


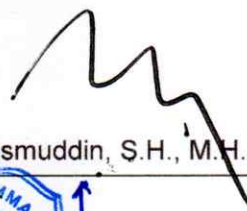
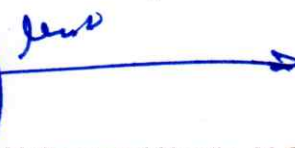
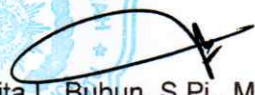
Standar Operasional Prosedur

Penghapusan Barang





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHAPUSAN BARANG
UM KENDARI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	Rev. I Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	29 Oktober 2025
Diusulkan oleh	:	Direktur Sumber Daya  Saimudin, S.P.
Diperiksa oleh	:	Wakil Rektor II  Dr. Rasmuddin, S.H., M.H.
Disetujui dan Ditetapkan oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Ir. H. Muhammad Nurdin, M.Sc., IPU, ASEAN, Eng
Dikendalikan oleh	:	Direktur Penjaminan Mutu  Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si.

PERINGATAN:

DOKUMEN INI ADALAH MILIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI DAN TIDAK DIPERBOLEHKAN DENGAN CARA DAN ALASAN APAPUN MEMBUAT SALINAN TANPA IZIN DARI DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU

1. Sasaran

- 1.1. Barang rusak atau tidak dapat digunakan, tidak dapat diperbaiki atau tidak dapat berfungsi dengan baik.
- 1.2. Barang usung atau ketinggalan zaman, tidak lagi memenuhi standar dan tidak lagi dibutuhkan.
- 1.3. Barang berlebih, tidak terpakai atau tidak digunakan dalam operasional.
- 1.4. Barang yang hilang/tidak dapat ditemukan seperti asset yang hilang, dicuri atau tidak dapat ditemukan.
- 1.5. Barang yang tidak ekonomis untuk dipertahankan seperti asset yang biaya perawatan dan pemeliharannya lebih mahal daripada nilai asset itu sendiri

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Mekanisme/prosedur/tahapan usulan penghapusan aset lingkup UM Kendari.
- 2.2. Ketentuan/syarat asset yang dilakukan penghapusan lingkup UM Kendari.

3. Definisi

- 3.1. Aset adalah sumber daya yang dimiliki atau dikendalikan oleh suatu entitas dalam hal ini UM Kendari yang memiliki nilai ekonomi dan diharapkan dapat memberikan manfaat dimasa depan, seperti:
 - a. Aset fisik (bangunan, mesin, kendaraan dan inventaris)
 - b. Aset tidak berwujud (hak paten, hak cipta, merek dagang, goodwill)
 - c. Aset keuangan (uang tunai, saham, obligasi, piutang)
- 3.2. Penghapusan asset adalah menghapus asset dari catatan akuntansi atau inventaris karena asset tersebut tidak dapat digunakan lagi, rusak atau tidak bernilai.

4. Referensi

- 4.1. Buku panduan pengelolaan dan penghapusan asset pemerintah
- 4.2. Organisasi, perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran asset tetap PTMA
- 4.3. Inventarisasi asset tetap milik PTMA

5. Distribusi

- 5.1. Rektor UM Kendari;
- 5.2. Wakil Rektor UM Kendari;
- 5.3. Dekan UM Kendari;
- 5.4. Direktur dan Kepala UPT lingkup UM Kendari.

6. Prosedur

- 6.1. Sebelum dilakukan penghapusan barang, pimpinan unit kerja harus mengajukan surat usulan yang ditujukan kepada Rektor cq. Warek II UM Kendari yang memuat jenis dan jumlah aset yang akan dihapus.
- 6.2. Direktorat Sumber Daya melakukan penilaian aset yang akan dihapus, baik nilai buku maupun nilai pasar.
- 6.3. Direktorat Sumber Daya cq. Manajer Pengelolaan Fasilitas dan Aset melaporkan hasil penilaian aset yang akan dihapus kepada Rektor cq. Warek II.
- 6.4. Rektor cq. Warek 2 atau tim yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan memverifikasi aset yang akan dihapus untuk memastikan bahwa aset tersebut memang tidak dapat digunakan atau tidak bernilai lagi.
- 6.5. Manajer Pengelolaan Fasilitas dan Aset cq. Operator SIM Aset melakukan penghapusan aset dari SIM aset dan catatan akuntansi serta melakukan penyesuaian yang diperlukan.
- 6.6. Direktorat Sumber Daya cq. Manajer Pengelolaan Fasilitas dan Aset menentukan cara pengelolaan aset pasca-penghapusan, seperti: penjualan, donasi, atau penghancuran.
- 6.7. Manajer Pengelolaan Fasilitas dan Aset mendokumentasikan proses penghapusan aset untuk keperluan audit dan pelaporan

7. DIAGRAM ALIR

