



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET
SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN PENGENDALIAN ASET

NOMOR SOP : B/ 31 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 06 Mei 2025

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 06 Mei 2025

DISAHKAN OLEH

Wakil Rektor II,
Dr. Hefrizal Handa, M.Soc.Sc
NIP. 196510201993021001

NAMA SOP : SEWA ASET

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AP
- 3 Peraturan Rektor UNAND No 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas.
- 4 Peraturan Rektor UNAND nomor 10 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan Berupa Barang Milik Universitas Andalas

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Universitas
- 2 SOP Pencatatan Aset dari Pengadaan
- 3 SOP Pencatatan Aset dari Hibah Masuk
- 4 SOP Pencatatan Aset dari Mutasi Masuk

PERINGATAN

Apabila SOP ini terlambat dilaksanakan, maka proses pemanfaatan barang milik UNAND dapat tertunda, sehingga pekerjaan tidak efektif

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman pengelolaan barang milik UNAND
2. Memahami pedoman pencatatan aset Universitas Andalas dari Inventarisasi
3. Menguasai aplikasi aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Neraca
2. Data Aset
3. Server
4. PC/Laptop
5. Printer/scanner
6. Koneksi Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Mitra / Penyewa	Wakil Rektor II	Direktur UPA	Direktur Kerjasama	Ka. Kantor Hukor	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan surat permohonan sewa kepada Wakil Rektor II melalui e-office							Surat permohonan sewa	1 hari	Surat permohonan sewa
2	Mendisposisi surat kepada Direktur Umum dan Pengelolaan Aset							Surat permohonan sewa	1 hari	Disposisi
3	Memeriksa ketersediaan dan kondisi objek sewa							Surat permohonan sewa yang telah	1 hari	Kertas Kerja
4	Jika ada kebijakan tertentu dari pimpinan dan ketidaktersediaan aset maka Direktur UPA membuat surat pemberitahuan kepada mitra. Jika permohonan sewa disetujui maka membuat perhitungan tarif sewa.							Surat permohonan sewa yang telah disposisi dan kertas kerja	2 hari	Surat pemberitahuan persetujuan sewa
5	Mengirimkan surat perhitungan tarif sewa ke Mitra/Penyewa							Surat pemberitahuan persetujuan sewa	1 hari	Surat persetujuan dan tarif sewa
6	Melakukan menegosiasi besarnya tarif sewa dengan Unit Kerja/Direktur UPA jika sudah ada kesepakatan harga dilanjutkan ke proses berikutnya							Surat persetujuan dan tarif sewa	5 hari	BA Kesepakatan tarif
7	Menginput data-data profil mitra/penyewa							Profil dan BA kesepakatan tarif	1 hari	Profil dan BA kesepakatan tarif
8	Mengirimkan draft Perjanjian Kerjasama (PKS) ke Ka. Kantor HUKOR untuk di review substansi secara hukum							surat permohonan sewa, disposisi, BA Kesepakatan tarif dan Draft PKS	5 hari	Draf PKS dan dokumen pendukung
9	melakukan review PKS							Draf PKS dan dokumen pendukung	1 hari	Review PKS
10	Mengirimkan hasil review ke Direktur Kerjasama							Review PKS dan dokumen pendukung	1 hari	Hasil Review PKS dan dok. Pendukung
11	Menyampaikan hasil review dari HUKOR kepada mitra/penyewa dan Direktur UPA untuk menanggapi review dari Ka. Kantor HUKOR sampai ada kesepakatan antara UNAND dengan Mitra							Hasil Review PKS dan dok. Pendukung	1 hari	BA Kesepakatan kerjasama
12	Memberi nomor PKS final sesuai hasil kesepakatan antara direktur Kerjasama yang mewakili dari UNAND dengan penyewa/mitra.							PKS final dan dokumen pendukung PKS	1 hari	PKS yang sudah diberi nomor

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Mitra / Penyewa	Wakil Rektor II	Direktur UPA	Direktur Kerjasama	Ka. Kantor Hukor	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Mencetak PKS rangkap dua dan <i>invoice</i> untuk penagihan biaya sewa kepada mitra							PKS final dan dokumen pendukung PKS	1 hari	PKS Final yang akan dilakukan pengesahan
15	Pengesahan PKS oleh Direktur Umum dan Pengelolaan Aset							PKS final dan dokumen pendukung PKS	1 hari	PKS yang sudah di Paraf
16	Pengesahan PKS oleh Ka. Kantor Hukor							PKS final dan dokumen pendukung	1 hari	PKS yang sudah di Paraf
17	Pengesahan PKS oleh Direktur Kerjasama							PKS final dan dokumen pendukung	1 hari	PKS yang sudah di Paraf
18	Pengesahan PKS oleh Wakil Rektor II							PKS final dan dokumen pendukung	1 hari	PKS yang sudah ditandatangani
19	PKS yang sudah ditandatangani pihak UNAND beserta <i>invoice</i> dikirim ke mitra untuk ditandatangani							PKS yang sudah ditandatangani dan dok. Pendukung	1 hari	PKS yang sudah ditandatangani dan dok. Pendukung
20	Membayar biaya sewa sesuai dengan jumlah yang tertera pada <i>invoice</i> ke rekening penerima UNAND							<i>Invoice</i>	1 hari	Bukti Setor dan bukti setor pajak
21	Menandatangani PKS							PKS dan dok. Pendukung	1 hari	PKS yang sudah ditandatangani dan dok. Pendukung
22	Menyerahkan PKS yang telah ditandatangani beserta salinan bukti transfer, bukti potong pajak, bukti setor pajak ke Direktur Kerjasama							PKS yang sudah ditandatangani dan dok. Pendukung	3 hari	PKS yang sudah ditandatangani dan dok. Pendukung
23	Dokumen PKS dan bukti pendukungnya ditembuskan ke Unit Kerja/ Direktur UPA sebagai laporan bahwa proses pengesahan telah selesai dan mitra berhak atas objek sewa							PKS yang sudah ditandatangani dan dok. Pendukung	1 hari	PKS yang sudah ditandatangani dan dok. Pendukung
24	Membuat Berita Acara Serah Terima objek sewa							PKS yang sudah ditandatangani dan dok. Pendukung		BAST objek sewa
25	Menandatangani Berita Acara Serah Terima objek sewa							BAST objek sewa		BAST objek sewa
26	Dokumen PKS dan bukti pendukungnya ditembuskan ke unit kerja/ Direktur Keuangan untuk pelaporan keuangan							PKS dan semua dokumen sewa aset		PKS dan semua dokumen sewa aset
27	dimasukkan dalam pelaporan keuangan sebagai pendapatan dari optimalisasi aset PTNBH UNAND							PKS dan semua dokumen sewa aset		Laporan Keuangan