PEDOMAN

PENGELOLAAN ASET MILIK PERSATUAN DOKTER GIGI INDONESIA TINGKAT PUSAT, WILAYAH DAN CABANG

Disusun Oleh

Persatuan Dokter Gigi Indonesia

TIM PENYUSUN

PENGARAH

Ketua Umum PB PDGI 2022 - 2025

drg. Usman Sumantri, Msc

KELOMPOK KERJA

drg. Tari Tritarayati, SH, MH Kes

drg. Gagah Daru Setiawan, MM

drg. Bulan Rachmadi, MKes

drg. Zulkifli, Nasution, MSc

drg. Budi Utomo, MARS

SAMBUTAN

KETUA UMUM PB PDGI

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Salam sejahtera bagi kita semua,

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Pedoman Pengelolaan Aset Persatuan Dokter Gigi Indonesia (PDGI) ini. Pedoman ini disusun sebagai bagian dari komitmen PB PDGI untuk meningkatkan tata kelola organisasi yang lebih profesional, transparan, dan akuntabel.

Sebagai organisasi profesi yang memiliki struktur hingga ke tingkat wilayah dan cabang, PDGI memiliki berbagai aset yang tersebar di seluruh Indonesia. Berdasarkan Pasal 16 AD/ART PDGI tentang Kekayaan, aset organisasi adalah milik badan hukum PDGI. Namun pada **kenyataannya**, masih terdapat aset yang dicatat atas nama individu dan/atau pengurus tertentu, yang dapat menimbulkan permasalahan administratif dan implikasi hukum di kemudian hari.

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam perencanaan, pengadaan/ perolehan, pemanfaatan, pemeliharaan, pencatatan, pelaporan dan penghapusan aset agar seluruh aset PDGI dikelola sesuai ketentuan organisasi. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan pengurus di Tingkat pusat, wilayah dan cabang dapat menjalankan pengelolaan aset sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas, sehingga aset PDGI dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan anggota dan pengembangan organisasi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat dalam pengelolaan aset PDGI ke depan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jakarta, 20 Pebruari 2025

Ketua Umum PB PDGI

Drg. Usman Sumantri,MSc

PEDOMAN
PENGELOLAAN ASET MILIK
PERSATUAN DOKTER GIGI INDONESIA
DI TINGKAT PUSAT, WILAYAH DAN CABANG

DAFTAR ISI

BAB.I PENDAHULUAN 1

1. Latar Belakang 1
2. Tujuan 1
3. Definisi Operasional 2

BAB.II KLASIFIKASI ASET 3

1. Aset Bergerak 3
2. Aset Tidak Berhgerak 4
3. Aset Keuangan 5
4. Aset Digital 5

BAB. III PERENCANAAN, PENGADAAN DAN PEROLEHAN ASET 7

1. Pembinaan 7
2. Pengawasan 7
3. Koordinasi dan Kolaborasi 8

BAB.IV PEMAMFAATAN ASET 11

1. Prinsip Pemamfaatan Aset 11
2. Bentuk Pemamfaatan 11

BAB.V PEMELIHARAAN 13

1. Tujuan Pemeliharaan 13
2. Jenis Pemeliharaan 13
3. Proses Pemeliharaan 14

BAB.VI PENGHAPUSAN 15

1. Tujuan Penghapusan 15
2. Alasan Penghapusan 15
3. Proses Penghapusan 16

BAB.VII PENCATATAN DAN PELAPORAN 17

1. Pencatatan Aset 17
2. Pelaporan Aset 17

BAB.VIII PENGAWASA DAN AUDIT ASET 19

1. Tujuan Pengawasan dan Audit Aset 19
2. Proses Pengawasan 19
3. Proses Audit 20
4. Tanggung Jawab Pengawasan dan Audit 20

BAB. IX PENGELOLA ASET 21

1. PB. PDGI 21
2. PDGI Wilayah 21
3. PDGI Cabang 21

BAB. X PENUTUP 23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan aset yang baik merupakan bagian penting dalam mendukung keberlangsungan dan efektivitas organisasi. Persatuan Dokter Gigi Indonesia (PDGI) sebagai organisasi profesi perlu memiliki pedoman yang jelas dalam pengelolaan aset untuk memastikan pemanfaatan yang optimal, pemeliharaan yang tepat, serta pencatatan dan penghapusan aset yang sesuai dengan ketentuan.

Berdasarkan Pasal 16 Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) PDGI tentang Kekayaan, dinyatakan bahwa kepemilikan aset perkumpulan atas nama badan hukum PDGI. Namun, dalam kenyataannya, banyak aset PDGI Wilayah dan Cabang yang tercatat atas nama ketua da/atau pengurus PDGI, sehingga menimbulkan potensi permasalahan administratif dan hukum di kemudian hari. Oleh karena itu, perlu disusun pedoman ini bertujuan untuk menegaskan kembali bahwa seluruh aset PDGI harus tercatat atas nama badan hukum PDGI dan dikelola secara transparan, akuntabel, serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.2 Tujuan

Pedoman ini disusun untuk:

1. Menyediakan panduan pengelolaan aset PDGI di tingkat pusat, wilayah, dan cabang.
2. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pencatatan dan pemanfaatan aset.
3. Memastikan aset digunakan sesuai dengan kepentingan organisasi dan tidak disalahgunakan.
4. Menjaga kepatuhan terhadap kepemilikan dan pengelolaan aset sesuai ketentuan.

1.3 Definisi

1. Aset PDGI adalah seluruh kekayaan berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang dimiliki oleh PDGI di tingkat pusat, wilayah, dan cabang.
2. Pengelolaan Aset adalah proses perencanaan, pengadaan/perolehan, pemanfaatan, pemeliharaan, pencatatan, pelaporan dan penghapusan aset PDGI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Perencanaan aset adalah langkah-langkah strategi yang dilakukan untuk memastikan bahwa aset yang dimiliki PDGI dikelola secara optimal, efisien, dan berkelanjutan guna mendukung kegiatan organisasi.
4. Pengadaan aset adalah proses mendapatkan aset baru yang akan dimiliki dan digunakan oleh PDGI di tingkat pusat, wilayah, maupun cabang untuk mendukung operasional organisasi.
5. Pencatatan aset adalah proses administrasi yang dilakukan untuk mendokumentasikan seluruh aset milik PDGI di tingkat pusat, wilayah, dan cabang agar terjaga akuntabilitas, transparansi, dan pengelolaan yang optimal.
6. Pelaporan Aset adalah proses pencatatan dan penyampaian informasi mengenai aset yang dimiliki PDGI di tingkat pusat, wilayah, dan cabang agar terjaga akuntabilitas, transparansi, dan pengelolaan yang optimal.
7. Pemeliharaan Aset adalah proses perawatan dan perbaikan aset agar tetap dalam kondisi optimal, berfungsi dengan baik dan memiliki umur ekonomis yang panjang.
8. Pengawasan Aset adalah proses pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap aset yang dimiliki PDGI di tingkat pusat, wilayah, dan cabang
9. Personil Pengelola Aset adalah individu atau tim yang bertanggungjawab atas perencanaan, pencatatan, pemeliharaan dan pengawasan Aset PDGI di tingkat pusat, wilayah dan cabang.

BAB II

KLASIFIKASI ASET

Klasifikasi aset adalah proses pengelompokan aset berdasarkan karakteristik dan sifatnya untuk memudahkan pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan.

Aset PDGI dikategorikan sebagai berikut:

2.1 Aset Bergerak

Aset bergerak adalah jenis aset yang memiliki sifat tidak tetap, dapat dipindahkan, dan tidak melekat pada suatu lokasi tertentu. Aset ini umumnya memiliki umur ekonomis yang lebih pendek dibandingkan dengan aset tidak bergerak.

Ciri-ciri Aset Bergerak:

1. Dapat Dipindahkan – Bisa dipindahkan dari satu tempat ke tempat lain tanpa merusak fungsinya.
2. Tidak Melekat pada Tanah atau Bangunan – Berbeda dengan aset tidak bergerak seperti gedung atau tanah.
3. Memiliki Umur Ekonomis Tertentu – Biasanya memiliki masa pakai yang lebih pendek dibandingkan aset tidak bergerak.
4. Nilainya Dapat Menyusut – Seiring waktu, aset bergerak mengalami penurunan nilai karena penggunaan atau keusangan.

   Contoh Aset Bergerak di PDGI:

   1. Kendaraan – Mobil operasional, motor dinas.
   2. Peralatan Medis dan Kedokteran Gigi – Dental unit, alat sterilisasi, kursi gigi, dan peralatan lainnya.
   3. Peralatan Kantor – Komputer, printer, proyektor, mesin fotokopi.
   4. Perabotan – Meja, kursi, lemari arsip.

5. Perangkat Teknologi – Laptop, tablet, kamera digital, perangkat lunak berlisensi.

2.2 Aset Tidak Bergerak:

Aset tidak bergerak adalah jenis aset yang bersifat tetap, tidak dapat dipindahkan tanpa menyebabkan kerusakan atau perubahan signifikan pada bentuk dan fungsinya. Aset ini umumnya memiliki nilai jangka panjang dan sering digunakan sebagai investasi atau infrastruktur pendukung organisasi.

Ciri-ciri Aset Tidak Bergerak:

1. Tidak Bisa Dipindahkan dengan Mudah – Berbeda dengan aset bergerak, aset ini melekat pada lokasi tertentu.
2. Memiliki Umur Ekonomis Panjang – Biasanya bertahan dalam jangka waktu yang lama dan dapat mengalami apresiasi nilai.
3. Melekat pada Tanah atau Bangunan – Berupa properti yang terikat dengan struktur atau lingkungan tertentu.
4. Dapat Digunakan sebagai Jaminan – Nilai aset ini sering digunakan sebagai jaminan dalam transaksi keuangan atau perjanjian tertentu.

   Contoh Aset Tidak Bergerak di PDGI:

   1. Tanah – Lahan yang dimiliki atau dikelola oleh PDGI untuk kantor atau fasilitas lain.
   2. Bangunan dan Gedung – Kantor pusat PDGI, kantor cabang, ruang pelatihan, atau klinik gigi yang dikelola oleh organisasi.
   3. Fasilitas Infrastruktur – Instalasi listrik, sistem pembuangan air, dan jaringan komunikasi permanen.
   4. Renovasi atau Perbaikan Gedung – Bagian dari aset yang menambah nilai atau fungsi bangunan.

2.3 Aset Keuangan

Aset Keuangan adalah jenis aset yang berbentuk instrumen keuangan yang memiliki nilai ekonomi dan dapat digunakan untuk mendukung kegiatan organisasi. Aset ini dapat berupa dana tunai, investasi, atau hak finansial lainnya yang dimiliki oleh PDGI.

Contoh Aset Keuangan di PDGI:

1. Dana Tunai – Uang kas yang dimiliki organisasi untuk operasional sehari-hari.
2. Rekening Bank – Saldo dalam rekening bank yang dikelola oleh PDGI di berbagai tingkatan (pusat, wilayah, cabang).
3. Investasi – Surat berharga, deposito, atau bentuk investasi lainnya yang memberikan keuntungan bagi organisasi.
4. Piutang – Hak PDGI untuk menerima pembayaran dari pihak lain, misalnya iuran anggota atau hasil kerja sama.
5. Dana Cadangan – Dana yang dialokasikan untuk kebutuhan darurat atau pengembangan organisasi di masa depan.

2.4 Aset Digital:

Aset Digital adalah jenis aset yang berbentuk data, informasi, atau hak digital yang dimiliki dan dikelola oleh PDGI untuk mendukung operasional, komunikasi, serta layanan organisasi. Aset ini memiliki nilai strategis karena dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi, menjaga reputasi, dan memperluas jangkauan organisasi secara digital.

Contoh Aset Digital di PDGI:

1. Website dan Domain – Situs resmi PDGI beserta domain yang digunakan untuk publikasi informasi.
2. Media Sosial – Akun resmi PDGI di platform Instagram, Facebook, Twitter, Youtube

3. Perangkat Lunak dan Aplikasi – Sistem informasi keanggotaan, aplikasi pelatihan online, atau software manajemen organisasi.
4. Hak Cipta dan Lisensi Digital – Hak atas materi edukasi, e-book, jurnal digital, atau modul pelatihan yang dikembangkan PDGI.
5. Database dan Arsip Elektronik – Data keanggotaan, laporan keuangan digital, dan arsip dokumen penting dalam bentuk digital.
6. Email Resmi dan Cloud Storage – Akun email dengan domain PDGI serta penyimpanan berbasis cloud yang digunakan untuk menyimpan dokumen penting.

BAB III

PERENCANAAN, PENGADAAN DAN PEROLEHAN ASET

3.1 Perencanaan Aset

Proses Perencanaan Aset PDGI

Perencanaan aset adalah langkah-langkah strategi yang dilakukan untuk memastikan bahwa aset yang dimiliki PDGI dikelola secara optimal, efisien, dan berkelanjutan guna mendukung kegiatan organisasi.

Langkah perencanaan Aset meliputi :

1. Identifikasi Kebutuhan Aset
    a. Menentukan jenis dan jumlah aset yang dibutuhkan oleh PDGI di tingkat pusat, wilayah, dan cabang.
    b. Melakukan penilaian terhadap aset yang sudah dimiliki untuk menghindari duplikasi atau pembelian yang tidak perlu.
    c. Menyesuaikan kebutuhan aset dengan rencana kerja dan program organisasi.
2. Perencanaan Anggaran dan Sumber Dana
    a. Menyusun anggaran untuk pengadaan aset berdasarkan prioritas kebutuhan.
    b. Mengidentifikasi sumber pendanaan, seperti dana internal organisasi, donasi, hibah, atau sponsor.
    c. Pembelian aset sesuai dengan ketersediaan alokasi anggaran.

3.2. Pengadaan Aset

Pengadaan aset proses mendapatkan aset sesuai perencanaan aset :

1. Melakukan seleksi dan evaluasi pemasok atau penyedia barang/ jasa.
2. Pembelian, penerimaan dan pencatatan aset.

3.3. Perolehan Aset

Perolehan Aset PDGI

Perolehan aset adalah proses mendapatkan aset baru baik melalui pembelian, hibah, pertukaran sumbangan, atau metode lainnya untuk mendukung operasional dan pengembangan organisasi PDGI di tingkat pusat, wilayah, dan cabang.

1. Metode perolehan Aset

   Aset PDGI dapat diperoleh melalui berbagai cara, antara lain:

   a. Pembelian : Aset yang dibeli menggunakan dana organisasi berdasarkan anggaran perencanaan yang telah disetujui.
   b. Hibah atau Donasi : Aset yang diberikan tanpa biaya oleh pihak ketiga seperti pemerintah, institusi, perusahaan, atau individu sebagai bentuk dukungan terhadap kegiatan PDGI.
   c. Bantuan Pemerintah atau Swasta : Aset yang diperoleh dari bantuan program, baik dalam bentuk barang maupun dana, dari instansi pemerintah atau sektor swasta.
   d. Warisan atau Pengalihan : Aset yang berasal dari organisasi lain atau individu yang dialihkan ke PDGI sesuai dengan ketentuan hukum dan organisasi.
   e. Sewa-Beli atau *Leasing* : Aset diperoleh melalui sistem sewa dengan opsi kepemilikan setelah jangka waktu tertentu.
   f. Pembangunan atau Produksi Sendiri : Aset diperoleh melalui proses internal.

2. Prosedur Perolehan Aset

   a. Identifikasi Kebutuhan – Menentukan jenis, jumlah, dan spesifikasi aset yang diperlukan berdasarkan program kerja PDGI.
   b. Penyusunan Anggaran – Menyusun anggaran dan menentukan sumber dana yang digunakan untuk perolehan aset.
   c. Persetujuan dan Pengadaan – Melalui mekanisme internal organisasi untuk memastikan aset yang diperoleh sesuai kebutuhan dan anggaran.

d. Penerimaan dan Pencatatan – Setiap aset yang diperoleh harus didokumentasikan dalam daftar inventaris resmi PDGI.

e. Distribusi dan Pemanfaatan – Aset yang diperoleh harus digunakan sesuai dengan fungsi dan pemanfaatannya untuk pemanfaatan yang optimal.

3. Kepemilikan Aset tidak bergerak oleh PDGI Wilayah dan Cabang

a. Seluruh aset PDGI Wilayah dan Cabang wajib tercatat atas nama badan hukum PB PDGI.

b. Jika aset diperoleh melalui pembelian, hibah, atau bentuk lainnya, maka dokumen kepemilikan harus diterbitkan atas nama PB PDGI.

c. PDGI Wilayah dan Cabang memiliki hak untuk menggunakan dan mengelola aset dengan ketentuan bahwa aset tersebut tetap menjadi bagian dari kekayaan PDGI secara nasional.

d. Setiap perubahan kepemilikan atau status hukum aset harus dilaporkan kepada PB PDGI dan dicatat dalam inventaris pusat.

e. Jika aset perlu dialihkan, dijual, atau dilakukan perubahan kepemilikan, maka hal tersebut harus mendapatkan persetujuan dari PB PDGI.

BAB IV

PEMANFAATAN ASET

Pemanfaatan Aset adalah penggunaan aset yang dimiliki oleh suatu organisasi, termasuk PDGI, untuk mendukung tujuan, operasional, dan pengembangan organisasi secara optimal, efisien, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.1 Prinsip Pemanfaatan Aset PDGI

1. Efektif dan Efisien – Aset harus digunakan untuk kepentingan organisasi dengan cara yang memberikan manfaat maksimal.
2. Transparan dan Akuntabel – Pemanfaatan aset harus dicatat dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur organisasi.
3. Tidak untuk Kepentingan Pribadi – Aset PDGI hanya boleh digunakan untuk kegiatan organisasi, bukan untuk kepentingan individu atau pihak lain yang tidak berhak.
4. Pemeliharaan Berkelanjutan – Aset yang digunakan harus dirawat agar tetap dalam kondisi baik dan memiliki umur pakai yang panjang.

4.2 Bentuk Pemanfaatan Aset PDGI

1. Untuk Operasional Organisasi : Gedung, kendaraan, atau peralatan yang digunakan untuk aktivitas PDGI di tingkat pusat, wilayah, dan cabang.
2. Penyewaan atau Kerjasama : Aset tertentu dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain (misalnya penyewaan ruang atau fasilitas) dengan tetap mengikuti aturan organisasi.
3. Pemanfaatan Digital : Hak cipta, sistem informasi, dan platform digital PDGI yang digunakan untuk layanan anggota dan publik.

Pemanfaatan aset yang tidak sesuai dengan aturan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan organisasi.

BAB V

PEMELIHARAAN ASET

Pemeliharaan Aset

Pemeliharaan aset adalah upaya yang dilakukan untuk menjaga kondisi dan fungsi aset agar tetap optimal, memiliki umur pakai yang panjang, serta dapat digunakan secara efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi.

5.1 Tujuan Pemeliharaan Aset

1. Melihat Keandalan Aset – Agar aset selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan.
2. Memperpanjang Umur Pakai – Mengurangi risiko kerusakan dan memperpanjang masa penggunaan aset.
3. Mencegah Kerugian – Menghindari biaya tinggi akibat kerusakan yang tidak terdeteksi atau perbaikan secara tiba-tiba.
4. Meningkatkan Efisiensi Penggunaan – Menjaga aset tetap berfungsi maksimal dan tidak menghambat operasional organisasi.

5.2 Jenis Pemeliharaan Aset

1. Pemeliharaan Preventif (Pencegahan)
   a. Dilakukan secara berkala untuk mencegah kerusakan sebelum terjadi.
   b. Contoh: Pelayanan rutin kendaraan operasional, pengecekan sistem listrik di gedung, pembaruan perangkat lunak digital.
2. Pemeliharaan Korektif (Perbaikan)
   a. Dilakukan ketika aset mengalami kerusakan ringan hingga sedang agar tetap dapat digunakan.
   b. Contoh: Perbaikan peralatan kantor yg rusak atau penggantian komponen yang aus.

3. Pemeliharaan Darurat
    a. Dilakukan jika terjadi kerusakan mendadak yang mempengaruhi operasional.
    b. Contoh: Perbaikan pd sistem listrik atau jaringan internet yg tiba-tiba bermasalah.
4. Pemeliharaan Prediktif
    a. Menggunakan data dan teknologi untuk memprediksi kapan aset perlu diperbaiki sebelum mengalami kerusakan berat.
    b. Contoh: Memantau kondisi perangkat teknologi melalui sistem otomatis.

5.3 Proses Pemeliharaan Aset di PDGI

1. Pendataan dan identifikasi Aset – Menentukan aset yang perlu mendapatkan perawatan rutin.
2. Penyusunan Jadwal Pemeliharaan – Membuat jadwal pemeliharaan berkala sesuai dengan jenis aset.
3. Pelaksanaan Pemeliharaan – Melakukan perawatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Pencatatan dan Evaluasi – Mencatat setiap tindakan pemeliharaan yang dilakukan untuk memastikan efektivitas dan kebutuhan perawatan selanjutnya.

BAB VI

PENGHAPUSAN ASET

Penghapusan Aset

Penghapusan aset adalah proses resmi yang dilakukan untuk menghapus suatu aset dari daftar inventaris organisasi karena sudah tidak dapat digunakan, tidak bernilai ekonomis, atau alasan lain yang sesuai dengan kebijakan PDGI.

6.1 Tujuan Penghapusan Aset

1. Mengurangi Beban Operasional – Menghilangkan aset yang tidak lagi berguna agar tidak membebani organisasi dalam hal perawatan dan penyimpanan.
2. Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Aset – meremehkan bahwa hanya aset yang masih bernilai dan produktif yang tetap dalam inventaris.
3. Menjaga Akurasi Pencatatan Aset – Menghindari data aset yang tidak valid dalam laporan keuangan dan inventaris.
4. Mematuhi Regulasi – Melakukan penghapusan sesuai dengan prosedur yang sah untuk menghindari potensi masalah hukum atau administrasi.

6.2 Alasan Penghapusan Aset

1. Kerusakan Berat – Aset tidak dapat diperbaiki atau biaya perbaikannya lebih besar dari nilai aset itu sendiri.
2. Habis Masa Pakai – Aset telah mencapai akhir umur ekonomisnya dan tidak dapat digunakan lagi.
3. Hilangan atau Kehilangan – Aset hilang akibat bencana, pencurian, atau kejadian lainnya yang tidak memungkinkan pemulihan.
4. Obsolesi (Ketinggalan Zaman) – Aset tidak lagi relevan dengan perkembangan teknologi atau kebutuhan organisasi.

5. Pengalihan atau Penjualan – Aset dijual atau dialihkan kepada pihak lain sesuai kebijakan organisasi.

6.3 Prosedur Penghapusan Aset di PDGI

1. Identifikasi dan Evaluasi

   Menentukan aset yang akan dihapus berdasarkan kondisi dan nilai ekonomisnya.

2. Persetujuan penghapusan

   Mengajukan permohonan penghapusan kepada pihak yang berwenang di PDGI (misalnya, pengurus pusat atau cabang).

3. Dokumentasi dan Pencatatan

   Mencatat aset yang dihapus dalam laporan resmi, termasuk alasan penghapusan.

4. Pelaksanaan Penghapusan

   Menghapus aset secara fisik (misalnya, dibuang, dijual, atau dilelang) sesuai dengan ketentuan organisasi.

Proses penghapusan aset harus mendapatkan persetujuan pengurus terkait dan didokumentasikan secara resmi.

BAB VII

PENCATATAN DAN PELAPORAN ASET

7.1 Pencatatan Aset

Pencatatan aset adalah proses administratif untuk mendokumentasikan seluruh aset yang dimiliki oleh PDGI secara sistematis dan terstruktur. Tujuan utama pencatatan aset adalah untuk memastikan bahwa semua aset teridentifikasi, terdata dengan benar, dan dapat dipantau penggunaannya.

Ketentuan dalam Pencatatan Aset:

1. Setiap aset PDGI harus didaftarkan dalam daftar inventaris sesuai tingkatannya (Pusat, Wilayah, atau Cabang).
2. Informasi yang harus dicatat mencakup:
    a. Nama aset
    b. Nomor inventaris
    c. Tanggal perolehan
    d. Sumber perolehan (pembelian, hibah, donasi, dll.)
    e. Nilai aset saat diperoleh
    f. Lokasi penyimpanan atau penggunaan aset
    g. Kondisi aset (baik, rusak ringan, rusak berat)
    h. Penanggung jawab aset
3. Pencatatan dilakukan secara berkala dan diperbarui setiap ada perubahan kondisi aset.

7.2 Pelaporan Aset

Pelaporan aset adalah penyampaian informasi mengenai kepemilikan, kondisi, serta perubahan aset kepada pengurus yang berwenang dalam organisasi.

Ketentuan dalam Pelaporan Aset:

1. Pelaporan harus dilakukan secara periodik (misalnya setiap 6 bulan atau 1 tahun) oleh setiap tingkat kepengurusan.
2. Laporan aset harus mencakup:
   a. Rekap daftar aset yang dimiliki
   b. Perubahan nilai aset (penambahan, penyusutan, atau penghapusan aset)
   c. Kondisi aset terkini
   d. Aset yang sedang dalam pemeliharaan atau perbaikan
   e. Aset yang tidak digunakan atau perlu dialihkan
3. Laporan harus disampaikan kepada pengurus pusat, wilayah, atau cabang sesuai dengan tingkatan pengelolaan aset tersebut.
4. Pelaporan yang transparan dan akurat dapat membantu dalam proses audit serta pengambilan keputusan terkait aset PDGI.
5. Alur Pelaporan Aset
   a. PDGI Cabang
      - Melakukan pencatatan aset secara berkala.
      - Mengirim laporan aset setiap 1 tahun sekali kepada PDGI Wilayah.
      - Melaporkan setiap perubahan status aset (penambahan, penghapusan, atau perubahan lokasi) kepada PDGI Wilayah.
   b. PDGI Wilayah
      - Mengompilasi laporan aset dari seluruh cabang di wilayahnya.
      - Melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan aset yang diterima.
      - Menyusun laporan aset wilayah dan mengirimkannya kepada PB PDGI setiap 1 tahun sekali.
   c. PB PDGI (Pengurus Besar)
      - Menerima, meninjau, dan mengaudit laporan aset dari PDGI Wilayah.
      - Melakukan audit aset secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.
      - Menyusun laporan aset nasional yang mencakup aset di tingkat pusat, wilayah, dan cabang.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN AUDIT ASET

Pengawasan dan audit aset adalah proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa aset organisasi, dalam hal ini PDGI, dikelola dengan baik, digunakan sesuai ketentuan, serta dicatat secara akurat dalam sistem inventaris.

8.1 Tujuan Pengawasan dan Audit Aset

1. Menjamin Akuntabilitas – memverifikasi semua aset yang dicatat dan digunakan sesuai dengan kebijakan organisasi.
2. Pencegahan Penyalahgunaan Aset – Menghindari kehilangan, pengawetan, atau penyimpangan dalam pemanfaatan aset.
3. Menjaga Efisiensi dan Efektivitas – Mengoptimalkan penggunaan aset agar tidak terjadi pemborosan atau ketidakefisienan.
4. Berlangganan Kepatuhan – Mengontrol apakah pengelolaan aset telah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
5. Mendukung Pengambilan Keputusan – Memberikan data yang valid bagi pengurus dalam perencanaan dan evaluasi aset.

8.2 Proses Pengawasan Aset

1. Pencatatan dan Pemantauan
   a. menghapus semua aset yang didokumentasikan dalam daftar inventaris.
   b. Menggunakan sistem pelacakan aset untuk mengetahui lokasi dan kondisi aset secara berkala.
2. Pemeriksaan Rutin
   a. Dilakukan oleh pengurus atau tim yg ditunjuk untuk menyalakan kondisi fisik aset.
   b. Mengecek apakah aset digunakan sesuai tujuan dan dalam kondisi layak.

3. Evaluasi Pemanfaatan Aset
    a. Menilai apakah aset masih efektif dalam mendukung operasional organisasi.
    b. Merekomendasikan perbaikan, pemeliharaan, atau penghapusan jika diperlukan.

8.3 Proses Audit Aset

1. Perencanaan Audit
    a. Menentukan jadwal dan mencakup ruang lingkup audit aset (misalnya, audit tahunan atau audit insidental).
    b. Menyusun tim audit yang berkompeten dalam evaluasi aset.
    c. Mengidentifikasi Risiko (misalnya area risiko terkait aset yang diaudit, seperti penyalahgunaan,atau kerusakan aset)
2. Pelaksanaan Audit
    a. Memeriksa ketersediaan data dalam daftar inventaris dengan kondisi fisik aset.
    b. Mengidentifikasi aset yg hilang, rusak, atau tidak digunakan sebagaimana mestinya.
3. Pelaporan Hasil Audit
    a. Menyusun laporan audit yang mencakup temuan, rekomendasi, dan tindakan yang perlu diambil.
    b. Menyampaikan laporan kepada pengurus PDGI untuk ditindaklanjuti.
4. Tindak Lanjut Audit
    a. Melaksanakan perbaikan berdasarkan rekomendasi audit.
    b. Mengupdate sistem pencatatan aset sesuai dengan temuan audit.

8.4 Tanggung Jawab dalam Pengawasan dan Audit Aset

1. Pengurus Pusat, Wilayah, dan Cabang PDGI bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap pedoman pengelolaan aset.
2. Tim Pengelola Aset melakukan pemantauan dan pencatatan aset secara berkala.
3. Tim Audit Internal atau Eksternal bertugas melakukan evaluasi mendalam terhadap pengelolaan aset.

BAB IX

PENGELOLA ASET

Pengelola Aset adalah individu atau tim yang bertanggungjawab atas perencanaan, pencatatan, pemeliharaan dan pengawasan Aset PDGI di tingkat pusat, wilayah dan cabang.

Tugas dan Wewenang Pengelola Aset

1. PB PDGI bertanggung jawab atas kebijakan umum, pengawasan, serta koordinasi pengelolaan aset di seluruh tingkatan organisasi.
   a. Menetapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan aset.
   b. Melakukan monitoring dan evaluasi aset secara berkala.
   c. Mengkoordinasikan pelaporan aset dari PDGI Wilayah dan Cabang.
   d. Mengambil keputusan terkait penghapusan aset.
2. PDGI Wilayah bertanggung jawab atas pengelolaan aset di tingkat wilayah dan memastikan pencatatan serta pelaporan aset ke PB PDGI.
   a. Melakukan inventarisasi dan pencatatan aset di tingkat wilayah.
   b. Mengawasi pemanfaatan dan pemeliharaan aset di cabang-cabang yang berada dalam wilayahnya.
   c. Melaporkan kondisi aset secara berkala kepada PB PDGI.
3. PDGI Cabang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemanfaatan aset di tingkat cabang.
   a. Menjaga dan merawat aset yang dimiliki cabang.
   b. Melaporkan aset yang ada di cabang kepada PDGI Wilayah secara berkala.
   c. Memastikan aset digunakan untuk kepentingan organisasi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB X

PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan dalam pengelolaan aset di seluruh tingkatan PDGI. Segala ketentuan dalam pedoman ini dapat diperbarui sesuai dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan di masa mendatang.

GRHA PDGI
Jl. Utan Kayu Raya No.46,
Utan Kayu Utara Jakarta Timur

Telp : 021-85906355
Fax : 021-85906332
Email : contact@pdgi.or.id