



# PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



Inventarisasi Aset Tetap/ Barang Milik UMTAS



# **PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**



**Inventarisasi Aset Tetap/ Barang Milik UMTAS**

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

BUKU 3



## **PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

**Inventarisasi 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 kemuhammadiyahannya serta tuntutan zaman dalam rangka membangun masyarakat Indonesia yang berperadaban unggul dan mencerahkan;
2. Mengembangkan sumber daya manusia berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahannya, 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 Kemuhammadiyahannya 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 berpribadiannya 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 Kemuhammadiyahannya 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 Inventarisasi Aset Tetap/ Barang Milik PTMA 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



Rektor Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, setelah:

- Menimbang
- a. 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
- 1 Undang - undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2 Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 3 Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - 4 Pedoman PP Muhammadiyah No.02/PED/I./B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  - 5 Statuta 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 Dzulqad'ah 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 :

[kotaksuratumas@gmail.com](mailto:kotaksuratumas@gmail.com) Website : [www.umas.ac.id](http://www.umas.ac.id)

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	2
Surat Keputusan Rektor.....	6
Daftar Isi.....	8
Glosarium.....	9
BAB I Umum.....	12
BAB II Struktur Organisasi Yang Terlibat Dalam Inventarisasi.....	15
BAB III Pencatatan Dan Pelaporan.....	16
BAB IV Pelaksanaan Inventarisasi.....	19
BAB V Ketentuan Peralihan.....	32
BAB VI Ketentuan Penutup.....	33
Reference.....	34



## 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 dan digunakan dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan 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

## **BABI UMUM**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka menuju pengelolaan aset tetap/barang UMTAS yang transparan dan akuntabel serta tercapainya pengawasan yang efektif terhadap kekayaan UMTAS, perlu dilakukan inventarisasi serta penyusunan Daftar Inventaris di UMTAS yang akurat.

Untuk melaksanakan inventarisasi tersebut secara menyeluruh di lingkungan UMTAS perlu disusun satu sistem inventarisasi yang mendukung kegiatan yang bersangkutan untuk pertanggungjawaban aset tetap/barang, pengorganisasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan aset tetap/barang di UMTAS secara keseluruhan termasuk semua unit di lingkungannya.

### **B. Maksud, Tujuan dan lingkup Inventarisasi**

Inventarisasi aset tetap/barang UMTAS merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan dengan membandingkan antara catatan/daftar aset tetap/barang dengan jumlah, nilai/harga, kondisi dan keberadaan seluruh aset tetap/barang yang dimiliki/dikuasai oleh UMTAS, dimaksudkan untuk tertib administrasi secara menyeluruh di lingkungan UMTAS.

Inventarisasi aset tetap/barang UMTAS diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban atas pengelolaan aset tetap/barang yang dikuasai dan atau dimiliki UMTAS dan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang transparan dan akuntabel.

Selanjutnya hasil inventarisasi akan disajikan dalam Buku Inventaris yang memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal aset tetap/barang, keadaan aset tetap/barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

1. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap aset tetap/barang;
2. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap aset tetap/barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
3. Menunjang pelaksanaan tugas **UMTAS**

Lingkup inventarisasi adalah seluruh aset tetap/barang di lingkungan UMTAS yang berasal dari pembelian/pengadaan oleh UMTAS dengan dana yang sebagian

atau seluruhnya didanai oleh UMTAS atau perolehan lainnya yang sah (pemberian, hibah, sumbangan, wakaf, swadaya, kewajiban pihak ketiga), meliputi :

1. Aset Tetap/Barang Tidak Bergerak
2. Aset Tetap/Barang Bergerak
3. Hewan, Tumbuhan

Termasuk aset tetap/barang milik UMTAS adalah aset tetap/barang milik UMTAS yang pengelolaannya berada pada AUM/Ortom dan pihak lain sesuai kesepakatan. Untuk itu Pimpinan AUM/Ortom dan pihak lain terkait wajib melaporkan daftar inventaris milik UMTAS kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur) untuk mengendalikan mutasi inventaris aset tetap/barang tersebut.

### **C. Definisi**

1. Aset tetap/barang yang diinventarisir adalah aset berwujud yang dapat dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai, yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UMTAS dan tidak dimaksudkan untuk dijual.
2. Buku Inventaris Intrakomtabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat aset tetap/barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis
3. Buku Inventaris Ekstrakomtabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat aset tetap/barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis (tidak disusutkan tetapi tetap harus dicatat sebagai aset tetap/barang dan di inventarisasi).
4. Daftar Inventaris Ruangan (DIR) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat aset tetap/barang yang berada dalam ruangan tertentu.
5. Harga Perolehan adalah seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk memperoleh aset tetap/barang hingga siap dipakai sesuai peruntukannya.
6. Harga taksiran adalah merupakan penentuan nilai aset tetap yang dilakukan berdasarkan estimasi harga aset tetap/barang pada suatu saat tertentu, dilakukan apabila harga perolehan Aset tetap/barang yang bersangkutan tidak dapat diketahui.
7. Inventarisasi adalah suatu kegiatan operasi fisik terhadap aset tetap/barang yang meliputi pengidentifikasian, perhitungan, penilaian dan pencatatan seluruh aset tetap/barang yang secara nyata/fisik dikuasai oleh UMTAS.
8. Aset Tetap/Barang Tidak Bergerak adalah semua aset tetap/barang yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindahkan.

9. Aset Tetap/Barang Bergerak adalah semua aset tetap/barang yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan.
10. Persediaan adalah aset tetap/barang habis pakai atau yang direncanakan akan dijual.

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI YANG TERLIBAT DALAM INVENTARISASI**

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan aset tetap/barang milik UMTAS yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus aset tetap/barang pada masing-masing Unit Kerja. Secara umum struktur organisasi yang terlibat dalam inventarisasi aset tetap/barang milik UMTAS adalah sebagai berikut:

1. Wakil Rektor/Direktur/Ketua II atau Pimpinan yang membidangi pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik UMTAS.
2. Kepala Biro/Bidang/Bagian yang membidangi pengelolaan Aset Tetap/Barang Milik UMTAS.
3. Unit Pengurus Aset Tetap/Barang yaitu pengelola aset tetap/barang pada unit kerja (di Kantor Pusat, Fakultas, Prodi, Pusat Studi, Unit Pelaksana Teknis dll) yang menguasai, menggunakan dan mengurus aset tetap/barang milik UMTAS yang tanggung jawabnya berada pada Kepala/Pimpinan unit tersebut.
4. Kepala Biro/Bidang/Bagian Akuntansi yaitu unit yang akan membukukan nilai hasil inventarisasi aset tetap/barang milik UMTAS untuk disajikan dalam Laporan Keuangan.

### **BAB III**

#### **PENCATATAN DAN PELAPORAN**

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:

1. Pelaksanaan pencatatan.
2. Pelaksanaan pelaporan.

Dalam **pencatatan** dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

1. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B A, B, C, D, E dan F);
2. Kartu Inventaris Ruangan;
3. Buku Inventaris;
4. Buku Induk Inventaris.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu:

1. Buku Inventaris dan Rekap.
2. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang dan Rekap.

Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini:

1. Buku Induk Inventaris (Bil) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu aset tetap/barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pengguna mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan aset tetap/barang milik UMTAS.

Untuk mendapatkan data aset tetap/barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*) maka dilakukan melalui Inventarisasi Aset Tetap/Barang milik UMTAS minimal setiap 4 (empat) tahun sekali, sebelum selesainya jabatan Rektor/Ketua/Direktur UMTAS, dan akan dilampirkan dalam Memo Pertanggungjawaban

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis aset tetap/barang rangkap 2 (dua).
- b. Pengguna aset tetap/barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIAT/B dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya



dari KIAT/B A, B, C, D, E, dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.

- c. Pengguna aset tetap/barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
- d. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau Pengguna.
- e. Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Inventarisasi Aset Tetap/Barang).

## 2. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B)

Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B) adalah kartu untuk mencatat aset tetap/barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, *merk, type*, nilai/harga dan data lain mengenai aset tetap/barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama aset tetap/barang itu belum dihapuskan. KIAT/B terdiri dari:

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

## 3. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat aset tetap/barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab Pengurus Aset Tetap/Barang dan Kepala Ruangan di setiap Unit Kerja.

## 4. Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pengguna dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris Aset Tetap/Barang yang disampaikan oleh pengguna.

## 5. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang.

Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang memuat data aset tetap/barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Mutasi Aset Tetap/Barang terjadi karena:

➤ **Bertambah**, disebabkan:

- (1) Pengadaan baru karena pembelian.
- (2) Sumbangan atau hibah.
- (3) Tukar-menukar.
- (4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).

➤ **Berkurang**, disebabkan:

- (1) Dijual/dihapuskan.
- (2) Musnah/Hilang/Mati.
- (3) Dihilangkan/disumbangkan.
- (4) Tukar menukar/ruislag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN INVENTARISASI**

Untuk mendapatkan data aset tetap/barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date), harus melalui inventarisasi aset tetap/barang seluruh milik UMTAS. Aset tetap/barang yang akan diinventarisasi adalah seluruh aset tetap/barang milik UMTAS yang dapat dikelompokkan berdasar kepemilikannya sebagai berikut:

1. Aset Tetap/Barang milik UMTAS, termasuk aset tetap/barang yang dipisahkan pada Perusahaan milik UMTAS/Unit Usaha Milik UMTAS.
2. Aset Tetap/Barang milik/kekayaan pihak lain yang dipergunakan oleh UMTAS.

Aset Tetap/Barang milik UMTAS berdasar golongannya dikelompokkan sebagai berikut:

#### **1. Tanah**

#### **2. Gedung dan Bangunan**

##### a. Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.

##### b. Bangunan monument

Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

#### **3. Jalan, Irigasi dan Jaringan**

##### a. bangunan air/irigasi

Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Tanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

##### c. Instalasi

Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.

##### d. Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

#### **4. Peralatan dan Mesin**

##### a. alat-alat besar

##### b. alat-alat angkutan

##### c. alat-alat bengkel dan alat ukur

##### d. alat-alat pertanian/peternakan

##### e. alat-alat kantor dan rumah tangga

- f. alat studio dan alat komunikasi
- g. alat-alat kedokteran/medis  
Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
- h. alat-alat laboratorium  
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
- i. alat-alat keamanan  
Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

#### **5. Aset Tetap/Barang Lainnya**

- a) buku dan perpustakaan
- b) aset tetap/barang bercorak kesenian/kebudayaan  
Aset tetap Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
- c) hewan/ternak dan tumbuhan
  - 1) Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
  - 2) Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

#### **6. Kontruksi dalam pengerjaan**

Untuk mencapai sasaran inventarisasi tersebut di atas, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok, yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan yang meliputi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan, mekanisme serta cara penggunaan kode aset tetap/barang dan pengisian formulir.

##### **a. Tahap persiapan**

- 1) Pembentukan Panitia/Tim Inventarisasi UMTAS
- 2) Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi UMTAS
- 3) Penataran Petugas Pelaksanaan Inventarisasi UMTAS
- 4) Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan
- 5) Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi UMTAS
- 6) Membagi tugas dan menyusun jadwal pelaksanaan inventarisasi. Inventarisasi dilakukan oleh Tim Inventarisasi bersama-sama dengan Unit Kerja dan hasilnya dituangkan dalam LHI per kelompok aset tetap/barang.

- 7) Mengumpulkan seluruh dokumen yang menjadi dasar dalam pencatatan aset tetap meliputi:
  - a) Saldo Awal (Catatan atau Laporan Aset Tetap/Barang periode sebelumnya/ yang terakhir)
  - b) Pembelian dengan dokumen pendukung:
    - Bukti Kepemilikan Aset Tetap/Barang (Sertifikat, Akta Jual Beli, BPKB, IMB)
    - Surat Perintah Kerja/ SPK atau Kontrak Kerja dengan nilai SPK/ Kontrak.
    - Surat Perintah Membayar dan yang sejenis
    - Faktur pembelian, Kuitansi
  - c) Hibah/Wakaf: Dokumen sumber adalah Akta Hibah/Wakaf.
  - d) Penghapusan : Dokumen Sumber adalah Surat Keputusan Penghapusan
- 8) Menyiapkan blanko label registrasi kode.
- 9) Membuat peta lokasi, denah ruangan, memberi nomor kode ruangan dan menentukan penanggung jawab ruangan.

Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

- a) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B A, B, C, D, E dan F);
- b) Kartu Inventaris Ruangan;
- c) Buku Inventaris;
- d) Buku Induk Inventaris.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu:

- a. Buku Inventaris dan Rekap.
- b. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang dan Rekap.

Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini:

- 1) **Buku Induk Inventaris (BII)** merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu aset tetap inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pengguna mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan aset tetap/ barang milik UMTAS.

Untuk mendapatkan data aset tetap/barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui inventarisasi aset tetap/barang milik UMTAS

minimal setiap 4 (empat) tahun sekali, sesuai masa jabatan Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur).

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut:

- a) Pengguna melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis aset tetap/barang rangkap 2 (dua).
- b) Pengguna aset tetap/barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIAT/B dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIAT/B A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing masing ruangan.
- c) Pengguna aset tetap/barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
- d) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau Pengguna.
- e) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Inventarisasi Aset Tetap/Barang).

## **2) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B)**

Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B) adalah kartu untuk mencatat aset tetap/barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai aset tetap/barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama aset tetap/barang itu belum dihapuskan.

KIAT/B terdiri dari:

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

## **3) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).**

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat aset tetap/barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan

inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus aset tetap/barang dan kepala ruangan disetiap unit kerja.

**4) Daftar Rekapitulasi Inventaris.**

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pengguna dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris aset tetap/barang yang disampaikan oleh pengguna.

**5) Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang.**

Daftar mutasi aset tetap/barang memuat data aset tetap/barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Mutasi aset tetap/barang terjadi karena:

- **Bertambah**, disebabkan:
  - (1) Pengadaan baru karena pembelian.
  - (2) Sumbangan atau hibah.
  - (3) Tukar-menukar.
  - (4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- **Berkurang**, disebabkan:
  - (1) Dijual/dihapuskan.
  - (2) Musnah/Hilang/Mati.
  - (3) Dihilahkan/disumbangkan.
  - (4) Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

**b. Tahap pelaksanaan**

Secara umum tahap pelaksanaan meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 10) Penyampaian formulir dan bahan inventarisasi sampai unit kerja terendah;
- 11) Melaksanakan inventarisasi aset tetap/barang milik UMTAS masing masing di Unit Kerja dengan mengisi KIB dan KIR melalui tahap:
  - a) Menghitung jumlah aset tetap/barang per sub kelompok aset tetap/ barang
  - b) Mencatat aset tetap/barang ke dalam kertas kerja inventarisasi
  - c) Menempelkan label registrasi (kode) sementara pada aset tetap/ barang yang telah dihitung
  - d) Menilai kondisi aset tetap/barang dengan kriteria : Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat
  - e) Mencatat hasil inventarisasi kedalam formulir Laporan Hasil Inventarisasi (LHI). LHI dbuat oleh Tim Inventarisasi yang ditandatangani oleh Penanggung jawab Unit Kerja. Dibuat rangkap 3:
    - 1 (satu) untuk Unit Kerja yang bersangkutan

- 1 (satu) untuk Tim Inventarisasi
- 1 (satu) untuk Biro/Bagian Keuangan Format LHI lihat Lampiran (tabel 1)

- 12) Pembuatan Daftar Rekapitulasi untuk unit/Satuan Kerja;
- 13) Mengevaluasi hasil inventarisasi aset tetap/barang dalam Unit Kerja masing-masing;
- 14) Membuat Buku Induk Inventaris jenjang Unit Kerja/Program Studi/ Fakultas/ Universitas
- 15) Melaporkan hasil inventarisasi aset tetap/ barang jenjang Program Studi/ Fakultas kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur).

Masing-masing Unit Kerja melaksanakan pengisian KIAT/B dan KIR dilingkungannya. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Aset Tetap/ Barang pada masing-masing aset tetap/barang nya sebelum pelaksanaan inventarisasi. KIR dan KIAT/B dimaksud merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Inventarisasi Aset Tetap/Barang milik UMTAS dimaksud.

**c. Tindak Lanjut Inventarisasi**

- a. Membandingkan LHI dengan catatan aset tetap/barang yang ada.
- b. Membuat Daftar Aset Tetap/Barang yang tidak diketemukan, berlebih dan rusak berat
- c. Membuat usulan penghapusan Aset Tetap/Barang yang rusak berat.
- d. Menelusuri Aset Tetap/Barang yang tidak diketemukan, yang jelas hilang dibuat Berita Acara Kehilangan dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan
- e. Tanah yang belum bersertifikat atas nama PP Muhammadiyah disertifikatkan dan dianggarkan dalam RAPB biaya pengurusannya
- f. Gedung/Bangunan yang belum memiliki IMB, kendaraan yang BPKB belum atas nama UMTAS dibalik nama atas nama UMTAS
- g. Aset Tetap/Barang dalam kondisi Rusak Berat/Aus/Tidak dimanfaatkan lagi dilaporkan khusus untuk ditindaklanjuti.
- h. Aset Tetap yang belum ada nilainya diajukan ke Tim Terkait untuk ditindaklanjuti, untuk dilakukan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.

**d. Mekanisme Pelaksanaan Inventarisasi**

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi Aset Tetap/Barang milik UMTAS **dimulai dari unit kerja terendah** secara berjenjang.

Semua pengguna/kuasa pengguna, melaksanakan Inventarisasi Aset Tetap/ Barang milik UMTAS dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah **misalnya**



di Perguruan Tinggi memiliki Fakultas/Pascasarjana/Vokasi yang terdiri atas program-program studi adalah sebagai berikut (Akademi dan Sekolah Tinggi menyesuaikan):

### 1) Program studi

Setiap program studi mengisi:

a) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B)

- KIAT/B B: Gedung dan Bangunan
- KIAT/B C: Mesin dan Peralatan
- KIAT/B D: Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIAT/B E: Aset Tetap Lainnya
- KIAT/B F: Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIAT/B, masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak aset tetap/barang menurut ruangan masing-masing. Kartu Inventaris Ruang ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab Pengurus aset tetap/ barang dan Kepala Ruang disetiap Unit Kerja

c) Buku Inventaris Aset Tetap/Barang milik UMTAS yang berada pada Program Studi yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Program Studi sebagai arsip (Buku Inventaris Program Studi), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/ dikirimkan ke fakultas.

d) Buku Inventaris UMTAS, yakni:

- Buku Inventaris Aset Tetap/Barang milik UMTAS di Prodi sebanyak 4 rangkap
- Buku Inventaris Aset Tetap/Barang Milik/Kekayaan Pihak Lain sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan aset tetap/ barangnya, begitu juga untuk KIAT/B dan KIR.

### 2) Fakultas/Pascasarjana/D3 (jenjang lain yang serupa misalnya Lembaga Penjaminan Mutu, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Laboratorium Pusat, Pusat Teknologi dan Informasi dll) Setiap Fakultas mengisi:

a) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B).

- KIAT/B B: Gedung dan Bangunan
- KIAT/B C: Mesin dan Peralatan
- KIAT/B D: Jalan, Irigasi dan Jaringan

- KIAT/B E: Aset Tetap Lainnya
- KIAT/B F: Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIAT/B masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak aset tetap/barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Aset Tetap/Barang yang berada di Fakultas yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Program Studi) menjadi Buku Inventaris Fakultas. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Kantor Fakultas sebagai arsip (Buku Inventaris Fakultas), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/ disampaikan ke Universitas melalui Pengelola/Pengguna.

- d) Buku Inventaris Fakultas, yakni:
  - Buku Inventaris Aset Tetap/Barang milik UMTAS Universitas sebanyak 3 rangkap.
  - Buku Inventaris Aset Tetap/Barang milik UMTAS Fakultas sebanyak 3 rangkap.
  - Buku Inventaris Aset Tetap/Barang Milik/Kekayaan Pihak Lain sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan aset tetap/ barang nya, kalau ada di Fakultas tersebut, begitu juga untuk KIAT/ B dan KIR.

### **3) Kantor Pusat UMTAS**

Semua Kuasa Pengguna Unit Kantor Pusat UMTAS (Sekretariat Rektorat/ Biro/ Lembaga/Bagian, dsb) mengisi:

- a) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIAT/B):
  - KIAT/B A: Tanah
  - KIAT/B B: Gedung dan Bangunan
  - KIAT/B C: Mesin dan Peralatan
  - KIAT/B D: Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - KIAT/B E: Aset Tetap Lainnya
  - KIAT/B F: Konstruksi dalam Pengerjaan pengisian KIAT/B masing-masing dalam rangkap 2 (dua).
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak aset tetap/barang menurut ruangan masing-masing.

- c) Buku Inventaris Aset Tetap/Barang yang berada pada kuasa pengguna yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi lembar ke 3 disimpan pada kuasa pengguna yang bersangkutan sebagai arsip (**Buku Inventaris Kuasa Pengguna**), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim atau disampaikan ke Pengguna
- d) Pengguna menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna tersebut termasuk buku inventaris Kantor Pusat UMTAS sendiri, menjadi **Buku Inventaris UMTAS**, dan dibuatkan rekapitulasinya dalam Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Lembar 2 (kedua) disimpan di Universitas UMTAS sebagai arsip (buku Inventaris Kantor Pusat Universitas) sedangkan lembar 1 disampaikan ke Pengguna.

#### 4) **Pengelola menerima:**

- a) Buku Inventaris dari Fakultas/ Pascasarjana/ D3 dan unit-unit kerja.
- b) Buku Inventaris dari Unit Kantor Pusat UMTAS.
- c) Buku Inventaris dari Program Studi.

Buku Inventaris tersebut di atas dikompilasi oleh Pengelola/ Pengguna sebagai Pusat Inventaris Aset Tetap/Barang UMTAS, dan akan diperoleh:

- a) Buku Induk Inventaris Aset Tetap/Barang UMTAS.
- b) Buku Induk Inventaris Aset Tetap/Barang Program Studi/Unit Kerja dalam UMTAS yang bersangkutan.

Sedangkan aset tetap/barang **milik/kekayaan pihak lain** yang dipergunakan oleh UMTAS disusun/ dikompilasi dalam bentuk buku Inventaris tersendiri.

Daftar Rekapitulasi Aset Tetap/Barang milik UMTAS disampaikan kepada **pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktur)**.

- 5) Khusus apabila ada **Aset Tetap/Barang Milik Pemerintah (Pusat/Daerah)** yang belum diserahkan kepemilikannya kepada UMTAS, kalau sudah ada aturan/petunjuk dari Kementerian/Pemda yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu mencatat/menginventaris Aset Tetap/Barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Kementerian/Pemda pemilik aset tetap/ barang tersebut, dan dikirimkan/ dilaporkan kepada Kementerian/Pemda bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Pimpinan UMTAS (Rektor/Ketua/Direktir) melalui Pengguna.

### e. Kodefikasi

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean aset tetap/barang pada setiap aset tetap/barang inventaris milik UMTAS yang menyatakan **kode lokasi** dan **kode Aset Tetap/Barang**.

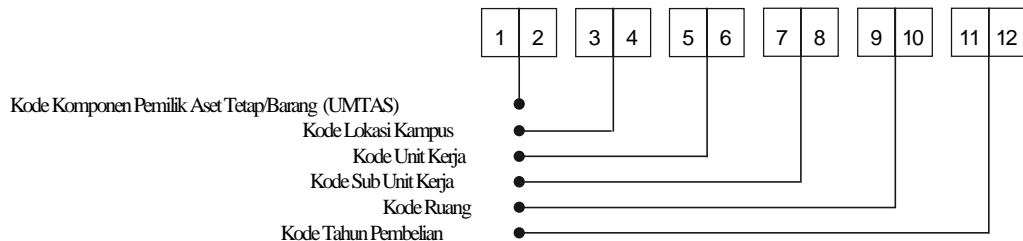
Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan aset tetap/barang pada masing-masing pengguna.

Dalam rangka kegiatan inventarisasi aset tetap/barang milik UMTAS, setiap aset tetap/barang milik UMTAS harus diberi **Nomor Kode Lokasi** dan **Nomor Kode Aset Tetap/Barang** sebagai berikut:

#### 1) Nomor Kode Lokasi

- a. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan aset tetap/barang, Universitas, Fakultas/Pascasarjana/ Lembaga, Pusat-pusat, program studi/unit kerja serta tahun pembelian aset tetap/barang.
- b. Nomor Kode Lokasi terdiri 12 digit atau sesuai kebutuhan UMTAS.
- c. Nomor Kode urutan jenjang fakultas, program studi, unit kerja dll dibakukan lebih lanjut oleh Pimpinan UMTAS dengan memperhatikan pengelompokkan bidang **Contoh** nomor kode lokasi.

Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



Penjelasan:

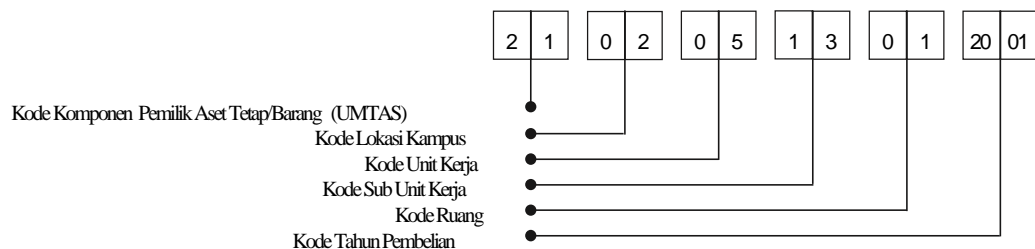
- a) Penulisan digit 1 dan 2 kode komponen kepemilikan aset tetap/barang sebagai berikut :
  - Aset Tetap/Barang milik Pemerintah (Pusat/Propinsi/Kabupaten/Kota) dengan Nomor Kode 01, 02, 03,04
  - Aset Tetap/Barang milik Persyarikatan (PP, PWM, PDM, PCM) dengan Nomor Kode 11, 12,13,14
  - Aset Tetap/Barang Milik UMTAS dengan Nomor Kode 20 dst nya.
- b) Digit 3 dan 4, Kode lokasi Kampus (Kampus A/B/C/D atau Kampus 1/2/3 dst) diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan 99, sesuai dengan jumlah Kampus yang ada.

- c) Digit 5 dan 6, Kode Unit Kerja (Kantor Pusat Universitas/Rektorat/ Fakultas, dll) yang berada dalam wilayah suatu lokasi kampus diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah unit kerja dalam wilayah lokasi kampus tersebut.
- d) Digit 7 dan 8, kode Sub Unit Kerja (untuk Fakultas: Program Studi dll, untuk Kantor Pusat: Biro Administrasi Umum, Biro Administrasi Akademik, LPM, LPPM, PTIK dll menyesuaikan UMTAS ybs)
- e) Digit 9 dan 10, kode ruang. Penetapan nomor urut kode ini ditetapkan oleh Pimpinan UMTAS.
- f) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/ Pengadaan/ Pembangunan. Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan Aset Tetap/Barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya. Aset Tetap/Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan Aset Tetap/ Barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Aset Tetap/Barang.

**Contoh 1. Nomor Kode Lokasi**

Aset Tetap/Barang milik Universitas Muhammadiyah X (21), di Kampus B (02) dipergunakan pada Fakultas Ilmu Kesehatan (05), Prodi Ilmu Gizi (03), Ruang Laboratorium (01), dibeli/diperoleh tahun 2001 (01).

Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



Cara penulisan: 21.02.05.13.01.2001.

Catatan: Unit kerja dan ruang dibakukan Pimpinan UMTAS

**2) Nomor Kode Aset Tetap/Barang**

- a) Nomor Kode Aset Tetap/Barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
  - (1) Tanah
  - (2) Peralatan dan Mesin
  - (3) Gedung dan Bangunan
  - (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan

(5) Aset Tetap Lainnya

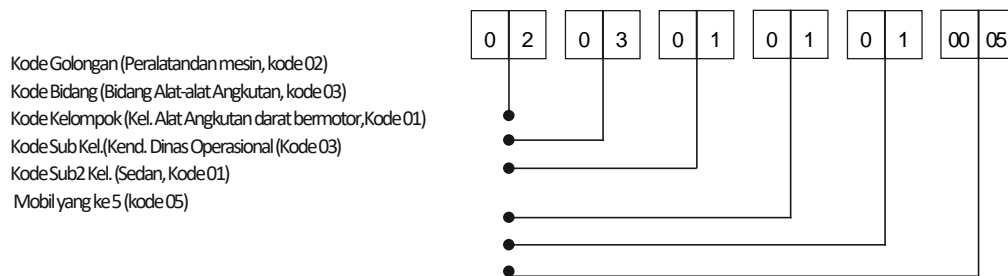
(6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

- b) Penggolongan aset tetap/barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Aset Tetap/Barang.
- c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis aset tetap/barang sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- d) Nomor kode aset tetap/barang terdiri atas 12 (dua belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

Untuk mengetahui Nomor Kode Aset Tetap/Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Aset Tetap/Barang nya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/ jenis Aset Tetap/Barang dimaksud.

Contoh 1, kode Aset Tetap/Barang mobil sedan untuk Rektor

Untuk mencari nomor kode Aset Tetap/Barang mobil sedan adalah sebagai berikut:



Cara Penulisan : 02.03.01.01.01.0005

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis Aset Tetap/Barang ;
6. Nomor kode Register. (dari 0001 s.d 9999 atau 4 digit)

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap aset tetap/barang, pencatatan terhadap aset tetap/barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti kursi kuliah jumlahnya 1050, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 1050. Nomor urut pencatatan untuk setiap aset tetap/barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing- masing aset tetap/barang.

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Aset Tetap/Barang:

Aset Tetap/Barang milik PT Muhammadiyah X berupa mobil sedan dibeli pada tahun 2001, dipergunakan pada Fakultas Kedokteran. mobil sedan yang kelima.

21.02.05.13.01.2001
---------------------

02.03.01.01.01.0005
---------------------

### 3) Lain-lain

- a) Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi Aset Tetap/Barang yang belum ada Nomor Kode jenis Aset Tetap/Barang nya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis Aset Tetap/Barang “Lain-lain” dari Sub kelompok Aset Tetap/Barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Pimpinan UMTAS masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis aset tetap/barang lainlain.
- b) Aset Tetap/Barang milik UMTAS yang dipisahkan (Perusahaan/Unit Usaha UMTAS) tetap menjadi milik UMTAS, oleh karena itu semua aset tetap/barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan aset tetap/barang inventaris milik UMTAS.
- c) **Tidak termasuk** aset tetap/barang milik UMTAS tersebut di atas yaitu **aset tetap/barang usaha/ asset tetap/barang yang dengan maksud diperdagangkan** sesuai dengan bidang usaha dari UMTAS tersebut.
- d) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan aset tetap/barang milik UMTAS yang cepat dan akurat, UMTAS dianjurkan menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi untuk manajemen aset tetap/barang

### 4) Pemasangan Kode Aset Tetap/Barang dan Tanda Kepemilikan

- a) Kode aset tetap/barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap aset tetap/barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
- b) Kode aset tetap/barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
- c) Kode aset tetap/barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
- d) Kode aset tetap/barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.

Kode aset tetap/barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

1. Aset tetap/barang UMTAS berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya panduan ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
2. Inventarisasi dan penyelesaian dokumen kepemilikan diatur lebih lanjut oleh pengelola aset tetap/barang khususnya tanah berkoordinasi dengan PP Muhammadiyah.
3. Semua biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada butir 2 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS.



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

1. Pada saat berlakunya panduan ini, semua panduan yang mengatur mengenai pengelolaan aset tetap/barang UMTAS yang bertentangan dengan panduan ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Ketentuan pelaksanaan di UMTAS sebagai tindak lanjut panduan ini harus diselesaikan selambat-lambatnya satu tahun terhitung sejak panduan ini ditetapkan.
3. Panduan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
Pada tanggal: 2020 M  
atau 1440 H

## REFERENCE

Arsyad, L. (2020). *Inventarisasi Aset Tetap/Barang Milik PTMA* (Buku 3 ed.). Yogyakarta: Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**