



PENGHAPUSAN BARANG
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04/28
Revisi ke	: -
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Supervisor Sumberdaya
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

MANUAL PROSEDUR
Penghapusan Barang

SPMI-UNDIP/MP/04.04/28

Disetujui oleh



Dekan

		MANUAL PROSEDUR Penghapusan Barang	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/28	

TUJUAN:

Prosedur Operasional Standar Penghapusan Barang yaitu:

- a. Untuk memberikan panduan kepada pihak yang berkepentingan terkait Penghapusan Barang di lingkungan dekanat Fakultas Kedokteran Undip
- b. Mengetahui prosedur Penghapusan Barang dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Undip
- c. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan Penghapusan Barang di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

ISTILAH &DEFINISI:

Prosedur Penghapusan Barang dilaksanakan untuk melaksanakan Penghapusan barang milik UNDIP.

REFERENSI / RUJUKAN

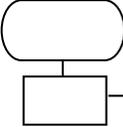
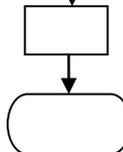
- a. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- b. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- e. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

PIHAK TERKAIT

- a. Pimpinan (Dekan/ Wakil Dekan)
- b. Supervisor Sumber daya
- c. Pengadministrasi UPA

PROSEDUR

1. Pengadministrasi upa melakukan pengecekan barang yang sudah habis umur ekonomisnya
2. Pengadministrasi UPA membuat laporan ke pimpinan
3. Pimpinan membuat surat permohonan penghapusan barang ke universitas
4. Jika disetujui oleh universitas, pimpinan fakultas membentuk panitia penghapusan barang
5. Panitia memproses penghapusan barang melalui sistem

N O	Kegiatan	Pengadministrasi	Pimpinan	Universitas	sistem	WAKTU	DOKUMEN
		upa					
1	Pengadministrasi upa melakukan pengecekan barang yang sudah habis umur ekonomisnya					1-14 Hari	Daftar Barang
2	Pengadministrasi UPA membuat laporan ke pimpinan					1 Hari	Daftar Barang, dan surat
3	Pimpinan membuat surat permohonan penghapusan barang ke universitas					1 Hari	Daftar Barang, dan surat
4	Jika disetujui oleh universitas, pimpinan fakultas membentuk panitia penghapusan barang					1 Hari	Daftar Barang, dan surat
5	Panitia memproses penghapusan barang melalui system					1 Hari	Daftar Barang, dan surat

