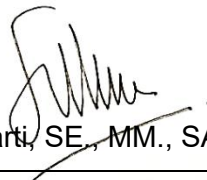

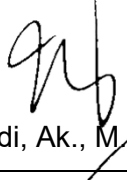


	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>08.12/SOP/BaUm</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE, MM., SAS.	 Dr. Annara Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>08.12/SOP/BaUm</b>	00	01 November 2019

## 1. TUJUAN

- a) Agar pelaksanaan proses penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka, transparan, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel.
- b) Memastikan bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan IBI Kesatuan melakukan tahapan/mekanisme yang harus dilaksanakan dalam penghapusan sarana dan prasarana
- c) Memastikan akan diperoleh sistem database untuk kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan IBI Kesatuan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penghapusan Sarana dan Prasarana meliputi usulan kemungkinan penghapusan SP, usulan penghapusan SP, dan penghapusan Sarana Prasarana. *Standard Operating Procedure (SOP)* pada dasarnya berupa pedoman yang berisi prosedur operasional standar dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas berjalan secara efektif, efisien, standar, dan sistematis. Sebuah SOP memuat pernyataan-pernyataan yang berisi harapan-harapan akan prosedur operasi yang harus dijadikan acuan dalam menjalankan suatu proses.

## 3. DEFINISI

Penghapusan Sarana dan Prasarana adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak IBI Kesatuan kepada pihak lain/luar IBI Kesatuan, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/*item* terkecil dari Sarana Prasarana yang dimiliki IBI Kesatuan.

## 4. PENGGUNA

- a) Manajemen Aset
- b) BAUM
- c) Keuangan

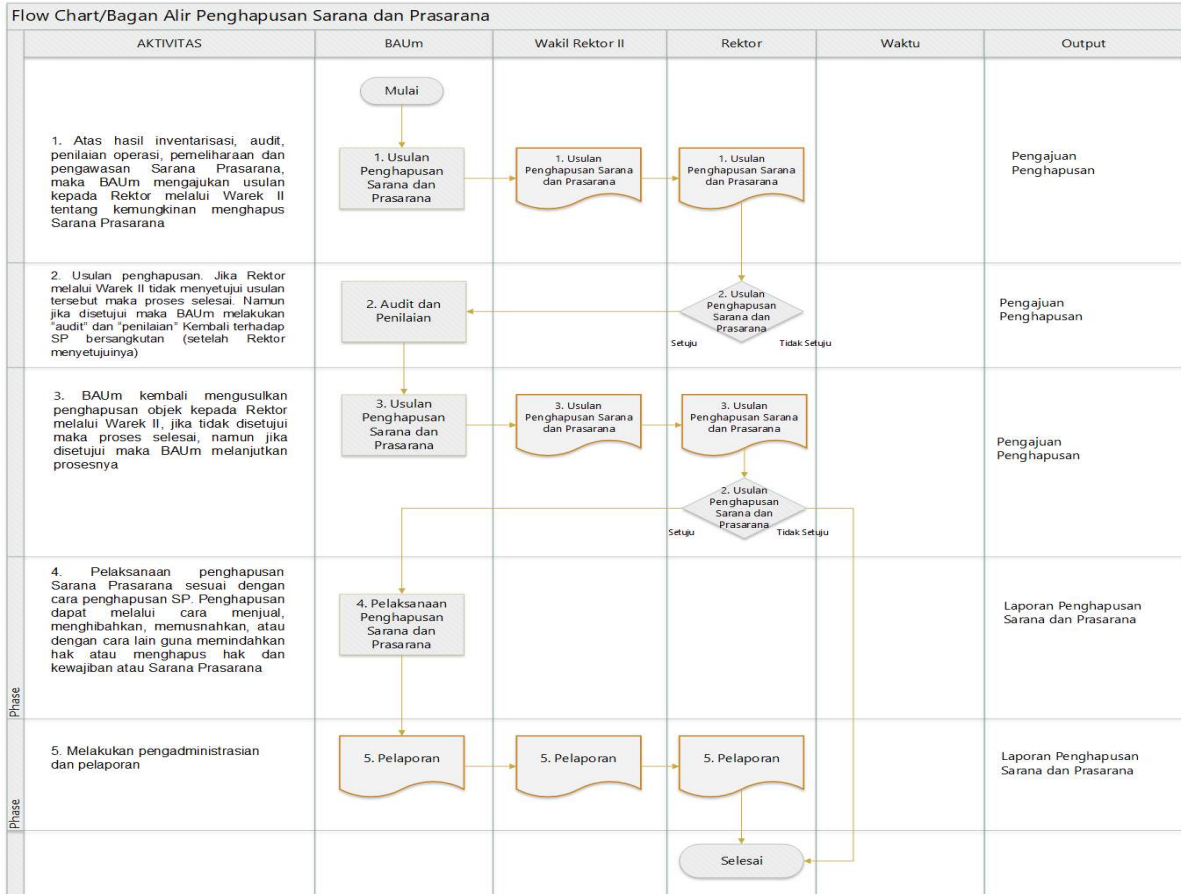
	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>08.12/SOP/BaUm</b>	00	01 November 2019

## 5. RINCIAN PROSEDUR

- a) Atas hasil inventarisasi, audit, penilaian operasi, pemeliharaan dan pengawasan Sarana Prasarana, maka BAUm mengajukan usulan kepada Rektor melalui Warek II tentang kemungkinan menghapus Sarana Prasarana;
- b) Usulan penghapusan. Jika Rektor melalui Warek II tidak menyetujui usulan tersebut maka proses selesai. Namun jika disetujui maka BAUm melakukan “audit” dan “penilaian” Kembali terhadap SP bersangkutan (setelah Rektor menyetujuinya);
- c) BAUm kembali mengusulkan penghapusan objek kepada Rektor melalui Warek II, jika tidak disetujui maka proses selesai, namun jika disetujui maka BAUm melanjutkan prosesnya;
- d) Pelaksanaan penghapusan Sarana Prasarana sesuai dengan cara penghapusan SP. Penghapusan dapat melalui cara menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atau Sarana Prasarana;
- e) Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>08.12/SOP/BaUm</b>	00	01 November 2019

## 6. BAGAN ALIR/FLOW CHART PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Surat Pengajuan Penghapusan
- b. Laporan Penghapusan Sarana dan Prasarana