

SOP Pengelolaan Inventaris dan Aset Kantor

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0021

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan terstruktur untuk pengelolaan inventaris dan aset kantor agar tercatat, terjaga, dan terkontrol secara akuntabel dan efisien.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang sistematis dan terstandarisasi dalam pengelolaan inventaris dan aset kantor agar tercapai ketertiban administrasi, efisiensi penggunaan, serta keamanan aset perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh aset perusahaan dapat terdata dengan akurat, digunakan secara optimal, serta dapat dipertanggungjawabkan baik secara operasional maupun finansial. SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan aset serta mendukung proses audit internal maupun eksternal.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan perusahaan yang menggunakan, mengelola, atau bertanggung jawab atas inventaris dan aset kantor, baik aset tetap maupun aset bergerak. Ruang lingkup mencakup proses perencanaan kebutuhan aset, pengadaan, penerimaan, pencatatan, pelabelan, penggunaan, pemeliharaan, mutasi, hingga penghapusan aset. SOP ini juga mencakup sistem dokumentasi, pelaporan, serta audit berkala untuk memastikan pengelolaan aset berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan regulasi di Indonesia.

Definisi

Istilah	Definisi
Aset Kantor	Seluruh barang berwujud yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk menunjang operasional, seperti peralatan kerja, furnitur, dan perangkat elektronik.
Inventaris	Daftar lengkap aset yang dimiliki perusahaan beserta informasi detail seperti jumlah, lokasi, kondisi, dan nilai.
Label Aset	Kode identifikasi unik yang ditempelkan pada setiap aset untuk memudahkan pelacakan dan pencatatan.

Istilah	Definisi
Mutasi Aset	Perpindahan aset dari satu lokasi atau unit kerja ke unit lainnya dalam lingkungan perusahaan.
Penghapusan Aset	Proses pengeluaran aset dari daftar inventaris karena rusak, hilang, atau tidak layak digunakan lagi.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajemen	Menyetujui kebijakan pengelolaan aset serta memastikan implementasi SOP berjalan dengan baik di seluruh unit kerja.
Departemen Umum/GA	Mengelola pencatatan, distribusi, pemeliharaan, dan pengawasan aset kantor secara keseluruhan.
Keuangan	Melakukan pencatatan nilai aset, penyusutan, serta pelaporan keuangan terkait aset perusahaan.
Pengguna Aset	Menggunakan aset sesuai peruntukan, menjaga kondisi aset, dan melaporkan jika terjadi kerusakan atau kehilangan.
Auditor Internal	Melakukan pemeriksaan berkala terhadap kesesuaian data inventaris dengan kondisi aktual di lapangan.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Kebutuhan Aset

Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan aset berdasarkan operasional perusahaan dan memastikan pengadaan dilakukan secara efektif.

- Setiap unit kerja mengajukan kebutuhan aset melalui formulir permintaan resmi yang telah ditentukan.
- Departemen Umum melakukan evaluasi terhadap kebutuhan tersebut berdasarkan urgensi, anggaran, dan ketersediaan aset yang ada.
- Manajemen memberikan persetujuan akhir terhadap rencana pengadaan aset sebelum dilakukan pembelian.

Penanggung Jawab: Departemen Umum dan Manajemen

Tahap 2: Pengadaan dan Penerimaan Aset

Tahap ini mencakup proses pembelian hingga penerimaan aset secara fisik di perusahaan.

1. Tim pengadaan melakukan pembelian aset sesuai dengan spesifikasi dan vendor yang telah disetujui.
2. Dilakukan pemeriksaan fisik terhadap aset yang diterima untuk memastikan kesesuaian dengan pesanan.
3. Aset yang diterima dicatat dalam berita acara penerimaan barang dan diserahkan ke Departemen Umum.

Penanggung Jawab: Tim Pengadaan dan Departemen Umum

Tahap 3: Pencatatan dan Pelabelan Aset

Tahap ini memastikan setiap aset tercatat dengan baik dalam sistem inventaris dan memiliki identitas unik.

1. Setiap aset dicatat dalam sistem inventaris dengan informasi lengkap seperti nama, kode, lokasi, dan kondisi.
2. Dilakukan pelabelan aset menggunakan kode unik atau barcode yang ditempel pada setiap barang.
3. Data aset diverifikasi oleh Departemen Keuangan untuk memastikan kesesuaian dengan nilai pembelian.

Penanggung Jawab: Departemen Umum dan Keuangan

Tahap 4: Distribusi dan Penggunaan Aset

Tahap ini mengatur distribusi aset ke unit kerja serta penggunaan sesuai ketentuan.

1. Aset didistribusikan ke unit kerja berdasarkan kebutuhan yang telah disetujui.
2. Pengguna aset menandatangani dokumen serah terima sebagai bentuk tanggung jawab penggunaan.
3. Penggunaan aset harus sesuai dengan fungsi dan tidak diperbolehkan untuk kepentingan pribadi.

Penanggung Jawab: Departemen Umum dan Pengguna Aset

Tahap 5: Pemeliharaan dan Pengawasan Aset

Tahap ini bertujuan untuk menjaga kondisi aset agar tetap optimal dan memperpanjang masa pakainya.

1. Dilakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi aset sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Jika ditemukan kerusakan, pengguna wajib melaporkan kepada Departemen Umum untuk dilakukan perbaikan.
3. Departemen Umum mencatat seluruh aktivitas pemeliharaan dalam log pemeliharaan aset.

Penanggung Jawab: Departemen Umum

Tahap 6: Mutasi dan Penghapusan Aset

Tahap ini mengatur perpindahan dan penghapusan aset dari daftar inventaris.

1. Mutasi aset dilakukan berdasarkan permintaan resmi dan dicatat dalam sistem inventaris.

2. Aset yang rusak atau tidak layak dilakukan evaluasi untuk penghapusan.
3. Penghapusan aset harus mendapatkan persetujuan manajemen dan didokumentasikan secara lengkap.

Penanggung Jawab: Departemen Umum dan Manajemen

Tahap 7: Audit dan Pelaporan Aset

Tahap ini memastikan kesesuaian antara data inventaris dengan kondisi aktual melalui audit berkala.

1. Dilakukan audit fisik aset secara berkala minimal satu kali dalam setahun.
2. Hasil audit dibandingkan dengan data dalam sistem untuk mengidentifikasi selisih.
3. Disusun laporan audit dan disampaikan kepada manajemen untuk tindak lanjut.

Penanggung Jawab: Auditor Internal dan Departemen Umum

Dokumen Terkait

- Formulir Permintaan Aset
- Berita Acara Penerimaan Barang
- Formulir Serah Terima Aset
- Checklist Pemeliharaan Aset
- Laporan Audit Aset

Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- PSAK 16 tentang Aset Tetap
- Peraturan Menteri Keuangan terkait pengelolaan barang milik negara sebagai acuan praktik terbaik
- ISO 55001 Asset Management (sebagai referensi internasional)