Hasil wawancara dengan kabid aset dan perlengkapaan USU

Oleh:Naqya Assyifa

Perhitungan tarif peminjaman gedung dan Standar Operasional Peminjaman (SOP) di USU, berdasar pada peraturan rektor nomor 847/UN5.1.R/SK/PSS2016. Peraturan ini berubah setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan USU. “Kita mengikuti aturan pak rektor, semua sudah ada aturannya.” Ujar Yedi Suhaedi ketua biro aset dan perlengkapan USU di ruangannya, Rabu (22/6).

Tarif peminjaman gedung dihitung berdasarkan rumus yang tertera dalam pasal 5 pada peraturan rector, yaitu:

Tarif sewa tanah (ST) = 3,33% x Luas Tanah (LT) x Harga Tanah (HT) x Konstanta Tanah (KT) x Konstanta Bangunan (KG)

Tarif Sewa Bangunan (SB) = 6,64% x Luas Bangunan (LB) x Harga Bangunan (HB) x Nilai Sisa Bangunan (NSB)

Tarif Sewa tanah dan bangunan (HS) =(ST+SB) x KU x PS

Tarif ini juga berbeda tiap peminjamnya, untuk peminjam umum dengan keperluan bisnis membayar 100%, peminjam umum dengan keperluan non-bisnis 70%, mahasiswa dengan keperluan ekstrakulikuler 30%, dan kegiatan intra USU 0%. Lebih lanjut, kegiatan mahasiswa yang melibatkan sponsor dihitung sebagai keperluan bisnis. Terkhusus untuk Auditorium USU tidak boleh dipinjamkan untuk kegiatan non-akademik. Mengenai gedung milik fakultas seperti aula, auditorium, dan sebagainya, perizinan diurus di fakultas tersebut dengan tembusan ke Biro Aset dan Perlengkapan.

Dana yang didapat akan dialokasikan langsung ke anggaran USU untuk pemeliharaan gedung dan bagian yang membutuhkan tambahan dana. Target USU adalah Rp100 Miliar/Tahun sesuai dengan program kerja rektor. Hal ini dilakukan dengan membuka akses seluas-luasnya untuk mendapatkan dana, termasuk meminjamkan gedung untuk pesta pernikahan. Perlu diketahui, USU adalah satu-satunya PTN-BH yang meminjamkan gedung untuk pesta pernikahan dan non-akademik. Yedi menanggapi positif kebijakan USU tersebut, “Baguskan kalau begitu? Seharusnya mereka (PTN-BH lain – red) meniru kita. Kan ini untuk menambah anggaran USU juga.” Komentarnya.

Sesuai dengan SOP peminjaman gedung USU, alur peminjaman gedung dimulai dengan calon peminjam datang ke Biro Aset dan Perlengkapan, menanyakan jadwal kosong gedung dan mendiskusikan agenda acara. Kemudian membuat surat permohonan peminjaman gedung ditujukan pada Rektor USU dengan tembusan kepada Wakil rektor V. Lama proses *follow up* berkisar satu sampai dua hari, bergantung pada jadwal Rektor dan penanggung jawab lainnya.

Prioritas peminjam adalah mahasiswa dengan kegiatan akademik dan civitas akademika USU. Jika ada civitas akademika yang tidak bisa meminjam, maka hal ini terjadi karena hari yang dipilih sudah di *booking.* “kita prioritaskan mahasiswa, tapi tetap nggak bisa kalau sudah di *booking*.” Pungkasnya.