



UST

STANDAR PENGHAPUSAN ASET



UST

Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta 55165
www.ustjogja.ac.id

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

2017

STANDAR PENGHAPUSAN ASET



Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPenghA-91
Berlaku Sejak	: 2017
Revisi	: 1


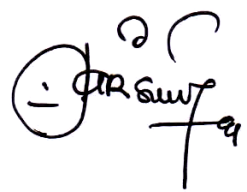

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2017**


STANDAR PENGHAPUSAN ASET



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST

Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPenghA-91
Berlaku Sejak	: 2017
Revisi	: 1

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
 Kepala LPM (Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.)	 Wakil Rektor II, (Dra. Hj. Trisharsiwi, M.Pd.)	 Rektor, (Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.)

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-S PenghA-91
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Tanggal :
		Revisi : 1

A.	Visi dan Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi UST Yogyakarta: “Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa”. Kata kunci dalam visi tersebut adalah ”unggul” yang dapat diartikan bahwa UST memiliki kelebihan-kelebihan khusus dibandingkan perguruan tinggi lain dalam ”mengangkat harkat dan martabat bangsa” melalui dunia pendidikan dan dalam ”mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa”. Oleh karena itu, prasyarat dasar agar UST dapat mewujudkan visi tersebut adalah seluruh sivitas akademika memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku mulia agar dapat memuliakan kehidupan bangsa, memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku cerdas, agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan prinsip dan ajaran Tamansiswa. 2. Misi UST Yogyakarta “Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbentuk Universitas yang melaksanakan proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur (Caturdharma)”. 3. Tujuan UST “Mewujudkan insan akademik, profesional, dan/atau profesi yang berjiwa merdeka, berbudaya luhur, mengabdikan kepada bangsa, berkemanusiaan, dan tidak canggung di tingkat internasional”
B.	Rasional	<p>Untuk memenuhi pengelolaan penghapusan asset yang efektif dan efisien di UST maka perlu disusun Standar Penghapusan Aset. Standar Penghapusan Aset ini dapat menjamin terselenggaranya catur darma yang tertib, damai, salam, dan bahagia sesuai dengan penyelenggaraan program-program dalam perwujudan visi, penyelenggaraan misi, dan pencapaian tujuan UST.</p>
C.	Pihak yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Yayasan 2. Rektor 3. Wakil Rektor II 4. Kepala BAU 5. Ketua Bagian Keuangan



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STANDAR PENGHAPUSAN ASET

Kode Dokumen : LPM-UST-S PenghA-91

Tanggal :


Revisi : 1

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Ketua Bagian Rumah Tangga 7. Ketua Bagian Perbekalan
D.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aset adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai sesuatu atau tujuan. Aset yang dimaksud dalam pengertian ini adalah Aset milik UST sebagai alat pendukung proses pembelajaran, alat perkantoran, dan sarana lainnya. 2. Penghapusan adalah terjadinya kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak UST kepada pihak lain/luar UST, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari Aset yang dimiliki UST yang memenuhi prinsip-prinsip efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil, dan akuntabel.
E.	Pernyataan Isi Standar	Standar penghapusan Aset merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penghapusan Aset.
F.	Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Penghapusan Aset dengan melibatkan pemangku kepentingan; 2. Melaksanakan sosialisasi Standar Penghapusan Aset; 3. Mengkoordinasi pelaksanaan Standar Penghapusan Aset; 4. Mendanai dan memfasilitasi pelaksanaan Standar Penghapusan Aset. 5. Mengevaluasi Standar Penghapusan Aset.
G.	Indikator	Setiap unit/item Aset memiliki rekam jejak yang jelas.
H.	Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar <i>stakeholder</i> yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Pengadaan Aset. 2. Rangkuman masukan-masukan dari <i>stakeholder</i>. 3. Dokumen Standar Pengadaan Aset.
I.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.




UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-S PenghA-91
	Tanggal :
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Revisi : 1


	<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.6. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.9. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2016.10. Surat Keputusan Pembina Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta Nomor 02/SK/Pembina/TS-HP/II/2011 tanggal 2 Februari Tahun 2011.11. Akta Pendirian Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa No. 35 Tahun 1959.12. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa.13. Statuta UST Tahun 2012 serta Amandemennya.
--	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-S PenghA-91
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Revisi : 1


A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penghapusan Aset.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan Standar Penghapusan Aset ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penghapusan Aset.
C.	Definisi Istilah	Manual Penetapan Standar Penghapusan Aset adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penghapusan Aset.
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penghapusan Aset. 2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penghapusan Aset seperti yang tercantum di dalam referensi standar; 3. Melakukan evaluasi diri melalui dengan menerapkan analisis <i>SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)</i> terkait dengan Sistem Penghapusan Aset; 4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST; 5. Merumuskan draf awal Standar Penghapusan Aset dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau dengan rumus <i>Key Performan Indicator (KPI)</i>; 6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6). 8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor mengusulkan Standar Penghapusan Aset kepada Pengurus Yayasan. 2. Pengurus Yayasan mengeluarkan Surat Ketetapan setelah memperhatikan usulan Rektor.
F.	Catatan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil analisis <i>SWOT</i> dan evaluasi diri.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-S PenghA-91
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Revisi : 1


Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 2. Hasil uji publik atau sosialisasi. 3. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Penghapusan Aset.
-----------------	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-S PenghA-91
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Revisi : 1

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan melaksanakan dan memenuhi Standar Penghapusan Aset dengan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penghapusan Aset telah ditetapkan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual pelaksanaan Standar Penghapusan Aset adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Penghapusan Aset sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan. 2. Penghapusan adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak UST ke pihak lain/luar UST, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari Aset yang dimiliki UST 3. Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan yang terdiri atas: Prasarana bangunan (lahan dan bangunan, gedung, ruang kantor, ruang kuliah, ruang studio, perpustakaan, laboratorium, poliklinik, olah raga, seni, asrama, bengkel, serta gudang; Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan, telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, kolam, kantin, tempat pertemuan 4. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Sarana akademik terbagi dalam 3 kelompok, yaitu sarana pembelajaran, sarana sumber belajar, dan sarana pendukung. 5. Sarana pembelajaran mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, antara lain: meja, kursi, papan tulis, OHP, LCD, laptop/note book, microphone, desktop, alat peraga, CCTV, dan

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-S PenghA-91
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Revisi : 1

		<p>peralatan lainnya. (2) Sarana laboratorium</p> <p>6. Sarana sumber belajar terdiri atas buku teks, jurnal, majalah, circular, buletin, lembar informasi, internet, audio visual, CD-ROM dan citra satelit.</p> <p>7. Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja kursi rapat, peralatan pertemuan, soundsystem, LCD, podium, camera, peralatan listrik, dan perlengkapan kegiatan lainnya.</p>
D.	Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Tata Usaha unit kerja mengusulkan penghapusan Aset melalui Sistem Informasi Aset (SI Aset) pada menu Penghapusan dan meng-<i>upload form</i> yang sudah diisi pada laman input usulan penghapusan Aset paling lambat pada awal bulan keempat tahun anggaran berjalan; 2. Kepala Tata Usaha unit kerja menuliskan kode Aset yang diusulkan sesuai dengan kodifikasi yang tertera dalam SI.Aset, meliputi; Golongan, bidang Aset, kelompok Aset, sub kelompok Aset, nama Aset, dan jenis Aset. 3. Kepala Tata Usaha unit kerja menginventarisasi Aset barang yang diusulkan. 4. BAU memeriksa daftar usulan penghapusan Aset dari unit kerja dan mengkompilasi serta melakukan pemilahan barang yang diusulkan; 5. Rektor melalui Wakil Rektor II memberikan persetujuan penghapusan Aset setelah melakukan verifikasi kondisi Aset yang diusulkan 6. Wakil Rektor II memberikan instruksi Penghapusan Aset kepada Bagian Rumah Tangga melalui BAU; 7. Bagian Rumah Tangga mengklarifikasi pihak/unit kerja tentang ketepatan jumlah, kualitas, spesifikasi, dan waktu penghapusan Aset yang diajukan; 8. Bagian Rumah Tangga melakukan penghapusan Aset melalui metode penjualan, hibah, atau cara lain; 9. Kegiatan Penghapusan Aset untuk satu unit atau

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-S PenghA-91
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Revisi : 1

		<p>paket barang/jasa per satu kegiatan membutuhkan waktu paling lama 120 hari kerja;</p> <p>10. Penggunaan anggaran untuk Penghapusan Aset melalui mekanisme yang ditetapkan UST, kecuali untuk kondisi darurat.</p> <p>11. Bagian RT melakukan pengadministrasian dan pelaporan.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1. Wakil Rektor II bertanggung jawab terhadap tersusunnya Manual Standar Penghapusan Aset.</p> <p>2. Bagian Rumah Tangga bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Manual Pelaksanaan Penghapusan Aset.</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <p>Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Manual Pelaksanaan Standar Penghapusan Aset, Daftar hadir sosialisasi Manual Pelaksanaan, Standar Penghapusan Aset.</p>



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA

Kode
Dokumen : LPM-UST-SPenghA-91


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Tanggal :


MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGHAPUSAN ASET

Revisi : 1


A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan mengevaluasi proses, luaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penghapusan Aset.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Penghapusan Aset, telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Penghapusan Aset adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar. 2. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penghapusan Aset.
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I bersama LPM menyusun instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Penghapusan Aset 2. Wakil Rektor II bersama LPM dan BAU menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penghapusan Aset. 3. LPM memberitahukan pihak-pihak (<i>Audiences</i>) yang akan dilakukan evaluasi.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II bersama LPM sebagai penanggung jawab evaluasi. 2. BAU sebagai koordinator kegiatan evaluasi.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Penghapusan Aset. 2. Instrumen Evaluasi Standar Penghapusan Aset. 3. Berita Acara Pelaksanaan Standar Penghapusan Aset.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPenghA-91
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Revisi : 1

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Penghapusan Aset.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Penghapusan Aset telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian.
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Penghapusan Aset adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Penghapusan Aset telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penghapusan Aset. 2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penghapusan Aset. 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II sebagai Penanggung Jawab kegiatan pengendalian. 2. BAU sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Pengendalian.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Penghapusan Aset. 2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi. 3. Form/formulir Rencana Tindak Lanjut.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPenghA-91
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Revisi : 1

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penghapusan Aset.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penghapusan Aset telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP). 2. Selanjutnya Standar Penghapusan Aset perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Peningkatan Standar Penghapusan Aset adalah upaya meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penghapusan Aset, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar Penghapusan Aset adalah tindakan menilai isi Standar Penghapusan Aset didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi kepegawaian c. relevansinya dengan visi dan misi universitas 3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D.	Langkah-Langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penghapusan Aset. 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait. 3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru. 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab peningkatan standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar. 3. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPenghA-91
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGHAPUSAN ASET	Revisi : 1

F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar. 2. Formulir /template standar baru.
----	-----------------------------	--