendukung penatausahaan Barang Milik ITB, sebagai contoh: Oracle Fixed Asset dari sistem Oracle Financials atau Oracle Cloud.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

B. BATASAN

1. Prosedur ini hanya berkaitan dengan pencatatan BM-ITB yang merupakan aset tetap dan tidak ditujukan untuk pencatatan BM-ITB dalam bentuk lain.
2. Detail mengenai teknis pendaftaran data calon aset yang akan ditambahkan melalui jalur di luar pengadaan (misalnya menggunakan software tertentu).
3. Detail mengenai teknis pencatatan ke dalam Sistem Pencatatan BM-ITB disampaikan dalam petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja terpisah.

V. PROSEDUR

1. Unit Pengguna menentukan jenis perolehan BM-ITB yang akan dicatatkan.
2. Jika perolehan BM-ITB melalui jalur pengadaan, termasuk melalui jalur konstruksi dalam pengerjaan, Unit Pengguna melakukan pemeriksaan daftar antrian aset pada Sistem Pencatatan BM-ITB untuk memeriksa daftar calon aset yang diperoleh dari pengadaan dan telah melalui proses penerimaan dan pembayaran atau calon aset yang dikembalikan dari pemeriksaan oleh Unit Pengelola dan selanjutnya, melakukan pemutakhiran data jika diperlukan untuk kesesuaian data aset.

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL : Pencatatan Aset Tetap	NOMOR : 42/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 6 dari 11

2.1. Unit Pengguna memeriksa beberapa atribut penting yaitu: nama barang, tanggal penempatan (*date place in service*), lokasi penempatan, pegawai penanggung jawab, jurnal pembukuan terkait, dan kategori aset.

2.2. Jika seluruh atribut yang diperiksa sudah sesuai, Unit Pengguna mengirimkan (*submit*) data calon aset ke Unit Pengelola dan lanjut ke langkah 4.

2.3. Jika terdapat data pada daftar antrian yang salah dan hanya dapat diperbaiki pada Sistem Pencatatan BM-ITB oleh Unit Pengelola, maka Unit Pengguna mengirimkan surat kepada Unit Pengelola berisi daftar antrian yang harus dikoreksi.

3. Jika perolehan BM-ITB melalui jalur di luar pengadaan:

3.1. Unit Pengguna menerima dokumen-dokumen yang sah yang berkaitan dengan aset, misalnya BAST (Berita Acara Serah Terima) hibah atau RAB (Rencana Anggaran dan Belanja) yang mengandung informasi mengenai nama, spesifikasi, dan nilai barang, serta informasi penting lain terkait barang yang diterima.

3.2. Unit Pengguna mengirimkan daftar calon aset yang diperoleh dari jalur di luar pengadaan ke Unit Pengelola. Unit Pengguna memberikan beberapa informasi penting terkait barang yaitu: nama dan spesifikasi barang, tanggal penempatan (*date place in service*), lokasi penempatan, dan pegawai penanggung jawab.Dokumen yang dikumpulkan dalam langkah 3.1 disertakan sebagai lampiran.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

4. Khusus untuk BM-ITB berupa aset tetap tak berwujud dan aset tetap lainnya, harus dilampirkan surat pernyataan (dalam format khusus terlampir di Lampiran 2) yang telah diverifikasi oleh:

4.1. Unit kerja ITB yang menangani urusan sistem dan teknologi informasi dan/atau multikampus untuk aset tetap tak berwujud berupa lisensi/software dan e-book;

4.2. Unit kerja ITB yang menangani urusan penelitian, pengabdian masyarakat, dan/atau inovasi dan/atau multikampus untuk aset tetap tak berwujud berupa hak paten atau Hak Atas Kekayaan Intelektual.

Lanjut ke langkah 5.

5. Unit Pengelola memeriksa daftar calon aset kiriman dari unit dan memastikan semua atribut data aset sudah sesuai dengan ketentuan. Unit Pengelola dapat melakukan pemutakhiran tambahan jika diperlukan.

Unit Pengelola juga dapat berkomunikasi dengan Unit Pengguna jika ada hal-hal yang perlu diperhatikan terkait tindak lanjut terhadap calon aset yang bersangkutan.

6. Jika pada pemeriksaan pada butir 2 atau butir 3, data calon aset masih harus diperbaiki oleh Unit Pengguna, maka Unit Pengelola mengembalikan data calon aset ke Unit Pengguna untuk diperbaiki.

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL : Pencatatan Aset Tetap	NOMOR : 42/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 7 dari 11

7. Jika pada pemeriksaan pada butir 2 atau butir 3, data calon aset dinyatakan sudah tepat, maka untuk setiap barang yang didaftarkan:
   7.1 Jika jumlah item barang lebih dari 1 buah, maka Unit Pengelola memisahkan (*splitting*) barang tersebut menjadi aset sejumlah item barang tersebut.

   Selanjutnya untuk setiap item, dapat dilakukan perubahan terhadap atribut terkait, khususnya: lokasi penempatan dan pegawai yang bertanggung jawab.

   7.2 Jika berdasarkan informasi dari Unit Pengguna, terdapat beberapa item barang yang seharusnya dirakit menjadi satu barang, maka Unit Pengelola melakukan penggabungan (*merging*) beberapa item barang menjadi 1 buah barang.

   Selanjutnya untuk setiap barang hasil penggabungan, dapat dilakukan perubahan terhadap atribut barang khususnya: nama, lokasi penempatan, dan pegawai yang bertanggung jawab.

   7.3 Jika berdasarkan informasi dari Unit Pengguna, ada item barang yang sebenarnya berkaitan dengan aset lain, misalnya dari pengadaan jasa berupa pekerjaan yang berpotensi aset berbentuk perawatan terhadap aset yang bersangkutan, atau salah satu tahap dalam konstruksi dalam pengerjaan (CIP), dan nilai dari barang tersebut akan ditambahkan pada nilai dari aset saat ini, maka Unit Pengelola menambahkan value item barang tersebut ke aset terkait (*add to asset*).

   STATUS DOKUMEN
   TIDAK TERKENDALI

   7.4 Jika tidak ada hal yang harus dilakukan/ditambahkan terhadap calon aset, maka dapat langsung ke langkah berikutnya.

   7.5 Setelah seluruh data aset dinyatakan tepat, Unit Pengelola mencatatkan data calon aset ke Sistem Pencatatan BM-ITB, sehingga menjadi aset yang tercatat.

8 Unit Pengelola mencetak label (stiker) aset untuk aset yang terbentuk dan menginformasikan kepada Unit Pengguna untuk mengambil label tersebut.

   Unit Pengelola mencetak tanda serah terima label aset dan menandatanganinya. Tanda serah terima dibuat 2 (dua) buah.

9 Unit Pengguna mengambil label aset, menandatangani tanda serah terima label aset, dan mengambil salah satu tanda serah terima. Tanda serah terima satunya disimpan dan diarsipkan oleh Unit Pengelola.

10 Unit Pengguna menempelkan label aset ke aset terkait.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Data aset yang dikirimkan ke Sistem Pencatatan BM-ITB harus sesuai ketentuan, termasuk dengan ketentuan kebijakan akuntansi dan kebijakan kapitalisasi yang berlaku, dan tidak mengandung kesalahan. Detil ketentuan ketepatan data aset diatur dalam ketentuan terpisah.

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL : Pencatatan Aset Tetap	NOMOR : 42/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 8 dari 11

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir SOP Pencatatan Aset Tetap
Lampiran2 - Format Surat Pernyataan Aset Tetap Tak Berwujud atau Aset Tetap Lainnya

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

JUDUL : Pencatatan Aset Tetap	NOMOR : 42/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 9 dari 11

Lampiran 1. Diagram Alir SOP Pencatatan Aset Tetap

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		UKA/UKP	DIT. SP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Menentukan jenis perolehan BM-ITB yang akan dicatatkan	Mulai		Informasi perolehan Aset	1 hari kerja	Disposisi pimpinan	
2	Penentuan asal melalui jalur diluar pengadaan			Pemilihan jalur pengadaan atau non jalur pengadaan	1 hari kerja	Disposisi pimpinan	
3	Perolehan BM-ITB jalur diluar pengadaan:1. Unit pengguna menerima dokumen., 2. Unit Pengguna mengirimkan daftar calon aset			Dokumen Perolehan Aset (RAB, BST3, Berita Acara Serah Terima Hibah (BAST, Hibah, dan lainnya)	1 hari kerja	Surat balasan dilampiri dokumen pendukung dari unit kerja	
4	Khusus untuk perolehan aset tetap tidak berwujud dan aset tetap lainnya perlu dilampirkan berita acara dengan format khusus terlampir			Dokumen Berita Acara Persetujuan Pencatatan Aset Tetap Tidak berwujud atau Aset Tetap lainnya	1 hari kerja	Surat persetujuan pencatatan aset tetap tidak berwujud atau aset lainnya dari unit kerja pengelola aset terkait	
5	Unit Pengelola memeriksa daftar calon aset			Dokumen Perolehan Aset (RAB, BST3, Berita Acara Serah Terima Hibah (BAST, Hibah, dan lainnya)	1 hari kerja	Disposisi pimpinan	
6	Pemeriksaan data calon aset yang masih harus diperbaiki			Dokumen Berita Acara Rekomendasi	1 hari kerja	Keputusan Rekomendasi Input Aset/Hapus Aset	
7	Barang yang didaftarkan untuk calon aset yang sudah tepat			Berita Acara Hasil Pemeriksaan	1 hari kerja	Laporan hasil Penambahan Aset di Sistem	
8	Unit Pengelola mencetak label (stiker) untuk aset yang terbentuk			Stiker label Aset baru	1 hari kerja	Daftar cetak stiker label aset	
9	Unit Pengguna menggambil label Aset dan menandatangani tanda serah terima label Aset			Dokumen Berita Acara/ Tanda terima Pengambilan Stiker Label	1 hari kerja	Surat tanda bukti pengambilan label aset	
10	Unit Pengguna menempelkan Label Aset ke Aset terkait	Selesai		Laporan Penempelan Stiker Label Aset	1 hari kerja	Stiker menempel pada Aset	

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL : Pencatatan Aset Tetap	NOMOR : 42/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 10 dari 11

Lampiran 2. Format Surat Pernyataan Aset Tetap Tak Berwujud atau Aset Tetap Lainnya

KOP UNIT KERJA

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Tanggal

Yth. Direktur Sarana dan Prasarana
Institut Teknologi Bandung
Jl. Ganesa No. 10
Bandung

Dengan ini, kami menyatakan bahwa aset tetap tak berwujud/aset tetap lainnya[1] terlampir telah diverifikasi dengan informasi sebagai berikut.

Unit Verifikator[2] :
No. Surat Verifikasi :
Tanggal Verifikasi :

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja,

Ttd

.....

Tembusan :

[1]Pilih salah satu jenis aset yang akan diminta verifikasi pada unit kerja terkait: aset tetap tak berwujud atau aset tetap lainnya

Diunduh tanggal:08-10-2026

JUDUL : Pencatatan Aset Tetap	NOMOR : 42/IT1.B06/OT.02/2022 REVISI KE : - BERLAKU TMT : 30 Juni 2022 HALAMAN : 11 dari 11

[2]Unit Verifikator: Pilih Direktorat Teknologi Informasi/Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausaahaan/Lembaga Lembaga Pengembangan Ilmu dan Teknologi/Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat menyesuaikan dengan jenis aset.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026