



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor          | FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 08                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl. Pembuatan | 27 Mei 2024                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl. Revisi    | 24 November 2025                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl. Efektif   | 1 Desember 2025                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh  | Dekan<br><br>Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn<br>NIP 197406012001121003                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP      | Pengusulan Penghapusan Barang                                                                                                                                                                                     |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | KUALIFIKASI PELAKSANAAN                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li><li>2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi</li><li>3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).</li><li>4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia</li><li>5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025</li><li>6. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia</li></ol> |                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur pengusulan penghapusan barang</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadaan barang</li><li>2. SOP Pengadaan e-purchasing</li><li>3. SOP DBR</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Scanner</li><li>4. ATK</li></ol>                                                                                                  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                | Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik                                                                                                                                             |

PROSEDUR PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

| No | Prosedur/Kegiatan                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                        |          |                                  | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|----------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                | Unit Kerja Pengusul                                                                 | Staf Adum SD                                                                      | Kasi Adum SD                                                                         | Wakil Dekan II                                                                        | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                           |            |
| 1  | 2                                                                                                                                                              | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                    | 6                                                                                     | 7                                | 8        | 9                                | 10         |
| 1. | Mengusulkan daftar barang yang dihapuskan.                                                                                                                     |    | Tidak                                                                             |                                                                                      |                                                                                       | Daftar usulan penghapusan barang | 5 menit  | Daftar usulan penghapusan barang |            |
| 2. | Melakukan pengecekan dan verifikasi daftar barang.<br>Jika sesuai barang ditarik dan disimpan ke gudang.<br>Jika tidak sesuai daftar dikembalikan ke pengusul. |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Daftar usulan penghapusan barang | 15 menit | Daftar usulan penghapusan barang |            |
| 3. | Membuat surat usulan penghapusan barang.                                                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Daftar usulan penghapusan barang | 5 menit  | Surat usulan penghapusan barang  |            |
| 4. | Melakukan pemeriksaan daftar dan memaraf surat usulan.                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       | Surat usulan penghapusan barang  | 5 menit  | Surat usulan penghapusan barang  |            |
| 5. | Menandatangani surat usulan penghapusan barang.                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |  | Surat usulan penghapusan barang  | 5 menit  | Surat usulan penghapusan barang  |            |
| 6. | Mengirimkan surat usulan ke Biro Aset dan Lingkungan UPI                                                                                                       |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | Surat usulan penghapusan barang  | 5 menit  | Surat usulan penghapusan barang  |            |