



# **BAZNAS**

Badan Amil Zakat Nasional

## **PROVINSI JAWA TIMUR**

Buku Panduan  
ALUR PEMINJAMAN/PENGAMBILAN

# **ASET DAN INVENTARIS**



Chantika Fitri Mufidah, Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.,  
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

# Mengapa Pencatatan Aset dan Inventaris Itu Penting?



## AKUNTABILITAS & PERTANGGUNGJAWABAN

Pencatatan aset dan inventaris berfungsi sebagai bukti administratif yang menunjukkan kepemilikan dan penggunaan barang secara sah. Melalui pencatatan yang tertib, setiap aset BAZNAS dapat diaudit dan dipertanggungjawabkan kepada publik, sehingga mencerminkan prinsip amanah dan transparansi dalam pengelolaan dana umat.

## MENJAMIN KETERTIBAN DAN KEAMANAN

Pencatatan yang baik memudahkan lembaga dalam memantau jumlah, kondisi, dan lokasi setiap aset. Dengan demikian, risiko kehilangan, penyalahgunaan, atau kerusakan dapat diminimalkan. Sistem inventarisasi yang teratur juga membantu dalam proses pemeliharaan dan pengendalian aset agar selalu dalam kondisi optimal.

## PERENCANAAN & PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Data hasil pencatatan aset menjadi sumber informasi penting dalam perencanaan pengadaan, penghapusan, maupun pemanfaatan kembali barang. Informasi yang akurat memungkinkan pimpinan BAZNAS mengambil keputusan secara tepat, efisien, dan sesuai kebutuhan lembaga, sehingga mendukung kelancaran operasional dan pengelolaan keuangan yang berkelanjutan.

# Tujuan Pencatatan Aset dan Inventaris Kantor



## DATA YANG AKURAT

Pencatatan aset bertujuan untuk menghasilkan data yang lengkap, akurat, dan mutakhir mengenai seluruh barang milik lembaga. Informasi ini menjadi dasar dalam pengawasan, perencanaan, dan pelaporan aset agar pengelolaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

## AKUNTABILITAS & TERTIB ADMINISTRASI

Melalui pencatatan yang tertib, setiap aset BAZNAS dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum. Sistem pencatatan yang baik membantu menjaga kejelasan kepemilikan, mencegah kehilangan atau penyalahgunaan, serta mendukung proses audit dan pelaporan keuangan lembaga.

## PERENCANAAN, PEMELIHARAAN, & PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Data hasil pencatatan inventaris digunakan sebagai acuan dalam menentukan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, maupun penghapusan aset. Dengan demikian, keputusan yang diambil oleh pimpinan lembaga didasarkan pada informasi yang valid dan sesuai kondisi riil aset di lapangan.

# Pentingnya SOP

## Peminjaman / Pengambilan Aset dan Inventaris

### KESERAGAMAN & KETERTIBAN

SOP berfungsi sebagai pedoman baku bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan pencatatan aset dan inventaris. Dengan adanya prosedur yang terstandar, setiap unit kerja akan melaksanakan proses pencatatan dengan cara yang sama, sehingga data yang dihasilkan menjadi konsisten, tertib, dan mudah diverifikasi.

### AKUNTABILITAS & TRANSPARANSI

SOP memastikan setiap langkah pencatatan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku, lengkap dengan bukti administrasi yang sah. Hal ini memudahkan lembaga dalam mempertanggungjawabkan kepemilikan dan penggunaan aset kepada publik maupun auditor, sehingga memperkuat transparansi dan kepercayaan terhadap BAZNAS.

### MEMINIMALKAN RISIKO KESALAHAN & KEHILANGAN ASET

Dengan adanya SOP, setiap tahap pencatatan — mulai dari penerimaan, penggunaan, hingga penghapusan aset — memiliki mekanisme kontrol yang jelas. Prosedur ini membantu mencegah terjadinya kesalahan input, duplikasi data, maupun kehilangan aset akibat kelalaian, serta memastikan setiap barang terpantau dengan baik.

# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pencatatan Barang Masuk

## PENCATATAN BARANG MASUK

Pencatatan barang masuk merupakan kegiatan administratif yang bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh barang yang diterima oleh BAZNAS, baik yang berasal dari hasil pembelian, hibah, maupun bantuan dari pihak lain. Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan setiap barang tercatat secara resmi dalam sistem inventaris lembaga, sehingga dapat diketahui sumber, jumlah, jenis, dan kondisi secara akurat.

## SOP PENCATATAN BARANG MASUK

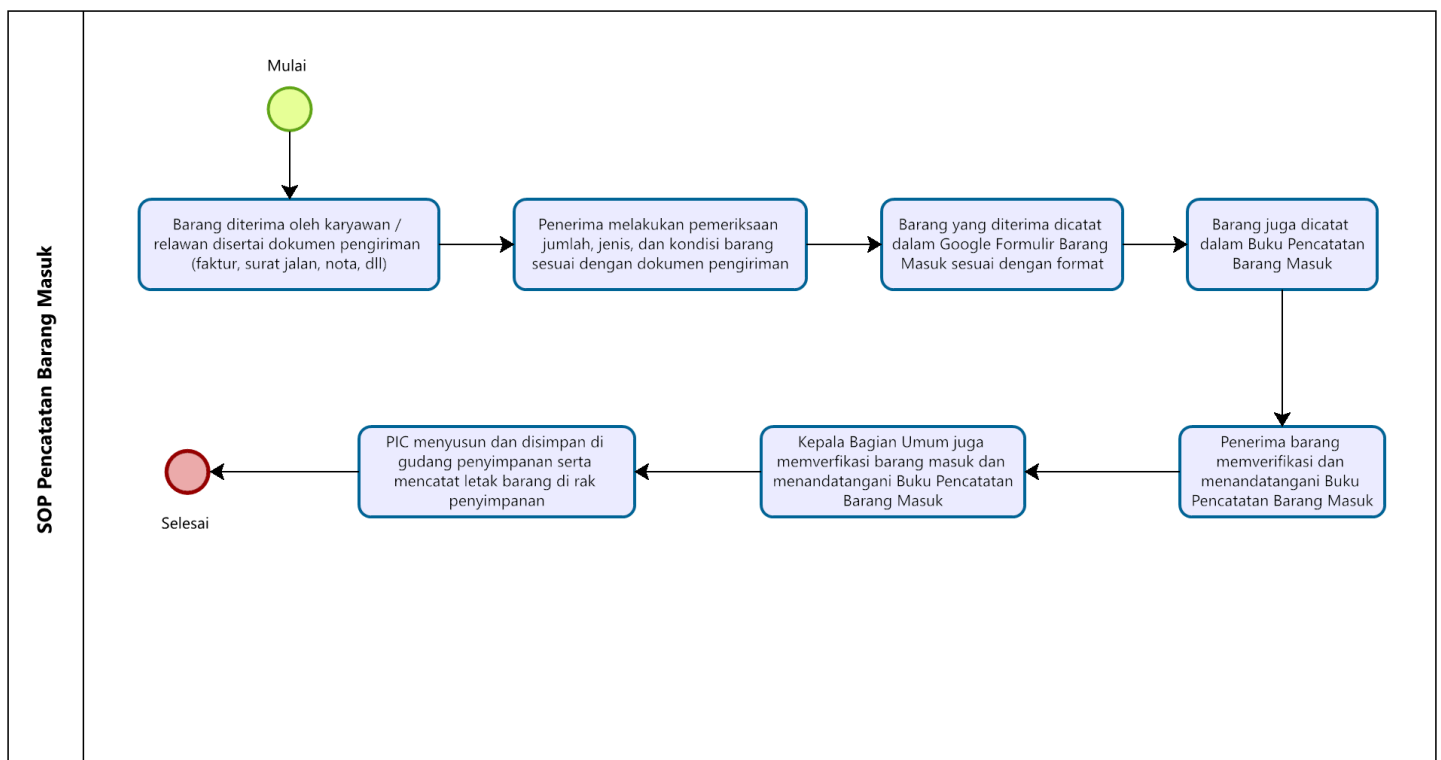
- 1. Penerimaan Barang :** Barang diterima oleh karyawan / relawan disertai dokumen pengiriman (faktur, surat jalan, nota, atau berita acara serah terima).
- 2. Pemeriksaan Fisik :** Penerima harus melakukan pemeriksaan jumlah, jenis, dan kondisi barang sesuai dengan dokumen pengiriman.
- 3. Pencatatan G-Form dan Buku :** Barang yang diterima dicatat dalam Google Formulir Barang Masuk sesuai dengan format dan dicatat dalam Buku Pencatatan Barang Masuk.
- 4. Pelaporan dan Persetujuan :** Penerima barang dan Kepala Bagian Umum memverifikasi dan menandatangani buku sebagai bentuk pengesahan.
- 5. Penyimpanan Barang :** Barang disusun dan disimpan di gudang penyimpanan serta mencatat letak barang di rak penyimpanan.

# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pencatatan Barang Masuk



## FLOWCHART SOP

Adapun flowchart SOP pencatatan barang masuk sebagai berikut :



# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pemakaian Barang untuk Kegiatan



## BARANG UNTUK KEGIATAN

SOP Formulir Barang untuk Kegiatan mengatur proses pengajuan, penggunaan, dan pencatatan barang yang dipakai dalam kegiatan operasional atau program BAZNAS. Melalui SOP ini, setiap permintaan dan pemakaian barang didokumentasikan secara tertib menggunakan formulir resmi agar penggunaannya sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.

## SOP BARANG UNTUK KEGIATAN

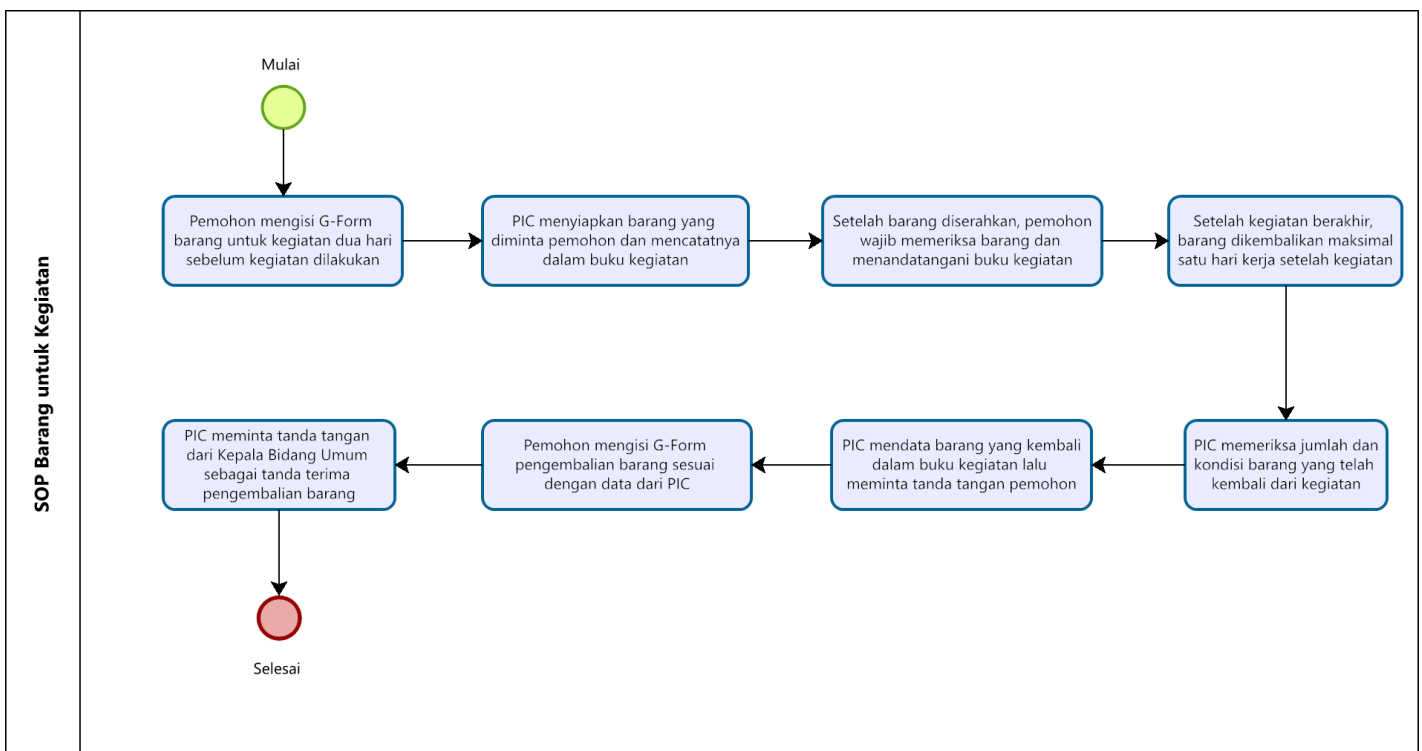
- 1. Pengajuan Permohonan :** Pemohon mengisi G-Form barang untuk kegiatan sekurang-kurangnya dua hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 2. Penyerahan :** PIC menyiapkan barang yang diminta pemohon dan mencatatnya dalam buku kegiatan. Setelah barang diserahkan, pemohon wajib memeriksa barang dan menandatangani buku kegiatan.
- 3. Pengembalian dan Pemeriksaan :** Setelah kegiatan berakhir, barang dikembalikan maksimal satu hari kerja setelah kegiatan dalam kondisi baik. PIC memeriksa jumlah dan kondisi barang yang telah kembali dari kegiatan.
- 4. Pengisian G-Form dan Buku :** PIC mendata barang yang kembali dalam buku kegiatan lalu meminta tanda tangan pemohon sebagai tanda terima pengembalian barang. Pemohon mengisi G-Form pengembalian barang sesuai dengan data dari PIC kemudian PIC meminta tanda tangan dari Kepala Bidang Umum.

# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pemakaian Barang untuk Kegiatan



## FLOWCHART SOP

Adapun flowchart SOP pemakaian barang untuk kegiatan sebagai berikut :





# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pemakaian Kendaraan



## PEMAKAIAN KENDARAAN

SOP Formulir Pemakaian Kendaraan berfungsi sebagai pedoman dalam pengajuan, penggunaan, dan pencatatan kendaraan dinas yang digunakan untuk kegiatan operasional BAZNAS. Melalui SOP ini, setiap permohonan penggunaan kendaraan wajib diajukan secara resmi menggunakan formulir yang mencantumkan identitas peminjam, tujuan penggunaan, waktu pemakaian, serta persetujuan dari atasan yang berwenang.

## SOP PEMAKAIAN KENDARAAN

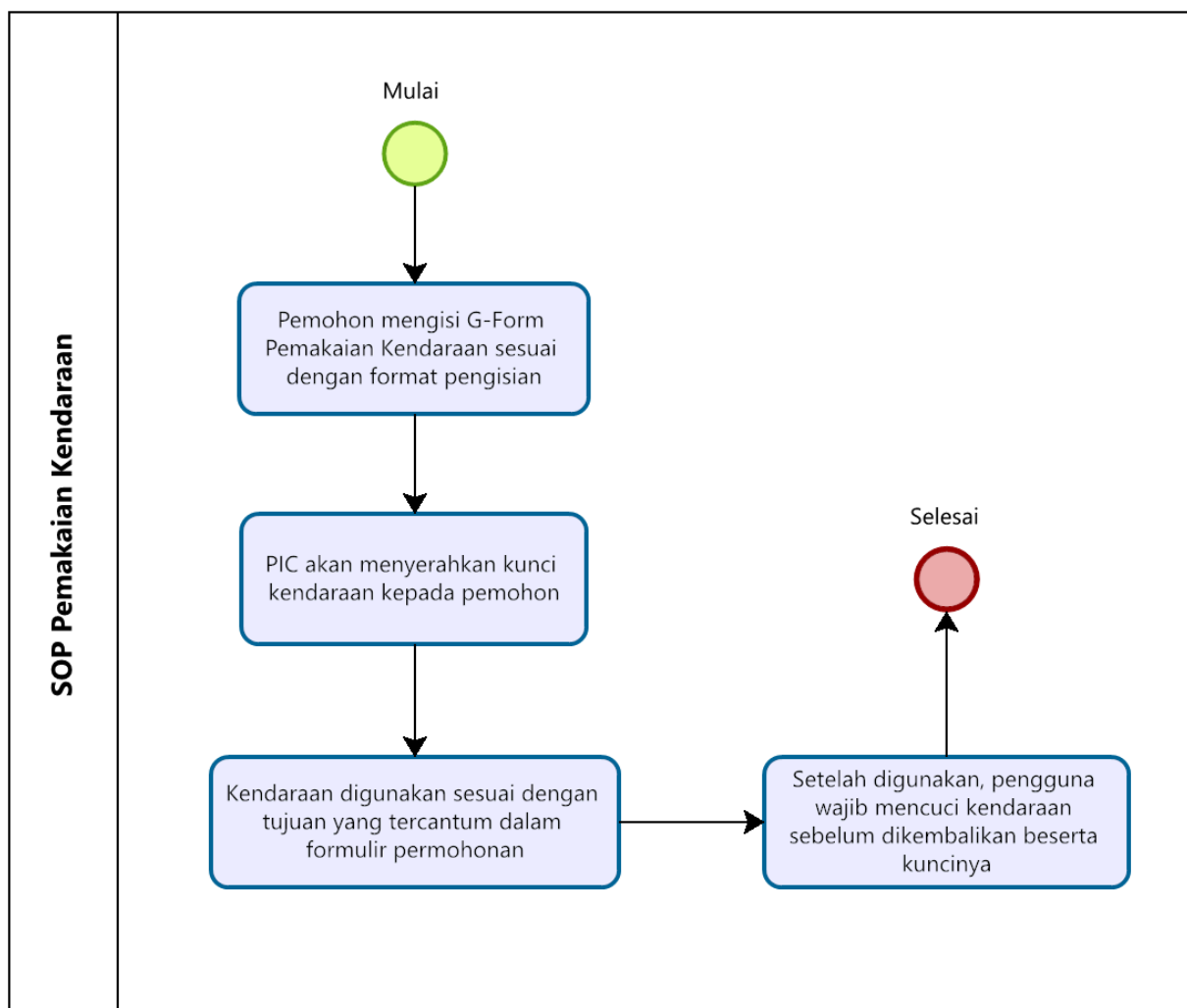
- 1. Permohonan Penggunaan :** Pemohon mengisi G-Form Pemakaian Kendaraan dengan mencantumkan jenis kendaraan yang dipinjam, tujuan, waktu, sesuai dengan format G-Form.
- 2. Penyerahan :** PIC akan menyerahkan kunci kendaraan kepada pemohon.
- 3. Penggunaan Kendaraan :** Kendaraan digunakan sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam formulir permohonan.
- 4. Pengembalian Kendaraan :** Setelah digunakan, pengguna wajib mencuci kendaraan sebelum dikembalikan beserta kuncinya.

# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pemakaian Kendaraan



## FLOWCHART SOP

Adapun flowchart SOP pemakaian kendaraan sebagai berikut :



# SOP (Standar Operasional Prosedur) Peminjaman Aset Perorangan



## PEMINJAMAN ASET PERORANGAN

SOP Formulir Peminjaman Aset Perorangan mengatur tata cara pengajuan, penggunaan, dan pengembalian aset milik BAZNAS yang dipinjam oleh pegawai atau pihak internal untuk kepentingan dinas. Setiap peminjaman wajib dilakukan melalui formulir resmi yang mencantumkan identitas peminjam, jenis dan jumlah aset, jangka waktu peminjaman, serta persetujuan pejabat yang berwenang.

## SOP PEMINJAMAN ASET PERORANGAN

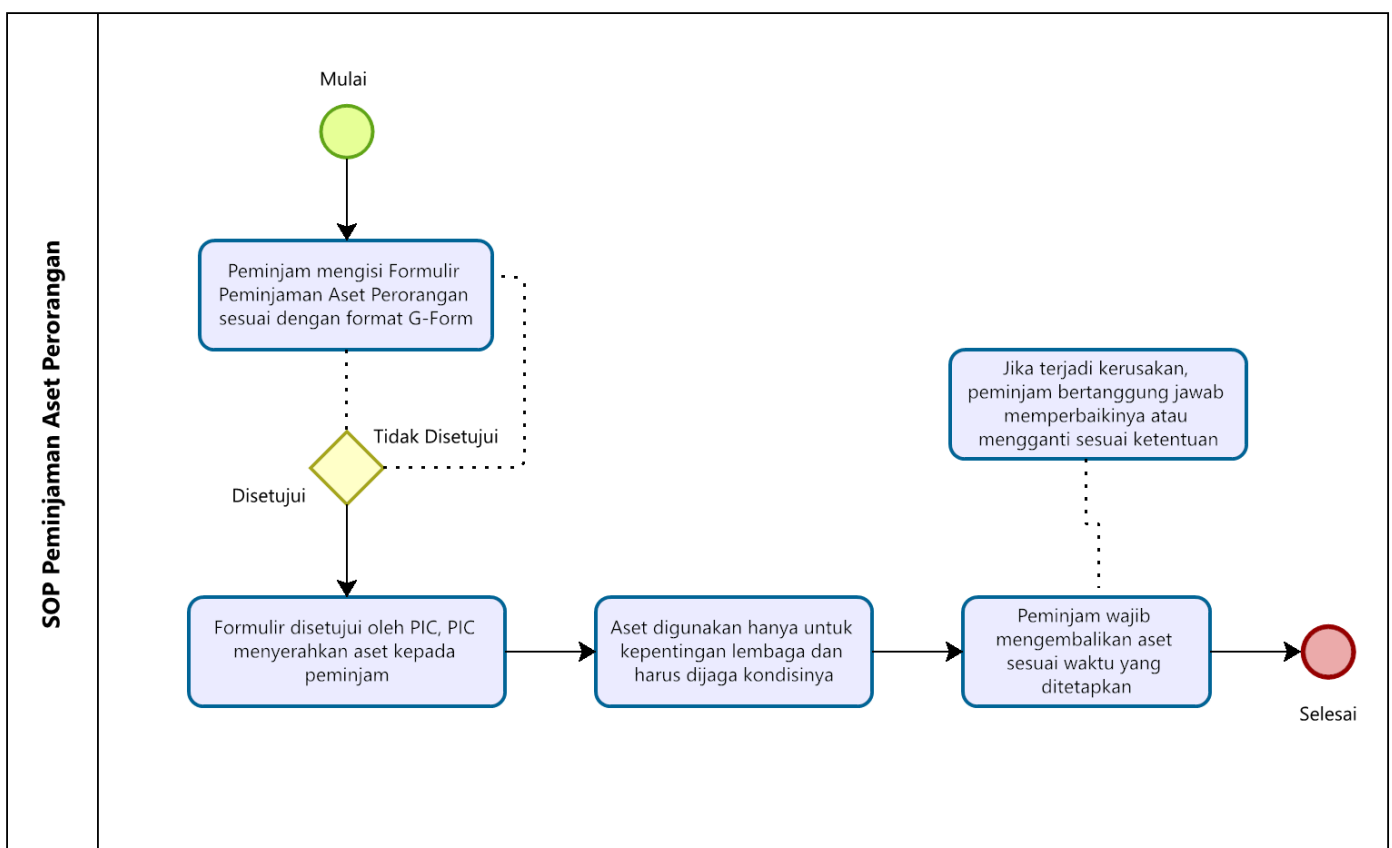
- 1. Pengajuan Peminjaman :** Peminjam mengisi Formulir Peminjaman Aset Perorangan dan mencantumkan jenis aset, alasan peminjaman, serta jangka waktu penggunaan sesuai dengan format G-Form.
- 2. Persetujuan dan Penyerahan :** Formulir disetujui oleh PIC, PIC menyerahkan aset kepada peminjam.
- 3. Penggunaan Aset :** Aset digunakan hanya untuk kepentingan lembaga dan harus dijaga kondisinya.
- 4. Pengembalian Aset :** Peminjam wajib mengembalikan aset sesuai waktu yang ditetapkan. Jika terjadi kerusakan, peminjam bertanggung jawab memperbaikinya atau mengganti sesuai ketentuan.

# SOP (Standar Operasional Prosedur) Peminjaman Aset Perseorangan



## FLOWCHART SOP

Adapun flowchart SOP peminjaman aset perseorangan sebagai berikut :



# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengambilan dan Pengembalian Barang

## PENGAMBILAN DAN PENGEMBALIAN

SOP Formulir Pengambilan dan Pengembalian Barang berfungsi sebagai pedoman dalam proses peminjaman dan pengembalian barang milik BAZNAS yang digunakan untuk kegiatan operasional lembaga. Melalui SOP ini, setiap pengambilan barang harus disertai formulir resmi yang mencatat identitas peminjam, jenis barang, jumlah, tanggal pengambilan, serta waktu pengembalian.

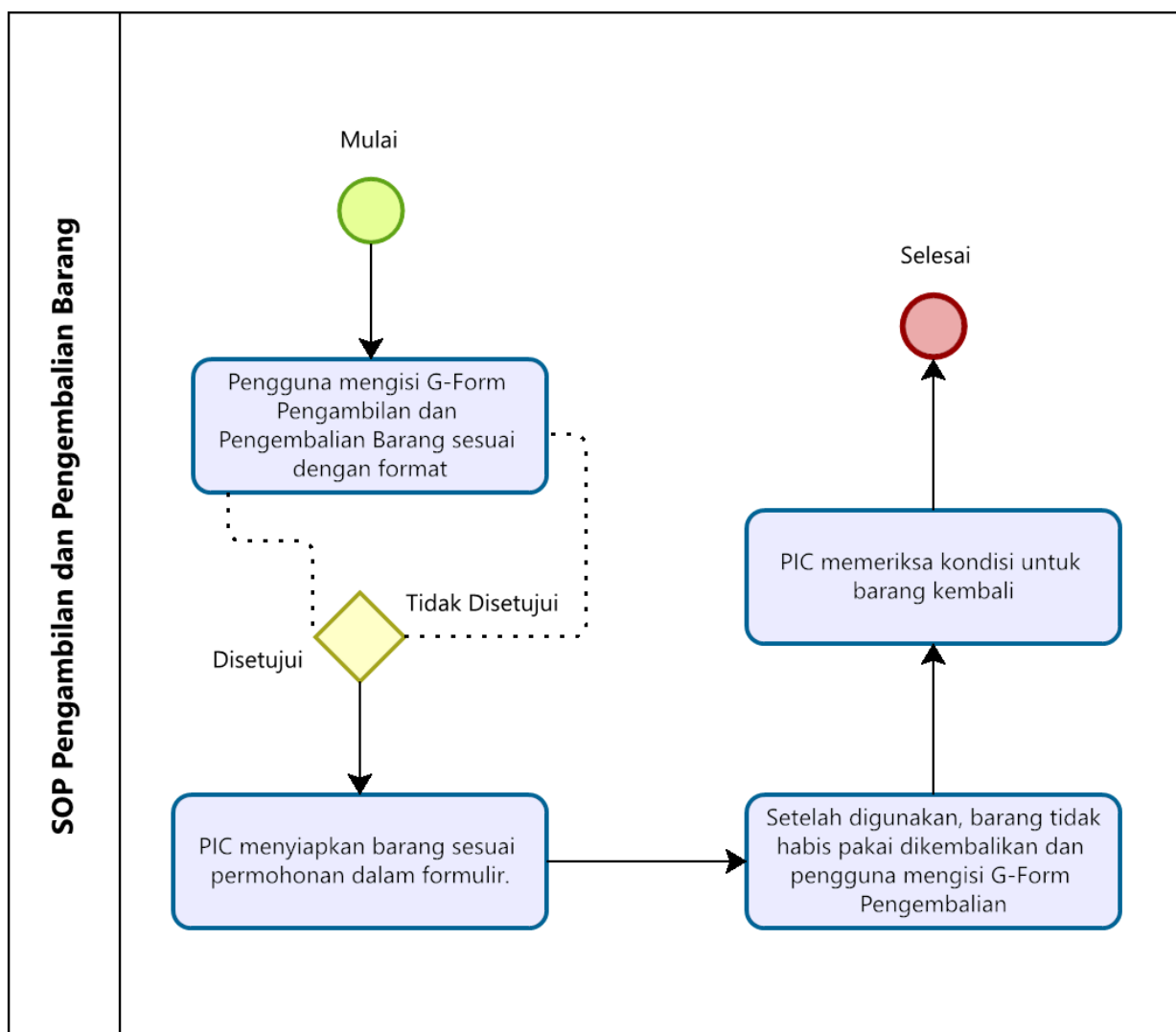
## SOP PENGAMBILAN DAN PENGEMBALIAN

- 1. Permohonan Pengambilan dan Persetujuan :** Pengguna mengisi G-Form Pengambilan dan Pengembalian Barang sesuai dengan format yang tersedia disertai dengan keperluan barang tersebut digunakan dan kategori barang tersebut (barang habis pakai atau barang tidak habis pakai, jika sudah maka permohonan akan disetujui oleh PIC).
- 2. Penyerahan dan Penggunaan Barang :** PIC menyiapkan barang sesuai permohonan dalam formulir. Barang yang digunakan sesuai tujuan dan dijaga dalam kondisi baik.
- 3. Pengembalian Barang :** Setelah selesai digunakan, pengguna mengembalikan dan mengisi kembali G-Form. Pengembalian pada pengguna untuk barang habis pakai tidak perlu dikembalikan.
- 4. Pemeriksaan Barang :** PIC memeriksa kondisi untuk barang kembali.

# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengambilan dan Pengembalian Barang

## FLOWCHART SOP

Adapun flowchart SOP pengambilan dan pengembalian barang sebagai berikut :



# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengambilan ATK



## PENGAMBILAN ATK

SOP Pengambilan ATK Perseorangan mengatur tata cara permintaan dan distribusi alat tulis kantor (ATK) yang diajukan oleh pegawai untuk keperluan pekerjaan masing-masing. Melalui SOP ini, setiap permintaan ATK harus dilakukan menggunakan formulir resmi dan disetujui oleh atasan yang berwenang agar penggunaan barang tetap efisien, tercatat, dan sesuai kebutuhan kerja.

## SOP PENGAMBILAN ATK

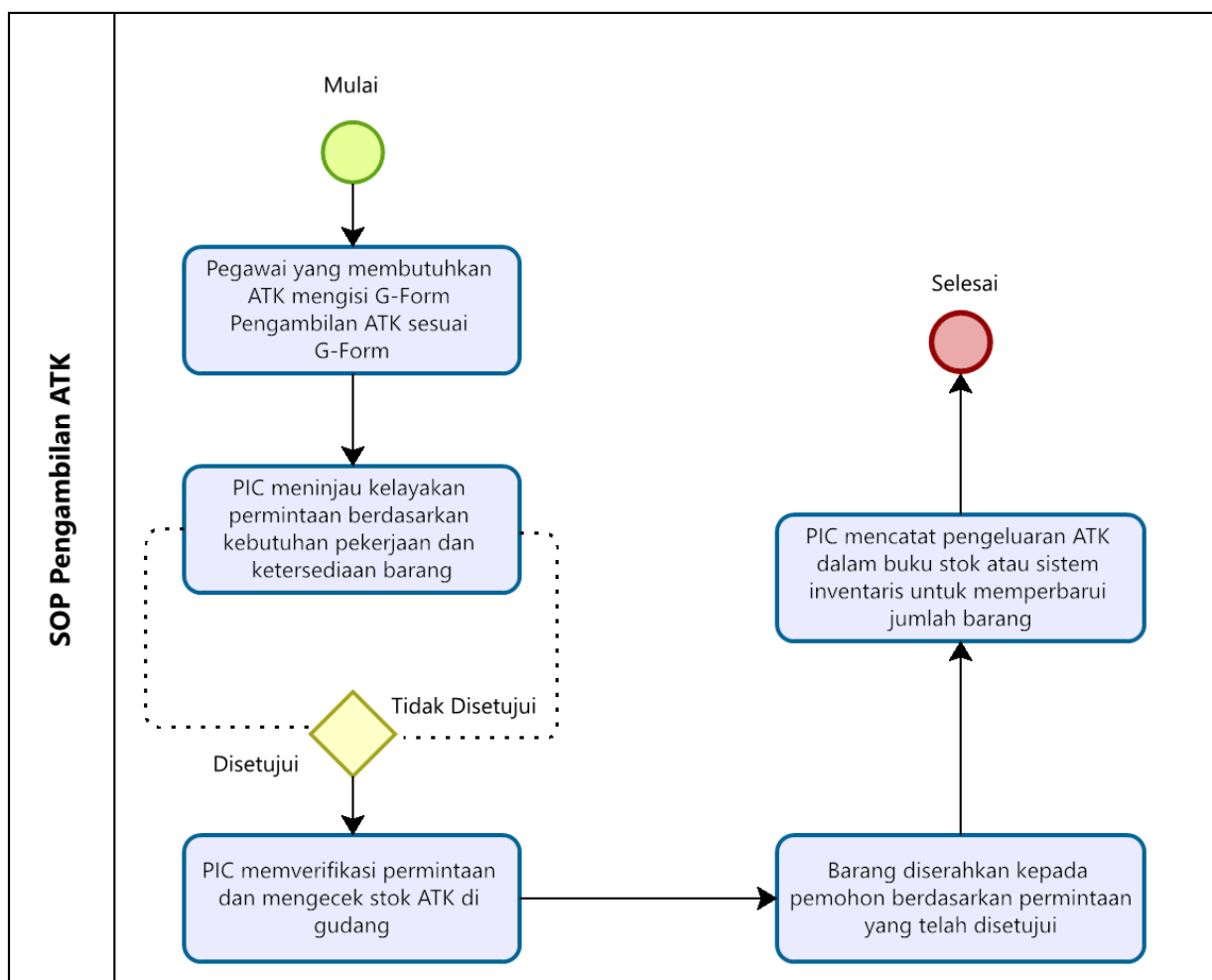
- 1. Pengajuan Permintaan ATK :** Pegawai yang membutuhkan ATK mengisi G-Form Pengambilan ATK secara lengkap, mencantumkan nama, jabatan, nama barang dan jumlah barang yang dibutuhkan sesuai dengan format G-Form.
- 2. Persetujuan dan Verifikasi :** PIC meninjau kelayakan permintaan berdasarkan kebutuhan pekerjaan dan ketersediaan barang. PIC memverifikasi permintaan dan mengecek stok ATK di gudang.
- 3. Penyerahan Barang :** Barang diserahkan kepada pemohon berdasarkan permintaan yang telah disetujui.
- 4. Pencatatan Barang :** PIC mencatat pengeluaran ATK dalam buku stok atau sistem inventaris untuk memperbarui jumlah barang yang tersisa.

# SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengambilan ATK



## FLOWCHART SOP

Adapun flowchart SOP pengambilan ATK sebagai berikut :





# Kesimpulan dan Pentingnya SOP Pencatatan Aset dan Inventaris



## KESIMPULAN DAN PENEGASAN

Pengelolaan aset dan inventaris merupakan bagian penting dalam menjaga tata kelola yang akuntabel, transparan, dan profesional di lingkungan BAZNAS. Melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan, setiap proses pengadaan, pencatatan, pemakaian, peminjaman, hingga pengembalian barang dan aset dapat dilaksanakan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan seluruh karyawan. SOP ini menjadi pedoman resmi yang harus dipatuhi oleh seluruh pegawai BAZNAS tanpa terkecuali. Setiap pegawai bertanggung jawab untuk memahami, melaksanakan, dan menjaga konsistensi penerapan prosedur sesuai ketentuan yang berlaku. Ketaatan terhadap SOP bukan hanya bentuk kepatuhan terhadap aturan administrasi, tetapi juga wujud komitmen moral dan profesional dalam mengelola amanah dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, pelaksanaan SOP ini akan mendukung terciptanya lembaga BAZNAS yang amanah, transparan, dan berintegritas tinggi dalam setiap aspek pengelolaannya.