

# MANUAL PROSEDUR

## PROSEDUR PENATAUSAHAAN / INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

Nomor Dokumen	:	MP-GKM-BPAU-BA-3-19
Tanggal Terbit Edisi I	:	OKTOBER 2019
Status Revisi	:	01
Direvisi oleh	:	TIM GKM BAGIAN ASET BPAU
Diperiksa dan Disetujui oleh	:	TIM UMM USU
Disahkan oleh	:	Plt. KEPALA BPAU



**GUGUS KENDALI MUTU  
BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
OKTOBER 2019**



**GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA**

No. Dokumen	:	MP-GKM-BPAU-BA-3-19
Edisi	:	02
Revisi	:	01
Berlaku efektif	:	Oktober 2019
Halaman	:	1 – 16

**Daftar Isi**

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI.....	2
CATATAN PERUBAHAN .....	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. REFERENSI.....	4
5. TANGGUNG JAWAB.....	5
6. ORGANISASI.....	5
7. ALUR PROSEDUR KERJA.....	7
8. PENGERTIAN.....	8
9. LAMPIRAN.....	10



GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen : MP-GKM-BPAU-BA-3-19  
Edisi : 02  
Revisi : 01  
Berlaku efektif : Oktober 2019  
Halaman : 2 - 16

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	<b>Andi Siswoyo, SE</b>	Ketua		24/10/2019.
	<b>Widi Wijayanto</b>	Anggota		24/10/2019.

Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	<b>Samijan, SH</b>	Kepala BPAU		24/10-2019.

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1	Direksi SPs USU	Direktur/Wadir-II		
2	Dekanat FK USU	Dekan/WD-II		
3	Dekanat FHUSU	Dekan/WD-II		
4	Dekanat FP USU	Dekan/WD-II		
5	Dekanat FT USU	Dekan/WD-II		
6	Dekanat FE USU	Dekan/WD-II		
7	Dekanat FKG USU	Dekan/WD-II		
8	Dekanat FS USU	Dekan/WD-II		
9	Dekanat FMIPA USU	Dekan/WD-II		
10	Dekanat FISIP USU	Dekan/WD-II		
11	Dekanat FKM USU	Dekan/WD-II		
12	Dekanat FASILKOM USU	Dekan/WD-II		
13	Dekanat FKEP USU	Dekan/WD-II		
14	Dekanat FPSI USU	Dekan/WD-II		





GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen	:	MP-GKM-BPAU-BA-3-19
Edisi	:	02
Revisi	:	01
Berlaku efektif	:	Oktober 2019
Halaman	:	4 – 16

### 1. TUJUAN

Prosedur kerja/kegiatan penatausahaan/inventarisasi barang milik/kekayaan Negara adalah satu urutan kerja/kegiatan yang harus dilakukan dalam proses pelaksanaan inventarisasi barang di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup proses inventarisasi barang milik/kekayaan negara meliputi pendataan barang/opname secara fisik, *entry data* ke dalam program aplikasi SIMAK BMN, pembuatan DBR, KIB, DBL, kodefikasi dan penomoran barang serta Laporan Semester dan Tahunan, untuk semua barang inventaris baik yang dibeli melalui DIPA USU, Non-PNBP, sumbangan, hibah dan lain-lain.

### 3. DEFINISI

- 3.1. GJM : Gugus Jaminan Mutu
- 3.2. BPAU : Biro Pengelolaan Aset dan Usaha
- 3.3. GKM : Gugus Kendali Mutu
- 3.4. BA : Kode Bagian Aset
- 3.5. MP : Manual Prosedur
- 3.6. MM : Manual Mutu
- 3.7. UMM : Unit Manajemen Mutu
- 3.8. SIMAK BMN : Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara
- 3.8. DBR : Daftar Barang Ruangan
- 3.9. KIB : Kartu Identitas Barang, meliputi tanah, bangunan dan kendaraan
- 3.10. DBL : Daftar Inventaris Lainnya
- 3.11. BMN : Barang Milik Negara
- 3.12. DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sistem Akuntansi Barang Milik USU

### 4. REFERENSI

- 4.1 UU No. 17/2003 Tentang Keuangan Negara
- 4.2 UU No. 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 4.3 PP No. 6/2006 tentang Pengelolaan BMN/D
- 4.4 Keppres No.42 tahun 2002, tentang Pedoman Pelaksanaan APBN
- 4.5 Kepmenkeu. No. 470/KMK.01/1994, tentang tata cara penghapusan BM/KN
- 4.6 Kepmenkeu. No. 350/kmk.03/1994, tentang tata cara tukar menukar BM/KN
- 4.7 Instruksi Mendiknas No. 2/U/2001, tentang klasifikasi, identifikasi barang.
- 4.8 Manual Mutu (Quality Manual) GJM BPPA USU Edisi I 2007
- 4.9 Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Penatausahaan BMU



**GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA**

No. Dokumen	:	MP-GKM-BPAU-BA-3-19
Edisi	:	02
Revisi	:	01
Berlaku efektif	:	Oktober 2019
Halaman	:	5 – 16

## **5. PERSYARATAN**

Dalam setiap kegiatan pada prosedur kerja, yang bertanggung jawab adalah:

- a. Ka. BPAU USU.
- b. Pimpinan Fakultas/ Unit Kerja di lingkungan USU.
- c. Kabag di lingkungan BPAU USU.
- d. Kasubbag di lingkungan BPAU USU.
- e. Kasubbag Perlengkapan Fakultas/ Unit Kerja di lingkungan USU.

## **6. ORGANISASI**

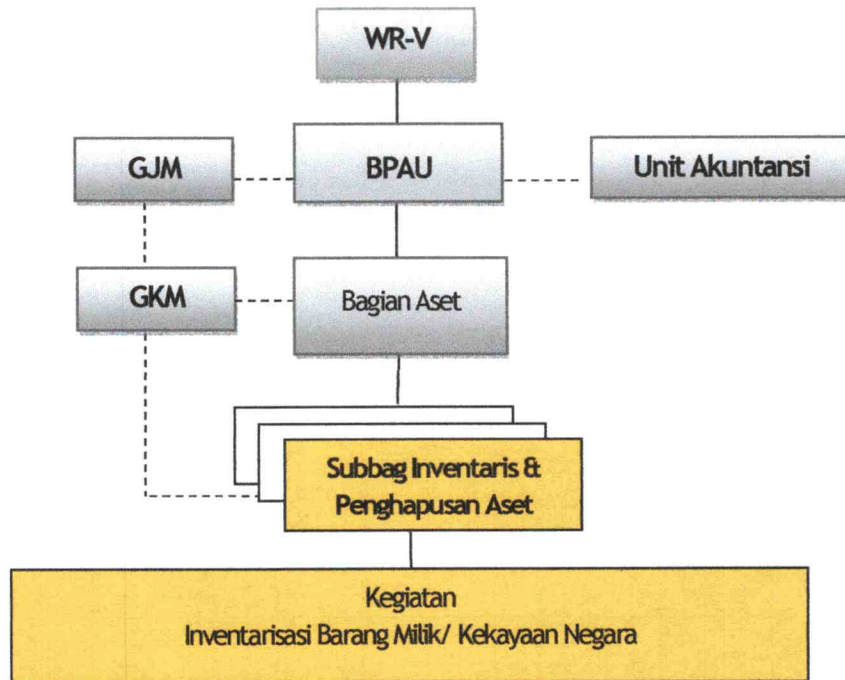
Organisasi GKM Bagian Aset Subbag Inventarisasi dan Penghapusan Aset Biro Pengelolaan Aset dan Usaha USU disesuaikan dengan struktur organisasi USU yang telah disahkan oleh MWA USU dalam Peraturan MWA USU Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kelola USU. Secara skematik organisasi GKM Bagian Aset Subbag Inventarisasi dan Penghapusan Aset Biro Pengelolaan Aset dan Usaha USU adalah seperti diperlihatkan pada Gambar 1. Pada tingkat bagian, manajemen pelaksanaan dilaksanakan oleh GKM yang berada di bawah koordinasi Kepala Biro Pengelolaan Aset dan Usaha USU.



GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen : MP-GKM-BPAU-BA-3-19  
Edisi : 02  
Revisi : 01  
Berlaku efektif : Oktober 2019  
Halaman : 6 – 16



Gambar 1. Organisasi GKM Sub Bagian Inventarisasi & Penghapusan Aset pada Bagian Aset BPAU USU



GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen	:	MP-GKM-BPAU-BA-3-19
Edisi	:	02
Revisi	:	01
Berlaku efektif	:	Oktober 2019
Halaman	:	7 – 16

## 7. ALUR PROSEDUR KERJA

### a. Prosedur

#### a. Pendataan Barang/ Opname Fisik

Pendataan barang adalah pencatatan barang ke dalam buku Inventaris bagi barang yang diterima, baik berasal dari pengadaan, sumbangan, hibah dan lain-lain pada Tahun Anggaran berjalan, sedangkan Opname Fisik dilakukan untuk pendataan barang yang telah ada pada anggaran sebelumnya.

#### b. Entry Data

Entry Data adalah kegiatan memasukkan data ke dalam program aplikasi SIMAK BMN dengan memasukkan nama barang, kodefikasi barang, tahun perolehan, harga satuan, sumber dana/ perolehan, bukti perolehan, merk/type, kondisi barang, dan lokasi barang, agar terdata secara lengkap pada buku inventaris di sistem untuk kemudian dibandingkan dengan hasil opname fisik.

#### c. Kodefikasi dan Penomoran Barang

Kodefikasi dan Penomoran Barang dilakukan untuk:

- Penyeragaman administrasi barang sehingga mempermudah penatausahaan, pelaporan, pengawasan, pengendalian dan pengenalan BMN.
- Mengetahui nilai kekayaan negara baik golongan, bidang, kelompok, dst.
- Mengetahui letak/ lokasi barang
- Inventarisasi/ pendataan ulang serta penghapusan barang
- Kode barang akan digunakan sebagai master tabel dalam sistem akuntansi aset tetap.

#### d. DBR, KIB dan DBL

- DBR, daftar yang digunakan untuk mencatat barang inventaris yang berada disetiap ruang dan berfungsi sebagai alat pengendali dan pengawasan.
- KIB, kartu yang digunakan untuk mencatat data asal inventaris tertentu, riwayat barang inventaris, catatan barang dan informasi lainnya yang berfungsi sebagai alat pengendali dan pengawasan. Barang inventaris yang harus dibuat KIB-nya adalah : Tanah, Bangunan Gedung, Alat Angkutan bermotor, Monumen dan Senjata Api.
- DBL, suatu daftar yang mencatat barang inventaris yang tidak dicatat dalam KIB maupun DBR karena sifatnya memerlukan penanganan khusus.



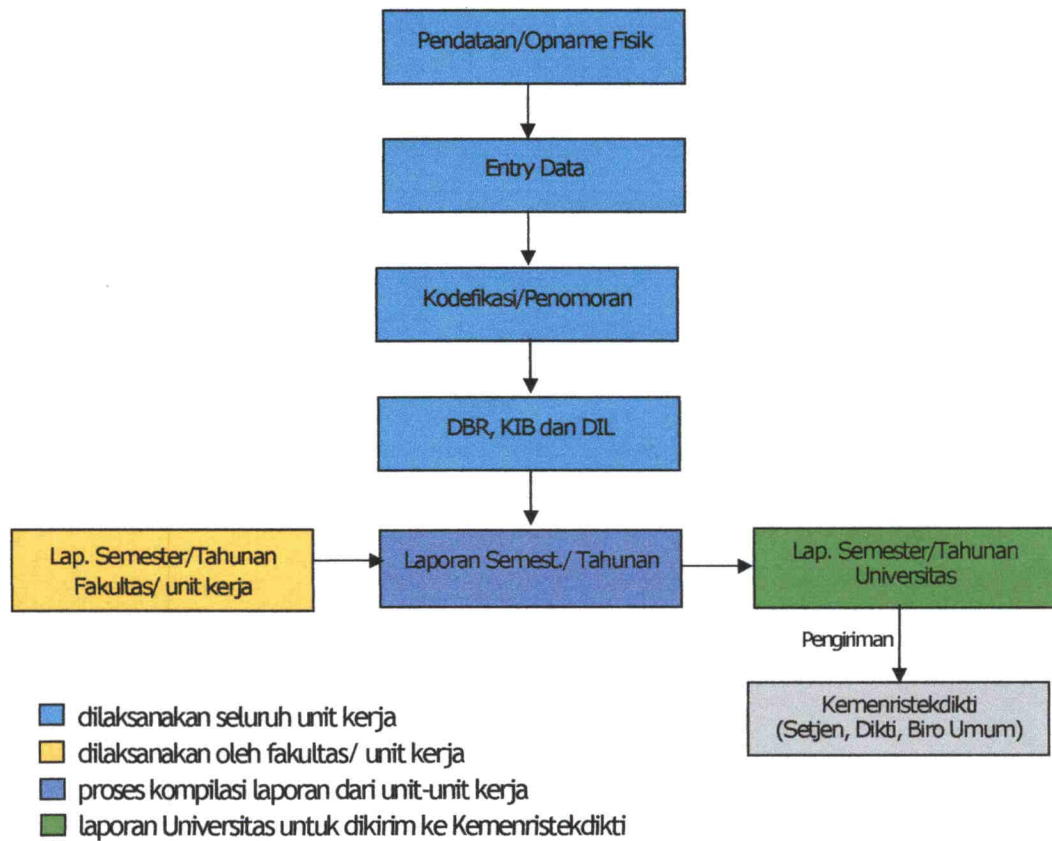
GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen : MP-GKM-BPAU-BA-3-19  
Edisi : 02  
Revisi : 01  
Berlaku efektif : Oktober 2019  
Halaman : 8 – 16

b. Diagram ALIR

Prosedur kerja penatausahaan/inventarisasi ini mempunyai alur seperti pada Gambar 2 sebagai berikut :



Gambar 2. Alur Prosedur Kerja Penatausahaan/Inventarisasi Aset di Lingkungan Universitas Sumatera Utara



GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen	:	MP-GKM-BPAU-BA-3-19
Edisi	:	02
Revisi	:	01
Berlaku efektif	:	Oktober 2019
Halaman	:	8 – 16

## 8. PENGERTIAN

### a. Pendataan Barang/ Opname Fisik

Pendataan barang adalah pencatatan barang ke dalam buku Inventaris bagi barang yang diterima, baik berasal dari pengadaan, sumbangan, hibah dan lain-lain pada Tahun Anggaran berjalan, sedangkan Opname Fisik dilakukan untuk pendataan barang yang telah ada pada anggaran sebelumnya.

### b. Entry Data

Entry Data adalah kegiatan memasukkan data ke dalam program aplikasi SIMAK BMN dengan memasukkan nama barang, kodefikasi barang, tahun perolehan, harga satuan, sumber dana/ perolehan, bukti perolehan, merk/type, kondisi barang, dan lokasi barang, agar terdata secara lengkap pada buku inventaris di sistem untuk kemudian dibandingkan dengan hasil opname fisik.

### c. Kodefikasi dan Penomoran Barang

Kodefikasi dan Penomoran Barang dilakukan untuk:

- Penyeragaman administrasi barang sehingga mempermudah penatausahaan, pelaporan, pengawasan, pengendalian dan pengenalan BMN.
- Mengetahui nilai kekayaan negara baik pergolongan, bidang, kelompok, dst.
- Mengetahui letak/ lokasi barang
- Inventarisasi/ pendataan ulang serta penghapusan barang
- Kode barang akan digunakan sebagai master tabel dalam sistem akuntansi aset tetap.

### d. DBR, KIB dan DBL

- DBR, daftar yang digunakan untuk mencatat barang inventaris yang berada disetiap ruang dan berfungsi sebagai alat pengendali dan pengawasan.
- KIB, kartu yang digunakan untuk mencatat data asal inventaris tertentu, riwayat barang inventaris, catatan barang dan informasi lainnya yang berfungsi sebagai alat pengendali dan pengawasan. Barang inventaris yang harus dibuat KIB-nya adalah : Tanah, Bangunan Gedung, Alat Angkutan bermotor, Monumen dan Senjata Api.
- DBL, suatu daftar yang mencatat barang inventaris yang tidak dicatat dalam KIB maupun DBR karena sifatnya memerlukan penanganan khusus.



**GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA**

No. Dokumen	:	MP-GKM-BPAU-BA-3-19
Edisi	:	02
Revisi	:	01
Berlaku efektif	:	Oktober 2019
Halaman	:	9 – 16

**e. Laporan Semester/Tahunan**

Laporan Semester/ Tahunan berisi laporan penambahan dan pengurangan barang inventaris selama 1 semester/ 1 tahun untuk dikirim/dilaporkan ke Kemenristekdikti (Setjen, Dikti dan Biro Umum).

Untuk Pendataan barang/ Opname Fisik, Entry data, Kodefikasi dan Penomoran Barang, DBR, KIB dan DBL, Laporan Semester/Tahunan dapat dilihat pada Program aplikasi Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) sesuai program Pemerintah secara nasional.



GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen	:	MP-GKM-BPAU-BA-3-19
Edisi	:	02
Revisi	:	01
Berlaku efektif	:	Oktober 2019
Halaman	:	10 – 16

## 9. LAMPIRAN



Lampiran 1. Aplikasi SIMAK BMN



GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen : MP-GKM-BPAU-BA-3-19  
Edisi : 02  
Revisi : 01  
Berlaku efektif : Oktober 2019  
Halaman : 11 – 16

Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2014 - Versi 14.2.1 (Desember 2014) User: bpps  
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Buku/Daftar Laporan Utility Keluar

PEROLEHAN LAINNYA

Form fields and sections visible in the screenshot:

- Header: Nomor: A1718 09, Tahun Anggaran: 2018
- Section: RINCIAN ASET (Kode Aset: A1718, Nilai Aset: 0, Jumlah Item: 0, Nomor Urut Pendaftaran: 0, Awal: 0, Akhir: 0, Tgl. Perolehan: --)
- Section: RINCIAN PEROLEHAN (Tanggal Pembelian: --, Tipe Harga: Provisional/Takriran)
- Section: RINCIAN ASET (Bak, Bangk Ringan, Bunku Ringan)
- Section: RINCIAN KAPITALISASI (Nilai per Sekitar: 0, Total Nilai: 0)
- Section: RINCIAN LABE ASET (Keterangan: --)
- Buttons: Simpan, Batal, Keluar

Lampiran 2. Entry Data SIMAK BMN



GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA

No. Dokumen : MP-GKM-BPAU-BA-3-19  
Edisi : 02  
Revisi : 01  
Berlaku efektif : Oktober 2019  
Halaman : 12 – 16

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
DITJEN PENDIDIKAN TINGGI  
PROPINSI SUMATERA UTARA

Tgl Cetak : 27-09-2018  
Halaman : 1

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : BIRO PEMELIHARAAN & PENGEMBANGAN ASET USU  
KODE UPB : 023.04.07.415030.016.KD

NAMA RUANGAN : AUDITORIUM  
KODE RUANGAN : 5.01

No.	No Unit Pendah	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prib				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	7	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
2	8	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
3	9	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
4	10	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
5	11	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
6	12	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
7	13	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
8	14	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
9	15	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
10	16	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
11	17	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
12	18	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
13	19	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
14	20	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
15	21	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
16	22	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
17	23	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
18	24	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
19	25	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
20	26	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
21	27	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
22	28	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
23	29	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
24	30	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
25	31	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
26	32	Cermin Besar		3.03.02.11.008	1997	1	Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
27	7	Meja Kerja Besi/Metal		3.05.02.01.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri	MEJA PANGGUNG
28	8	Meja Kerja Besi/Metal		3.05.02.01.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri	MEJA PANGGUNG
29	9	Meja Kerja Besi/Metal		3.05.02.01.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri	MEJA PANGGUNG
30	10	Meja Kerja Besi/Metal		3.05.02.01.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri	MEJA PANGGUNG
31	11	Meja Kerja Besi/Metal		3.05.02.01.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri	MEJA PANGGUNG
32	12	Meja Kerja Besi/Metal		3.05.02.01.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri	MEJA PANGGUNG
33	13	Meja Kerja Besi/Metal		3.05.02.01.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri	MEJA PANGGUNG
34	14	Meja Kerja Besi/Metal		3.05.02.01.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri	MEJA PANGGUNG

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,  
Ka. Biro Pemeliharaan Dan Pengembangan Aset,

MEDAN, 27-09-2018  
Penanggung Jawab Ruangan,

Philippus Sitepu, SH, MSP  
NIP. 19580822 198103 1 001

Lampiran 3. Daftar Barang Ruangan (DBR)



**GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA**

No. Dokumen : MP-GKM-BPAU-BA-3-19  
Edisi : 02  
Revisi : 01  
Berlaku efektif : Oktober 2019  
Halaman : 13 – 16

SEMENTERAN RESET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
DIREJEN PENDIDIKAN TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

a. No. KIB : 1  
b. Kd Barang : 302.01.01.001 .1

**KARTU IDENTITAS BARANG  
(KIB)**

BIDANG : ALAT ANGKUTAN  
KELOMPOK : ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR  
SUB KELOMPOK : KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN  
SUB-SUB KELOMPOK : SEDAN

NAMA UAKPB : BIRO PEMELIHARAAN & PENGEMBANGAN ASET USU  
KODE UAKPB : 02304.07.415036.016.KB

I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN	
1. a. Merk : HONDA	b. Type : CIVIC S 5A MT/VTIS	1. Cara Perolehan : Saldo Awal	
c. Th. Pembuatan : 2003		2. Dari : -	
2. a. Pabrik :	b. Negara :	3. Tgl. Perolehan : 20-10-2003	
c. Perakitan : 2003		4. Kondisi Perolehan : Baik	
3. Daya Muat :		5. Harga Perolehan : Rp 126,800,000	
4. Bobot :		6. Dasar Harga : Harga Perolehan	
5. Daya Mesin/ Isi silinder : 1568 CC		7. Sumber Dana : APBN	
6. Mesin Penggerak :		No. : -	
7. Jumlah Mesin : 1		Tgl. : -	
8. Bahan Bakar : PREMIUM		IV. NILAI HARGA	
9. No. Mesin : D17AS-5000305		1. Nilai Buku : Rp 126,800,000	
10. No. Rangka : MHRES158032500077		2. Nilai Wajar : Rp 0	
11. No. BPKB : C NO 6662808		V. UNIT PENGGUNA	
12. No. Polisi : BK 1951 K		1. Nama Unit : UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	
H. PERLENGKAPAN		2. Alamat : JL. DR. MANSYUR NO. 9 KAMPUS USU	
1. AC		VI. CATATAN PENGISI	
2. TAPU - RADIO		1. Status : Digunakan sendiri untuk operasional	
3.		Penggunaan	
		2. Digunakan : EX BK 2 E MOBIL REKTOR USU/ BK 1129 NB	
		oleh/ untuk *)	
Diaetapi Tgl. : 25-09-2018	Nama Pejabat : Philippus Saepu, SH, MSP	Disisi Tgl. : 25-09-2018	Nama Pejabat : Sahardi, SH
Jabatan Struktural : Ka. Biro Pemeliharaan Dan Pengembangan Aset,		Jabatan : Kepala Bagian Aset	
Tanda tangan dan stempel		Tanda tangan dan stempel	

\*) Coret yang tidak perlu


Lampiran 4. Kartu Identitas Barang (KIB)





GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA


PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA


No. Dokumen : MP-GKM-BPAU-BA-3-19  
Edisi : 02  
Revisi : 01  
Berlaku efektif : Oktober 2019  
Halaman : 14 – 16


	023.04.0700.415030.016.KD 2003 3 .10 .01 .02 .001 . 1
---	--


	023.04.0700.415030.016.KD 2003 3 .10 .01 .02 .001 . 2
--	--


	023.04.0700.415030.016.KD 2003 3 .10 .01 .02 .001 . 3
---	--

	023.04.0700.415030.016.KD 2003 3 .10 .01 .02 .001 . 4
--	--

	023.04.0700.415030.016.KD 2001 3 .10 .01 .02 .001 . 5
---	--

	023.04.0700.415030.016.KD 2005 3 .10 .01 .02 .001 . 6
--	--

	023.04.0700.415030.016.KD 2003 3 .10 .01 .02 .001 . 7
---	--

	023.04.0700.415030.016.KD 2003 3 .10 .01 .02 .001 . 8
--	--

Lampiran 5. Kodefikasi Barang



**GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA**

No. Dokumen : MP-GKM-BPAU-BA-3-19  
Edisi : 02  
Revisi : 01  
Berlaku efektif : Oktober 2019  
Halaman : 15 – 16

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
DITJEN PENDIDIKAN TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

Tgl Cetak : 23-10-2018  
Halaman : 1

**DAFTAR BARANG LAINNYA**

NAMA UAKPB : BIRO PEMELIHARAAN & PENGEMBANGAN ASET USU  
KODE UAKPB : 023.04.07.415030.016.KD

KEPEMILIKAN : MILIK SENDIRI

No	Nama Barang	Kode Barang	No urut pendaftaran	Identitas Barang			Lokasi	
				Merk/Type	Tahun Peroleh	Jumlah Barang		Satuan Barang
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pompa Lainnya	3.01.03.05.999	1		2017	1		KEBUN TAMBUNAN A USU
2	Papan Pengumuman	3.05.01.05.081	1		2013	1	Buah	LINGKUNGAN KAMPUS USU
3	Papan Pengumuman	3.05.01.05.081	2		2013	1	Buah	LINGKUNGAN KAMPUS USU
4	Papan Pengumuman	3.05.01.05.081	3		2013	1	Buah	LINGKUNGAN KAMPUS USU
5	Papan Pengumuman	3.05.01.05.081	4		2013	1	Buah	LINGKUNGAN KAMPUS USU
6	Papan Pengumuman	3.05.01.05.081	5		2013	1	Buah	LINGKUNGAN KAMPUS USU
7	Papan Pengumuman	3.05.01.05.081	6		2013	1	Buah	LINGKUNGAN KAMPUS USU
8	Papan Pengumuman	3.05.01.05.081	7		2013	1	Buah	LINGKUNGAN KAMPUS USU
9	Papan Pengumuman	3.05.01.05.081	8		2013	1	Buah	LINGKUNGAN KAMPUS USU
10	Digital LED Running Text	3.06.01.01.091		1 LED DISPLAY (VIDEOTRON)	2017	1	Buah	LOBI BIRO REKTOR USU
11	Peralatan Antena SHF Parabola Lainnya	3.06.03.10.999	1		2016	1		MESS BRASTAGI USU
12	Genset	3.06.03.47.002	3	CAT	2017	1	Buah	RUMAH DINAS REKTOR USU
13	Kabel UTP	3.10.02.04.021	3		2015	1	Buah	GEDUNG H. HANIF, ILKOM, UMM, WISMA, ASMARU PUTRA DAN PUTRI
14	Rambu Jalan	3.18.01.02.001	1		2013	1	Unit	JALAN LINGKUNGAN KAMPUS USU
15	Rambu Jalan	3.18.01.02.001	2		2013	1	Unit	JALAN LINGKUNGAN KAMPUS USU
16	Rambu Jalan	3.18.01.02.001	3		2013	1	Unit	JALAN LINGKUNGAN KAMPUS USU
17	Rambu Jalan	3.18.01.02.001	4		2013	1	Unit	JALAN LINGKUNGAN KAMPUS

MEDAN 23-10-2018  
Penanggung Jawab UAKPB  
Ka. Biro Pemeliharaan Dan Pengembangan Aset

Philippus Sitepu, SH, MSP  
NIP. 19580822 199103 1 001

Lampiran 6. Daftar Barang Lainnya (DIL)



**GUGUS KENDALI MUTU BAGIAN ASET  
BIRO PENGELOLAAN ASET DAN USAHA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN/INVENTARIS  
ASI BARANG MILIK NEGARA**

No. Dokumen : MP-GKM-BPAU-BA-3-19  
Edisi : 02  
Revisi : 01  
Berlaku efektif : Oktober 2019  
Halaman : 16 – 16

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
DITJEN PENDIDIKAN TINGGI  
PROPENSI SUMATERA UTARA

**LAPORAN BARANG PEMBANTU KUASA PENGGUNA SEMESTERAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
SEMESTER I  
TAHUN ANGGARAN 2018**

Tanggal : 23-10-2018  
Halaman : 1  
Kode Lab : LRS020203

NAMA UAPKPB : 023.04.07.41.5030.016 BIRO PEMELIHARAAN & PENGEMBANGAN ASET USU

AKUN/NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
			1 JANUARI 2018		BERTAMBAH		BERKURANG		30 JUNI 2018	
KODE	URAIAN	SAT	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131112	TANAH		9,801,432	1,586,681,005,839	0	0	0	0	9,801,432	1,586,681,005,839
2.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara Gelangan II	M2	1,227	1,094,044,456	0	0	0	0	1,227	1,094,044,456
2.01.01.01.005	Tanah Bangunan Mesa/Wisma/Kampus	M2	2,786	1,194,050,000	0	0	0	0	2,786	1,194,050,000
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	1,160,050	1,324,034,500,000	0	0	0	0	1,160,050	1,324,034,500,000
2.01.02.02.002	Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan	M2	78,963	80,587,900,000	0	0	0	0	78,963	80,587,900,000
2.01.02.03.003	Tanah Kebun Perikanan	M2	8,551,848	169,282,601,400	0	0	0	0	8,551,848	169,282,601,400
2.01.03.07.009	Tanah Untuk Jalan Keras/Konkrit	M2	6,638	497,850,000	0	0	0	0	6,638	497,850,000
332111	PERALATAN DAN MESIN		9,114	47,548,720,611	307	1,431,579,000	0	0	9,421	48,980,300,611
3.01.01.10.005	Forklift	Unit	1	197,000,000	0	0	0	0	1	197,000,000
3.01.03.02.001	Elevator / Lift	Unit	1	575,000,000	0	0	0	0	1	575,000,000
3.01.03.04.003	Stationary Generating Set	Unit	1	893,799,500	0	0	0	0	1	893,799,500
3.01.03.05.002	Portable Water Pump	Unit	1	3,032,500	0	0	0	0	1	3,032,500
3.01.03.05.007	Pompa Angin	Unit	1	326,000	0	0	0	0	1	326,000
3.01.03.05.010	Pompa Air	Unit	1	117,000,000	0	0	0	0	1	117,000,000
3.01.03.05.999	Pompa Lainnya	Unit	0	84,485,000	0	0	0	0	0	84,485,000
3.02.01.01.004	Sedan	Unit	3	887,368,500	0	0	0	0	3	887,368,500
3.02.01.01.005	Station Wagon	Unit	6	909,796,000	0	0	0	0	6	909,796,000
3.02.01.02.001	Hut / Pemasang 20 Orang Keras ( )	Unit	6	1,583,200,000	0	0	0	0	6	1,583,200,000
3.02.01.02.002	Micro Hut ( Pemasang 15 S/D 20 Orang )	Unit	1	448,650,000	0	0	0	0	1	448,650,000
3.02.01.02.003	Mini Hut ( Pemasang 14 Orang Keras )	Unit	26	8,599,656,500	0	0	0	0	26	8,599,656,500
3.02.01.03.002	Pick Up	Unit	3	870,787,175	0	0	0	0	3	870,787,175
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	45	926,815,000	0	0	0	0	45	926,815,000
3.02.01.05.002	Trak Sampah	Unit	1	247,500,000	0	0	0	0	1	247,500,000
3.02.01.05.006	Metal Patroli	Unit	1	171,480,000	0	0	0	0	1	171,480,000

Lampiran 7. Laporan Semester / Tahunan