



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:
UMUM.UEU/SOP-018/00

Tanggal:
10 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PENGHAPUSAN SARANA KERJA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Johan Dwi Cahyo	Ka.Bag.Rumah Tangga		10 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		10 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		10 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		10 Februari 2021

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tahapan penghapusan sarana kerja di lingkungan Universitas Esa Unggul, untuk menjamin terlaksananya pengelolaan aset secara profesional, akuntabel dan transparan.

Luas Lingkup Prosedur

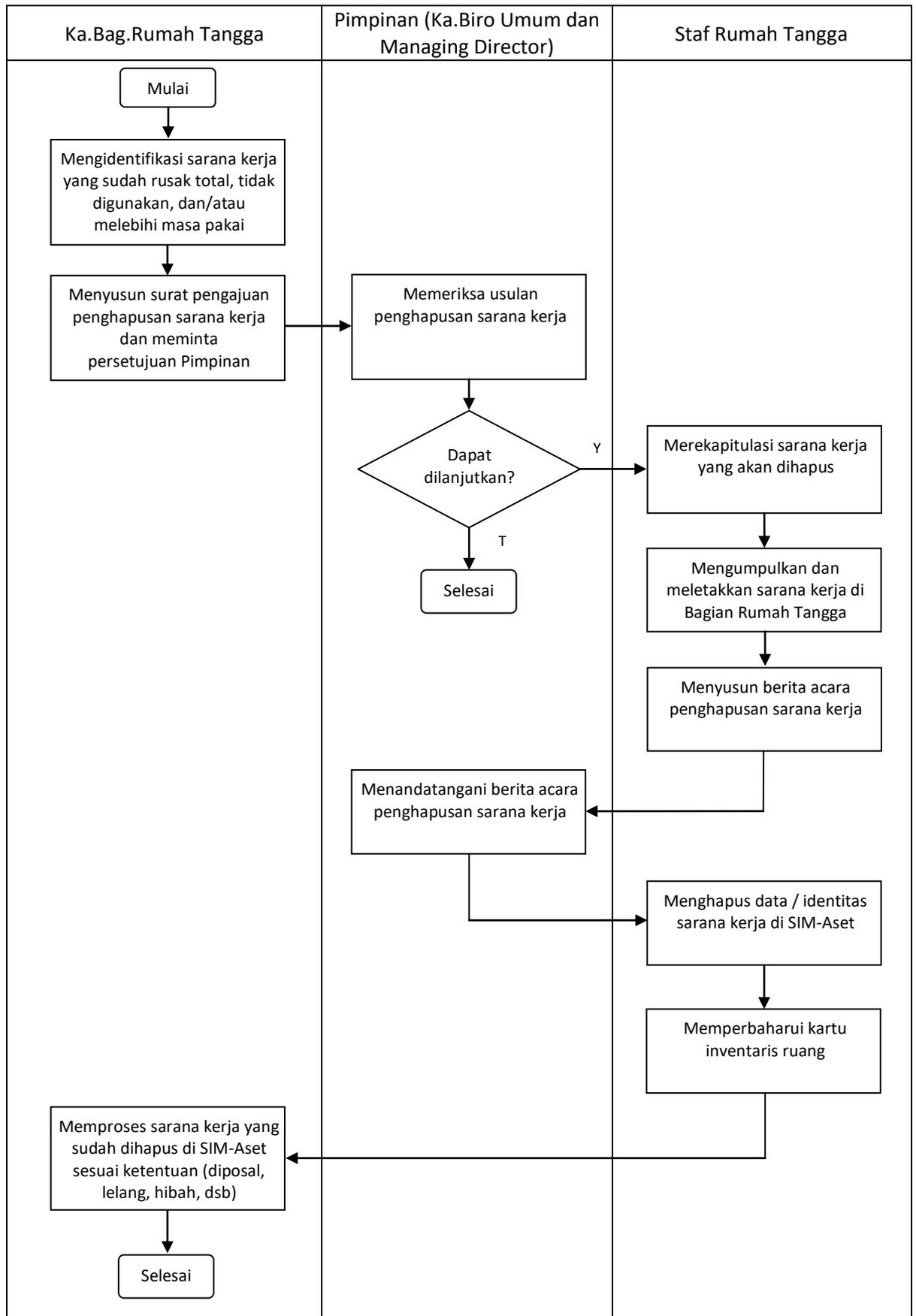
Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam penghapusan sarana kerja (Bagian Rumah Tangga, Biro Umum dan Managing Director), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Adapun yang dimaksud dengan sarana kerja di dalam prosedur ini adalah peralatan atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung aktivitas pekerjaan di setiap unit kerja, antara lain meja dan kursi kerja, lemari arsip, komputer dan printer, pesawat telepon, proyektor, penyejuk ruangan, dsb.

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengidentifikasi sarana kerja di seluruh unit kerja yang telah rusak total, sudah tidak digunakan, dan/atau telah melebihi masa pakai.	Ka.Bag.Rumah Tangga
2.	Menyusun surat pengajuan penghapusan sarana kerja dan meminta persetujuan Pimpinan (Ka.Biro Umum dan Managing Director)	Ka.Bag.Rumah Tangga
3.	Memeriksa dan menyetujui usulan pengajuan penghapusan sarana kerja.	Pimpinan (Ka.Biro Umum dan Managing Director)
4.	Merekapitulasi sarana kerja yang akan dihapus.	Staf Rumah Tangga
5.	Mengumpulkan dan meletakkan sarana kerja yang akan dihapus di Bagian Rumah Tangga.	Staf Rumah Tangga
6.	Menyusun berita acara penghapusan sarana kerja (aset).	Staf Rumah Tangga
7.	Menandatangani berita acara penghapusan sarana kerja.	Pimpinan (Ka.Biro Umum dan Managing Director)
8.	Menghapus data / identitas sarana kerja pada SIM-Aset.	Staf Rumah Tangga
9.	Memperbaharui kartu inventaris ruang.	Staf Rumah Tangga
10..	Memproses sarana kerja yang sudah dihapus di SIM-Aset sesuai ketentuan yang berlaku (dilakukan pembuangan / disposal, proses lelang, proses hibah/wakaf, dsb).	Ka.Bag.Rumah Tangga

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Rumah Tangga, harus teliti, jujur, mampu menggunakan SIM-Aset, dan mengetahui prosedur kerja penghapusan sarana kerja.
2. Ka.Bag.Rumah Tangga, harus mampu mengelola aset sarana kerja dengan baik, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
3. Pimpinan (Ka.Biro Umum dan Managing Director), harus memahami tata kelola aset institusi perguruan tinggi dengan baik.

Dokumen Terkait

1. Formulir berita acara penghapusan sarana kerja.
2. Formulir kartu inventaris ruang.

Referensi

- SK Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Standar Dukungan Pelayanan Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Kerumahtanggaan Universitas Esa Unggul.