

UMM-BPM-BU-06.02.001



SISTEM TATA KELOLA ASET

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG



TAHUN 2016

KAMPUS 1 : JL. TIDAR NO. 21 MAGELANG 56126

KAMPUS 2 : JL. MAYJEND BAMBANG SOEGENG MERTOYUDAN MAGELANG
56172, TELP. (0293) 326945, FAX. (0293) 325554



SISTEM TATA KELOLA ASSET UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

UMM-BPM-BU-06.02.001

Revisi	:	00
Tanggal	:	22 Juli 2016
Dikaji Ulang Oleh	:	Wakil Rektor II
Dikendalikan Oleh	:	Badan Penjaminan Mutu
Disetujui Oleh	:	Rektor

No. Dokumen	: UMM-BPM-BU-06.02.001	Tanggal	: 22 Juli 2016
No. Revisi	: 00	No. Hal	: -
Disiapkan Oleh : Kepala Biro Umum  M. IMRON ROSYIDI, ST.M.Si NIK. 037208184	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II  NURYANTO, ST.M.Kom NIK. 987008138	Disahkan Oleh : Rektor  IR. EKO MUH WIDODO, MT NIP.196509131991031002	

Catatan : Dokumen ini milik **Universitas Muhammadiyah Magelang** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Rektor**



KEPUTUSAN REKTOR
Nomor : 085/KEP/IL3.AU/C/2016

TENTANG
SISTEM TATA KELOLA ASSET
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

Bismillahirrahmaanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mendukung proses kegiatan akademik dan non akademik serta mewujudkan tata tertib layanan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang, maka perlu Sistem Tata Kelola Asset.
b. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
3. Surat Keputusan PP Muhammadiyah nomor : 3/KEP/I.O/D/2016 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Magelang Periode 2016-2020.
4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 122/KEP/I.O/D/2015 tentang penetapan pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Magelang periode 2015-2019;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Magelang.
6. Surat Keputusan Bersama Badan Pelaksana Harian dan Rektor, Nomor: 027/BPH/IL3.AU/C/2015 dan 085/KEP/IL3.AU/C/2015 tentang Sentralisasi Administrasi Desentralisasi Akademik (SADAK) Universitas Muhammadiyah Magelang.
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Badan Pelaksana Harian dan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Magelang tanggal 25 Agustus 2015.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
PERTAMA : Sistem Tata Kelola Asset Universitas Muhammadiyah Magelang sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
KEDUA : Hal-hal yang belum dicakup dalam ketentuan ini akan diatur melalui kebijakan berdasarkan pertimbangan dan persetujuan Pimpinan.
KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di : Magelang
Pada tanggal : 11 Syawal 1437 H
16 Juli 2016 M



Rektor,

[Signature]
Dr. Eko Muh Widodo, MT
NIP. 06509131991031002

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Buku Sistem Tata Kelola Asset Universitas Muhammadiyah Magelang dapat disusun dan diselesaikan.

Sistem Tata Kelola Asset Universitas Muhammadiyah Magelang disusun berkaitan dengan adanya Surat Keputusan Bersama Badan Pembina Harian dan Rektor, tentang sistem Sentralisasi Administrasi Desentralisasi Akademik (SADAK) Universitas Muhammadiyah Magelang. Sistem Tata Kelola Asset sebagai pedoman dalam pengelolaan prasarana dan sarana yang merupakan bagian dalam memberikan mutu layanan akademik dan non akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang. Pengelolaan sarana dan prasarana secara struktural berada dibawah koordinasi Biro Asset dan Rumah Tangga (BART) dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

Buku Sistem Tata kelola Asset ini berisikan tentang kebijakan, pedoman, peraturan dan Standar Operation Procedure (SOP) tentang manajemen dan pengelolaan prasarana dan sarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang. Buku ini diharapkan menjadi petunjuk semua pihak di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang, khususnya dalam perencanaan sampai dengan proses pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, pemanfaatan, legal audit, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, mutasi, penilaian dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang.

Kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Buku Sistem Tata Kelola Asset ini, diucapkan terimakasih. Semoga buku Sistem Tata Kelola dapat membantu dalam mengimplementasikan sistem SADAK secara baik dan mampu mendorong pada pencapaian visi dan misi Universitas sebagai salah satu upaya memberikan Penjaminan Mutu (Quality Assurance) pada atmosfer akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang.

Magelang, 16 Juli 2016

Rektor



Ir. Eko Muh Widodo, MT

NIP.9650913199103100

DAFTAR ISI

Halaman Cover.....	ii
Lembar Pengesahan.....	iii
KEPUTUSAN REKTOR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I KETENTUAN UMUM	1
1. Pengertian Umum.....	1
2. Ruang Lingkup dan Klasifikasi	2
3. Keluaran.....	3
4. Dasar Hukum.....	3
BAB II PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	4
1. Perencanaan	4
2. Klasifikasi PengadaanBarang/jasa Rutin	4
3. Pelaksana Pengadaan Barang/jasaUnit	5
4. Prosedur Pengadaan.....	5
5. Permintaan/Distribusi Barang.....	7
BAB III PENILAIAN ASSET.....	9
1. Pengertian Penilaian Asset	9
2. Jenis Asset Universitas yang dinilai.....	9
BAB IV PENYUSUTAN ASSET.....	11
1. Penyusutan Aktiva Tetap	11
BAB V INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	14
1. Inventarisasi Asset	14
2. Sistem Kode Inventaris	14
BAB VI PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB SARANA DAN PRASANA	18
A. Pemanfaatan Sarana Prasarana.....	18
B. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana.....	20
BAB VII PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA	22
1. Klasifikasi Pemeliharaan Sarana Prasarana	22
2. Prosedur Pengajuan Pemeliharaan Sarana Prasarana.....	24
3. Evaluasi Inventaris Asset.....	26
4. Laporan	26

BAB VIII PENGHAPUSAN ASSET	27
1. Ketentuan Penghapusan	27
2. Klasifikasi Penghapusan	27
3. Prosedur Penghapusan	28
BAB IX PENUTUP	30
LAMPIRAN	31
1. Manual Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana.....	31
2. Manual Prosedur Penghapusan.....	33
3. Manual Prosedur Pelelangan Asset Universitas	34
4. Manual Prosedur Mutasi Barang	35
5. Manual Prosedur Pemeliharaan di Unit Kerja	36
6. Manual Prosedur Evaluasi Inventarisasi Asset.....	37
7. Manual Prosedur Penggunaan Ruang.....	38
8. Manual Prosedur Penggunaan Barang	39
9. Manual Prosedur Inventarisasi Asset Rutin	40
10. Form Perencanaan Pengadaan Barang Rutin	41
11. Form Perencanaan Pengadaan Barang Pengembangan.....	42
12. Form Perencanaan Pengadaan Barang Hibah	43
13. Form Daftar Inventaris Barang.....	44
14. Kartu Inventaris Asset	47
15. Form Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)	48
16. Form BAST Hibah	49
17. Form BAST Penghapusan Asset	50
18. Form BAST Mutasi Barang	51
19. Kartu Stok Barang Rutin.....	52

BAB I

KETENTUAN UMUM

1. Pengertian Umum

- a. **Universitas** adalah Universitas Muhammadiyah Magelang selanjutnya disingkat UM Magelang.
- b. **Rektor** adalah pimpinan tertinggi Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas.
- c. **Wakil Rektor II** adalah Wakil Rektor bidang umum dan sumber daya.
- d. **BART** adalah Biro Asset dan Rumah Tangga yang melaksanakan layanan administrasi asset dan kerumahtanggaan di tingkat Universitas, yang sebelumnya menjadi tanggung jawab Biro Umum.
- e. **PDSI** adalah Pusat Data dan Sistem Informasi merupakan unit pangkalan data institusi yang berfungsi mengelola dan mengembangkan sistem informasi terpadu di tingkat universitas.
- f. **Barang Milik Universitas** adalah meliputi semua barang yang di beli atau diperoleh dengan menggunakan dana Universitas atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi :
 - Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan
 - Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak
- g. **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai sesuatu atau tujuan. Sarana yang dimaksud dalam pengertian sarana milik universitas adalah alat pendukung proses belajar mengajar, alat perkantoran dan sarana lainnya.
- h. **Prasarana** adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Prasarana yang dimaksud dalam pengertian prasarana universitas adalah ruang belajar, ruang administrasi dan prasarana lainnya.
- i. **Perencanaan** adalah perencanaan sarana prasarana yang meliputi penentuan kebutuhan (*requirement*) dan penganggarannya (*budgeting*) di setiap tahun anggaran berjalan.
- j. **Pengadaan** adalah terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang yang selanjutnya menjadi milik universitas.
- k. **Pemakaian/pemanfaatan** adalah penggunaan seluruh asset yang ada dapat dimanfaatkan untuk kepentingan universitas.
- l. **Pemeliharaan** adalah perawatan dan perbaikan pada asset yang menjadi tanggung jawab universitas atau Fakultas.
- m. **Penilaian** adalah penilaian asset yang merupakan segala biaya yang ditimbulkan akibat perolehan suatu asset.
- n. **Mutasi Barang** adalah merupakan penyerahan barang dari satu unit ke unit lain di lingkungan universitas tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- o. **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.
- p. **Penghapusan Asset** adalah transaksi untuk menghapus barang milik universitas dari daftar induk inventaris di universitas berdasarkan surat keputusan penghapusan.
- q. **Hibah** adalah merupakan perolehan sejumlah barang untuk universitas tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.

- r. **Pelaksanaan dari perjanjian kontrak** merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama dan perjanjian kontrak lainnya.
- s. **Kode Inventaris Barang** adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi jenis barang yang terdiri dari golongan, klasifikasi, sub klasifikasi, nomor urut, lokasi, sumber anggaran, rincian sumber anggaran dan tahun pengadaan.
- t. **Inventarisasi** adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang milik universitas. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang milik universitas dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang milik universitas yang dimiliki dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik universitas dan laporan keuangan.

2. Ruang Lingkup dan Klasifikasi

a. Tugas dan Fungsi

Tugas pokok dari Biro Asset dan Rumah Tangga (BART) adalah menyelenggarakan layanan administrasi asset dan kerumahtanggaan dan sistem informasi manajemen sarana prasarana di lingkungan universitas.

Fungsi dari mengelola sarana prasarana universitas adalah :

1. Menyusun perencanaan sarana prasarana universitas
2. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana universitas
3. Menyelenggarakan inventarisasi sarana prasarana universitas
4. Menyusun dan menyampaikan laporan asset secara berkala 1 (satu) tahun sekali.

Berdasarkan tugas dan fungsi di atas, maka urusan sarana prasarana secara rinci dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang sarana prasarana;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyusun pemecahan masalah yang terjadi di bidang sarana prasarana;
3. Mengumpulkan, mengelola, dan menganalisis data sarana/asset ;
4. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang sarana dan Prasarana;
5. Mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana;
6. Melakukan penyusunan instrument pemantauan penggunaan sarana prasarana;
7. Mempersiapkan bahan evaluasi penggunaan sarana prasarana;
8. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat sarana prasarana;
9. Menyusun juklak dan juknis di bidang pengelolaan dan pemeliharaan;
10. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
11. Mengelola dan memelihara seluruh gedung yang dipakai universitas;
12. Mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air yang dipakai universitas;
13. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan yang dipakai universitas;
14. Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan;
15. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik universitas;
16. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik universitas;
17. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang;
18. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang;

19. Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gudang;
20. Menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang;
21. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang;
22. Mempersiapkan usul penghapusan dan melaksanakan penghapusannya;
23. Menyusun rencana pengadaan jasa, antara lain jasa pemeliharaan bangunan gedung, jalan, instalasi listrik, instalasi air, dan infrastruktur lainnya;
24. Memonitor pelaksanaan pemanfaatan jasa;
25. Mempersiapkan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan pengadaan jasa;
26. Menyusun konsep pengembangan layanan dan manajemen sarana prasarana kampus.

3. Keluaran

Dokumen yang dihasilkan dari pedoman sarana prasarana terdiri dari :

- a. Prosedur Pengadaan sarana prasarana
- b. Prosedur Inventarisasi Asset Rutin
- c. Prosedur Pemeliharaan Asset
- d. Prosedur Penggunaan Ruang
- e. Prosedur Penggunaan Barang
- f. Prosedur Mutasi Barang
- g. Prosedur Penghapusan Asset
- h. Prosedur Pelelangan Asset
- i. Prosedur Evaluasi Asset

Disamping itu dokumen di atas akan dihasilkan juga dokumen pendukung, yaitu :

- a. Daftar barang milik universitas
- b. Daftar gedung yang dipakai universitas
- c. Daftar inventaris barang
- d. Kartu inventaris barang
- e. Format permintaan barang
- f. Berita Acara Serah Terima Barang
- g. Berita Acara Pemakaian/peminjaman barang
- h. Berita Acara Mutasi Barang
- i. Berita Acara Pemanfaatan Barang Inventaris

4. Dasar Hukum

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

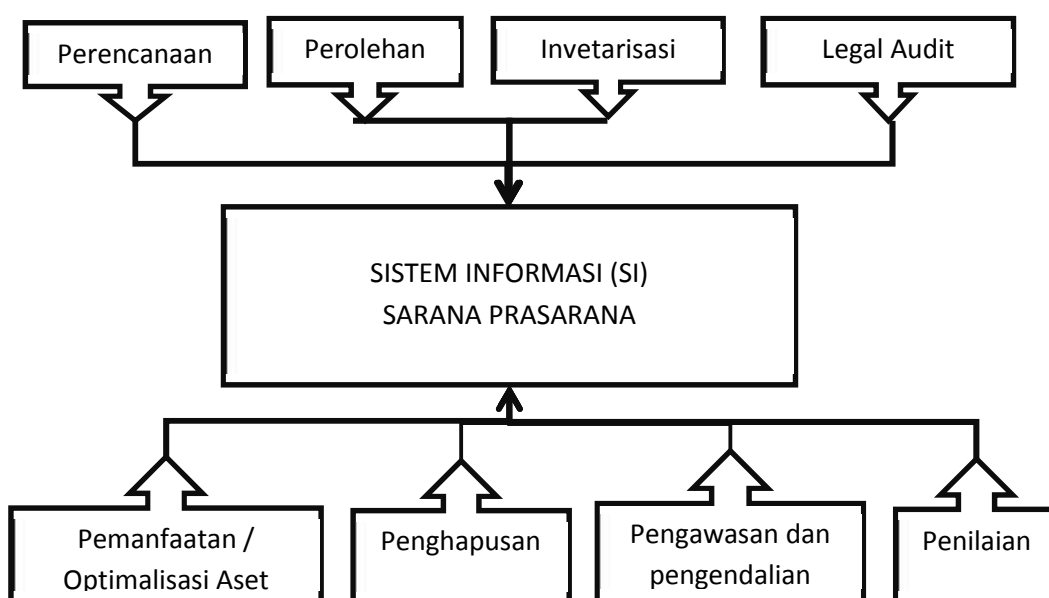
- a. Keppres No. 70 Tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Statuta Universitas Muhammadiyah Magelang tahun 2013.
- c. Surat Keputusan Bersama Badan Pelaksana Harian dan Rektor, Nomor: 027/BPH/II.3.AU/C/2015 dan 085/KEP/II.3.AU/C/2015 tentang Sentralisasi Administrasi Desentralisasi Akademik (SADAK) Universitas Muhammadiyah Magelang.

BAB II PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Perencanaan

Manajemen sarana dan prasarana/asset, meliputi perencanaan kebutuhan akan barang/jasa yang sifatnya rutin, barang/jasa untuk pengembangan, dan barang/jasa yang didapat dari program hibah yang disertai dengan penganggarnya. Sebuah unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang 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.

Manajemen sarana prasarana/asset di Universitas Muhammadiyah Magelang kedepan lebih ditujukan kepada optimalisasi pengelolaan sarana prasarana yang didukung dengan sistem informasi (SI) dalam pengendaliannya. Strategi pengelolaan sarana prasarana secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :



2. Klasifikasi PengadaanBarang/jasa Rutin

a. Pengadaan Barang/jasaRutin

Sistem 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. Setiap unit kerja pengusul mengajukan kebutuhan barang/jasa rutin berdasarkan program kerja rutin tahunan yang diusulkan pada bulan Mei (lihat skedul proses penyusunan anggaran Universitas di Sistem Tata Kelola Keuangan UMMagelang, hal 12).

b. Pengadaan Barang/jasaTerbatas (Pengembangan)

Sistem 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. Setiap unit mengajukan kebutuhan pengadaan barang/jasa terbatas/pengembangan berdasarkan program kerja pengembangan tahunan yang diusulkan.

c. Pengadaan Khusus (Hibah)

Sistem 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.

3. Pelaksana Pengadaan Barang/jasaUnit

a. 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 Asset dan Rumah Tangga. Prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh panitia pengadaan tetap mengacu pada peraturan pemerintah yaitu Perpres tentang pengadaan barang/jasa yang berlaku.

b. Layanan pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang didapat dari program hibah menjadi tugas dan dilaksanakan Unit Layanan pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan. ULP/Pejabat Pengadaan dibentuk oleh Rektor dengan berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang bertugas memberikan layanan dibidang pengadaan barang/jasadi lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang dengan dana yang bersumber dari hibah dari pihak luar.

Ketua dan anggota kelompok ULP/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut (Perpres No 70/2012) :

1. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab;
2. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
3. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
4. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
5. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai kompetensi yang disyaratkan;
6. Menandatangani Pakta Integritas.

Dalam proses pengadaan barang/jasa di universitas, ULP/Pejabat pengadaan dapat berkomunikasi dengan Kepala BART sebagai Panitia Penerima Pasil Pekerjaan (PPHP), akan tetapi Kepala BART tidak boleh merangkap sebagai anggota POKJA ULP/Pejabat Pengadaan. (terkait dengan etika pengadaan).

4. Prosedur Pengadaan

a. Pengadaan Barang/jasaRutin

1) Ketentuan Pengadaan

ketentuan dalam pengusulan barang/jasa rutin dapat diuraikan sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan
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 Aset dan Rumah Tangga (BART) dengan berdasarkan kepada program kerja rutin tahunan dari masing-masing unit kerja .

- Inventarisasi
Inventarisasi pengajuan kebutuhan barang rutin ATK dan logistik serta jasa pemeliharaan oleh unit kerja, dilakukan oleh BART.
- Persetujuan
Hasil inventarisasi dari BART kemudian diajukan persetujuan kepada Wakil Rektor II, sebagai dasar dibuat dan diajukannya Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran.
- Melaksanakan pengadaan barang
Setelah hasil inventarisasi pengajuan barang rutin disetujui oleh Wakil Rektor II, kepala BART berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan barang/jasa universitas untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan melakukan pemesanan kepada unit koperasi/toko (rekanan yang ditunjuk)/penyedia barang/jasa, selanjutnya BART menyimpan barang dan logistik digudang BART dan melaksanakan distribusinya (terlampir SK tentang penunjukkan koperasi/ toko/ rekanan/penyedia barang/jasa).

b. Pengadaan Barang/jasa untuk Pengembangan

1) Ketentuan Pengadaan

Ketentuan dalam pengusulan barang inventaris dan jasa untuk pengembangan dapat diuraikan sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan
Perencanaan pengadaan barang/jasa untuk pengembangan berdasarkan kepada pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit pengusul dengan disertai spesifikasi barang yang jelas dan lengkap kepada Wakil Rektor II dengan berdasarkan kepada program kerja pengembangan tahunan oleh unit kerja.
- Wakil Rektor II mencermati tujuan dan kelayakan usulan pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit kerja dan memberikan disposisi ke Kepala BART untuk melakukan inventarisir dan verifikasi.
- Inventarisasi
Inventarisasi kebutuhan barang/jasapengembangan dilakukan oleh Kepala BART.
- Verifikasi RAB
Kepala BART bersama dengan Kabag Asset melakukan verifikasi RAB pengadaan barang/jasa untuk pengembangan yang dibuat dan diajukan oleh unit kerja dengan mengacu pada Standar Biaya Kegiatan Universitas Muhammadiyah Magelang yang berlaku..
- Verifikasi kelayakan,
Kepala BART bersama dengan Kabag Asset melakukan verifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang dan analisa teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak, maka unit kerja diarahkan dan diminta untuk memperbaiki usulan, dan jika hasil verifikasi sudah layak maka Wakil Rektor II memberikan persetujuan dan proses dilanjutkan ke langkah berikutnya yaitu membuat dan mengajukan Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran ke Biro keuangan.
- Kepala BART berkoordinasi dengan Ketua Pengadaan barang/jasa universitas untuk meminta pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari hasil inventarisasi kebutuhan barang/jasa pengembangan dari masing-masing unit kerja.

- Survey dan Membuat Harga Penawaran Sendiri (HPS) dan RAB
panitia Pengadaan universitas melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran, dan menyusun RAB. Survey dilakukan di 3 (tiga) tempat berbeda dan dipilih harga yang lebih murah dan efisien dengan tetap mempertahankan spesifikasinya.
- Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
Panitia pengadaan barang/jasa melakukan proses pengadaan dengan metode menyesuaikan nilai barang. Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk pengembangan dapat digolongkan sebagai berikut :
 - Dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta) dilakukan proses dengan metode pengadaan langsung.
 - Dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar) dengan metode pelelangan sederhana.
- Meminta dan membuat bukti transaksi
 - Pengadaan barang/jasa dengan nilai paling tinggi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta) jenis bukti transaksi berupa bukti pembelian/nota.
 - Pengadaan barang/jasa dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta) jenis bukti transaksi berupa bukti kuitansi.
 - Pengadaan barang/jasa dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta) jenis bukti transaksi berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
 - Pengadaan barang/jasa dengan nilai paling tinggi diatas Rp. 200.000.000,- (juta dua ratus) jenis bukti transaksi berupa Surat Perjanjian (Kontrak).

Metode pengadaan pengadaan barang/jasadi lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang,**wajib** mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang ketentuan Pengadaan barang/jasa yang berlaku.

c. Pengadaan Barang/Jasa dari Hibah

1) Sistem Pengadaan Barang/jasa dari Hibah

Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2012 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah menyebutkan bahwa pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lain yang prosesnya mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Tata cara pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui penyedia barang/jasa. Metode pengadaan barang/jasa tersebut dibedakan berdasarkan jenis barang/jasa (pengadaan jasa konstruksi, pengadaan jasa konsultasi, serta pengadaan barang dan jasa lainnya).

Pemilihan sistem pengadaan dan penetapan metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya mengacu dan berpedoman pada peraturan pemerintah yaitu Perpres tentang pengadaan barang/jasa yang berlaku.

5. Permintaan dan Distribusi Barang

a. Permintaan Barang Rutin

Permintaan barang rutin adalah permintaan barang habis pakai berupa ATK dan logistik dari unit kerja ke kantor BART. Penyerahan barang habis pakai berupa ATK dan logistik dari

kantor BART 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 :

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

b. Distribusi dan Penyerahan Barang

Yang dimaksud dengan distribusi dan penyerahan barang adalah penyerahan barang pengembangan berupa barang inventaris dari kantor BART ke unit pengusul di lingkungan universitas, berdasarkan program kerja pengembangan yang sudah direncanakan di awal tahun anggaran.

Penjelasan langkah - langkah distribusi dan penyerahan barang pengembangan adalah :

- 1) Pemeriksaan Barang
Bagian asset BART melakukan pemeriksaan barang pengembangan sebelum diserahkan ke masing-masing unit pengusul. Bagian asset melakukan checklist daftar usulan, jumlah dan memeriksa kondisi barang sebelum diserahkan ke unit pengusul.
- 2) Penyerahan barang,
Bagian asset BART menyerahkan barang pengembangan yang diminta unit pengusul berdasarkan permintaan barang yang telah disetujui oleh Wakil Rektor II . Penyerahan barang dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima barang antara BART dan unit pengusul, berita acara ditanda tangani oleh Wakil Dekan atau kepala unit kerja.

c. Distribusi barang yang diperoleh dana hibah.

Setelah pengadaan barang/jasa telah selesai pelaksanaannya dan barang sudah diperiksa kesesuaian untuk spesifikasi dan jumlahnya, maka oleh POKJA ULP menyerahkan barang tersebut kepada Kepala Biro Asset dan Rumah Tangga Universitas dengan disertai berita acara serah terima. Selanjutnya BART melakukan pendataan/inventarisasi barang sebelum didistribusikan ke unit kerja.

BAB III

PENILAIAN ASSET

1. Pengertian Penilaian Asset

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.

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*).

2. Jenis Asset Universitas yang dinilai

a. Persediaan

- Biaya perolehan pembelian, angkutan, penanganan dan biaya langsung lainnya. Potongan harga, rabat dan lainnya akan mengurangi biaya perolehan.
- Biaya standard (jika di produksi sendiri) yang meliputi biaya langsung dan overhead tetap serta variable yang dialokasikan secara sistematis.
- Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

b. Tanah

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. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua jika bangunan tua tersebut bermaksud hendak dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai asset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai.

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 asset 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.

Gedung dan bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

d. Peralatan dan Mesin

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.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan serta pajak.

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.

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.

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.

Yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

e. Asset Lainnya (Koleksi pustaka, barang seni/olah raga) serta renovasi atas asset tetap.

Biaya asset tetap lainnya diakui pada saat diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

Biaya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak serta biaya perizinan.

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.

f. Kontruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah asset 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 asset 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 ASSET

1. Penyusutan Aktiva Tetap

Penyusutan (*depreciation*) merupakan konsekwensi 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.

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.

a. Faktor-faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan :

1) Harga Perolehan

Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan.

2) Nilai Residu

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.

3) Umur Ekonomis Aktiva

- 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)

- 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.

4) Pola Penggunaan Aktiva

Pola penggunaan aktiva akan berpengaruh terhadap tingkat keausan aktiva, yang mana untuk mengakomodasi situasi ini biasanya dipergunakan metode penyusutan yang paling sesuai.

b. Metode Penyusutan dengan Menggunakan Metode Garis Lurus

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.

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 :

With Salvage Value	Without Salvage Value
$D = \frac{A - S}{L}$	$D = \frac{A}{L}$
	<p>D = Depreciation AC = Acquisition Cost SV = Salvage Value LT = Life Time</p>

Contoh :

Sebuah mesin dibeli pada tanggal 1 Januari 2009 dengan harga Rp. 8.000.000 ditaksir memiliki umur ekonomis 8 tahun, dan nanti apabila ditarik diperkirakan dapat dijual seharga Rp. 150.000.

Penyelesaian :

Depreciation cost = $12/12 \times ((Rp. 8000.0000 - 150.000) : 8) = Rp. 981.250$

Atas pembebanan penyusutan ini dicatat sebagai berikut :

(-Debit-) Depreciation = Rp. 981.250

(-Kredit-) Accumulated Depreciation = Rp. 981.250

Tabel jadwal penyusutan aktiva selama umur ekonomisnya, adalah sebagai berikut :

End Year Of	Acquisit Cost	Salvage Value	LT	Depreciation	Accum Deprec	Book Value
0	8.000.000	150.000	8	-	-	8.000.000
1	8.000.000	150.000	8	981.250	981.250	7.018.750
2	8.000.000	150.000	8	981.250	1.962.500	6.037.500
3	8.000.000	150.000	8	981.250	2.943.750	5.056.250
4	8.000.000	150.000	8	981.250	3.925.000	4.075.000
5	8.000.000	150.000	8	981.250	4.906.250	3.093.750
6	8.000.000	150.000	8	981.250	5.887.500	2.112.500
7	8.000.000	150.000	8	981.250	6.868.750	1.131.250
8	8.000.000	150.000	8	981.250	7.850.000	150.000

Dengan memperkirakan adanya *salvage value* diakhir tahun ke 8, terlihat masih ada nilai buku aktiva sebesar Rp. 150.000, inilah yang disebut nilai residu (*salvage value*), di mana jika aktiva tersebut dijual pada akhir penggunaannya nanti diperkirakan akan laku seharga Rp. 150.000.

End Year Of	Acquisit Cost	Salvage Value	LT	Depreciation	Accum Deprec	Book Value
0	8.000.000	-	8	-	-	8.000.000
1	8.000.000	-	8	1.000.000	1.000.000	7.000.000
2	8.000.000	-	8	1.000.000	2.000.000	6.000.000
3	8.000.000	-	8	1.000.000	3.000.000	5.000.000
4	8.000.000	-	8	1.000.000	4.000.000	4.000.000
5	8.000.000	-	8	1.000.000	5.000.000	3.000.000
6	8.000.000	-	8	1.000.000	6.000.000	2.000.000
7	8.000.000	-	8	1.000.000	7.000.000	1.000.000
8	8.000.000	-	8	1.000.000	8.000.000	-

Dengan tidak mempertimbangkan adanya salvage value, pada akhir tahun ke 8, nilai buku (book value) benar – benar nihil (nol), artinya universitas memperkirakan aktiva tersebut tidak akan menghasilkan arus kas (tidak bisa dijual) pada akhir masa penggunaannya nanti.

c. 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 :

1. Gedung/Bangunan = 20 Tahun
2. Kendaraan Roda 4 = 10 Tahun
3. Kendaraan Roda 2 = 8 Tahun
4. Komputer/Notebook = 4 Tahun
5. Mebeler = 8 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

1. Inventarisasi Asset

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.

Tahapan dalam melaksanakan inventarisasi dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Persiapan :
 1. Membentuk tim inventarisasi;
 2. Membagi tugas dan menyusun jadwal;
 3. Mengumpulkan dokumen barang;
 4. Menyiapkan label sementara;
 5. Membuat denah ruangan, memberi nomor ruangan, dan menentukan penanggung jawab ruangan.

- b. Pelaksanaan :
 1. Menghitung jumlah barang per sub-kelompok barang;
 2. Mencatat barang ke dalam kertas kerja inventaris;
 3. Menempelkan label pada barang yang telah dihitung;
 4. Menentukan kondisi barang dengan kriteria baik, atau rusak;
 5. Menyusun laporan hasil inventaris;
 6. Membandingkan laporan dengan dokumen barang yang ada;
 7. Membuat daftar barang yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, serta kondisi barang;
 8. Menyampaikan laporan kepada pengelola barang.

- c. Tindak lanjut :
 1. Menelusuri barang yang tidak ditemukan;
 2. Membuat usulan penghapusan barang yang rusak berat;
 3. Menindaklanjuti hasil inventarisasi ke dalam sistem informasi sarana prasarana.

2. Sistem Kode Inventaris

a. Klasifikasi Pengkodean

Pengkodean terhadap asset dapat diklasifikasikan kedalam 7 (tujuh) bentuk, yakni

1. Kode golongan barang/asset.
2. Klasifikasi barang.
3. Sub klasifikasi barang.
4. Nomor urut barang.
5. Lokasi.
6. Sumber pengadaan.
7. Tahun Pengadaan.

Ketujuh klasifikasi pengkodean tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Kode Golongan Barang

Kode Golongan Barang adalah kode yang dipergunakan untuk membedakan golongan barang tak bergerak dan barang bergerak.

2) Kode Klasifikasi barang

Kode Klasifikasi Barang adalah kode yang dipergunakan untuk membedakan Klasifikasi barang tak bergerak dan barang bergerak.

3) Kode Sub Klasifikasi barang

Kode Sub Klasifikasi Barang adalah kode yang dipergunakan untuk membedakan Sub Klasifikasi /jenis barang tak bergerak dan barang bergerak.

4) Kode nomor urut barang

Kode nomor urut Barang adalah kode yang dipergunakan untuk memberikan nomor urut dari jumlah barang yang ada sesuai jumlahnya.

5) Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk memberikan informasi lokasi barang berada.

6) Kode Sumber Pengadaan

Kode **Sumber Pengadaan** adalah kode yang dipergunakan untuk menjelaskan sumber anggaran untuk pengadaan barang tersebut. Sumber pengadaan terdiri atas anggaran universitas, Hibah dan sumbangan. Dalam sumber pengadaan terinci juga kode jenis anggarannya.

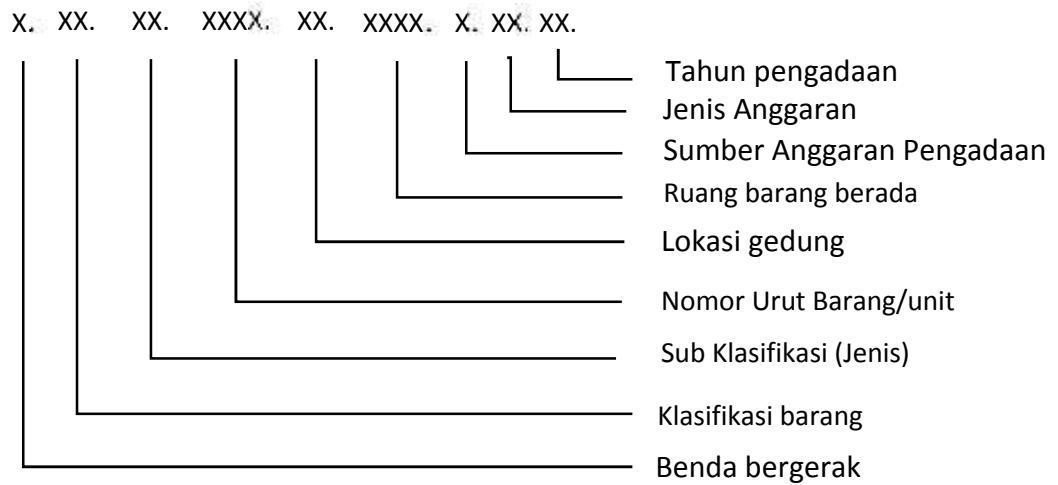
7) Kode Tahun Pengadaan

Kode Tahun Pengadaan adalah kode yang dipergunakan untuk memberikan informasi Tahun pengadaan barang dilaksanakan.

b. Kode Inventaris barang

Kode inventaris barang adalah kode yang dibuat untuk mengidentifikasi barang berdasarkan Golongan, Klasifikasi, Sub klasifikasi, Nomor urut, Lokasi, Sumber anggaran, rincian sumber anggaran dan tahun pengadaan. Kode ini terdiri dari digit dengan perincian sebagai berikut:

Kode inventaris merupakan kode pengenal barang yang ditempel pada barang tersebut. Kode tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :



Dalam melakukan pengkodean maka terlebih dahulu bidang asset universitas harus membuat daftar golongan barang, Klasifikasi dan jenis barang terlebih dahulu. Dibawah ini adalah contoh pengkodean **Inventaris Barang** yang dapat dilakukan :

Berikut contoh pengkodean barang salah satu inventaris yang ada, yaitu :

Gol	Klasi fikasi	Sub Klasi fikasi	No Urut	Lokasi	Ruang	Sumber	Rincian	Tahun	Keterangan
2	-	-	-	-	-	-	-	-	Benda bergerak
2	02	-	-	-	-	-	-	-	Meubeler
2	02	01	-	-	-	-	-	-	Meja kerja
2	02	01	0005	-	-	-	-	-	Nomor urut
2	02	01	0005	01	-	-	-	-	Lokasi di Gedung A
2	02	01	0005	01	0003	-	-	-	Ruang Biro Umum
2	02	01	0005	01	0003	1	-	-	Anggaran Universitas
2	02	01	0005	01	0003	1	01	-	Uang DPP
2	02	01	0005	01	0003	1	01	16	Tahun 2016

Contoh pengkodean secara lengkap :

2.0 . 0 . 0 . 0 . 0 . 1.0 . 1

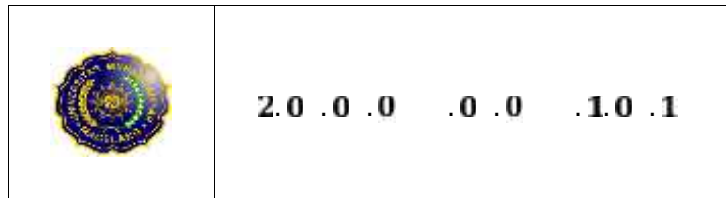
Artinya Barang bergerak berupa meubeler meja kerja, merupakan unit ke 5 dengan lokasi barang di gedung rektorat di ruang biro umum yang dibeli dari anggaran universitas yaitu uang DPP dan dibeli ditahun anggaran 2016.

Namun dalam Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana pengkodean akan dilakukan secara sistematis. Semua kode baik kode lokasi, kode barang, maupun kode registrasi sudah diprogram terlebih dahulu kedalam sistem. Pengelola asset cukup memasukkan data barang sesuai form yang di sediakan oleh sistem, maka kode akan tersusun secara otomatis.

c. Pelaksanaan Pengkodean

Ketentuan pengkodean dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pengkodean dilaksanakan maksimal 6 (Enam) hari kerja setelah serah terima barang dari BART kepala unit pengusul.
- Pengkodean dilakukan oleh BART dengan disaksikan unit pengusul.
- Pengkodean dilakukan dengan menggunakan barcode yang sudah dihubungkan dengan data yang ada pada sistem informasi.
- Cetakan dari barcode ditempel pada barang yang diregistrasi.
Hasil printout ditempelkan pada barang yang diregistrasi dan dapat digambarkan sebagai berikut :



Untuk tanah dan bangunan pengkodean dilakukan dengan mengisi kode di daftar inventaris barang tanpa menempelkan nomor inventaris.

BAB VI

PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB SARANA DAN PRASANA

A. Pemanfaatan Sarana Prasarana

Pemanfaatan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan di bidang akademik maupun non akademik diperlukan manajemen pengelolaan yang baik. Hal ini dimaksudkan agar sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh universitas dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk menunjang kegiatan catur darma dilingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang. Dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada tentunya dibutuhkan komitmen seluruh civitas agar dapat sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan sarana prasarana yang dimaksud meliputi :

1. Gedung dan Sarana Umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik Universitas yaitu di kampus 1, kampus 2 dan ditempat lain yang lahan dan bangunannya milik Universitas, yang digunakan untuk kebutuhan kegiatan operasional Universitas sepanjang ada izin yang diberikan oleh BPH dan Rektor. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana ibadah (masjid dan mushola), auditorium, aula kampus, parkir, lapangan olahraga, kamar mandi, jalan, listrik, air, dan sarana umum lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Universitas.

Pengelola dan penanggung jawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Universitas diserahkan kepada BART.

2. Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang disediakan oleh Universitas adalah untuk kepentingan perjalanan dinas dan menunjang kegiatan catur dharma yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seluruh civitas akademis Universitas berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja dan persetujuan Kepala BART.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari kendaraan dinas universitas diserahkan kepada BART.

3. Fasilitas Laboratorium Pusat

Fasilitas Laboratorium Pusat meliputi Laboratorium Komputer dan Laboratorium Bahasa, berada di bawah pengelolaan unit pelaksanaan teknis (UPT). Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama untuk pelatihan bahasa dan computer oleh seluruh civitas akademis Universitas dengan ketentuan yang telah diatur unit pelaksana teknis terkait.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas laboratorium komputer dan pusat bahasa diserahkan kepada Kepala UPT masing-masing.

4. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan berada dibawah pengelolaan UPT Perpustakaan, fasilitas ini dapat digunakan secara bersama oleh seluruh civitas akademis universitas dengan ketentuan yang telah diatur di unit tersebut.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas perpustakaan diserahkan kepada kepala UPT Perpustakaan.

5. Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Sebagai fasilitas untuk pendukung proses belajar mengajar terdiri dari kursi Mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, soundsystem kelas, LCD dan alat peraga kelas lainnya serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk proses belajar mengajar dapat berjalan efektif.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas proses belajar mengajar diserahkan kepada BART.

6. Fasilitas Perkantoran Layanan Administrasi Universitas

Fasilitas perkantoran meliputi fasilitas yang ada dikantor kegiatan layanan administrasi universitas yang meliputi almari, filling cabinet, meja, kursi, AC, kipas angin, dan fasilitas kantor non komputer lainnya yang digunakan untuk sepenuhnya mendukung kegiatan layanan administrasi dapat berlangsung efektif, efisien dan optimal agar dapat memberikan layanan prima terhadap pengguna.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari pemeliharaan fasilitas kantor layanan administrasi non komputer diserahkan kepada BART.

Sedangkan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas alat tulis kantor seperti komputer, laptop, printer, scanner dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggung jawab pimpinan di unit masing-masing.

7. Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh komputer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola system informasi terintegrasi di lingkungan universitas yang pengelolanya di bawah kewenangan PDSI.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas computer dan jaringan diserahkan kepada PDSI.

8. Fasilitas Sarana Prasarana di Unit Kerja

Fasilitas Sarana dan Prasarana di unit kerja yang digunakan untuk mendukung aktifitas pekerjaan dan layanan bagi mahasiswa maupun stakeholder lainnya, pengelolaan dan penanggung jawabnya diserahkan kepada pimpimpinan unit kerja masing-masing, sehingga diharapkan pemanfaatan asset di unit kerja dapat optimal.

B. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana

1. Gedung dan Sarana Umum

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan gedung dan sarana umum menjadi tanggung jawab BART, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatannya diatur oleh BART.
- Setiap rencana pemakaian/pemanfaatan oleh unit kerja, wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada BART, selanjutnya BART atas persetujuan Wakil Rektor II akan mengagendakan rencana pemakaian berdasarkan form peminjaman yang diterbitkan oleh BART.
- Penggunaan fasilitas gedung dan sarana umum hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

2. Kendaraan Dinas

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan kendaraan menjadi tanggung jawab BART, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh BART, khususnya bagian Rumah Tangga.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala BART dan BART atas persetujuan Wakil Rektor II akan mengagendakan rencana penggunaan kendaraan dinas berdasarkan form peminjaman kendaraan dinas yang diterbitkan oleh BART.
- Penggunaan fasilitas kendaraan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

3. Fasilitas Laboratorium

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan laboratorium menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pelaksana Teknis, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya diatur oleh Kepala UPT.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada kepala UPT (unit pengelola).
- Unit pemakai bersama unit pengelola akan mengatur jadwal pemakaian.
- Penggunaan fasilitas laboratorium hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

4. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan adalah fasilitas umum yang digunakan oleh seluruh mahasiswa, dosen, dan pegawai yang ada di universitas. Setiap pengguna dapat melakukan akses langsung ke perpustakaan.

Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan buku, majalah, jurnal, skripsi, dan bahan-bahan referensi lainnya yang dikelola oleh perpustakaan diharuskan mengikuti prosedur dan aturan yang telah ditetapkan oleh kepala perpustakaan Universitas Muhammadiyah Magelang.

5. Ruang Fakultas

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan ruangan fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan unit fakultas, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya diatur oleh pimpinan unit fakultas dalam hal ini Dekan.
- Setiap pemakai ruang fakultas wajib menyampaikan permohonan pemakaian kepada pimpinan fakultas yaitu Dekan.
- Setiap pemakai ruang fakultas wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

Flow chart penggunaan sarana prasarana bersama dapat dilihat dilampiran dalam pedoman ini.

BAB VII

PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

1. Klasifikasi Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan sarana prasarana yang dilakukan UMMagelang adalah upaya untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan terhadap kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi. Pemeliharaan terhadap asset yang dimiliki, ada yang menjadi tanggung jawab BART dan ada yang menjadi tanggung jawab unit kerja masing-masing.

Klasifikasi pemeliharaan asset tersebut dapat dibedakan atas :

a. Klasifikasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Penggunaan Bersama

Pemeliharaan dilaksanakan untuk penggunaan sarana prasarana asset milik UM Magelang yang digunakan secara bersama oleh unit-unit kerja di lingkungan universitas meliputi gedung auditorium, ruang aula, ruang sidang, sarana perkuliahan, perpustakaan, kendaraan dinas, fasilitas umum mahasiswa, dan asset-asset lainnya. Pelaksana pemeliharaan atas asset penggunaan bersama dilaksanakan oleh Biro Asset dan Rumah Tangga (BART). Lebih lanjut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Gedung dan Sarana Umum

Adalah gedung dan sarana umum yang ada di kampus 1 dan kampus 2, yang digunakan secara bersama-sama oleh unit-unit yang ada di lingkungan UMMagelang. Teknis pemeliharaan dan anggarannya akan dibebankan kepada Universitas melalui anggaran Biro Asset dan Rumah Tangga (BART).

2) Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas adalah seluruh kendaraan milik universitas yang dikelola oleh Biro Asset dan Rumah Tangga (BART), sebagai unit penanggung jawab pengelolaannya, dan dapat digunakan oleh unit-unit yang ada di lingkungan UMMagelang.

3) Fasilitas Laboratorium Pusat

Pemeliharaan fasilitas peralatan utama laboratorium pusat Komputer, laboratorium pusat bahasa, serta peralatan pendukung lainnya untuk kegiatan pelaksanaan praktikum mahasiswa ditingkat universitas menjadi tanggung jawab UPT laboratorium.

4) Fasilitas Perpustakaan

Pemeliharaan fasilitas perpustakaan meliputi buku, majalah, jurnal, skripsi, dan bahan-bahan referensi lainnya dikelola menjadi tanggung jawab UPT Perpustakaan Universitas.

5) Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Pemeliharaan fasilitas proses belajar mengajar di ruang kelas perkuliahan yang terdiri dari Kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, laptop, LCD, peralatan elektrik dan alat peraga kelas lainnya serta ruangan belajar yang

dikhususkan untuk digunakan bersama tingkat universitas menjadi tanggung jawab BART.

Dalam melaksanakan proses pengawasan di lapangan, BART akan menunjuk petugas sebagai pengawas dan fasilitator di setiap lantai gedung yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan.

6) Fasilitas Perkantoran Kegiatan Pelayanan Administrasi

Pemeliharaan fasilitas perkantoran khususnya di kegiatan layanan administrasi tingkat Universitas meliputi seluruh fasilitas yang ada di kantor unit kerja antara lain : almari, meja, kursi, kipas angin, dan fasilitas kantor lainnya non komputer dan kelengkapannya menjadi tanggung jawab BART, untuk software dan hardware serta jaringan system informasi dan telekomunikasi BART bekerjasama dengan PDSI. Dalam melaksanakan tugasnya, BART akan menunjuk unit pengguna sebagai pelaksana pengawasan dilapangan.

Pemeliharaan yang berkaitan dengan alat tulis kantor, komputer, printer, scanner, dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggung jawab unit kerja pelayanan administrasi.

7) Fasilitas Komputer dan Jaringan

Pemeliharaan fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh komputer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola system informasi terintegrasi di lingkungan universitas menjadi tanggung jawab PDSI.

b. Klasifikasi Pemeliharaan atas Penggunaan Fasilitas Fakultas

Pemeliharaan atas penggunaan fasilitas di fakultas merupakan pemeliharaan seluruh sarana prasarana yang dikelola oleh fakultas untuk mendukung proses belajar mengajar. Pemeliharaan atas penggunaan milik fakultas meliputi :

1) Fasilitas Laboratorium Fakultas

Pemeliharaan fasilitas peralatan laboratorium serta peralatan pendukung lainnya yang berada di tingkat fakultas menjadi tanggung jawab unit kerja fakultas dengan menggunakan anggaran pengembangan laboratorium atau sumbangan pengembangan di masing-masing fakultas.

2) Fasilitas Perkantoran di Fakultas

Fasilitas perkantoran yang ada di fakultas adalah fasilitas dikantor pimpinan, ruang dosen, ruang layanan administrasi, fasilitas ruang kelas, ruang labotratorium dan ruangan lainnya yang meliputi almari, filling cabinet, meja, kursi, AC, kipas angin, dan fasilitas kantor lainnya non komputer dan kelengkapannya yang digunakan untuk sepenuhnya mendukung kegiatan layanan di fakultas dapat berlangsung efektif, efisien dan optimal agar dapat memberikan layanan prima terhadap pengguna.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari pemeliharaan fasilitas kantor di fakultas yang tersebut diatas diserahkan kepada BART.

Sedangkan pengelolaan dan penanggung jawab pemeliharaan fasilitas alat tulis kantor seperti komputer, laptop, printer, scanner dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggung jawab pimpinan di unit masing-masing yang dianggarkan dalam rencana anggaran tahunan unit kerja.

2. Mekanisme Pemeliharaan Sarana Prasarana

a. Gedung dan Sarana Umum

- Pemeliharaan gedung dan sarana umum yang digunakan bersama di lingkungan UM Magelang, sepenuhnya menjadi tanggung jawab universitas.
- Pemeliharaan gedung dan sarana umum dilakukan unit BART, diajukan sebagai rencana program kerja BART yang diajukan di akhir tahun anggaran.
- Penggunaan gedung dan sarana umum oleh pihak di luar lingkungan UM Magelang, yang tidak berkaitan dengan kepentingan universitas, dikenakan biaya pemeliharaan.
- Mekanisme dan besar biaya pemeliharaan telah di atur oleh BART sebagai pengelola dengan persetujuan Wakil Rektor II.
- Biaya pemeliharaan peminjaman gedung dan sarana umum oleh pihak luar selanjutnya dilaporkan dan diserahkan ke Biro Keuangan Universitas.

b. Kendaraan Dinas

- Bagian rumah tangga merencanakan kebutuhan anggaran untuk pemeliharaan kendaraan dinas universitas sebagai program kerja di tahun anggaran yang akan berjalan.
- Pemeliharaan kendaraan dinas meliputi perawatan rutin mesin kendaraan, ganti olie dan penggantian suku cadang kendaraan.
- Pemeliharaan untuk penggantian suku cadang harus menggunakan suku cadang asli demi keselamatan dan kenyamanan pengguna.
- Mekanisme pemeliharaan dilakukan dan diatur oleh BART sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

c. Fasilitas Laboratorium Pusat

- Pemeliharaan fasilitas penunjang laboratorium pusat ada dalam tanggung jawab BART dengan pelaksanaanya Kepala Laboratorium Pusat.
- Unit penanggungjawab wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada BART untuk digunakan sebagai dasar penyusunan program kerja BART.
- Setiap pemakai fasilitas laboratorium pusat wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.
- Mekanisme pemeliharaan diatur oleh BART sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

d. Fasilitas Perpustakaan

- Semua hal berkaitan dengan fasilitas penunjang perpustakaan ada dalam tanggung jawab BART dengan pelaksanaanya Kepala Perpustakaan. Unit penanggungjawab wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Kepala BART untuk digunakan sebagai dasar penyusunan program kerja BART.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.
- Mekanisme pemeliharaan diatur oleh BART sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

e. Fasilitas Proses Belajar Mengajar

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas proses belajar mengajar ada dalam tanggung jawab BART.
- Fakultas sebagai unit pengguna fasilitas wajib melaporkan tentang kondisi fasilitas yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada BART.
- BART menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Wakil Rektor II.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.
- Mekanisme pemeliharaan diatur oleh BART sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

f. Fasilitas Perkantoran Kegiatan Pelayanan Administrasi

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas pendukung kantor untuk kegiatan pelayanan administrasi (selain alat tulis kantor) ada dalam tanggung jawab BART.
- Unit pemakai wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Wakil Rektor II.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.
- Mekanisme pemeliharaan diatur oleh BART sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

g. Fasilitas Komputer dan Jaringan

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas computer dan jaringan yang terintegrasi dengan system informasi di universitas ada dalam tanggung jawab PDSI.
- Unit pemakai wajib melaporkan tentang kondisi fasilitas yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada PDSI.
- PDSI melalui BART wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Wakil Rektor II dengan membuat taksiran biaya.
- Wakil Rektor II menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Rektor.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

3. Evaluasi Inventaris Asset

Evaluasi seluruh fasilitas asset dilingkungan universitas dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan oleh Wakil Rektor II dengan menugaskan Kepala BART sebagai pengelola asset di universitas.
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik.
- Wakil Rektor II memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait.
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi di lapangan.
- Unit kerja sebagai penanggungjawab wajib bekerja sama dengan team evaluasi.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada rector sebagai temuan di lapangan.

4. Laporan

Evaluasi dilakukan terhadap seluruh asset yang dimiliki universitas di akhir tahun anggaran dengan menggunakan data inventarisasi asset sebagai dasar laporan kepada Rektor. Laporan data asset yang valid bisa diterbitkan oleh BART apabila semua data yang dibutuhkan pada sistem informasi sarana prasarana seluruhnya telah terisi. Data laporan sangat dibutuhkan oleh manajemen Universitas untuk digunakan sebagai dasar kebijakan dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana.

Laporan akan menghasilkan data-data sebagai berikut :

- a. Daftar inventaris barang.
- b. Data nilai kekayaan asset yang dimiliki.
- c. Laporan mutasi dan penghapusan asset.

Flow chart pemeliharaan sarana prasarana dapat dilihat dilampiran dalam pedoman ini.

BAB VIII

PENGHAPUSAN ASSET

1. Ketentuan Penghapusan

a. Persyaratan Penghapusan

Penghapusan terhadap asset yang dimiliki universitas dapat dilakukan bila :

- Secara fisik asset tersebut sudah tidak ada.
- Asset yang dimiliki tersebut, sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan.

b. Pelaksanaan Penghapusan

Penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :

- Adanya usulan dari unit kerja
- Adanya penilaian dari panitia penilai
- Adanya persetujuan dari BART
- Adanya persetujuan Wakil Rektor II, untuk perintah penghapusan
- pelaksanaan penghapusan
- Adanya berita acara penghapusan

c. Penanggungjawab Penghapusan

Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah Kepala BART.

d. Akibat Mutasi Asset ke Unit Lain

Penghapusan asset di satu unit kerja dapat dilakukan karena barang tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai atau manfaat lagi di unitnya, dengan demikian unit kerja tersebut dapat mengusulkan untuk dimutasikan ke unit lain yang membutuhkan.

2. Klasifikasi Penghapusan

Beberapa hal yang dapat menyebabkan dilaksanakannya penghapusan terhadap asset yang dimiliki universitas adalah :

a. Akibat Bencana Alam

Akibat bencana alam yang terjadi mengakibatkan barang tersebut rusak atau hilang dan dapat dipertanggung jawabkan, dengan demikian barang tersebut dapat dihapus dari daftar induk inventaris asset universitas.

b. Akibat Kelalaian

Akibat kelalaian yang mengakibatkan kerusakan terhadap barang inventaris sehingga tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya, maka barang tersebut dapat dikeluarkan dari daftar induk inventaris. Untuk kasus seperti ini pihak yang terlibat melakukan kelalaian, wajib mempertanggungjawabkan kepada Rektor dengan cara ganti rugi.

c. Akibat Masa Habis Pakai

Asset yang secara ekonomis sudah tidak dapat lagi dipakai karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya asset tersebut dapat dilelang dengan persetujuan Rektor atau Wakil Rektor II.

d. Akibat Mutasi

Akibat mutasi barang, maka barang tersebut dihapus dari daftar inventaris unit, selanjutnya masuk ke dalam daftar inventaris unit penerima barang.

3. Prosedur Penghapusan

Prosedur penghapusan inventaris terhadap asset yang dijelaskan pada poin 2 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Akibat Bencana Alam

- Unit mendata barang yang hilang atau rusak karena bencana alam.
- Unit mengusulkan kepada Wakil Rektor II.
- Wakil Rektor II melalui BART membentuk panitia penilai.
- Panitia penilai membuat keputusan persetujuan ke Kepala BART
- Selanjutnya Kepala BART mengusulkan penghapusan asset ke Wakil Rektor II.
- Wakil Rektor II mengeluarkan persetujuan penghapusan.
- Pelaksanaan penghapusan.
- Pembuatan berita acara penghapusan.
- BART memerintahkan user admin untuk menghapus barang dari daftar inventaris.

b. Akibat Kelalaian

- Unit mendata barang yang hilang atau rusak karena kelalaian.
- Unit mengusulkan kepada Wakil Rektor II.
- Wakil Rektor II melalui BART membentuk panitia penilai.
- Panitia penilai membuat keputusan persetujuan ke Kepala BART
- Selanjutnya Kepala BART mengusulkan penghapusan asset ke Wakil Rektor II.
- Wakil Rektor II mengeluarkan persetujuan penghapusan dan perintah mengganti (berlaku untuk hari kerja dan atau pelaksanaan dinas kantor, sedangkan untuk hari libur penggantian dikenakan kepada petugas yang menjaga keamanan kampus).
- Pelaksanaan penghapusan dan penggantian.
- Pembuatan berita acara penghapusan dan penggantian.
- Registrasi terhadap barang pengganti.
- BART memerintahkan user admin untuk menghapus dan menambah barang dari daftar inventaris.

c. Akibat Masa Habis Pakai

- Unit mendata barang yang sudah habis masa pakai.
- Unit mengusulkan kepada Wakil Rektor II.
- Wakil Rektor II melalui BART membentuk panitia penilai.
- Panitia penilai membuat hasil penilaian ke kepala BART.
- Selanjutnya Kepala BART mengusulkan ke Wakil Rektor II.
- Wakil Rektor II mengeluarkan persetujuan penghapusan dan pelelangan.
- Pelaksanaan penghapusan dan pelelangan.
- Pembuatan berita acara penghapusan dan pelelangan.
- BART memerintahkan user admin untuk menghapus barang dari daftar inventaris.

d. Akibat Mutasi

- Unit mendata barang yang akan dimutasi
- Unit mengusulkan kepada Wakil Rektor II.
- Wakil Rektor II menugaskan Kepala BART untuk cek kondisi barang yang akan dimutasi.
- BART mendata unit lain yang membutuhkan
- Kepala BART membuat keputusan persetujuan mutasi
- Selanjutnya Kepala BART mengusulkan ke Wakil Rektor II.
- Wakil Rektor II mengeluarkan persetujuan mutasi barang.

- Pelaksanaan mutasi
- Pembuatan berita acara mutasi
- BART memerintahkan user admin untuk menghapus dari daftar inventaris unit pengusul dan memasukkan ke dalam daftar inventaris unit penerima. Namun jika tidak ada unit penerima barang mutasi, maka langkah yang dilakukan BART adalah melakukan pelelangan dengan langkah-langkah :
 - 1) Wakil Rektor II melalui Kepala BART membentuk panitia penilai
 - 2) Panitia penilai membuat hasil penilaian ke Kepala BART
 - 3) Selanjutnya Kepala BART mengusulkan ke Wakil Rektor II.
 - 4) Wakil Rektor II mengeluarkan persetujuan penghapusan dan pelelangan.
 - 5) Pelaksanaan penghapusan dan pelelangan.
 - 6) Pembuatan berita acara penghapusan dan pelelangan.
 - 7) BART memerintahkan user admin untuk menghapus barang dari daftar inventaris.

Flow chart penghapusan dapat dilihat di lampiran dalam pedoman ini.

BAB IX

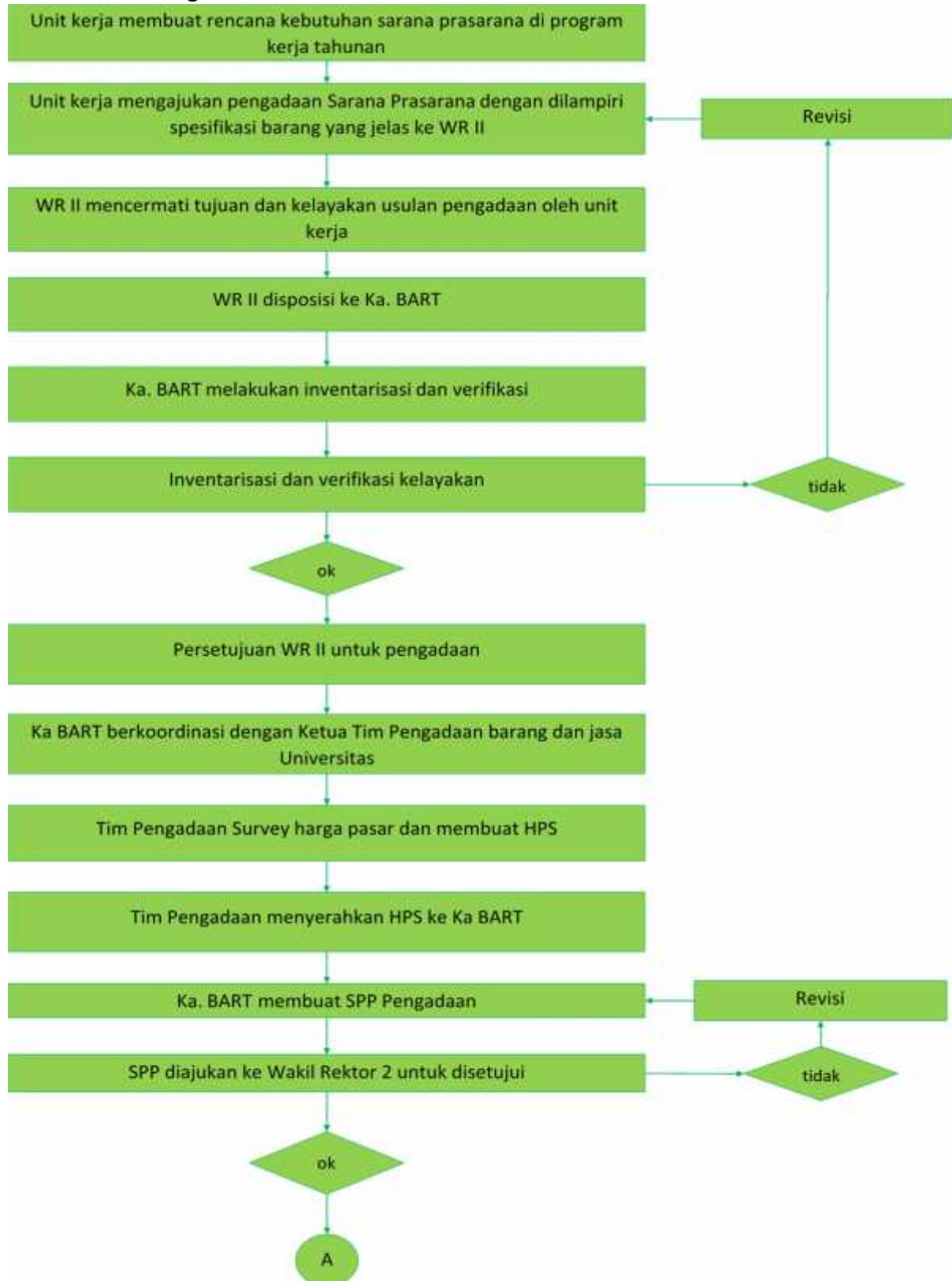
PENUTUP

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 Muhamadiyah Magelang.

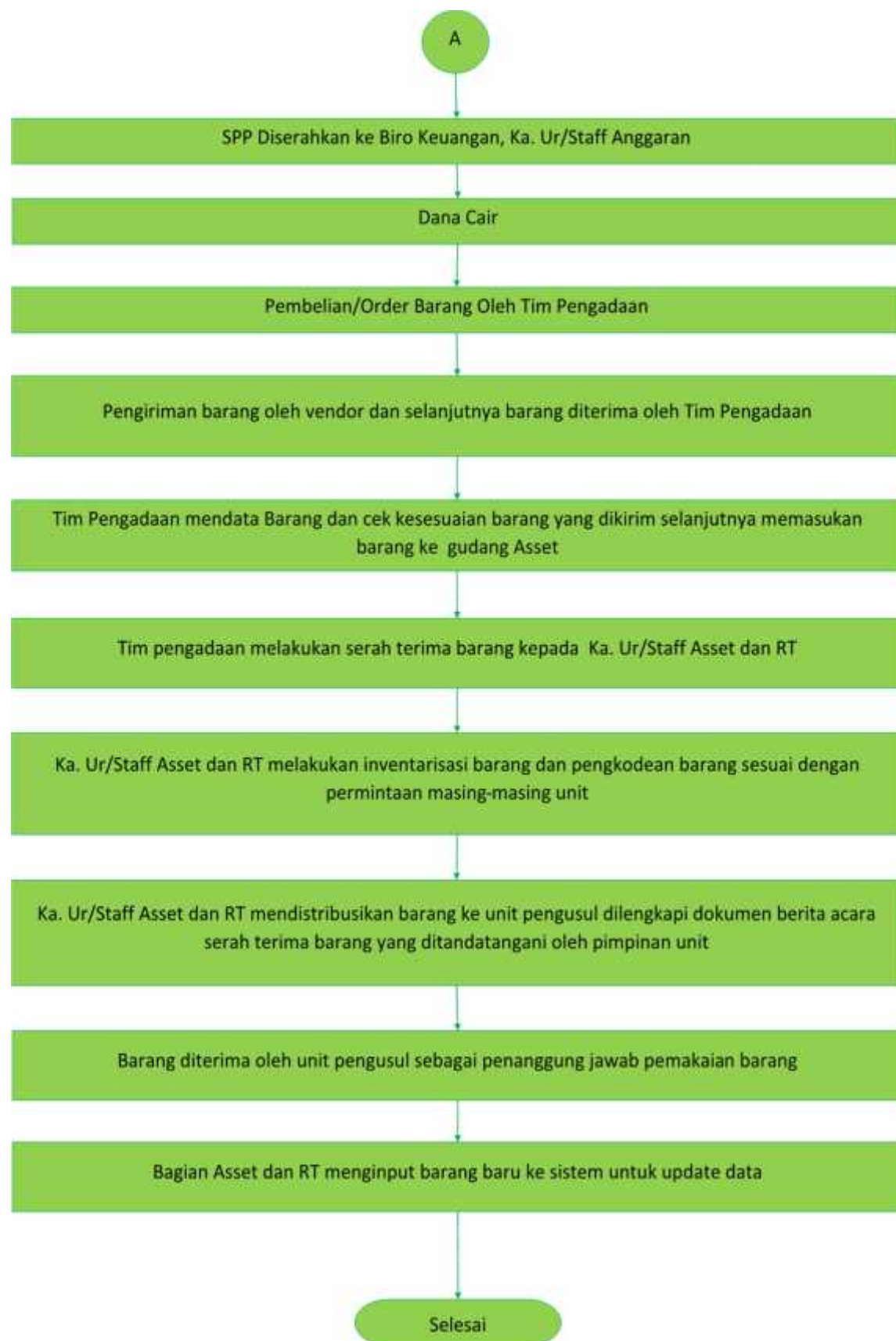
Dalam penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di universitas Muhamadiyah Magelang, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu mendukung pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan 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.

LAMPIRAN

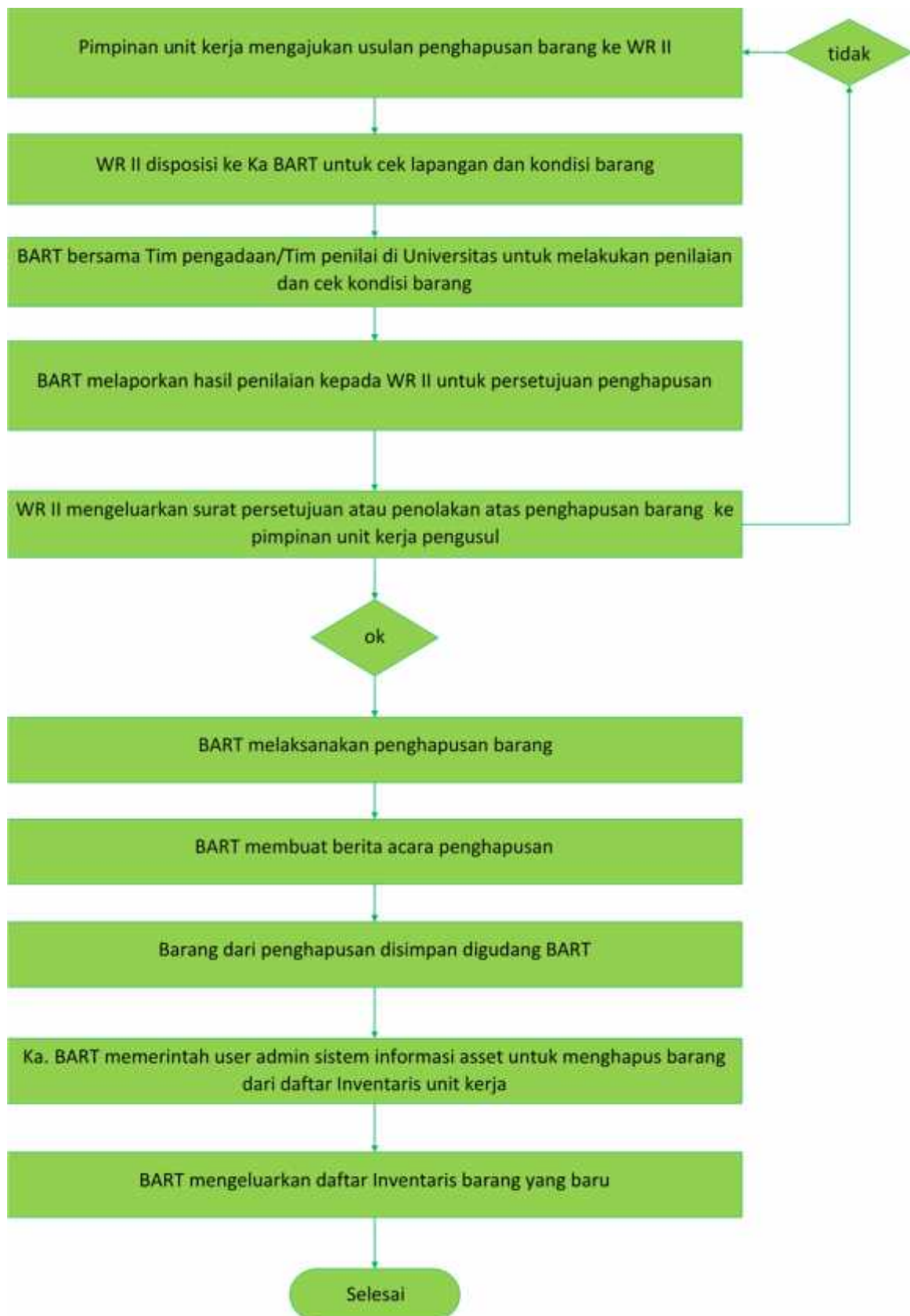
1. Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana



Lanjutan.....



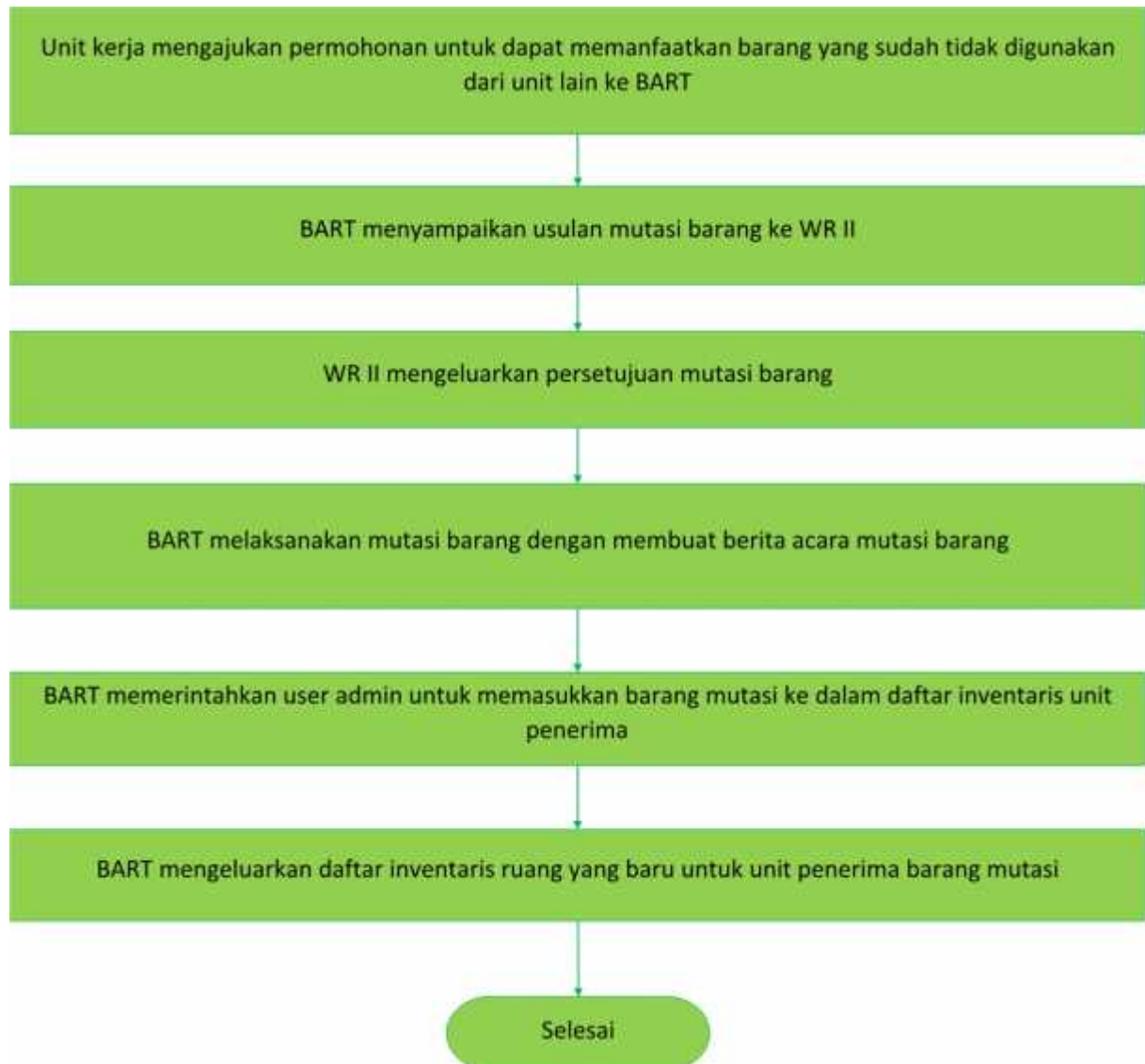
2. Prosedur Penghapusan Asset



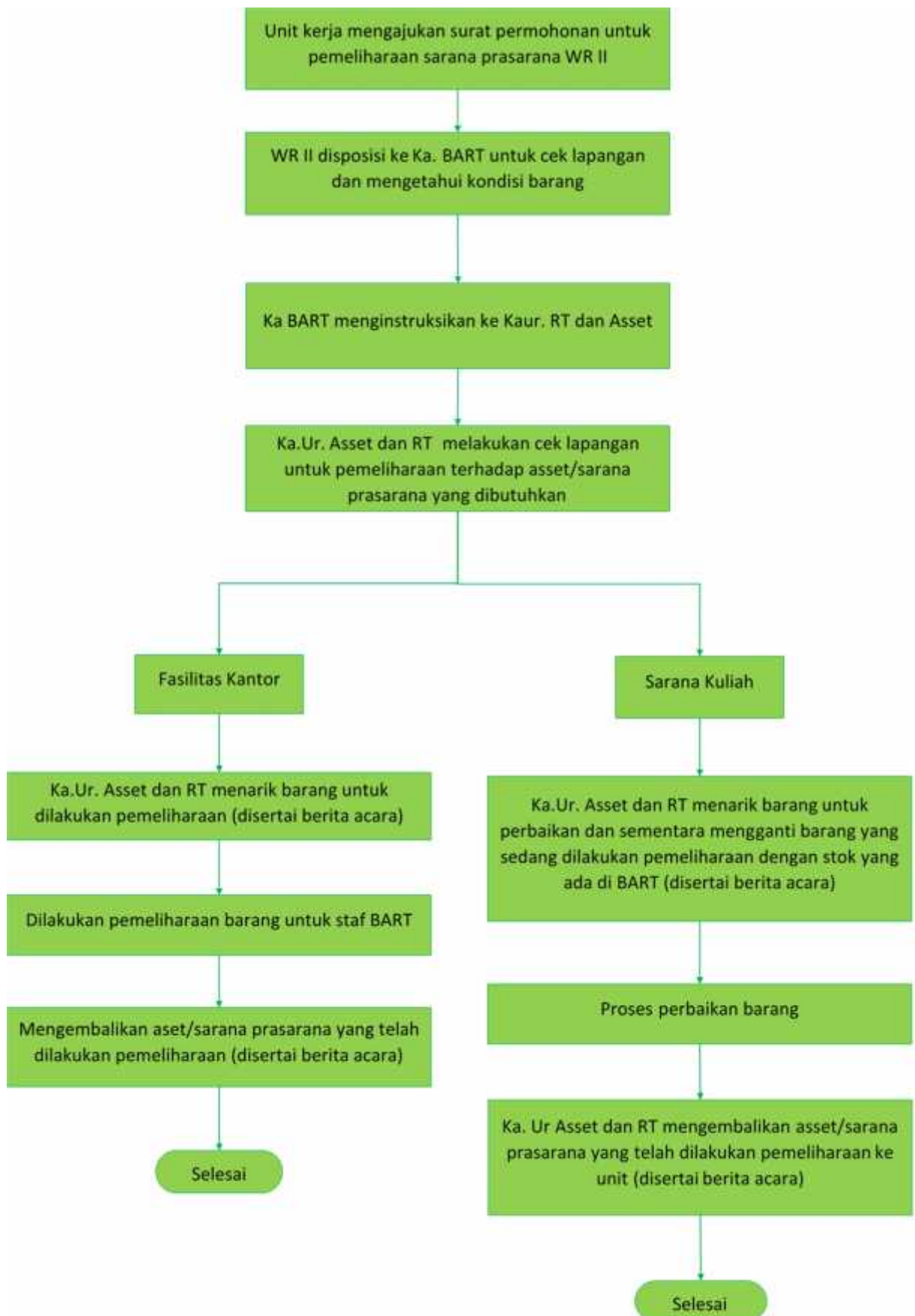
3. Prosedur Pelelangan Asset Universitas



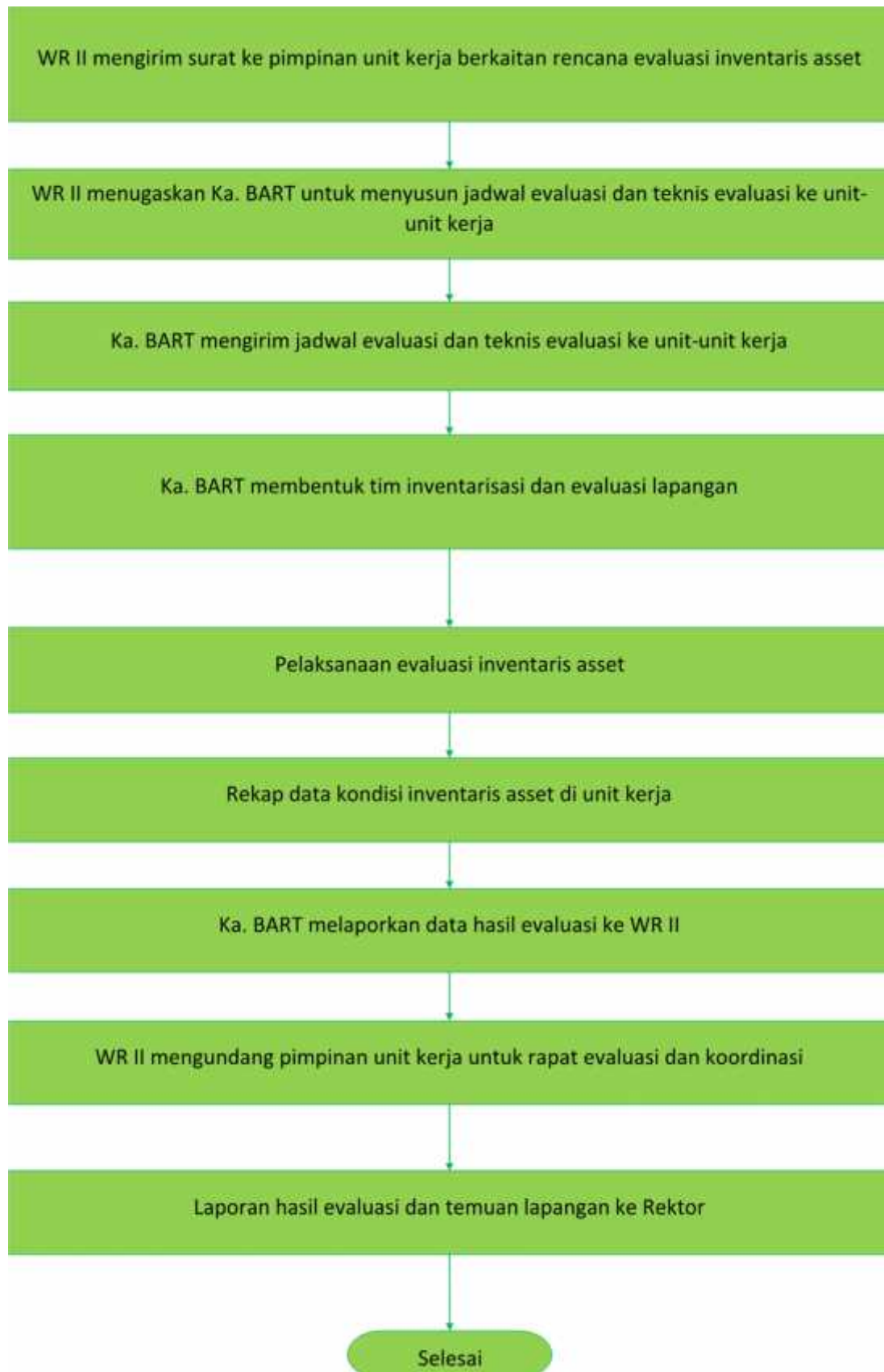
4. Prosedur Mutasi Barang



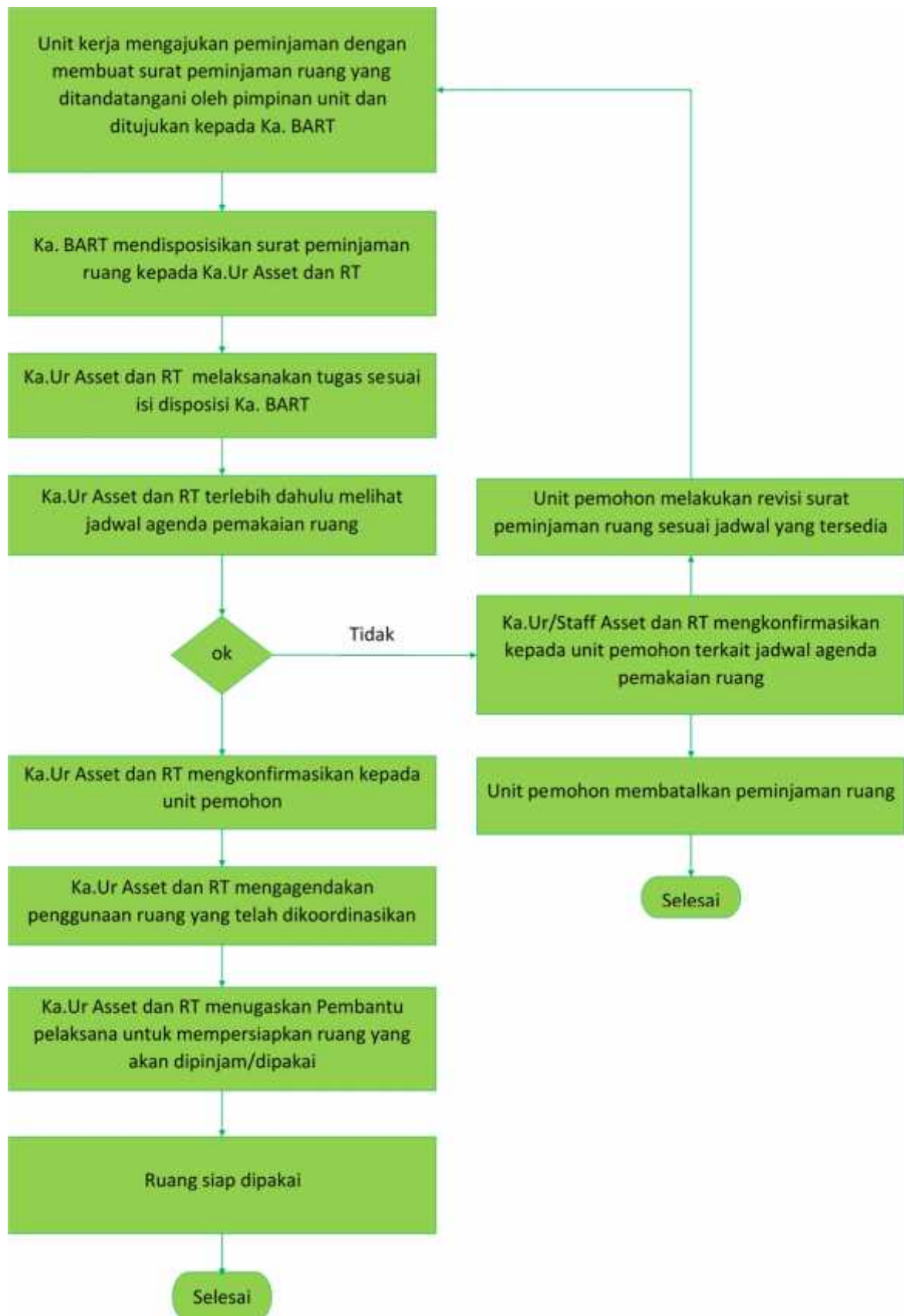
5. Prosedur Pemeliharaan Asset



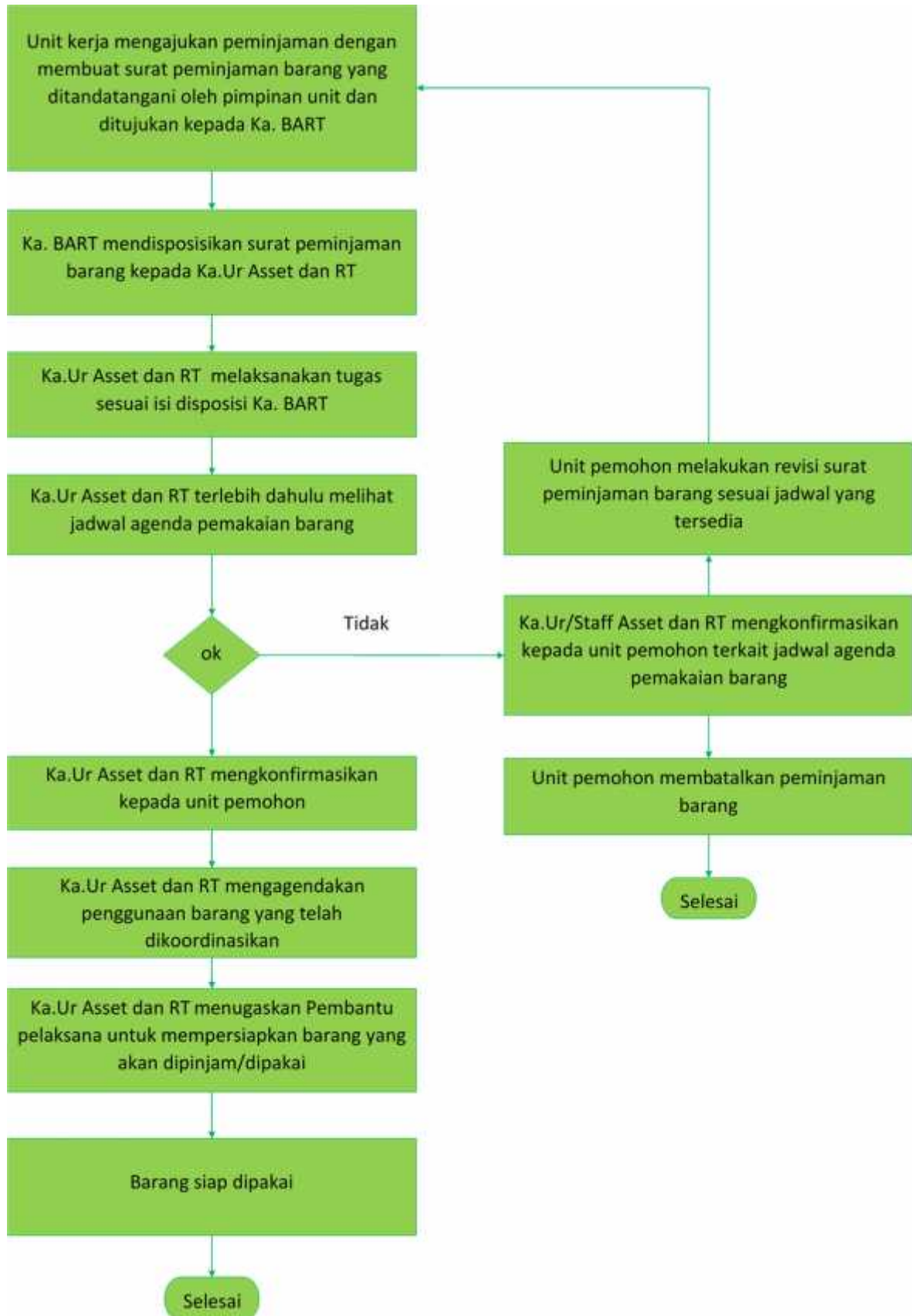
6. Prosedur Evaluasi Asset



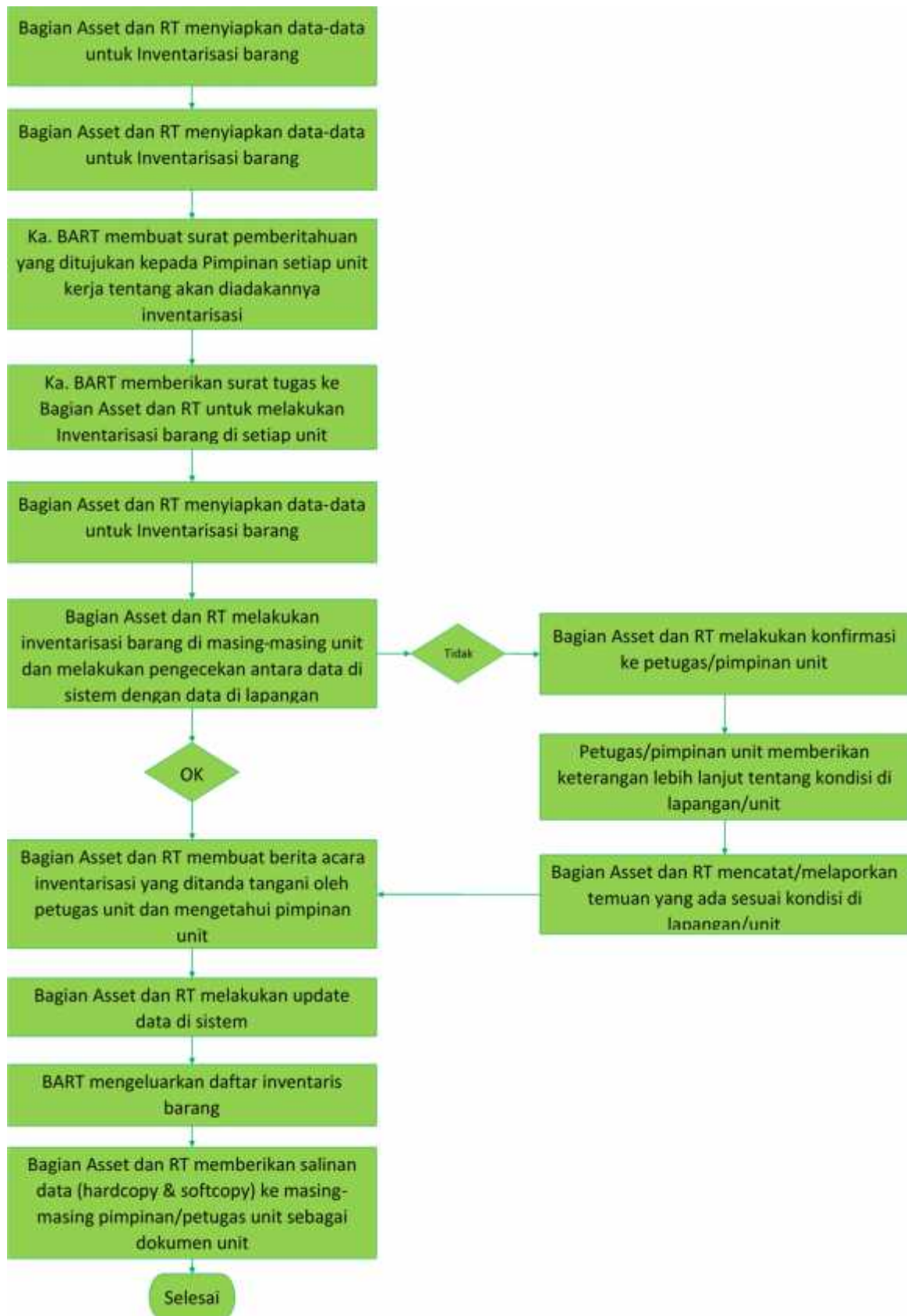
7. Prosedur Penggunaan Ruang



8. Prosedur Penggunaan Barang



9. Prosedur Inventarisasi Asset Rutin



10. Form Perencanaan Pengadaan Barang Rutin

FORM PERENCANAAN PENGADAAN BARANG RUTIN (PBR)

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG RUTIN

Unit Pengusul	:
Tahun Anggaran	:

No	Nama Barang	Jenis Barang		Waktu												Keterangan						
		Jumlah	Harga Satuan	Total Harga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12					
Total Anggaran																						

* Dilengkapi Spesifikasi Detail dan Gambar Barang

Diketahui Ka. BART,	Magelang, Ka. Unit Kerja
_____ Disetujui Wakil Rektor II	_____ _____

12. Form Perencanaan Pengadaan Barang Hibah

FORM PERENCANAAN PENGADAAN BARANG HIBAH (PRP)

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG HIBAH

Unit Pengusul :	
Tahun Anggaran :	

No	Nama Barang	Jenis Barang		Total Harga	Waktu												Tujuan Pengadaan	Sumber Dana	Keterangan*
		Jumlah	Harga Satuan		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Total Anggaran																			

* Dilampiri Spesifikasi Detail dan Gambar Barang

Diketahui
Ka. BART,

Magelang,
Ka. Unit Kerja

Ditetapkan
Wakil Rektor II

13. Form Daftar Inventaris Barang

FORM DAFTAR INVENTARIS BARANG

DAFTAR INVENTARIS RUANG

Nama Gedung	:	
Nomor Ruang	:	
Nama Unit	:	
Kode Unit	:	

No	Nomor Kode Barang	Nama Barang	Sumber Pengadaan		Jumlah Barang	Tahun Perolehan	Keterangan*
1	2	3	4	5	6	7	8

**Dapat Dicantumkan Merk dan Tipe Barang*

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan BART atau penanggung jawab ruangan ini.

Mengetahui
Ka. BART,

Magelang,
Penanggung Jawab

14. Kartu Inventaris Asset (KIA)

KARTU INVENTARIS ASSET (KIA)

KARTU INVENTARIS ASSET

Nama Gedung	:	
Kode Gedung	:	

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Luas Bangunan :</p> <p>2. Jumlah Lantai :</p> <p>3. Jumlah Ruang :</p> <p>4. Jumlah Ruang Perkantoran :</p> <p>5. Jumlah Ruang Kelas :</p> <p>6. Jumlah Ruang Laboratorium :</p> <p>7. Tahun Selesai :</p> <p>8. No. IVB :</p> <p>9. Letak Bangunan :</p>	<p style="text-align: center;">II. PENGADAAN</p> <p>1. Asal Perolehan :</p> <p>2. Tanggal dan Tahun Perolehan :</p> <p>3. Harga :</p>
	<p style="text-align: center;">III. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :</p>
<p style="text-align: center;">IV. CATATAN</p>	
<p>Disetujui Oleh : Wakil Rektor II,</p> <p>(.....)</p>	<p>Diisi Oleh : Ka. BART,</p> <p>(.....)</p>

15. Berita Acara Serah Terima Barang Ke Unit/Pengusul

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG KE UNIT / PENGUSUL

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, pukul telah dilaksanakan serah terima barang milik Universitas Muhammadiyah Magelang dari Biro Asset dan Rumah Tangga (BART) kepada Unit/Fakultas UM Magelang sebagai penanggung jawab barang.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Penanggung Jawab	Keterangan

*sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaan barang

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :
Kepala Unit/Dekan

Yang menyerahkan barang :
Ka. BART,

()

()

Diketahui oleh :
Wakil Rektor II,

()

16. Berita Acara Serah Terima Barang Hibah Ke Unit/Pengusul

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG HIBAH KE UNIT / PENGUSUL

Nomor :

Pada hari ini, tanggal....., Bulan, Tahun, Pukul.....
 Telah dilaksanakan serah terima barang Hibah dari Kemenristek Dikti Koperitis Wilayah VI Jawa Tengah,
 dalam Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta (PP-PTS) Tahun....., Untuk Universitas Muhammadiyah Magelang
 melalui rekanan PT/CV....., beralamat di Jl.....

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Crosscek & Paraf	Keterangan*

**sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaan barang*

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :
 Tim Pengadaan Barang dan Jasa
 UM Magelang

(.....)

Yang menyerahkan barang :

(.....)

Diketahui oleh :
 Wakil Rektor II,

()

17. Berita Acara Serah Terima Penghapusan Asset

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGHAPUSAN ASSET

Nomor :

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., Tahun....., Pukul..... telah dilaksanakan serah terima barang milik Universitas Muhammadiyah Magelang dari Unit Penanggung Jawab kepada Biro Asset dan Rumah Tangga (BART) UM Magelang untuk dihapuskan.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan

*sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaan barang

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :
Ka. BART

()

Yang menyerahkan barang :
Unit Penanggung Jawab

()

Diketahui oleh :
Wakil Rektor II,

()

18. Berita Acara Serah Terima Mutasi Barang

BERITA ACARA SERAH TERIMA MUTASI BARANG

Nomor :

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., pukul..... telah dilaksanakan mutasi barang dari unit penanggung jawab barang milik Universitas Muhammadiyah Magelang kepada Biro Asset dan Rumat Tangga UM Magelang (BART)

Adapun barang yang dimutasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Penanggung Jawab	Keterangan*
1					
2					
3					
4					
5					

*sebutkan kondisi barang yang diterima.

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menyerahkan barang :

()

Yang menerima barang :

()

Diketahui oleh :

Ka. BART

Wakil Rektor II,

()

()

19. Kartu Stok Barang Rutin

Kartu Stok Barang Rutin

KARTU STOK BARANG RUTIN

BULAN :20.....

No	Jenis Barang	Barang Masuk			Barang Keluar		Keterangan
		Harga Satuan	Jumlah	Total Harga	Jumlah	Unit Penerima	
1	2	3	4	5	6	7	8

Ka. BART,

(.....)

Bag. Rumah Tangga,

(.....)

Diketahui Oleh :
Wakil Rektor II,

(.....)