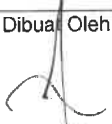


Penghapusan Sarana dan Prasarana

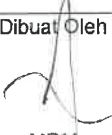
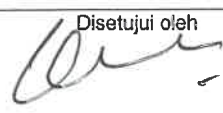
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
MDM	AWG	HRS

HRS

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	
39	BPK	Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWC	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

1. Tujuan & Ruang Lingkup

Prosedur ini sebagai panduan dalam melakukan penghapusan barang milik UPM dari daftar aset UPM sehingga barang/aset yang tidak memiliki kemanfaatan dan biaya pemeliharaan yang tinggi serta membebani gudang/ruang sehingga perlu dilakukan penghapusan. Ruang lingkup prosedur ini untuk Bagian Fasilitas dan Bagian Keuangan di lingkungan Universitas Paramadina.,

2. Referensi

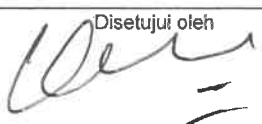
- 2.1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020:Pasal 33 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 2.2. Statuta UPM Tahun 2019 Pasal 20 tentang Pola Pengelolaan Sarana dan Prasarana

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dalam hal ini tujuan mendukung pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3.2. Sarana meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (elektronik dan repositori), sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK), instrumen eksperimen, sarana kesehatan, sarana olah raga, sarana kesenian, fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan dan sarana pendukung mahasiswa berkebutuhan khusus.
- 3.3. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya proses kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3.4. Prasarana meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/ bengkel kerja/unit produksi, tempat olah raga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan failitas umum.
- 3.5. Penghapusan adalah salah satu proses atau kegiatan yang mempunyai tujuan untuk mengeluarkan atau memusnahan aset serta barang milik perusahaan dari daftar inventaris karena barang atau aset tersebut sudah tidak mempunyai kegunaan atau sudah tidak dapat berfungsi untuk kepentingan dinas.
- 3.6. Pelelangan adalah proses jual beli barang atau jasa yang kemudian dijual pada penawar dengan harga tertinggi.
- 3.7. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan daftar aset dengan keberadaan dan spesifikasi aset tersebut.

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Manajer Fasilitas dan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima data penghapusan inventaris dari staf fasilitas 2. Mengidentifikasi dan menverifikasi aset yang akan dihapuskan 3. Membuat laporan daftar penghapusan aset kepada Direktur

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWC	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
	<p>Operasi dan Umum</p> <p>4. Bersama Manajer Keuangan melakukan rekonsiliasi daftar penghapusan aset.</p> <p>5. Melakukan proses pelelangan dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Operasi dan Umum, Direktur</p> <p>6. Membuat Berita Acara Penghapusan Aset</p>
Manajer Keuangan	<p>1. Menerima laporan daftar penghapusan aset dari Direktur Keuangan</p> <p>2. Melakukan rekonsiliasi daftar penghapusan aset bersama Manajer Fasum</p> <p>3. Menyetujui hasil rekonsiliasi daftar penghapusan aset.</p>
Staf Fasilitas	<p>1. Melakukan pendataan dan mengajukan daftar aset yang tidak bermanfaat atau akan dihapus dari daftar inventaris</p>
Direktur Operasi dan Umum	<p>1. Menerima daftar penghapusan aset dari manajer fasilitas</p> <p>2. Menyetujui dan membuat memo daftar penghapusan aset kepada Direktur Keuangan.</p> <p>3. Menerima laporan penyelesaian penghapusan aset dan proses dan perolehan lelang.</p>
Direktur Keuangan	<p>1. Menerima laporan hasil lelangan</p> <p>2. Menandatangani Berita Acara Penghapusan Aset</p>
Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	<p>1. Menandatangani Berita Acara Penghapusan Aset</p>

5. Rincian Prosedur

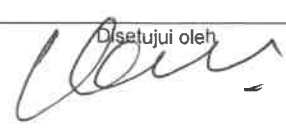
- 5.1. Staf Fasilitas mendata dan mengajukan daftar aset yang tidak bermanfaat atau akan dihapuskan dari daftar inventaris. .
- 5.2. Manajer Fasum untuk meneliti laporan dan melakukan verifikasi aset dan melakukan penarikan untuk disimpan di gudang sementara..
- 5.3. Manajer Fasum melaporkan pengajuan penghapusan aset kepada Direktur Operasi dan Umum
- 5.4. Direktur Operasi dan Umum menyetujui dan membuat memo daftar penghapusan aset kepada Direktur Keuangan
- 5.5. Manajer Fasum dan Manajer Keuangan melakukan rekonsiliasi atas daftar penghapusan aset.

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWG	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

- 5.6. Manajer Fasum membuat skema penghapusan, jadwal dan informasi aset, serta proses penghapusan aset (pelelangan kepada internal, external atau langsung dibuang karena sudah tidak ada nilai ekonomisnya)
- 5.7. Manajer Fasum memonitor proses pelelangan dan melaporkan hasil pelelangan kepada Direktur Operasi dan Umum serta Direktur Keuangan.
- 5.8. Manajer Fasum membuat berita acara penghapusan aset yang ditanda tangani oleh Direktur Operasi dan Umum, Direktur Keuangan dan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan sumber daya

6. Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana Tugas					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Tim Fasilitas	Manajer	DOP	DUA	RPS			
1	Tim Fasilitas Mendata dan mengajukan daftar aset yang tidak bermanfaat atau akan dihapuskan dari daftar inventaris.						Daftar Usulan Penghapusan Inventaris	3 hari	Terdapatnya Barang Inventaris yang dihapuskan
2	Manajer Fasum Meneliti laporan dan melakukan verifikasi aset dan melakukan penarikan untuk disimpan di gudang sementara..						Daftar Usulan Penghapusan Inventaris, Daftar Inventaris	1 hari	Laporan Kondisi Barang & Foto-Foto Inventaris yg akan dihapus
3	Manajer Fasum Melaporkan pengajuan penghapusan aset kepada Direktur Operasi dan Umum disertai Laporan Kondisi Barang serta Foto-Foto						Laporan Hasil Pemeriksaan Inventaris	1 hari	Dibuat laporan hasil pemeriksaan
4	DOP Menyetujui dan membuat memo daftar penghapusan aset kepada Direktur Keuangan						Laporan Hasil Pemeriksaan Inventaris	1 hari	Dibuat Memo Daftar usulan penghapusan inventaris
5	Manajer Fasum dan Manajer Keuangan melakukan rekonsiliasi atas daftar penghapusan aset						Berita Acara Penyelesaian Rekonsiliasi Inventaris	2 hari	Rekonsiliasi laporan pemeriksaan inventaris dan Daftar Inventaris
6	Manajer Fasum membuat skema penghapusan, jadwal dan informasi aset, serta proses penghapusan aset (pelelangan kepada internal, external atau langsung dibuang karena sudah tidak ada nilai ekonomisnya)						Laporan Skema Penghapusan, Jadwal Pelelangan, Informasi Lelang	5 s/d 7 hari	Telah ada Informasi Skema Pelelangan beserta jadwal
7	Manajer Fasum memonitor proses pelelangan dan melaporkan hasil pelelangan kepada Direktur Operasi dan Umum serta Direktur Keuangan						Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Pelelangan	2 hari	Telah ada Hasil Pelelangan
8	Manajer Fasum membuat berita acara penghapusan aset yang						Berita Acara Penghapusan Aset	2 hari	Barang Inventaris telah dihapuskan
9	Manajer Fasum mengajukan BA Penghapusan Aset untuk ditanda tangani oleh Direktur Operasi dan Umum, Direktur Keuangan dan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan sumber daya						Berita Acara Penghapusan Aset	3 hari	Barang Acara Penghapusan Aset telah ditanda tangani yang berwenang

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWS	Disetujui oleh  HRS
---	--	--

7. Kriteria Keberhasilan :

- 7.1. Bagian Fasilitas telah melaksanakan proses penghapusan aset secara efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 7.2. Terbitnya persetujuan penghapusan aset dari Bagian Keuangan setelah Bagian Keuangan melakukan rekonsiliasi.

8. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 8.1. Formulir Pengajuan Usulan Penghapusan Aset/ Barang
- 8.2. Daftar Inventaris Aset

Dibuat Oleh  MDM	Diperiksa oleh  AWC	Disetujui oleh  HRS
---	--	--