
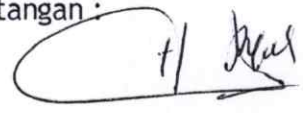

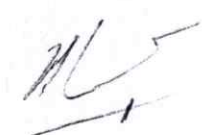



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN FIXED ASSET

NO DOKUMEN	:	UDDP-RT-L2-002
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	07 SEPTEMBER 2022
TANGGAL KAJI ULANG	:	07 SEPTEMBER 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input checked="" type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p style="text-align: center;">Disusun oleh:</p> <p style="text-align: center;">Yulianto, S.Si Ka.Sie. Rumah Tangga & Sekretariat UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 05-08-2022</p>
<p style="text-align: center;">Diperiksa oleh :</p> <p style="text-align: center;">Yayah Mardiana, S.Kom Ka.Sub.Bid.Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 06-08-2022</p>
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh :</p> <p style="text-align: center;">dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 08-08-2022</p>
<p style="text-align: center;">Disahkan oleh:</p> <p style="text-align: center;">Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 08-08-2022</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGELOLAAN FIXED ASSET		Halaman 1 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 07 September 2022 Tgl.kajiulang:07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional ini menggambarkan tentang proses Pengelolaan Asset / Asset Unit Transfusi Darah Pusat - PMI

2. Ruang Lingkup

Standar Prosedur Operasional ini digunakan oleh Bidang Rumah Tangga dan User Unit Transfusi Darah Pusat PMI untuk proses Pengelolaan Asset / Fixed Asset (Pencatatan, Penomoran, Penyusutan, Pemindahan, Penghapusan, pemusnahan dan Opname Fixed Asset).

3. Persyaratan Sistem Mutu (CPOB BPOM NOMOR 10 TAHUN 2017)

3.1 Butir 4.31

Semua peralatan hendaklah didesain dan dipasang sesuai dengan tujuan penggunaan, tidak membahayakan bagi donor, personil atau komponen darah, dan memungkinkan untuk dilakukan pembersihan secara efektif serta desinfeksi yang direkomendasikan untuk semua permukaan yang bersentuhan langsung dengan sistem kantong darah.

3.2 Butir 4.33

Perawatan, pembersihan dan kalibrasi hendaklah dilaksanakan secara berkala dan dicatat. Perawatan peralatan hendaklah dilaksanakan pada jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal yang tertulis.

3.3 Butir 4.34

Program perawatan hendaklah ditetapkan berdasarkan aktivitas kualifikasi. Jangka waktu hendaklah ditetapkan sesuai dengan instruksi dari pembuat alat. Bila jangka waktu tidak ditetapkan oleh pembuat alat, perawatan hendaklah dilaksanakan setidaknya satu kali dalam setahun. Perbedaan jangka waktu dapat ditetapkan berdasarkan penilaian risiko. Bila tidak ada aktivitas perawatan berkala yang direkomendasikan oleh pembuat alat, pengawasan fungsional hendaklah dilaksanakan sesuai prosedur yang terdokumentasi. Semua aktivitas perawatan hendaklah didokumentasikan.

3.4 Butir 4.35


Laporan perawatan yang dilakukan oleh servis teknis eksternal hendaklah diperiksa dan ditandatangani oleh staf UTD dan Pusat Plasmaferesis untuk menentukan apabila ada tindakan yang diambil berdasarkan hasil perawatan. Dokumen perawatan hendaklah mencakup informasi yang cukup untuk mengetahui pengecekan apa saja yang sudah dilakukan.

3.5 Butir 4.36

Perawatan hendaklah juga dilaksanakan pada peralatan yang tidak digunakan secara berkala, termasuk sistem *back-up*.

DOKUMEN

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGELOLAAN FIXED ASSET		Halaman 2 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 07 September 2022 Tgl.kajiulang:07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

3.6 Butir 4.37

SPO penggunaan, perawatan, servis, pembersihan, dan sanitasi hendaklah tersedia dalam bahasa yang dapat dipahami oleh pelaksana. Hendaklah tersedia SPO untuk setiap jenis peralatan termasuk tindakan yang diambil ketika terjadi malfungsi atau kegagalan. Peralatan yang rusak, atau peralatan yang tidak dapat digunakan, hendaklah diberi label yang jelas dan bila memungkinkan dipindahkan dari area kerja.

- 3.7 Pencatatan Asset (misalnya: metode depresiasi, umur ekonomis, klasifikasi Asset,dll) harus berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang diterapkan oleh Perusahaan;
- 3.8 Asset harus memiliki nomor identifikasi yang unik. Nomor identifikasi untuk setiap Asset harus terdiri dari informasi berikut antara lain: Kode Perusahaan, Lokasi aktiva, Kategori aktiva, Nomor unik aktiva, Tanggal perolehan.
- 3.9 Struktur Kode Aktiva Tetap jika perusahaan memiliki berbagai jenis Asset di berbagai lokasi, untuk memudahkan identifikasi Asset, diperlukan kode yang mampu memberikan informasi lengkap mengenai Asset. Di antara informasi penting yang perlu dicerminkan dalam kode Asset adalah : golongan Asset, jenis Asset, lokasi, portability, tahun perolehan, fungsi yang bertanggung jawab dalam pemakaian aktiva tersebut. Oleh karena itu, jika perusahaan menggunakan kode angka kelompok (group code) maka berikut ini disajikan struktur kode rekening Asset .


Contoh penggunaan kode aktiva tersebut disajikan berikut ini :

01.01 - 04.01.01 - 2002 - 01.01.09 - 0001 - Q - INV0824

1 2 3 4 5 6

1. Unit Penempatan Barang & Status
 2. Jenis atau Kelompok Asset
 3. Bulan atau Tahun Perolehan
 4. Lokasi
 5. Nomor Urut Barang
 6. Nomor atau kode Uniq (Terdiri dari kode alphabet dan angka)
- 3.10 Semua penambahan Asset, transfer, transaksi penghapusan / pemusnahan harus dicatat dalam Daftar Asset tepat waktu;
- 3.11 Asset harus dicatat dalam Daftar Asset oleh Staff Rumah Tangga dan Informasi mengenai Asset yang dicatat dalam sistem dan untuk kebutuhan data Asuransi Asset yang masih memiliki Nilai Ekonomis.

DOKUMEN TER
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGELOLAAN FIXED ASSET		Halaman 3 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 07 September 2022 Tgl.kajiulang:07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

3.12 Penghitungan fisik Asset harus dilakukan minimal setahun sekali oleh Tim penghitungan fisik Asset untuk memastikan keberadaan dan kondisi fisik Asset.

3.13 Jika Asset tersebut dibawa keluar dari wilayah UTDP-PMI misalnya sedang diperbaiki diluar tempat perbaikan mesin perusahaan atau dipinjam oleh perusahaan lain, daftar ijin keluar wilayah perusahaan harus dibuat oleh Bidang Umum dan disetujui oleh Kepala UTDP-PMI

3.14 Barang harus ditempatkan di area yang sesuai dengan permintaan User dan dilakukan pengecekan oleh teknisi mengenai kesiapan Instalasi (Listrik dan pendukung lainnya)

3.15 Pemindahan Asset / barang yang akan digunakan dilokasi luar gedung atau ruangan lain maka harus mengisi Formulir Pemindahan barang yang telah disetujui atasan terkait dan diserahkan ke Bidang Penunjang untuk di data dalam daftar inventaris.

4. Referensi

- 4.1 PerKa 10 tahun 2017 BPOM tentang Pedoman CPOB di UTD dan Pusat Plasmaferesis
- 4.2 WM GLOBAL CONSULTING FIXED ASSET MANAGEMENT 2016

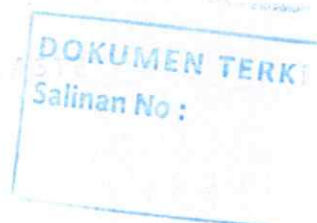
5. Definisi dan Singkatan


5.1 Fixed Asset adalah kekayaan perusahaan berdasarkan “Nature” maka disebut sebagai asset (Memiliki Wujud, Mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun dan diperoleh kepemilikannya oleh perusahaan untuk melakukan kegiatan perusahaan bukan untuk dijual kembali).

5.2 Kode Inventaris adalah berisi nomor unik yang menerangkan kelompok barang yang berisi informasi berikut antara lain: Kode Perusahaan, Lokasi aktiva, Kategori aktiva, Nomor unik aktiva, Tanggal perolehan


5.3 Penyusutan aset adalah pengalokasian harga perolehan dari suatu Asset karena adanya penurunan nilai Asset tersebut.

6. Peran dan Tanggung jawab



 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGELOLAAN FIXED ASSET		Halaman 4 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 07 September 2022 Tgl.kajiulang:07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

Peran	Tanggungjawab
Kepala UTDP-PMI	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi persetujuan Berita acara penyerahan barang, Laporan fisik Asset, laporan penyusutan Asset, Pemindahan Asset, perbaikan Asset, pemusnahan Asset
Manajer kualitas	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Kontrol Dokumen • Mengesahkan SPO
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi persetujuan Berita acara penyerahan barang, Laporan fisik Asset, laporan penyusutan Asset, Pemindahan Asset, perbaikan Asset, pemusnahan Asset
Kepala Sub Bidang Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi persetujuan Berita acara penyerahan barang, Laporan fisik Asset, laporan penyusutan Asset, Pemindahan Asset, perbaikan Asset, pemusnahan Asset • Menganalisa kebutuhan • Melakukan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan RAB dan RPK
Ka. Sie Sekretariat & RT	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Berita acara penyerahan barang, Laporan fisik Asset, laporan penyusutan Asset, Pemindahan Asset, perbaikan Asset, pemusnahan Asset • Menerima Surat Permintaan Pemindahan, perbaikan dan Instalasi Asset • Meminta Disposisi kepada Ka. Sub Bidang Umum dan Kepala Bidang Penunjang
Staff Rumah Tangga / Fixed Asset Management	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Berita acara penyerahan barang, Laporan fisik Asset, laporan penyusutan Asset, Pemindahan Asset, perbaikan Asset, pemusnahan Asset • Input data aset ke Daftar Asset dan memberi Kodefikasi Asset • Penomoran aset • Stock opname Asset setiap 6 bulan • Mendokumentasikan Asset (Photo Asset) setiap 1 tahun • Mengarsipkan
Kepala Bidang terkait /User (Pemakai) <i>Salinan No :</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Asset sesuai dengan Spesifikasi • Merawat dan menjaga serta menggunakan Asset sesuai dengan instruksi kerja • Melaporkan kepada Bidang Penunjang mengenai kerusakan, pemindahan dan modifikasi Asset. • Mengisi Formulir Pemindahan Barang

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGELOLAAN FIXED ASSET		Halaman 5 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 07 September 2022 Tgl.kajiulang:07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

7. Prosedur

7.1 Pengelolaan Asset


- 7.1.1 Mempersiapkan kelengkapan dokumen;
- 7.1.2 Membuat berita acara penyerahan barang yang disetujui oleh Ka.Sub.Bid. Umum dan Kepala Bidang Penunjang;
- 7.1.3 Memberi nomor Asset sesuai kelompok;
- 7.1.4 Menyerahkan barang kepada user;
- 7.1.5 Mencatat secara manual kedalam daftar aktiva/inventaris;
- 7.1.6 Membuat Formulir pemindahan, perbaikan dan modifikasi Asset (permintaan user terkait) yang disetujui oleh Ka.Sub.Bid. Umum dan Kepala Bidang Penunjang;
- 7.1.7 Membuat laporan penyusutan Asset yang disetujui oleh Ka.Sub Bid.Umum, Kepala Bidang Penunjang dan Kepala UTDP-PMI;
- 7.1.8 Membuat berita acara peminjaman atau surat izin keluar dan masuk barang kepada pihak lain (UTD Cabang) yang disetujui oleh Ka.Sub Bid. Umum,Kepala Bidang Penunjang dan Kepala UTDP-PMI;
- 7.1.9 Untuk Barang milik Vendor yang akan melakukan kegiatan Evaluasi Alat, wajib mengisi Formulir Surat izin Masuk Barang dan Surat Ijin Keluar Barang bila sudah selesai Evaluasi agar diketahui bahwa Alat yang berada di Lab tercatat sebagai Alat bukan milik UDDP PMI;
- 7.1.10 Membuat Laporan Asset yang masih memiliki nilai Ekonomis untuk kebutuhan Asuransi yang disetujui Oleh Ka.Sub Bid. Umum, Ka. Sub Bid.Perencanaan dan Keuangan,, Kepala Bidang Penunjang, dan Kepala UTDP-PMI;
- 7.1.11 Membuat Laporan penghapusan Asset (Daftar Asset terlampir)yang disetujui oleh Kepala UTDP-PMI dan diketahui oleh Kepala Bidang Penunjang;
- 7.1.12 Menerima surat laporan kerusakan, pemindahan dan perawatan Alat dari User;
- 7.1.13 Membuat jadwal service peralatan secara berkala;
- 7.1.14 Membuat surat permintaan service Alat, Surat Pemindahan alat dan Perawatan rutin yang disetujui oleh Ka. Sub Bid. Umum, Kepala Bidang Penunjang dan Kepala UTDP-PMI

7.2 Monitoring & Evaluasi

- 7.2.1 Stock Opname Asset setiap 6 bulan;
- 7.2.2 Mendokumentasikan Asset setiap 1 tahun;
- 7.2.3 laporan penyusutan Asset setiap 1 tahun;
- 7.2.4 Memastikan Kodefikasi Barang sesuai dengan penempatan Asset;
- 7.2.5 Laporan Kerusakan, pemindahan dan perawatan rutin dari User atau pihak terkait;
- 7.2.6 Dokumen penjadwalan perawatan Asset secara berkala;
- 7.2.7 Photo fisik Asset

DOKUMEN
Salinan No :

LI

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENGELOLAAN FIXED ASSET		Halaman 6 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-002 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 07 September 2022 Tgl.kajiulang:07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

8. Dokumen Terkait

- 8.1 SPO Permintaan Barang
- 8.2 SPO Perawatan dan Perbaikan Aset

9. Lampiran

- 9.1 Lampiran 1 : Formulir Pemindahan Aset
- 9.2 Lampiran 2 : Berita Acara Serah Terima Barang
- 9.3 Lampiran 3 : Formulir Ijin Masuk Barang
- 9.4 Lampiran 4 : Formulir Ijin Keluar Barang

10. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	07 September 2020	CPOB	Dokumen baru
001	07 September 2022	-	Tidak ada perubahan dan sudah dikaji ulang

