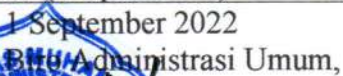
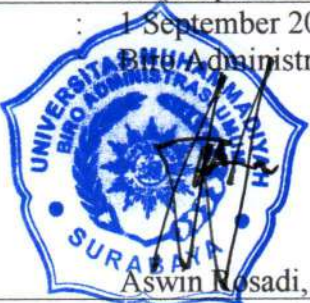







## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Kode Dokumen              | : SOP-DM-BAU-06.5  |
| Status Dokumen            | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.   |
| Nomor Revisi              | : 00   |
| Tanggal Terbit            | : 1 September 2022   |
| Jumlah Halaman            | : 14 (Empat Belas)   |
| Tanggal Dibuat            | : 1 September 2022   |
| Diajukan Oleh             | : <br>Bina Administrasi Umum,<br><br>Aswin Rosadi, S.Kom., M.T.   |
| Tanggal Dikendalikan Oleh | : 1 September 2022<br>Lembaga Satuan Pengawas Internal,<br><br><br>Fitriyan Izza Noor Abidin, SE., MSA |
| Tanggal Disetujui Oleh    | : 1 September 2022<br>Wakil Rektor II,<br><br><br>Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd                        |

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.*

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b> | No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5 |
|   | <b>PENGHAPUSAN ASET</b>                 | Tanggal Terbit : 01 September 2022 |
|   |   | No. Revisi : 00                    |
|   |   | Halaman : 2 dari 14                |

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini ditujukan sebagai panduan/acuan dalam melakukan penghapusan aset yang dimiliki UMSurabaya dalam bentuk aset tetap berwujud baik aset tersebut dijual, dimusnahkan dan dibuang (diletakkan di gudang) berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Proses ini dimulai dari awal pengecekan aset (inventarisir aset) hingga penghapusan aset tetap berwujud di Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.

2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## 3. DEFINISI

3.1 Aset Tetap Berwujud adalah aset yang berwujud dengan sifat relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Definisi relatif permanen yaitu menunjukkan sifat aset dapat digunakan dalam jangka waktu relatif cukup lama.

3.2 Penghapusan Aset adalah pencatatan penghapusan aset pada saat aset dilakukan pengecekan (inventarisir) kondisi aset rusak/cacat. Penghapusan aset dapat dilakukan dengan cara aset dijual, aset dimusnahkan dan aset dibuang (diletakkan di gudang).

## 4. REFERENSI DASAR HUKUM

4.1 Statuta UM Surabaya


4.2 Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana

4.3 Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Penjualan Aset

- a. Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT membuat surat pengajuan penghapusan aset ke bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).
- b. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset yang akan dihapus dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset yang sudah disetujui oleh pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum)
- c. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) mengajukan surat pengajuan penghapusan aset ke Wakil Rektor 2.
- d. Selanjutnya setelah disetujui surat pengajuan penghapusan aset oleh Wakil Rektor 2 maka aset dapat dilakukan untuk dijual.
- e. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) membuat berita acara penghapusan aset dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset.
- f. Tembusan berita acara penghapusan aset diserahkan dari bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).
- g. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan penghapusan aset pada daftar inventarisasi aset.


|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b> | No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5 |
|   | <b>PENGHAPUSAN ASET</b>                 | Tanggal Terbit : 01 September 2022 |
|   |   | No. Revisi : 00                    |
|   |   | Halaman : 3 dari 14                |

## 5.2 Pemusnahan Aset

- a. Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT membuat surat pengajuan penghapusan aset ke bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).
- b. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset yang akan dihapus dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset setelah disetujui pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum).
- c. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) mengajukan surat pengajuan penghapusan aset ke Wakil Rektor 2.
- d. Selanjutnya setelah disetujui surat pengajuan penghapusan aset oleh Wakil Rektor 2 maka aset dapat dilakukan untuk dimusnahkan.
- e. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) membuat berita acara penghapusan aset dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset.
- f. Tembusan berita acara penghapusan aset diserahkan dari bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).
- g. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan penghapusan aset pada daftar inventarisasi aset.
- h. Pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke bagian sekolah Muhammadiyah untuk melakukan survey aset yang akan dihibahkan.
- i. Bagian sekolah Muhammadiyah melakukan survey cek kondisi aset sekiranya ada aset yang bisa digunakan oleh sekolah Muhammadiyah.
- j. Bagian sekolah Muhammadiyah melakukan pencatatan aset apa saja yang digunakan dengan membuat surat pengajuan permintaan aset dan diserahkan ke bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).
- k. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan surat pengajuan permintaan aset ke Wakil Rektor 2.
- l. Selanjutnya Wakil Rektor 2 menyetujui surat pengajuan permintaan aset.
- m. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) membuat berita acara aset hibah dan tembusan berita acara aset hibah diserahkan ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).

## 5.3 Pembuangan Aset

- a. Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT membuat surat pengajuan penghapusan aset ke bagian admin aset BAU (Biro Administrasi Umum).
- b. Bagian admin aset BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset yang akan dihapus dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset setelah disetujui pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum).
- c. Bagian admin aset BAU (Biro Administrasi Umum) mengajukan surat pengajuan penghapusan aset ke Wakil Rektor 2.
- d. Selanjutnya setelah disetujui surat pengajuan penghapusan aset oleh Wakil Rektor 2 maka aset dapat dilakukan untuk dibuang.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b> | No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5 |
|   | <b>PENGHAPUSAN ASET</b>                 | Tanggal Terbit : 01 September 2022 |
|   |   | No. Revisi : 00                    |
|   |   | Halaman : 4 dari 14                |

- e. Bagian admin BAU (Biro Administrasi Umum) membuat berita acara penghapusan aset dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset.
- f. Tembusan berita acara penghapusan aset diserahkan dari bagian admin aset BAU (Biro Administrasi Umum) ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).
- g. Bagian admin aset manajemen melakukan penghapusan aset pada daftar inventarisasi aset.


## 6. UNIT PELAKSANA TERKAIT

- 6.1 Bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)
- 6.2 Bagian Admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum)
- 6.3 Kepala TU Fakultas
- 6.4 Sekretaris Biro/Lembaga/UPT

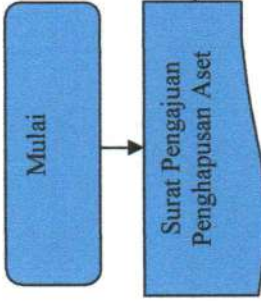
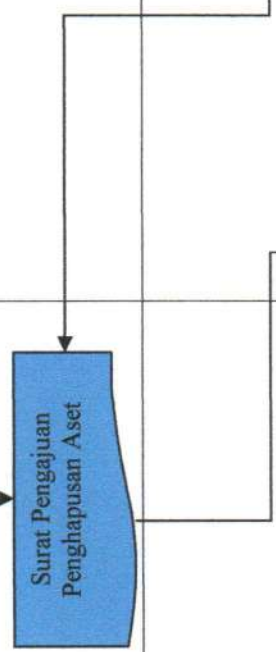

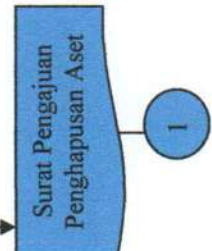
## 7. LAMPIRAN

- 7.1 Surat Pengajuan Penghapusan
- 7.2 Berita Acara Aset Penghapusan
- 7.3 Surat Permintaan Aset Hibah
- 7.4 Daftar Inventarisasi Aset.

## 8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> | No. Kode Dokumen<br>: SOP-DM-BAU-06.5   |
|   | <b>PENGHAPUSAN ASET</b>             | Tanggal Terbit<br>: 01 September 2022<br>No. Revisi<br>: 00<br>Halaman<br>: 5 dari 14 |

**PENCATATAN PENJUJALAN ASET**

| Uraian   | Pelaksana   |  |  | Fakultas/<br>Lembaga/Biro/U<br>PT  |
|--|---|--|--|--|
|  | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro Administrasi<br>Umum)                                | Wakil Rektor 2   | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) |  |
| Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT membuat surat pengajuan penghapusan aset ke bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).  |  |  |  |  |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset yang akan dihapus dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset yang sudah disetujui oleh pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) |  |  |  |  |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) mengajukan surat pengajuan penghapusan aset ke Wakil Rektor 2.  |   |  |  |  |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGHAPUSAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 6 dari 14

| Uraian  | Pelaksana  |                |  | Fakultas/<br>Lembaga/Biro/U<br>PT |
|---|--|----------------|--|-----------------------------------|
|   | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro Administrasi<br>Umum) | Wakil Rektor 2 | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) |                                   |
| Selanjutnya setelah disetujui surat pengajuan penghapusan aset oleh Wakil Rektor 2 maka aset dapat dilakukan untuk dijual.  |  |                |  |                                   |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) membuat berita acara penghapusan aset dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset.                   |  |                |  |                                   |
| Tembusan berita acara penghapusan aset diserahkan dari bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan). |  |                |  |                                   |



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGHAPUSAN ASET

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5  
Tanggal Terbit : 01 September 2022  
No. Revisi : 00  
Halaman : 7 dari 14

| Uraian  | Pelaksana   |                |  |
|---|---|----------------|--|
|   | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro Administrasi<br>Umum)                                    | Wakil Rektor 2 | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan penghapusan aset pada daftar inventarisasi aset. | <pre>graph TD; A[Berita Acara Aset dan Daftar Inventarisasi] --&gt; B([Selesai]);</pre> |                | <pre>graph TD; A[2] --- B[Berita Acara Aset];</pre>        |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGHAPUSAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 8 dari 14

**PENCATATAN PEMUSNAHAN ASET**

| Uraian   | Pelaksana  |                |  |                               |
|--|--|----------------|--|-------------------------------|
|  | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro<br>Administrasi Umum) | Wakil Rektor 2 | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) | Fakultas/Lembaga/<br>Biro/UPT |
| Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT membuat surat pengajuan penghapusan aset ke bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).  |  |                |  |                               |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset yang akan dihapus dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset yang sudah disetujui oleh pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) |  |                |  |                               |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) mengajukan surat pengajuan penghapusan aset ke Wakil Rektor 2.  |  |                |  |                               |





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGHAPUSAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 9 dari 14

| Uraian  | Pelaksana  |                |  |                               |                         |
|---|--|----------------|--|-------------------------------|-------------------------|
|   | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro<br>Administrasi Umum) | Wakil Rektor 2 | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) | Fakultas/Lembaga/<br>Biro/UPT | Sekolah<br>Muhammadiyah |
| Selanjutnya setelah disetujui surat pengajuan penghapusan aset oleh Wakil Rektor 2 maka aset dapat dilakukan untuk dimusnahkan.                                       |  |                |  |                               |                         |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) membuat berita acara penghapusan aset dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset.                   |  |                |  |                               |                         |
| Tembusan berita acara penghapusan aset diserahkan dari bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan). |  |                |  |                               |                         |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGHAPUSAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 10 dari 14

| Uraian   | Pelaksana  |                |  |                               |                         |
|--|--|----------------|--|-------------------------------|-------------------------|
|  | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro<br>Administrasi Umum) | Wakil Rektor 2 | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) | Fakultas/Lembaga/<br>Biro/UPT | Sekolah<br>Muhammadiyah |
| <p>Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan penghapusan aset pada daftar inventarisasi aset.</p>                     |  |                |  |                               |                         |
| <p>Pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke bagian sekolah Muhammadiyah untuk melakukan survey aset yang akan dihibahkan.</p> |  |                |  |                               |                         |
| <p>Bagian sekolah Muhammadiyah melakukan survey cek kondisi aset sekiranya ada aset yang bisa digunakan oleh sekolah Muhammadiyah.</p>         |  |                |  |                               |                         |



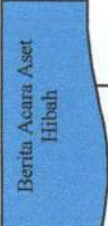
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


**PENGHAPUSAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 11 dari 14

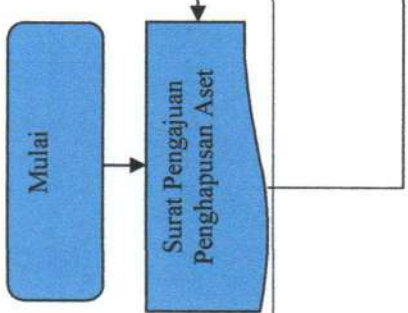

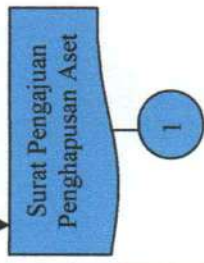
| Uraian   | Pelaksana  |                                 |  |                               |
|--|--|---------------------------------|--|-------------------------------|
|  | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro<br>Administrasi Umum) | Wakil Rektor 2                  | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) | Fakultas/Lembaga/<br>Biro/UPT |
| Bagian sekolah Muhammadiyah melakukan pencatatan aset apa saja yang digunakan dengan membuat surat pengajuan permintaan aset dan diserahkan ke bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum). | Surat Pengajuan Permintaan Aset                      |                                 |  | Sekolah Muhammadiyah          |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan surat pengajuan permintaan aset ke Wakil Rektor 2. Selanjutnya Wakil Rektor 2 menyetujui surat pengajuan permintaan aset.           |  | Surat Pengajuan Permintaan Aset |  |                               |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) membuat berita acara aset hibah dan tembusan berita acara aset hibah diserahkan ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).           | Berita Acara Aset Hibah                              |                                 | Berita Acara Aset Hibah                                    |                               |

3



|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> | No. Kode Dokumen<br>: SOP-DM-BAU-06.5   |
|   | <b>PENGHAPUSAN ASET</b>             | Tanggal Terbit<br>: 01 September 2022<br>No. Revisi<br>: 00'<br>Halaman<br>: 12 dari 14 |

**PENCATATAN PEMBUANGAN ASET**

|   | Pelaksana   |                |  |
|---|---|----------------|--|
|   | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro Administrasi<br>Umum)                                  | Wakil Rektor 2 | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) |
| <p><b>Uraian</b></p> <p>Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT membuat surat pengajuan penghapusan aset ke bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).</p>   |   |                |  |
| <p>Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset yang akan dihapus dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset yang sudah disetujui oleh pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum)</p> |  |                |  |
| <p>Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) mengajukan surat pengajuan penghapusan aset ke Wakil Rektor 2.</p>  |   |                |  |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGHAPUSAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 13 dari 14

|               |   | Pelaksana  |                |  |                               |
|---------------|---|--|----------------|--|-------------------------------|
|               |   | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro Administrasi<br>Umum) | Wakil Rektor 2 | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) | Fakultas/<br>Lembaga/Biro/UPT |
| <b>Uraian</b> |   |  |                |  |                               |
|               | Selanjutnya setelah disetujui surat pengajuan penghapusan aset oleh Wakil Rektor 2 maka aset dapat dilakukan untuk dibuang.   |  |                |  |                               |
|               | Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) membuat berita acara penghapusan aset dengan melampirkan surat pengajuan penghapusan aset.                   |  |                |  |                               |
|               | Tembusan berita acara penghapusan aset diserahkan dari bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan). |  |                |  |                               |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGHAPUSAN ASET**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.5  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 14 dari 14

| Uraian  | Pelaksana  |                |  | Fakultas/<br>Lembaga/Biro/UPT |
|---|--|----------------|--|-------------------------------|
|   | Bagian Admin Aset<br>BAU (Biro Administrasi<br>Umum) | Wakil Rektor 2 | Bagian Akuntansi<br>BAK (Biro<br>Administrasi<br>Keuangan) |                               |
| Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan penghapusan aset pada daftar inventarisasi aset. |  |                |  |                               |