



**DOKUMEN  
UNIVERSITAS**

**PEDOMAN  
SARANA PRASARANA  
PD09/WRII/SP/R0/20**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS BATTUTA  
TAHUN 2020**



# UNIVERSITAS BATTUTA

Jl. Gajah Mada No. 15 M Medan – 20154 | Telp. (061) 80514277

Website : [www.battuta.ac.id](http://www.battuta.ac.id) | Email : [official@battuta.ac.id](mailto:official@battuta.ac.id)

## KEPUTUSAN PLT REKTOR

NOMOR : 095/02/R/02/2020

### TENTANG

### PENETAPAN DAN PEMBERLAKUAN PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS BATTUTA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka upaya memastikan terselenggaranya pengelolaan perguruan tinggi sesuai standar tata kelola yang berkualitas dan bermutu;  
2. Bahwa demi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) maka perlu ditetapkan Pedoman Sarana dan Prasarana SPMI Universitas Battuta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi  
5. Statuta Universitas Battuta Tahun 2020;  
6. Rencana Strategis Universitas Battuta Tahun 2020-2024;
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Rektor Universitas Battuta Utara tanggal 21 Januari 2020 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Battuta.

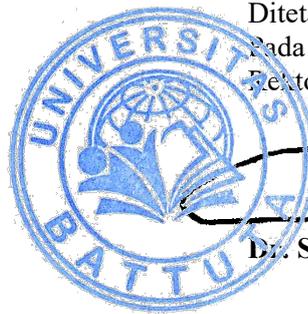
### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Penetapan dan Pemberlakuan Pedoman Sarana dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Battuta dalam pengelolaan perguruan tinggi;  
Kedua : Penetapan dan Pemberlakuan Pedoman Sarana dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sejak tanggal ditetapkan;  
Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan kekurangan dalam keputusan ini, maka segala sesuatunya akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya;  
Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Medan

Pada Tanggal : 04 Februari 2020

Rektor



*[Handwritten Signature]*  
Dr. Sugito, S.E., M.Si.

Tembusan :

1. Yayasan,
2. Yang bersangkutan,
3. Arsip.

**PEDOMAN  
SARANA DAN PRASARANA  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Ichsan Madya, ST., MT	LPM		02-02-2020
	Irma Herliza Rizki, S.E., M.Si	WR 2		02-02-2020
Pemeriksaan	Dr. Sugito, SE., M.Si	Rektor		15-02-2020
Persetujuan	Dr. Sugito, SE., M.Si			20-02-2020
Penetapan	Dr. Sugito, SE., M.Si			20-02-2020
Pengendalian	Ichsan Madya, ST., MT	LPM		20-02-2020

Perumusan .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1. Latar Belakang	1
2. Ruang Lingkup	1
3. Tujuan	2
4. Dasar Hukum	2
<b>BAB II PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	<b>4</b>
1. Perencanaan	4
2. Klasifikasi Pengadaan Barang / Jasa	4
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa	5
4. Prosedur Pengadaan	5
<b>BAB III PENILAIAN ASSET</b>	<b>8</b>
1. Pengertian Penilaian Asset	8
2. Jenis Aset Universitas Yang Dinilai	8
<b>BAB IV PENYUSUTAN ASSET</b>	<b>10</b>
Penyusutan Aktiva Tetap	10
<b>BAB V INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA</b>	<b>12</b>
1. Inventarisasi Aset	12
2. Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi	12
3. Pelaksanaan Inventarisasi	13
<b>BAB VI PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>14</b>
1. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	14
2. Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana	16
<b>BAB VII PENGHAPUSAN ASET</b>	<b>18</b>
1. Ketentuan Penghapusan	18
2. Klasifikasi Penghapusan	18
<b>BAB IX PENUTUP</b>	<b>20</b>



**UNIVERSITAS BATTUTA**

**KODE :  
PD09/WRII/SP/R0/20**

**PEDOMAN  
SARANA DAN PRASARANA**

**TERBIT : 04 - 02 - 2020**

**REVISI : 00**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Pengelolaan maupun pengembangan sarana dan prasarana adalah merupakan salah satu bagian dari layanan terhadap kemajuan mutu akademik dan non akademik suatu universitas. Dalam pengelolaan maupun pengembangan sarana prasarana ini telah disesuaikan dengan renstra dan renop Universitas Battuta, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan universitas dalam penyelenggaraan dan pengelolaan universitas, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang sarana dan prasarana.

Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah sarana dan prasarana, sehingga secara definitive sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik dapat tercapai.

### **2. Ruang Lingkup**

#### **a. Sarana**

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. Berdasarkan jenisnya sarana dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- 1) Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.
- 2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE : PD09/WRII/SP/R0/20</b>
	<b>PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA</b>	TERBIT : 04 - 02 - 2020
		REVISI : 00

#### b. Prasarana

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- 1) Prasarana bangunan, 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, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
- 2) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

#### 3. Tujuan Pedoman

Tujuan pedoman pengelolaan Sarana dan Prasarana ini diharapkan menjadi panduan bagi unit/fakultas/prodi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu Prasarana dan Sarana di lingkungannya masing-masing. Pengelolaan Prasarana dan Sarana menjadi kebijakan Rektor Universitas Battuta di sektor layanan Prasarana dan Sarana dalam rangka meningkatkan daya saing Universitas Battuta dan civitas akademik.

Disamping itu tujuan dari pedoman pengelolaan Sarana dan Prasaana ini aadalah dalam rangka untuk meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik) sehingga dengan kebijakan ini dapat juga mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

#### 4. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dari pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE :</b> <b>PD09/WRII/SP/R0/20</b>
	<b>PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA</b>	<b>TERBIT : 04 - 02 - 2020</b>
		<b>REVISI : 00</b>

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Statuta Universitas Battuta.

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE :</b> <b>PD09/WRII/SP/R0/20</b>
		<b>PEDOMAN</b> <b>SARANA DAN PRASARANA</b>

## 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 Battuta 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.

#### 2. Klasifikasi Pengadaan Barang / 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 September.

##### 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.

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE :</b> PD09/WRII/SP/R0/20
	<b>PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA</b>	TERBIT : 04 - 02 - 2020
		REVISI : 00

### 3. Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa

#### a. Panitia Pengadaan Universitas

Pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang sifatnya rutin atau untuk pengembangan yang anggarannya bersumber dari Universitas Battuta dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang / jasa Universitas yang dibentuk oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Panitia Pengadaan barang / jasa Universitas Battuta melibatkan Biro Administrasi Umum ( BAU).

#### b. Bagian Pengadaan Aset

Pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang didapat dari program hibah menjadi tugas dan dilaksanakan oleh bagian pengadaan asset di Biro Administrasi Umum ( BAU). Bagian pengadaan asset dibentuk oleh Kepala Biro Administrasi Umum yang bertugas untuk memberikan layanan di bidang pengadaan barang / jasa di lingkungan Universitas Battuta dengan dana yang bersumber dari hibah / pihak luar.

### 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 Administrasi Umum 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 Biro Administrasi Umum.

##### - Persetujuan

Hasil inventarisasi dari Biro Administrasi Umum 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



**UNIVERSITAS BATTUTA**

**KODE :  
PD09/WRII/SP/R0/20**

**PEDOMAN  
SARANA DAN PRASARANA**

**TERBIT : 04 - 02 - 2020**

**REVISI : 00**

II, kepala Biro Administrasi Umum berkoordinasi dengan bagian Pengadaan barang/jasa universitas untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan melakukan pemesanan kepada unit koperasi/toko (rekanan yang ditunjuk)/penyedia barang/jasa, selanjutnya Biro Administrasi Umum menyimpan barang dan logistik digudang Biro Administrasi Umum dan melaksanakan distribusinya.

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 Biro Administrasi Umum untuk melakukan inventarisir dan verifikasi.

- Inventarisasi

Inventarisasi kebutuhan barang/jasapengembangan dilakukan oleh Kepala Biro Administrasi Umum.

- Verifikasi RAB

Kepala Biro Administrasi Umum bersama dengan Bagian Asset melakukan verifikasi RAB pengadaan barang/jasa untuk pengembangan yang dibuat dan diajukan oleh unit kerja dengan mengacu pada Rencana Anggaran Biaya yang sudah disepakati oleh persetujuan Rektor.



**UNIVERSITAS BATTUTA**

**KODE :  
PD09/WRII/SP/R0/20**

**PEDOMAN  
SARANA DAN PRASARANA**

**TERBIT : 04 - 02 - 2020**

**REVISI : 00**

- Verifikasi kelayakan,  
Kepala Biro Administrasi Umum bersama dengan bagian 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 Biro Administrasi Umum berkoordinasi dengan bagian 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  
Bagian pengadaan barang / jasa melakukan proses pengadaan dengan metode menyesuaikan nilai barang. Dalam melaksanakan pengadaan barang / jasa untuk pengembangan dapat digolongkan sebagai berikut :
  - a. Dengan nilai sampai dengan Rp. 200 Juta dapat dilakukan dengan proses metode pengadaan langsung.
  - b. Dengan nilai sampai dengan diatas Rp. 200 Juta dapat dilakukan dengan metode pelelangan sederhana.
- Meminta dan membuat bukti transaksi
  - a. Pengadaan barang / jasa dengan nilai paling tinggi Rp. 200 Juta jenis bukti transaksi berupa bukti kuitansi / bukti pembelian.
  - b. Pengadaan barang / jasa dengan nilai paling tinggi diatas Rp. 200 Juta, jenis bukti transaksi dapat berupa Surat Perintah Kerja ( SPK).

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE : PD09/WR/II/SP/R0/20</b>
	<b>PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA</b>	TERBIT : 04 - 02 - 2020
		REVISI : 00

### 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. 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.

##### b. 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

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE : PD09/WRII/SP/R0/20</b>
	<b>PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA</b>	TERBIT : 04 - 02 - 2020
		REVISI : 00

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.

c. 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 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.

d. 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 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 :

$$\text{Biaya Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Masa Manfaat}}$$

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 = 4 Tahun
3. Kendaraan Roda 2 = 4 Tahun
4. Komputer/Notebook = 4 Tahun
5. Mebeler = 8 Tahun

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE :</b> PD09/WRII/SP/R0/20
	<b>PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA</b>	TERBIT : 04 - 02 - 2020
		REVISI : 00

## 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.

#### 2. Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:

1. Pelaksanaan pencatatan.
2. Pelaksanaan pelaporan.

Dalam pencatatan dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

1. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB A,B, C, D, Edan F);
2. Kartu Inventaris Ruangan;
3. Buku Inventaris;
4. Buku Induk Inventaris.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :

1. Buku Inventaris dan Rekap.
2. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang dan Rekap.

Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :

1. Buku Induk Inventaris merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu Aset Tetap/Barang inventaris sebagai hasil inventarisasi ditiap-tiap Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pengguna mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Aset Tetap/Barang milik Universitas Battuta. Untuk mendapatkan data Aset Tetap/Barang dan pembuatan buku. inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*) maka dilakukan melalui Inventarisasi Aset Tetap/Barang milik Universitas Battuta minimal setiap 4 (empat) tahun sekali, sebelum selesainya jabatan Rektor Universitas Battuta , dan akan dilampirkan dalam Memo Pertanggungjawaban.

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE : PD09/WRII/SP/R0/20</b>
	<b>PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA</b>	TERBIT : 04 - 02 - 2020
		REVISI : 00

2. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang ( KIB )

Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat Aset Tetap/Barang -Aset Tetap/Barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai Aset Tetap/Barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama Aset Tetap/Barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

- 1) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Tanah);
- 2) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Mesin dan Peralatan);
- 3) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Gedung dan Bangunan);
- 4) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
- 5) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Aset Tetap Lainnya);
- 6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan

3. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat Aset Tetap/Barang - Aset Tetap/Barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus Aset Tetap/Barang dan Kepala Ruangan disetiap Unit Kerja.

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE :</b> <b>PD09/WRII/SP/R0/20</b>
		<b>PEDOMAN</b> <b>SARANA DAN PRASARANA</b>

**BAB VI**  
**PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB SARANA DAN**  
**PRASANA**

1. 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 Battuta. Dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada tentunya dibutuhkan komitmen seluruh civitas agar dapat sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan sarana prasarana yang dimaksud meliputi :

a. Gedung dan Sarana Umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik universitas yang lahan dan bangunannya milik universitas, yang digunakan untuk kebutuhan kegiatan operasional universitas sepanjang ada izin yang diberikan oleh Rektor dan BPH Yayasan Pendidikan Battuta. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana ibadah ( masjid atau musola), 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 Biro Administrasi Umum.

b. 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 akademik universitas berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja dan persetujuan Kepala Biro Administrasi Umum.

c. Fasilitas Laboratorium Pusat

Fasilitas laboratorium pusat meliputi laboratorium computer, laboratorium Bahasa, dan laboratorium lainnya, berada dibawah pengelolaan Kepala Laboratorium. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama untuk menunjang pelatihan perkuliahan oleh seluruh civitas akademik universitas dengan ketentuan yang telah diatur oleh pimpinan unit kerja terkait.



**UNIVERSITAS BATTUTA**

**KODE :  
PD09/WRII/SP/R0/20**

**PEDOMAN  
SARANA DAN PRASARANA**

**TERBIT : 04 - 02 - 2020**

**REVISI : 00**

Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas laboratorium lainnya diserahkan kepada Kepala Laboratorium masing-masing.

d. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan berada di bawah pengelolaan Kepala Perpustakaan. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama oleh seluruh civitas akademik universitas dengan ketentuan yang telah diatur di unit tersebut.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas perpustakaan diserahkan kepada Kepala Perpustakaan.

e. Fasilitas Proses Belajar Mengajar

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

f. Fasilitas Perkantoran Layanan Administrasi Universitas

Fasilitas perkantoran meliputi fasilitas yang ada di kantor kegiatan layanan administrasi universitas yang meliputi almari, filing cabinet, meja, kursi, AC, Kipas angin dan fasilitas kantor non computer lainnya yang dapat 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 Biro Administrasi Umum. Sedangkan pengelolaan dan pemeliharaan alat tulis kantor seperti computer, laptop, printer dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggung jawab pimpinan di unit masing-masing.

g. Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh computer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan universitas yang pengelolaannya berada di bawah kewenangan Bagian SI. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas computer berada dibawah kewenangan pimpinan masing- masing unit kerja dan pengelolaan atas jaringan diserahkan kepada Bagian SI.

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE :</b> PD09/WRII/SP/R0/20
	<b>PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA</b>	TERBIT : 04 - 02 - 2020
		REVISI : 00

h. Fasilitas sarana prasarana di unit kerja

Fasilitas sarana dan prasarana di unit kerja yang digunakan untuk mendukung aktivitas pekerjaan dan layanan bagi mahasiswa maupun bagi stakeholder lainnya, pengelolaan dan penanggung jawabnya diserahkan kepada pimpinan unit kerja masing-masing, sehingga diharapkan pemanfaatan asset di unit kerja dapat berjalan optimal.

2. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana

a. Gedung dan sarana umum

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

b. Kendaraan Dinas

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan kendaraan menjadi tanggungjawab biro administrasi umum, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh Biro administrasi umum.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Biro Administrasi Umum atas persetujuan Wakil Rektor II akan mengagendakan rencana penggunaan kendaraan dinas berdasarkan form peminjaman kendaraan dinas.
- Rencana penggunaan kendaraan dinas berdasarkan form peminjaman kendaraan dinas yang diterbitkan oleh biro administrasi umum.
- Penggunaan fasilitas kendaraan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE : PD09/WRII/SP/R0/20</b>
	<b>PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA</b>	TERBIT : 04 - 02 - 2020
		REVISI : 00

- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

c. Fasilitas Laboratorium

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan laboratorium menjadi tanggungjawab Kepala Laboratorium, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengannya diatur oleh Kepala Laboratorium.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Laboratorium.
- 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 fasilitas laboratorium yang dipakai.

d. Fasilitas Perpustakaan

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

Semua hal yang 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 Battuta.

e. Ruang Fakultas

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



## **BAB VII PENGHAPUSAN ASSET**

### **1. Ketentuan Penghapusan asset**

#### **a. Persyaratan penghapusan**

Penghapusan terhadap asset yang dimiliki oleh universitas dapat dilakukan bila :

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

#### **b. Pelaksanaan penghapusan**

Pelaksanaan penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :

- Adanya usulan dari unit kerja.
- Adanya penilaian dari panitia penilai.
- Adanya persetujuan dari biro administrasi umum
- Adanya persetujuan dari Wakil Rektor II untuk perintah penghapusan.
- Pelaksanaan penghapusan
- Adanya berita acara penghapusan.

#### **c. Penanggung jawab Penghapusan**

- Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah Kepala Biro Administrasi Umum.

#### **d. Akibat mutasi asset ke unit lain**

Penghapusan asset di suatu 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 asset**

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 dipertanggungjawabkan dengan demikian barang tersebut dapat dihapus dari daftar induk inventarisasi 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

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE :</b> <b>PD09/WRII/SP/R0/20</b>
		<b>PEDOMAN</b> <b>SARANA DAN PRASARANA</b>

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 dipakai lagi 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.

	<b>UNIVERSITAS BATTUTA</b>	<b>KODE :</b> <b>PD09/WRII/SP/R0/20</b>
		<b>PEDOMAN</b> <b>SARANA DAN PRASARANA</b>

## BAB VIII PENUTUP

Pelaksanaan pengelolaan 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 Battuta.

Dalam penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Universitas Battuta, 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.