


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Kode/No : SOP/BSDA/UAA/06
	PROSEDUR SPMI	Tanggal :
Revisi :		
		Halaman : Dari 1 sampai 3

**PROSEDUR MUTU
PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN ASET
(AKTIVA TETAP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

Digunakan untuk melengkapi :	Pedoman Umum Pengelolaan Barang UMY
------------------------------	-------------------------------------

1. Tujuan Prosedur	Penghapusan barang dari data barang di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY)
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit kerja kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY)
3. Standar	Keputusan Rektor Nomor: 081/SK-UMY/VII/2011 Tentang Pedoman umum pengelolaan barang Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
4. Definisi Istilah	<p>a. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang Universitas dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan rektor untuk membebaskan pengguna dan tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.</p> <p>b. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang Universitas sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Universitas.</p>
5. Prosedur	<p>a. Mengklasifikasi barang aset yang sudah tidak dipakai</p> <p>b. Barang rusak dihapus dengan cara dijual, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Universitas.</p> <p>c. Pengajuan ke Wakil Rektor II mengenai penghapusan aset</p> <p>d. Permohonan penawaran pembelian aset</p> <p>e. Pelelangan ke relasi penawaran lebih tinggi</p> <p>f. Penghapusan aset</p>
6. Penanggung jawab	Kaur unit administrasi aset/staf dan unit kerja yang membeli aset
7. Bagan Alur Proses	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Wakil Rektor Keuangan & Aset	Mutu Baku		
		Unit Kerja	Biro Sumber Daya Aset		Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Unit Kerja mengembalikan barang yang tidak digunakan ke Biro Sumber Daya Aset					1 Hari	
2	Biro Sumber Daya Aset melakukan klasifikasi barang yang dikembalikan. Untuk barang rusak berat/tidak dapat digunakan akan dijual sedangkan barang yang masih layak pakai dapat dihibahkan				Barang yang rusak	1 hari	Jenis Kerusakan dan Teknik perbaikan
3	Biro Sumber Daya Aset mengajukan permohonan penghapusan barang ke WR Keuangan & Aset				SPK Perbaikan	Menyesuaikan Jenis Kerusakan	Barang dapat digunakan kembali
4	Setelah disetujui Biro Sumber Daya Aset melakukan penghapusan barang		