SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG
PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 68 Peraturan Rektor Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negern i Badan Hukum Universitas Negeri Semarang diperlukan Peraturan Rektor yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Aset Milik Universitas Negeri Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penatausahaan Aset Milik 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 Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014, 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 Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
6. Peraturan Rektor Nomor 43 tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK 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. Unit Kerja adalah satuan kerja di bawah Rektor yang meliputi satuan kerja pelaksana akademik, penunjang akademik dan nonakademik, serta satuan kerja lainnya yang mempunyai tugas khusus sebagaimana diatur dalam Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor.
4. Aset Milik UNNES yang selanjutnya disebut AMU adalah semua barang yang perolehan atas beban anggaran UNNES atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Penguasa AMU adalah Rektor UNNES.
6. Pengelola AMU adalah Wakil Rektor yang membidangi perencanaan, umum, sumber daya manusia dan keuangan yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan AMU.
7. Pengguna AMU adalah pejabat Fakultas/Lembaga/ Badan/Direktorat/UPT/Kantor dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh pengelola AMU untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Seksi Aset adalah unit di UNNES yang bertugas melakukan tugas tata kelola AMU.
9. Penatausahaan adalah kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan AMU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Pembukuan adalah proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi atas AMU.
11. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan AMU.
12. Pelaporan adalah kegiatan melaporkan data hasil dari kegiatan Pembukuan Dan Inventarisasi AMU.
13. Pejabat Penatausahaan AMU adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha AMU pada pengguna/kuasa pengguna AMU;
14. Pengurus AMU yang selanjutnya disebut pengurus Aset adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus AMU;
15. Operator AMU adalah Staff yang ditunjuk oleh pimpinan unit dan bertugas untuk melaksanakan penatausahaan di konten aset UNNES.
16. Pelaksana Penatausahaan AMU adalah pegawai UNNES yang diberi wewenang dalam Penatausahaan AMU di tingkat Unit Kerja.
17. Persediaan barang jadi (*finished goods*) yaitu barang-barang yang telah selesai diproses dan menunggu untuk dijual kepada langganan atau perusahaan lain.
18. Dokumen sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data dalam kegiatan Penatausahaan AMU.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Ruang lingkup penatausahaan AMU meliputi:
   a. pembukuan, yang terdiri atas pengumpulan data dan informasi AMU;
   b. Inventarisasi, terdiri atas pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan AMU;
   c. pelaporan AMU, terdiri atas kegiatan melaporkan data hasil dari kegiatan pembukuan dan Inventarisasi AMU.

(2) AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:
   a. AMU yang berasal dari barang milik negara yang dipisahkan dan ditetapkan sebagai Kekayaan Awal UNNES;
   b. AMU yang berasal dari dana universitas; dan
   c. AMU yang berasal dari perolehan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
   a. AMU yang diperoleh dari hibah/sumbangan atas AMU yang sejenis;
   b. AMU yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak kerja sama dengan pihak lain yang didanai bukan dari anggaran pendapatan dan

belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah;

c. AMU yang diperoleh dari hasil pemanfaatan atas aset UNNES; atau
d. AMU yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB III
ASAS DAN TUJUAN

Pasal 3

Penatausahaan AMU dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Pasal 4

Penatausahaan AMU bertujuan:
a. melaksanakan penatausahaan AMU secara tertib;
b. melaksanakan penatausahaan AMU yang sesuai dengan sistem pengelolaan administrasi UNNES; dan
c. mewujudkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi penatausahaan AMU antar Unit Kerja di lingkungan UNNES.

BAB IV
PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Penatausahaan AMU dilakukan pada tingkat:
    a. Universitas; dan
    b. Unit Kerja.
(2) Penatausahaan AMU di tingkat universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pengelola AMU dibantu oleh Seksi Aset.
(3) Penatausahaan AMU di tingkat universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan AMU.

Bagian Kedua
Tugas Pelaksana Penatausahaan AMU

Pasal 6

(1) Tugas Pelaksana Penatausahaan AMU tingkat Universitas meliputi:
    a. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi data Pelaporan AMU yang diperoleh dari Unit Kerja;
    b. melakukan koordinasi dan kompilasi laporan Inventarisasi dari Unit Kerja;
    c. melakukan koordinasi dan kompilasi data Pelaporan AMU yang diperoleh dari Unit Kerja; dan

d. melakukan rekonsiliasi data aset dengan catatan data akuntansi untuk laporan keuangan UNNES.

(2) Tugas Pelaksana Penatausahaan AMU tingka Unit Kerja meliputi:
   a. melakukan Pembukuan AMU menggunakan konten aset UNNES;
   b. melakukan dan melaporkan Inventarisasi AMU;
   c. mencatat semua aset dan perubahannya atas perpindahan aset antar lokasi/ruangan ke dalam daftar aset ruangan dan/atau daftar aset lainnya;
   d. mencatat perubahan kondisi aset ke dalam daftar kondisi AMU;
   e. melakukan rekonsiliasi data transaksi AMU bersama dengan penanggung jawab keuangan Unit Kerja secara periodik;
   f. melakukan Pelaporan AMU kepada Universitas; dan
   g. melakukan pengamanan dokumen Penatausahaan AMU.

Pasal 7

(1) Pelaksana Penatausahaan AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(2) Pelaksana Penatausahaan AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan insentif dan/atau tunjangan yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan UNNES.
(3) Pemberian insentif dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNNES.

Pasal 8

(1) Data aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d meliputi:
   a. daftar AMU persediaan;
   b. daftar AMU properti investasi;
   c. daftar AMU aset tetap;
   d. daftar AMU aset lainnya; dan
   e. daftar penyusutan AMU,
(2) Rincian data aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Keputusan Rektor UNNES tentang Bagan Akun Standar UNNES.

BAB V
PEMBUKUAN ASET MILIK UNNES

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

(1) Pelaksana Penatausahaan AMU harus membukukan transaksi yang terjadi, menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen Penatausahaan AMU, dan/atau dokumen pengelolaan AMU.
(2) Pembukuan AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang, dimulai dari tingkat Unit Kerja

dan ditindaklanjuti oleh Seksi Aset pada tahap akhir di tingkat Universitas.

(3) Seksi Aset membuat daftar AMU berupa gabungan daftar AMU dari masing-masing Unit Kerja.

(4) Pelaksana Penatausahaan AMU Unit Kerja membuat daftar AMU di Unit Kerja yang berisi data aset yang status penggunaannya berada di bawah Unit Kerja masing-masing.

(5) Pelaksana Penatausahaan AMU melakukan pencatatan AMU ke dalam daftar AMU berdasarkan golongan dan kodefikasi aset untuk setiap satuan AMU.

(6) Pencatatan AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan terhadap perubahan data AMU.

(7) Format Pembukuan diimplementasikan dalam konten aset.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembukuan

Pasal 10

(1) Unit Kerja melaksanakan proses Pembukuan atas Dokumen Sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi AMU, laporan AMU, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang dananya bersumber dari rencana kerja dan anggaran tahunan dan/atau selain bersumber dari rencana kerja dan anggaran tahunan Unit Kerja yang bersangkutan.

(2) Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana Penatausahaan AMU Unit Kerja bersama penanggung jawab keuangan Unit Kerja melakukan rekonsiliasi setiap bulan yang disajikan dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

(3) Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

(4) Untuk mewujudkan tertib administrasi Penatausahaan AMU, penanggung jawab keuangan Unit Kerja yang membidangi keuangan dan/atau Unit Kerja yang membidangi pengadaan harus menyampaikan dokumen yang berkaitan dengan AMU.

(5) Unit Kerja melakukan proses Pembukuan berdasarkan Dokumen Sumber dan verifikasi AMU.

(6) Dokumen Sumber dalam Pembukuan AMU termasuk dokumen transaksi yang menggunakan dana bersumber selain dari rencana kerja dan anggaran tahunan Unit Kerja.

Pasal 11

(1) Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) digunakan dalam proses Pembukuan AMU pada tingkat Unit Kerja untuk transaksi pada:
   a. saldo awal;
   b. mutasi;
   c. saldo akhir; dan
   d. nilai penyusutan.

(2) Saldo awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi catatan buku, daftar AMU, dan laporan AMU periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dilakukan Inventarisasi AMU pada periode tertentu.
(3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan pada:
    a. berita acara serah terima AMU;
    b. dokumen kepemilikan AMU;
    c. dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan AMU; dan
    d. dokumen pengelolaan AMU.
(4) Kelengkapan dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain:
    a. faktur pembelian;
    b. kuitansi;
    c. Berita Acara Pemeriksaan dan/ atau Berita Acara Serah Terima;
    d. surat perintah kerja;
    e. surat perjanjian/kontrak; dan
    f. gambar final dari bangunan gedung yang sudah selesai dilaksanakan (*as built drawing*).
(5) Saldo akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari saldo awal dan mutasi pada satu periode.
(6) Nilai penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diperoleh dari laporan penyusutan AMU.

Pasal 12

Prosedur dalam Pembukuan AMU yaitu:
a. proses pertama kali;
b. proses rutin; dan
c. proses akhir periode Pembukuan.

Pasal 13

Proses pertama kali dalam Pembukuan AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, meliputi:
a. membukukan dan mencatat semua AMU ke dalam daftar AMU sesuai dengan hasil perhitungan AMU periode sebelumnya; dan
b. meminta pengesahan daftar AMU kepada pimpinan Unit Kerja.

Pasal 14

Proses rutin dalam Pembukuan AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, meliputi:
a. membukukan dan mencatat data transaksi AMU ke dalam buku daftar AMU yang berdasarkan pada Dokumen Sumber;
b. membukukan dan mencatat semua aset dan perubahannya atas perpindahan AMU antar lokasi/ ruangan ke dalam daftar AMU ruangan dan/ atau daftar AMU yang tidak digunakan;
c. membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam daftar AMU yang berdasarkan pada Dokumen Sumber; dan

d. mengarsipkan dokumen Penatausahaan AMU dan dokumen kepemilikan AMU.

Pasal 15

Proses akhir periode Pembukuan dalam Pembukuan AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, meliputi:
a. mencatat dan mencetak perubahan kondisi AMU ke dalam daftar AMU;
b. melakukan opname fisik barang persediaan, kecuali apabila diperlukan opname fisik persediaan dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

Pasal 16

Transaksi yang dicatat dalam Pembukuan AMU meliputi:
a. koreksi saldo awal;
b. penambahan AMU; dan
c. pengurangan AMU.

Pasal 17

Koreksi saldo awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan penambahan atau pengurangan saldo sebagai akibat dari pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 18

Penambahan AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berasal dari:
a. pembelian;
b. hibah masuk;
c. pertukaran;
d. revaluasi;
e. penyelesaian pembangunan;
f. pelaksanaan perjanjian/kontrak;
g. pembatalan penghapusan;
h. reklasifikasi masuk;
i. transfer masuk; dan
j. transaksi lainnya.

Pasal 19

Pengurangan AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c berasal dari:
a. penjualan;
b. pemusnahan;
c. hibah keluar;
d. pertukaran;
e. perubahan kondisi;
f. revaluasi;
g. transfer keluar; dan
h. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 20

Pembelian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan transaksi penambahan AMU yang dibeli atau diperoleh dari dana Dokumen Pelaksanaan Anggaran UNNES termasuk perolehan dari anggaran pendapatan dan

belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah pada periode berjalan.

Pasal 21

Hibah masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan transaksi penambahan AMU yang berasal dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari pihak lain dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Pasal 22

Pertukaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan transaksi penambahan AMU untuk membukukan aset yang diterima dari pelaksanaan tukar menukar AMU antara UNNES dengan Pemerintah Pusat atau UNNES dengan Pemerintah Daerah, dan/atau UNNES dengan pihak lain.

Pasal 23

Revaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan transaksi penambahan AMU dikarenakan adanya nilai baru dari AMU yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian kembali AMU.

Pasal 24

(1) Penyelesaian pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e merupakan transaksi penambahan AMU dari penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan AMU lainnya yang telah diserahterimakan dengan berita acara serah terima bangunan/gedung.
(2) Berita acara serah terima bangunan/gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

Pelaksanaan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f merupakan transaksi penambahan AMU dari aset yang diperoleh dari hasil pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar-menukar, dan perjanjian/ kontrak lainnya.

Pasal 26

Pembatalan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g merupakan transaksi penambahan AMU dari pencatatan AMU dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan surat keputusan penghapusan.

Pasal 27

Reklasifikasi masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h merupakan transaksi penambahan AMU dari transaksi AMU yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodifikasi AMU yang lain.

Pasal 28

Transfer masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf i merupakan transaksi perolehan AMU yang berasal dari luar Unit Kerja di lingkungan UNNES.

Pasal 29

Transaksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf j merupakan transaksi penambahan AMU dari transaksi selain yang telah disebutkan dalam Pasal 18 huruf a sampai dengan huruf i.

Pasal 30

Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan transaksi pengurangan AMU yang digunakan untuk menghapus AMU sebagai akibat dari pengalihan AMU kepada pihak lain, dengan memperoleh penggantian dalam bentuk uang.

Pasal 31

Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan transaksi pengurangan AMU yang digunakan untuk menghapus AMU sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik dan/atau manfaat AMU.

Pasal 32

Hibah keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan transaksi pengurangan AMU yang digunakan untuk menghapus AMU sebagai akibat dari penyerahan AMU yang disebabkan AMU telah diserahkan kepada instansi Pemerintah, lembaga, pribadi, dan/atau pihak lainnya.

Pasal 33

Pertukaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan transaksi pengurangan AMU yang digunakan untuk menghapus AMU sebagai akibat dari pengalihan kepemilikan AMU yang dilakukan antara UNNES dengan instansi Pemerintah, lembaga, pribadi, dan/atau pihak lainnya, dengan menerima penggantian dalam bentuk aset.

Pasal 34

Perubahan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e merupakan transaksi pengurangan AMU dari pencatatan transaksi AMU berdasarkan kategori kondisi baik, kondisi rusak ringan, dan kondisi rusak berat atau tidak dapat digunakan lagi.

Pasal 35

Revaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f merupakan transaksi pengurangan AMU dikarenakan adanya nilai baru dari AMU sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian kembali AMU.

Pasal 36

Transfer keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g merupakan transaksi pengurangan AMU berupa

transaksi penyerahan AMU kepada Unit Kerja lain dalam lingkup UNNES.

Pasal 37

Bentuk lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h merupakan transaksi pengurangan AMU selain yang telah disebutkan dalam Pasal 19 huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 38

(1) Pada Pembukuan AMU, AMU dapat diklasifikasikan ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.
(2) Klasifikasi AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(3) Dalam hal terdapat AMU yang belum terdaftar pada klasifikasi AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menggunakan klasifikasi dan kode AMU yang mendekati jenis dan/atau fungsinya.

Pasal 39

Satuan AMU dalam Pembukuan AMU menggunakan satuan yang terukur dan baku.

Pasal 40

Penentuan kondisi AMU didasarkan pada kriteria kondisi baik, kondisi rusak ringan, dan kondisi rusak berat atau tidak dapat digunakan lagi.

Pasal 41

(1) AMU persediaan dilaporkan oleh Pelaksana Penatausahaan AMU Unit Kerja dalam laporan persediaan setiap periode tertentu.
(2) Laporan persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis persediaan pada daftar AMU persediaan dan dilaporkan setiap 6 (enam) bulan dan tahunan berdasarkan hasil opname fisik AMU persediaan.
(3) Pelaporan AMU persediaan dalam laporan posisi keuangan didasarkan pada hasil proses klasifikasi AMU sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 42

(1) Pelaporan AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) meliputi:
    a. laporan AMU setiap 6 (enam) bulan dan tahunan yang dilakukan secara periodik kepada Wakil Rektor yang membidangi umum melalui Unit yang menangani aset; dan
    b. laporan hasil Inventarisasi AMU ditujukan kepada Wakil Rektor yang membidangi umum selaku pengelola AMU melalui Unit yang menangani aset selaku pembantu pengelola.

(2) Format laporan AMU dan laporan hasil Inventarisasi AMU setiap 6 (enam) bulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
INVENTARISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 43

Inventarisasi bertujuan agar semua AMU dapat tercatat dan terdokumentasi dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan AMU.

Pasal 44

(1) UNNES melakukan Inventarisasi AMU melalui pelaksanaan sensus AMU sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
(2) Inventarisasi AMU berupa aset persediaan dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.
(3) Inventarisasi AMU yang telah dilaksanakan menghasilkan Berita Acara Inventarisasi dan laporan hasil Inventarisasi AMU.
(4) Berita Acara Inventarisasi AMU dan laporan hasil Inventarisasi AMU tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 45

Dokumen Sumber dalam pelaksanaan Inventarisasi AMU pada tingkat Unit Kerja meliputi:
a. daftar AMU;
b. daftar AMU ruangan;
c. laporan AMU setiap 6 (enam) bulan dan tahunan;
d. dokumen kepemilikan AMU; dan
e. dokumen pengelolaan dan Penatausahaan AMU.

Pasal 46

(1) Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi AMU pada tingkat Unit Kerja meliputi:
    a. laporan hasil inventarisasi AMU;
    b. berita acara hasil pelaksanaan inventarisasi AMU;
    c. label inventarisasi;
    d. kertas kerja inventarisasi; dan
    e. daftar AMU hasil inventarisasi.
(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 47

Daftar AMU hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e berdasarkan kategori kondisi:

a. baik;
b. rusak ringan;
c. rusak berat;
d. tidak ditemukan keberadaannya/hilang;
e. belum tercatat dalam laporan AMU; dan
f. memiliki catatan lain.

Bagian Kedua
Prosedur Inventarisasi

Pasal 48

(1) Prosedur pelaksanaan Inventarisasi AMU pada tingkat Unit Kerja terdiri atas:
    a. tahap persiapan;
    b. tahap pelaksanaan; dan
    c. tahap pelaporan.
(2) Unit yang menangani aset membentuk tim dan melakukan koordinasi pelaksanaan Inventarisasi dengan Unit Kerja.

Pasal 49

Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) bertugas:

a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
b. mengumpulkan Dokumen Sumber;
c. melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi AMU;
d. menyiapkan label yang akan ditempelkan pada AMU yang bersangkutan;
e. menyiapkan data awal; dan
f. menyiapkan kertas kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

Pasal 50

Pemetaan dalam pelaksanaan Inventarisasi AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, meliputi:

a. menyiapkan denah lokasi; dan
b. memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.

Pasal 51

Tahap pelaksanaan Inventarisasi meliputi kegiatan:

a. pendataan;
b. pelaporan; dan
c. tindak lanjut.

Pasal 52

(1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dilaksanakan melalui:
    a. melakukan pengecekan antara data aset tetap dengan jumlah aset tetap di Unit Kerja;
    b. memeriksa kondisi aset tetap untuk kemudian dapat dimasukkan dalam kategori:

1. baik;
2. rusak ringan; atau
3. rusak berat.

c. menempelkan label Inventarisasi pada AMU; dan
d. mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada kertas kerja Inventarisasi

(2) Kertas kerja Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 53

(1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b dilaksanakan dengan cara:
a. menyusun daftar AMU hasil Inventarisasi berdasarkan data kertas kerja;
b. membuat berita acara hasil pelaksanaan Inventarisasi;
c. menyusun laporan hasil Inventarisasi AMU;
d. menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Wakil Rektor yang membidangi umum selaku pengelola AMU melalui Unit yang menangani aset selaku pembantu pengelola AMU; dan

(2) Format Pelaporan daftar AMU hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 54

(1) Tindak lanjut kegiatan inventarisasi AMU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c dilaksanakan melalui:
a. membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi dalam sistem informasi manajemen aset;
b. memperbarui daftar aset tetap ruangan dan daftar barang yang tidak digunakan sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Pengelola AMU; dan
c. menempelkan label inventaris pada masing-masing aset tetap sesuai hasil Inventarisasi.

(2) Unit Kerja dapat melaksanakan rekonsiliasi atau pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan Unit yang menangani aset apabila diperlukan;

(3) Aset tetap yang keberadaannya tidak ditemukan atau hilang akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNNES.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tindak lanjut barang yang tidak diketemukan atau hilang sebagaimana dimaksud pada huruf e, diatur dalam Peraturan Rektor tentang Penghapusan AMU.

BAB VII
LAPORAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Bagian Kesatu
Tata Cara Pelaporan

Pasal 55

(1) Pengguna AMU menyusun laporan AMU yang terdiri atas:
    a. laporan AMU 6 (enam) bulanan, menyajikan posisi AMU setiap 6 (enam) bulan, mutasi yang terjadi selama periode tersebut, serta menyampaikannya kepada Pengelola AMU melalui Unit yang menangani aset; dan
    b. laporan AMU tahunan, menyajikan posisi AMU pada awal dan akhir tahun, mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, serta menyampaikannya kepada Pengelola AMU melalui Unit yang menangani aset.
(2) Format laporan AMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 56

Pengguna AMU menyusun laporan AMU yang terdiri atas:
a. laporan AMU 6 (enam) bulanan, menyajikan posisi AMU setiap 6 (enam) bulan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut yang datanya dihimpun dari kompilasi laporan AMU 6 (enam) bulanan Unit Kerja; dan
b. laporan AMU tahunan, menyajikan posisi AMU pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari kompilasi laporan AMU tahunan Unit Kerja.

Bagian Kedua
Penyusunan Laporan di Tingkat Unit Kerja

Pasal 57

(1) Dokumen laporan AMU Unit Kerja meliputi:
    a. laporan AMU persediaan, yang terdiri atas:
        1. laporan persediaan operasional kantor;
        2. laporan persediaan obat dan medis;
        3. laporan persediaan bahan;
        4. laporan persediaan barang dalam proses; dan
        5. laporan persediaan barang jadi.
    b. laporan AMU properti investasi, terdiri atas:
        1. tanah yang dikuasai dalam jangka waktu panjang dengan tujuan dijual kembali untuk mencari keuntungan dalam jangka waktu panjang;
        2. bangunan yang dikuasai UNNES termasuk yang diperoleh melalui sewa pembiayaan untuk disewakan kepada pihak lain;
        3. bangunan yang dikuasai UNNES termasuk yang dikuasai oleh UNNES melalui sewa pembiayaan

tapi belum dipakai tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain;
4. bangunan yang belum terpakai tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui sewa atau sewa operasi;
5. bangunan dalam proses pembangunan dan pengembangan yang dikuasai UNNES termasuk yang dikuasai oleh UNNES melalui sewa pembiayaan yang dimasa depan disewakan kepada pihak lain; dan
6. peralatan dan mesin yang dikuasai dalam jangka waktu panjang dengan tujuan dijual atau disewakan kembali untuk mencari keuntungan dalam jangka waktu panjang.

c. laporan AMU berupa aset tetap, terdiri atas:
1. tanah;
2. gedung dan bangunan;
3. peralatan dan mesin;
4. jalan, irigasi dan jaringan;
5. aset tetap lainnya; dan
6. konstruksi dalam pengerjaan.

d. laporan AMU berupa aset lainnya, terdiri atas:
1. aset hak guna;
2. aset biologis, meliputi hewan dan tanaman;
3. aset tidak berwujud;
4. aset lain-lain meliputi pos aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset hak guna, aset biologis, dan aset tidak berwujud.

e. laporan penyusutan AMU;
f. berita acara rekonsiliasi tingkat Unit Kerja; dan
g. berita acara opname fisik persediaan.

(2) Berita acara rekonsiliasi tingkat Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(3) Berita acara opname fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 58

Dokumen laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disampaikan oleh Pengguna AMU kepada Pengelola AMU melalui Unit yang menangani Aset.

Bagian Ketiga
Penyusunan Laporan di Tingkat Universitas

Pasal 59

(1) Pengelola AMU bertanggung jawab atas tersusunnya laporan AMU di tingkat universitas dan tugas pelaksanaan penyusunan laporan AMU di tingkat universitas didelegasikan kepada Unit yang menangani aset.

(2) Pengguna AMU menyusun laporan AMU tingkat universitas secara periodik setiap 6 (enam) bulan dan tahunan berdasarkan kompilasi dari laporan AMU Unit Kerja.

Pasal 60

Pengelola AMU mengesahkan laporan AMU tingkat universitas dan menyampaikan laporan AMU kepada Rektor untuk disampaikan Ketua Majelis Wali Amanat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BERITA ACARA REKONSILIASI

KOP UNIT

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL

KEUANGAN DAN ASET TINGKAT UNIT KERJA

Nomor :

Tanggal :

Periode : , Tahun 20xx

Pada hari ini, tanggal tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak sebagai Pelaksana Penatausahaan AMU/Penanggung Jawab Pelaporan AMU pada Unit Kerja

II. Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak sebagai Pengelola Keuangan/Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan pada Unit Kerja

Menyatakan telah melakukan rekonsiliasi Aset Aset Milik Universitas (AMU) pada Unit Kerja Universitas Negeri Semarang periode dengan hasil sebagaimana berikut:

No	Akun Neraca	Saldo Awal	Mutasi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
A.	SEDIAAN				
1.	Alat Tulis Kantor (ATK)				
2.	Laboratorium dan Penelitian				
3.	BahanHabis Pakai Asrama dan Wisma				
4.	BahanHabis Pakai Penerbitan dan Percetakan				
6.	Bahan Habis Pakai Lainnya				
B.	ASET TETAP				
1.	Tanah				
2.	Infrastruktur				
3.	Gedung dan Bangunan				

4.	Kendaraan dan Alat Angkut				
5.	Peralatan dan Mesin				
6.	Buku dan Media				
7.	Hewan dan Tumbuhan				
8.	Aset Tetap Lainnya				
9.	Akumulasi Penyusutan				
10.	Akumulasi Penyusutan				
11.	Akumulasi Penyusutan				
12.	Akumulasi Penyusutan Aset				

C.	ASET TETAP DALAM KONSTRUKSI/PENYELESAIAN				
1.	Aset dalam Konstruksi Infrastruktur				
2.	Aset dalam Konstruksi Gedung dan Bangunan				
3.	Aset dalam Konstruksi Peralatan dan Mesin				
D.	ASET TIDAK BERWUJUD				
1.	Software				
2.	Hak Cipta				
3.	Paten				
4.	Lisensi				
5.	Hasil Kajian/Penelitian				
6.	Aset tidak berwujud lainnya				
E.	ASET YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASIONAL UNIVERSITAS				
1.	Aset yang digunakan dalam operasional Universitas				
2.	Akumulasi Depresiasi Aset lainnya				
F.	TOTAL (A+B+C=D+E)				

Hal-hal penting lainnya mengenai data disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini merupakan bagian yang tidak berpisahkan dalam Berita Acara ini.

Penanggung Jawab Keuangan	Pelaksana Penatausahaan AMU
(Unit Kerja)	(Unit Kerja)

Mengetahui,

(Pimpinan Unit Kerja)

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL KEUANGAN DAN ASET TINGKAT UNIT KERJA

KOP UNIT

Tanda Tangan	
PJ Lap Keuangan	PJ Lap Aset

Nomor :

Tanggal :

Periode : , Tahun 20xx

1. Kode Unit Kerja :
2. Nama Unit Kerja :

I. DAFTARTRANSAKSI BELANJA PEMBENTUK AMU							
Tanah							
No.	Tanggal	No. Referensi	Mata Anggaran	Uraian	Nilai Aset	Nilai Kuitansi	Selisih
1.							
2.							
3.							
Bangunan							
1.							
2.							
3.							
Peralatan Mesin							
1.							
2.							
3.							
Infrastruktur							
1.							
2.							
3.							
Aset Tidak Berwujud							
1.							
2.							
3.							
Aset Tetap Lainnya							

1.							
2.							
3.							

II. DAFTAR TRANSAKSI SELAIN BELANJA PEMBENTUK AMU

No.	Tanggal	No. Referensi	Mata Anggaran	Uraian	Nilai Aset	Nilai Kuitansi	Selisih
1.							
2.							
3.							

III. Keterangan/Penjelasan :

.....

.....

.....

.....

.....

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL KEUANGAN DAN ASET TINGKAT UNIVERSITAS

Nomor :

Tanggal :

Periode : , Tahun 20xx

Pada hari ini, tanggal tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak sebagai Pelaksana Penatausahaan AMU/Penanggung Jawab Pelaporan AMU pada Universitas

II. Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak sebagai Pengelola Keuangan/Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan pada Universitas

Menyatakan telah melakukan rekonsiliasi Aset Aset Milik Universitas (AMU) pada Unit Kerja Universitas Negeri Semarang periode dengan hasil sebagaimana berikut:

No	Akun Neraca	Saldo Awal	Mutasi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
A.	SEDIAAN				
1.	Alat Tulis Kantor (ATK)				
2.	Laboratorium dan Penelitian				
3.	Bahan Habis Pakai Asrama dan Wisma				
4.	Bahan Habis Pakai Penerbitan dan Percetakan				
5.	Bahan Habis Pakai Lainnya				
B.	ASET TETAP				
1.	Tanah				
2.	Infrastruktur				
3.	Gedung dan Bangunan				
4.	Kendaraan dan Alat Angkut				
5.	Peralatan dan Mesin				
6.	Buku dan Media				
7.	Hewan dan Tumbuhan				
8.	Aset Tetap Lainnya				
9.	Akumulasi Penyusutan Infrastruktur				
10.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan				

11.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin				
12.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
C.	ASET TETAP DALAM KONSTRUKSI/PENYELESAIAN				
1.	Aset dalam Konstruksi Infrastruktur				
2.	Aset dalamKonstruksiGedung dan Bangunan				
3.	Aset dalam Konstruksi Peralatan dan Mesin				
D.	ASET TIDAK BERWUJUD				
1.	Software				
2.	Hak Cipta				
3.	Paten				
4.	Lisensi				
5.	Hasil Kajian/Penelitian				
6.	Aset tidak berwujud lainnya				
E.	ASET YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASIONAL UNIVERSITAS				
1.	Aset yangdigunakan dalam operasional Universitas				
2.	Akumulasi Depresiasi Aset lainnya				
F.	TOTAL (A+B+C=D+E)				

Hal-hal penting lainnya mengenai data disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini merupakan bagian yang tidak berpisahkan dalam Berita Acara ini.

Penanggung Jawab Keuangan

(Universitas)

Pelaksana Penatausahaan AMU

(Universitas)

Mengetahui,

(Pimpinan Universitas)

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL KEUANGAN DAN ASET TINGKAT UNIVERSITAS

Tanda Tangan	
PJ Lap Keuangan	PJ Lap Aset

Nomor :

Tanggal :

Periode : , Tahun 20xx

3. Kode Unit Kerja :
4. Nama Unit Kerja :

III. DAFTAR TRANSAKSI BELANJA PEMBENTUK AMU							
Tanah							
No.	Tanggal	No. Referensi	Mata Anggaran	Uraian	Nilai Aset	Nilai Kuitansi	Selisih
1.							
2.							
3.							
Bangunan							
1.							
2.							
3.							
Peralatan Mesin							
1.							
2.							
3.							
Infrastruktur							
1.							
2.							
3.							
Aset Tidak Berwujud							
1.							
2.							
3.							
Aset Tetap Lainnya							
1.							

2.							
3.							

IV. DAFTAR TRANSAKSI SELAIN BELANJA PEMBENTUK AMU

No.	Tanggal	No. Referensi	Mata Anggaran	Uraian	Nilai Aset	Nilai Kuitansi	Selisih
1.							
2.							
3.							

V. Keterangan/Penjelasan :

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANGUNAN/GEDUNG

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BANGUNAN/GEDUNG
Nomor :.....

Program / Kegiatan :
Output/Pekerjaan/Paket :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Tahun Anggaran :

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Duapuluh ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : KPA TAHUN 20....
Alamat :
Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... Tahun Anggaran 20..... selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :
Jabatan : PPK TAHUN 20....
Alamat :
Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan : Kontrak Nomor ..... Tanggal ....., ADD Kontrak Perpanjangan Waktu No. .....tanggal ....

Menyatakan:
Pihak Kedua menyerahkan pekerjaan konstruksi paket Pekerjaan ..... kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima hasil akhir pekerjaan konstruksi tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima Bangunan/Gedung ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) dan 2 (Dua) rangkap diantaranya dibubuhi materai Rp. 10.000,- (Sepuluhribu Rupiah), masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Yang Menerima Pekerjaan Pihak Pertama KPA TAHUN 20..	Yang Menyerahkan Pekerjaan Pihak Kedua PPK TAHUN 20..
.....	.....
NIP.	NIP. .....

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KLASIFIKASI ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Daftar Klasifikasi Aset Milik Universitas Negeri Semarang sesuai dengan yang tercantum pada link dibawah ini :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B_jHgbNxBnmVz_ioqbOIw_-FQwrIIVXL/edit?usp=sharing&ouid=116595575241161372486&rtpof=true&sd=true

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORMAT LAPORAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

LAPORAN HASIL INVENTARISASI ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NamaUnit Kerja : Lampiran : BA02
Kode Unit Kerja : Tanggal :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI ASET TETAP RUSAK RINGAN DAN RUSAK BERAT

No	Kode Aset Tetap dan No Aset	NamaAset Tetap	Merek/Tipe	Tahuμ Perolehan	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Aset Tetap	Kondisi			Keterangan
								B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL											

Tim Inventarisasi Unit Kerja:
1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :
1.
2.
3.

Catatan PenulisanKondisi:
1. Baik (B)
2. Rusak Ringan (RR)

3. Rusak Berat (RB)

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORMAT LAPORAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

LAPORAN HASIL INVENTARISASI ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NamaUnit Kerja : Lampiran : BA02
Kode Unit Kerja : Tanggal :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI ASET TETAP RUSAK RINGAN DAN RUSAK BERAT

-

No	Kode Aset Tetap dan No Aset	NamaAset Tetap	Merek/Tipe	Tahuµ Perolehan	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Aset Tetap	Kondisi			Keterangan
								B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL											

Tim Inventarisasi Unit Kerja:
1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :
1.
2.
3.

Catatan PenulisanKondisi:
1. Baik (B)
2. Rusak Ringan (RR)

3. Rusak Berat (RB)

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BERITA ACARA INVENTARISASI ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KOP

BERITA ACARA INVENTARISASI ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Nomor: /20xx

Pada hari .....tanggal ....bulan ....tahun ....bertempat di... kami telah melakukan Inventarisasi atas Aset Milik Universitas pada... (Unit Kerja).... per 31 Desember20xx dengan cara membandingkan hasil Laporan Aset Milik Universitas pada ... (Unit Kerja)...dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

1.	Nilai Aset Tetap Milik Universitas pada 31 Desember 20xx	Rp xx.xx
2.	Nilai Hasil Perolehan di Lapangan	Rp xx.xx
3.	Selisih	Rp xx.xx

Denganpenjelasan sebagaiberikut:

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan:

1.)	Lampiran 1	Kertas Kerja Inventarisasi;
2.)	Lampiran 2	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
3.)	Lampiran 3	Laporan Hasil Inventarisasi Aset Tetap Rusak Ringan dan Rusak Berat;
4.)	Lampiran 4	Laporan Hasil lnventarisasi Aset Tetap Berlebih;
5.)	Lampiran 5	Laporan Hasil Inventarisasi Aset Tetap Tidak Ditemukan; dan
6.)	Lampiran 6	Catatan Lainnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai Laporan pelaksanaan Inventarisasi Aset Milik Universitas pada . . . . . Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tim Inventarisasi.. (Unit Kerja) Tim Pendamping Universitas

Mengetahui,(AtasanUnit Kerja)

LAPORAN HASIL INVENTARISASI ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KOP

LAPORAN HASIL INVENTARISASI ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Nomor: /20xx

Pada hari .....tanggal ....bulan ....tahun ....bertempat di... kami telah melakukan Inventarisasi atas Aset Milik Universitas pada... (Unit Kerja).... per 31 Desember 20xx dengan cara membandingkan hasil Laporan Aset Milik Universitas pada ... (Unit Kerja)...dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

1. Nilai Aset Tetap Milik Universitas pada31 Desember 20xx Rp xx.xx
2. Nilai Hasil Perolehan di Lapangan Rp xx.xx
3. Selisih Rp xx.xx

Dengan penjelasan sebagai berikut:

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan:

1.) Lampiran 1 Kertas Kerja Inventarisasi;
2.) Lampiran 2 Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
3.) Lampiran 3 Laporan Hasil Inventarisasi Aset Tetap Rusak Ringan dan Rusak Berat;
4.) Lampiran 4 Laporan Hasil lnventarisasi Aset Tetap Berlebih;
5.) Lampiran 5 Laporan Hasil Inventarisasi Aset Tetap Tidak Ditemukan; dan
6.) Lampiran 6 Catatan Lainnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai Laporan pelaksanaan InventarisasiAset Milik Universitas pada . . . . . Apabila ditemukan kesalahandikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tim Inventarisasi.. (Unit Kerja) Tim Pendamping Universitas

Mengetahui, (AtasanUnit Kerja)

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DOKUMEN INVENTARISASI ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TINGKAT UNIT KERJA

Nama Unit Kerja :
Kode Unit Kerja :

Lampiran : BA03
Tanggal :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI ASET TETAP BERLEBIH

No.	Kode Aset Tetap	NamaAset Tetap	Merk/Tipe	Tahun Perolehan	Kondisi	Kuantitas	Harga Satuan	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL									

Tim Inventarisasi Unit Kerja:

1.

2.

3.

Tim Inventarisasi Universitas :

1.

2.

3.

Nama Unit Kerja :
Kode Unit Kerja :

Lampiran : BA05
Tanggal :

CATATAN LAIN

NO	HAL-HAL LAIN YANG BELUM TERCAKUP
1.	

Tim Inventarisasi Unit Kerja:

1.

2.

3.

Tim Inventarisasi Universitas :

1.

2.

3.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KERTAS KERJA INVENTARISASI

Nama Unit Kerja :
Kode Unit Kerja :

Lampiran
Tanggal

KERTAS KERJA INVENTARISASI

No	Kode Aset Tetap dan No. Aset	Nama Aset Tetap	Merek/ Tipe	Tahun Perolehan	Menurut Data (Administrasi)				Menurut Inventarisasi				SelisihData (Administrasi)dengan	
					Kuantitas	Harga Satuan	Harga Aset Tetap	Kondisi	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Aset Tetap	Kondisi	Kuantitas	Harga Aset Tetap
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=6-10	15=8-
TOTAL														

Tim Inventarisasi Unit Kerja:
1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :
1.
2.
3.

Catatan Penulisan Kondisi:
1. Baik (B)
2. Rusak Ringan (RR)
3. Rusak Berat (RB)

NamaUnitKerja :
Kode UnitKerja :

Lampiran : BA01
Tanggal :

DAFTAR ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG HASIL INVENTARISASI

No	Kode Ase Tetap danNoAset	Nama Aset Tetap	Merek/ Tipe	Tahun Perolehan	Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi				SelisihAdministrasi dengan Inventarisasi	
					Kuantitas	Harga Satuan	Harga Aset Tetap	Kondisi	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Aset Tetap	Kondisi	Kuantitas	Harga Aset Tetap
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=6-10	15=8-12
TOTAL														

Tim Inventarisasi Unit Kerja:
1.
2.
3.

Tim Inventarisasi Universitas :
1.
2.
3.

Catatan Penulisan Kondisi:

1. Baik (B)
2. RusakRingan (RR)
3. RusakBerat (RB)

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORMAT PELAPORAN DAFTAR AMU HASIL INVENTARISASI

FORMAT LAPORAN AMU PER ENAM BULAN
FORMAT LAPORAN AMU TAHUNAN

Format Pelaporan AMU tingkat Unit Kerja terdiri atas:

1. sampul;
2. daftar isi;
3. laporan posisi AMU di neraca;
4. laporan rekapitulasi AMU sediaan;
5. laporan AMU Tanah;
6. laporan AMU infrastruktur;
7. laporan AMU gedung dan Bangunan;
8. laporan AMU ruangan;
9. laporan AMU kendaraan dan alat angkut;
10. laporan AMU peralatan dan mesin;
11. laporan AMU buku dan media perpustakaan;
12. laporan AMU hewan dan tumbuhan;

13. laporan AMU aset tetap lainnya;
14. laporan AMU aset tak berwujud;
15. laporan AMU aset tidak digunakan;
16. laporan AMU properti investasi;
17. laporan AMU aset dalam konstruksi;
18. laporan AMU aset bersejarah;
19. laporan Penyusutan AMU;
20. berita acara rekonsiliasi tingkat Unit Kerja;
21. lampiran berita acara rekonsiliasi tingkat Unit Kerja;
22. berita acara *opname* fisik sediaan;
23. rekapitulasi sediaan berdasarkan berita acara rekonsiliasi aset;
24. laporan posisi AMU di neraca;
25. lampiran format kode lokasiaset;
26. lampiran formatPembukuan sesuai penggolongan dan kodifikasiAMU;
27. lampiran format label sementara; dan
28. lampiran format label permanen.

B. Format PelaporanAMU tingkat Universitas terdiri atas:

1.sampul;

2.daftar isi;

3.catatan ringkas AMU (khususlaporan AMU tahunan);

4.laporan posisi AMU di neraca;

5.laporan rekapitulasi AMU sediaan;

6.laporan AMU gabungan;

7.laporan AMU Tanah;

8.laporan AMU infrastruktur;

9.laporan AMU gedung dan Bangunan;

10.laporan AMU ruangan;

11.laporan AMU kendaraan dan alat angkut;

12.laporan AMU peralatan dan mesin;

13.laporan AMU buku dan media perpustakaan;

14. laporan AMU hewan dan tumbuhan;

15.laporan AMU aset tetap lainnya;

16.laporan AMU aset tak berwujud;

17.laporan AMU aset tidak digunakan;

18.laporan AMU properti investasi;

19.laporan AMU aset dalam konstruksi;

20.laporan AMU aset bersejarah;

21.laporan penyusutan AMU;

22.berita acara rekonsiliasi internal tingkat Universitas;

23.berita acara *opname* fisik sediaan;

24. rekapitulasi sediaan berdasarkan berita acara rekonsiliasi aset;

25. laporan posisi AMU di neraca;

26. lampiran format kode lokasi aset;

27. lampiran format Pembukuan sesuai penggolongan dan kodifikasi AMU;

28. lampiran format label sementara; dan

29. lampiran format label permanen.

LAPORAN POSISI AMU DI NERACA POSISI PER

(dd-mm-yyyys/ddd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Tanggal :

Halaman :

Kode Lap :

Akun Neraca		Jumlah
Kode	Uraian	
1	2	3

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN REKAPITULASI AMU PERSEDIAAN

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyys/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

AkunNeraca	Nilai AMU			
	Saldo Per (dd-mm-YYYY)	Perpindahan		Saldo Per (dd-mm-yyyy)
		Bertambah	Berkurang	
Uraian	Nilai (Rp)	Nilai (Rp)	Nilai (Rp)	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU GABUNGAN

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET TETAP

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU TANAH

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU INFRASTRUKTUR RINCIAN
PER SUB-SUB KELOMPOK ASET
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-ASET		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU GEDUNG DAN BANGUNAN

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU RUANGAN RINCIAN
PER SUB-SUB KELOMPOK ASET
POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU KENDARAAN DAN ALAT ANGKUT

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU PERALATAN DAN MESIN

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU BUKU DAN MEDIA PERPUSTAKAAN

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU ASET HEWAN DAN TUMBUHAN

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU ASET TETAP LAINNYA

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU ASET TIDAK BERWUJUD

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU TIDAK DIGUNAKAN

RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU PROPERTI INVESTASI

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Akun Neraca Sub-Aset		Satuan	Saldo Per (dd-mm-yyyy)		Perpindahan				Saldo Per (dd-mm-yyyy)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai(Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU ASET DALAM KONSTRUKSI

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

AkunNeraca/Sub-Sub KelompokBarang		Saldo Per (dd-mm-yyyy)	Penambahan	KDP yang menjadi Aset	Saldo Per (dd-mm-yyyy)
Kode	Uraian	Nilai(Rp)	Nilai(Rp)	Nilai(Rp)	Nilai(Rp)
1	2	3	4	5	6

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU ASET DALAM KONSTRUKSI

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

AkunNeraca/Sub-Sub KelompokBarang		Satuan	Saldo per (dd-mm-yyyy)	Perubahan		Saldo per (dd-mm-yyyy)
Kode	Uraian		Kuantitas	Bertambah	Berkurang	Kuantitas
				Kuantitas	Kuantitas	
1	2	3	4	5	6	7

, (dd-mm-yyyy)

LAPORAN AMU ASET DALAM KONSTRUKSI

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK ASET

POSISI (dd-mm-yyyy s/d dd-mm-yyyy)

Nama Unit Kerja :

Kode	Uraian	NilaiAwal (Rp)	SusutAwal (Rp)	Susut Periode (Rp)	Total Susut (Rp)	Nilai Buku (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

, (dd-mm-yyyy)

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORMAT LAPORAN AMU PER ENAM BULAN

LAPORAN MUTASI PERSEDIAAN SEMESTER I

Kode	Uraian	Unit	Saldo Awal	Mutasi Tambah	Mutasi Kurang	Saldo Akhir

FORMAT LAPORAN AMU TAHUNAN

LAPORAN MUTASI PERSEDIAAN TAHUN 202...

Kode	Uraian	Unit	Saldo Awal	Mutasi Tambah	Mutasi Kurang	Saldo Akhir

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BERITA ACARA REKONSILIASI TINGKAT UNIT KERJA

KOP UNIT

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL

KEUANGAN DAN ASET TINGKAT UNIT KERJA

Nomor :

Tanggal :

Periode : , Tahun 20xx

Pada hari ini, tanggal tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

III. Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak sebagai Pelaksana Penatausahaan AMU/Penanggung Jawab Pelaporan AMU pada Unit Kerja

IV. Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak sebagai Pengelola Keuangan/Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan pada Unit Kerja

Menyatakan telah melakukan rekonsiliasi Aset Aset Milik Universitas (AMU) pada Unit Kerja Universitas Negeri Semarang periode dengan hasil sebagaimana berikut:

No	Akun Neraca	Saldo Awal	Mutasi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6 = 3+4-5
A.	SEDIAAN				
1.	Alat Tulis Kantor (ATK)				
2.	Laboratorium dan Penelitian				
3.	BahanHabis Pakai Asrama dan Wisma				
4.	BahanHabis Pakai Penerbitan dan Percetakan				
6.	Bahan Habis Pakai Lainnya				
B.	ASET TETAP				
1.	Tanah				
2.	Infrastruktur				
3.	Gedung dan Bangunan				
4.	Kendaraan dan Alat Angkut				
5.	Peralatan dan Mesin				
6.	Buku dan Media perpustakaan				
7.	Hewan dan Tumbuhan				
8.	Aset Tetap Lainnya				
9.	Akumulasi Penyusutan Infrastruktur				
10.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan				
11.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin				
12.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya				

C.	ASET TETAP DALAM KONSTRUKSI/PENYELESAIAN

1.	Aset dalam Konstruksi Infrastruktur				
2.	Aset dalam Konstruksi Gedung dan Bangunan				
3.	Aset dalam Konstruksi Peralatan dan Mesin				
D.	ASET TIDAK BERWUJUD				
1.	Software				
2.	Hak Cipta				
3.	Paten				
4.	Lisensi				
5.	Hasil Kajian/Penelitian				
6.	Aset tidak berwujud lainnya				
E.	ASET YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASIONAL UNIVERSITAS				
1.	Aset yang digunakan dalam operasional Universitas				
2.	Akumulasi Depresiasi Aset lainnya				
F.	TOTAL (A+B+C=D+E)				

Hal-hal penting lainnya mengenai data disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini merupakan bagian yang tidak berpisahkan dalam Berita Acara ini.

Penanggung Jawab Keuangan
(Unit Kerja)

Pelaksana Penatausahaan AMU
(Unit Kerja)

Mengetahui,
(Pimpinan Unit Kerja)

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL KEUANGAN DAN ASET TINGKAT UNIT KERJA

KOP UNIT

Tanda Tangan	
PJ Lap Keuangan	PJ Lap Aset

Nomor :

Tanggal :

Periode : , Tahun 20xx

5. Kode Unit Kerja :
6. Nama Unit Kerja :

IV. DAFTARTRANSAKSI BELANJA PEMBENTUK AMU							
Tanah							
No.	Tanggal	No. Referensi	Mata Anggaran	Uraian	Nilai Aset	Nilai Kuitansi	Selisih
1.							
2.							
3.							

Bangunan							
1.							
2.							
3.							
Peralatan Mesin							
1.							
2.							
3.							
Infrastruktur							
1.							
2.							
3.							
Aset Tidak Berwujud							
1.							
2.							
3.							
Aset Tetap Lainnya							
1.							
2.							
3.							
V.	DAFTAR TRANSAKSI SELAIN BELANJA PEMBENTUK AMU						
No.	Tanggal	No. Referensi	Mata Anggaran	Uraian	Nilai Aset	Nilai Kuitansi	Selisih
1.							
2.							
3.							

VI. Keterangan/Penjelasan :

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

LAMPIRAN XI
PERATURAN REKTOR NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG PENATAUSAHAAN ASET MILIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BERITA ACARA OPNAME PERSEDIAAN

KOP UNIT KERJA

BERITA ACARA OPNAME FISIK AMU SEDIAAN PADA (Unit Kerja)

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini (tanggal) (bulan) (tahun), kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan *opname* fisik barang sediaan tanggal (dd-mm-yyyy) dengan hasil sebagai berikut :

No.	Kelompok	Nilai (Rp)
1.	Alat Tulis Kantor (ATK)	
2.	Laboratorium dan Penelitian	
3.	Bahan Rabis Pakai Asrama dan Wisma	
4.	Bahan Rabis Pakai Rumah Sakit dan Klinik	

5. Bahan Habis Pakai Penerbitan dan Percetakan

6. Bahan Rabis Pakai Lainnya Jumlah Total

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan AMU danLaporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Petugas opname Fisik

No.	Alat Tulis Kantor				
1.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	HargaSatuan	Total Harga
	Total ATK				
2.	Bahan Habis Pakai Lainnya				
	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Total Harga

	Total Bahan Habis Pakai Lainnya				
3.	. . . . .				
	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
Total Sediaan					

Petugas *Opname* Fisik,

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI