


|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS ISLAM MALANG<br/>(UNISMA)</b>                    | Nomor : 003/XII/BAUK/U.V/2015   |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE<br/>(SOP)</b>                   | Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015 |
|   | <b>PEMELIHARAAN INVENTARIS<br/>BARANG MILIK/KEKAYAAN UNISMA</b> | Revisi Ke : 1 (satu)            |

#### **A. Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Milik Negara/Daerah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 208/U/2003 Tentang pedoman penyelesaian Kerugian dilingkungan departemen Pendidikan Nasional.
8. Peraturan menteri keuangan Nomor 93/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara.
9. Peraturan menteri keuangan Nomor: 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik Negara.
10. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang
11. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian

#### **B. Tujuan:**

1. Menyeragamkan tata cara pelaksanaan/pengelolaan barang dan/atau kekayaan milik Unisma sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Malang.
2. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme pengelolaan barang di Universitas Islam Malang (UNISMA)

### C. Pengertian:

1. Pemeliharaan barang inventrais adalah suatu kegiatan memelihara barang milik Unisma untuk selalu menjaga kualitas yang baik..
2. Barang milik Unisma adalah suatu barang/milik unisma yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya dan/atau sebagian dari anggaran unisma dan/atau dana diluar anggaran Unisma.
3. Barang inventaris unisma pada hakikatnya adalah barang-barang yang berwujud dan mempunyai masa kegunaan lebih dari satu tahun yang digunakan (bukan dikonsumsi) oleh unisma dalam melaksanakan kegiatannya. Barang-barang tersebut dapat disebut dengan istilah asset tetap.
4. Barang-barang berwujud tersebut menjadi objek pembukuan dan pelaporan adalah barang-barang berwujud dalam dinas pengertian asset tetap seperti: peralatan kantor, peralatan lab, kendaraan dinas, tanah dan bangunan, peralatan studio, mebelair, peralatan kuliah, buku perpustakaan dan perlatan lainnya.
5. Asset lancar yang dimaksud adalah barang persediaan dalam konteks inventarisasi.

### D. Mekanisme:

1. Perbaikan barang inventaris ada tiga cara yaitu:
  - a. Perbaikan barang inventaris Fakultas, unit, lembaga diajukan ke Wakil Rektor 2 (WR 2) melalui Kelapa Biro Administrasi, Umum, dan Keuangan (Ka.BAUK) dengan laporan kondisi aset yang membutuhkan perbaikan
  - b. Perbaikan barang inventaris dari sarana pembelajaran, diajukan dari laporan penanggungjawab gedung kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama (Ka. BAAK) dan berikutnya dilanjutkan kepada Ka.BAUK.
  - c. Perbaikan barang inventaris dari kemahasiswaan, diajukan Unit Kreatifitas Mahasiswa (UKM) ke Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan, Publikasi dan Keagamaan (Ka.BAKPK) melalui kabag. Kemahasiswaan dan diteruskan kepada ka. BAUK.
2. Atas dasar point 1 (satu), Ka. BAUK meneruskan surat tersebut ke bagian perlengkapan untuk dilakukan pengecekan atas barang inventaris tersebut sesuai dengan laporan dari fakultas,unit,lembaga dan/atau penanggungjawab gedung dan UKM
3. Setelah melakukan pengecekan bagian perlengkapan/teknisi membuat laporan terkait cek lapangan

4. Jika barang barang inventaris masih bisa diperbaiki, maka teknisi melakukan perbaikan atas perintah WR 2 melalui Ka. BAUK, dan jika tidak dapat diperbaiki maka (sarana pembelajaran) harus diganti melalui proses pengadaan barang (SOP Pengadaan Barang).
5. Setelah melakukan pekerjaannya bagian perlengkapan melaporkan kepada WR2 melalui Ka.BAUK

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 6 Mei 2015

Rektor.



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP. 193.02.00010

**E. FLOWCHART PERBAIKAN ASET UMUM (FAKULTAS DAN UNIT)**

| No | Aktifitas  | Unit Pelaksana          |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |        | Mutu Baku   |  |  |  |
|----|--|-------------------------|-----------------|---------|---------------------|-----------------|----------|----------|-----------|-----------------|--------|-------------|--|--|--|
|    |  | Penanggung jawab gedung | Fakultas / Unit | Teknisi | kabag. Perlengkapan | Kabag. Keuangan | Ka. BAAK | Ka. BAUK | Ka. BAKPK | Wakil Rektor II | Rektor | Kelengkapan | Output                                       | Waktu  |  |
| 1  | FAkultas dan Unit memberikan surat permohonan kepada Wakil Rektor II melalui BAUK          |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |        |             | Surat Permohonan                             | Surat permohonan yang diproses oleh ka. BAUK |  |
| 2  | BAUK meneruskan surat kepada bagian perlengkapan untuk melakukan pengecekan                |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |        |             | Surat permohonan yang diproses oleh ka. BAUK | dokumen atas aset                            |  |
| 3  | BAGian perlengkapan memerintahkan teknisi untuk mengecek kondisi aset yang akan diperbaiki |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |        |             | dokumen atas aset                            | dokumen informasi aset                       |  |
| 4  | Teknisi memberikan informasi apakah aset diperbaiki atau harus membeli yang baru           |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |        |             | dokumen informasi aset                       | persetujuan                                  |  |
| 5  | Teknisi memperbaiki aset   |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |        |             |  | hasil perbaikan                              |  |
| 6  | Bagian Perlengkapan membeli aset baru  |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |        |             |  |  |  |

F. FLOWCHART PERBAIKAN ASET SARANA PENDIDIKAN (BAAK)

| No | Aktifitas  | Unit Pelaksana          |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 | Mutu Baku |  |  |       |
|----|--|-------------------------|-----------------|---------|---------------------|-----------------|----------|----------|-----------|-----------------|-----------|--|--|-------|
|    |  | Penanggung jawab gedung | Fakultas / Unit | Teknisi | kabag. Perlengkapan | Kabag. Keuangan | Ka. BAAK | Ka. BAUK | Ka. BAKPK | Wakil Rektor II | Rektor    | Kelengkapan                                  | Output                                       | Waktu |
| 1  | Penanggung jawab gedung memberikan laporan kepada BAAK terkait Aset yang perlu perbaikan   |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |           | Surat Permohonan                             | Surat permohonan yang diproses oleh ka. BAUK |       |
| 2  | Ka. BAAK menyerahkan permohonan kepada WR II melalui Ka. BAUK                              |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |           | Surat permohonan yang diproses oleh ka. BAUK | dokumen atas aset                            |       |
| 3  | BAUK meneruskan surat kepada bagian perlengkapan untuk melakukan pengecekan                |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |           |  |  |       |
| 4  | Bagian perlengkapan memerintahkan teknisi untuk mengecek kondisi aset yang akan diperbaiki |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |           | dokumen atas aset                            | dokumen informasi aset                       |       |
| 5  | Teknisi memberikan informasi apakah aset diperbaiki atau harus membeli yang baru           |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |           | dokumen informasi aset                       | persetujuan                                  |       |
| 6  | Teknisi memperbaiki aset   |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |           |  | hasil perbaikan                              |       |
| 7  | Bagian Perlengkapan membeli aset baru  |                         |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |           |  |  |       |

**G. FLOWCHART PERBAIKAN ASET KEMAHASISWAAN (BAKPK)**

| No | Aktifitas  | Unit Pelaksana |                 |         |                     |                 |          |          |           |                 |        | Mutu Baku                                    |  |       |
|----|--|----------------|-----------------|---------|---------------------|-----------------|----------|----------|-----------|-----------------|--------|--|--|-------|
|    |  | UKM            | Fakultas / Unit | Teknisi | kabag. Perlengkapan | Kabag. Keuangan | Ka. BAAK | Ka. BAUK | Ka. BAKPK | Wakil Rektor II | Rektor | Kelengkapan                                  | Output                                       | Waktu |
| 1  | UKM memberikan Laporan kepada Ka. BAKPK melalui Kemahasiswaan                              | ○              |                 |         |                     |                 |          |          | □         |                 |        | Surat Permohonan                             | Surat permohonan yang diproses oleh ka. BAUK |       |
| 2  | Ka. BAKPK menyerahkan permohonan kepada WR II melalui Ka. BAUK                             |                |                 |         |                     |                 |          |          | □         |                 |        | Surat permohonan yang diproses oleh ka. BAUK | dokumen atas aset                            |       |
|    | BAUK meneruskan surat kepada bagian perlengkapan untuk melakukan pengecekan                |                |                 |         | □                   |                 |          |          |           |                 |        |  |  |       |
| 3  | Bagian perlengkapan memerintahkan teknisi untuk mengecek kondisi aset yang akan diperbaiki |                |                 | ◇       |                     |                 |          |          |           |                 |        | dokumen atas aset                            | dokumen informasi aset                       |       |
| 4  | Teknisi memberikan informasi apakah aset diperbaiki atau harus membeli yang baru           |                | □               |         |                     |                 |          |          | □         |                 |        | dokumen informasi aset                       | persetujuan                                  |       |
| 5  | Teknisi memperbaiki aset   |                |                 | ○       |                     |                 |          |          |           |                 |        |  | hasil perbaikan                              |       |
| 6  | Bagian Perlengkapan membeli aset baru  |                |                 |         | □                   |                 |          |          |           |                 |        |  |  |       |

*Handwritten signature*