



DOKUMEN

- PERATURAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA -
- PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA -
- STANDAR OPERASIONAL
- PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA -

2017

**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
PAREPARE**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan dokumen pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang merupakan bagian penting untuk menunjang dan mengontrol kelayakan sarana dan prasarana di UM Parepare

Dokumen Pedoman Pengelolaan Sarana dan Parasarana diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika dalam mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan. Dokumen pedoman pengelolaan sarana dan prasarana untuk pemenuhan yang telah ditetapkan.

Kami mengucapkan terimakasih banyak atas peran serta seluruh sivitas akademika dalam penyusunan dokumen Pedoman Pengelolaan Sarana dan Parasarana UM Parepare. Semoga dengan adanya dokumen ini dapat memberi arah seluruh sivitas akademika dalam mengimplemtasikan dokumen pedoman ini.

Parepare, 24 Desember 2017M

Rektor,



Prof. Dr. H. Muhammad Siri Dangnga,MS
NBM. 493 715

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
SK PENETAPAN SARANA DAN PRASARANA.....	iii
A. Pendahuluan.....	1
B. Tujuan Dokumen.....	2
C. Strategi Pengelolaan Sarana dan Prasarana	2
D. Peraturan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	3

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
Nomor: 075/KEP/II.3.AU/B/2017

TENTANG
PERATURAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Menimbang :

- a. Bahwa UM Parepare mengelola aset UM Parepare atas aset lancar, investasi jangka panjang, Barang Milik Negara dan aset lainnya untuk pemanfaatan kebutuhan catur dharma perguruan tinggi dan pembangkitan pendapatan yang bertujuan meningkatkan kualitas pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi;
- b. Bahwa UM Parepare mempunyai program *Revenue Generating Activities* yang dikembangkan pada aset di luar Kampus UM Parepare berbasis pendidikan atau yang mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi keuntungan;
- c. Bahwa untuk pelaksanaan huruf a dan b di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi BAB II poin

- d Lampiran Penjelasan tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi.
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang pedoman tata cara penyusunan statuta perguruan tinggi swasta.
 7. Keputusan Muktamar Muhammadiyah Ke-44 Tahun 2000 di Jakarta tentang Pedoman Kehidupan Islami Warga Muhammadiyah
 8. Peraturan PP Muhammadiyah nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 9. Peraturan PP Muhammadiyah nomor 01/PRN/I.O/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
 10. Ketentuan Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor 178/KET/1.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare.
 12. Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Parepare Nomor 006/KEP/IL.3.AU/2017.

Menetapkan : PERATURAN MANAJEMEN PENGELOLAAN ASET UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH PAREPARE

Ditetapkan di : Parepare
Pada tanggal : 29 Rabiul Awal 1438H
24 Desember 2017 M

Rektor,



Prof. Dr. H. Muhammad Siri Dangnga, MS.
NBM. 493 715

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana UM Parepare mengacu pada visi, misi dan tujuan yang dijabarkan dalam Renstra dan Renop UM Parepare. Seiring dengan bertambahnya jumlah mahasiswa dan untuk meningkatkan perbaikan pelayanan, maka UM Parepare berupaya untuk melakukan perubahan-perubahan seperti perbaikan sarana dan prasarana.

Sarana adalah perabotan dan peralatan yang diperlukan pada setiap ruangan sehingga kegiatan akademik dan proses layanan lainnya dapat berjalan dengan maksimal. Prasarana adalah perangkat penunjang utama dari suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai. Pengelolaan sarana dan prasarana di UM Parepare ditangani oleh Bagian Aset Biro Administrasi Umum. Kebijakan tentang pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan perbaikan alat juga didukung dengan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Aset yang pengelolaannya bekerjasama dengan Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi (PUSTIKOM) sehingga pengelolaan sarana dan prasarana terintegrasi.

a. Sarana

- 1) Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:
- 2) Sarana pembelajaran yang meliputi sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, seperti papan tulis, meja, kursi, LCD, komputer, mikrophone, bahan habis pakai dan lain-lain dan peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.
- 3) Sarana sumber belajar yang terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet, dan hotspot. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran. Agar mutu sarana dan prasarana di Universitas Muhammadiyah Parepare sebagai pendukung kegiatan baik akademik maupun non akademik dapat ditingkatkan secara terus menerus dan berkelanjutan maka diperlukan panduan dalam implementasi standar sarana dan prasarana dengan mengacu pada PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan BAB VII tentang standar sarana dan prasarana pasal 42–48, guna perbaikan berkelanjutan.

b. Prasarana

Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana akademik dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- 1) Prasarana bangunan yang mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta rumah susun mahasiswa.
- 2) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman, *Green House* dan kebun percobaan. 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.

B. Tujuan Dokumen

Tujuan dari dokumen pengelolaan sarana dan prasarana UM Parepare adalah sebagai panduan bagi unit/fakultas/program studi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana yang telah ditetapkan sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan UM Parepare baik layanan akademik maupun non akademik. Dengan adanya dokumen pengelolaan sarana dan prasarana menjadi acuan bagi pimpinan UM Parepare dalam menentukan kebijakan, rencana kegiatan dan jadwal kerja yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit-unit kerja di lingkungan UM Parepare dalam membuat rencana pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang terbatas sehingga dapat difokuskan pada sarana dan prasarana yang memadai untuk meningkatkan kualitas layanan sarana dan prasarana. Selain itu, dengan adanya dokumen ini dapat meningkatkan transparansi dan koordinasi lintas unit serta memberikan informasi atau gambaran ke stakeholder untuk menjalin kerja sama.

C. Strategi Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Strategi pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh UM Parepare adalah:

- a. Wakil Rektor 1 bersama Wakil Rektor 2 membentuk tim kerja dalam menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran, sesuai permen DIKTI Nomor 44 Tahun 2015

- b. Universitas/Fakultas/Program Studi memahami dan melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran
- c. Universitas/fakultas/program studi melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

ISTILAH

- 1) Aset Tetap UM PAREPARE adalah semua aset berupa Barang Milik UM Parepare dan Persediaan yang diperoleh atas beban APBU atau berasal dari perolehan lainnya yang sah UM PAREPARE sebagai kuasa pengelola.
- 2) Pengelola Aset adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan aset.
- 3) Pengguna Aset adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan aset UM PAREPARE.
- 4) Kuasa Pengguna Aset adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh penguasa aset untuk menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 5) Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset UM PAREPARE dengan menghubungkan pengadaan/pemilikan aset yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan, sebagai dasar dalam melakukan tindakan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan yang akan datang.
- 6) Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna aset dalam mengelola dan menatausahakan aset milik UM PAREPARE yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- 7) Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset milik UM PAREPARE yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Universitas, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- 8) Sewa adalah pemanfaatan aset milik UM PAREPARE oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- 9) Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan aset antara universitas dengan unit kerja dan antar unit kerja dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola aset.
- 10) Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset milik UM PAREPARE oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan UM PAREPARE.

- 11) Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan aset milik UM PAREPARE berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- 12) Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan aset milik UM PAREPARE berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
- 13) Penghapusan adalah tindakan menghapus aset milik UM PAREPARE dari daftar aset dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna aset dan/aset pengelola aset dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas yang berada dalam penguasaannya.
- 14) Pemindah Tanganan adalah pengalihan kepemilikan aset milik UM PAREPARE sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibakan atau disertakan sebagai modal UM PAREPARE.
- 15) Penjualan adalah pengalihan kepemilikan aset milik UM PAREPARE kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
- 16) Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan aset milik UM PAREPARE yang dilakukan antara UM PAREPARE dengan pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk aset, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- 17) Hiabah adalah pengalihan kepemilikan aset dari pihak lain (pemerintah dan non pemerintah) kepada UM PAREPARE dan sebaliknya, tanpa memperoleh penggantian.
- 18) Penyertaan Modal UM PAREPARE adalah pengalihan kepemilikan aset UM PAREPARE dan/atau uang yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham UM PAREPARE pada badan usaha milik UM PAREPARE, atau badan hukum lainnya.
- 19) Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset milik UM PAREPARE sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 20) Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendapatan aset milik UM PAREPARE.
- 21) Penilaian adalah suatu proses kegiatan yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai aset UM PAREPARE.

- 22) Daftar Aset Universitas, atau dalam istilah Barang Milik UM Parepare adalah Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya di singkat dengan DBP, adalah daftar yang memuat data aset yang digunakan oleh Universitas/Pengguna.
- 23) Daftar Aset Unit Kerja atau Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP, adalah daftar yang membuat data aset yang dimiliki oleh masing-masing Unit Kerja/Kuasa Pengguna.
- 24) Entitas adalah Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Pusat Studi/Unit Kerja di lingkungan UM PAREPARE.
- 25) Dekan/Direktur/Ketua/Kepala sebagai pimpinan entitas adalah pejabat yang bertanggungjawab atas penggunaan entitas yang bersangkutan.
- 26) Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Universitas dan unit di lingkungannya.
- 27) Kapitaslisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah manfaat Aset Tetap tersebut.
- 28) Buku Inventaris Ekstrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis.
- 29) Buku Inventaris Intrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis.
- 30) Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai sumber atau bukit untuk pemrosesan data/transaksi.
- 31) Harga Perolehan adalah merupakan seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk memperoleh Aset Tetap hingga siap pakai sesuai dengan kriteria kapitalisasi Aset Tetap.
- 32) Harga Taksiran adalah merupakan penentuan nilai Aset Tetap yang dilakukan berdasarkan estimasi harga Aset Tetap pada suatu saat tertentu, dilakukan apabila harga perolehan Aset Tetap yang bersangkutan tidak dapat diketahui.
- 33) Inventarisasi adalah suatu kegiatan opname fisik terhadap aset-aset yang meliputi pengidentifikasikan, perhitungan, penilaian dan pencatatan seluruh Aset Tetap secara fisik/nyata yang dimiliki dan atau dikuasai oleh setiap Unit Pengurus Aset (UPB) pada waktu awal dimulainya penatausahaan aset atau suatu saat tertentu. Inventarisasi dilaksanakan secara berkala untuk menjaga keakuratan catatan Aset Tetap.
- 34) Opname Persediaan (*Stock Opname*) adalah suatu kegiatan opname fisik terhadap Persediaan yang meliputi pengidentifikasian, perhitungan, penilaian dan pencatatan seluruh Persediaan secara fisik/nyata yang dimiliki dan atau dikuasai oleh setiap

pengelola Persediaan pada waktu awal dimulainya penatausahaan Persediaan atau suatu saat tertentu. Inventarisasi dilaksanakan secara berkala/periodik untuk menjaga keakuratan catatan Persediaan dan untuk penyajian nilai Persediaan dalam Laporan Keuangan.

- 35) Pengelola Aset/Jasa adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan aset/jasa. Di UM PAREPARE pengelola aset/jasa adalah Rektor yang dapat melimpahkan wewenangnya kepada pejabat lain dengan Surat Keputusan.
- 36) Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan aset/jasa. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pengadaan aset/jasa kepada Pengelola aset/jasa.
- 37) Penyedia Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan aset/layanan jasa.
- 38) Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor untuk melaksanakan pemilihan penyedia aset/jasa.
- 39) Unit Layanan Pengadaan (*Procurement unit*) adalah satu unit yang terdiri atas pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan aset/jasa yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran/Rektor yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia aset/jasa di lingkungan UM PAREPARE.
- 40) Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor untuk melaksanakan pengadaan aset/jasa, untuk pengadaan sampai dengan Rp 100.000.000, 00 (seratus juta rupiah).
- 41) Pengguna Aset adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan aset.
- 42) Kuasa Pengguna Aset adalah pejabat yang diberi kuasa Pengguna Aset/Pejabat Pembuat Komitmen untuk menggunakan dan menatausahakan aset yang berada dalam penugasannya dengan sebaik-baiknya.
- 43) Organisasi Akuntansi Aset adalah unit organisasi yang menyelenggarakan akuntansi aset sesuai ketentuan yang berlaku.
- 44) Unit Pengurus Aset (UPB) adalah unit akuntansi aset pada satuan kerja (Fakultas/Pascasarjana) yang menguasai, menggunakan dan mengurus BM/KN yang tanggung jawabnya berada pada Kepala Satuan Kerja/Pimprop/Pimbagpro.

- 45) Pembantu Unit Pengurus Aset (PUPB) adalah unit kerja yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas akuntansi Aset Tetap pada tingkat UPB. Tanggung jawab akuntansi Aset Tetap tetap berada pada UPB yang bersangkutan.
- 46) Pembukuan dan Pelaporan Aset Tetap adalah suatu urutan kegiatan dalam penatausahaan Aset Tetap yang mengolah semua transaksi Aset Tetap yang menghasilkan laporan Aset Tetap sesuai ketentuan yang berlaku.
- 47) PerPersediaan adalah aset pakai habis termasuk aset bekas dipakai dan aset tak habis pakai yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional universitas.
- 48) Saldo Awal adalah nilai dan jumlah Aset Tetap pada saat dimulainya periode akuntansi di suatu unit akuntansi Aset Tetap.
- 49) Saldo Akhir adalah nilai dan jumlah Aset Tetap pada akhir suatu periode akuntansi di suatu unit akuntansi Aset Tetap.
- 50) Satuan Aset adalah besaran yang digunakan untuk mencatat kuantitas aset dalam akuntansi Aset Tetap.
- 51) Sistem Akuntansi Aset Tetap adalah sistem akuntansi yang mengelolah semua transaksi Aset Tetap yang menghasilkan informasi akuntansi dan laporan Aset Tetap sesuai ketentuan yang berlaku.
- 52) Unit Pengurus Aset (UPB) adalah unit akuntansi Aset Tetap pada satuan/unit kerja yang menguasai anggaran, menggunakan dan mengurus Aset Tetap yang tanggung jawabnya berada pada Kepala Satuan unit kerja.

Pasal 2

PENGERTIAN

- 1) Pengelolaan aset Universitas Muhammadiyah Parepare (selanjutnya di sebut UM PAREPARE) adalah rangkaian kegiatan serta tindakan terhadap aset dalam arti aset tetap/aset di UM PAREPARE sejak perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, perencanaan cara pengadaan dan pelaksanaannya, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pengembangan, penghapusan, pemindahtanganan dan pemusnahan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, perubahan kondisi dan kuantitas, penakuan dan penilaian, penatausahaan, monitoring dan pengawasan, seta pencatatan dan pelaporan.
- 2) Aset tetap di Universitas Muhammadiyah Parepare adalah: aset berwujud yang dapat dihitung/ditimbang dan dinilai, yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua

belas bulan); untuk digunakan dalam kegiatan universitas, dan tidak dimaksudkan untuk dijual; yang berasal, dibeli dari dana yang bersumber untuk seluruhnya atau sebagainya dari Anggaran Pemerintah, atau perolehan lain yang syah yaitu:

1. Aset yang diperoleh dari hibah, sumbangan atau yang sejenis;
2. Aset yang di peroleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Aset yang berdasarkan ketentuan undang; atau
4. Aset yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Yang berada di Kantor Pusat Universitas dan atau unit-unit dalam lingkungan yang terdapat baik di dalam negeri maupun di luar negeri; termasuk kekayaan unit yang dipisahkan pada Badan Usaha di lingkungan UM PAREPARE dan kekayaan yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan oleh UM PAREPARE.

- 3) Tidak termasuk dalam pengertian aset tetap adalah uang kas/setara kas, perPersediaan yaitu aset pakai habis, aset bekas dipakai dan aset tak habis pakai yang diperoleh dengan maksud mendukung kegiatan operasional universitas, serta surat berharga.
- 4) Klasifikssi Aset Tetap UM PAREPARE mengikuti ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yaitu:
 1. Tanah
 2. Peralatan dan Mesin
 3. Gedung dan Bangunan
 4. Jalan, irigasi, dan jaringan
 5. Aset Tetap lainnya
 6. Kontruksi dalam Pengerjaan
- 5) Aset Bersejarah (Heritage Assets) tidak disajikan di Neraca (Laporan Posisi Keuangan) namun harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 3

PRINSIP DASAR

- 1) Prinsip dasar dalam pengelolaan aset tetap UM Parepare adalah:
- 2) Ketaatan, yaitu prinsip pengelolaan aset tetap khususnya mengenai aset tetap yang diperoleh sebagian atau seluruhnya dari dana pemerintah taat kepada peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi pemerintah. Sedangkan untuk sumber perolehan lainnya berlaku prinsip akuntansi yang berlaku umum. apabila peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 3) Pengadaan aset pemerintah menurut Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 dan perubahan-perubahannya adalah kegiatan pengadaan aset yang dibiayai dengan APBU/RKAT, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia aset. Sedangkan yang dimaksud aset dalam Keppres tersebut adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, aset setengah jadi, aset jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Penggunaan Aset/Pejabat Pembuat Komitmen.
- 4) Harga Perolehan, yaitu pencacatan aset tetap didasarkan atas harga perolehan. Apabila tidak dapat diketahui maka dapat ditentukan dengan harga taksiran.
- 5) Materialitas, yaitu pencatatan aset tetap dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
- 6) Objektif, yaitu pencatatan dan pelaporan aset tetap dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- 7) Kelengkapan, yaitu aset tetap mencakup keseluruhan transaksi aset tetap yang terjadi dari semua sumber dana dan dari semua jenis cara perolehan.
- 8) Kemampubandingan, yaitu pencatatan dan pelaporan aset tetap menggunakan klasifiksistandar yang mungkin laporan tersebut diperbandingkan antar periode akuntansi.
- 9) Konsistensi, yaitu pencatatan dan perolehan aset tetap menggunakan klasifikasi dari satu period eke periode lainnya. Apabila terdapat perubahan dan pengaruh dari perubahan tersebut harus diungkapkan dalam laporan keuangan dan laporan aset tetap.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN ASET TETAP

Pasal 4

ORGANISASI PENGELOLAAN ASET TETAP UM PAREPARE

- 1) Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87/D/1999 tentang Rincian Tugas Bagian dan Subbagian Di Lingkungan Sebelas Maret, unit yang terkait dalam organisasi aset tetap UM Parepare sebagai berikut:

Tingkat Universitas:

Pengelolaan Aset Tetap di Tingkat Universitas dilaksanakan di Biro Administrasi Umum dan Keuangan c.q. bagian Perlengkapan dengan rincian tugas terkait:

1. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perlengkapan
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data aset perlengkapan dan jasa
3. Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, inventarisasi, atau usul penghapusan aset perlengkapan
4. Melaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi aset perlengkapan
5. Melaksanakan urusan penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi
6. Melaksanakan usul perubahan status golongan rumah dinas
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemeliharaan aset perlengkapan
8. Melaksanakan pengelolaan pergudangan
9. Mempersiapkan usul penghapusan aset perlengkapan
10. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perlengkapan
11. Menyusun laporan Bagian

Tugas tersebut dilaksanak melalui Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan dan subbagian Inventarisasi dan Penghapusan, Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi c.q. Bagian Perencanaan/Subbagian Perencanaan Fisik dengan rincian tugas:

1. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan
2. Mengumpulkan, bahan penyusunan program kegiatan fisik di bidang perencanaan fisik

3. Mempersiapkan bahan penyusunan program kegiatan perencanaan fisik
4. Mempersiapkan bahan penyusunan proyeksi pengembangan dan melaksanakan bahan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional
5. Mempersiapkan bahan penyusunan rancangan Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR), Uraian Kegiatan Operasional Suplemen (UKOS), Uraian Kegiatan Operasional Pembangunan (UKOP) di bidang fisik
6. Mempersiapkan bahan penyusunan rekomendasi penyesuaian dan Daftar Isian Perencanaan Anggaran (DIPA), perguruan tinggi di bidang perencanaan fisik
7. Melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik
8. Melakukan identifikasi masalah pelaksanaan perencanaan fisik
9. Mempersiapkan bahan usul penyesuaian pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik
10. Melakukan urusan penyajian data perkembangan pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik
11. Mempersiapkan laporan perkembangan hasil pelaksanaan program kegiatan perencanaan fisik
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perencanaan fisik

Tingkat Fakultas

Tingkat Fakultas dilaksanakan oleh Subbagian Umum dan Perlengkapan dengan rincian tugas terkait:

1. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
2. Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan
3. Melakukan urusan pengelolaan aset perlengkapan
4. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan

Lembaga, UPT dan Unit Kerja Lain

Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat, Perpustakaan dan Pusat Komputer dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha Subbagian Umum dengan rincian tugas yang terkait yaitu melaksanakan urusan pengelolaan aset perlengkapan.

- 2) Untuk meningkatkan kinerja dalam perencanaan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan aset tetap maka diperlukan tim yang melaksanakan tugas secara koordinatif. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk dengan anggota

dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan c.q. Bagian Perlengkapan, Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi c.q. Bagian Perencanaan/Subbagian Perencanaan Fisik, dan dari Saluran Pemeriksaan Intern.

- 3) Khususnya untuk melakukan tugas “Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data aset perlengkapan” di Subbagian Umum dan Perlengkapan Bagian Perlengkapan di Fakultas dan melakukan tugas “urusan pengelolaan aset perlengkapan” di Bagian Tata Usaha Subbagian Umum di Lembaga, UPT dan unit lain dilaksanakan melalui penatausahaan yang dilakukan oleh Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi dilaksanakan melalui penatausahaan yang dilakukan oleh Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi.
- 4) Di samping organisasi di atas maka untuk koordinasi UM PAREPARE menerapkan pola koordinasi dalam pengelolaan aset tetap yaitu UAKPB UM PAREPARE mengkoordinasikan Unit Pengurus Barang (UPB) atau Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)
- 5) UPB/UAPKPB adalah unit pengelola aset tetap pada Satuan/Unit Kerja (Fakultas, Pusat Studi, Kantor Pusat Universitas, UPT dll yang setingkat) yang menguasai, menggunakan dan mengurus aset tetap dengan tanggung jawabnya berada pada Kepala/Pimpinan Satuan/Unit Kerja. Apabila unit kerja sedemikian luas sehingga perlu ditetapkan beberapa pengelola aset dalam satu UPB dapat ditunjuk Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT/PETUGAS PELAKSANA PENGELOLAAN
ASET TETAP

Pasal 5

TINGKAT UAKPB

- 1) Tugas pokok penanggung jawab UAKPB-UM PAREPARE yang dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan adalah menyelenggarakan akuntansi aset tetap pada tingkat Universitas dengan fungsi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan akuntansi aset tetap (Aset Tetap),
2. Menyusun dan menyampaikan laporan aset tetap secara berkala.

- 2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPB-UM PAREPARE melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

1. Penanggung jawab UAKPB

Penanggung jawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi aset tetap,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem Akuntansi aset tetap,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem Akuntansi aset tetap,
- d. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN dan Sistem Informasi Aset Intern di wilayah kerjanya,
- e. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem,
- f. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- g. Menelaah buku Inventaris dan Buku Aset Bersejarah, menandatangani LKB dan Laporan aset tetap,
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi itemal antara laporan aset tetap dengan Laporan Keuangan,
- i. Menyampaikan Laporan aset tetap setiap semester dan Laporan aset tetap beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-W.

2. Petugas akuntansi aset tetap

Petugas akuntansi aset tetap pada tingkat UAPPB-UM PAREPARE yang terdiri dari Petugas administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara Laporan aset tetap dan LKB dari UAKPB/Fakultas dan Unit Kerja,
- b. Menyusun Buku Inventaris dan Buku Aset Bersejarah berdasarkan penggabungan Laporan aset tetap UAKPB/Fakultas dan Unit Kerja,

- c. Menyusun Laporan aset tetap tingkat UAKPB-UM PAREPARE setiap semester dan akhir tahun anggaran,
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Aset tetap dengan Laporan Keuangan yang di susun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
 - e. Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran,
 - f. Menyimpan arsip data Aset tetap dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran,
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Aset tetap dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
 - h. Menyusun Laporan Aset tetap setiap semester dan Laporan Aset tetap beserta LKB setiap akhir tahun anggaran,
 - i. Menyimpan arsip data aset tetap dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
- 3) Di samping tugas di atas penanggung jawab UAPKPB(Fakultas/Unit kerja) juga mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Menerima Aset Tetap hasil pengadaan Pejabat Pembuat Komitmen dengan berita acara serah terima.
 - b. Menerima Aset Tetap dari hibah, sumbangan, donasi, dan pertukaran dengan berita acara serah terima.
 - c. Melaporkan Aset Tetap butir b yang tidak diketahui nilainya kepada Tim Penilai/Penaksir yang ditunjuk.
- 4) Petugas pengelola Aset Tetap disamping tugas diatas, dalam pengelolaan aset non aset tetap juga mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Memelihara dokumen sumber dan mengarsipkan dokumen pengelolaan Aset Tetap
 - b. Melaksanakan opname fisik
 - c. Melakukan registrasi Aset Tetap.
 - d. Membukukan Aset Tetap berdasarkan dokumen sumber.
 - e. Melakukan tutup buku pada setiap akhir tahun anggaran.
 - f. Melakukan pelaporan dengan menggunakan SIMAK-BMN

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET TETAP
Pasal 6

STANDARISASI SEBAGAI DASAR PERENCANAAN KEBUTUHAN

- 1) Perencanaan Kebutuhan Aset di UM PAREPARE dimulai dari perencanaan kebutuhan aset tetap oleh masing-masing unit dan diakhiri dengan disetujuinya rencana pengadaan aset tetap yang dibutuhkan melalui Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang telah disahkan Senat Universitas. Tercakup dalam perencanaan kebutuhan adalah kebutuhan untuk pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan.
- 2) Perencanaan pengadaan aset tetap disusun dengan berdasarkan kepada standar yang ditetapkan berupa:
 - a. Standarisasi aset tetap. Standarisasi aset tetap meliputi standar klasifikasi, kodefikasi dan kapitaslisai.
 - b. Standarisasi kebutuhan aset tetap. Standarisasi kebutuhan aset tetap merupakan suatu standar kebutuhan kuantitas dan kualitas suatu jenis aset tetap untuk suatu kegiatan pengadaan maupun pemeliharaan. Standar ini perlu ditetapkan untuk memudahkan pengguna dalam mengusulkan suatu pengadaan karena standar untuk setiap kegiatan tidak selalu sama misalnya komputer dan peralatan penunjang untuk labiraturium bahasa berbeda dengan kebutuhan untuk kelas internasional, berbeda dengan kebutuhan untuk fakultas teknik. Standar ini disusun berdasarkan kepada realisasi yang lalu, kebutuhan yang akan datang dan benchmark dengan institusi lain.
 - c. Standarisasi harga. Standarisasi harga untuk UM PAREPARE mengikuti standar harga dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, kecuali untuk barang yang belum ada standar harganya ditetapkan oleh UM PAREPARE dengan SK Rektor melalui survey di lapangan dengan menggunakan harga pasar yang wajar.

Pasal 7
PERENCANAAN KEBUTUHAN

Perencanaan kebutuhan aset tetap disusun dan ditetapkan melalui 2 (dua) tahap:

- 1) Sebelum DIPA diterima dan/atau Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas dan/atau satuan/unit kerja ditetapkan.
 - a. Perencanaan kebutuhan Aset Tetap diusulkan dalam Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas dan/atau satuan/unit kerja setelah

- memperhatikan ketersediaan aset tetap yang ada dan kesesuaian penggunaan aset tetap tersebut dengan kegiatan/program yang terkait.
- b. Perencanaan kebutuhan harus berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana aset, kebutuhan dan harga aset milik negara dan standarisasi dari UM PAREPARE. Standarisasi aset tetap, kebutuhan dan harga tersebut ditetapkan oleh Rektor melalui Tim Perencanaan dan Monev Aset melalui koordinasi dengan unit kerja teknis terkait.
 - c. Pengguna Aset (KPU dan Fakultas) menghimpun semua usul rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan aset tetap yang diajukan oleh semua subunit/bagian/jurusan yang berada dibawah koordinasinya. Pengguna Aset masing-masing sebelum menyerahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Aset Unit kepada Bagian Perencanaan melakukan koordinasi dengan Bagian Perlengkapan. Dalam evaluasi rencana kebutuhan Bagian Perlengkapan memperhatikan hasil inventarisasi barang sejenis yang masih tersedia, tata cara pengadaan barang, kemungkinan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan dengan unit kerja lain untuk efisiensi dan efektivitas dll.
 - d. Selanjutnya Pengguna Aset menyerahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Aset kepada BAPSI c.q Bagian Perencanaan Fisik.
 - e. Bagian Perencanaan Fisik berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dalam menetapkan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan (RKPP) Aset Universitas. Selanjutnya berdasarkan hasil koordinasi dengan Bagian Keuangan, draft diserahkan kepada Tim Perencanaan dan Monev Aset Tetap untuk dibahas dan dijadikan acuan Tim Perencanaan Program dan Anggaran Tahunan dalam menyusun Rencana Program dan Anggaran Tahunan.
- 2) Setelah DIPA diterima dan/atau Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas dan/atau satuan/unit kerja diterapkan.
- a. Universitas/Unit menyusun Rencana Tahunan Aset Universitas/Unit dengan berpedoman pada alokasi dana yang ditetapkan dalam DIPA dan/atau Daftar Kegiatan dan Anggaran Tahunan. Rencana Tahunan Aset Universitas/Unit tersebut digunakan untuk menyusun rencana pengadaan yang meliputi persiapan pengadaan dan proses pengadaan dengan memperhatikan harga barang saat itu.

BAB V
PENGELOLAAN ASET TETAP
Pasal 8
RENCANA INDUK PEMANFAATAN ASET TETAP

- 1) Untuk memenuhi kebutuhan biaya yang semakin tinggi, UM PAREPARE perlu secara kreatif mengupayakan inovasi program dalam hal *Revenue Generating Activities (RGA)* yang dapat mendukung terpenuhinya kualitas penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan.
- 2) UM PAREPARE mengoptimumkan aset berupa lahan dan bangunan sebagai salah satu sumber RGA

Pasal 9
PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

- 1) Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan aset tetap dalam gudang/ruang penyimpanan. Sedangkan penyaluran adalah kegiatan melakukan pengiriman barang dari gudang induk/unit ke unit/satuan kerja pemakai barang.
- 2) Prosedur penyimpanan dan penyaluran barang dimulai sejak penerimaan aset tetap dari supplier/penjual/pihak penyedia barang dan diakhiri dengan disalurkan barang yang dibutuhkan oleh unit/satuan kerja yang memerlukan.
- 3) Pada dasarnya penyimpanan dilakukan setelah dilakukan penyertaan barang dari Penyedia Barang melalui Berita Acara Serah Terima atau sejenisnya. Namun untuk pengadaan barang yang diselenggarakan oleh Proyek (PHK, Hibah Due Like, SP4 dll) dapat terjadi barang telah diterima dan disalurkan ke unit Pengguna Barang/Pejabat Pembuat Komitmen namun belum dibuatkan Berita Acara Serah Terima dari proyek ke UM PAREPARE karena menunggu selesainya proyek tersebut. Misalnya furniture, alat laboratorium, alat kantor sudah disalurkan ke fakultas untuk digunakan pada tahun 2006 dan 2007, gedung/bangunan dan infrastruktur telah digunakan secara bertahap, namun Berita Acara Serah Terima dari Proyek kepada UM PAREPARE secara keseluruhan baru dibuat tahun 2008. Berita Acara Serah Terima yang telah ada adalah untuk penyerahan barang dari Penyedia Barang /rekanan kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Proyek. Untuk itu pada saat penyerahan barang dan Pejabat Pembuat Komitmen ke UM PAREPARE, dan dari universitas ke unit/Pengguna Barang (user) perlu dibuatkan Berita Acara Pengelolaan. Dalam Berita Acara tersebut harus

disebutkan dengan jelas hak, kewajiban dan tanggungjawab masing-masing pihak, misalnya tentang pemeliharaan, kalau terjadi kerusakan, kehilangan dll.

- 4) Kondisi lain yang dapat terjadi adalah barang sudah selesai sesuai batas waktu penyelesaian dalam kontrak (misalnya furniture), namun ruang/gedung lokasi barang tersebut belum siap, sehingga masih dititipkan di Penyedia Barang/Rekanan. Pada kondisi disamping Berita Acara Serah Terima dari Penyedia Barang/Rekanan kepada Proyek sesuai kontrak juga perlu dibuat Berita Acara Penitipan antara Proyek dengan Penyedia Barang/Rekanan. Dalam Berita Acara tersebut harus disebutkan dengan jelas hak, kewajiban dan tanggungjawab masing-masing pihak, misalnya tentang pemeliharaan, kalau terjadi kerusakan, kehilangan dll.

Pasal 10 **PEMANFAATAN**

- 1) Pemanfaatan barang adalah pendayagunaan barang/aset tetap oleh pihak lain dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan/kerjasama operasional (KSO), Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah (BSG dan BGS).
- 2) Pemanfaatan aset tetap dimaksudkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan aset tetap secara optimal oleh universitas/unit.
- 3) Prosedur pemanfaatan barang dimulai dari pengusahaan tentang barang yang akan disewa atau digunakannya dari unit kerja ke Pimpinan Unit/Universitas dan diakhiri dengan dilaksanakannya prosedur penerimaan kas Unit/Universitas.
- 4) Mengacu kepada ketentuan dalam SK Menteri Keuangan RI Nomor: 470/KM.01/994 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara dan RPPBMD/D serta Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/UM PAREPARE/unit pemanfaatan aset tetap di UM PAREPARE adalah sebagai berikut:
- 5) Penyewaan adalah penyerahan penggunaan barang kepada pihak lain untuk jangka waktu tertentu dengan menerima harga sewa dalam bentuk uang baik sekaligus maupun secara berkala (bulanan, semesteran, tahunan dll).
- 6) Penyewaan aset tetap UM PAREPARE hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset tetap milik UM PAREPARE dan menguntungkan UM PAREPARE.
- 7) Tariff sewa untuk barang sewa milik UM PAREPARE ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas/Unit yang ditetapkan sebagai pengelola aset tetap tersebut oleh Rektor. Hasil

penyewaan merupakan penerimaan UM PAREPARE yang dikelola unit dan harus dilaporkan secara periodik sebagai bagian dari Laporan Keuangan UM PAREPARE.

- 8) Dalam surat perjanjian sewa menyewa harus ditetapkan:
 - a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian
 - b. Jenis, luas atau jumlah barang, biaya penyewaan dan jangka waktu
 - c. Biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa
 - d. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu
- 9) Dokumen sewa menyewa diarsipkan oleh Fakultas/Unit yang mengelola aset tetap tersebut
- 10) Peminjaman adalah penyerahan penggunaan barang kepada pihak lain yang ditetapkan dengan peraturan untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tertentu tersebut diserahkan kembali kepada UM PAREPARE. Dalam pengertian pinjam pakai tidak termasuk pengalihan penggunaan barang antar unit/bagian dilingkungan Pengelola Barang (UPB) yang merupakan bentuk Perubahan Status Penggunaan (mutasi barang).
- 11) Persetujuan peminjaman aset tetap ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Aset tetap yang dipinjam tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh instansi yang memiliki dan peminjaman tidak mengganggu kelancaran tugas pokok fakultas/unit yang bersangkutan
 - b. Untuk barang bergerak dengan nilai perolehan diatas 1 Milyar dan seluruh barang tidak bergerak (tanah, bangunan) persetujuan pinjamannya dari Rektor. Untuk keperluan ini pimpinan fakultas/unit yang bersangkutan mengajukan usul permohonan kepada Rektor.
- 12) Dalam surat perjanjian pinjam pakai harus ditetapkan:
 - a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian
 - b. Jenis, luas atau jumlah barang
 - c. Jangka waktu peminjaman. Jangka waktu peminjaman paling lama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali
 - d. Peminjam wajib memelihara dengan baik aset tetap yang dipinjamnya termasuk menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjam
 - e. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu

- 13) Untuk pinjam pakai yang sampai dengan berlakunya peraturan ini belum sesuai dengan ketentuan diatas agar disesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan ini disahkan.
- 14) Penyerahan kembali peminjaman barang tidak bergerak (tanah, gedung dan bangunan, infrastruktur) dilaksanakan setelah masa peminjaman yang diperjanjian berakhir dan setelah diaudit oleh SAI atau petugas/fungsi yang ditunjuk Penyerahan harus dituangkan dalam suatu berita acara.
- 15) Kerjasama Pemanfaatan merupakan penggunausahaan aset tetap dalam bentuk kerjasama pemanfaatan dengan pihak lain dalam rangka tugas pokok dan fungsi untuk penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan meningkatkan penerimaan universitas.
- 16) Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan aset tetap ditetapkan sebagai berikut:
- a. Pemanfaatan Aset tetap tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok fakultas/unit yang bersangkutan.
 - b. Tidak tersedia/cukup tersedia dana dalam anggaran untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap aset tetap dimaksud.
 - c. Mitra Kerja Sama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap (fixed cost) ke UM PAREPARE setiap tahun atau sesuai perjanjian selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan.
 - d. Selama masa pengoperasian, mitra kerjasama dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset tetap terkait yang menjadi obyek Kerja Sama Pemanfaatan.
 - e. Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan paling lama 5 (lima) tahun sejak perjanjian ditanda tangani.
 - f. Untuk barang bergerak berupa peralatan dan mesin persetujuan dari Fakultas/unit yang mengelola aset tetap tersebut.
 - g. Untuk barang bergerak dengan nilai perolehan di atas 1 Milyar dan barang tidak bergerak persetujuan pinjaman dari Rektor. Untuk keperluan ini pimpinan fakultas/unit yang bersangkutan mengajukan usul permohonan kepada Rektor.
- 17) Dalam surat perjanjian kerjasama pemanfaatan harus ditetapkan:
- a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian
 - b. Jenis, luas atau jumlah barang
 - c. Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan, Jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali

- d. Peminjam wajib memelihara dengan baik aset tetap yang dimanfaatkan termasuk menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama pemanfaatan
 - e. Syarat-syarat lain yang diperlukan selama pemanfaatan
- 18) Bangun Guna Serah/BGS (Built, Operate and Transfer/BOT) adalah pemanfaatan barang berupa tanah oleh pihak lain, dengan cara pihak lain tersebut membangun bangunan atau sarana lain beserta fasilitasnya di atas tanah tersebut, serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu (sampai berakhirnya masa konsesi), untuk kemudian menyerahkan kembali tanah, bangunan dan atau sarana lain beserta fasilitasnya tersebut beserta pendaagunaannya kepada UM PAREPARE setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati. Menurut PSAK pernyataan nomor 39 disebut Bangun Kelola Serah (BKS).
- 19) Bangun Serah Guna/BSG (Built, Transfer, Operate/BTO) adalah pemanfaatan barang berupa tanah oleh pihak lain, dengan cara pihak lain tersebut membangun bangunan atau sarana lain beserta fasilitasnya di atas tanah tersebut, sampai siap dioperasikan, untuk kemudian menyerahkan tanah, bangunan dan atau sarana lain beserta fasilitasnya tersebut kepada UM PAREPARE. Selanjutnya mitra BSG dapat mendayagunakan obyek BSG tersebut sesuai jangka waktu yang disepakati. Menurut PSAK pernyataan Nomor 39 disebut Bangun, Serah, Kelola (BSK).
- 20) BGS/BSG harus memenuhi persyaratan:
- a. Gedung yang dibangun beserta fasilitasnya diperlukan oleh UM PAREPARE bagi penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelayanan kepada mahasiswa sesuai dengan tugas dan fungsi pokoknya.
 - b. Tidak tersedia anggaran untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud. Dana untuk pembangunan beserta penyediaan fasilitasnya tidak membebani anggaran UM PAREPARE.
 - c. Bangunan tersebut harus dapat dimanfaatkan langsung oleh UM PAREPARE/Fakultas/Unit sesuai bidang tugasnya baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali.
 - d. BGS/BSG dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Rektor.
 - e. Pihak yang menyediakan bangunan tersebut (mitra BGS/BSG) harus memiliki kemampuan keuangan dan keahlian.
 - f. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) hasil BGS/BSG harus di atas namakan UM PAREPARE.
 - g. Selama masa pengoperasian, tanah dan bangunan tetap milik UM PAREPARE.

- h. Penggunaan tanah dalam BGS/BSG harus sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan Kampus UM PAREPARE.
 - i. Jangka waktu BGS/BSG paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
 - j. Untuk mendapatkan mitra BGS/BSG harus dilakukan tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta peminat, kecuali ditetapkan lain oleh Rektor melalui ketetapan tertulis.
 - k. Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan BGS/BSG mengacu kepada SK Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 470/KMK.01/1994 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara Bagian Keempat butir 6.
 - l. Penyerahan kembali bangunan beserta fasilitasnya dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjian berakhir dan setelah diaudit oleh SAI. Penyerahan harus dituangkan dalam suatu berita acara.
- 21) Menurut PSAK 39: seluruh biaya yang dikeluarkan oleh investor untuk membangun aset (Kerja Sama Operasi) KSO harus dikapitalisasi dalam aset KSO dalam konstruksi. Akun ini akan dihapus ke aset KSO begitu konstruksi selesai dan aset KSO siap dioperasikan.
- 22) Dalam surat perjanjian BGS/BSG harus ditetapkan:
- a. Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian
 - b. Jenis, spesifikasi, luas, jumlah atau volume beserta fasilitasnya secara rinci obyek BGS/BSG
 - c. Jangka waktu BGS/BSG
 - d. Hak dan kewajiban para pihak
 - e. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu mengacu kepada ketentuan a/s/d diatas

Pasal 11

PERUBAHAN RENCANA INDUK PEMANFAATAN ASET TETAP

Perubahan terhadap rencana induk pemanfaatan aset tetap hanya dimungkinkan diajukan oleh Rektor atau *holding company* melalui Rektor secara tertulis kepada Menteri terkait, apabila:

- 1) Ada rencana perubahan kebijakan pendidikan yang telah disepakati Senat Akademik
- 2) Berdasarkan hasil studi kelayakan yang dilakukan kemudian menyatakan perlu adanya perubahan tersebut

- 3) Tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) atau Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kota Parepare
- 4) Tidak ada Investor yang bersedia menanamkan modalnya untuk memanfaatkan salah satu aset tetap tertentu

BAB VI
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET TETAP
Pasal 12
PENGAMANAN

- 1) Pengamanan barang terdiri dari pengamanan administrasi, fisik dan hukum.
- 2) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pencatatan dan penyimpanan dokumen demikian, dilakukan dengan cara pembukuan, penginventarisasian dan pelaporan barang sesuai ketentuan.
- 3) Pengamanan fisik meliputi pengamanan dan kejadian kerusakan, kehilangan, dan hilangnya nilai guna barang sesuai peruntukannya, termasuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tanah dan bangunan milik UM PAREPARE yang digunakan unit namun tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tupoksi unit yang bersangkutan, wajib diserahkan pemanfaatannya kepada Universitas untuk kepentingan Universitas atau unit lain yang memerlukan.
 - b. Pemagarn dan pemasangan tanda batas tanah, serta peyimpanan fisik dan pemeliharaan barang diluar tanah dan bangunan.
 - c. Aset Tetap UM PAREPARE dilarang diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Universitas/Unit.
 - d. Aset Tetap UM PAREPARE dialarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.
- 4) Pengamanan hukum meliputi kegiatan melengkapi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan antara lain:
- 5) Barang milik UM PAREPARE yang berupa tanah harus disertifikasikan atas nama Pemeintah Republik Indonesia c.q. Depdiknas yaitu sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 Tentang Pendapatan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum. Tanah yang dikuasai/dipinjamkan/serahkan penggunaannya oleh UM PAREPARE harus memiliki Surat Perjanjian Pinjam Pakai, Surat Kuasa Penggunaan atau sejenisnya syah menurut hukum yang berlaku.
- 6) Bangunan milik UM PAREPARE harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikandan IMB atas nama UM PAREPARE/unit bukan perorngan.
- 7) Barang milik UM PAREPARE/unit selain tanah dan bangunan milik UM PAREPARE/unit harus dilengkapi bukti kepemilikan atas nama UM PAREPARE/unit bukan perorangan.

- 8) Bukti kepemilikan UM PAREPARE/unit wajib disimpan dengan tertib. Tata cara penyimpanan sebagaimana yang dimaksud dalam butir 4 dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan di Bidang Kearsipan.
- 9) Aset Tetap dapat diasunrasikan sesuai dengan kemampuan keuangan universitas/unit dan tingkat resiko Aset Tetap tersebut. Ketentuan mengenai asuransi tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor/Pimpina Unit.

Pasal 13

PEMELIHARAAN

- 1) Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 2) Pemeliharaan dilakukan terhadap barang, inventaris yang sedang dalam pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan.
- 3) Pemeliharaan barang adalah upaya mencegah kerusakan yang diyakini lebih baik daripada memperbaikinya. Prosedur pemeliharaan barang ini meliputi kegiatan agar semua barang (khususnya semua barang/aset tetap yang tercatat dalam buku inventaris yang sedang dalam pemakaian) selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Yang diklasifikasi sebagai pemeliharaan adalah pemeliharaan yang tidak secara nyata mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas dan atau umur aset tetap seperti yang diklasifikasi sebagai pengembangan yang diuraikan dalam butir D, sehingga tidak menambah nilai aset tetap yang bersangkutan tetapi diklasifikasi sebagai biaya. Termasuk dalam pemeliharaan adalah perbaikan dan perawatan untuk mempertahankan standar kinerja semula atas suatu aset tetap. Misalnya: pemeliharaan dan perawatan (servicing) atau turun mesin (overhauling).
- 4) Jenis pemeliharaan:
 - a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran
 - b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
 - c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan keutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

- 5) Pemeliharaan dapat juga berupa pencegahan terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan:
 - a) Biologis
 - b) Cuaca, suhu dan sinar
 - c) Air dan kelembaban
 - d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan.
 - e) Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang
- 6) Sasaran pemeliharaan: barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris
- 7) Pelaksanaan pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB). Biaya pemeliharaan barang dibebankan kepada Universitas/unit disesuaikan dengan pengajuan dalam RKAT.
- 8) Agar aset tetap dapat berfungsi normal sesuai dengan peruntukannya maka diperlukan pemeliharaan yang teratur, bentuk pemeliharaan beberapa aset tetap antara lain: jaringan telepon dan listrik memerlukan perawatan, komputer memerlukan up grade.
- 9) Bangunan memerlukan pengecatan, penggantian talang, kendaraan memerlukan penggantian ban, busi dan lain-lain.
- 10) Pemeliharaan, renovasi/up grade, penggantian selain karena kerusakan yang mendadak karena kejadian yang tidak diinginkan memerlukan suatu perencanaan untuk pelaksanaan dan pembiayaannya. Untuk itu setiap Pengguna Barang harus menyusun daftar yang berisi jadwal pemeliharaan, renovasi/upgrade, penggantian atas aset tetap yang dikelolanya dan anggaran biayanya. Untuk aset tetap yang telah diberikan jadwal waktu pemeliharaan/penggantian dari penjual/pabrik/produsen (kendaraan, mesin, pemadam kebakaran, alat laboratorium, dll) maka jadwal mengikuti ketentuan tersebut. Namun apabila jadwal waktu tidak diterapkan oleh penjual/pabrik/produsen maka Pengguna Barang Universitas/unit menetapkan jadwal waktu pemeliharaan, renovasi/upgrade, penggantian setiap menerima barang.
- 11) Selanjutnya jadwal yang ditetapkan penjual/pabrik/produsen maupun yang ditetapkan sendiri harus dipantau pelaksanaannya oleh petugas yang ditunjuk. Setelah pemeliharaan, renovasi/upgrade dan penggantian dilaksanakan petugas mencatatnya kedalam Kartu Pemeliharaan, renovasi/up grade. Penggantian.

Pasal 14

PENGEMBANGAN

- 1) Pengembangan aset tetap merupakan penambahan nilai aset tetap sebagai akibat renovasi, rehabilitasi dan upgrade sehingga mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas dan atau umur aset tetap. Contohnya: bangun model lama berfungsi sebagai Rumah Dinas kemudian dilakuakn renovasi dan difungsikan sebagai Gedung Kantor Bank Pertama, rehab atap gedung semula dari sirap dan penyangga kayu sudah hancur dibongkar kemudian diganti seluruhnya dengan kayun yang lebih baik dan genting keramik, upgrade computer untuk meningkatkan kapasitas, kecepatan misalnya RAM, VGA, hard disk, mother board.

Pasal 15

PENGHAPUSAN

- 1) Keputusan dari yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar inventaris dengan tujuan membebaskan Bendaharawan barang pengelola barang dari pertanggung jawaban administrasi dan fisik atas barang/aset yang berada dibawah penguasaan atau pengurusnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Penghapusan barang bergerak milik UM PAREPARE dilakukan berdasarkan pertimbangan/alasan sebagai berikut:
 1. Pertimbangan Teknis
 - a. Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 - b. Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi/globalisasi/kemajuan teknologi;
 - c. Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
 - d. Kerana penggunaan biasa mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, aus dan lain-lain;
 - e. Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 2. Pertimbangan Ekonomis
 - a. Karena berlebih;
 - b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi UM PAREPARE apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharanya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
 3. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian yang disebabkan:

- a. Kesalahan atau kelalaian Pengguna/Kuasa Pengguna/Pengurus Barang;
 - b. Diluar kesalahan atau kelalaian Pengguna/Kuasa Pengguna/Pengurus Barang misalnya terjadi kecelakaan atau alasan tak terduga (force majeure);
 - c. Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
- 3) Penghapusan barang tidak bergerak milik UM PAREPARE dilakukan berdasarkan pertimbangan/alasan sebagai berikut:
 1. Rusak berat, terkena bencana alam, force majeure, tidak dapat dimanfaatkan secara optimal (idle)
 2. Terkena planologi kota, rencana strategis pemerintah;
 3. Kebutuhan organisasi karena perkembangan kebutuhan untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 4. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.

Pasal 16

PEMINDAHANTANGANAN DAN PEMUSNAHAN

- 1) Tindak lanjut dari penghapusan aset tetap adalah pemindahtanganan dan penghapusan bentuk penmindahtanganan kepada pihak ketiga sebagai tindak lanjut atas penghapusan Aset Tetap:
 - a. Dijual
 - b. Dipertukarkan
 - c. Dihilahkan/disumbangkan
 - d. Dijadikan penyertaan modal
- 2) Pemindahtanganan Aset Tetap berlaku untuk (1) tanah dan/atau bangunan dan (2) selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp 5 milyar setelah mendapat persetujuan Senat Universitas.
- 3) Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 5 milyar dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Rektor/Pimpinan Unit Pengelola Barang.
- 4) Tata cara pemberian persetujuan diatur dalam Petunjuk Teknis tersendiri.

Pasal 17

PENJUALAN

- 1) Penjualan aset tetap milik UM PAREPARE pada prinsipnya dilakukan secara lelang, kecuali:
 1. Aset tetap mempunyai spesifikasi/permasalahan yang sifatnya khusus.

2. Aset tetap lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor atau Pimpinan Pengelola Barang Unit.
- 2) Penjualan aset tetap yang mempunyai spesifikasi/permasalahan yang sifatnya khusus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Kuasa Pengguna Barang/unit mengajukan usul kepada Pengguna Barang/ yang selanjutnya menyampaikan kepada Bagian Perlengkapan untuk selanjutnya diteliti dan dikaji, fisik dan kewajiban sebab usulan penjualan
 2. Bagian perlengkapan mengajukan usul kepada Bagian Perencanaan
 3. Bagian perencanaan meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan sesuai kewenangannya dan mengajukan kepada Rektor
 4. Rektor selaku pengelola barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan
 5. Rektor mengajukan usul penjualan yang memerlukan persetujuan khusus dari Senat Universitas disertai pertimbangan-pertimbangannya
 6. Penerbitan ijin pelaksanaan penjualan khusus oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Universitas
- 3) Penjualan aset tetap yang lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor atau Pimpinan Pengelola Barang Unit dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Kuasa Pengguna Barang/unit mengajukan usul penjualan kepada Pengguna Barang/ untuk selanjutnya diteliti dan dikaji. Dan disampaikan kepada Bagian Perlengkapan untuk dievaluasi fisik dan kewajiban usulan penjualan.
 2. Bagian Perlengkapan meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai kewenangannya dan menyampaikan ke Bagian Perencanaan.
 3. Bagian Perencanaan meneliti dan mengkaji usul yang diajukan sesuai kewenangannya dan mengajukan kepada Rektor.
 4. Rektor selaku pengelola barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan.
 5. Penerbitan ijin pelaksanaan penjualan oleh Bagian Perlengkapan setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit atau Rektor.
- 4) Hasil penjualan aset tetap milik UM PAREPARE merupakan penerimaan universitas, disetorkan ke universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Kendaraan dinas jabatan atau operasional khususnya kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih karena rusak atau tidak efisien lagi

bagi keperluan dinas dapat dijual kepada Pegawai Negeri yang bekerja di UM PAREPARE atau Pegawai UM PAREPARE yang telah memenuhi masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih. Pegawai pemegang kendaraan atau yang memasuki pension atau yang lebih senior mendapat prioritas untuk membeli kendaraan tersebut.

- 6) Pelaksanaan penjualan kendaraan dinas ditetapkan dengan Keputusan Rektor/Pimpinan Unit Penghapusan dari Daftar Inventaris ditetapkan dengan Keputusan Rektor/Pimpinan Unit setelah harga penjualan kendaraan dimaksud dilunasi.

Pasal 18

TUKAR MENUKAR

- 1) Tukar menukar atau ruilslag/tukar guling yang berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Untuk Aset Tetap yang dikelola Universitas oleh Pengelola Barang Universitas setelah mendapat ijin Rektor
 2. Untuk Aset Tetap yang dikelola unit oleh Pengelola Barang Unit setelah mendapat persetujuan dari Rektor
- 2) Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan sesuai dengan tufoksi namun terkena planologi atau tidak sesuai lagi dengan RIPK dapat dilakukan tukar menukar oleh Pengguna Barang setelah dikaji oleh Senat Akademik dan mendapat ijin dari Rektor
- 3) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan tukar menukar oleh Pengguna Barang/setelah mendapatkan persetujuan (surat keputusan) dari Rektor atau pejabat yang ditunjuk.
- 4) Penetapan Aset Tetap yang akan dipertukarkan didasarkan pada pertimbangan:
 1. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggara Tri Dharma Perguruan Tinggi
 2. Optimalisasi penggunaan tanah dan/atau bangunan milik Negara/daerah
 3. Adanya keterbatasan dana
- 5) Tukar menukar Aset Tetap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Bagian Perencanaan dengan alasan dan pertimbangan serta dilampiri oleh kelengkapan data dan hasil pengkajian tim intern instansi Penggunaan Barang

2. Bagian Perencanaan bekerja sama dengan Bagian Hukum dan Tata Laksana meneliti dan mengkaji secara mendalam alasan dan pertimbangan tersebut secara teknis, ekonomis dan yuridisnya; khususnya tukar menukar tanah, harus dipastikan bahwa tanah yang akan dimiliki UM PAREPARE tidak dalam sengketa dan bersertifikat atas nama Pihak Kedua
3. Apabila memenuhi syarat ketentuan-ketentuan peraturan yang berlaku, Bagian Perencanaan mengajukan usulan kepada Rektor untuk dapat mempertimbangkan persetujuannya. Selanjutnya dibentuk Tim/Panitia Penilai yang anggotanya terdiri dari Unit Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Instansi terkait dengan Keputusan Rektor. Nilai ganti rugi atas tanah atau bangunan ditetapkan oleh Rektor atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan nilai/taksiran yang dilakukan oleh Tim/Panitia Penilai
4. Perhitungan perkiraan nilai tanah harus menguntungkan UM PAREPARE dengan memperhatikan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) dan atau harga umum/pasar setempat
5. Pelaksanaan serah terima aset tetap yang dilepas dan aset yang diganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Aset
6. Khusus tukar menukar aset tetap berupa tanah agar dibuat bukti perpindahan kepemilikan secara hukum (Akte Notaris/PPAT) dan segera diselesaikan proses sertifikasi tanah sehingga tanah yang diterima segera diatasmakan UM PAREPARE

Pasal 19

HIBAH

- 1) Hibah Aset Tetap Milik UM PAREPARE dilakukan dengan perhitungan untuk kepentingan social, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintah/daerah Hibah tersebut harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 1. Bukan merupakan barang yang bersifat rahasia
 2. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak
 3. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tufoksi
- 2) Hibah yang berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Untuk Aset Tetap yang dikelola Universitas oleh Pengelola Barang Universitas setelah mendapat persetujuan Rektor

2. Untuk Aset Tetap yang dikelola unit Pengelola Barang Unit setelah mendapat persetujuan dari Rektor
- 3) Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan dapat dihibahkan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan (surat keputusan) dari Pengelola Barang atau Rektor yang ditunjuk sesuai batas kewenangannya.
- 4) Hibah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Bagian Perlengkapan dengan alasan dan pertimbangannya serta dilampiri oleh kelengkapan data dan hasil pengkajian Tim Intern Instansi Pengguna Barang
 2. Bagian Perencanaan bekerjasama dengan Bagian Hukum dan Tatalaksana meneliti dan mengkaji secara mendalam alasan dan pertimbangan tersebut secara teknis, ekonomis dan yuridisnya untuk selanjutnya diusulkan kepada Rektor sebagai Pengelola Barang
 3. Apabila memenuhi syarat ketentuan-ketentuan peraturan yang berlaku, Rektor dapat mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak
 4. Pelaksanaan hibah harus dituangkan dalam Berita Acara Hibah
 5. Khususnya untuk tanah harus dibuat bukti perpindahan secara hukum (missal akte hibah) dan segera diselesaikan urusan sertifikasinya melalui BPN dimana tanah tersebut berada

Pasal 20

PENYERTAAN MODAL

- 1) Penyertaan Modal atas Aset Tetap UM PAREPARE dilakukan dalam rangka mengembangkan/meningkatkan kinerja Unit Usaha UM PAREPARE dengan pertimbangan sebagai berikut:
 1. Aset Tetap tersebut merupakan hasil dari proyek selesai yang dari awal pengadaannya telah diprogramkan untuk diserahkan pengelolaannya kepada Unit Usaha dalam rangka menunjang operasional universitas
 2. Berdasarkan studi kelayakan Aset Tetap bersangkutan akan lebih optimal apabila dikelola oleh Unit Usaha UM PAREPARE yang sudah ada atau yang akan dibentuk
- 2) Penyertaan Modal UM PAREPARE atas Aset Tetap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pengguna Barang mengajukan usul Penyertaan Modal atas Aset Tetap kepada Bagian Perencanaan dengan atasan dan pertimbangannya serta melampiri dengan kelengkapan data Aset Tetap

2. Bagian Perencanaan dengan koordinasi dengan Biro Administrasi dan Keuangan/Bagian Keuangan meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal dan Kontribusi yang diajukan untuk selanjutnya diajukan kepada Rektor
3. Rektor selaku Pengelola barang memberikan keputusan untuk menyetujui usul Penyertaan Modal dari Penggunaan Barang sesuai dengan batas kewenangannya
4. Pelaksanaan Penyertaan Modal harus dituangkan dalam Berita Acara Penyertaan Modal dengan klausula yang jelas mengenai batas waktu, kewenangan, kontribusi, kewajiban melaporkan Laporan Keuangan Unit Usaha terkait kepada UM PAREPARE secara periodik minimum setiap semester dan hal-hal lain yang dianggap perlu

Pasal 21

PEMUSNAHAN

- 1) Pemusnahan sebagai tindak lanjut dari penghapusan dilakukan terhadap aset tetap yang tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan atau alasan sesuai ketentuan.
- 2) Pemusnahan dilaksanakan sebagai berikut:
 1. Dilaksanakan oleh Pengguna Barang/setelah mendapat persetujuan Rektor selaku Pengelola Barang
 2. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang

BAB VII PENUTUP

Pasal 22

- 1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut; dan
- 2) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Parepare
Pada tanggal : 29 Rabiul Awal 1438H
24 Desember 2017 M

Rektor,



Prof. Dr. H. Muhammad Siri Dangnga, MS.
NBM. 493 715

**PEDOMAN
PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA**



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
PAREPARE

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Gambaran Umum Universitas Muhammadiyah Parepare (UM Parepare)

UM Parepare merupakan salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang ada di wilayah Ajatappareng dan berkedudukan di Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 6 Lapadde Parepare. UM Parepare saat ini telah berusia 20 tahun dan membina sebanyak tujuh (7) fakultas untuk program sarjana, masing-masing satu program magister dan doktor serta satu program profesi. Adapun rincian fakultas dan program studi yang dibina UM Parepare ditunjukkan pada Tabel 1.

Tabel 1. Program Studi dan Fakultas yang Dibina UM Parepare

No.	Lembaga Sertifikasi/Akreditasi	Jenis Sertifikasi/Akreditasi	Lingkup (PT/Fakultas/Unit)*)	Tingkat (Nas/Int)**)	Masa Berlaku	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	BAN – PT	Akreditasi Institusi	Perguruan Tinggi	Nasional	5 (lima) Tahun	No.SK: 490/SK/BAN-PT/Akred/PT/V/2015
2	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Pendidikan Luar Sekolah	Nasional	5 (lima) Tahun	141/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2018
3	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Agroteknologi	Nasional	5 (lima) Tahun	1550/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2018
4	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Akuntansi	Nasional	5 (lima) Tahun	2623/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018
5	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Budidaya Perairan	Nasional	5 (lima) Tahun	1227/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2017
6	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Pendidikan Matematika	Nasional	5 (lima) Tahun	0268/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2016
7	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Pendidikan Biologi	Nasional	5 (lima) Tahun	2402/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2016
8	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Agribisnis	Nasional	5 (lima) Tahun	3038/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2016
9	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Perbankan Syariah	Nasional	5 (lima) Tahun	502/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2015
10	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Teknik Informatika	Nasional	5 (lima) Tahun	782/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2015
11	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Ekonomi Pembangunan	Nasional	5 (lima) Tahun	972/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2015
12	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	Nasional	5 (lima) Tahun	1159/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2015
13	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Teknik Sipil	Nasional	5 (lima) Tahun	416/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014
14	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Pendidikan Agama Islam	Nasional	5 (lima) Tahun	416/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014
15	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Teknik Elektro	Nasional	5 (lima) Tahun	468/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2014
16	LAM – PTKes	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Kesehatan Masyarakat	Nasional	5 (lima) Tahun	0396/LAM-PTKes/Akr/Sar/VII/2019

17	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Peternakan	Nasional	5 (lima) Tahun	462/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2014
18	BAN – PT	Akreditasi Prodi S1	Program Studi Ilmu Hukum	Nasional	5 (lima) Tahun	SK BAN-PT, Nomor: 2436/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2019
19	BAN – PT	Akreditasi Prodi S2	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	Nasional	5 (lima) Tahun	5189/SK/BAN-PT/Akred/M/XII/2017
20	BAN – PT	Akreditasi Prodi S2	Program Studi Agribisnis	Nasional	5 (lima) Tahun	425/SK/BAN-PT/Akred/M/X/2014
21	BAN – PT	Akreditasi Prodi S2	Program Studi Pendidikan Agama Islam	Nasional	5 (lima) Tahun	2845/SK/BAN-PT/Akred/M/VIII/2019

Dengan semakin bertambahnya perguruan tinggi di wilayah Ajatappareng dan suasana kompetisi yang semakin ketat, maka perlu dilakukan peningkatan kualitas layanan di UM Parepare. Salah satu aspek yang mendukung untuk peningkatan kualitas layanan adalah peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di UM Parepare.

II. KONDISI UMUM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DI UM PAREPARE

Pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana UM Parepare mengacu pada visi, misi dan tujuan yang dijabarkan dalam Renstra dan Renop UM Parepare. Seiring dengan bertambahnya jumlah mahasiswa dan untuk meningkatkan perbaikan pelayanan, maka UM Parepare berupaya untuk melakukan perubahan-perubahan seperti perbaikan sarana dan prasarana.

Sarana adalah perabotan dan peralatan yang diperlukan pada setiap ruangan sehingga kegiatan akademik dan proses layanan lainnya dapat berjalan dengan maksimal. Prasarana adalah perangkat penunjang utama dari suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai. Pengelolaan sarana dan prasarana di UM Parepare ditangani oleh Bagian Aset Biro Administrasi Umum. Kebijakan tentang pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan perbaikan alat juga didukung dengan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Aset yang pengelolaanya bekerjasama dengan Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi (PUSTIKOM) sehingga pengelolaan sarana dan prasarana terintegrasi.

2.1. Ruang Lingkup

2.1.1. Sarana

a. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- 4) Sarana pembelajaran yang meliputi sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan diruang kelas, seperti papan tulis, meja, kursi, LCD, komputer, mikrophone, bahan habis pakai dan lain-lain dan peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.

- 5) Sarana sumber belajar yang terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet, dan hotspot. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran. Agar mutu sarana dan prasarana di Universitas Muhammadiyah Parepare sebagai pendukung kegiatan baik akademik maupun non akademik dapat ditingkatkan secara terusmenerus dan berkelanjutan maka diperlukan panduan dalam implementasi standar sarana dan prasarana dengan mengacu pada PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan BAB VII tentang standar sarana dan prasarana pasal 42–48, guna perbaikan berkelanjutan.

2.1.2. Prasarana

Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana akademik dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

1. Prasarana bangunan yang mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta rumah susun mahasiswa.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman, *Green House* dan kebun percobaan. 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.

2.2. Tujuan Dokumen

Tujuan dari dokumen pengelolaan sarana dan prasarana UM Parepare adalah sebagai panduan bagi unit/fakultas/program studi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana yang telah ditetapkan sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan UM Parepare baik layanan akademik maupun non akademik. Dengan adanya dokumen pengelolaan sarana dan prasarana menjadi acuan bagi pimpinan UM Parepare dalam menentukan kebijakan, rencana kegiatan dan jadwal kerja yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit-unit kerja di lingkungan UM Parepare dalam membuat rencana pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang terbatas sehingga dapat difokuskan pada sarana dan prasarana yang memadai untuk meningkatkan kualitas layanan sarana dan prasarana. Selain itu, dengan adanya dokumen ini dapat meningkatkan transparansi dan koordinasi lintas unit serta memberikan informasi atau gambaran ke stakeholder untuk menjalin kerja sama.

2.3. Strategi Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Strategi pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh UM Parepare adalah:

1. Wakil Rektor 1 bersama Wakil Rektor 2 membentuk tim kerja dalam menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran, sesuai permen DIKTI Nomor 44 Tahun 2015
2. Universitas/Fakultas/Program Studi memahami dan melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran
3. Universitas/fakultas/program studi melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran

III. PERMASALAHAN DAN SASARAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA DI UM PAREPARE

Visi UM Parepare yaitu “**Menjadi Perguruan Tinggi Unggul dalam IPTEKS berdasarkan Nilai-Nilai Islami pada Tahun 2033**”. Berdasarkan visi tersebut, maka UM Parepare perlu memiliki tata kelola yang baik untuk meningkatkan mutu lulusan. Oleh karena itu UM Parepare memprioritaskan bidang sarana dan prasarana yang menjadi salah satu penentu dan upaya pengembangan universitas untuk peningkatan daya saing dan kualitas lulusan atau sumberdaya manusia. Dalam pengembangan sarana dan prasarana UM Parepare mempertimbangkan dan memperhatikan aspek lingkungan internal dan eksternal.

Aspek lingkungan internal mencakup kekuatan dan kelemahan yang terkait dengan aspek pendidikan dan pengajaran, aspek penelitian, aspek pengabdian kepada masyarakat dan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. Sedangkan lingkungan eksternal mencakup peluang dan ancaman yang terkait dengan aspek pendidikan dan pengajaran, aspek penelitian, aspek pengabdian kepada masyarakat dan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

3.1. Aspek Pendidikan dan Pengajaran

3.1.1. Kekuatan

Kekuatan yang dimiliki UM Parepare terkait dengan sarana dan prasarana dari aspek pendidikan dan pengajaran adalah:

1. Tersedia *BI Corner* untuk mencari referensi
2. Setiap fakultas memiliki perpustakaan mandiri yang dikelola langsung oleh fakultas
3. Tersedianya sistem informasi
4. Tersedia server untuk pengelolaan data universitas
5. Tersedia *bandwith* untuk mengakses internet
6. Tersedia lembaga yang menangani untuk penerbitan

3.1.2. Kelemahan

Kelemahan yang dimiliki UM Parepare terkait dengan sarana dan prasarana dari aspek pendidikan dan pengajaran adalah:

1. Fasilitas laboratorium yang ada belum memadai dari aspek kuantitas dan kualitas
2. Kualitas dan kuantitas buku belum memadai
3. Bangunan dan ruangan perpustakaan UM Parepare belum memadai
4. Sistem manajemen dan informasi yang digunakan belum dapat diterapkan untuk mengefektifkan manajemen akademik, keuangan, sarana dan prasarana, sumberdaya manusia dan aset optimal
5. Sistem informasi belum ter *update* dan ter *upgrade* setiap saat untuk kebutuhan pendidikan

3.1.3. Peluang

1. Kota Parepare sebagai kota pendidikan dan mercusuar pendidikan
2. Regulasi pendidikan tinggi di Indonesia mengikuti perkembangan politik
3. Perilaku calon masyarakat mengutamakan brand penyelenggara yang terkenal

3.1.4. Ancaman

1. Perguruan tinggi dituntut untuk mengikuti regulasi baru pemerintah
2. Masyarakat dapat menentukan sendiri perguruan tinggi yang bermutu
3. Masyarakat lebihmempercayai dan mengutamakan perguruan tinggi negeri dibanding dengan perguruan tinggi swasta

3.2. Aspek Penelitian

3.2.1. Kekuatan

1. Riset didukung dengan laboratorium
2. Laboratorium bank mini syariah menjadi pendukung dalam riset ekonomi dan bisnis
3. BI corner sebagai wadah untuk mencari referensi ekonomi dan bisnis

4. Perpustakaan fakultas berperan sebagai sumber referensi
5. Tersedia sistem informasi (akademik/keuangan/aset)
6. Tersedia server untuk pengelolaan data universitas
7. Tersedia bandwidth untuk mengakses layanan informasi dalam lingkup kampus
8. Jaringan didukung oleh *fiber optic*
9. Tersedia website sebagai sarana informasi universitas
10. UM Parepare memiliki jurnal yang sudah terindeks oleh lembaga nasional
11. UM Parepare memiliki jurnal yang terindeks sinta
12. Tersedia lembaga yang mengelola khusus untuk riset dan kekayaan intelektual

3.2.2. Kelemahan

1. Fasilitas laboratorium yang ada belum memadai baik kuantitas maupun kualitas
2. Perpustakaan UM Parepare belum melanggan publikasi jurnal yang diindeks oleh scopus
3. Bangunan dan ruangan perpustakaan belum memadai
4. Kurangnya buku ajar yang diterbitkan bersumber dari hasil-hasil riset
5. Belum memiliki fasilitas pendukung penerapan dalam proses pembelajaran daring (*e-learning*) sebagai pendorong riset unggulan universitas

3.2.3. Peluang

1. Tersedianya sumber dana riset baik dalam negeri maupun luar negeri
2. Pemerintah menjamin keberadaan kekayaan intelektual
3. Diseminasi penelitian yang luas dan difasilitasi oleh pemerintah
4. Pemerintah menyediakan insentif dalam percepatan publikasi penelitian

3.2.4. Ancaman

1. Alokasi anggaran semakin berkurang terhadap riset
2. Penelitian harus memiliki tingkat kesiapan teknologi yang terukur dan aplikatif

3.3. Aspek Pengabdian Kepada Masyarakat

3.3.1. Kekuatan

1. UM Parepare memiliki lembaga yang mengelola khusus untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. UM Parepare telah mengelola jurnal khusus publikasi program pengabdian kepada masyarakat
3. UM Parepare menyediakan anggaran khusus pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat melalui APBU

3.3.2. Kelemahan

1. Organisasi kemahasiswaan belum mampu mengelola program kreatifitas mahasiswa yang diselenggarakan oleh Ristekdikti secara optimal
2. Tidak adanya wadah khusus untuk melibatkan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. UM Parepare belum mengoptimalkan peran lembaga dalam mencari sumber dana riset dan PKM

3.3.3. Peluang

1. Lembaga funding menyediakan anggaran khusus dalam pemberdayaan masyarakat
2. Tersedianya sarana publikasi khusus untuk hasil pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat
3. Setiap daerah mendukung pelaksanaan program PKM
4. Sektor UKM terbuka lebar

3.3.4. Ancaman

1. Alokasi anggaran khusus program PKM semakin berkurang
2. Regulasi pemerintah terhadap nilai akademik program PKM masih rendah

3.4. Aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah

3.4.1. Kekuatan

1. Memiliki lembaga khusus yang mengelola pengembangan bidang AIK
2. memiliki wadah khusus untuk kajian pengembangan AIK

3.4.2. Kelemahan

1. Belum adanya alokasi anggaran khusus riset untuk pengembangan AIK

3.4.3. Peluang

1. Banyaknya media dakwah bagi masyarakat yang mudah di akses
2. Tersedianya alokasi anggaran khusus pengembangan AIK dari persyarikatan Muhammadiyah

3.4.4. Ancaman

1. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat negatif

IV. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

Rencana pelaksanaan program untuk pengembangan sarana dan prasarana UM Parepare dilakukan melalui program:

Tabel 1. Program dan indikator kinerja bidang sarana dan prasarana

No	Strategi	Indikator Kinerja
1	Pengadaan sarana dan prasarana sistem informasi berbasis WAN	Tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi berbasis WAN
2	Penambahan kuantitas dan kualitas bandwidth	Bertambahnya kuantitas dan kualitas bandwidth
3	Peningkatan fasilitas PBM yang ada	Bertambahnya fasilitas PBM
4	Pengembangan sarana dan prasarana riset, PKM, dan AIK	Tersedianya sarana dan prasarana riset, PKM dan AIK yang memadai
5	Mengoptimalkan sarana publikasi	Tersedianya sarana publikasi
6	Menginventarisasi sarana dan prasarana	Tersedianya dokumen inventarisasi sarana dan prasarana
7	Mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan	Terwujudnya sistem pengelolaan perpustakaan yang handal

Berdasarkan hasil analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman untuk catur dharma yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa masalah yang terkait dengan pengembangan sarana dan prasarana di UM Parepare. Adapun permasalahan yang diidentifikasi diantaranya: (1) ketersediaan sarana dan prasarana akademik maupun non akademik belum memadai; (2) belum optimalnya inventarisasi sarana dan prasarana; (3)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

Diagram Alir Penerimaan Barang/Jasa

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PT/02-117
Judul : Pengadaan Barang	Tanggal Dikeluarkan 11/09/2018		
Lokasi : Bendahara dan BAU	No. Revisi: 01		

Kegiatan	Unit Terkait						Waktu	Dokumen Terkait
	Pengusul	Rektor	Biro Umum	Biro Keuangan	Tim Pengadaan	Tim Pemeriksa		
1. mengusulkan ke Rektor								Surat Usula
2. Rektor mendesposisikan ke Biro Umum							1 Hari	Desposis
3. Biro Umum membicarakan ke pengadaan atau tim pengadaan terdiri unit pengusul, umum, biro keuangan							1 Minggu	
4. Tim Pengadaan menyampaikan ke Biro Keuangan							1 Hari	
5. Biro Keuangan melakukan verifikasi keuangan dan menyerahkan ke tim pengadaan							3 Hari	Berita Acara Pengadaan
6. Tim Pengadaan menyediakan barang sesuai dengan hasil verifikasi dan permohonan unit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa							2 Hari	
7. Tim Pengadaan yang telah ada diperiksa oleh tim pemeriksa							Kondisional	Berita Acara Verifikasi
8. Tim Pemeriksa menyerahkan ke Biro Umum dan Bendahara								
9. Biro Umum menyerahkan barang ke unit terkait berita acara penyerahan barang								Berita Acara Serah Terima Barang

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PT/02-117
Judul : Pelaporan Tahunan Disiapkan oleh: Lembaga Penjaminan Mutu UMPAR <u>Dr. Nurhapsa, S.P, M.Si</u> Ketua	Diperiksa oleh: <u>DR. Andi Nuddin, M.Si</u> Wakil Rektor I	TANGGAL DIKELUARKAN 11/09/2018 Disahkan oleh: <u>Prof. Dr. H.M. Siri Dangnga, MS</u> Rektor

Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

No.

pada hari tanggal bulan tahun 2010, bertempat di Universitas Muhammadiyah Parepare, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. jabatan :

2. jabatan :

3. jabatan :

Telah melakukan pemeriksaan barang/jasa sesuai SPK No. tanggal bulan tahun 2010, berupa :

NO.	JENIS DAN SPESIFIKASI BARANG/JASA	JUMLAH	KETERANGAN

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PENYEDIA BARANG/JASA

(nama Jelas) Jabatan

KAMI YANG TERSEBUT DI ATAS

1. (nama jelas)

2. (nama jelas)

3. (nama jelas)

PERAWATAN BARANG INVENTARIS

I. Pengertian

Perawatan Barang Inventaris adalah barang inventaris yang dilengkapi dengan petunjuk dan cara perawatan yang baik.

II. Proses dan Prosedur

Rincian Prosedur

1. Unit Kerja

- a. Mengusulkan kepada biro umum untuk memberikan perawatan pada barang inventaris.
- b. Membuat tanda terima barang inventaris barang yang diserahkan

2. Biro Umum

- a. Melakukan pengecekan terhadap barang inventaris
- b. Membuat permohonan anggaran untuk diajukan kepada wakil Rektor II.
- c. Mengirim barang yang akan diperbaiki atau diservis kepada teknisi yang dipercaya.

3. Wakil Rektor II

- a. Memberikan persetujuan pada permohonan barang inventaris yang diajukan biro umum.
- b. Mengesahkan daftar barang inventaris yang akan diservis

4. Bendahara UMPAR

Mengeluarkan anggaran yang diajukan

INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN ASET

Penghapusan Barang Inventaris

I. Pengertian

Inventarisasi adalah pencatatan semua barang inventaris yang dimiliki UMPAR yang meliputi aset yang bergerak maupun yang tidak bergerak dalam sebuah daftar dan disertai umur barang, spesifikasi barang, kondisi, dan nilai barang.

Penghapusan barang inventaris adalah menghapus barang inventaris UMPAR dari daftar Buku Induk Inventaris

II. Proses dan Prosedur

Rincian Prosedur

a. Unit Kerja

- 1. Mengajukan permohonan penghapusan**, unit kerja mengajukan permohonan penghapusan barang inventaris kepada Rektor;
- 2. Disposisi Cek Barang Inventaris**, Rektor mendisposisi pengecekan barang inventaris yang akan dihapus

b. Biro Umum

- 1. Cek barang inventaris dan Membuat Panitia Peneliti**, Biro Umum UMPAR membuat usulan Panitia Penghapusan Aset.
- 2. Menerbitkan SK Panitia Peneliti**, Rektor menerbitkan SK Panitia Penelitian Penghapusan barang inventaris.
- 3. Meneliti dan Membuat BAP**, Panitia Penelitian Penghapusan Barang Inventaris, meneliti dan membuat Berita Acara Penelitian (BAP).
- 4. Mengajukan Usulan Penghapusan**, Biro Umum mengajukan usulan penghapusan barang inventaris.
- 5. Meneliti dan Mengeluarkan Surat Rekomendasi**, meneliti kondisi barang inventaris yang disulkan akan dihapus dan mengeluarkan surat rekomendasi atas kelayakan barang yang dihapus.

- 6. Mengusulkan Penghapusan**, Biro Umum mengajukan usulan penghapusan ke Badan Pelaksana Harian (BPH) dilampiri Surat Rekomendasi dari Rektor

c. Badan Pelaksana Harian

- 1. BPH Menerbitkan SK Penghapusan**, berdasarkan rekomendasi rektor tentang barang inventaris yang ingin dilelang.
- 2. Mengesahkan SK penghapusan barang inventaris.**

d. Panitia Lelang

- 1. Membentuk Panitia Lelang/Penjualan**, Biro Umum membentuk Panitia Pelelangan/Penjualan Barang Inventaris.
- 2. Membuat Harga Limit**, Panitia Penjualan membuat harga limit dan melaporkan kepada Rektor.

3. **Mengajukan Pelaksanaan Lelang/Penjualan**, biro umum mengajukan pelaksanaan lelang/penjualan barang inventaris kepada Pejabat Lelang.
 4. **Menentukan Jadwal Lelang/Penjualan**, Pejabat lelang meneliti barang inventaris yang akan dilelangkan dan menentukan jadwal lelang/penjualan.
 5. **Membuat Pengumuman Lelang/Penjualan**, Panitia lelang membuat pengumuman lelang/penjualan yang berisi tanggal dan tempat pendaftaran peserta maupun pelaksanaannya.
 6. **Melaksanakan Lelang/Penjualan**, Pejabat lelang bersama Panitia Penjualan melakukan penjualan barang inventaris melalui pelelangan umum.
- e. **Peserta Lelang**
1. **Proses Pengambilan Barang**, Pemenang lelang mengangkut barang inventaris sesuai dengan ketentuan lelang dari Unit Kerja dengan menunjukkan bukti pembayaran yang sah dan surat bukti sebagai pemenang lelang.
 2. **Mengurangkan dari Daftar Buku Induk Barang Inventaris**, Unit kerja tempat barang inventaris yang dilelang mengurangkan dari Daftar Buku Induk Barang Inventaris.
 3. **Membuat Laporan Pelaksanaan**, Rektor membuat laporan penghapusan barang inventaris ke BPH.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Berilmu Amaliah, Beramal Ilmiah