



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
NOMOR: 138/R/VI/2017

TENTANG

**PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Surakarta, perlu adanya pengelolaan sarana dan prasarana;
- b. Bahwa dalam rangka menjamin pengelolaan sarana dan prasarana di kampus Universitas Muhammadiyah Surakarta berjalan dengan baik, maka perlu diterbitkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- c. Bahwa untuk itu perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman PP Muhammadiyah No.02/PED/I./B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan:
Pemberlakuan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Universitas Muhammadiyah Surakarta.

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA (ASET) TETAP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

Bab I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Pembina Harian (BPH), adalah BPH Universitas Muhammadiyah Surakarta.
2. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surakarta adalah Rektor dan Wakil Rektor UMS.
3. Kepala Biro/ Lembaga/ unit, adalah pegawai UMS yang disertai tugas sebagai pimpinan pelaksana unit tugas tertentu di UMS.
4. Outsourcing adalah Perusahaan Jasa pengepul tenaga kerja untuk menangani/ mengerjakan suatu tugas pekerjaan secara borongan untuk suatu jenis unit pekerjaan dengan suatu perjanjian /perikatan kerja.
5. Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap adalah aset atau kekayaan yang dimiliki UMS baik berwujud maupun tidak berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
6. Sarana dan Prasarana (Aset) tetap berwujud adalah aset yang dimiliki UMS yang mempunyai bentuk fisik/berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun antara lain Tanah, Gedung, Bangunan, peralatan dan mesin – alat medis maupun non medis
7. Sarana dan Prasarana (Aset) tetap tidak berwujud adalah aset yang dimiliki UMS tidak berbentuk fisik/berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun antara lain patent, goodwill, software UMS
8. Penyusutan atau amortisasi adalah alokasi sistematis secara periodik atas aset tetap baik berwujud maupun tidak berwujud yang sifatnya mempunyai umur ekonomis terbatas.

Bab II. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA (ASET)

Pasal 2 Pengadaan Sarana dan Prasarana (Aset) tetap.

1. Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap berupa tanah dapat berasal dari :
 - a. Pembelian
 - b. Wakaf dari umat .
 - c. Hibah dari Umat maupun bantuan Pemerintah
 - d. Pembelian Sarana dan Prasarana (Aset) Tanah harus melibatkan BPH UMS sebagai representasi PP Muhammadiyah dan dibentuk Panitia Pembelian yang ditetapkan oleh Ketua BPH dan Rektor Universitas.
 - e. Semua Tanah , baik berasal dari pembelian, hibah maupun wakaf dari Umat harus di atas namakan PP Muhammadiyah yang berkedudukan di Yogyakarta.
 - f. Dalam proses pembelian tidak dibenarkan adanya mark up.
 - g. Potongan harga, diskon, pengembalian dana dan yang sejenisnya dilaksanakan secara transparan dan dikembalikan kepada Persyarikatan.
 - h. Tim pengadaan mendapat honorarium sesuai dengan kepantasan Persyarikatan.

2. Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap berupa Gedung dan Bangunan dapat berasal dari :
 - a. Membangun sendiri
 - b. Wakaf dari Umat
 - c. Hibah dari Umat
 - d. Bantuan /hibah dari Pemerintah
3. Pembangunan Gedung dan Bangunan harus dilakukan dengan melalui Panitia Pembangunan yang ditetapkan oleh Ketua BPH UMS dan Rektor dengan melibatkan konsultan tenaga ahli, sedang pelaksanaan pembangunan dilakukan melalui tender secara terbuka.
4. Gedung yang berasal dari Wakaf, Hibah maupun Bantuan dari Pemerintah harus dipertanggungjawabkan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 3

Pengadaan Sarana dan Prasarana (Aset) Peralatan dan Mesin

1. Sarana dan Prasarana (Aset) berupa peralatan dan mesin berasal dari :
 - a. Pembelian
 - b. Wakaf dari Umat
 - c. Hibah dari Umat maupun bantuan dari Pemerintah.
2. Pembelian peralatan dan mesin dilakukan dengan lelang secara onlin.
3. Peralatan dan mesin yang berasal dari Wakaf, Hibah maupun bantuan dari Pemerintah harus dipertanggung jawabkan dengan sebaik baiknya .

Bab III.

PENATAUSAHAAN SARANA DAN PRASARANA (ASET)

Pasal 4

Penatausahaan Tanah, Gedung dan Bangunan

1. Penatausahaan Sarana dan Prasarana (Aset) Tanah:
 - a. Tanah harus diinventarisir dalam suatu buku yang bertisi :
 - 1) Letak tanah
 - 2) Luas tanah
 - 3) Nomor sertifikat tanah
 - 4) Asal tanah (Pembelian, Wakaf, Hibah, bantuan Pemerintah)
 - 5) Harga pembelian atau nilai wajar atas wakaf/hibah/bantuan lainnya
 - 6) Mutasi Tanah
 - 7) Peruntukan Tanah
 - b. Sertifikat Asli disimpan di Biro Administrasi Umum.
 - c. Dalam hal tanah dipergunakan sebagai agunan Bank , harus seijin PP dalam bentuk surat pernyataan tidak keberatan
2. Penatausahaan Gedung dan Bangunan :
 - a. Gedung dan Bangunan harus dicatat dalam daftar Inventaris Gedung dan Bangunan yang berisi antara lain :
 - 1) Nama Gedung dan Bangunan
 - 2) Jumlah lantai Gedung serta luasannya
 - 3) Tahun Pembangunan dan perolehan
 - 4) Nilai perolehan atau pengadaan atau nilai wajar
 - 5) Mutasi Gedung dan bangunan
 - 6) Peruntukan Bangunan
 - 7) Data Perijinan Pembangunan Gedung (IMB)

- b. Dalam daftar Inventaris tersebut memuat pula nilai penyusutan yang dihitung dalam Persentasi (%) dari Nilai Perolehan Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap
3. Dalam hal terdapat pengeluaran setelah perolehan atau pengadaan, pencatatan dan pelaporannya diakui sebagai beban operasional (pemeliharaan atau perbaikan) atau pengeluaran yang ditambahkan ke dalam nilai Sarana dan Prasarana (Aset) tetap yang bersangkutan (pengeluaran kapital).
4. Pengeluaran dilaporkan sebagai beban operasional adalah pengeluaran setelah masa perolehan yang semata-mata untuk mempertahankan agar aset berfungsi normal misalnya pemeliharaan bangunan.
5. Pengeluaran dilaporkan sebagai pengeluaran kapital adalah pengeluaran setelah masa perolehan yang menambah masa manfaat, menambah produktivitas/kapasitas atau kualitas aset tetap yang bersangkutan
6. Pengeluaran kapital hanya dapat ditambahkan ke dalam nilai aset tersebut jika nilai pengeluaran tersebut paling kecil Rp. 20 juta
7. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan menjadi tanggung jawab pihak Direktur UMS

Pasal 5

Penatausahaan Sarana dan Prasarana (Aset) Peralatan dan Mesin

1. Sarana dan Prasarana (Aset) berupa peralatan dan mesin, dapat terdiri dari dan diatur sebagai berikut :
 - a. Alat-alat Laboratorium
 - b. Alat-alat/mesin
 - c. Laptop/ computer
 - d. Peralatan kantor
 - e. Alat Transportasi (Kendaraan)
 - f. Peralatan Pemadam Kebakaran
 - g. Instalasi Listrik, Travo, Gen Set
 - h. Mebeler
 - i. Dan sebagainya
2. Sarana dan Prasarana (Aset) Medis dibukukan dalam daftar inventaris dibawah tanggung jawab Kepala Biro Admnistrasi Umum-
3. Dalam daftar aset medis tersebut minimal terdiri atas: nilai perolehan/pengadaan atau nilai wajar, mutasi, penyusutan dan Penghapusan peralatan dan mesin.
4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (Aset) peralatan dan mesin dapat dilakukan atau diatur oleh Kepala Biro/ Unit/ Lem baga yang bersangkutan.
5. Dalam hal terdapat pengeluaran peralatan dan mesin setelah perolehan atau pengadaan pencatatan dan pelaporannya diakui sebagai beban operasional (pemeliharaan atau perbaikan) atau dicatat sebagai pengeluaran yang ditambahkan ke dalam nilai aset tetap (pengeluaran kapital).
6. Pengeluaran setelah masa perolehan peralatan dan mesin dilaporkan sebagai beban operasional adalah pengeluaran setelah masa perolehan yang semata-mata untuk mempertahankan atas aset.
7. Pengeluaran setelah masa perolehan peralatan dan mesin dilaporkan sebagai pengeluaran kapital adalah pengeluaran setelah masa perolehan yang menambah masa manfaat, menambah produktivitas/kapasitas atau kualitas aset tetap yang bersangkutan
8. Pengeluaran kapital peralatan dan mesin hanya dapat ditambahkan ke dalam nilai aset tersebut jika nilai pengeluaran tersebut paling kecil Rp. 500.000,-

BAB IV
PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI

Pasal 6

Penyusutan atau Amortisasi Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap.

1. Penyusutan atau Amortisasi Sarana dan Prasarana (Aset) tetap dilakukan atas Sarana dan Prasarana (Aset) tetap yang masa manfaatnya mengalami penurunan nilai ekonomis.
2. Penyusutan atau Amortisasi Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dalam bentuk persentase (%) dari nilai Sarana dan Prasarana (Aset), atau dengan cara lain yang disepakati oleh Direktur dan Majelis.

BAB V
PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA (ASET)

Pasal 7

Penghapusan atau Pengalihan Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap

1. Penghapusan atau Pengalihan Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap berupa Tanah disebabkan :
 - a. Dijual
 - b. Dihilangkan/dipindah tangankan
 - c. Diambil alih karena Force Majeur
2. Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap berupa Tanah harus dilakukan melalui BERITA ACARA Penghapusan yang ditanda tangani oleh para pihak antara lain BPH selaku representasi dari PP dan Pimpinan Universitas

Pasal 8

Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) Gedung dan Bangunan

1. Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) Gedung dan Bangunan dapat disebabkan :
 - a. Tidak lagi memiliki nilai manfaat ekonomis
 - b. Dalam kondisi rusak total
 - c. Akan dibangun Gedung dan Bangunan baru
 - d. Dipindah tangankan karena dijual
 - e. Karena sebab Force Majeur
2. Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap berupa Bangunan/ Gedung harus dilakukan melalui BERITA ACARA Penghapusan yang ditanda tangani oleh Para Pihak, antara lain BPH selaku representasi dari PP dan Pimpinan Universitas

Pasal 9

Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) Peralatan dan Mesin

1. Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) berupa peralatan dan mesin dapat disebabkan:
 - a. Tidak lagi memiliki nilai ekonomis
 - b. Dalam kondisi rusak total
 - c. Dihilangkan / dijual ke pihak lain
 - d. Force Majeur

2. Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) peralatan dan mesin dilakukan oleh sebuah Team yang bertugas :
 - a. Melakukan penelitian terhadap barang-barang yang akan dihapus
 - b. Membuat daftar usulan Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) (DUPA)
 - c. Mengirim daftar Usulan Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) ke BPH dan Rektor UMS untuk mendapat persetujuan penghapusan.
3. Penghapusan Sarana dan Prasarana (Aset) peralatan dan mesin harus melalui BERITA ACARA Penghapusan yang ditandatangani oleh BPH dan Pimpinan Universitas.
4. Sarana dan Prasarana (Aset) peralatan dan mesin yang tidak dipakai disimpan dalam gudang yang telah disiapkan .

Pasal 10

Pelaporan Penghapusan atau pengalihan

1. Sarana dan Prasarana (Aset) tetap yang dihapuskan atau dialihkan dicatat dan dilaporkan ke dalam inventaris Sarana dan Prasarana (Aset).
2. Sarana dan Prasarana (Aset) tetap yang dihapuskan atau dialihkan dikurangkan nilainya – sebesar nilai buku saat Sarana dan Prasarana (Aset) tersebut dihapuskan atau dialihkan
3. Jika nilai penerimaan atau pendapatan atas pengalihan tersebut lebih besar dari pada nilai buku aset yang dihapuskan atau dialihkan dicatat sebagai keuntungan non operasional, sebaliknya jika nilai penerimaan atau pendapatan atas pengalihan tersebut lebih kecil dari pada nilai buku aset yang dihapuskan atau dialihkan dicatat sebagai kerugian non operasional

BAB VI KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 11

1. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian dalam peraturan lain.
2. Peraturan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (Aset) Tetap UMS ini berlaku sejak tanggal penetapan.

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal 25 Agustus 2017 M
3 Dzulhijjah 1439 H

Rektor,



Dr. Sofyan Anif, M.Si.

MIDN 0625066301

Tembusan:

1. Yth. Ketua BPH;
2. Yth. Senat;
3. Yth. Wakil Rektor;
4. Yth. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
5. Yth. Kepala Biro/Lembaga/Unit;
6. Arsip.