SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Teknologi Informasi	
Kode : STIFAR/SOP/L.003	Tanggal Dikeluarkan : 8 September 2026
Area : UPT TI	No. Revisi :

Tujuan

1. Menjamin seluruh aset Teknologi Informasi (TI) milik institusi tercatat, teridentifikasi, dan terdokumentasi dengan baik.
2. Menjamin pengelolaan aset TI dilakukan secara tertib, efektif, efisien, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menyediakan informasi yang akurat mengenai jumlah, jenis, lokasi, kondisi, pengguna, status kepemilikan, dan nilai aset TI.
4. Memudahkan proses pemantauan, pemeliharaan, pengamanan, pemindahan, peminjaman, dan penghapusan aset TI.
5. Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, atau penggunaan aset TI tanpa izin.
6. Mendukung perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggantian, dan pengembangan infrastruktur TI institusi.
7. Menjadi dasar pelaksanaan audit dan evaluasi pengelolaan aset TI.

Definisi

Inventarisasi Aset TI mencakup proses identifikasi, pendataan, pencatatan, pemberian kode atau label, serta pemeriksaan kondisi dan keberadaan aset Teknologi Informasi yang dimiliki atau dikelola oleh institusi. Pengelolaan Aset TI mencakup proses penggunaan, penempatan, pemeliharaan, peminjaman, pemindahan, pengembalian, pengamanan, hingga penghapusan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku di institusi. Aset TI meliputi perangkat keras, perangkat lunak, perangkat jaringan, sistem informasi, lisensi, serta perangkat pendukung lainnya yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional institusi.

Ruang Lingkup

- **Identifikasi dan pendataan aset TI** yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, server, sistem informasi, perangkat pendukung, serta aset TI lainnya yang dimiliki atau dikelola oleh institusi.

- **Pencatatan dan pemberian identitas aset TI**, meliputi kode inventaris, nomor seri, spesifikasi, tahun perolehan, sumber perolehan, nilai aset, lokasi, unit pengguna, dan penanggung jawab aset.
- **Pelabelan aset TI menggunakan kode atau identitas inventaris** yang ditetapkan oleh institusi untuk memudahkan identifikasi, pemantauan, dan pengendalian aset.

  Penempatan dan distribusi aset TI berdasarkan kebutuhan unit kerja, program studi, dan kegiatan operasional institusi sesuai dengan persetujuan dan kewenangan yang berlaku.
- **Pencatatan pengguna dan penanggung jawab aset TI** untuk memastikan setiap aset yang digunakan dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan.
- **Penggunaan dan peminjaman aset TI**, termasuk proses permohonan, persetujuan, serah terima, penggunaan, pengembalian, serta pencatatan kondisi aset.
- **Pemeliharaan dan perbaikan aset TI** untuk menjaga fungsi, kinerja, keamanan, dan umur penggunaan aset sesuai dengan kebutuhan institusi.
- **Inventarisasi dan pemeriksaan aset TI** secara berkala, meliputi pemeriksaan keberadaan, lokasi, kondisi, kelengkapan, pengguna, serta kesesuaian antara data inventaris dengan kondisi fisik aset.
- **Mutasi atau pemindahan aset TI**, baik antarunit, antarprogram studi, maupun antar pengguna, termasuk proses persetujuan, serah terima, dan pembaruan data inventaris.
- **Penanganan aset TI yang rusak, hilang, atau tidak dapat digunakan**, termasuk pelaporan, pemeriksaan, pencatatan, dan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan institusi.

  Pengembalian dan penarikan aset TI dari pengguna atau unit kerja apabila terjadi pergantian pengguna, mutasi, berakhirnya masa peminjaman, kerusakan, atau kebutuhan lainnya.
- **Penghapusan aset TI yang sudah tidak layak digunakan**, rusak berat, usang, tidak ekonomis untuk diperbaiki, atau tidak lagi diperlukan sesuai dengan ketentuan pengelolaan aset institusi.

- **Pengamanan aset dan data TI**, termasuk pengamanan perangkat, akses, serta data institusi yang tersimpan pada perangkat sebelum dilakukan pemindahan, pengembalian, atau penghapusan aset.
- **Penyusunan laporan dan dokumentasi pengelolaan aset TI**, termasuk daftar inventaris, berita acara, formulir mutasi, peminjaman, pemeliharaan, kerusakan, kehilangan, dan penghapusan aset.

Pengguna

- **UPT Teknologi Informasi**, sebagai unit yang melakukan identifikasi, pencatatan, pengelolaan, pemeliharaan, pemeriksaan, pengamanan, dan pemantauan aset Teknologi Informasi serta memberikan rekomendasi teknis terkait pengelolaan aset TI.
- **Unit/Program Studi terkait**, sebagai pengguna dan penanggung jawab aset TI yang ditempatkan pada unit masing-masing serta berkewajiban menjaga, menggunakan, dan melaporkan kondisi aset sesuai ketentuan.
- **Wakil Ketua I**, dalam pengelolaan aset TI yang berkaitan dengan kegiatan akademik dan pembelajaran.
- **Wakil Ketua II**, dalam pengelolaan aset TI yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, sarana prasarana, dan kebutuhan operasional institusi.
- **Wakil Ketua III**, dalam pengelolaan aset TI yang berkaitan dengan kemahasiswaan, kerja sama, dan alumni.
- **Ketua STIFAR**, sebagai pimpinan yang memberikan persetujuan atau penetapan terkait pengelolaan, pemindahan, dan penghapusan aset sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
- **Pengguna Aset TI**, yaitu dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, atau pihak lain yang diberikan kewenangan menggunakan aset TI dan bertanggung jawab terhadap penggunaan serta keamanan aset selama berada dalam penguasaannya.
- **Petugas Inventaris/Administrasi terkait**, dalam melaksanakan pencatatan, pelabelan, dokumentasi, pemeriksaan, pembaruan data, dan pengarsipan dokumen aset TI sesuai dengan ketentuan institusi.

Referensi

- Statuta STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
- Rencana Strategis STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
- Kebijakan dan Standar SPMI STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
- Pedoman Pengelolaan Barang/Aset STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
- Kebijakan Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi STIFAR.
- Kebijakan Keamanan Informasi STIFAR.
- Pedoman Pengadaan Barang/Jasa STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang, khususnya yang berkaitan dengan penerimaan dan pencatatan aset hasil pengadaan.
- ISO/IEC 27001, sebagai referensi pengelolaan dan pengamanan aset informasi dan teknologi informasi.
- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan relevan dengan pengelolaan aset, teknologi informasi, keamanan informasi, dan perlindungan data.

Prosedur

TANGGUNG JAWAB	GARIS BESAR PROSEDUR	ARSIP / DOKUMEN TERKAIT
Unit Pengguna / UPT TI	Identifikasi dan pendataan aset; pemeriksaan kondisi, lokasi, dan pengguna aset	Form inventarisasi; Data aset TI
UPT TI / Pengelola Aset	Verifikasi data; pemberian kode dan label inventaris	Daftar inventaris; Label aset
UPT TI / Unit Pengguna	Penempatan dan serah terima aset kepada pengguna	BA serah terima
Unit Pengguna / UPT TI	Penggunaan, peminjaman, dan pengembalian aset	Form peminjaman/pengembalian
UPT TI	Pemeliharaan dan perbaikan aset TI	Riwayat pemeliharaan
UPT TI / Pengelola Aset	Inventarisasi dan pemeriksaan aset secara berkala	Checklist; Laporan inventarisasi
Unit Pengguna / UPT TI	Pelaporan dan penanganan kerusakan atau kehilangan aset	Form laporan; BA pemeriksaan
UPT TI / Pengelola Aset / Pimpinan	Mutasi, pemindahan, dan penghapusan aset	Dokumen mutasi; BA penghapusan
UPT TI / Pengelola Aset	Pembaruan data dan penyusunan laporan pengelolaan aset	Daftar inventaris terbaru; Laporan pengelolaan aset

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Teknologi Informasi	
Kode : STIFAR/SOP/L.003	Tanggal Dikeluarkan :
Area : UPT TI	No. Revisi :

Prosedur



Semarang,

Kepala UPT TI

(Bayu Aditya, S. Kom)

PENGESAHAN			
Pembuat	Ketua UPT Teknologi Informasi	Bayu Aditya S. Kom.	
Mengetahui	Ketua LPMI	Dr. apt. M. Ryan Radix R. M.Sc	
Menyetujui	Ketua Stifar	Dr. apt. Endang Diyah Ikasari, M.Si.	