

PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET

PENGESAHAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
 Alex Winarno	 Romat Saragih	 Romat Saragih	 Djusnimar Zultilisna
Kepala Bagian Logistik & Aset Management	Kepala Bidang Sumber Daya	QMR Kantor Wakil Rektor	Warek II

I. KEGUNAAN

Prosedur ini digunakan untuk memberikan panduan terhadap proses penghapusan aset milik Universitas Telkom, dan untuk memastikan bahwa proses dan dokumen terhadap penghapusan aset yang dimiliki oleh Universitas Telkom dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan.

II. RUANG LINGKUP

Prosedure ini mendefinisikan tugas dan tanggung jawab dibagian Logistik sesuai pedoman kerja pelaksanaan penghapusan aset mulai dari menerima berkas, melakukan verifikasi, memeriksa fisik jumlah dan kondisi barang, harga perolehan, pelaksanaan penghapusan, mendokumentasikan berkas sampai dengan pembuatan laporan.

III. PENGECUALIAN

Prosedur ini tidak berlaku untuk kegiatan penghapusan yang sifat barangnya habis pakai dan tidak tercatat sebagai aset atau barang hibah

IV. DEFINISI

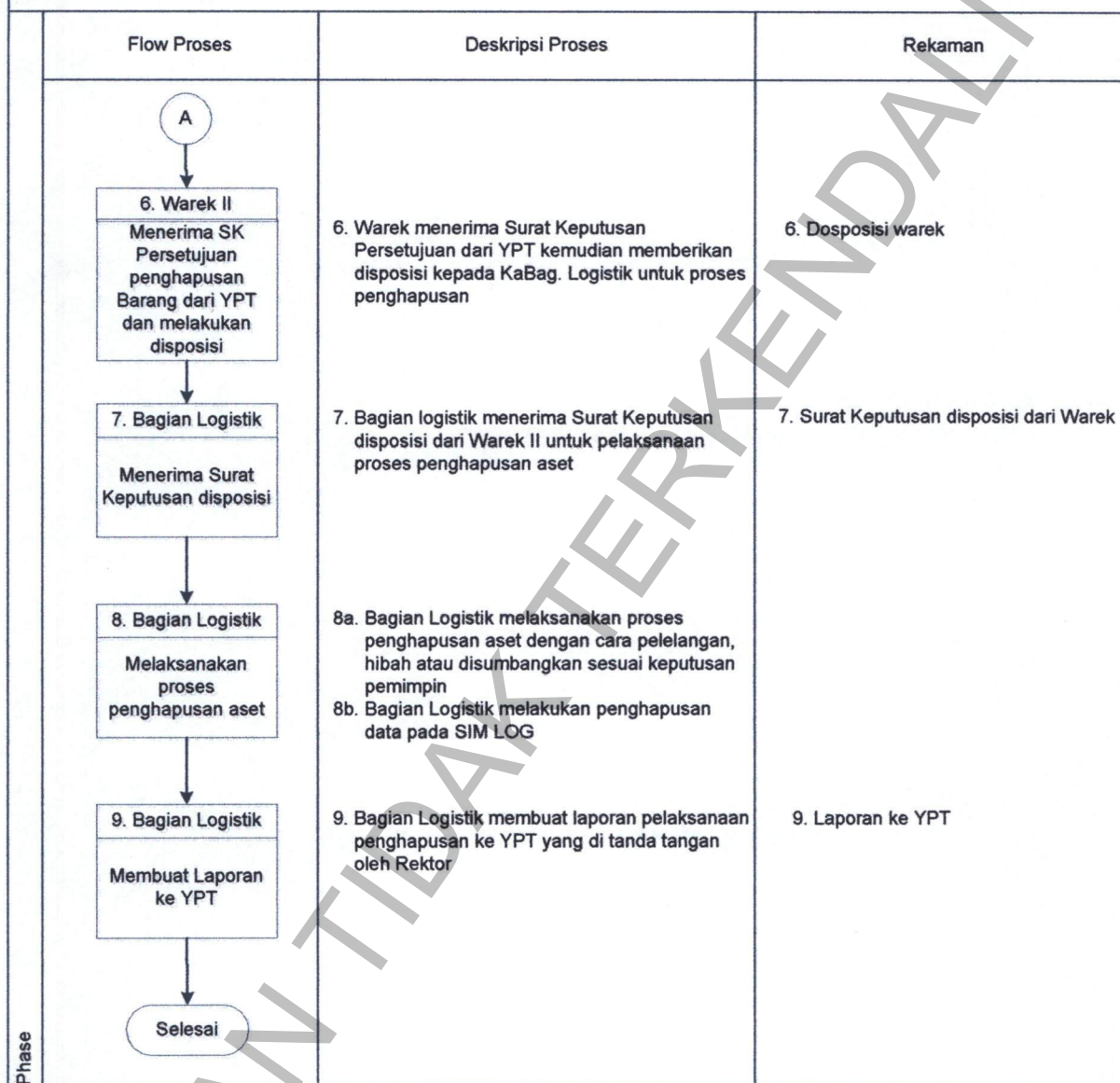
- 4.1 Penghapusan aset adalah penghapusan terhadap barang atau aset Universitas Telkom karena aset tersebut sudah tidak memberikan manfaat ekonomi atau manfaat dalam usaha
- 4.2 Aset atau aktiva adalah sumber ekonomi yang diharapkan dapat memberikan manfaat dalam usaha
- 4.3 Barang habis pakai adalah aset yang masa manfaatnya tidak lebih dari 1 (satu) tahun.
- 4.4 Barang hibah adalah barang yang didapat karena diberikan dari pihak lain dan akan menjadi hak milik penerima barang
- 4.4 Harga perolehan adalah nilai harga saat pembelian barang.

V. REFERENSI

VI. DESKRIPSI PROSES

PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET		
Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>1. Unit Fakultas/Logistik</p> <p>Membuat usulan penghapusan aset</p> <p>↓</p> <p>2. Warek II</p> <p>Menerima usulan dan melakukan evaluasi</p> <p>↓</p> <p>3. Bagian Logistik</p> <p>Menerima disposisi dari Warek II</p> <p>↓</p> <p>4. Bagian Logistik</p> <p>Membuat surat usulan penghapusan barang</p> <p>↓</p> <p>5. YPT</p> <p>Menerima Surat dan melakukan evaluasi</p> <p>↓</p> <p>A</p>	<p>1. Fakultas/Logistik membuat usulan penghapusan aset kepada Warek</p> <p>2a. Warek II menerima usulan penghapusan aset dari fakultas untuk dievaluasi</p> <p>2b. Jika Usulan disetujui, maka warek membuat disposisi kepada KaBag. Logistik untuk diproses</p> <p>2c. Selain usulan dari Fakultas, Warek juga dapat memberikan instruksi secara langsung kepada Man.Logistik untuk melakukan penghapusan aset</p> <p>3. Bagian Logistik menerima disposisi dari Warek II kemudian melakukan verifikasi/pendataan terhadap kesesuaian data yang diusulkan meliputi : nama barang, jumlah, kondisi fisik, tahun pengadaan, harga perolehan maupun nilai buku</p> <p>4. Bagian Logistik membuat surat usulan penghapusan aset ke YPT disertai kelengkapan data yang diperlukan</p> <p>5a. YPT menerima surat usulan penghapusan barang dari Universitas Telkom, kemudian melakukan evaluasi atas usulan tersebut</p> <p>5b. Jika usulan disetujui, maka YPT akan membuat Surat keputusan Persetujuan Penghapusan Aset yang ditanda tangan oleh Ketua Dewan Pengurus YPT kemudian dikirim ke Universitas Telkom</p>	<p>1. Nota Dinas</p> <p>3. Disposisi Warek atau universitas Langsung</p> <p>4. Bukti Surat usulan ke YPT dan kelengkapan data lainnya</p> <p>5. Surat Keputusan</p>

PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET



VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Melakukan Proses penghapusan Aset	Waktu penyelesaian seluruh tahapan adalah selama 3	Laporan lengkap dan kelengkapan dokumen	1 Tahun

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
	(tiga) bulan		

VIII. REKAMAN TERKAIT

Rekaman yang terkait dengan prosedur ini yaitu sebagai berikut :

8.1 Nota Dinas (ND) usulan penghapusan dari fakultas ataupun logistik

8.2 Surat usulan ke YPT

8.3 SK Penetapan Penghapusan Aset

IX. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan prosedur ini yaitu sebagai berikut :

9.1 Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIM KUG)

9.2 Sistem Informasi Manajemen Logistik (SIM LOG)

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	02 Juni 2014	Terbitan Pertama