

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan proses penting dalam siklus manajemen aset untuk memastikan bahwa aset yang rusak, hilang, tidak layak pakai, atau tidak memiliki nilai ekonomis lagi dapat dikelola secara efektif. Proses penghapusan dilakukan agar data inventaris tetap akurat dan efisien serta menghindari penumpukan aset yang tidak produktif.

1.2 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menetapkan prosedur standar dalam penghapusan sarana dan prasarana.
2. Menjaga ketertiban administrasi dan akurasi data inventaris aset.
3. Menentukan kriteria aset yang layak untuk dihapus.
4. Mencegah penyalahgunaan, penghilangan, atau penyelewengan aset universitas.
5. Memberikan pedoman bagi semua unit kerja terkait proses penghapusan aset.

1.3 Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aset sarana dan prasarana Universitas Riyadlul Ulum, termasuk:

- a. Peralatan elektronik
- b. Komputer dan IT
- c. Peralatan laboratorium
- d. Meubelair
- e. Kendaraan
- f. Bangunan/ruangan
- g. Barang habis pakai bernilai tinggi

- h. Aset lain yang tercatat dalam daftar inventaris

2. Definisi

- **Penghapusan:** Tindakan administratif mengeluarkan aset dari daftar inventaris karena rusak, hilang, tidak layak pakai, atau sudah tidak bernilai.
- **Aset:** Barang milik universitas yang memiliki nilai ekonomi dan tercatat dalam inventaris.
- **Tim Penilai / Tim Audit Aset:** Tim yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan aset.
- **BER (Beyond Economic Repair):** Aset yang tidak layak diperbaiki karena biaya perbaikan lebih besar dari nilai barang.
- **BAP (Berita Acara Penghapusan):** Dokumen resmi sebagai dasar pencatatan penghapusan.

3. Tanggung Jawab

Unit	Tanggung Jawab
Unit Sarpras	Memproses dan mencatat penghapusan aset
Unit Pengaju (Prodi/Bagian)	Mengusulkan penghapusan asset
Tim Penilai	Memeriksa kondisi aset dan memberikan rekomendasi
Wakil Rektor II	Mengambil keputusan penghapusan
Rektor	Mengeluarkan SK Penghapusan

4. Kriteria Aset yang Dapat Dihapus

Aset dapat dihapus apabila memenuhi satu atau lebih kriteria berikut:

1. **Rusak berat (BER):** Tidak layak digunakan dan biaya perbaikan > nilai aset.
2. **Hilang:** Setelah melalui proses investigasi dan laporan resmi.
3. **Usang atau obsolete:** Tidak relevan dengan kebutuhan proses belajar atau administrasi.
4. **Telah habis masa pakai ekonomis.**

5. Tidak efisien untuk diperbaiki atau dipertahankan.
6. Tertimpa bencana / force majeure.
7. Barang sitaan/hibah yang tidak layak pakai.

5. Prosedur Penghapusan

5.1 Pengajuan Usulan Penghapusan

1. Unit kerja mengajukan permohonan penghapusan aset kepada Sarpras menggunakan **Formulir Usulan Penghapusan Aset (FUPA)**.
2. Mengirimkan bukti pendukung:
 - a. Foto kondisi aset
 - b. Laporan kerusakan
 - c. Keterangan kehilangan (jika ada)
 - d. Nomor inventaris
 - e. Umur aset

5.2 Pemeriksaan & Penilaian Aset

1. Sarpras membentuk **Tim Penilai Aset** minimal 3 orang.
2. Tim melakukan inspeksi langsung terhadap aset.
3. Tim memberikan rekomendasi:
 - a. Layak diperbaiki
 - b. Layak dihapus
 - c. Layak dilelang
4. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam **Berita Acara Pemeriksaan Aset (BAPA)**.

5.3 Persetujuan Penghapusan

1. Sarpras menyampaikan rekomendasi kepada Wakil Rektor II.
2. WR II menelaah dan memberi paraf persetujuan.
3. Rektor menerbitkan **Surat Keputusan (SK) Penghapusan Aset**.

5.4 Pelaksanaan Penghapusan

Berdasarkan SK, penghapusan dilakukan dengan cara:

1. **Pemusnahan** → untuk barang rusak berat.
2. **Penjualan / Lelang** → aset yang masih memiliki nilai.
3. **Pengembalian ke pihak ketiga** → hibah/sumbangan yang tidak layak.
4. **Penghapusan administrasi saja** → untuk barang hilang.

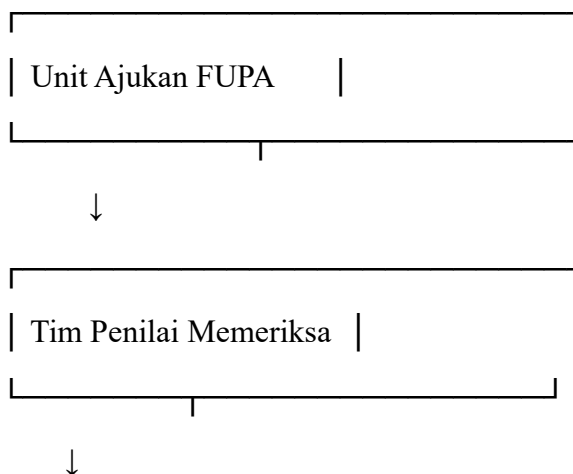
Proses pemusnahan wajib disaksikan oleh minimal:

- a. Kepala Sarpras
- b. Tim Penilai
- c. Perwakilan unit terkait
- d. Satuan Pengamanan (Satpam)

5.5 Dokumentasi dan Pelaporan

1. Sarpras menyusun **Berita Acara Penghapusan (BAP)**.
2. Aset dikeluarkan dari sistem inventaris.
3. Salinan BAP dan SK disimpan sebagai arsip.
4. Laporan penghapusan dikirim ke WR II setiap akhir semester.
- 5.

6. Flowchart Prosedur Penghapusan



Rekomendasi: Hapus/

Perbaiki/Lelang



WR II Mengkaji & Rektor Mengeluarkan SK



Pelaksanaan Penghapusan



Pencatatan & Arsip BAP

7. Aturan Tambahan

1. Aset yang telah dihapus tidak boleh digunakan kembali.
2. Stiker inventaris harus dicopot saat pemusnahan.
3. Aset yang dijual/lelang harus melalui mekanisme resmi universitas.
4. Unit yang lalai menjaga aset hingga menyebabkan kerusakan/hilang dapat dikenai sanksi.



UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat

Website: www.uniru.ac.id, E-mail: rektorat@uniru.ac.id

FORMULIR USULAN PENGHAPUSAN ASET

Universitas Riyadlul Ulum

Nama Aset :

Kode Inventaris :

Tahun Perolehan :

Lokasi Pengguna :

Kondisi :

Alasan Penghapusan :

Usulan oleh :

Tanda Tangan :

Tanggal :