

PEDOMAN

Organisasi, Perencanaan, Pengadaan,
Penerimaan, Penyimpanan dan
Penyaluran Aset tetap/barang

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

2024



082340311885



unimof.ac.id



www.unimof.ac.id

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT. atas rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere (Unimof) dapat disusun dan diterbitkan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang senantiasa jadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang terdidik dan mencerahkan.

Pedoman Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere ini disusun untuk menjawab tantangan dan semakin kompleksnya asset yang dimiliki Universitas Muhammadiyah Maumere namun Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Asetnya masih belum standar dan tanpa penatausahaan ideal. Pedoman ini disusun merujuk dari Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah (Hardo Basuki, dkk: 2020)

Penyusunan Pedoman Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere ini telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan serta workshop dengan berbagai *stakeholders* untuk mendapatkan masukan dan saran terkait dengan pengelolaan aset tetap/barang di Universitas Muhammadiyah Maumere, dan berharap buku ini dapat menjadi acuan dalam melaksanakan seluruh aktivitas pengelolaan aset tetap/barang agar semakin transparan dan akuntabel dalam rangka menuju tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (*Good University Governance*).

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku panduan ini. Sumbang saran untuk perbaikan sangat dinantikan agar Pedoman Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere ini semakin baik.

Pada tanggal : 12 Rajab 1445 H

24 Januari 2024 M

Rektor
Universitas Muhammadiyah Maumere,

Erwin Prasetyo, S.T., M.Pd



KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : 161/KEP/II.3.AU/C/2024

TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN ORGANISASI, PERENCANAAN, PENGADAAN, PENERIMAAN,
PENYIMPANAN DAN PENYALURAN ASET TETAP/BARANG UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MAUMERE

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

- Menimbang :**
- a) Bahwa dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas Muhammadiyah Maumere, perlu adanya Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang;
 - b) Bahwa dalam rangka menjamin aset di kampus Universitas Muhammadiyah Maumere berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan, dibutuhkan pedoman Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang;
 - c) Bahwa untuk itu, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

- Mengingat :**
- 1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
 - 3. Undang – Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
 - 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 - 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - 8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - 9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.O/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - 10. Ketentuan Majelis Pendidikan. Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/0/2012 tentang Pejabaran Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - 11. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 763/E/O/2023 tanggal 13 September 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur, menjadi Universitas Muhammadiyah Maumere, yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah
 - 12. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere.

Memperhatikan : Hasil Rapat pimpinan Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere bersama pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere pada tanggal 10 Januari 2024

MEMUTUSKAN :
Menetapkan

- Pertama** : Menetapkan Pedoman Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang di Universitas Muhammadiyah Maumere sebagaimana dalam lampiran;
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.
- Ketiga** : Segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Maumere

Pada tanggal : 11 Rajab 1445 H

23 Januari 2024 M

Universitas Muhammadiyah Maumere

Rektor




Erwin Prasetyo, S.T, M.Pd

NBM. 1169476


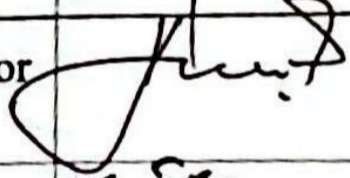



Tembusan Yth:

1. Ketua BPH Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Arsip

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Kode/Nomor : 001/PED- UNIMOF.02/2024
		Tanggal : 23 Januari 2024
	PEDOMAN ORGANISASI, PERENCANAAN, PENGADAAN, PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN PENYALURAN ASET TETAP/BARANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Revisi : -
		Halaman :

**PEDOMAN ORGANISASI, PERENCANAAN, PENGADAAN, PENERIMAAN,
PENYIMPANAN, DAN PENYALURAN ASET TETAP/BARANG**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Anisa Fitri, M.Pd	Kepala BAUK		05 Desember 2023
2. Pemeriksaan	Wahyuningsih, S,Si, M.Pd	Wakil Rektor 2		25 Desember 2023
3. Persetujuan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		10 Januari 2024
4. Penetapan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		23 Januari 2024
5. Pengendalian	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		23 Januari 2024

DAFTAR ISI

Cover	1
KATA PENGANTAR	2
TENTANG	4
DAFTAR ISI	6
GLOSARIUM	7
BAB I UMUM	1
BAB II	4
BAB III	8
BAB IV PENGADAAN	11

GLOSARIUM

Aset Universitas Muhammadiyah Maumere	Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Persyarikatan dan Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Persyarikatan maupun Universitas Muhammadiyah Maumere, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
Barang Universitas Muhammadiyah Maumere	Barang Universitas Muhammadiyah Maumere adalah semua kekayaan Universitas Muhammadiyah Maumere baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
Aset tetap Universitas Muhammadiyah Maumere	Aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere, atau dimanfaatkan oleh Persyarikatan. Minimal nominal nilai masing-masing barang yang dikelompokkan sebagai Aset Tetap Universitas Muhammadiyah Maumere ditetapkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere dalam suatu Surat Keputusan .
Tanah	Tanah adalah bagian dari bumi yang dikuasai Universitas Muhammadiyah Maumere dan digunakan dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere
Gedung atau bangunan	Gedung atau bangunan adalah bangunan-bangunan yang dikuasai oleh Universitas Muhammadiyah Maumere yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere, contoh: gedung kantor, gedung kuliah dan gedung asrama dll
Kendaraan	Kendaraan adalah segala alat transportasi yang dikuasai Universitas Muhammadiyah Maumere dan digunakan dalam rangka kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere.
Mesin	Mesin adalah segenap alat yang digunakan dalam pengolahan barang yang berkaitan dengan kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere.

Peralatan/ Inventaris	:	Alat-alat peralatan dan perkakas perkantoran dan rumah tangga yang dikuasai Universitas Muhammadiyah Maumere dan digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere
Pengelola Aset Tetap/Barang	:	Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere
Pengguna Aset Tetap/Barang	:	Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Aset Tetap/Barang Milik Universitas Muhammadiyah Maumere.
Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang	:	Kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Aset Tetap/Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya
Penilai	:	Pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya
Perencanaan Kebutuhan	:	Kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Aset Tetap/Barang untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang
Penggunaan	:	Kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Aset Tetap/Barang dalam mengelola dan menatausahakan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang sesuai dengan tugas dan fungsi Universitas Muhammadiyah Maumere
Pemanfaatan	:	Pendayagunaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Universitas Muhammadiyah Maumere oleh pihak lain dan/atau optimalisasi Aset Tetap/Barang dengan tidak mengubah status kepemilikan.
Sewa	:	Pemanfaatan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere oleh pihak lain dalam waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai
Pinjam pakai	:	Penyerahan penggunaan Aset Tetap/Barang kepada PP, Ortom, AUM dan pihak lain dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Aset Tetap/Barang
Bangun Guna Serah	:	Pemanfaatan Aset Tetap/Barang berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan /atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu

Bangun Serah Guna	:	Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasi-litasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didaya- gunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
Pemindahtanganan	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere Penjualan Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang
Tukar Menukar	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang dilakukan antara Universitas Muhammadiyah Maumere dengan organ di lingkungan Muhammadiyah atau dengan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
Hibah	:	Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari organ di lingkungan Muhammadiyah atau pihak lain(pemerintah pusat/daerah, organisasi swasta atau perorangan kepada Universitas Muhammadiyah Maumere, tanpa memperoleh penggantian
Penyertaan Modal Universitas Muhammadiyah Maumere	:	Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipi- sahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Universitas Muhammadiyah Maumere pada badan usaha milik Muhammadiyah/Universitas Muhammadiyah Maumere, atau badan hukum Lainnya
Pemusnahan	:	Tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere
Penghapusan	:	Tindakan menghapus Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Penge- lola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
Penatausahaan	:	Rangkaian kegiatan yang meliputi pendaftaran/pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan Aset Tetap/Barang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Inventarisasi	:	Kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere

Panitia Pengadaan	:	Tim yang dibentuk untuk melaksanakan pengadaanAset Tetap
Pejabat Pengadaan	:	Pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung
Pengadaan melalui Swakelola	:	Pengadaan gedung/ bangunan yang dilakukan oleh Tim Universitas Muhammadiyah Maumere, tidak melalui penyedia
Pengadaan melalui Penyedia	:	Pengadaan melalui Pelaku Usaha yang menyediakan barang berdasarkan kontrak

BAB I UMUM

1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan hasil audit Lembaga Pembina dan Pengawas Keuangan PP Muhammadiyah, Universitas Muhammadiyah Maumere belum melakukan Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang dengan baik, transparan dan akuntabel. Hal tersebut diantaranya karena belum ada pedoman Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang dilingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere sehingga pengelolaan Aset Tetap/Barang dilaksanakan dengan versinya sendiri-sendiri, bahkan kadang-kadang tidak memiliki penatausahaan yang benar. Untuk itu Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere merasakan perlunya disusun suatu pedoman Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere sehingga pengelolaan Aset Tetap/Barang untuk Institut yang saat ini sudah semakin berkembang dan semakin kompleks, agar dapat menyajikan laporan yang baik, transparan dan akuntabel.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan pedoman ini ialah agar terdapat prosedur yang baku untuk langkah dan tindakan yang diperlukan dalam organisasi, perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tujuan daripada panduan ini adalah sebagai panduan pelaksanaan bagi pejabat/ aparat pengelola aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi organisasi, perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere, mengingat bahwa aset tetap/barang merupakan kekayaan yang semakin bertambah jumlah dan nilainya sehingga harus dapat terjaga dan dapat dimanfaatkan seoptimal dan sebaik mungkin.

3. LANDASAN PENGELOLAAN ASET TETAP/BARANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

a. Pengertian Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere.

Aset Universitas Muhammadiyah Maumere adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Universitas Muhammadiyah Maumere, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan

budaya. Barang Universitas Muhammadiyah Maumere adalah semua kekayaan Universitas Muhammadiyah Maumere baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya. Barang dapat terdistribusi bagian aset lancar (barang pakai habis), aset tetap dan aset lainnya.

Aset tetap adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere, atau dimanfaatkan oleh Persyarikatan. Aset Tetap tersebut secara umum diklasifikasikan menjadi 6 (enam), yaitu:

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

b. Landasan pengelolaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere

Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari:

- 1) Aset tetap/barang yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Maumere yang penggunaannya/pemakaiannya berada pada Universitas Muhammadiyah Maumere;
- 2) Aset tetap/barang yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Maumere yang status barangnya dipisahkan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang dipisahkan adalah aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang pengelolaannya berada pada Unit Usaha Milik Universitas Muhammadiyah Maumere yang anggarannya dibebankan pada anggaran Unit Usaha tersebut (misalnya Kantin, Penerbit dan Percetakan, Klinik, Rumah Sakit dll)

Dasar hukum pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere, antara lain adalah:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah;
- 2) Undang-undang Nomor 41 tahun 2004 tentang Wakaf
- 3) PP nomor 25 tahun 2018 tentang Perubahan atas PP Nomor 42 tahun 2006 tentang pelaksanaan UU Nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf
- 4) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah
- 5) Peraturan dari Muhammadiyah SK PP Muhammadiyah Nomor: 28/SK-PP/I-A/3.i/1997 tentang Penyempurnaan Panduan Penyelenggaraan Keuangan Persyarikatan Muhammadiyah
- 6) Panduan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I./B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Pasal 30 tentang Keuangan dan Kekayaan

4. SIKLUS PENGELOLAAN ASET TETAP/BARANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Siklus pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi:

- a) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b) pengadaan;
- c) penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d) penggunaan;
- e) pentausahan;
- f) pemanfaatan;
- g) pengamanan dan pemeliharaan;
- h) penilaian;
- i) penghapusan;
- j) pemindahtanganan;
- k) pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l) pembiayaan;
- m) tuntutan ganti rugi.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA ASET TETAP/BARANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

A. Pejabat yang terlibat dalam Pengelolaan Aset Tetap/Barang:

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere selaku pemegang kekuasaan pengelolaan aset tetap/barang.
2. Wakil Rektor II yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere selaku koordinator pengelola aset tetap/barang.
3. Kepala BAUK yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere selaku pengguna aset tetap/barang
4. Kepala unit kerja pengguna aset tetap/barang selaku kuasa pengguna aset tetap/barang
5. Penyimpan aset tetap/barang
6. Pengurus aset tetap/barang

B. Tugas dan Fungsi Pihak-Pihak Pengelola Aset Tetap/Barang

1. **Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere** adalah pengelola aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere, yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap seluruh aset tetap/ barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere

Tugas Dan Fungsi Pengelola Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere:

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
- b. menyetujui anggaran pengelolaan aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere;
- c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- d. menetapkan kebijakan, pengamanan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang memerlukan persetujuan Pimpinan/BPH;
- f. menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan aset tetap/ barang Universitas Muhammadiyah Maumere sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui atau menolak usul pemanfaatan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere selain tanah dan/atau bangunan;
- h. menyetujui dan menetapkan penjualan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. membentuk panitia pengadaan barang dan jasa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere; dan
- j. membentuk panitia pemeriksa pengadaan barang dan jasa;

Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere.

2. Koordinator Pengelola Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere adalah Pimpinan yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere (misalnya Wakil Rektor yang ditunjuk).

Tugas dan Fungsi Koordinator Pengelola Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere:

- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
- c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
- d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang telah disetujui oleh BPH;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere; dan
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere.

3. Pengguna Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere

adalah Kepala Biro/Kepala Bagian yang Membidangi Pengelolaan Aset Tetap Milik Universitas Muhammadiyah Maumere

Tugas dan Fungsi Pengguna Aset Tetap/Barang:

- a. melakukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere yang diusulkan unit kerja;
- b. melakukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere yang diperoleh dari beban Universitas Muhammadiyah Maumere dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere;
- c. melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere berupatanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang bersifat rutin dan

- tidak memerlukan panitia khusus;
- g. menyusun dan menyampaikan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Sementara (LAT/BPS) dan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Tahunan (LAT/BPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola aset tetap/barang;
- h. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan aset tetap/barang yang diterima; dan
- i. menerima dan menyimpan sementara serta menyalurkan aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere;

4. Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere

adalah Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere dalam lingkungan unit yang dipimpinnya.

Kuasa pengguna aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere berwenang dan bertanggungjawab terhadap aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere yang di unit kerjanya.

Tugas dan Tanggungjawab Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna aset tetap/barang:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere bagi unit kerja perangkat Universitas Muhammadiyah Maumere yang dipimpinnya kepada pengguna aset tetap/barang;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang diperoleh dari beban Universitas Muhammadiyah Maumere dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere melalui pengguna barang;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja perangkat Universitas Muhammadiyah Maumere yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Pimpinan/BPH;
- g. menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan **yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi** unit kerja yang dipimpinnya kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere melalui pengguna barang;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan aset tetap/ barang

Universitas Muhammadiyah Maumere yang ada dalam penguasaannya;

- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semesteran (LAT/BPS) dan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Tahunan (LAT/ BPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang;
 - j. melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere; dan
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/ barang Universitas Muhammadiyah Maumere.
5. Tugas Penyimpan Aset Tetap/Barang:
- a. menerima, menyimpan dan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
 - b. meneliti jumlah dan kualitas aset tetap/ barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - c. mencatat aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang diterima ke dalam buku/kartu barang; dan
 - d. membuat laporan penerimaan, aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere kepada Kepala Unit Kerja.
6. Tugas dan Fungsi Pengurus Aset Tetap/Barang:
- a. mencatat seluruh aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang berada di masing-masing Unit Kerja yang berasal dari Universitas Muhammadiyah Maumere maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
 - b. melakukan pencatatan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semesteran (LAT/BPS) dan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Tahunan (LAT/BPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Unit Kerja kepada pengelola; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Umum

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere. Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere perlu adanya pemahaman dari seluruh unit kerja perangkat Universitas Muhammadiyah Maumere terhadap tahapan kegiatan pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) sebagai pemegang kekuasaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
- b. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere dibantu oleh:
 - 1) Wakil Pimpinan (Wakil Rektor) yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai koordinator pengelola melakukan pembinaan pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara Pengelola dan Pengguna Aset Tetap/Barang atau Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang.
Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere terdapat perbedaan pendapat antara unsur koordinator pengelola dan pengguna/kuasa pengguna aset tetap/barang yang **mengakibatkan kemacetan**, maka Wakil Pimpinan (Wakil Rektor) yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang **bersifat sementara**.
Dalam keadaan demikian, **diminta maupun tidak diminta** harus menyampaikan laporan dan saran kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) untuk mendapatkan keputusan terakhir;
 - 2) Kepala Biro/Kepala Bagian yang membidangi pengelolaan aset tetap/ barang Universitas Muhammadiyah Maumere selaku pengguna bertanggung jawab dalam proses pengadaan dan penyaluran aset tetap/barang yang diusulkan oleh kepala unit kerja Universitas Muhammadiyah Maumere, serta pemeliharaan aset tetap/barang dalam lingkungan wewenang Kepala Biro/Kepala bagian yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang.
 - 3) Kepala Unit kerja Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai kuasa pengguna bertugas dan bertanggung jawab atas perencanaan kebutuhan, pengusulan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/ perbaikan, pengamanan dan pengawasan aset tetap/barang dalam lingkungan wewenangnya.

2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan aset tetap/barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - 1) untuk mengisi kebutuhan aset tetap/barang pada masing-masing Unit kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - 2) adanya aset tetap/barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - 3) adanya peruntukan aset tetap/barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan aset tetap/barang;
 - 4) pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi perencanaan kebutuhan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan rencana tahunan, Renstra dan RIP serta kemampuan/ketersediaan keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere;
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan aset tetap/barang harus terinci dengan memuat banyaknya aset tetap/barang, nama aset tetap/ barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
- d. Perencanaan kebutuhan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Unit kerja Universitas Muhammadiyah Maumere dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja Universitas Muhammadiyah Maumere dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere setelah berkoordinasi dengan bagian/unit kerja pengguna dan pihak lain yang kompeten;
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
 - 1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) aset tetap/barang apa yang dibutuhkan;
 - b) dimana dibutuhkan;
 - c) bilamana dibutuhkan;
 - d) berapa biaya;
 - e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f) alasan-alasan kebutuhan;
 - g) cara pengadaan; dan
 - h) standarisasi dan spesifikasi aset tetap/barang yang dibutuhkan, baik jenis, tipe, jumlah maupun nilai aset tetap/barang yang dibutuhkan.

Standarisasi merupakan penentuan jenis aset tetap/barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis aset tetap/barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
 - 2) Pengguna melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun:
 - a) rencana kebutuhan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap Unit Kerja; dan
 - b) standarisasi sarana dan prasarana kerja Universitas Muhammadiyah Maumere dan standarisasi harga.
 - 3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) di atas, disusun oleh Panitia/Tim dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan

Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor).

f. Tahap kegiatan.

- 1) Unit Kerja perangkat Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai kuasa pengguna aset tetap/barang merencanakan dan menyusun kebutuhan aset tetap/barang dalam Daftar Rencana Kebutuhan Aset Tetap/Barang Unit (RKAT/BU) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere;
- 2) masing-masing Unit Kerja menyusun Rencana Kebutuhan Aset Tetap/ Barang (RKAT/BU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Aset Tetap/ Barang (RKPAT/BU) kemudian menyampaikan kepada koordinator pengelola melalui pengguna aset tetap/barang untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Kebutuhan Aset Tetap/Barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere (RKPB- Universitas Muhammadiyah Maumere);
- 3) RKAT/BU Unit Kerja disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Universitas Muhammadiyah Maumere yang ditetapkan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor);
- 4) Setelah APB- Universitas Muhammadiyah Maumere disahkan, RKB- Universitas Muhammadiyah Maumere menjadi Daftar Kebutuhan Aset Tetap/Barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere (DKB- Universitas Muhammadiyah Maumere untuk satu tahun anggaran;
- 5) DKB milik Universitas Muhammadiyah Maumere tersebut disampaikan kepada pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) melalui koordinator pengelola untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset tetap/barang milik Universitas Muhammadiyah Maumere; dan
- 6) Format RKAT/BU (Lampiran 1) dan RKPAT/BU (Lampiran 2), sedangkan RKB– Universitas Muhammadiyah Maumere dan RKPB- Universitas Muhammadiyah Maumere merupakan rangkuman/rekapitulasi dari RKAT/BU dan RKPAT/BU.

BAB IV

PENGADAAN

1. Umum

- a. Pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan/terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel
- b. Pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:
 - 1) tertib administrasi pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
 - 2) tertib administrasi pengelolaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
 - 3) pendayagunaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere; dan
 - 4) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere.
- c. Pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere dapat dipenuhi dengan cara:
 - 1) pengadaan/pemborongan pekerjaan;
 - 2) membuat sendiri (swakelola);
 - 3) penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
 - 4) tukar menukar; dan
 - 5) Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG)
- d. Administrasi pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan aset tetap/ barang Universitas Muhammadiyah Maumere sesuai dengan Daftar Kebutuhan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere;
- e. Pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Dalam keadaan tertentu Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) dapat melimpahkan kewenangan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing- masing Unit Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor);
- g. Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) melalui pengguna.

2. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere

- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
- b. Apabila menggunakan **prosedur pelelangan, Panitia Pengadaan** menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan

dengan **Harga Perkiraan Sendiri/HPS** (*owner estimate/OE*) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk **kualitas barang** yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) dan/atau Koordinator Pengelola untuk menetapkan Pemenang Lelang.

Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:

- 1) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
 - 2) anggota panitia yang hadir;
 - 3) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
 - 4) surat-surat penawaran yang masuk.
- c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) atau koordinator pengelola, menetapkan pemenang lelang;
- d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) atau koordinator pengelola dan
 - 2) sepanjang pengadaan/pekerjaan **tidak dilakukan melalui lelang**, maka pelaksanaan pengadaan/ pekerjaan dilakukan dengan **Surat Perintah Kerja** yang ditandatangani oleh koordinator pengelola dan/atau **pejabat pengadaan**.

Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaan tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan aset tetap/barang, **harus dengan tegas memuat dan menyatakan** jumlah aset tetap/barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

- e. **Penerimaan aset tetap/barang** dilaksanakan oleh penyimpanan aset tetap/ barang dan/atau pengurus aset tetap/barang **setelah diperiksa** oleh Panitia Pemeriksa Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere dengan membuat **Berita Acara Pemeriksaan**;
- f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Dalam pelaksanaan pengadaan aset tetap/barang harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;
- b. Penyedia aset tetap/barang yang ditunjuk **benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik**, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Universitas Muhammadiyah Maumere yang bersangkutan dan ditempat pemberi kerja yang lain;
- c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan Universitas Muhammadiyah Maumere dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) serta dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rektor) bersama BPH.

- a. Asal-usul tanah terdiri dari;
 - 1) tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
 - 2) tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
 - 3) tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik,

- hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.
- b. Setiap penguasaan tanah oleh Universitas Muhammadiyah Maumere untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang. Bukti kepemilikan tanah yang belum berupa sertifikat (tanda bukti hak) harus segera disertifikatkan atas nama Persyarikatan Muhammadiyah berkedudukan di Yogyakarta. Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).
 - c. Penguasaan tanah oleh Universitas Muhammadiyah Maumere dapat ditempuh melalui prosedur:
 - 1) pemberian tanah Negara oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
 - 2) pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemilikinya; dan
 - 3) penerimaan atau sumbangan (hibah, wakaf) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
 - d. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbangan (hibah/wakaf) selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, **dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.**
 - e. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :
 - 1) Dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah Universitas Muhammadiyah Maumere atas nama Persyarikatan Muhammadiyah dan untuk dapat dikuasai sebagai **Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna Bangunan atau Hak Pengelolaan oleh PP Muhammadiyah**, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
 - 2) Permohonan untuk mendapatkan Hak Atas Tanah diajukan oleh Universitas Muhammadiyah Maumere kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Universitas Muhammadiyah Maumere selesailah proses pengadaan tanahnya; Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada **penyimpanan dokumen-dokumen** yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain:
 - a) berita acara pembebasan tanah;
 - b) berkas (pertinggal) permohonan apabila hak pakai/hak pengelolaan;
 - c) salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
 - d) sertifikat atas tanahnya.
 - 4) Perolehan hak berupa sumbangan/hibah.
 - a) penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam **Berita Acara Hibah** dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
 - b) setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Universitas Muhammadiyah Maumere **segera** menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
 - c) penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah, Persyarikatan Muhammadiyah, Universitas Muhammadiyah Maumere, masyarakat atau badan hukum

lainnya, **dituangkan dalam Berita Acara** dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;

5) Perolehan hak berupa wakaf.

Pengelolaan aset berupa tanah wakaf dilakukan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU Nomor 41 tahun 2004 tentang Wakaf, sebagaimana telah diubah dengan PP no 25 tahun 2018, Nazhir meliputi:

- a) Perseorangan
- b) Organisasi
- c) Badan Hukum

Berdasarkan Pasal 7 UU Nomor 41 tahun 2004 Nazhir di Perguruan Tinggi Muhammadiyah (Universitas Muhammadiyah Maumere) adalah Persyarikatan Muhammadiyah. Mengacu kepada Undang-undang dan peraturan tersebut di atas proses pengurusan wakaf wajib dicatat dan dituangkan dalam akta ikrar wakaf dan didaftarkan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan pendataan, pendaftaran, pensertipikatan tanah wakaf berkoordinasi dengan Pimpinan Pusat Muhammadiyah c.q. Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Universitas Muhammadiyah Maumere berkewajiban untuk mengelola aset tanah wakaf yang diamanahkan untuk kemaslahatan Persyarikatan dan masyarakat. Dalam hal Universitas Muhammadiyah Maumere tidak dapat mengelola tanah wakaf secara optimal sesuai peruntukannya, Universitas Muhammadiyah Maumere terkait agar berkonsultasi dan berkoordinasi dengan PP Muhammadiyah.

6) Semua tanah Universitas Muhammadiyah Maumere yang pada saat ini statusnya masih bersertipikat atas nama Universitas Muhammadiyah Maumere atau perorangan, sesuai dengan Pasal 34 ayat (1) Anggaran **Rumah Tangga Muhammadiyah** harus disertipikatkan atas nama Persyarikatan Muhammadiyah. **Untuk itu masing-masing Universitas Muhammadiyah Maumere agar menyediakan dana sertipikasi dimaksud dalam Rencana Anggaran Biaya.**

5. Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere.

Daftar hasil pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere memuat catatan seluruh aset tetap/barang yang diadakan oleh Universitas Muhammadiyah Maumere, **maupun semua Unit Kerja** dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban Universitas Muhammadiyah Maumere, dalam hubungan ini, setiap Kepala Unit Kerja bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere dalam lingkungan wewenangnyanya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan aset tetap/barang Universitas Muhammadiyah Maumere tersebut kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere melalui pengelola. Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere.

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere (DHPAT/B- Universitas Muhammadiyah Maumere) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna menyusun DHPAT/B tiap unit kerja berdasarkan DHPAT/B Universitas Muhammadiyah Maumere menggunakan formulir yang telah disediakan;
- b. DHPAT/B tiap unit kerja tersebut dikirim/disampaikan kepada semua Unit Kerja untuk

dicocokkan dengan DKAT/B tiap unit kerja dan fisik aset tetap yang diterima;

- c. Daftar tersebut dibuat setiap selesainya proses pengadaan aset tetap paling lama 1 bulan;
- d. Daftar hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere dan yang diadakan semua UNIT KERJA dikirim ke Pengguna **paling lambat 1 (satu) bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang Universitas Muhammadiyah Maumere.

Ketentuan butir c dan d juga berlaku untuk perolehan barang di Unit Kerja yang diperuntukkan Universitas Muhammadiyah Maumere dan diperoleh dari pihak ketiga **tidak melalui pengadaan (misalnya sumbangan alumni, sumbangan masyarakat, dana hibah penelitian dari eksternal dll)**

LAMPIRAN 1.1

Unit Kerja :

Penanggung Jawab : BPH/WR dll

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN ASET TETAP/BARANG UNIT (RKAT/BU)

TAHUN ANGGARAN

No	Nama/Jenis Aset Tetap/Barang	Merk/Type/Ukuran	Jumlah Aset Tetap/Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

PENANGGUNG JAWAB

KEPALA UNIT KERJA

(.....)
NBM.

(.....)
NBM.

LAMPIRAN 1.2

Unit Kerja :

Penanggung Jawab : BPH/WR dll

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN ASET TETAP/BARANG UNIT (RKAT/BU)

No	Nama/Jenis Aset Tetap/Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Aset Tetap/Barang	Jumlah Aset Tetap/Barang	Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PENANGGUNG JAWAB

KEPALA UNIT KERJA

(.....)
NBM.

(.....)
NBM.

KEPUTUSAN REKTOR

Nomor :

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN ASET TETAP/BARANG

DI LINGKUNGAN (nama PTMA)

TAHUN ANGGARAN

REKTORAT/KETUA/DIREKTUR.....

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan aset tetap/barang di Lingkungan..... Tahun Anggaran, sesuai dengan....., maka perlu dibentuk Panitia Pengadaan Aset Tetap/Barang di Lingkungan

b. bahwa pembentukan Panitia Pengadaan dan Pelelangan Aset Tetap/Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor/Ketua/Direktur.

Mengingat : 1.....;

2.;

3. Peraturan

4. Dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Membentuk Panitia Pengadaan Aset Tetap/Barang di Lingkungan Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;

KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama keputusan ini bertugas membantu Rektor/Ketua/Direktur dalam hal Pengadaan dan Pelelangan Aset Tetap/Barang;

KETIGA : Tugas wewenang dan tanggungjawab Panitia Pengadaan Aset Tetap/Barang adalah sebagai berikut :

a. Menyusun/mempersiapkan TOR dan RKS;

b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

c. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan;

d. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan asset tetap/barang;

e. Mengumumkan pengadaan asset tetap/barang melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik; (*tentative*)

f. Menilai kualifikasi penyedia

- g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk baik teknis maupun harga;
- h. Menyiapkan Berita Acara Negosiasi;
- i. Mengusulkan calon pemenang;
- j. Dalam pelaksanaan tugas pengadaan asset tetap/barang, Panitia bertanggungjawab kepada pejabat pembuat komitmen/ Kepala Unit Kerja selaku pengguna asset tetap/barang;
- k. Menyiapkan SPK dan/ atau surat perjanjian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Dlsb.

KEEMPAT : Jangka waktu tugas panitia pengadaan dan pelelangan asset tetap/barang dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran.....dan bertanggungjawab kepada Rektor/Ketua/Direktur melalui wakil Rektor/Ketua/Direktur II selaku pengelola;

KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut *):

- a. Ketua Rp
- b. Sekretaris Rp
- c. Anggota Rp

KEENAM : Segala biaya dikeluarkan sebagai sebab akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja PTMA Tahun ANggaran

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
.....
Pada tanggal :
.....

Rektor/Ketua/Direktur
.....

.....
NBM
.....

Tembusan :
Yth.
Yth.

*) honorarium diberikan sesuai dengan kemampuan PTMA yang bersangkutan

LAMPIRAN

KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR

TANGGAL

TENTANG

SUSUNAN PANITIA PENGADAAN ASET TETAP/BARANG

DI LINGKUNGAN (PTMA)

TAHUN ANGGARAN

No	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket.
1	2	3	4	5
1	Ketua / Anggota		
2	Sekretaris/ Anggota		
3	Anggota		
4	Anggota		
5	Dst.	Anggota	Dst.	

Rektor/Ketua/Direktur

.....

(.....)

Catatan

- Keanggotaan panitia melibatkan unsur teknis terkait dan jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan.
- Tugas panitia disesuaikan dengan tujuan/sasaran pengelolaan asset tetap/barang.

LAMPIRAN 1.4

DAFTAR PENGADAAN ASET TETAP/BARANG
DARI TGL 1 SEPT S/D 31 AGST

No	Jenis Aset Tetap/ Barang yang dibeli	SK/Perjanjian/ Kontrak		SPM/ Kwitansi		Jumlah			Dipergunakan Pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyak Aset Tetap/Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7x8)	10	11

PENANGGUNG JAWAB

KEPALA UNIT KERJA

(.....)
NBM.

(.....)
NBM.