

Sistem Informasi Aset (SI-Aset)

Masjid Baiturrahman, PCI, Bekasi

A. Maksud dan Tujuan

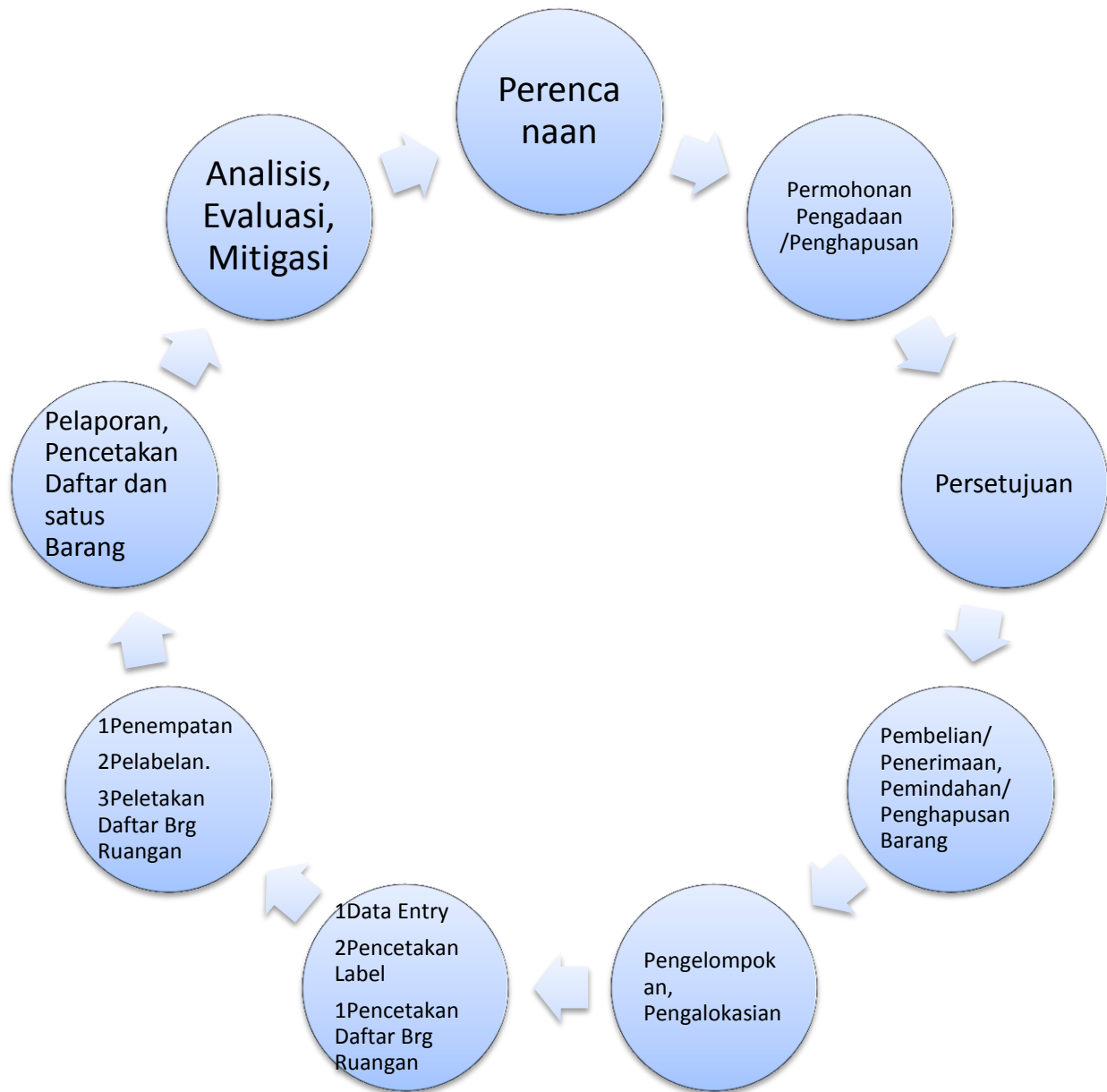
Barang-barang masjid yang dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan umat ialah amanat umat yang seyogianya dijaga, dipelihara dan dirawat serta, bila dibutuhkan, dapat ditambah. Untuk itu Dewan Kepengurusan Masjid (DKM) Masjid Baiturrahman memprakarsai pembangunan Sistem Informasi Aset (Sistem Inventaris) yang mengatur cara pencatatan, pengelompokan, penempatan, pengorganisasian, penugasan, pemberian kewenangan serta hal-hal lain yang berhubungan dengan barang masjid.

Tujuan pembangunan Sistem ini adalah agar siapapun yang menjadi pengurus DKM dapat dengan mudah melaksanakan fungsi inventarisasi barang masjid karena dipandu oleh sistem ini. Sistem ini merupakan bagian dari seluruh sistem kemasjidan sehingga diharapkan inventarisasi barang masjid dapat dilakukan secara lebih teratur, tercatat, jelas historisnya dan jelas penanggungjawabnya.

Sistem ini disampaikan dalam bentuk buku pedoman Inventarisasi yang bersisi Prosedur-prosedur, Organisasi petugasnya, Contoh-contoh Formulir yang digunakan dan Laporan-laporan yang dihasilkan serta aplikasi komputer yang sudah terinstall di dalam komputer masjid, backup aplikasi disimpan di dalam USB Memory.

Sebagai hasil buatan manusia, walaupun sudah dilakukan dengan maksimal, sistem ini tidak luput dari kesalahan atau ketinggalan jaman, diharapkan di masa yang akan datang dapat dilakukan perbaikan dan atau penyempurnaan secara berkesinambungan.

Bagan 1 Prosedur Inventarisasi



B. Prosedur Inventarisasi.

B.1. Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan

B.1.1 Rencana Pengadaan dan Penghapusan barang disampaikan pada rapat penentuan anggaran masjid di awal tahun.

- B.1.2 Seksi-seksi pada struktur DKM mengajukan usul rencana pengadaan dan penghapusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Seksi Perlengkapan.
- B.1.3 Seksi Perlengkapan mengkompilasi, mengisikan datanya ke komputer melalui Aplikasi SI-Aset, mencetak Formulir Perencanaan.
- B.1.4 Mengajukannya pada rapat rencana anggaran tahunan masjid menggunakan Formulir Perencanaan.
- B.1.5 Seksi Perlengkapan mengupdate data perencanaan sesuai Formulir Perencanaan yang telah disetujui rapat, lalu disimpan oleh Seksi Perlengkapan dan Bendahara.
- B.2. Permohonan Pengadaan / Penghapusan
 - B.2.1 Seksi Perlengkapan melaksanakan prosedur Pengadaan dan atau Penghapusan atas dasar:
 - Dokumen Perencanaan.
 - Usul Pengurus DKM.
 - B.2.2 Seksi Perlengkapan mencetak Formulir Pengadaan dan atau Formulir Penghapusan dari Aplikasi Inventaris sesuai waktu yang ditetapkan pada Formulir Perencanaan atau sesuai kebutuhan.
 - B.2.3 Seksi Perlengkapan mengajukan Permohonan Pengadaan dan atau Penghapusan kepada Ketua untuk persetujuan pelaksanaan.
- B.3. Persetujuan

Ketua memperhatikan kondisi keuangan, kebutuhan jama'ah dsb., dapat menyetujui seluruhnya, sebagian, menunda, atau membatalkannya. Statusnya dimutakhirkan pada Formulir Permohonan dan Data Komputer oleh Seksi Perlengkapan .
- B.4. Pembelian
 - B.4.1 Seksi Perlengkapan meminta dana pengadaan kepada bendahara, sesuai Formulir Permohonan yang telah disetujui ketua.
 - B.4.2 Setelah mendapat dana, dilakukan proses pengadaan atau pembelian.
- B.5. Penerimaan Barang
 - B.5.1 Seksi Perlengkapan melaksanakan penerimaan barang yang telah diadakan atau hibah dari penyumbang.
 - B.5.2 Seksi Perlengkapan mengisi data penerimaan barang pada Aplikasi SI-Aset, memberi nomor barang, menentukan lokasi barang sesuai Formulir Permohonan,, mencetak Formulir Penerimaan, mencetak label nomor barang.
 - B.5.3 Menandatangani Formulir Penerimaan, mengajukannya kepada ketua untuk ditandatangani, mengarsip Formulir Penerimaan.
 - B.5.4 Mencetak Daftar Barang Per Ruangan tempat barang diletakkan,
 - B.5.5 Menempelkan label nomor pada barang, meletakkan barang pada lokasi yang sudah ditentukan.
 - B.5.6 Menyerahkan barang untuk diletakkan di ruangan kepada penanggungjawab ruangan.

- B.5.7 Mengganti Formulir Daftar Barang per Ruangan yang lama dengan Formulir Daftar Barang per Ruangan yang baru kepada penanggungjawab ruangan untuk ditandatangani dan ditempel di ruangan.
- B.5.8 Memberi catatan pada Dokumen Perencanaan, baik pengadaan sesuai perencanaan maupun pengadaan sesuai kebutuhan atau hibah dari penyumbang.
- B.5.9 Proses Penerimaan Selesai.
- B.6. Pemindahan Barang
 - B.6.1 Untuk pemindahan sesuai perencanaan, Seksi Perlengkapan mencetak Daftar Barang Per Ruangan asal maupun tempat tujuan pemindahan.
 - B.6.2 Untuk pemindahan barang sesuai kebutuhan, Seksi Perlengkapan mengisi data pemindahan dan mencetak Daftar Barang Per Ruangan asal maupun tujuan tempat pemindahan.
 - B.6.3 Meminta para penanggungjawab ruangan untuk memindahkan barang dimaksud, menandatangani dan menempelkan Daftar Barang Per Ruangan yang baru untuk ditempel di ruangan masing-masing.
 - B.6.4 Pemindahan barang Selesai.
- B.7. Peminjaman Barang
 - B.7.1 Barang yang dapat dipinjamkan ditentukan pada rapat perencanaan tahunan masjid atau peraturan yang ditetapkan untuk itu.
 - B.7.2 Masing-masing barang yang dapat dipinjamkan prosedur peminjamannya diatur secara terpisah namun menjadi satu kesatuan dengan SI-Aset ini dengan mengatur: waktu peminjaman, yang berhak meminjam, yang berhak meminjamkan, serta aturan-aturan lain sedemikian sehingga menjamin barang masjid dapat kembali dalam keadaan baik.
- B.8. Penghapusan Barang
 - B.8.1 Untuk penghapusan barang “sesuai rencana”, Seksi Perlengkapan mencetak Formulir Penghapusan Barang menggunakan Aplikasi SI-Aset.
 - B.8.2 Untuk penghapusan “di luar rencana / sesuai kebutuhan”, Seksi Perlengkapan mengisi data penghapusan barang pada Aplikasi SI-Aset dan mencetak Formulir Penghapusan Barang.
 - B.8.3 Mencetak Laporan Penghapusan Barang, menandatangani dan mengajukan kepada ketua untuk meminta persetujuan dan tandatangan.
 - B.8.4 Bila tidak disetujui ketua data penghapusan di Aplikasi SI-Aset dibatalkan, Proses Penghapusan Selesai.
 - B.8.5 Bila disetujui ketua, Seksi Perlengkapan mencetak Daftar Barang Ruangan tempat barang dihapus, meminta penanggungjawab ruangan untuk menandatangani, dan menempelkannya di ruangan yang bersangkutan.
 - B.8.6 Barang dikeluarkan dari ruangan tempat barang dihapus,
 - B.8.7 Penghapusan Selesai.
- B.9. Pencetakan Daftar Kondisi dan Status Barang yang Berubah
 - B.9.1 Pada waktu terjadi Perubahan Status Barang seperti : Penerimaan, Pemindahan, Penghapusan Barang, Seksi Perlengkapan mencetak Daftar Kondisi dan Status Barang yang Berubah untuk diaporkan kepada ketua.
 - B.9.2 Pada rapat tahunan, Seksi Perlengkapan mencetak Daftar Barang Seluruhnya.

B.10. Analisis, Evaluasi dan Mitigasi

- B.10.1 Pada rapat tahunan kondisi barang dan statusnya di analisa dan dievaluasi oleh seksi-seksi DKM tentang kebutuhan jama'ah atas barang-barang dimaksud dengan memperhatikan jumlahnya, kondisinya dsb.
- B.10.2 Kemudian dilakukan mitigasi kesalahan yang pernah terjadi, untuk direncanakan melakukan perbaikan sistem di masa yang akan datang, agar kesalahan dimaksud tidak terulang kembali.

B.11. Formulir

- B.11.1 Form Perencanaan Pengadaan / Penghapusan Barang
- B.11.2 Form Permohonan Pengadaan / Penghapusan Barang
- B.11.3 Form Penerimaan, Penomoran, Pengelompokan dan Pengalokasian Barang
- B.11.4 Form Pemindahan Barang

B.11.5 Form Penghapusan Barang

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
|  | DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah | Perencanaan Tahun : | |
| Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibenin, Pondok Gede, Bekasi, ☎ 021.8490.0607 | | | |

| No. | Nama Barang | Kebutuhan/Pengusul/Seksi | Bulan | Perkiraan Harga |
|--------|-------------|--------------------------|-------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah | | | | |

| | | |
|--------------|----------------|-------------------|
| Tgl. | | |
| Jabatan | Seksi Pengusul | Menyetujui Ketua, |
| Tanda Tangan | | |
| Nama | | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
|  | DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah | Permohonan Tahun : | <input type="checkbox"/> Pengadaan <input type="checkbox"/> Penghapusan |
| Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibenin, Pondok Gede, Bekasi, ☎ 021.8490.0607 | | | |

Sesuai Formulir Perencanaan yang telah disetujui Ketua, dimohon realisasi pengadaan/penghapusan barang :

| No. | Nama Barang | Kebutuhan/Pengusul/Seksi | Bulan | Perkiraan Harga |
|-------------------|-------------|--------------------------|-------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah | | | | |
| Uang Muka | | | | |
| Ongkos2 bila ada | | | | |
| Sisa dikembalikan | | | | |

| | | |
|--------------|----------------|-----------|
| Tgl. | | |
| Jabatan | Seksi Pengusul | Bendahara |
| Tanda Tangan | | |
| Nama | | |

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|---------|
|  | DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir IDKM | Penerimaan Tgl : | <input type="checkbox"/> Pembelian <input type="checkbox"/> Pemberian/Hibah | |
| Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibenin, Pondok Gede, Bekasi. ☎ 021.8490.0607 | | | | |
| No. | Nama Barang | Kebutuhan/Pengusul | Merk | Garansi |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--------------|----------------|--------------------|
| Tgl. | | |
| Jabatan | Seksi Pengusul | Seksi Perlengkapan |
| Tanda Tangan | | |
| Nama | | |

| | | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|----------------|--------|
|  | DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah | Pemindahan Tgl : | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | |
| Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibenin, Pondok Gede, Bekasi. ☎ 021.8490.0607 | | | | | |
| No. | Nama Barang | Kebutuhan/Pengusul | Ruangan Asal | Ruangan Tujuan | Alasan |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|--------------|----------------|-------------------|
| Tgl. | | |
| Jabatan | Seksi Pengusul | Menyetujui Ketua, |
| Tanda Tangan | | |
| Nama | | |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|----------------|--------|
|  | DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah | Penghapusan Tgl : | <input type="checkbox"/> Krn Kondisi <input type="checkbox"/> Krn Dihibahkan | | |
| Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibenin, Pondok Gede, Bekasi. ☎ 021.8490.0607 | | | | | |
| No. | Nama Barang | Kebutuhan/Pengusul | Ruangan | Kondisi Barang | Alasan |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|--------------|----------------|-------------------|
| Tgl. | | |
| Jabatan | Seksi Pengusul | Menyetujui Ketua, |
| Tanda Tangan | | |
| Nama | | |

B.11.6 Form Peminjaman Barang.

B.11.7 Form Daftar Barang Per Ruangan.

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|----------|
|  | DKM BAITURRAHMAN Pondok Cikunir Indah | <h2 style="margin: 0;">Daftar Barang</h2> | Ruangan : P. Jawab : | |
| Jl. Rajawali VII, Pondok Cikunir Indah, Jatibening, Pondok Gede, Bekasi, ☎ 021.8490.0607 | | | | |
| No. | No. Inv. | Nama Barang | Keterangan | Jml Unit |
| | | | | |

B.11.8 Form Daftar Kondisi dan Status Barang yang Berubah.

B.11.9 Form Daftar Kondisi dan Status Barang Seluruhnya.

C. Daftar Ruang/Lokasi

| No. | Ruang / Lokasi | No. | Ruang / lokasi |
|-----|------------------------|-----|----------------------|
| 1. | R. Mihrab | 16. | K. Marbot Kanan |
| 2. | R. Kantor | 17. | K. Marbot Kiri |
| 3. | R. Tamu | 18. | R. Wudhu' Wanita |
| 4. | R. Sholat Lantai Dasar | 19. | KM. Mandi Wanita |
| 5. | R. Sholat Lantai Atas | 20. | R. Wudhu' Pria |
| 6. | Koridor Tangga Kanan | 21. | KM. Pria Depan |
| 7. | Koridor Tangga Kiri | 22. | KM. Pria Belakang |
| 8. | R. Bawah Tangga Kanan | 23. | R. Urinoir Pria |
| 9. | R. Bawah Tangga Kiri | 24. | Gudang Garasi |
| 10. | Teras kanan | 25. | Garasi |
| 11. | Teras Kiri | 26. | Halaman Depan |
| 12. | Teras Belakang | 27. | Halaman Kanan |
| 13. | R. Kelas A | 28. | Halaman Kiri |
| 14. | R. Kelas B | 29. | Halaman Belakang |
| 15. | R. Kelas C | 30. | Koridor Ke R. Wudhu' |

D. Kategori Barang

D.1. Dokumen

- D.1.1 Sertifikat Tanah
- D.1.2 Ijin Prinsip
- D.1.3 Ijin Mendirikan Bangunan
- D.1.4 BPKB dan STNK Kendaraan

- D.1.5 Sertifikasi yang diterima / yang dikeluarkan
- D.1.6 Penghargaan
- D.2. Pendukung Ibadah
 - D.2.1 Karpet, Sajadah
 - D.2.2 Mimbar
 - D.2.3 Sekat
 - D.2.4 Al Quran
 - D.2.5 Buku-buku
 - D.2.6 Lekhar
 - D.2.7 Kotak Amal
- D.3. Penunjuk Waktu
 - D.3.1 Jam Elektronik
 - D.3.2 Jam Mekanik
- D.4. Pendingin Ruangan
 - D.4.1 AC
 - D.4.2 Kipas Angin
 - D.4.3 Blower
- D.5. Alat Elektronik
 - D.5.1 Sistem Pengeras Suara.
 - D.5.2 Komputer Desktop.
 - D.5.3 Komputer Jinjing.
 - D.5.4 Printer.
 - D.5.5 Proyektor.
 - D.5.6 Sistem CCTV
 - D.5.7 Perangkat Jaringan
- D.6. Alat Listrik
 - D.6.1 Lampu
 - D.6.2 Genset
 - D.6.3 Mesin Potong
 - D.6.4 Penghisap Debu
 - D.6.5 Pembersih Lantai
- D.7. Kendaraan
 - D.7.1 Mobil Jenazah
- D.8. Mekuri (Meja Kursi Lemari)
 - D.8.1 Meja
 - D.8.2 Kursi
 - D.8.3 Lemari
 - D.8.4 Rak Buku
- D.9. Lain-lain
 - D.9.1 Papan Pengumuman

D.9.2 Papan Tulis

D.9.3 Layar Proyektor.

E. Arus Dokumen



Dewan Kemakmuran Masjid
BAITURRAHMAN
Pondok Cikunir INDAH

Arus Dokumen Perencanaan

Tahun :

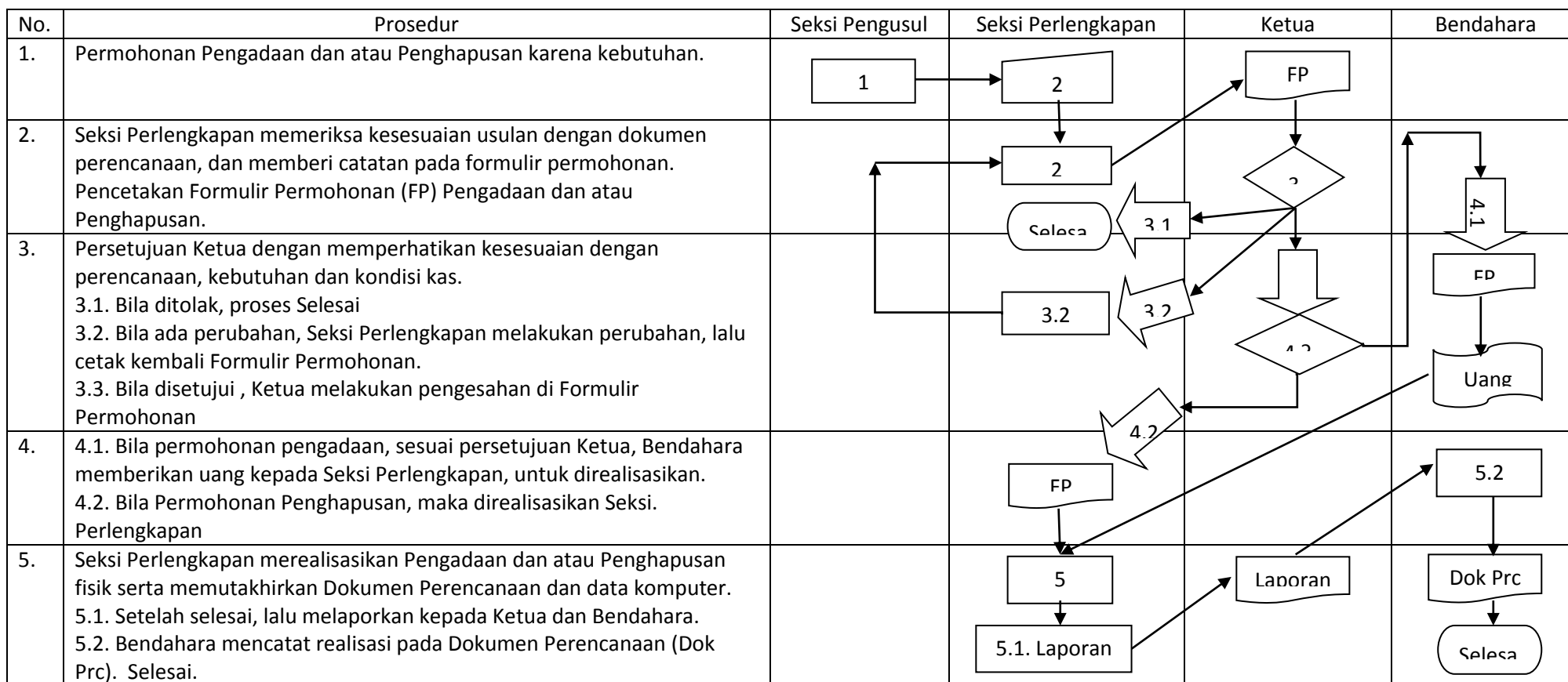
✓ Pengadaan
✓ Penghapusan

| No. | Prosedur | Seksi Pengusul | Seksi Perlengkapan | Rapat Tahunan | Ketua | Bendahara |
|--------------|---|----------------|---------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| 1. | Pengusulan Pengadaan dan atau Penghapusan | Usulan | Form Usulan | | | |
| 2. | Pemasukan dan kompilasi data dari semua seksi ke dalam Aplikasi SI-Aset | | Pemasukan Data | | | |
| 3. | Pencetakan Formulir Perencanaan sebagai bahan pembahasan pada rapat tahunan. | | Pencetakan | Form Perencanaan | | |
| 4. | Apakah Perencanaan Pengadaan dan Penghapusan disetujui ? Bila masih ada perbaikan, Seksi Perlengkapan melakukan perbaikan, lalu cetak kembali Formulir Perencanaan. Bila sudah disetujui, Ketua melakukan pengesahan. | | Perbaikan | Setu | Pengesahan | |
| 5. | Formulir Perencanaan menjadi Dokumen Perencanaan yang diarsip oleh Seksi Perlengkapan dan Bendahara, sebagai pemeriksaan silang pada waktu pelaksanaan. Selesai. | Selesa | Dokumen Perencanaan | | | Dokumen Perencanaan |
| Tgl. | | | | | | |
| Jabatan | Seksi Perlengkapan | Bendahara | | | Menyetujui Ketua, | |
| Tanda Tangan | | | | | | |
| Nama | | | | | | |

Arus Dokumen Permohonan Pelaksanaan

Tahun :

✓ Pengadaan
✓ Penghapusan



| | | | |
|--------------|--------------------|-----------|-------------------|
| Tgl. | | | |
| Jabatan | Seksi Perlengkapan | Bendahara | Menyetujui Ketua, |
| Tanda Tangan | | | |
| Nama | | | |