



PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA  
Nomor: 0793.1/PRN/II.3.AU/A/2022

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA SARANA PRASARANA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dalam pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka perlu adanya suatu pedoman;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.  
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 3789/KEP/I.0/D/2020 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya Masa Jabatan 2020-2024.  
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.  
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.  
8. Peraturan Rektor Nomor: 0848/PRN/II.3.AU/A/2021 Tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA SARANA PRASARANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Pasal 1

Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana.



Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 04 Shafar 1444 H  
01 September 2022 M

Rektor,



Dr. dr. Sukadiono, M.M. /  
NIP 012.05.1.1968.01.021

Tembusan:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor
3. Dekan/Direktur
4. Kepala Biro/Lembaga/UPT

**PEDOMAN TATA KELOLA  
SARANA PRASARANA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

*Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship*



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Jl. Sutorejo 59 Surabaya

Telp. 031-3811966 Fax. 031-3813096

Website: <http://www.um-surabaya.ac.id>

Email: [rektorat@um-surabaya.ac.id](mailto:rektorat@um-surabaya.ac.id)

## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA PEDOMAN TATA KELOLA SARANA PRASARANA UNIVERSITAS

Kode Dokumen	: PED-DI-BAU-01
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 September 2022
Jumlah Halaman	: 15 (Lima Belas)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 1 September 2022 Ketua Tim Penyusun,  Aswita Rosadi, S.Kom., M.T.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 1 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 1 September 2022 Lembaga Satuan Pengawas Internal,  Fityan Liza Noor Abidin, SE., MSA.
Tanggal Disetujui Oleh	: 1 September 2022 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

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

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

#### **Pengertian**

1. Universitas Muhammadiyah Surabaya yang selanjutnya disingkat menjadi UMSurabaya adalah Perguruan Tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah.
2. Rektor UMSurabaya adalah pimpinan tertinggi UMSurabaya yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas.
3. Wakil Rektor II UMSurabaya adalah Wakil Rektor bidang Keuangan dan Sarana Prasarana UMSurabaya.
4. Biro Administrasi Umum yang selanjutnya disingkat menjadi BAU adalah biro yang melaksanakan layanan administrasi sarana prasarana serta pengawasannya di lingkungan UMSurabaya.
5. Barang UMSurabaya adalah semua kekayaan UMSurabaya baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja UMSurabaya maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang dinilai, dihitung dan diukur.
6. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai sesuatu atau tujuan. Sarana yang dimaksud dalam pengertian sarana milik UMSurabaya adalah alat pendukung proses belajar mengajar, alat perkantoran dan sarana lainnya.
7. Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Prasarana yang dimaksud dalam pengertian prasarana UMSurabaya adalah ruang belajar, ruang administrasi dan prasarana lainnya.
8. Perencanaan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan sarana prasarana untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan sarana prasarana yang meliputi penentuan kebutuhan (*requirement*) dan penganggarannya (*budgeting*) di setiap tahun anggaran berjalan.
9. Pengadaan adalah terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang yang selanjutnya menjadi milik UMSurabaya.
10. Pemakaian/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset tetap/barang UMSurabaya yang ada dapat dimanfaatkan untuk kepentingan tugas dan fungsinya.
11. Pemeliharaan adalah perawatan dan perbaikan pada aset tetap/barang yang menjadi tanggung jawab Universitas dan/atau Fakultas.
12. Penilaian adalah penilaian aset tetap/barang yang merupakan segala biaya yang ditimbulkan akibat perolehan suatu aset tetap/barang.

13. Mutasi Barang adalah merupakan penyerahan aset tetap/barang dari satu Unit Kerja ke Unit Kerja lain di lingkungan UMSurabaya tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
14. Evaluasi Sarana Prasarana adalah tingkatan monitoring terhadap keadaan, mutu dan kinerja sarana prasarana yang ada sehingga akan terlihat kekurangan dan kelebihan yang dapat dijadikan sebagai dasar perencanaan dan pengembangan lebih lanjut.
15. Penghapusan adalah tindakan menghapus aset tetap/barang UMSurabaya dari daftar barang milik Universitas berdasarkan surat keputusan penghapusan.
16. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari organisasi di lingkungan Muhammadiyah atau pihak lain (pemerintah pusat/daerah, organisasi swasta atau perorangan kepada UMSurabaya, tanpa memperoleh penggantian).
17. Kode Inventaris Aset Tetap/Barang adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi jenis aset tetap/barang UMSurabaya.
18. Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan aset tetap/barang milik UMSurabaya.

## **Pasal 2**

### **Tugas dan Fungsi**

Tugas dan Fungsi pokok dari BAU UMSurabaya adalah mengelola semua aset tetap/barang yang dibutuhkan oleh semua unit kerja dan melakukan pengawasan pemanfaatan aset tetap/barang yang dimiliki oleh UMSurabaya. Tugas dan Fungsi dari mengelola aset tetap/barang UMSurabaya adalah :

1. Mengelola pengadaan semua aset tetap/barang yang dibutuhkan Unit Kerja.
2. Menyusun perencanaan pengadaan aset tetap/barang di lingkungan UMSurabaya.
3. Melakukan pengawasan pemakaian/pemanfaatan aset tetap/barang yang dimiliki oleh UMSurabaya.
4. Mengelola sistem perawatan aset tetap/barang di lingkungan UMSurabaya.
5. Mengelola sistem inventarisasi aset tetap/barang di lingkungan UMSurabaya.
6. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan dan distribusi barang.
7. Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan di semua lingkungan UMSurabaya.

## **Pasal 3**

### **Keluaran**

Dokumen yang dihasilkan dari pedoman tata kelola sarana prasarana ini terdiri dari :

1. SOP Pengajuan Aset
2. SOP Pengadaan Aset
3. SOP Pendistribusian Aset

4. SOP Pencatatan Aset
5. SOP Penghapusan Aset
6. SOP Peminjaman Sarana/Prasarana
7. SOP Pengadaan Perlengkapan ATK
8. SOP Pengajuan Perlengkapan ATK

#### **Pasal 4**

##### **Dasar Hukum**

Yang menjadi dasar hukum dari sistem informasi sarana prasarana ini adalah :

1. Keppres No. 70 Tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2020-2025.
3. Surat keputusan Rektor nomor : 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 Tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

## **BAB II**

### **PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA**

#### **Pasal 5**

##### **Pengajuan Kebutuhan Aset**

1. Manajemen sarana prasarana aset tetap/barang, meliputi perencanaan kebutuhan akan Barang/Jasa yang sifatnya rutin, Barang/Jasa untuk pengembangan, dan Barang/Jasa yang didapat dari program hibah yang disertai dengan penganggarannya.
2. Sebuah unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya wajib menganggarkan rencana anggaran untuk Barang/Jasa yang sifatnya rutin, Barang/Jasa untuk pengembangan, dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program kerja unit.
3. Fungsi perencanaan kebutuhan aset tetap/barang universitas merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan rencana tahunan, Renstra dan RIP serta kemampuan/ketersediaan keuangan Universitas.
4. Untuk mengisi kebutuhan aset tetap/barang pada masing-masing Unit kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi.
5. Adanya aset tetap/barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
6. Adanya peruntukan aset tetap/barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan aset tetap/barang dan pertimbangan teknologi.

## **Pasal 6**

### **Klasifikasi Pengadaan Barang/Jasa Rutin**

1. Pengadaan Barang/Jasa Rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, yang meliputi ATK, logistik dan pemeliharaan alat.
2. Setiap unit kerja pengusul mengajukan kebutuhan barang/jasa rutin berdasarkan program kerja rutin tahunan yang diusulkan pada bulan September.
3. Pengadaan Barang/Jasa Terbatas (Pengembangan) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang inventaris dan jasa yang dilakukan berdasarkan kebutuhan unit kerja pengusul, yang meliputi barang inventaris, dan jasa renovasi.
4. Setiap unit mengajukan kebutuhan pengadaan barang/jasa terbatas/pengembangan berdasarkan program kerja pengembangan tahunan yang diusulkan.
5. Pengadaan Khusus (Hibah) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan karena adanya program bantuan dari pihak ketiga, misalnya hibah DIKTI, dan lain sebagainya. Bantuan lain yang berasal dari pihak ketiga (pemerintah, alumni dan swasta) maka sistem pengelolaan yang menimbulkan pelaporan bagi pihak eksternal akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi pemberi bantuan.

## **Pasal 7**

### **Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Unit**

1. Panitia Pengadaan Universitas, pelaksana pengadaan barang/jasa yang sifatnya rutin, atau untuk pengembangan yang anggarannya bersumber dari internal Universitas dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Universitas yang dibentuk oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Panitia Pengadaan Barang/Jasa universitas melibatkan Kepala Biro Administrasi Umum. Prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh panitia pengadaan tetap mengacu pada peraturan pemerintah yaitu Perpres tentang pengadaan barang/jasa yang berlaku.
2. Bagian Pengadaan Aset, pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang didapat dari program hibah menjadi tugas dan dilaksanakan bagian pengadaan aset. Bagian pengadaan dibentuk oleh Kepala Biro Administrasi Umum yang bertugas memberikan layanan di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan dana yang bersumber dari hibah dari pihak luar/pihak internal.

## **Pasal 8**

### **Prosedur Pengadaan Aset**

1. Perencanaan pengadaan barang/jasa rutin adalah pengajuan pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi yang jelas dan lengkap dari unit pengusul kepada Wakil Rektor II melalui Biro

Administrasi Umum dengan berdasarkan kepada program kerja rutin tahunan dari masing-masing unit kerja.

2. Inventarisasi pengajuan kebutuhan barang rutin ATK dan logistik serta jasa pemeliharaan oleh unit kerja, dilakukan oleh Biro Administrasi Umum.
3. Persetujuan Hasil inventarisasi dari Biro Administrasi Umum kemudian diajukan persetujuan kepada Wakil Rektor II, sebagai dasar dibuat dan diajukannya Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran.
4. Melaksanakan pengadaan barang setelah hasil inventarisasi pengajuan barang rutin disetujui oleh Wakil Rektor II, kepala Biro Administrasi Umum berkoordinasi dengan bagian pengadaan barang/jasa universitas untuk melaksanakan proses pengadaan Barang/Jasa dengan melakukan pemesanan kepada unit koperasi/toko (rekanan yang ditunjuk)/penyedia Barang/Jasa, selanjutnya Biro Administrasi Umum menyimpan barang dan logistik di gudang Biro Administrasi Umum dan melaksanakan distribusinya.

## **Pasal 9**

### **Permintaan dan Distribusi Barang**

Permintaan barang rutin adalah permintaan barang habis pakai berupa ATK dan logistik dari unit kerja ke kantor Biro Administrasi Umum. Penyerahan barang habis pakai berupa ATK dan logistik dari kantor Biro Administrasi Umum ke unit kerja di lingkungan Universitas, berdasarkan rencana kebutuhan barang rutin yang dilakukan setiap awal bulan. Penjelasan langkah-langkah permintaan dan penyerahan barang rutin adalah :

1. Mengajukan Surat Permintaan kepada Biro Administrasi Umum, pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke Biro Administrasi Umum dengan spesifikasi barang harus jelas dan lengkap sesuai dengan perencanaan pengadaan yang pernah diajukan di Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan Program Kerja unit.
2. Cek Ketersediaan, Biro Administrasi Umum memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan, jika barang di gudang kosong maka Biro Administrasi Umum melakukan pemesanan di koperasi/toko/rekanan/penyedia barang dan yang ditunjuk.
3. Membuat Deleverly Order (DO), Biro Administrasi Umum membuat DO jika barang tersebut telah tersedia.
4. Penyerahan Barang, Biro Administrasi Umum menyerahkan barang yang diminta berdasarkan DO. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan Biro Administrasi Umum sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada buku persediaan barang ATK dan logistik (buku stok barang).

## **BAB III**

### **PENILAIAN ASET**

#### **Pasal 10**

##### **Pengertian Penilaian Aset**

1. Penilaian aset tetap/barang milik UM Surabaya dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca/laporan posisi keuangan Universitas. Penilaian aset tetap/barang milik UM Surabaya harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan aset tetap milik UM Surabaya yang tercatat dalam daftar inventarisasi aset tetap milik Universitas.
2. Penilaian Aset diartikan sebagai proses penilaian seorang penilai dalam memberikan suatu opini nilai suatu aset baik berwujud maupun tidak berwujud, berdasarkan hasil analisis terhadap fakta-fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode dan prinsip-prinsip penilaian yang berlaku pada saat tertentu.
3. Secara umum, terdapat tiga cara pendekatan yang dipergunakan dalam proses penilaian suatu properti, yaitu: 1) pendekatan perbandingan harga pasar (*sales competition approach*), 2) pendekatan biaya (*cost approach*), 3) pendekatan pendapatan (*income capitalization approach*).

#### **Pasal 11**

##### **Jenis Aset Universitas yang Dinilai**

1. Biaya perolehan pembelian, angkutan, penanganan dan biaya langsung lainnya. Potongan harga, rabat dan lainnya akan mengurangi biaya perolehan.
2. Biaya standar (jika diproduksi sendiri) yang meliputi biaya langsung dan overhead tetap serta variabel yang dialokasikan secara sistematis.
3. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.
4. Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup biaya pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai.
5. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua jika bangunan tua tersebut bermaksud hendak dimusnahkan.
6. Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.
7. Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.
8. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai.

9. Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti IMB, notaris dan pajak. Jika gedung diperoleh dengan nilai kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, serta pajak.
10. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
11. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap dipakai. Biaya perolehan berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, pajak, serta biaya langsung lainnya sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
12. Biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan serta pajak.
13. Biaya yang diperoleh dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan, pajak dan semua biaya lainnya yang terjadi.
14. Peralatan dan mesin yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Biaya perolehan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran bangunan lama.
15. Biaya yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang meliputi bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, pengosongan, pajak, dan pembongkaran bangunan lama.
16. Yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
17. Biaya aset tetap lainnya diakui pada saat diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.
18. Biaya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak serta biaya perizinan.
19. Biaya yang diadadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan, dan pengawasan, biaya perizinan, pajak dan jasa konsultan.
20. Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang dalam proses pembangunan atau belum selesai perolehannya pada tanggal pelaporan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

## **BAB IV**

### **PENYUSUTAN ASET**

#### **Pasal 12**

#### **Penyusutan Aktiva Tetap**

1. Penyusutan (*depreciation*) merupakan konsekuensi atas penggunaan aktiva tetap, dimana aktiva tetap akan mengalami aus atau penurunan fungsi. Selain itu penyusutan merupakan cadangan yang nantinya akan digunakan untuk membeli aktiva baru untuk menggantikan aktiva lama yang sudah tidak produktif.
2. Penyusutan juga merupakan biaya yang diperhitungkan (dibebankan) dalam Harga Pokok Produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva di dalam proses produksi dan operasional perusahaan secara umum. Pencatatan (jurnal) atas penyusutan biasanya dicatat (dibukukan) pada saat penutupan buku.
3. Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan.
4. Nilai residu merupakan taksiran nilai atau potensi arus kas masuk apabila aktiva tersebut dijual pada saat penarikan/penghentian (*retirement*) aktiva. Nilai residu tidak selalu ada, ada kalanya suatu aktiva tidak memiliki nilai residu karena aktiva tersebut tidak dijual pada masa penarikan alias dijadikan besi tua, hingga habis terkorosi. Tentu saja ini tidak dianjurkan, alangkah baiknya jika didaur ulang.
5. Umur Fisik, umur yang dikaitkan dengan kondisi fisik suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fisik apabila secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi baik (walaupun mungkin sudah menurun fungsinya).
6. Umur Fungsional, umur yang dikaitkan dengan kontribusi penggunaan suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fungsional apabila aktiva tersebut masih memberikan kontribusi bagi perusahaan. Walaupun secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi sangat baik, akan tetapi belum tentu masih memiliki umur fungsional. Bisa saja aktiva tersebut sudah tidak difungsikan lagi akibat perubahan model atas produk yang dihasilkan, kondisi ini biasanya terjadi pada aktiva mesin atau peralatan yang dipergunakan untuk membuat suatu produk, atau aktiva tersebut sudah tidak sesuai dengan jaman, kondisi ini biasanya terjadi pada jenis aktiva yang bersifat dekoratif misalnya hiasan dinding.
7. Pola penggunaan aktiva akan berpengaruh terhadap tingkat keausan aktiva, yang mana untuk mengakomodasi situasi ini biasanya dipergunakan metode penyusutan yang paling sesuai.
8. Konsep Dasarnya, metode ini menganggap aktiva tetap akan memberikan kontribusi yang merata (tanpa fluktuasi) sepanjang masa penggunaannya, sehingga aktiva tetap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama dari periode ke periode hingga aktiva ditarik dari penggunaannya.
9. Metode ini termasuk yang paling luas dipakai. Metode ini dipergunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak terpengaruh oleh besar kecilnya volume produk yang

dihasilkan, misalnya bangunan dan peralatan kantor.

**Formulanya :**

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

10. Umur Ekonomis Aktiva Universitas, dalam menformulasikan penyusutan terhadap aktiva yang ada di universitas maka terlebih dahulu ditetapkan umur ekonomis terhadap aktiva yang ada, yaitu sebagai berikut :

<b>Aset Tetap</b>	<b>Tarif/ Tahun</b>	<b>Masa Manfaat</b>
Bangunan	5%	20 tahun
Kendaraan	12,5%	8 tahun
Peralatan	25%	4 tahun
Sarana Kegiatan Mahasiswa	25%	4 tahun
Perpustakaan	50%	2 tahun
Sarana Pelengkap	10%	10 tahun

Untuk memudahkan dalam menyusun akuntansi barang, maka seluruh aktiva universitas yang dibeli di bawah tahun 2010 ditentukan mempunyai nilai buku sebesar Rp. 1. Penyusutan dilakukan dimulai dari aktiva yang diperoleh pada tahun 2010.

## **BAB V**

### **INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA**

#### **Pasal 13**

##### **Inventarisasi Aset**

1. Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi, dan keberadaan seluruh barang yang dimiliki dan atau dikuasai oleh universitas dan mendukung keandalan laporan barang dan laporan keuangan.

#### **Pasal 14**

##### **Tahap-tahap Pelaksanaan Pencatatan Aset UMSurabaya :**

1. Pencatatan Aset dari Pengajuan BAU (Biro Administrasi Umum).
  - a. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) faktor pembelian aset setelah surat pengajuan aset disetujui oleh pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum).
  - b. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan berita acara aset dan faktur pembelian ke bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)

- untuk dilakukan pencatatan aset.
- c. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menginventarisasi data aset dari berita acara aset untuk dilakukan penempelan kode pada aset sehingga mudah untuk pengecekan. Kode aset disesuaikan dengan penginputan aset dari bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).
  - d. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset setiap hari melalui penanggung jawab gedung. Hal ini dilakukan jika aset tersebut kondisi aset rusak/cacat.
  - e. Kondisi aset rusak/cacat juga bisa dari laporan Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT ke bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).
2. Pencatatan Aset dari Dana Internal Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.
- a. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menerima faktur pembelian aset setelah surat pengajuan aset disetujui oleh pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum).
  - b. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan berita acara aset dan faktur pembelian ke bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan aset.
  - c. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menginventarisasi data aset dari berita acara aset untuk dilakukan penempelan kode pada aset sehingga mudah untuk pengecekan. Kode aset disesuaikan dengan penginputan aset dari bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).
  - d. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset setiap hari melalui penanggung jawab gedung. Hal ini dilakukan jika aset tersebut kondisi aset rusak/cacat.
  - e. Tetapi kondisi aset rusak/cacat juga bisa dari laporan Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT ke Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).
3. Pencatatan Aset dari Hibah.
- a. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menerima data aset hibah dari Fakultas/Biro/Lembaga/UPT
  - b. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) membuat dan menyerahkan berita acara aset dan data aset hibah (setelah disetujui oleh pimpinan BAU) ke bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan aset. Untuk harga perolehan aset dapat diperoleh dari harga pasar pada saat aset tersebut dicatat.
  - c. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) menginventarisasi data aset dari berita acara aset dan form aset hibah untuk dilakukan penempelan kode pada aset sehingga mudah untuk pengecekan. Kode aset disesuaikan dengan penginputan aset dari bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan).

- d. Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan pengecekan aset setiap hari melalui penanggung jawab gedung. Hal ini dilakukan jika aset tersebut kondisi aset rusak/cacat.
- e. Tetapi kondisi aset rusak/cacat juga bisa dari laporan Kepala TU Fakultas atau Sekretaris Lembaga/Biro/UPT ke Bagian admin aset manajemen BAU (Biro Administrasi Umum).

## **BAB VI**

### **PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB SARANA DAN PRASANA**

#### **Pasal 15**

##### **Pemanfaatan Sarana Prasarana**

1. Penyewaan Gedung oleh Pihak Internal Kampus
  - a. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT membuat surat pengajuan peminjaman gedung .
  - b. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT menyerahkan surat pengajuan peminjaman gedung ke Wakil Rektor 2.
  - c. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT menyerahkan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk disposisi Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) atas peminjaman gedung.
  - d. Pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) menginstuksikan ke bagian penanggung jawab gedung untuk mengecek kondisi gedung dan fasilitas yang dipinjam.
  - e. Bagian penanggungjawab gedung BAU (Biro Administrasi Umum) menginfomasikan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk diinformasikan bahwa gedung siap untuk digunakan.
  - f. Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke Fakultas/Biro/Lembaga/UPT kalau gedung siap untuk digunakan.
2. Penyewaan Gedung oleh Pihak Eksternal Kampus
  - a. Pihak eksternal membuat surat pengajuan peminjaman gedung .
  - b. Pihak eksternal menyerahkan surat pengajuan peminjaman gedung ke Wakil Rektor 2.
  - c. Pihak eksternal menyerahkan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk disposisi Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) atas peminjaman gedung.
  - d. Pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) menginstuksikan ke bagian penanggung jawab gedung untuk mengecek kondisi gedung dan fasilitas yang dipinjam melalui bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum)..
  - e. Bagian penanggungjawab gedung BAU (Biro Administrasi Umum) menginfomasikan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk diinformasikan bahwa gedung siap untuk digunakan.
  - f. Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke pihak eksternal kalau gedung siap untuk digunakan.

- g. Pihak eksternal menyerahkan bukti pembayaran peminjaman gedung ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum),
- h. Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan bukti pembayaran ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan, tembusan bukti pembayaran diarsipkan oleh bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) selain surat pengajuan peminjaman gedung.

## **BAB VII PENGHAPUSAN ASET**

### **Pasal 16 Ketentuan Penghapusan**

Penghapusan aset tetap/barang milik Universitas adalah tindakan penghapusan aset tetap/barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Aset Tetap/Barang milik Universitas.

1. Penghapusan terhadap aset yang dimiliki universitas dapat dilakukan bila secara fisik aset tersebut sudah tidak ada dan aset yang dimiliki tersebut, sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan.
2. Pelaksanaan penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan adanya usulan dari unit kerja.
3. Adanya penilaian dari panitia penilai.
4. Adanya persetujuan dari Biro Administrasi Umum.
5. Adanya persetujuan Wakil Rektor II, untuk perintah penghapusan.
6. Adanya berita acara penghapusan.
7. Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah Kepala Biro Administrasi Umum.

## **BAB VIII PENUTUP**

### **Pasal 17 Penutup**

1. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pendataan, pemeliharaan, penilaian, sampai kepada penghapusan (input-proses-output). Berdasarkan keterbatasan yang ada baik sumber dana maupun sumber daya manusia, kami mencoba untuk seminimal mungkin menghindari kelemahan-kelemahan dalam melaksanakan manajemen sarana prasarana di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Dalam penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Universitas Muhammadiyah Surabaya, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu

mendukung pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan dan pelaksanaan catur dharma, sehingga dengan pengelolaan manajemen sarana prasarana yang baik dan memenuhi standart yang diinginkan, akan memudahkan universitas dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfer akademik yang kondusif.