



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan,
Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan,
Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang

BUKU 1



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

**Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan
Penyaluran Aset Tetap/Barang Milik UMTAS**

**BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**



Visi UMTAS:

UMTAS mempunyai Visi: “Menjadi Universitas yang unggul, Islami dan Terkemuka dalam Pengembangan Ilmu pengetahuan, Tehnologi, dan Seni (IPTEKS) pada Tahun 2035

Misi UMTAS:

1. Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan kemuhammadiyahhan serta tuntutan zaman dalam rangka membangun masyarakat Indonesia yang berperadaban unggul dan mencerahkan;
2. Mengembangkan sumber daya manusia berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahhan, tuntutan zaman, serta memberi arah perubahan dalam rangka membangun masyarakat Indonesia sebagai masyarakat yang berkemajuan
3. Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan mengembangkan serta mengamalkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahhan sebagai sarana dakwah yang mencerahkan.

Tujuan UMTAS:

1. Mewujudkan Universitas yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan pengembangan sumber daya manusia yang cerdas dan mencerahkan;
2. Mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang berpribadian Islami, berintegritas, berdaya saing, cakap dan percaya diri, menguasai ilmu pengetahuan teknologi, dan seni yang berguna bagi masyarakat, bangsa, negara dan kemanusiaan;
3. Menjadikan hasil penelitian sebagai rujukan informasi ilmiah melalui publikasi berkala dalam jurnal nasional dan internasional
4. Membangun tradisi riset dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan Al-Islam dan Kemuhammadiyahhan sebagai budaya ilmiah di kalangan Civitas akademika; dan
5. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, memberi arah perubahan sesuai dengan tuntutan zaman yang berkemajuan.

KATA PENGANTAR

Kami bersyukur kehadiran Alaoh SWT, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah telah menerbitkan buku tentang Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang Milik PTMA, yang dijadikan pedoman oleh seluruh Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah seluruh Indonesia.

Buku Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran Aset Tetap/Barang disusun oleh tim asistensi bidang keuangan Majelis Dikti Litbang yang terdiri dari Perwakilan Lembaga Pembinaan dan Pengawasan Keuangan (LPPK) Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Tim Asistensi Bidang Hukum, Perwakilan Asosiasi Program Akuntansi (APSA) PTMA, serta unit pengelolaan aset perwakilan PTMA. Maka dari itu, kami berkomitmen untuk menggunakan sepenuhnya buku pedoman tersebut sebagai dasar dalam sistem pengelolaan sarana dan prasarana di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. Kami berkeyakinan, dengan buku tersebut sangat bermanfaat dalam melaksanakan aktifitas khususnya dalam pengelolaan Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan penyalur Aset Tetap/Barang Milik UMTAS, agar semakin transparan dan akuntabel, dalam rangka menuju tata kelola perguruan tinggi yang baik.

Akhir kata mengucapkan terima kasih kepada Majelis Diktilitbang dan kepada semua pihak yang telah berkontribusi. Semoga sumbang pemikiran dari semua pihak menjadi amal jariyah yang insya allah seiring dengan besarnya manfaat dari buku tersebut akan mendapatkan fahala yang tiada putus

Nasrhrun minalloh wa Fathun Qorib.

Tasikmalaya, 19 Juli 2018

Rektor,

Dr. Ahmad Qonit AD, MA.



SURAT KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : 301/UMTAS/C.2/V11/2018 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
TASIKMALAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, setelah:

Menimbang untuk mewujudkan Visi Misi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, maka perlu adanya usaha yang terencana dan maksimal dalam pengadaan, kepemilikan dan pemanfaatan serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UMTAS; b bahwa Untuk menjamin ketertiban dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, perlu adanya pedoman;

c bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;

Mengingat Undang - undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;
Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
Pedoman PP Muhammadiyah No.02/PED/I./B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
tuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

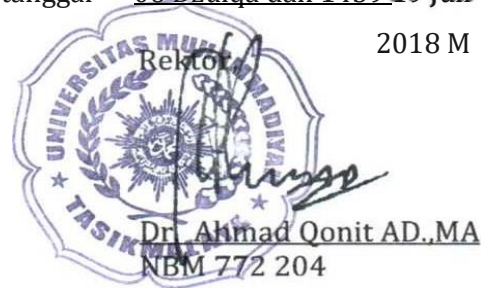
Menetapkan
Pertama Mengesahkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya sebagaimana terlampir.
Kedua Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
Ketiga Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya



Ditetapkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 06 Dzulqa'dah 1439 **19 Juli**

2018 M



Tembusan Yth.:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro/Lembaga/UPT

Jl. Tamansari Km 2,5 Kota Tasikmalaya PO BOX 115, Jawa Barat, Indonesia 46196 Tlp. 0265 —
2350982 e-mail : kotaksuratumtas@gmail.com Website : www.umtas.ac.id

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	Error! Bookmark not defined.
Surat Keputusan Rektor.....	6
Daftar Isi	8
Glosarium.....	9
BAB I Umum	12
BAB II Pejabat Pengelola Aset Tetap/Barang Umtas.....	15
BAB III Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran.....	19
BAB IV Pengadaan	23
Reference	28

Glosarium

- Aset UMTAS : Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Persyarikatan dan UMTAS sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Persyarikatan maupun UMTAS, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- Barang UMTAS : Barang UMTAS adalah semua kekayaan UMTAS baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS 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 UMTAS : Aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UMTAS, atau dimanfaatkan oleh Persyarikatan. **Minimal nominal** nilai masing-masing barang yang dikelompokkan sebagai Aset Tetap UMTAS ditetapkan oleh Pimpinan UMTAS dalam suatu **Surat Keputusan**.
- Tanah : Tanah adalah bagian dari bumi yang dikuasai UMTAS
- Gedung atau bangunan : Gedung atau bangunan adalah bangunan-bangunan yang dikuasai oleh UMTAS yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan UMTAS, contoh: gedung kantor, gedung kuliah dan gedung asrama dll
- Kendaraan : Kendaraan adalah segala alat transportasi yang dikuasai UMTAS dan digunakan dalam rangka kegiatan UMTAS.
- Mesin : Mesin adalah segenap alat yang digunakan dalam pengolahan barang yang berkaitan dengan kegiatan UMTAS
- Peralatan/ Inventaris : Alat-alat peralatan dan perkakas perkantoran dan rumah tangga yang dikuasai UMTAS dan digunakan dalam kaitannya dengan kegiatan UMTAS
- Pengelola Aset Tetap/ Barang : Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Aset Tetap/Barang UMTAS

Pengguna Aset Tetap/Barang	: Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Aset Tetap/Barang Milik UMTAS .
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 UMTAS yang sesuai dengan tugas dan fungsi UMTAS
Pemanfaatan	: Pendayagunaan Aset Tetap/Barang UMTAS yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi UMTAS oleh pihak lain dan/atau optimalisasi Aset Tetap/Barang dengan tidak mengubah status kepemilikan.
Sewa	: Pemanfaatan Aset Tetap/Barang UMTAS 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 UMTAS berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
Pemindahtanganan	: Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang UMTAS

Penjualan	: Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang UMTAS kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang
Tukar Menukar	: Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang UMTAS yang dilakukan antara UMTAS 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 UMTAS, tanpa memperoleh penggantian.
Penyertaan Modal UMTAS	: Pengalihan kepemilikan Aset Tetap/Barang UMTAS yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham UMTAS pada badan usaha milik Muhammadiyah/UMTAS, atau badan hukum lainnya
Pemusnahan	: Tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Aset Tetap/Barang UMTAS
Penghapusan	: Tindakan menghapus Aset Tetap/Barang UMTAS dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola 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 UMTAS
Panitia Pengadaan	: Tim yang dibentuk untuk melaksanakan pengadaan Aset 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 UMTAS, tidak melalui penyedia
Pengadaan melalui Penyedia	: Pengadaan melalui Pelaku Usaha yang menyediakan barang berdasarkan kontrak

BAB I UMUM

1. Latar Belakang

Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) dan Perguruan Tinggi 'Aisyiyah (PTA) saat ini sudah semakin berkembang dalam jumlah dan mutunya. Dari Direktori Perguruan Tinggi Muhammadiyah & 'Aisyiyah (November 2019) terdapat 166 Perguruan Tinggi dengan rincian: 55 Universitas (54 PTMA dan 1 PTA), 8 Institut (8 PTMA/0 PTA), 89 Sekolah Tinggi (85 PTMA dan 4 PTA), 5 Politeknik (3 PTMA dan 2 PTA), serta 9 Akademi (8 PTMA dan 1 PTA).

Berdasarkan hasil audit Lembaga Pembina dan Pengawas Keuangan PP Muhammadiyah, hampir semua UMTAS belum melakukan pengelolaan Aset Tetap/Barang dengan baik, transparan dan akuntabel. Hal tersebut diantaranya karena belum ada panduan pengelolaan Aset Tetap/Barang Perguruan Tinggi dilingkungan UMTAS sehingga pengelolaan Aset Tetap/Barang dilaksanakan dengan versinya sendiri-sendiri, bahkan kadang-kadang tidak memiliki penatausahaan yang benar.

Untuk itu Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan merasakan perlunya disusun suatu panduan pengelolaan Aset Tetap/Barang untuk UMTAS dan PTA yang saat ini sudah semakin berkembang dan semakin kompleks, agar dapat menyajikan laporan yang baik, transparan dan akuntabel.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan panduan ini ialah agar terdapat prosedur yang baku untuk langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan aset tetap/barang Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (UMTAS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Tujuan daripada panduan ini adalah sebagai panduan pelaksanaan bagi pejabat/ aparat pengelola aset tetap/barang UMTAS secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan aset tetap/barang UMTAS, 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 UMTAS

a. Pengertian Aset Tetap/Barang UMTAS.

Aset UMTAS adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Persyarikatan dan UMTAS sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Persyarikatan maupun UMTAS, serta dapat diukur dalam satuan uang,

termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Barang UMTAS adalah semua kekayaan UMTAS baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS 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 terdiri atas 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 UMTAS, 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 UMTAS.

Aset Tetap/Barang UMTAS sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari:

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

Siklus pengelolaan aset tetap/barang UMTAS merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. penggunaan;
- e. penatausahaan;
- 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 UMTAS

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

1. Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) selaku pemegang kekuasaan pengelolaan aset tetap/barang.
2. Wakil Rektor/Wakil Ketua/Wakil Direktur yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang milik UMTAS selaku koordinator pengelola aset tetap/barang.
3. Kepala Biro/Kepala Bagian yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang milik UMTAS 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. Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur)** adalah pengelola aset tetap/barang UMTAS, yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap seluruh aset tetap/ barang milik UMTAS

Tugas Dan Fungsi Pengelola Aset Tetap/Barang UMTAS:

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

Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset tetap/barang UMTAS berwenang dan bertanggung jawab atas

pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi aset tetap/barang UMTAS.

2. Koordinator Pengelola Aset Tetap/Barang UMTAS adalah Pimpinan yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang di lingkungan UMTAS (misalnya Wakil Rektor/ Wakil Ketua/Wakil Direktur terkait/ yang ditunjuk).

Tugas dan Fungsi Koordinator Pengelola Aset Tetap/Barang UMTAS:

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

3. Pengguna Aset Tetap/Barang UMTAS adalah Kepala Biro/Kepala Bagian yang Membidangi Pengelolaan Aset Tetap Milik UMTAS

Tugas dan Fungsi Pengguna Aset Tetap/Barang:

- a. melakukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset tetap/barang milik UMTAS yang diusulkan unit kerja;
- b. melakukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan aset tetap/barang milik UMTAS yang diperoleh dari beban UMTAS dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur);
- c. melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang milik UMTAS;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/ barang milik UMTAS;

mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang milik UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan;

- a. melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang bersifat rutin dan tidak memerlukan panitia khusus;
- b. menyusun dan menyampaikan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semesateran (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;

- c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan aset tetap/barang yang diterima; dan
- d. menerima dan menyimpan sementara serta menyalurkan aset tetap/barang milik UMTAS;

4. Kepala Unit Kerja dalam lingkungan UMTAS adalah Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang UMTAS dalam lingkungan unit yang dipimpinnya. Kuasa pengguna aset tetap/barang UMTAS berwenang dan bertanggungjawab terhadap aset tetap/barang milik UMTAS 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 UMTAS bagi unit kerja perangkat UMTAS yang dipimpinnya kepada pengguna aset tetap/barang;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan aset tetap/barang UMTAS yang diperoleh dari beban UMTAS dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) melalui pengguna barang;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi aset tetap/barang UMTAS yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan aset tetap/barang UMTAS yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja perangkat UMTAS yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara aset tetap/barang UMTAS yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemindahtanganan aset tetap/barang UMTAS 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 UMTAS melalui pengguna barang;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan aset tetap/ barang UMTAS yang ada dalam penguasaannya;
- i. menyusun dan menyampaikan Laporan Aset Tetap/Barang Pengguna Semesmeran (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 UMTAS; dan
- k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset tetap/ barang UMTAS.

5. Tugas Penyimpan Aset Tetap/Barang:

- a. menerima, menyimpan dan aset tetap/barang UMTAS;
- b. meneliti jumlah dan kualitas aset tetap/ barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- c. mencatat aset tetap/barang UMTAS yang diterima ke dalam buku/kartu barang; dan
- d. membuat laporan penerimaan, aset tetap/barang UMTAS kepada Kepala Unit Kerja.

6. Tugas dan Fungsi Pengurus Aset Tetap/Barang:

- a. mencatat seluruh aset tetap/barang UMTAS yang berada di masing-masing Unit Kerja yang berasal dari UMTAS 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 UMTAS;
- b. melakukan pencatatan aset tetap/barang UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS. Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset tetap/barang UMTAS perlu adanya pemahaman dari seluruh unit kerja perangkat UMTAS terhadap tahapan kegiatan pengelolaan aset tetap/barang UMTAS, 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) sebagai pemegang kekuasaan aset tetap/barang UMTAS mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran aset tetap/barang UMTAS serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan aset tetap/barang UMTAS;
- b. Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan aset tetap/barang UMTAS dibantu oleh:
 - 1) Wakil Pimpinan (Wakil Rektor/Ketua/Direktur) yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang UMTAS sebagai koordinator pengelola melakukan pembinaan pengelolaan aset tetap/barang UMTAS, bertugas dan bertanggungjawab 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 UMTAS terdapat perbedaan pendapat antara unsur koordinator pengelola dan pengguna/kuasa pengguna aset tetap/barang yang **mengakibatkan kemacetan**, maka Wakil Pimpinan (Wakil Rektor/Ketua/Direktur) yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang UMTAS berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang **bersifat sementara**. Dalam keadaan demikian, **diminta maupun tidak diminta** harus menyampaikan laporan dan saran kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) untuk mendapatkan keputusan terakhir;
 - 2) Kepala Biro/Kepala Bagian yang membidangi pengelolaan aset tetap/ barang UMTAS selaku pengguna bertanggung jawab dalam proses pengadaan dan penyaluran aset tetap/barang yang diusulkan oleh kepala unit kerja UMTAS,

serta pemeliharaan aset tetap/barang dalam lingkungan wewenang Kepala biro/Kepala bagian yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang.

- 3) Kepala Unit kerja UMTAS sebagai kuasa pengguna bertugas dan bertanggungjawab 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 UMTAS merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan rencana tahunan, Renstra dan RIP serta kemampuan/ketersediaan keuangan UMTAS;
- 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 UMTAS disusun oleh masing- masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Unit kerja UMTAS dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja UMTAS dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Pimpinan UMTAS 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 meng-s
himpun:
 - a) rencana kebutuhan aset tetap/barang UMTAS untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap Unit Kerja; dan
 - b) standarisasi sarana dan prasarana kerja UMTAS 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur).
- f. Tahap kegiatan.
- 1) Unit Kerja perangkat UMTAS 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 UMTAS;
 - 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 UMTAS (RKB-UMTAS) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Aset Tetap/Barang milik UMTAS (RKPB-UMTAS);
 - 3) RKAT/BU Unit Kerja disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja UMTAS yang ditetapkan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur);
 - 4) setelah APB-UMTAS disahkan, RKB-UMTAS menjadi Daftar Kebutuhan Aset Tetap/Barang milik UMTAS (DKB-UMTAS) untuk satu tahun anggaran;
 - 5) DKB milik UMTAS tersebut disampaikan kepada pimpinan UMTAS (Rektor/ Ketua/Direktur) melalui koordinator pengelola untuk dijadikan panduan dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset tetap/barang milik UMTAS; dan

6) Format RKAT/BU (Lampiran 1) dan RKPAT/BU (Lampiran 2), sedangkan RKB-UMTAS dan RKPB-UMTAS merupakan rangkuman/rekapitulasi dari RKAT/BU dan RKPAT/BU.

BAB IV PENGADAAN

1. Umum

- a. Pengadaan aset tetap/barang UMTAS dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan/terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel
- b. Pengadaan aset tetap/barang UMTAS dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Peng-n adaan dengan tujuan:
 - 1) tertib administrasi pengadaan aset tetap/barang UMTAS;
 - 2) tertib administrasi pengelolaan aset tetap/barang UMTAS;
 - 3) pendayagunaan aset tetap/barang UMTAS secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan aset tetap/barang UMTAS; dan
 - 4) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan aset tetap/barang UMTAS.
- c. Pengadaan aset tetap/barang UMTAS 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 UMTAS yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan aset tetap/ barang UMTAS sesuai dengan Daftar Kebutuhan Aset Tetap/Barang UMTAS;
- e. Pengadaan aset tetap/barang UMTAS melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Dalam keadaan tertentu Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) dapat melimpahkan kewenangan kepada Pimpinan UNIT KERJA untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing UNIT KERJA yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur);
- g. Pimpinan UNIT KERJA bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) melalui pengguna.

2. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Aset Tetap/Barang UMTAS

- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UMTAS (Rektor/ Ketua/Direktur) 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) atau koordinator pengelola; menetapkan pemenang lelang;
- d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS 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 UMTAS yang bersangkutan dan ditempat pemberi kerja yang lain;
 - c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan UMTAS dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 4. Pengadaan Tanah**
- Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) 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 UMTAS 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 UMTAS 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 pemiliknya; 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 UMTAS 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 UMTAS kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan dan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh UMTAS 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, UMTAS **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, UMTAS, 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 (UMTAS) 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 UMTAS berkewajiban untuk mengelola aset tanah wakaf yang diamanahkan untuk kemaslahatan Persyarikatan dan masyarakat. Dalam hal UMTAS tidak dapat mengelola tanah wakaf secara optimal sesuai peruntukannya, UMTAS terkait agar berkonsultasi dan berkoordinasi dengan PP Muhammadiyah.

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

5. Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang UMTAS.

Daftar hasil pengadaan aset tetap/barang UMTAS memuat catatan seluruh aset tetap/barang yang diadakan oleh UMTAS, **maupun semua UNIT KERJA** dalam masa satu tahun anggaran. Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban UMTAS, dalam hubungan ini, setiap Kepala UNIT KERJA bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan aset tetap/barang UMTAS dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan aset tetap/barang UMTAS tersebut kepada Pimpinan UMTAS melalui pengelola. Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS. Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang UMTAS (DHPAT/BUMTAS) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna menyusun DHPAT/B tiap unit kerja berdasarkan DHPAT/B UMTAS 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 UMTAS dan yang diadakan semua UNIT KERJA dikirim ke Pengguna **paling lambat 1 (bulan) bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Aset Tetap/Barang UMTAS.

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

REFERENCE

Arsyad, L. (2020). *Organisasi, Perencanaan, Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset Tetap/Barang PTMA* (Buku 1 ed.). Yogyakarta: Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA