SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf g Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang, perlu membentuk Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang;

b. bahwa untuk menunjang pertumbuhan pendapatan Universitas Negeri Semarang sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang bersumber selain dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis yang memiliki peran untuk mengembangkan usaha komersial, perlu disusun pedoman dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Investasi, Kegiatan Usaha, dan Pengawasan Investasi Universitas Negeri Semarang;
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:
1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis yang selanjutnya disingkat BOAB adalah unit kerja non struktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
4. Unit usaha adalah satuan unit pengelola usaha UNNES yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan efisien.
5. Badan Usaha adalah entitas hukum yang telah didirikan dan diakui oleh hukum untuk melakukan berbagai aktivitas ekonomi atau bisnis.

6. Badan Usaha Milik UNNES adalah badan usaha otonom dan mandiri berbadan hukum yang menyelenggarakan usaha dalam rangka memanfaatkan aset dan modal yang mayoritas dimiliki oleh Universitas Negeri Semarang.

BAB II
KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN SIFAT BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS

Pasal 2

(1) BOAB merupakan satuan pendukung Universitas Negeri Semarang yang berkedudukan langsung di bawah Rektor.
(2) Pengelolaan BOAB bersifat mandiri dan bebas dari kepentingan selain kepentingan UNNES.
(3) Pengelolaan BOAB dilakukan dengan tidak mengganggu kegiatan akademik maupun non akademik UNNES.
(4) BOAB bertindak selaku koordinator dan pemegang mandat pengembangan kekayaan dan penyertaan kepemilikan UNNES pada unit bisnis dan badan usaha milik UNNES yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan usaha dan dana abadi UNNES.

Pasal 3

BOAB sebagai satuan pendukung UNNES berfungsi untuk:
a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam pendirian, pengembangan, dan pengelolaan usaha dan bisnis;
b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam pendirian, pengembangan, dan pengelolaan aset dan bisnis;
c. melaksanakan pendirian, pengembangan, pengelolaan dan evaluasi usaha kerjasama pemanfaatan aset;
d. melaksanakan pengembangan kerjasama bisnis;
e. melakukan pengembangan, pengelolaan dan evaluasi layanan usaha mandiri;
f. melaksanakan pengembangan bisnis dan pembinaan unit usaha/perusahaan milik UNNES;
g. melaksanaan tugas strategis bisnis;
h. mengelola dana abadi;
i. melakukan komersialisasi hasil-hasil inovasi;
j. melakukan pengembangan, pengelolaan dan evaluasi layanan usaha kerja sama pemanfaatan aset;
k. melaksanakan koordinasi implementasi pengembangan satuan usaha penunjang dan satuan usaha akademik;
l. mengelola dan mengevaluasi kerja sama professional dengan instansi pemerintah dan swasta;
m. menyusun konsep dan pengembangan sistem pengelolaan penunjang akademik;
n. melakukan perintisan dan pengembangan jejaring kerja bisnis dengan pemangku kepentingan, meliputi pemerintah, swasta dan/atau masyarakat;
o. melakukan pengembangan kebijakan inovasi;
p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja sama dan pengelolaan usaha;

q. melakukan fungsi pelaksanaan, pengembangan, pengelolaan dan optimalisasi pemanfaatan aset, laboratorium dan logistik untuk kepentingan komersialisasi;
r. melakukan pengelolaan dan evaluasi kerja sama professional dengan instansi pemerintah dan swasta; dan
s. mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja dalam pengelolaan usaha dan bisnis.

Pasal 4

(1) BOAB berorientasi pada keuntungan, namun tetap memiliki kepedulian dan tanggung jawab sosial.
(2) BOAB berpegang pada prinsip dan manajemen bisnis yang sehat, efisien, akuntabel dan beretika.
(3) Dalam melakukan kegiatan usahanya, BOAB berkewajiban menjunjung tinggi nama baik dan martabat UNNES.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS

Pasal 5

(1) BOAB dipimpin oleh Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
(2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Ketua BOAB membawahi:
    a. Unit Pengelola Dana Abadi Dan Kerjasama Komersial;
    b. Unit Pengelola Usaha;
    c. Unit Usaha Percetakan;
    d. Unit Usaha Optimalisasi Aset Dan Asrama;
    e. Unit Usaha Layanan Kesehatan;
    f. Unit Pengembangan Usaha Lainnya;
    g. kepala administrasi umum dan keuangan; dan
    h. kelompok jabatan fungsional.
(3) Unit pengembangan usaha lainnya yang dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah unit usaha dan/atau Badan Usaha Milik UNNES yang dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua BOAB atas persetujuan Rektor.

BAB IV
TUGAS POKOK

Pasal 6

Ketua BOAB memiliki kewenangan dan tugas:
a. menyusun visi, misi dan strategi BOAB;
b. menyusun program kerja tahunan BOAB;
c. melakukan identifikasi dan pembuatan *master plan* pengembangan bisnis UNNES baik untuk aset maupun sumber daya manusia;
d. menyusun dan menetapkan pedoman pengelolaan unit usaha;
e. melakukan pengelolaan, pendampingan dan pengembangan unit usaha guna peningkatan pendapatan;
f. menetapkan pengurus badan usaha;

g. melakukan identifikasi dan kajian serta pembuatan usaha baru dalam rangka penciptaan sumber-sumber pendapatan;
h. mengoordinasikan dan menyusun laporan atas pengelolaan unit-unit usaha dan hasilnya dilaporkan kepada Rektor UNNES; dan
i. melakukan monitoring dan evaluasi bersama tim BOAB untuk menilai pengelolaan unit usaha setiap tahun;

Pasal 7

Sekretaris BOAB membantu tugas pokok Ketua BOAB dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas, meliputi:
a. perencanaan kebijakan BOAB;
b. perencanaan dan penyelenggaraan program kerja;
c. melakukan supervisi sub-sub organisasi BOAB;
d. membuat rumusan tindak lanjut dari supervisi sub-sub organisasi BOAB;
e. mengomunikasikan keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat-rapat BOAB; dan
f. menyusun laporan-laporan triwulan dan tahunan BOAB.

Pasal 8

Unit Pengelola Dana Abadi dan Kerjasama Komersial memiliki tugas pokok:
a. mengelola Dana Abadi UNNES;
b. melaksanakan pengembangan kerjasama bisnis;
c. melaksanakan pengelolaan dan evaluasi kerja sama professional dengan instansi pemerintah dan swasta;
d. melakukan perintisan dan pengembangan jejaring kerja bisnis dengan pemangku kepentingan meliputi pemerintah, swasta dan/atau masyarakat;
e. melakukan pengembangan, pengelolaan dan evaluasi layanan usaha kerja sama pemanfaatan aset; dan
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerjasama komersial.

Pasal 9

Unit Pengelola Usaha memiliki tugas pokok:
a. mengusulkan pendirian, penggabungan/*merger* dan akuisisi, pengembangan/ekspansi, dan strategi lainnya dalam rangka optimalisasi unit usaha/Badan Usaha Milik UNNES;
b. melaksanakan pendirian, penggabungan/*merger* dan akuisisi, pengembangan/ekspansi, pengelolaan dan evaluasi kinerja unit usaha/Badan Usaha Milik UNNES;
c. mengusulkan perubahan pengurus Badan Usaha Milik UNNES;
d. menilai kinerja pengurus Badan Usaha Milik UNNES;
e. melakukan fungsi pelaksanaan, pengembangan bisnis dan membina unit usaha/Badan Usaha Milik UNNES; dan
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan usaha.

Pasal 10

(1) Manajer Unit Usaha Percetakan memiliki tugas pokok:

a. merumuskan kebijakan dan menyusun program kerja tahunan Unit Usaha Percetakan;
b. menyusun rencana bisnis Unit Usaha Percetakan;
c. menyusun dan melakukan evaluasi Prosedur Operasional Baku (POB) percetakan dan penerbitan;
d. mengembangkan layanan *Book Publishing*;
e. mengembangan layanan *Print on Demand Services*;
f. mengembangkan layanan *General Offset Printing*;
g. mengembangkan layanan *Testing Documents and Security Printing*;
h. mengembangkan layanan *Miscellaneous services*;
i. menyusun laporan kegiatan triwulan, semesteran dan tahunan;
j. menyusun laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
k. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana Unit Usaha Percetakan;
l. mempertanggungjawabkan dan melaporkan penggunaan dan penerimaan uang sesuai peraturan;
m. melaksanakan evaluasi kinerja para pengelola Unit Usaha Percetakan.

(2) Manajer Unit Usaha Optimalisasi Aset dan Asrama memiliki tugas pokok:
a. merumuskan kebijakan dan menyusun program kerja tahunan asrama;
b. menyusun laporan kegiatan triwulan, semesteran dan tahunan;
c. menyusun laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
d. menyusun buku pedoman kehidupan dan kegiatan di asrama mahasiswa;
e. menyusun dan melakukan evaluasi Prosedur Operasional Baku (POB) berkehidupan di asrama mahasiswa UNNES;
f. menjadikan asrama sebagai model kehidupan kampus yang bernuansa konservasi;
g. melaksanakan pembentukan karakter mahasiswa dengan menyelenggarakan beberapa kegiatan yang mendukung konsevasi nilai dan kharakter mahasiswa;
h. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana asrama mahasiswa UNNES;
i. mempertanggungjawabkan dan melaporkan penggunaan dan penerimaan uang sesuai peraturan;
j. melaksanakan evaluasi kinerja para pengelola asrama.

(3) Manajer Unit Usaha Layanan Kesehatan memiliki tugas pokok:
a. merumuskan kebijakan dan menyusun program kerja tahunan Pusat Layanan Kesehatan (Puslakes);
b. menyusun dan melakukan evaluasi Prosedur Operasional Baku (POB) pelayanan kesehatan;
c. menyusun sistem informasi manajemen layanan kesehatan;
d. melaksanakan kegiatan terkait Kerja sama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Bidang Kesehatan dan/atau institusi lain;

e. melaksanakan peningkatan kualitas layanan melalui pengembangan SDM, sarana prasarana, standar manajemen mutu dan akreditasi;
f. merintis layanan laboratorium dan layanan kesehatan lain;
g. melaksanakan layanan kesehatan bagi uji kesehatan mahasiswa baru UNNES dan tes kesehatan uji ketrampilan seleksi mahasiswa;
h. menyusun laporan kegiatan triwulan, semesteran dan tahunan;
i. menyusun laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
j. mengusulkan kebutuhan sarana prasarana Unit Usaha Layanan Kesehatan;
k. mempertanggungjawabkan dan melaporkan penggunaan dan penerimaan uang sesuai peraturan; dan
l. melaksanakan evaluasi kinerja para pengelola Unit Usaha Layanan Kesehatan;

Pasal 11

Kepala administrasi umum dan keuangan memiliki tugas pokok:
a. melakukan urusan administrasi, keuangan dan umum;
b. melakukan penyusunan sistem prosedur kerja pada BOAB;
c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran pada BOAB;
d. melakukan penyusunan bahan usul rencana, program dan anggaran pada BOAB;
e. melakukan penyusunan usul revisi anggaran pada BOAB;
f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada BOAB;
g. melakukan pengolahan data dan informasi pada BOAB;
h. melakukan urusan persuratan pada BOAB;
i. melakukan urusan kepegawaian pada BOAB;
j. melakukan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan di lingkungan BOAB;
k. melakukan urusan penerimaan tamu, rapat dinas dan upacara di lingkungan BOAB;
l. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan BOAB;
m. melakukan inventarisasi dan penyusunan usul penghapusan aset di lingkungan BOAB;
n. melakukan urusan pengaturan penggunaan air, listrik, penyejuk udara dan sarana komunikasi di lingkungan BOAB;
o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen di lingkungan BOAB;
p. melakukan urusan administrasi kerja sama pada BOAB;
q. melakukan penyusunan usul pencairan anggaran pada BOAB;
r. melakukan urusan penerimaan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan pada BOAB;

s. melakukan penyiapan bahan usul urusan pembayaran biaya perjalanan dinas dan kegiatan lainnya pada BOAB;
t. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan pada BOAB;
u. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan pada BOAB; dan
v. melakukan penyusunan bahan laporan keuangan dan akuntansi manajemen pada BOAB.

BAB V
USAHA BISNIS BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS

Pasal 12

(1) Usaha Bisnis BOAB terdiri atas:
   a. usaha sesuai tugas pokok UNNES dan unit kerja di UNNES;
   b. usaha bisnis dari pemanfaatan aset; dan/atau
   c. usaha bisnis jasa layanan pendidikan dan non Pendidikan.
(2) Usaha bisnis di UNNES dilakukan dengan mengoptimalkan pemanfaatan aset, sarana dan prasarana yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pendidikan.
(3) BOAB dapat mengelola bisnis secara mandiri atau bekerja sama dengan pihak luar.

Pasal 13

(1) BOAB dapat mengembangkan usaha bisnisnya dengan membentuk usaha bisnis baru.
(2) Dalam mengembangkan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BOAB dapat menjalin kerja sama dengan pihak luar.
(3) Kerja sama dengan pihak luar sebagaimana dimaksud ayat (2) berlandaskan asas kemanfaatan dan keadilan yang diatur dalam Perjanjian Kerja sama.

BAB VI
PENDIRIAN DAN PENGEMBANGAN BADAN USAHA

Pasal 14

(1) UNNES dapat mendirikan badan usaha baru atau mengembangkan badan usaha yang sudah ada.
(2) Badan usaha sebagimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha otonom dan mandiri berbadan hukum yang menyelenggarakan usaha dalam rangka memanfaatkan aset dan modal yang sebagian atau seluruhnya dimiliki oleh UNNES.
(3) Usulan pendirian dan/atau pengembangan Badan Usaha dapat berasal dari Rektor, pimpinan BOAB, sivitas akademika UNNES, dan/atau masyarakat lainnya.
(4) BOAB melakukan studi kelayakan atas setiap usulan pendirian dan pengembangan Badan Usaha Milik UNNES yang terdiri atas berbagai aspek antara lain aspek pasar, legal, dan keuangan.
(5) Dalam melakukan studi kelayakan pendirian dan/atau pengembangan badan usaha tersebut, BOAB dapat

menunjuk konsultan independen maupun pakar-pakar dalam bidang keahlian yang relevan untuk membantu dalam melakukan analisis.

(6) BOAB melaporkan hasil kajian kelayakan usulan pendirian atau pengembangan usaha UNNES kepada Rektor.

BAB VII
PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS

Pasal 15

(1) Tata cara pengelolaan keuangan diatur oleh pimpinan BOAB sesuai ruang lingkup kewenangannya dan kebutuhan UNNES dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas.

(2) Pengaturan tata cara pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bertentangan dengan aturan tata cara pengelolaan keuangan UNNES.

(3) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tutup buku, pimpinan BOAB wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor.

(4) Laporan Tahunan kepada Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari laporan kegiatan dan laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

BAB VIII
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN
BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS

Pasal 16

(1) Rencana BOAB terdiri dari rencana strategis dan rencana operasional.

(2) Rencana strategis adalah rencana jangka menengah yang berisi strategi yang dipilih untuk mencapai tujuan dan fungsi BOAB secara optimal, termasuk di dalamnya strategi pengembangan usaha dan investasi jangka waktu lima tahunan.

(3) Rencana strategis disusun oleh pimpinan BOAB untuk dibahas dan disahkan oleh Rektor.

(4) Rencana operasional adalah rencana yang berisi penjabaran rencana strategis yang dibuat secara tahunan.

(5) Rencana operasional dituangkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran BOAB.

(6) Penyusunan dan implementasi Rencana Kerja dan Anggaran BOAB mengikuti sistem dan siklus perencanaan UNNES.

Pasal 17

(1) Pengawasan dan evaluasi merupakan bagian integral dari sistem pengelolaan BOAB.

(2) Pengawasan atas penyelenggaraan BOAB dilakukan oleh Rektor.

(3) Evaluasi atas pencapaian target kinerja BOAB dilakukan secara rutin oleh Pimpinan BOAB sesuai dengan lingkup tugas dan tanggungjawabnya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 21 November 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI