



INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL
BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP : 006/SOP/KEUANGAN/ISTA/2025

Tgl. Pembuatan : 3 Maret 2025

Tgl. Revisi :






















Tgl. Efektif : 8 September 2025

Diperiksa Oleh
Ketua Bagian Keuangan


Kholifah Rosdiana
NIP

Nama SOP : Pembelian Aset

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p>	<p>a. Memahami alur/proses akuntansi</p> <p>b. Memahami program kerja yang ada di RKAT yang sudah disetujui pimpinan</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika setiap permintaan dan pembelian asset tidak sesuai dengan pagu dan mata anggaran, maka tidak dapat diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Anggaran	Sarana	Staff Keuangan	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengajukan surat Permohonan Barang ke Direktorat Keuangan						Surat Permohonan		
2.	Memeriksa dan memverifikasi pagu dan mata anggaran dari Setiap permohonan barang pemohon						Surat Permohonan, Standar Biaya, RKAT	1 hari	
3.	Mengirimkan data permohonan barang dari pemohon ke Sarana						Surat Permohonan	1 hari	
4.	Memproses pengadaan pembelian barang						Surat Permohonan yang sudah disetujui Keuangan	1 hari	PO
5.	Menginput PO yang diperoleh dari Sarana						PO	1 hari	
6.	Membuat rencana pembayaran Pembelian asset								
7.	Mengotorisasi pembayaran pembelian asset								
8.	Memeriksa dan menghitung pajak atas transaksi pembelian asset								
9.	Memproses pembayaran Pembelian asset								
10.	Mengirimkan bukti pembayaran pembelian asset kepada Sarana								
11.	Memposting transaksi Pembelian asset di AWW								
12.	Menginput transaksi pembelian asset di AWW								
13.	Memeriksa transaksi Pembelian asset di AWW								
14.	Mengotorisasi posting akhir transaksi pembelian asset di AWW					