



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008  
DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGHAPUSAN BARANG**

**NO. POB/KOM-PS/03 Rev. 0.1**

Disiapkan oleh:  
Dr.Eng. Heru Sukoco, SSi, MT  
Sekretaris Bidang PPM dan Sarpras

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015

Diperiksa oleh  
Ahmad Ridha, SKom, MS  
Wakil Manajemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015


Disahkan oleh  
Dr. Ir. Agus Buono, MSi, MKom  
Ketua Departemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015


Status Dokumen	<b>ASLI</b>	
Nomor Salinan/Distribusi		

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/03</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA</b>	Nomor Revisi : 01

### **SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN**

POB/FMIPA-SMM/01/FRM-08-00 ; Tgl. 07/08/2014

<b>Tanggal</b>	<b>Catatan Perubahan</b>	<b>Alasan Perubahan</b>
3 September 2015	Memutakhirkan <i>header</i> sesuai kondisi revisi dokumen	Pemutakhiran dokumen
3 September 2015	Perubahan penanggung jawab dokumen POB	Perubahan struktur dan pejabat departemen
12 November 2015	perubahan tujuan, ruang lingkup dan definisi	redaksional yang ambigu dan menyesuaikan dengan POB Faspro
12 November 2015	penambahan referensi	penyesuaian dengan POB Faspro IPB
12 November 2015	memutakhir header sesuai kondisi revisi dokumen	pemutakhiran dokumen

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/03</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA</b>	Nomor Revisi : 01

## 1. Tujuan

Memberikan pedoman dan panduan dalam melakukan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) yang dikelola dan digunakan oleh Departemen Ilmu Komputer dengan tujuan:

- Membatasi biaya pemeliharaan/perawatan;
- Menertibkan pelaksanaan penghapusan barang milik IPB dan tindaklanjutnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan barang.

## 2. Ruang Lingkup

Penghapusan barang inventaris milik negara yang dikelola oleh Departemen Ilmu Komputer meliputi: bangunan, kendaraan dan peralatan yang diakibatkan karena rusak, kecelakaan/*force majeure*, kelalaian/hilang, mati (hewan dan tanaman).

## 3. Pengertian/Definisi


- (1). **Sarana** adalah segala sesuatu yg dapat dipakai sbg alat dalam proses belajar mengajar, administrasi dan pelayanan.
- (2). **Prasarana** adalah segala sesuatu yg merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan).
- (3). **Barang Milik Negara (BMN)** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## 4. Referensi

- (1). PP nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN/D (PP ini mengatur mengenai pengelolaan BMN/D termasuk penatausahaan BMN).
- (2). Peraturan Menkeu (PMK) No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, pemindahtanganan BMN Penghapusan, dan Pemindah-tanganan BMN;
- (3). POB Dit. Fasilitas dan Properti IPB tentang Penghapusan Barang Milik IPB
- (4). PDM/KOM/01 Pedoman Mutu Departemen Ilmu Komputer
- (5). ISO 9001:2008 Klausula 6.3 Infrastruktur

## 5. Ketentuan Umum

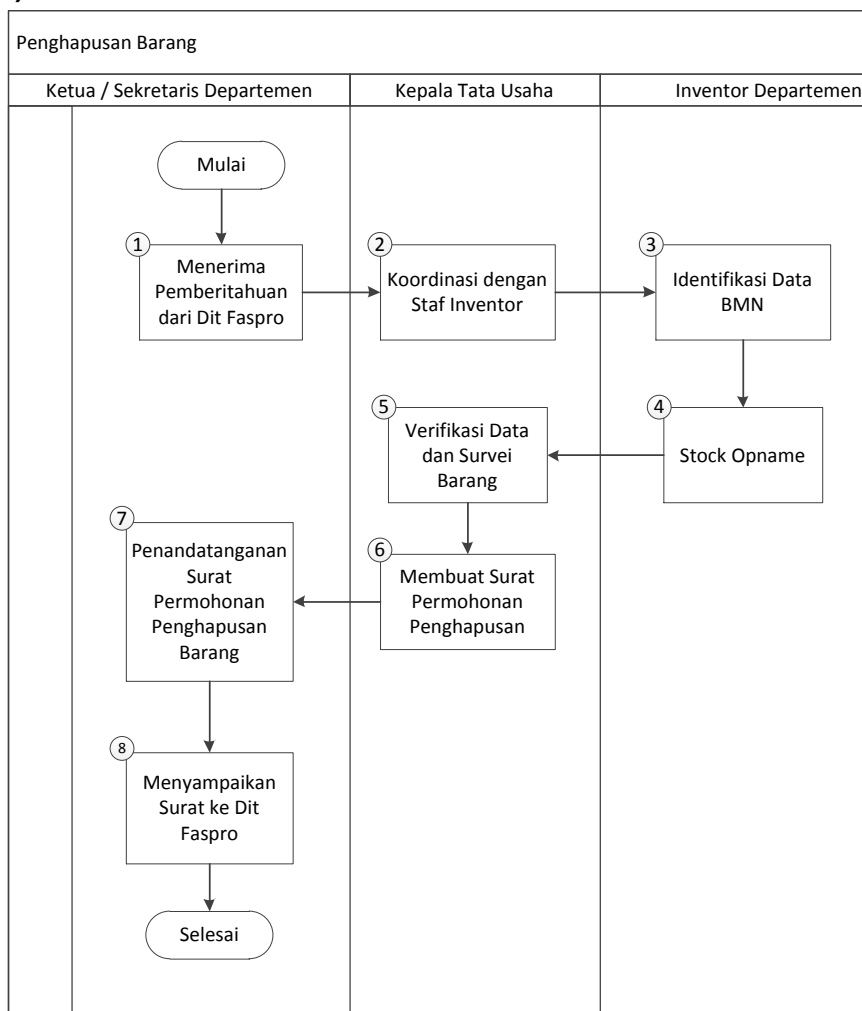
- (1). Penghapusan barang adalah keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar inventaris barang milik IPB dengan tujuan untuk membebaskan pengelola barang inventaris dari pertanggungjawaban administrasi dan fisik atas Barang Milik IPB sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Institut Pertanian Bogor.


	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/03</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA</b>	Nomor Revisi : 01

- (2). Pengelola Barang/PB adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam pengelolaan barang/Rektor.
- (3). Kuasa Pengelola Barang/KPB adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan barang berdasarkan kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang/Wakil Rektor Bidang Administrasi.
- (4). Pengguna Barang/PgB adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penggunaan Barang/Direktur Fasilitas dan Properti.
- (5). Kuasa Pengguna Barang/KPgB adalah : Kepala satuan kerja di lingkungan IPB atau pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan dan bertanggungjawab terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
- (6). Rencana penghapusan data inventaris BMN dapat dimulai dari Departemen Ilmu Komputer berdasarkan kondisi BMN yang ada.

## 6. Rincian Prosedur

### (1). Flowchart



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/03</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PEMELIHARAAN SARANA dan PRASARANA</b>	Nomor Revisi : 01

## (2). Penjelasan *Flowchart*

### Kegiatan 1

Direktorat Fasilitas dan Properti (Dit. Faspro) melakukan perencanaan penghapusan data inventaris dan rencana penarikan dan pengangkutan BMN pada unit-unit di lingkungan IPB dengan melayangkan surat pemberitahuan ke unit-unit di lingkungan IPB termasuk Departemen.

Ketua Departemen menerima surat pemberitahuan tersebut dan mendisposisikannya kepada Kepala Tata Usaha.

### Kegiatan 2

Kepala Tata Usaha melakukan koordinasi dengan staf inventor untuk melakukan proses penghapusan data inventaris.

### Kegiatan 3

Staf bagian inventor BMN Departemen Ilmu Komputer melakukan identifikasi data BMN pada buku DIR dan DIB.

### Kegiatan 4

Staf bagian inventor melakukan stock opname fisik barang yang disesuaikan dengan data pada DIR dan DIB yang kemudian di rekap daftar barang yang kondisinya rusak yang kemudian diajukan untuk dihapus dari DIR dan DIB.

### Kegiatan 5

Kepala Tata usaha melakukan verifikasi dan mengecek barang sesuai dengan rekap yang diajukan oleh staf inventor barang.

### Kegiatan 6

Kepala Tata Usaha membuat surat permohonan penghapusan BMN yang dikelola oleh Departemen Ilmu Komputer berdasarkan DIR dan DIB yang telah direkap oleh staf bagian inventor.

### Kegiatan 7

Ketua Departemen menandatangani surat permohonan penghapusan BMN.

### Kegiatan 8

Surat yang telah ditandatangani disampaikan ke Dit Faspro IPB. Dit Faspro bagian Inventaris BMN akan melakukan penarikan dan pengangkutan barang yang diajukan untuk dihapus dari Departemen Ilmu Komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku Dit Faspro.

## 7. Dokumen Pendukung

- (1) Form Daftar Item Barang untuk Dihapuskan (POB/KOM-PS/03/ FRM-01-00)