

**PERATURAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : 013/PER/DIR/RSIH/II/2022**

**TENTANG  
PANDUAN MANAJEMEN  
ASET TETAP**

**LEMBAR VALIDASI**  
**PANDUAN MANAJEMEN ASET TETAP**  
**NOMOR: 013/PER/DIR/RSIH/II/2022**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	1.	Nurdin, SE	Ketua Manajemen Aset		10/02-22
	2.	Rd. Iman Nurjaman, SE	Wakil Ketua Manajemen Aset		10/02-22
	3.	Tubagus Rizal A.H, ST.	Wakil Ketua Manajemen Aset		10/02-22
	4.	Kusdinar, S.I.P	Sekretaris Manajemen Aset		10/02/22
<b>Verifikator</b>	1.	Wahyu Suprayogo, SE, MM	Manajer Marketing dan Keuangan		10/02/22
	2.	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		10/02/22
	3.	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan dan Penunjang Medis		10/02/2022
	4.	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		10/02/2022
	5.	Ami Amanda, SE	Ketua SPI		10/02/2022
<b>Validator</b>	1.	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur Rumah Sakit Intan Husada		10/02/2022
	2.	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		10/02/2022

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 013/PER/DIR/RSIH/II/2022**

**TENTANG**

**PANDUAN MANAJEMEN ASET TETAP**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

Menimbang :

- a. bahwa Rumah Sakit Intan Husada adalah suatu organisasi yang padat modal yang memiliki jumlah dan jenis aset dalam jumlah banyak untuk mendukung dalam kegiatan pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Panduan Manajemen Aset Tetap;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2013 Tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
4. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
5. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat Nomor 442/70/021030/DPMPTSP/2019 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada Garut;
6. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN MANAJEMEN ASET TETAP**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 013/PER/DIR/RSIH/II/2022 tentang Panduan Manajemen Aset Tetap.
- Kedua : Panduan Manajemen Aset Rumah sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan aset di Rumah sakit Intan Husada.
- Ketiga : Panduan Manajemen Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 9 Februari 2022  
Direktur

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
NIP. 24140183633

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I DEFINISI</b>	<b>1</b>
<b>BAB II RUANG LINGKUP</b>	<b>3</b>
<b>BAB III TATA LAKSANA</b>	<b>4</b>
A. Perencanaan Kebutuhan Aset	4
B. Pengadaan Aset	5
C. Penerimaan Aset	9
1. Penerimaan Aset Medis	10
2. Penerimaan Aset Non Medis	12
D. Inventarisasi Aset	12
E. Operasionalisasi Aset	14
F. Pemeliharaan Aset	14
1. Unit Kerja	14
2. Petugas Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit atau teknisi lainnya	17
3. Pabrik	18
G. Penilaian Aset	18
H. Pengalihan Aset	19
1. Internal	19
2. Eksternal	20
I. Penghapusan Aset	22
J. Monitoring dan Evaluasi	24
<b>BAB IV DOKUMENTASI</b>	<b>26</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Verifikasi dalam Form Bidding .....	7
Tabel 3.2 Kategori Aset.....	13

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Formulir Permintaan Barang Tidak Rutin (FPBTR) .....	5
Gambar 3.2	Bagan Alur Pengadaan Aset Melalui Pembelian.....	8
Gambar 3.3	Lokasi Penerimaan Aset.....	9
Gambar 3.4	Lembar Commisioning Alat Medis Baru.....	111
Gambar 3.5	Contoh Form / Kartu Pemeliharaan .....	15
Gambar 3.6	Form Minta Perbaikan .....	16
Gambar 3.7	Formulir Pengalihan Aset Tetap (Internal) .....	20
Gambar 3.8	Alur Pengalihan Aset Tetap (External).....	21
Gambar 3.9	Berita Acara Pengalihan Aset Tetap (Eksternal).....	22

## BAB I DEFINISI

1. **Aset** adalah barang atau benda yang mempunyai nilai ekonomis dan nilai tukar yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dimiliki oleh Rumah sakit Intan Husada (RSIH) dalam rangka untuk meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. **Manajemen Aset** adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan aset, pengadaan aset, penerimaan aset, inventarisasi aset, operasional aset, pemeliharaan aset, penilaian aset, pengalihan aset, penghapusan aset, sampai pada tahap monitoring dan evaluasi aset di Rumah sakit Intan Husada (RSIH).
3. **Perencanaan Aset** adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset yang dilakukan sebagai dasar dalam melakukan pengadaan aset yang dibuat melalui analisis atau kajian.
4. **Health Technology Assesment (HTA)** merupakan suatu proses rangkuman multi disiplin yang dilakukan secara sistematis, transparan, tidak bias, dan mendalam ditinjau dari berbagai sudut (kedokteran, sosial, ekonomi, dan etika) terhadap teknologi kesehatan di Rumah sakit Intan Husada (RSIH).
5. **Pengadaan Aset** adalah kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah direncanakan dan disetujui yang ditujukan untuk memperoleh atau mendapatkan aset sesuai kebutuhan dengan menganut nilai dasar ataupun prinsip dasar pengadaan aset yang dilakukan oleh unit Pembelian.
6. **Form Permintaan Barang Tidak Rutin (FPBTR)** adalah form yang digunakan oleh unit ketika adanya permintaan barang tidak rutin yang akan dikaji oleh tim ahli mengenai kriteria barang yang akan digunakan.
7. **Form Permintaan Pembelian Barang (FPPB)** adalah form yang digunakan oleh unit saat adanya kebutuhan barang rutin harian yang ada di gudang logistik.
8. **Bidding** merupakan serangkaian proses untuk pemilihan vendor dari beberapa vendor terpilih yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan Rumah Sakit.
9. **Penerimaan Aset** merupakan serangkaian proses yang meliputi proses penerimaan aset secara fisik dan administratif untuk menjamin kesesuaian spesifikasi, jumlah, mutu dan lain-lain, yang dilakukan oleh unit Logistik Umum.
10. **Inventarisasi Aset** adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pengelompokkan terhadap seluruh aset yang dimiliki oleh Rumah sakit Intan Husada (RSIH) melalui suatu proses kodefikasi/*labelling* berupa *barcode* yang dilakukan oleh unit Logistik Umum.
11. **Operasional Aset** adalah serangkaian kegiatan untuk mendapat gambaran jelas dan menyeluruh mengenai prosedur penguasaan (penggunaan dan pemanfaatan) aset dalam tugas atau pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi yang dilakukan oleh seluruh sumber daya manusia di Rumah sakit Intan Husada (RSIH).
12. **Pemeliharaan Aset** merupakan kegiatan yang diperlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas aset agar tetap dapat berfungsi dengan baik dan selalu dalam keadaan siap pakai secara optimal yang dilaksanakan secara berkala oleh internal RSIH (Unit Kerja, Teknisi) maupun eksternal Rumah sakit Intan Husada (RSIH).
13. **Penilaian Aset** adalah suatu proses ilmiah yang dilakukan seorang penilai untuk mendapatkan estimasi nilai suatu asset tertentu.



14. **Pengalihan Aset** adalah serangkaian kegiatan memindahkan hak, wewenang, dan tanggung jawab atas aset yang dilakukan secara internal yaitu antar unit kerja di RSIH maupun dengan pihak eksternal RSIH.
15. **Tim Ahli** adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen yang diberikan kewenangan untuk memberikan suatu nilai atau suatu objek penilaian berupa aset.
16. **Penghapusan Aset** adalah serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk menghapus atau menghilangkan catatan aset dari daftar aset yang dikelola oleh RSIH untuk membebaskan RSIH dari tanggung jawab administratif dan fisik atas aset yang berada dalam penguasannya.
17. **Monitoring dan Evaluasi Aset** adalah proses pengumpulan data realisasi kegiatan, pelaporan kegiatan, hingga penilaian dan evaluasi capaian kinerja

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

1. Perencanaan Kebutuhan Aset
2. Pengadaan Aset
3. Penerimaan Aset
4. Inventarisasi Aset
5. Operasional Aset
6. Pemeliharaan Aset
7. Penilaian Aset
8. Pengalihan Aset
9. Penghapusan Aset
10. Monitoring Dan Evaluasi Aset

### **BAB III**

### **TATA LAKSANA**

#### **A. Perencanaan Kebutuhan Aset**

Kebutuhan permintaan terhadap aset di RSIH dilakukan melalui tahap analisis dari *user* yang ditujukan untuk menilai kelayakan pengadaan aset yang dibutuhkan dengan memperhatikan beberapa faktor yang mempengaruhi aktivitas rumah sakit dan perencanaan aset, antara lain:

1. Peningkatan mutu pelayanan
2. Perkembangan Ilmu dan Teknologi serta kedokteran
3. Pengembangan pelayanan
4. Rencana strategi

Pesatnya perkembangan alat kesehatan yang erat dengan teknologi serta tuntutan penggunaan alat kesehatan yang rasional yang berbasis *cost-effective* dan *cost-benefit* dalam era JKN, maka perencanaan aset medis dilakukan melalui asesmen dari Tim *Health Technology Assessment* (HTA) yang ditujukan untuk :

1. Menilai/mengkaji/menelaah teknologi kesehatan (dalam hal ini masih sebatas alat kesehatan) dari segi keamanan, efikasi dan efektivitasnya.
2. Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan oleh teknologi yang diminta, dimana sumber daya tersebut harus dapat diperoleh dengan mudah oleh anggota masyarakat yang membutuhkannya.
3. Mengevaluasi biaya dan konsekuensi dari penyediaan teknologi kesehatan tersebut.

Adapun tahapan pemilihan alat kesehatan melalui HTA dinilai dari 4 unsur utama antara lain meliputi :

1. Apakah usulan tersebut menunjang profesionalisme pelayanan di RSIH ?
2. Apakah usulan tersebut meningkatkan kualitas pelayanan di RSIH ?
3. Apakah usulan tersebut meningkatkan *performance* RSIH ?
4. Bagaimana dampak usulan pada kinerja RSIH ?

Prosedur pengajuan alat kesehatan melalui HTA :

1. *User* mengusulkan suatu teknologi kesehatan baru kepada Direktur untuk diterapkan di RSIH.
2. Direktur mengeluarkan perintah dalam bentuk disposisi kepada Tim HTA untuk menelaah usulan teknologi kesehatan yang masih membutuhkan pertimbangan.
3. *User* mempersiapkan dan mempresentasikan seluruh data pendukung dari teknologi kesehatan yang akan ditelaah oleh Tim HTA.
4. Tim HTA menelaah dan memberikan penilaian dengan menggunakan Form Penilaian terhadap teknologi kesehatan yang diusulkan berdasarkan data pendukung yang ada dengan dasar penilaian yang mencakup :
  - a. Keamanan, efektivitas, evikasi dan mutu
  - b. Nilai komparatif klinis
  - c. Harga dan keterjangkauan
  - d. Pengendalian *demand* dan *supply*
  - e. Penggunaan rasional

5. Berdasarkan hasil telaah dan penilaian, Tim HTA memberikan rekomendasi kepada Direktur terkait usulan teknologi kesehatan yang diusulkan oleh unit kerja.
6. Berdasarkan hasil rekomendasi dari Tim HTA, Direktur memberikan keputusan terkait perencanaan pengadaan teknologi kesehatan tersebut.


## B. Pengadaan Aset

Dalam pelaksanaan proses pengadaan aset harus menganut nilai dasar ataupun prinsip dasar pengadaan aset. Nilai atau prinsip dasar tersebut berfungsi sebagai landasan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan aset di RSIH yang meliputi:

1. Efektif  
Kegiatan pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan.
2. Efisien  
Kegiatan pengadaan diusahakan dengan dana yang terbatas untuk mencapai sasaran yang dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Akuntabel  
Kegiatan pengadaan dapat ditelusur dari segi keuangan dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan pada berbagai pihak.

Kegiatan pengadaan aset di RSIH dilakukan melalui 2 proses yaitu :

1. Pembelian  
Ketentuan pengadaan aset melalui pembelian antara lain :
  - a. Setiap pengadaan aset di RSIH dilakukan melalui proses perencanaan untuk kemudian diajukan dengan menggunakan Formulir Permintaan Barang Tidak Rutin (FPBTR).

  
 RUMAH SAKIT  
 INTAN HUSADA

**FORMULIR PERMINTAAN BARANG TIDAK RUTIN**

Divisi/Unit : \_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_

No	Nama Barang	Jumlah	Spesifikasi Tim Ahli (Lengkap dengan type & merk)
		(Kanit Tim Ahli)	(Manajer Tim Ahli)

Analisis Kebutuhan Barang	
Keterangan Barang Yang Dipakai Selama Ini	Alasan/Kegunaan Barang Yang Diminta

\*) Spesifikasi barang harus lengkap diisi, kesalahan/kekurangan dalam menentukan spesifikasi barang diluar tanggung jawab Logistik dan Purchasing Garut, .....

Pemohon,  
 \_\_\_\_\_  
 Kanit/Koord/Komite

Mengetahui dan Menyetujui,  
 \_\_\_\_\_  
 Manajer

Penerima Pesanan,  
 \_\_\_\_\_  
 Logistik

\_\_\_\_\_  
 Ketua SPI

\_\_\_\_\_  
 Direktur

\_\_\_\_\_  
 Direktur PT.RSIH

Putih (Keuangan) Merah (Purchasing) Hijau (Pemesan) Biru (Logistik Umum) 02/LOG/RSIH/XI/2021

Gambar 3.1 Formulir Permintaan Barang Tidak Rutin (FPBTR)

- b. Berdasarkan perencanaan yang telah dibuat, *user* mencantumkan secara lengkap kebutuhan aset dalam FPBTR dengan melampirkan foto aset beserta estimasi harga.
- c. *User* menghubungi Tim Ahli untuk berkoordinasi terkait spesifikasi aset yang dibutuhkan. Spesifikasi aset harus ditentukan secara lengkap untuk menghindari kesalahan ataupun kekurangan dalam menentukan spesifikasi aset.
- d. Tim Ahli menuliskan spesifikasi barang di dalam FPBTR dan menandatangani.
- e. Apabila pengadaan didalam lingkup HTA maka diusulkan ke direktur dengan dokumen lengkap untuk mendapatkan disposisi dari persetujuan direktur.
- f. Tim HTA akan membuat jadwal *assessment* dan jadwal untuk menganalisa pengajuan serta memberikan rekomendasi kepada direktur.
- g. Rekomendasi Tim HTA yang telah disetujui akan diberikan kepada unit logistik umum untuk diverifikasi dan membuat permintaan pembelian barang.
- h. Setiap kesalahan atau kekurangan terhadap spesifikasi yang dicantumkan dalam FPBTR diluar dari tanggung jawab Unit Logistik dan staf Pembelian.
- i. *User* meminta persetujuan secara berjenjang mulai dari atasan langsung sampai kepada Direktur. Setiap tindakan korektif yang diberikan oleh pihak yang mengetahui dan menyetujui dilakukan revisi pada FPBTR.
- j. *User* menyerahkan FPBTR yang telah diisi secara lengkap dan disetujui beserta lampiran foto aset dan etimasi harga ke Unit Logistik Umum.
- k. Kepala Unit/koordinator logistik umum melakukan pemeriksaan terhadap berkas pengajuan pengadaan aset yang meliputi:
  - 1) Spesifikasi aset
  - 2) Otorisasi
  - 3) Kelengkapan berkas
- l. FPBTR yang diterima Logistik Umum diinput ke sistem aplikasi logistik umum dan Alkes untuk dibuat Bon Permintaan Pembelian Barang (BPPB) yang akan dilanjutkan ke Unit Pembelian.
- m. Berdasarkan FPBTR dan BPPB, petugas pembelian mencari dan mengumpulkan penawaran harga (*bidding*) ke pemasok atau vendor untuk perbandingan harga dalam mencari harga aset yang termurah dengan tetap memperhatikan kualitas aset sesuai dengan spesifikasi yang diminta oleh *user*.
- n. Setiap penawaran harga yang diperoleh dibuatkan Form *Bidding* oleh staf pembelian untuk selanjutnya dilakukan verifikasi oleh kanit logistik, di validasi Manajer Umum dan SDM beserta dokumen pendukung lainnya (FBTR, BPPB, Surat Penawaran Harga dari pemasok atau vendor).
- o. Petugas pembelian menyerahkan Formulir *Bidding* beserta dengan dokumen pendukung lainnya untuk dilakukan otorisasi kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan batasan otorisasi. Adapun batasan otorisasi untuk Formulir *Bidding* adalah sebagai berikut:

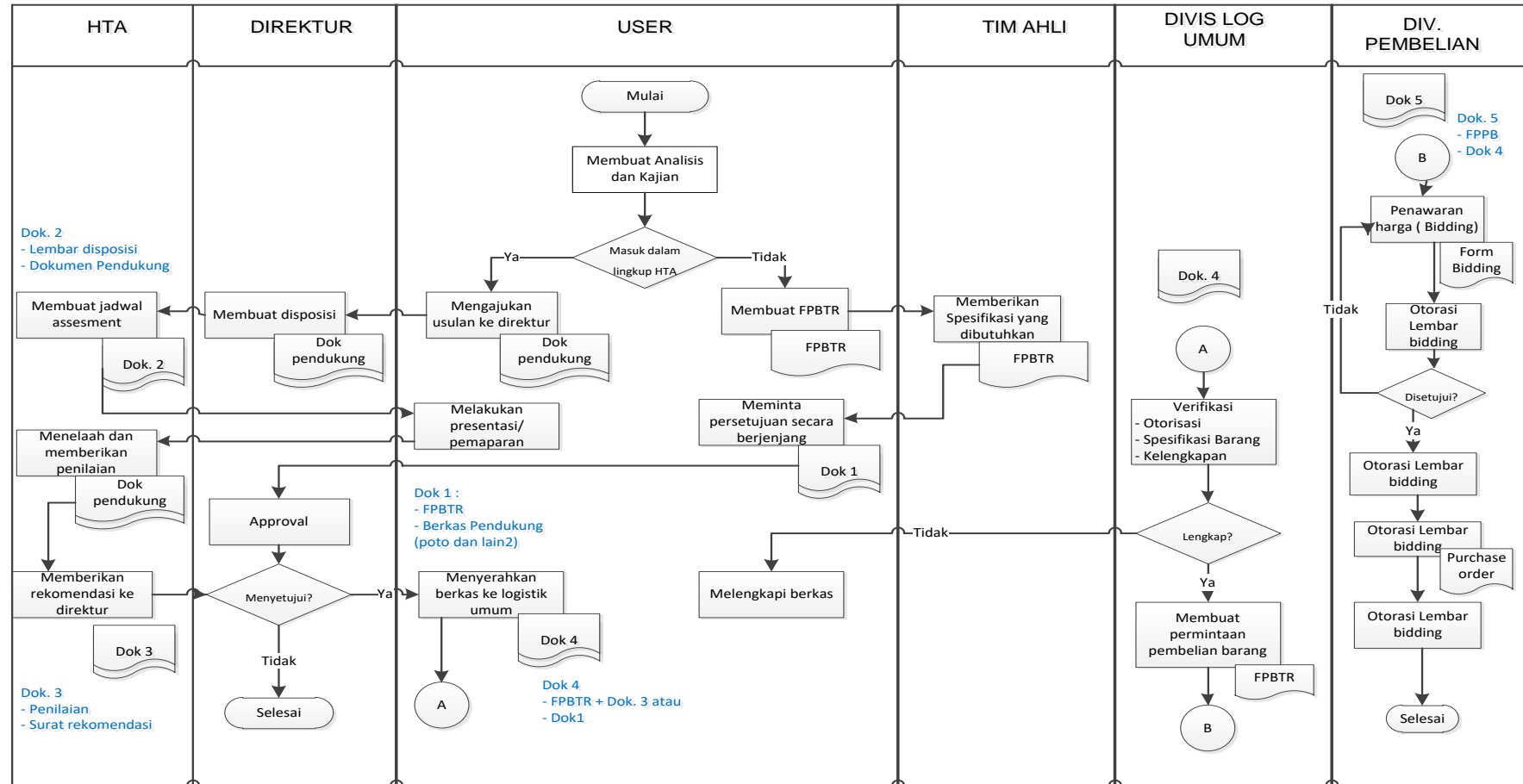
No.	Nilai (Rp)	Otorisator
1	0 – 1.000.000,-	- Staf Pembelian
		- Kepala Unit Logistik
		- Manajer Umum dan SDM

No.	Nilai (Rp)	Otorisator
	0 – 1.000.000,-	- Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan - SPI - Direktur RSIH
2	>1.000.000 - Tidak terbatas	- Staf Pembelian - Kepala Unit Logistik - Manajer Umum dan SDM - Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan - SPI - Direktur RSIH - Direktur Utama PT RSIH

Tabel 3.1 Verifikasi dalam Form *Bidding* (edit)

- p. Petugas pembelian menghubungi kembali pemasok atau vendor terpilih, untuk mengonfirmasi ulang terkait harga, diskon, *termin of payment (TOP)*, tanggal kedatangan, kartu garansi dan lain-lain.
- q. *Purchasing* 1 atau *purchasing* 2 menginput hasil penawaran harga yang sudah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang kedalam Sistem untuk dibuat *Purchase Order (PO)*.
- r. *Purchasing* 1 atau *purchasing* 2 menyerahkan PO untuk dilakukan otorisasi pasca *bidding* kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan batasan otorisasi sebagaimana dijelaskan dalam tabel diatas.
- s. Petugas pembelian mengirimkan PO kepada pemasok atau vendor.
- t. Petugas pembelian menginformasikan kepada *user* terkait progress dari tahap pengadaan aset.

## ALUR PENGADAAN ASET



Gambar 3.2 Bagan Alur Pengadaan Aset Melalui Pembelian

2. *Dropping* /Hibah

Aset yang diperoleh dari bantuan/sumbangan di RSIH harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Memberikan manfaat yang sebesar-besarnya
- b. Memenuhi standar dan persyaratan keamanan, manfaat, dan mutu
- c. Mendukung kebijakan RSIH di bidang kesehatan
- d. Berasal dari sumber resmi
- e. Memiliki izin edar (alat kesehatan)

**C. Penerimaan Aset**

Ketentuan umum penerimaan aset :

1. Aset yang datang atau masuk ke RSIH harus melalui Logistik Umum dan wajib diketahui oleh *user*, SPI, dan Tim Ahli dengan pemasok atau vendor penyedia aset serta didampingi oleh staf logistik.
2. Penerimaan aset dilakukan di area khusus yang berlokasi di Logistik Umum.



Gambar 3.3 Lokasi Penerimaan Aset

3. Setiap aset harus dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum diterima untuk memastikan atau menjamin bahwa aset tersebut sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan dalam PO.



4. Apabila dalam proses pemeriksaan aset terdapat ketidaksesuaian, maka logistik umum tidak dapat menerima aset tersebut. Ketidaksesuaian yang dimaksud mencakup:
  - a. Fisik atau bentuk
  - b. Fungsi
  - c. Kelengkapan penunjang
  - d. Administratif
  - e. Dan lain-lain
5. Divisi Logistik Umum menerima aset dan membuat *Receiving Order (RO)* apabila pemeriksaan aset yang dilakukan sudah sesuai.
6. Divisi Logistik Umum mencetak Bukti Pengeluaran Gudang sebagai bukti barang telah dimutasikan ke *user*.

Terdapat 2 (dua) kategori penerimaan aset di RS Intan Husada yaitu :

1. Penerimaan Aset Medis

Penerimaan Aset Medis di RSIH melibatkan Petugas Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit dan SPI, penerimaan aset medis baik aset melalui pembelian maupun *droping/hibah* harus melalui serangkaian proses yang meliputi proses pemeriksaan alat secara fisik dan administratif, uji fungsi dan uji coba yang ditujukan untuk:

- a. Memastikan bahwa peralatan medis sudah sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
- b. Memastikan mengenai kelengkapan dokumen.
- c. Berfungsi dengan baik sebelum digunakan dalam rangka menjamin tersedianya peralatan medis yang bermutu, aman dan laik pakai.

Proses penerimaan aset medis dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu :

- a. Persiapan
  - 1) Petugas Pemeliharaan Sarana RS menyiapkan Lembar *Commisioning* Alat Medis Baru dan salinan PO.
  - 2) Petugas Pemeliharaan Sarana RS memeriksa salinan PO.
  - 3) Petugas Pemeliharaan Sarana RS memeriksa kesesuaian dokumen aset dengan PO.
- b. Pemeriksaan Fisik


Petugas Pemeliharaan Sarana RS melakukan serangkaian pemeriksaan yang meliputi penilaian fisik alat, kelengkapan alat. Tujuan dari pemeriksaan ini adalah untuk memastikan kesesuaian :

  - 1) Merk, tipe/model, jumlah, bagian-bagian alat, aksesoris dan lain-lain.
  - 2) Kelengkapan dokumen teknis : *Certificate of Origin, Test Certificate, Manual (operation, service, installation, wiring/schematic diagram)*.
- c. Uji Fungsi

Uji fungsi dilakukan untuk mengetahui kinerja alat sesuai dengan yang diharapkan atau sesuai dengan standar keamanan dan standar dari pabrikan. Pelaksanaan uji fungsi sebagai berikut :

  - 1) Pemeriksaan fungsi komponen/bagian alat (misal: tombol-tombol, saklar, indikator, pengereman, dan lain-lain).

- 2) Kinerja *output*: pengujian terhadap hasil keluaran dari alat (misal: temperatur, daya hisap, sistem perekaman, dan lain-lain).
- d. Uji coba
- Pengujian peralatan dengan melakukan penggunaan langsung pada pasien yang dilaksanakan setelah melalui proses uji fungsi dengan baik. Uji coba dilaksanakan oleh operator yang telah dilatih untuk membiasakan penggunaan alat sesuai prosedur kerjanya dalam waktu tertentu atau berdasarkan jumlah pemakaian.
- e. Dokumentasi
- 1) Petugas Pemeliharaan Sarana RS menandatangani Lembar Commissioning Alat Medis Baru.
  - 2) Petugas Pemeliharaan Sarana RS mendokumentasikan Lembar *Commisioning* Alat Medis Baru yang telah diisi dan dokumen penyerta lainnya.

 <b>LEMBAR COMMISSIONING ALAT MEDIS BARU</b>																																					
Lantai/Ruangan																																					
Divisi																																					
Prinsipal																																					
Data Alat	Nama Alat																																				
	Merk																																				
	Model/Type																																				
	SN																																				
	Pabrikan																																				
No. Asset RSIH																																					
Berkas Dokumentasi <input type="checkbox"/> Uji Fungsi <input type="checkbox"/> Kelengkapan aksesoris (List Terlampir) Terlampir <input type="checkbox"/> Salinan PO/KO <input type="checkbox"/> Test Sertifikat pabrik/QC <input type="checkbox"/> Kartu Garansi Garansi Berlaku dari: s/d <input type="checkbox"/> Buku Manual <input type="checkbox"/> Petunjuk singkat penggunaan untuk user (Terlaminating) <input type="checkbox"/> Izin edar Alat Kesehatan Berlaku dari: s/d																																					
Tgl pelaksanaan Training : User :                    /                    /                    Teknik:                    /                    /																																					
Catatan : ..... ..... .....																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">Commissioning oleh :</th> <th>Register Oleh</th> </tr> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Rumah Sakit Intan Husada Garut</th> </tr> <tr> <th>Prinsipal</th> <th>Logistik</th> <th>SPI</th> <th>PSP</th> <th>User</th> <th>Akunting</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tgl :</td> <td>Tgl :</td> <td>Tgl :</td> <td>Tgl :</td> <td>Tgl :</td> <td>Tgl :</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> <td>(.....)</td> </tr> </tbody> </table>		Commissioning oleh :					Register Oleh	Rumah Sakit Intan Husada Garut						Prinsipal	Logistik	SPI	PSP	User	Akunting	Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :							(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Commissioning oleh :					Register Oleh																																
Rumah Sakit Intan Husada Garut																																					
Prinsipal	Logistik	SPI	PSP	User	Akunting																																
Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :																																
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)																																
Putih : PSP    Merah : Logistik Umum    Kuning : Register <span style="float: right;">003/F/ASET/RSIH/II/2022 (Rev.00)</span>																																					

Gambar 3.4 Lembar Commissioning Alat Medis dan (Umum) Baru

## 2. Penerimaan Aset Non Medis

### a. Penerimaan aset non medis melalui pembelian

- 1) Pemasok atau vendor mengantarkan barang ke Unit Logistik Umum dengan menyerahkan aset beserta dokumen pendukungnya yang meliputi Faktur/Surat Jalan/Tanda Terima (RO) dan *copy* PO.
- 2) Staf Logistik Umum didampingi dengan *user* dan SPI melakukan pemeriksaan kesesuaian aset dengan PO.
  - Apabila pemeriksaan yang dilakukan sudah sesuai dengan PO, Staf Logistik Umum menerima aset tersebut.
  - Apabila terdapat ketidaksesuaian, Staf Logistik Umum tidak dapat menerima aset dan meminta pemasok atau vendor untuk memenuhi sesuai dengan PO.
  - Apabila terdapat ketidaksesuaian terkait jumlah (kekurangan) dan masih tersedia di pemasok atau vendor, maka Staf Logistik Umum menerima aset tersebut secara parsial dan meminta kepada pemasok atau vendor untuk segera memenuhi kekekurangan tersebut.
  - Apabila terdapat ketidaksesuaian terkait jumlah(kekurangan) dan tidak tersedia di pemasok atau vendor, maka Staf Logistik Umum menerima aset sesuai dengan jumlah yang dibawa oleh pemasok atau vendor dan sisanya dilakukan pembatalan pembelian dengan melakukan revisi PO oleh Manajer Umum dan SDM.
- 3) Staf Logistik Umum membuat *Receiving Order* (RO) dan diserahkan ke penyedia barang.

### b. Penerimaan Aset Melalui *Dropping*/Hibah

- 1) Staf Logistik Umum menerima aset dari lembaga atau institusi kesehatan.
- 2) Staf Logistik Umum menghubungi *user* dan atau tim ahli sesuai dengan kategori aset yang akan dihibahkan atau diterima.
- 3) *User* dan/atau tim ahli melakukan pemeriksaan terhadap aset yang meliputi pemeriksaan fisik beserta dokumen penyerta.
- 4) Staf Logistik Umum melakukan pencatatan penerimaan aset hibah ke dalam aplikasi logistik diinput ke dalam *Receiving Order* dengan nama vendor donasi (tanpa nomor PO).
- 5) Staf Logistik Umum, *user*, dan/atau tim ahli menandatangani dokumen serah terima.
- 6) Staf Logistik Umum membuat laporan kepada Direktur terkait penerimaan aset hibah dengan melampirkan dokumen serah terima.

## D. Inventarisasi Aset

Inventarisasi dilakukan pada semua aset meliputi aset medis dan non medis yang dimiliki RSIH. Data yang tertuang dalam inventarisasi ini akan menjadi beban kerja pemeliharaan seluruh aset di RSIH. Berdasarkan data tersebut akan dapat diprediksi kebutuhan aspek pemeliharaan secara keseluruhan, sehingga pemeliharaan aset dapat dilaksanakan dengan baik.

Ketentuan umum inventarisasi aset di RSIH antara lain:

1. Setiap aset yang ada di RSIH wajib dilakukan pencatatan atau pendataan sesaat setelah diterima di Logistik Umum.
2. Proses pendataan aset dilakukan melalui penginputan kedalam Aplikasi manual Buku Aktiva (Excel).
3. Aset dikempokkan berdasarkan kategori aset yang meliputi :

Tabel 3.2 Kategori Aset

No	Nama Kategori Aset	Kode Aset
1	Umum	UM
2	Alkes	ALK
3	Elektronik	E
4	Furniture	F
5	Rumah Tangga	RT
6	Instrumen	I

Prosedur inventarisasi aset adalah sebagai berikut:

1. Staf Logistik Umum menyiapkan dokumen yang meliputi PO dan *Receive Order* (RO).
2. Staf Logistik Umum menginput data aset yang diterima kedalam Aplikasi manual Buku Aktiva (Excel) berdasarkan PO dan RO dengan langkah-langkah:
  - a. Menginput aset berdasarkan jenis aset yaitu asset medis maupun non medis
  - b. Menginput kode barang, lokasi ditempatkan dimana dan kondisi barang baik atau tidak
  - c. menginput spesifikasi aset berdasarkan ukuran aset, warna aset merk aset, jumlah aset dan tahun beli asset.
  - d. Hasil penginputan dari logistik diserahkan ke bagian akuntansi untuk penginputan umur ekonomis disesuaikan dengan golongan 1, 2 dan 3.
  - e. Dengan penginputan golongan tersebut maka bagian akuntansi akan otomatis mengetahui beban penyusutan perbulan, penyusutan bulan beberapa, penyusutan bulan lalu dan bulan berjalan dan otomatis mengetahui nilai buku aset.
3. Staf Logistik Umum membuat dan menempelkan label yang sudah tercetak, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Label ditempelkan pada area yang mudah diketahui/dicari.
  - b. Penempelan label tidak mengganggu fungsi aset.
  - c. Memperhatikan aspek kerapian atau estetik.
  - d. Tidak ditempel di area aset yang memungkinkan label cepat rusak.

### E. Operasionalisasi Aset

Operasionalisasi aset dilakukan berdasarkan Standar Prosedur Operasional (SPO) Pengoperasian aset dengan mengacu pada buku panduan penggunaan (*Manual Book*) atau sesuai dengan fungsinya yang ditujukan untuk mengoptimalkan fungsi aset yang dapat menunjang atau mendukung kegiatan operasional setiap unit kerja di RSIH.


Adapun operasionalisasi aset di RSIH diimplementasikan dalam beberapa tahap yang meliputi :

1. Penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) Pengoperasian aset.
2. Sosialisasi terkait operasionalisasi aset yang mencakup :
  - a. Prosedur penggunaan alat yang benar dan aman
  - b. Pengoperasian peralatan secara optimal
  - c. Pemeliharaan harian dan penyimpanan yang aman dari kemungkinan terjadinya keteledoran yang bisa mengakibatkan terjadinya kecelakaan kerja atau kerusakan atas Aset.
  - d. Lain-lain.
3. Selain poin 1 dan 2, khusus untuk aset medis wajib dilakukan pelatihan terhadap teknisi medis yang meliputi:
  - a. Cara pengoperasian peralatan
  - b. Penjelasan fungsi masing-masing bagian alat
  - c. Mempelajari *schematic diagram*
  - d. *Trouble shooting*/mendeteksi kerusakan
  - e. Pengukuran dan kalibrasi
  - f. Pemeliharaan preventif
  - g. Penggantian suku cadang

### F. Pemeliharaan Aset

Untuk menjaga atau mempertahankan kualitas aset agar tetap dapat berfungsi dengan baik dan selalu dalam keadaan siap pakai secara optimal, diperlukan pemeliharaan yang dilakukan oleh :

1. Unit Kerja
  - a. Setiap unit kerja wajib menjaga dan mempergunakan aset sebagaimana fungsinya sesuai dengan ketentuan.
  - b. Pemeliharaan dapat dilakukan melalui pembentukan tim mutu, dan/atau menunjuk penanggung jawab masing-masing alat.
  - c. Setiap unit kerja melakukan pemeliharaan pencegahan (*preventive maintenance*) rutin berdasarkan kriteria seperti rekomendasi dari pabrik atau tingkat risiko, melalui upaya :
    - 1) Pembersihan dari kotoran atau debu
    - 2) Inspeksi berkala
    - 3) Kalibrasi otomatis oleh sistem alat
    - 4) Menjaga stabilitas suhu ruangan
    - 5) Dan lain-lain
  - d. Melakukan dokumentasi pemeliharaan pada Kartu atau Form Pemeliharaan

 URAIAN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT V/X : Jenis dan siklus waktu pemeliharaan															
Peralatan kantor														Sub Unit : PSP	
No	Kegiatan	Jenis Pemeliharaan			Periode Pemeliharaan								Dilaksanakan		Catatan Alat
		Preventive	Prediktive	Corrective	Harian	Mingguan	Bulanan	Triwulan	Semester	Tahunan	5 Tahunan	10 Tahunan	Bila Diperlukan	Kondisi Peralatan RP (Regu Patroli ) atau PP ( Petugas Pemel	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															


Gambar 3.5 Contoh Kartu / Form Pemeliharaan

- e. Apabila terjadi kerusakan terhadap aset, unit kerja melakukan pengajuan permintaan perbaikan kepada teknisi atau petugas sesuai dengan kategori aset yaitu :

Kategori Aset	Tim Ahli
Furniture Fix & Fitting In Active ( Medical Electronic ) Medical Equipment In Active ( Medical Mobile Equipment ) In Active ( Medical Machinery ) Electronic Material Handling Equipment Machinery Vehicle Facility & Installation Land & Building	Divisi umum (teknisi Pemeliharaan Sarana) Rumah Sakit dan Pihak Ketiga.
IT & Networking	Kepala Sistem Informasi Rumah Sakit

Adapun prosedur permintaan perbaikan adalah sebagai berikut :

- 1) User (Pelapor) mengisi Form Minta Perbaikan (FMP) sesuai dengan kategori aset yang akan diperbaiki.


		No. FMP : ...../...../20.....	
<b>FORM MINTA PERBAIKAN (FMP)</b> <b>PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</b>			
		<input type="checkbox"/> Sanitation	<input type="checkbox"/> Building
		<input type="checkbox"/> Medical	
Divisi	:	.....	
Unit	:	.....	
Ruang	:	.....	
		Hari	:
		Tanggal	:
		Jam	:

Sarana/Alat	Keluhan	Catatan Analisa	Action Maintanance
			<input type="checkbox"/> Langsung dikerjakan PSP
			<input type="checkbox"/> Ganti spare part ( Stock)
			<input type="checkbox"/> Ganti spare part ( FPPB)
			<input type="checkbox"/> Ganti Asesoris( FPPB)
			<input type="checkbox"/> Tunggu Vendor

Penerima Laporan	Tgl dan Jam diterima	Tgl dan Jam Respon	Manager/Kanit/ Kordinator/PJ Pelapor	Pelapor
PSP				

Putih : Unit      Merah : PSP  
 \* Harus di isi lengkap dan jelas

001/F/ASET/RSIH/II/2022 (Rev.00)

		No. FMP : ...../...../20.....	
<b>FORM MINTA PERBAIKAN (FMP)</b> <b>SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT (SIRS)</b>			

Sarana/Alat	Keluhan	Catatan Analisa	Action Maintanance
			<input type="checkbox"/> Langsung dikerjakan SIRS/IT
			<input type="checkbox"/> Ganti spare part ( Stock)
			<input type="checkbox"/> Ganti spare part ( FPPB)
			<input type="checkbox"/> Ganti Asesoris( FPPB)
			<input type="checkbox"/> Tunggu Vendor

Penerima Laporan	Tgl dan Jam diterima	Tgl dan Jam Respon	Manager/Kanit/ Kordinator/PJ Pelapor	Pelapor
SIRS/IT				

Putih : Unit      Merah : SIRS/IT  
 \* Harus di isi lengkap dan jelas

005/F/ASET/RSIH/II/2022 (Rev.00)

Gambar 3.6 Form Minta Perbaikan (FMP)

- 2) *User* (Pelapor) mencatatkan jenis kerusakan pada aset dengan lengkap dan jelas dan melampirkan foto yang menunjukkan kerusakan pada aset jika perlu.
  - 3) *User* (Pelapor) meminta persetujuan kepada atasan langsung (Koordinator/Kanit/Manajer).
  - 4) Atasan langsung memastikan kerusakan pada aset, dan memberikan tanda tangan pada FMP.
  - 5) *User* (Pelapor) menyerahkan FMP yang sudah diisi lengkap beserta lampiran foto kerusakan (jika perlu) kepada petugas tim ahli.
2. Petugas Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit atau teknisi lainnya
- Pemeliharaan aset oleh Petugas Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit atau teknisi lainnya dilakukan berdasarkan atas :
- a. Permintaan dari unit kerja melalui FMP yang merupakan dokumen pengantar yang ditujukan untuk menginformasikan kerusakan pada setiap peralatan untuk dilakukan tindakan atau upaya perbaikan.
  - b. Jadwal Pemeliharaan Rutin yang sudah direncanakan.
- Adapun Prosedur Pemeliharaan aset oleh Petugas Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit atau teknisi lainnya dilakukan berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Persiapan
    - 1) Petugas Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit atau teknisi lainnya menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.
    - 2) Petugas Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit atau teknisi lainnya menyiapkan dokumen teknis yang meliputi :
      - *Manual book*
      - *Wiring/schematic diagram*
      - Dan lain-lain
  - b. Inspeksi
    - 1) Petugas Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit atau teknisi lainnya menilai fungsi alat mulai dari kelengkapan aksesoris, faktor fisik, keamanan, kinerja dan fungsi alat.
    - 2) Apabila dari hasil inspeksi ditemukan kondisi dan kelengkapan aksesoris alat yang bermasalah maka dibuat laporan kerusakan.
  - c. Pemeliharaan terencana

Pemeliharaan terencana mengacu pada kegiatan yang dijadwalkan dan dilakukan untuk memperpanjang umur perangkat dan mencegah kerusakan, Dalam pelaksanaan pemeliharaan dilakukan tindakan yang meliputi :

    - 1) Kalibrasi
    - 2) Penggantian suku cadang
    - 3) Pelumasan dan
    - 4) Pembersihan pada peralatan.



d. Dokumentasi

Setiap kegiatan pemeliharaan harus didokumentasikan dengan lengkap kemudian dilaporkan kepada pejabat pemberi tugas sesuai dengan penugasannya. Kemudian secara berkala, laporan kegiatan dievaluasi sebagai dasar pertimbangan perencanaan pemeliharaan periode selanjutnya. Jenis pelaporan antara lain :

- 1) Kartu pemeliharaan alat
- 2) Catatan pemeliharaan alat
- 3) Laporan kerja pemeliharaan preventif
- 4) Laporan kerja pemeliharaan korektif
- 5) Laporan hasil pemantauan fungsi
- 6) Laporan penggunaan bahan pemeliharaan/suku cadang
- 7) Dan lain-lain

3. Pabrik

Pemeliharaan aset oleh pabrik atau pihak ketiga dilakukan berdasarkan kontrak *service* antara RSIH dan pihak ketiga. Pemeliharaan yang dilakukan merupakan pemeliharaan yang mencakup keseluruhan pemeriksaan aset (*General Check Up*).

**G. Penilaian Aset**

1. Unit Akuntansi menarik data laporan *Receive Order* (RO) dari Sistem Logistik, kemudian membuat rekap RO yang memenuhi syarat untuk diakui sebagai aset tetap, yaitu masa pakai diatas satu tahun dan harga lebih dari sama dengan Rp 500.000.
2. Unit Akuntansi menghitung nilai bersih aset yang diterima (setelah ditambah pajak dan dikurangi diskon).
3. Unit Akuntansi membuat rekap penambahan aset setiap bulan yang berisi daftar aset tetap yang dipisahkan menurut kategori, golongan dan tarif depresiasi sesuai dengan aturan depresiasi menurut pajak setiap bulannya.
4. Unit Akuntansi membuat perhitungan depresiasi untuk golongan aset dengan harga lebih dari sama dengan Rp 500.000 sesuai dengan aturan depresiasi menurut pajak sampai dengan akhir tahun berjalan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

Kelompok	Masa Manfaat	Keterangan
Umum dan Elektronik	4 tahun	Misalnya: - Komputer - Kendaraan bermotor - <i>Furniture</i> (lemari, meja, kursi, sofa, <i>bed</i> ) dengan bahan selain logam - Kendaraan roda empat
Alat Medis dan Umum	8 Tahun	Yang termasuk disusutkan 8 tahun adalah alat medis dan umum yang terbuat dari besi

Kelompok	Masa Manfaat	Keterangan
Bangunan: Permanen	20 tahun	Mulai disusutkan ketika bangunan telah selesai dibangun dan beroperasi.

5. Unit Akuntansi membuat rekap depresiasi aset dan *Book Value* bulan berjalan sampai dengan 1 tahun berdasarkan data penambahan aset tahunan dan data depresiasi tahun-tahun sebelumnya.
6. Staf Akuntansi membuat jurnal penyusutan.

## H. Pengalihan Aset

Pengalihan aset dilakukan sebagai upaya untuk :

1. Optimalisasi pemanfaatan aset yang ada
2. Menguntungkan antar pihak
3. Meningkatkan atau menunjang kinerja

Adapun pengalihan aset di RSIH dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Internal


Pengalihan aset antar unit kerja di RSIH dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Unit kerja yang membutuhkan aset berkoordinasi dengan unit kerja yang bertanggung jawab atas aset terkait rencana pengalihan aset.
- b. Apabila pengalihan aset telah disepakati oleh unit kerja yang terlibat, maka unit kerja yang bertanggung jawab atas aset mengisi Formulir Pengalihan Aset Tetap.
- c. Unit kerja yang bertanggung jawab atas aset menyerahkan Formulir Pengalihan Aset Tetap kepada Unit Akuntansi.
- d. Unit kerja yang bertanggung jawab atas aset, menginformasikan kepada Unit Akuntansi dan SPI terkait pengalihan aset beserta Tim Ahli sesuai kategori aset yang akan dialihkan.

Kategori Aset	Tim Ahli
<i>Furniture Fix &amp; Fitting</i>	PJ Rumah Tangga
<i>Office Equipment</i>	Kepala Unit Pemasaran
<i>In Active ( Medical Electronic )</i> <i>Medical Equipment</i> <i>In Active ( Medical Mobile Equipment )</i> <i>In Active ( Medical Machinery )</i> <i>Electronic</i> <i>Material Handling Equipment</i> <i>Machinery</i> <i>Vehicle</i> <i>Facility &amp; Installation</i> <i>Land &amp; Building</i>	Staff Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit
<i>IT &amp; Networking</i>	Kepala Unit Teknologi Informasi

- e. Unit kerja yang bertanggung jawab atas aset membuat Surat Permohonan Bantuan Pengalihan Aset yang ditujukan kepada Manajer Umum dan Sumber Daya Manusia jika diperlukan.

- f. Unit Akuntansi melakukan pembaharuan pengalihan aset dalam Buku Aktiva
- g. Unit Logistik dan Akuntansi menempel label *barcode* terbaru pada aset berdasarkan Formulir Pengalihan Aset Tetap yang diterima.
- h. Unit Akuntansi, SPI dan juga Saksi/Tim Ahli mendampingi proses pengalihan aset.
- i. Unit Akuntansi dan logistik menempelkan label *barcode* terbaru pada aset yang sudah dialihkan.
- j. Seluruh pihak yang terlibat dalam pengalihan aset memberikan tanda tangan pada Formulir Pengalihan Aset Tetap.
- k. Unit kerja penanggung jawab aset meminta tanda tangan Ketua Manajemen Aset pada Formulir Pengalihan Aset Tetap.
- l. Unit kerja penanggung jawab aset menyerahkan Formulir Pengalihan Aset Tetap yang sudah ditandatangani secara lengkap kepada Unit Akuntansi untuk didokumentasikan.

 RUMAH SAKIT INTAN HUSADA		FORMULIR PENGALIHAN ASET TETAP				
Unit yang menyerahkan : .....						
Unit yang menerima : .....						
No.	Nama Aset Tetap	Merk / Type	Jumlah	No. QR Code/ Serial	Lokasi Asal	Lokasi Tujuan
Alasan Pengalihan Aset						
Garut, ..... 20.....						
Unit yang Menyerahkan	Unit yang Menerima	Saksi / Tim Ahli	Akuntansi	Satuan Pemeriksa Internal	Ketua Manajemen Aset	

002/F/ASET/RSIH/II/2022 (Rev.00)

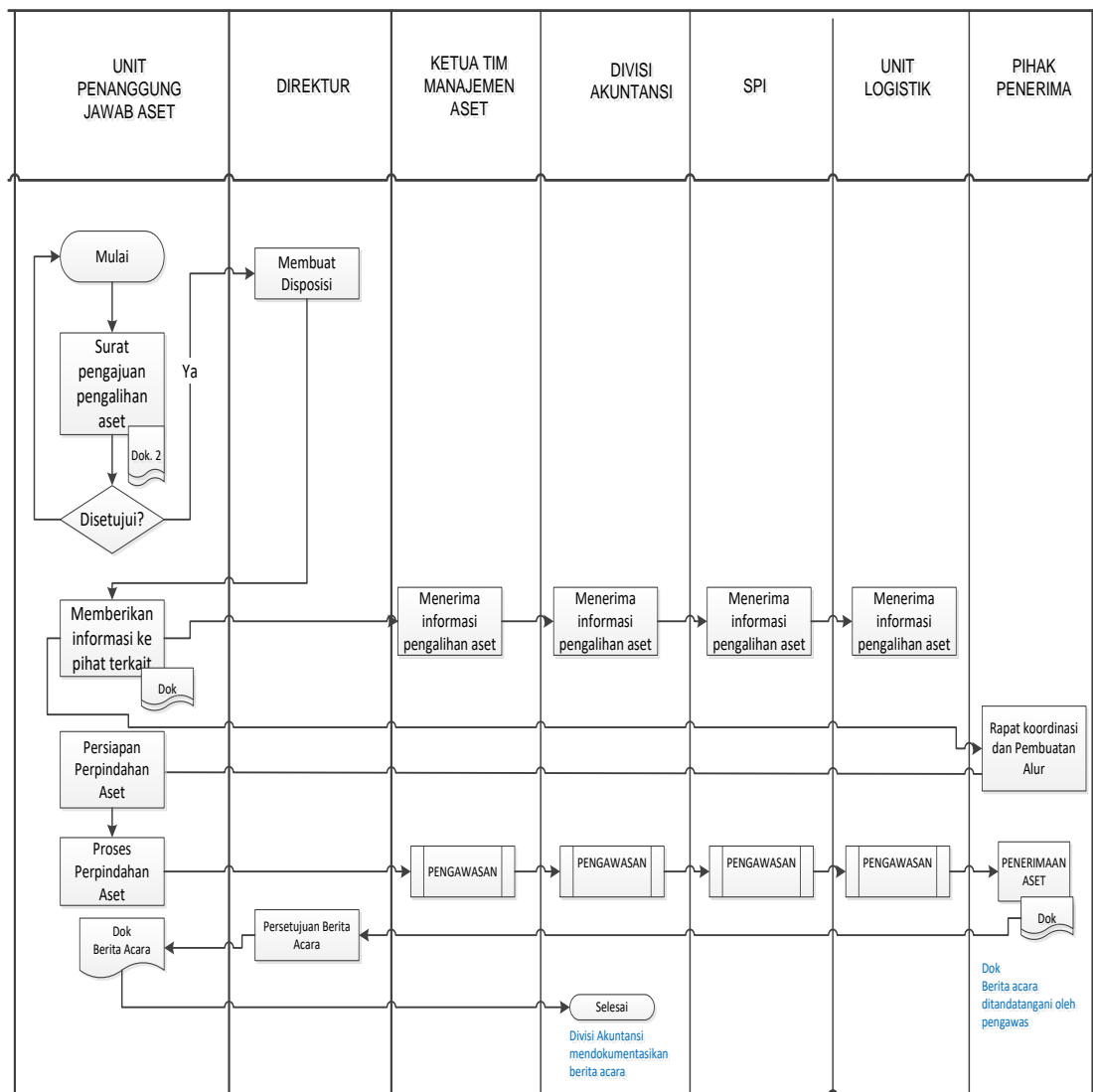
Gambar 3.7 Formulir Pengalihan Aset Tetap (Internal)

## 2. Eksternal

Pengalihan aset dari unit kerja di RSIH ke luar RSIH dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :

- a. Unit kerja penanggung jawab aset melalui persetujuan Direktur membuat Surat Koordinasi Teknis terkait rencana pengalihan aset kepada pihak penerima aset.
- b. Unit kerja yang bertanggung jawab atas aset, menginformasikan kepada Ketua Tim Manajemen Aset, Unit Akuntansi dan SPI terkait pengalihan aset beserta Unit Logistik sesuai kategori aset yang akan dialihkan.

- c. Unit kerja penanggung jawab aset bersama dengan pihak penerima aset melakukan rapat koordinasi terkait teknis pengalihan aset, jika perlu buat Alur Pembagian Tugas Pengalihan Aset dari masing-masing pihak.
- d. Tim Manajemen Aset, Unit Akuntansi dan SPI beserta Unit Logistik mendampingi seluruh proses pengalihan aset.
- e. Unit kerja penanggung jawab aset membuat Berita Acara Pengalihan Aset Tetap untuk kemudian ditandatangani oleh seluruh pihak yang terlibat.
- f. Unit kerja penanggung jawab aset menyerahkan Berita Acara Pengalihan Aset Tetap kepada Unit Akuntansi.
- g. Unit Akuntansi mendokumentasikan Berita Acara Pengalihan Aset Tetap.



Gambar 3.8 Alur Pengalihan Aset Tetap (External)

Pada hari ....., 20 ....., telah diserahkan Aset Tetap berupa.....  
dari..... Rumah Sakit Intan Husada, Kepada.....

[illegible]

Garut.....20.....

Unit yang Menyerahkan	Unit yang Menerima	Saksi / Tim Ahli	Akuntansi	Satuan Pemeriksa Internal	Ketua Manajemen Aset

004/F/ASET/RSIH/III/2022 (Rev.00)

Gambar 3.9 Berita Acara Pengalihan Aset Tetap (Eksternal)

Penghapusan aset dari daftar aset yang dimiliki oleh RSIH dilakukan atas dasar atau dalam hal :

1. Telah dilakukannya penjualan aset.
2. Telah dilakukannya pengalihan atau pemindahtanganan aset kepada pihak eksternal RSIH.

Penghapusan Aset di RSIH dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Ketua Tim Manajemen Aset membuat Daftar Usulan Penghapusan Aset (DPA).
2. Ketua Tim Manajemen Aset dan Tim Ahli melakukan penilaian aset yang akan dihapus menggunakan Formulir Penilaian Aset disaksikan oleh Kepala Unit Akuntansi, User, dan SPI. Adapun kriteria penilaian aset yang dilakukan mencakup aspek :

- a. Masa manfaat

Setiap aset memiliki masa manfaat yang dijadikan sebagai tolak ukur aset untuk dipergunakan, setiap aset memiliki masa manfaat yang berbeda-beda yang ditentukan berdasarkan penilaian aset. Aset yang sudah melewati batas masa manfaat dipertimbangkan untuk dilakukan penghapusan.

- b. Fungsi dan Kondisi

Tidak berfungsi secara optimal sebagaimana mestinya dan/atau tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan serta tidak dapat dipindah tangankan/dialihkan.

c. Risiko

Memiliki risiko dampak penting terhadap pengguna aset dan atau pasien dan lingkungan.

**Sumber Informasi** : Berdasarkan hasil wawancara dengan *user* serta data rekam jejak (*history*) pemeliharaan aset seperti : Form Minta Perbaikan (FMP) dan lain-lain.

3. Ketua Tim Manajemen Aset mengirim Daftar Usulan Penghapusan Aset (DUPA) beserta hasil penilaian aset yang akan dihapuskan kepada Direktur.

### Tahap Pengalihan

1. Ketua Tim Manajemen Aset melakukan serah terima aset yang akan dihapus dengan *user* yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima serta disaksikan oleh Kepala Unit Akuntansi dan SPI.
2. Ketua Tim Manajemen Aset membuat Surat Permohonan Bantuan Pengalihan Aset yang ditujukan kepada Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum jika diperlukan.
3. Semua aset yang akan dihapus ditempatkan sementara di Gudang Penyimpanan.
4. Ketua Tim Manajemen Aset membuat Daftar Penghapusan Aset (DPA) untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Logistik Umum.

### Tahap Penjualan

1. Berdasarkan DPA yang diterima, Logistik Umum mencari pembeli /Pemanfaat, untuk melakukan negosiasi harga jual.
2. Staf Logistik Umum menjadwalkan kepada pembeli /Pemanfaat terkait transaksi dan pengambilan limbah, apabila harga sudah disetujui oleh kedua belah pihak.
3. Staf Logistik Umum menginformasikan kepada Unit Akuntansi, Satuan Pemeriksa Internal dan Ketua Tim Manajemen Aset terkait jadwal penjualan aset.
4. Unit Akuntansi, Satuan Pemeriksa Internal dan Ketua Tim Manajemen menyaksikan proses transaksi penjualan aset dengan pembeli /Pemanfaat.
5. Staf Logistik Umum membuat berita acara penjualan dan *invoice* penjualan aset untuk selanjutnya ditandatangani oleh pembeli/Pemanfaat, Logistik Umum, Satuan Pemeriksa Internal, Kepala Unit Akuntansi serta diketahui oleh Manajer Logistik Umum.
6. Staf Logistik Umum menyerahkan dana hasil penjualan aset kepada Unit Keuangan.
7. Staf Keuangan membuat kwitansi berdasarkan dana hasil penjualan aset yang diterima dan menyerahkan kwitansi kepada Staf Logistik Umum.
8. Staf Logistik Umum menyerahkan seluruh dokumen transaksi penjualan aset kepada Unit Keuangan, Unit Akuntansi, dan Satuan Pemeriksa Internal.

### Tahap Penghapusan

1. Berdasarkan dokumen transaksi penjualan aset yang diterima dari Logistik Umum dan Alkes yang meliputi : Berita Acara Penjualan Aset, Invoice Penjualan Aset dan Kwitansi, Unit Akuntansi melakukan penghapusan daftar aset melalui Buku Aktiva
2. Unit Akuntansi menyimpan dokumen transaksi penjualan aset sebagai arsip.

### **Tahap Pelaporan**

1. Unit Akuntansi membuat rekapan daftar penjualan aset dalam bentuk Laporan Penghapusan Aset.
2. Unit Akuntansi menyerahkan Laporan Penghapusan Aset Ketua Tim Manajemen Aset.
3. Ketua Tim Manajemen Aset menandatangani Laporan Penghapusan Aset dan menyerahkan Laporan Penghapusan Aset kepada Direktur.

### **J. Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan Evaluasi aset di RSIH dilakukan oleh :

1. Unit Penanggung Jawab Aset
  - a. Kepala Unit Penanggung Jawab Aset memastikan keseluruhan pemeliharaan dan operasionalisasi aset berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (*compliance*).
  - b. Kepala Unit Penanggung Jawab Aset melakukan pemeriksaan fisik (opname Internal) minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan hasil pemeriksaan fisik dilaporkan ke atasan langsung dan tidak langsung, serta ditembuskan ke Satuan Pengawas Internal, Unit Akuntansi, Tim Ahli dan Ketua Tim Manajemen Aset.
2. Unit Akuntansi dan Satuan Pemeriksa Internal (SPI)

Pengawasan terhadap aset melalui inventarisir secara periodik (opname eksternal) dilakukan oleh Unit Akuntansi dan SPI dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau atas perintah langsung Direktur.

Adapun proses inventarisir dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :

  - a. Persiapan
    - 1) Unit Akuntansi berkoordinasi dengan Satuan Pemeriksa Internal terkait rencana opname aset di seluruh unit di RSIH.
    - 2) Unit Akuntansi dan Satuan Pemeriksa Internal membuat *Time Schedule* inventarisir aset di seluruh unit di RSIH.
    - 3) Unit Akuntansi melakukan konfirmasi ke kepala unit penanggung jawab aset mengenai waktu pelaksanaan inventarisir.
  - b. Pelaksanaan
    - 1) Unit Akuntansi melakukan pemeriksaan *label* yang tertempel pada setiap aset disaksikan oleh Satuan Pemeriksa Internal bersama dengan Kepala Unit Penanggung Jawab Aset.
    - 2) Unit Akuntansi membuat Berita Acara Hasil Inventarisir untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Unit Akuntansi, SPI, dan juga Unit Penanggung Jawab Aset.
    - 3) Unit Akuntansi melaporkan Berita Acara Hasil Inventarisir kepada Ketua Manajemen Aset dan Direktur
    - 4) Apabila dalam pelaksanaan inventarisir terdapat ketidaksesuaian jumlah aset secara fisik dengan jumlah aset yang terdapat dalam Sistem Manajemen Aset, maka Unit Penanggung Jawab Aset harus membuat Kronologi.
    - 5) SPI melakukan verifikasi terhadap kronologi yang sudah dibuat oleh Unit Penanggung Jawab Aset dan memberikan batas waktu kepada Unit Penanggung Jawab Aset untuk melakukan tindak lanjut atau penelusuran.

- 6) Unit Penanggung Jawab Aset melakukan tindak lanjut atau penelusuran sampai pada batas waktu yang telah ditentukan.
- 7) Apabila berdasarkan batas waktu yang telah ditentukan Unit Penanggung Jawab Aset belum bisa memberikan jawaban atas ketidaksesuaian aset yang berada dalam tanggung jawabnya, maka Unit Penanggung Jawab Aset wajib bertanggung jawab dalam bentuk penggantian baik barang ataupun uang.



## BAB IV DOKUMENTASI

No.	Tatalaksana	Dokumen	PIC
1	Perencanaan kebutuhan aset	- Analisis dan Kajian, FPBTR, Form Penilaian Tim HTA.	User
2	Pengadaan aset	FPBTR, Poto Aset (Brosur), Estimasi Harga, BPPB, Form Bidding dan PO.	Unit Logistik Umum, Petugas Pembelian,
3	Penerimaan aset	Lembar Commisioning Alat Medis Baru, PO, <i>Receiving Order (RO)</i> dan Bukti Pengeluaran Gudang,	Unit Logistik Umum, SPI, User, PSP dan Tim Ahli
4	Inventarisasi aset	PO, (RO), <i>Aplikasi Manual Buku Aktiva dan Label.</i>	Unit Logistik Umum, Unit Akuntansi.
5	Operasional aset	Manual Book alat dan SPO	User
6	Pemeliharaan aset	Form Pemeliharaan aset, FMP, catatan pemeliharaan alat, Laporan kerja pemeliharaan preventif, korektif dan laporan hasil fungsi.	PSP
7	Penilaian aset	RO, Aplikasi Manual Buku Aktiva	Unit Akuntansi
8	Pengalihan aset	Formulir pengalihan aset tetap, Berita acara Pengalihan aset tetap	User, SPI, Tim Ahli, Akuntansi, Logistik Umum dan Ketua manajemen aset
9	Penghapusan aset	Daftar Usulan Penghapusan Aset (DUPA), berita acara penjualan, invoice penjualan aset, Kwitansi, dokumen transaksi penjualan aset, Laporan penghapusan aset.	User, SPI, Tim Ahli, Akuntansi, Logistik Umum dan Ketua manajemen aset
10	Monitoring dan evaluasi aset	Time Schedule inventarisir aset, Berita Acara Hasil Inventarisir	Unit Akuntansi dan SPI