

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGHAPUSAN BARANG**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)  
NALANDA**



**STAB NALANDA  
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04  
Jakarta Timur  
2023**



## **SOP PENGHAPUSAN BARANG SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA**

### **I. DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan TinggiKeagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar NasionalPendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem PendidikanPerguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

### **II. PERSYARATAN**

1. Komputer
2. Printer
3. Internet

### **III. PROSEDUR**

1. Bagian umum mendapat inventaris
2. Dokumen Inventaris
3. Inventaris rusak atau biasa diperbaiki
4. Apabila barang masih dapat diperbaiki maka bagian perbaikan akan melakukan perbaikan
5. Apabila barang tidak dapat diperbaikai maka bagian umum meminta persetujuan wakil ketua 2 untuk pemusnahan
6. Memusnahkan inventaris
7. Dokumen penghapusan sarana dan prasarana.

**IV. WAKTU PELAYANAN** : 3 Hari


**V. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**VI. PRODUK PELAYANAN** : Prosedur Penghapusan Barang



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA  
JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213  
Website : [stabnalanda.ac.id](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

<b>Nomor SOP</b>	SOP-GA-2023-141
<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Juni 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Mujadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENGHAPUSAN BARANG</b>

**GENERAL AFFAIR/GA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Menguasai operasional komputer
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2. Berkompetensi dibidang pengelolaan barang habis pakai.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem PendidikanPerguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	Komputer, Printer, Barang.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses penghapusan barang dapat terhambat.	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

**Prosedur (Flowchart)**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Bagian Perbaikan	Bagian Umum	Waka II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan inventaris				Komputer	60 Menit	Data barang
2	Dokumen Inventaris				Komputer, printer	10 Menit	Data barang
3	Inventaris rusak atau biasa diperbaiki				Komputer, printer, Internet	30 Menit	Data barang yang rusak atau dapat diperbaiki
4	Melaporkan ke bagian perbaikan untuk diperbaiki				Komputer, printer	10 Menit	Data barang yang dapat diperbaiki
5	Meminta persetujuan wakil ketua 2 untuk pemusnahan inventaris				Komputer, printer	1 Hari	Dokumen inventaris barang rusak
6	Memusnahkan inventaris				Komputer	1 Hari	Barang yang dimusnahkan
7	Dokumen penghapusan sarana dan prasarana				Komputer	10 Menit	Dokumen interasir