

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGHAPUSAN BARANG	

1. TUJUAN :

Memastikan proses penghapusan barang dilaksanakan dengan baik dan benar agar tidak terjadi penumpukan barang inventaris yang rusak /nilai ekonomisnya kurang .

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

3. ACUAN :

3.1. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum FTUP.

3.2. SK Rektor tentang penghapusan barang dilingkungan Universitas Pancasila

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Dekan bertanggung jawab dalam pemenuhan kebutuhan sarana prasarana di FTUP.

4.2. Wadek II bertanggung jawab dalam pelaksanaan penghapusan barang inventaris

4.3. Kajur / Kaprog / Kepala Unit berwenang untuk mengusulkan penghapusan barang inventaris yang rusak /nilai ekonomisnya kurang di unit kerjanya.

4.4. Ka.Bagian Administrasi Umum bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan penghapusan barang inventaris.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

5.1. Barang inventaris adalah barang milik Yayasan c.q. Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

5.2. Barang rusak adalah barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan, diperbaiki dan sudah tidak efisien /nilai ekonomisnya kurang.

6. PROSEDUR :

6.1. Bagian Umum membuat surat dengan lampiran FM 5-7.1.3-4.410-46.v4 kepada unit kerja dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila yang ditanda tangani oleh Wadek II untuk dapat melaporkan barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan untuk dihapus.

6.2. Unit Kerja mengirim kembali FM 5-7.1.3-4.410-46.v4 yang sudah diisi disertai surat pengantar kepada Wadek II, tembusan kepada Bagian Umum.

6.3. Wadek II melaporkan kepada Dekan untuk pelaksanaan penghapusan barang inventaris.

6.4. Dekan mengajukan surat penghapusan barang inventaris kepada Rektor Universitas Pancasila, untuk diajukan kepada Yayasan.

6.5. Setelah mendapatkan persetujuan Yayasan untuk penghapusan barang inventaris, selanjutnya dibentuk panitia penghapusan barang inventaris yang terdiri dari unsur Fakultas dan Rektorat.

6.6. Selanjutnya panitia menentukan barang untuk dilelang, dijual atau dihibahkan.

6.7. Penghapusan barang inventaris diselesaikan maksimal dalam 7 (tujuh) hari kerja.

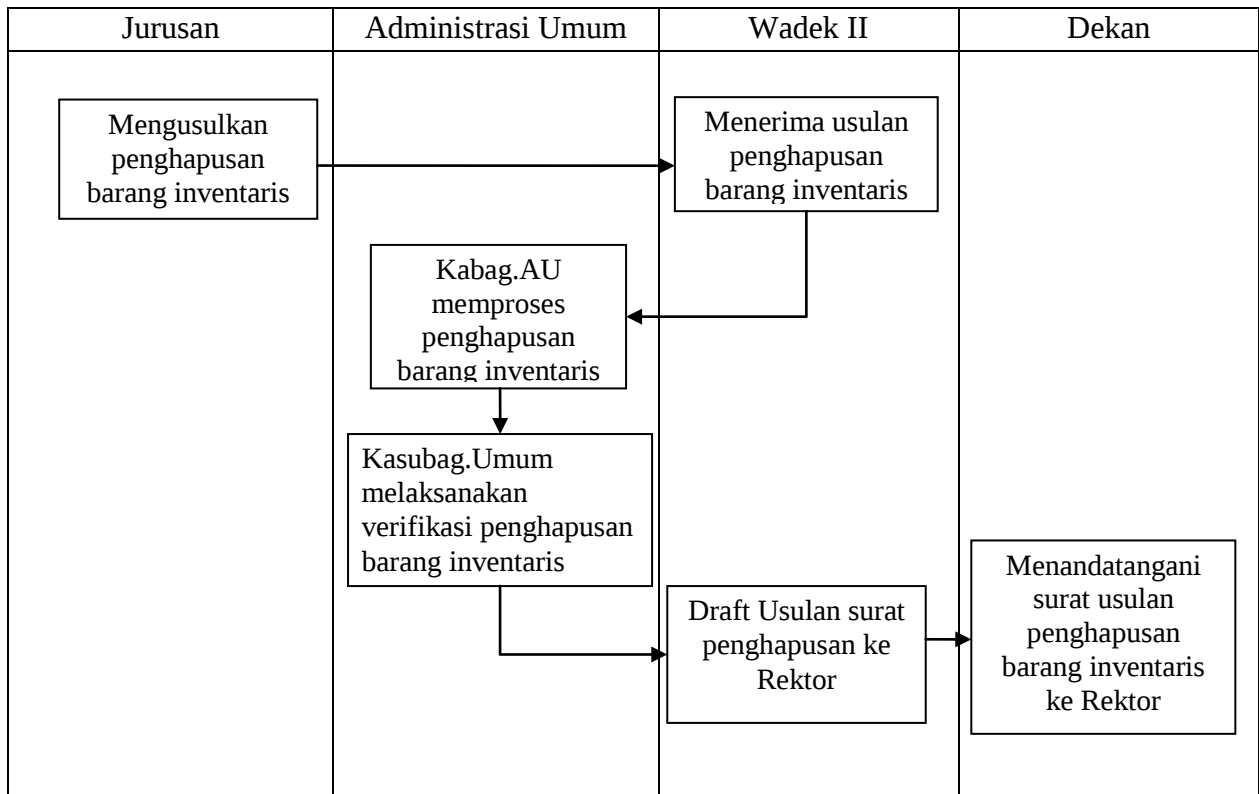
6.8. Hasil lelang / penjualan selanjutnya untuk dibeli kembali barang inventaris sesuai kebutuhan Fakultas.

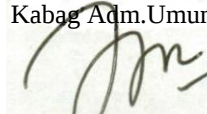
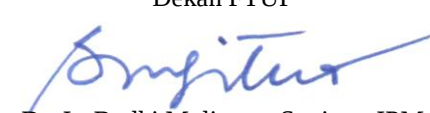
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
	PENGHAPUSAN BARANG			

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-46.v4	DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS
FM 5-7.1.3-4.410-47.v4	BERITA ACARA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 5
		Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Unit Kerja