



**YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

**KEPUTUSAN**

**PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI  
NOMOR : 65/Kpts/YPDS/VIII/2012**

**TENTANG :**

**PENGELOLAAN ASET**

**KETUA PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

**Menimbang:**

1. Bahwa seluruh aset Yayasan perlu dipelihara dan diamankan supaya dapat digunakan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Yayasan dan Institut.
2. Bahwa dalam rangka penilaian baik internal maupun eksternal diperlukan nilai untuk setiap aset yang ada.
3. Bahwa sehubungan dengan kedua hal diatas perlu diterbitkan Keputusannya.

**Mengingat:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 22/Kpts/YPDS/V/2012 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional Tahun 2012.

**Mengingat pula:**

1. Maksud dan tujuan Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi yang didirikan dengan Akta tertanggal 7 Desember 1972 Nomor 9 juncto Akta tertanggal 6 Juni 1973 Nomor 6 dari Notaris Widyanto Pranamihardja, S.H. di Bandung.



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

2. Perubahan Susunan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi yang dikukuhkan dengan Akta tertanggal 11 Agustus 2011 Nomor 7 dari Notaris Adriani Budiono, S.H. di Bandung.

### MEMUTUSKAN

#### Menetapkan:

Keputusan Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi tentang **PENGELOLAAN ASET**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementrian dan atau pejabat yang mewakili.
2. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi, Badan Hukum Nirlaba, sebagai induk organisasi yang bertanggungjawab dan menaungi aktivitas Institut Teknologi Nasional.
3. Institut adalah Institut Teknologi Nasional, sebagai perguruan tinggi di bawah naungan Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi, yang berkedudukan di Bandung.
4. Unit kerja adalah unit kerja utama yang ada di lingkungan Institut yang terdiri atas: Rektorat, Lembaga, Fakultas, Jurusan, Biro, dan Unit Pelaksana Teknis.
5. Aset adalah semua barang milik Yayasan yang masih memiliki nilai sesudah digunakan, baik barang bergerak maupun tidak bergerak, baik yang pengadaannya dibiayai sepenuhnya oleh Yayasan maupun yang dibeli atau diperoleh dari bantuan pemerintah, luar negeri, alumni, masyarakat, dan usaha-usaha lain yang sah.
6. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan.
7. Barang tidak bergerak adalah tanah dan bangunan.
8. Aset *tangible* adalah kekayaan yang mempunyai bentuk fisik, yang dimiliki maupun yang dikuasai, beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang.
9. Aset *intangibel* adalah kekayaan yang tidak berbentuk uang yang tidak dapat dilihat, disentuh, atau diukur secara fisik, yang diciptakan melalui waktu dan/atau usaha.
10. Pengelola aset adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman berkaitan dengan pengelolaan aset (yang



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

oleh Yayasan pengelolaannya dilimpahkan kepada Institut), dalam hal ini adalah Rektor.

11. Pengguna aset adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan aset, dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.
12. Kuasa Pengguna aset adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Aset untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya, dalam hal ini adalah pimpinan unit kerja.
13. Penetapan status penggunaan adalah penetapan unit kerja yang diberi kewenangan sebagai kuasa penggunaan atas suatu barang atau aset.
14. Penggunaan aset adalah kegiatan pendayagunaan aset yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, yang dikelola dan ditatausahakan oleh Pengguna dan Kuasa Pengguna.
15. Pemanfaatan aset adalah pendayagunaan aset yang tidak sedang dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Institut, untuk kepentingan Yayasan/Institut, dengan tidak mengubah status kepemilikan.
16. Penghapusan aset adalah tindakan menghapus aset dari daftar aset dengan menerbitkan surat keputusan dari Yayasan untuk membebaskan Pengelola dari tanggung jawab administratif dan fisik atas aset yang berada di bawah tanggung jawabnya.
17. Mutasi aset adalah pengalihan penggunaan aset dari satu Kuasa Pengguna ke Kuasa Pengguna lainnya.
18. Penilaian aset adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode teknik tertentu untuk memperoleh nilai aset.
19. Pendokumentasian aset adalah usaha untuk mengetahui keberadaan aset secara cepat dan akurat melalui kegiatan pembukuan, penginventarisasian, dan pelaporan aset.
20. Pengamanan aset adalah usaha untuk mencegah terjadinya penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
21. Pemeliharaan aset adalah suatu kegiatan untuk mempertahankan kondisi aset, agar tetap memenuhi persyaratan layak fungsi, atau untuk mempertahankan keandalannya serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
22. Perbaikan aset adalah suatu usaha untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi agar aset dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya dan/atau kegiatan mengganti bagian komponen agar aset tetap layak fungsi, dalam rangka menambah panjang umur pemakaian dan terjaminnya keselamatan dalam penggunaan dan pemanfaatannya.
23. Sanksi adalah hukuman terhadap pegawai, pejabat, dan/atau pihak manapun dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya yang mengakibatkan hilang atau rusaknya aset, sehingga secara langsung atau tidak langsung, Yayasan menderita kerugian baik secara keuangan maupun secara fisik dari aset.



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

24. Pinjam pakai adalah peminjaman oleh unit kerja/kegiatan atau peminjaman antar Kuasa Pengguna.
25. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan aset oleh pihak lain.
26. Penggolongan aset adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok aset.
27. Kodifikasi Barang adalah pemberian kode aset sesuai dengan penggolongan masing-masing aset.
28. Kerugian adalah kekurangan perbendaharaan uang, surat berharga, dan/atau barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun tidak sengaja.

### Pasal 2

- (1) Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan aset adalah aset yang bersifat *tangible*.
- (2) Aset yang bersifat *intangible*, termasuk hasil karya dosen/mahasiswa, akan diatur oleh Institut dalam peraturan tersendiri dengan persetujuan Yayasan.
- (3) Hasil karya dosen/mahasiswa seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini adalah hasil karya yang sepenuhnya dibiayai oleh Institut, baik melalui anggaran Institut maupun melalui perolehan dana dari pihak lain.

### Pasal 3

#### Prinsip Asas Dan Sistem

- (1) Dalam pengelolaan aset sebagaimana diatur dalam peraturan ini berpedoman pada asas-asas sebagai berikut :
  - a. Asas Manfaat  
Adalah segala upaya dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset yang memberikan manfaat sebesar-besarnya demi kepentingan pengguna di lingkungan Institut dan untuk kepentingan Institut sendiri.
  - b. Asas Kepentingan Umum  
Adalah segala upaya dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset yang mendahulukan kepentingan kesejahteraan masyarakat kampus dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif.
  - c. Asas Keterbukaan  
Adalah segala upaya dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset yang menganut asas terbuka untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif, dengan tetap memperhatikan perlindungan terhadap hak-hak pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - d. Asas Akuntabilitas



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

Adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari penyelenggaraan pengelolaan aset harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berarti bahwa:

- 1) Semua kegiatan pengelolaan aset dilaksanakan secara profesional;
- 2) Semua kegiatan pengelolaan aset berdasarkan perencanaan yang jelas dan terukur serta ada penanggung jawabnya;
- 3) Semua kegiatan pengelolaan aset dilakukan dalam kerangka sistem formal/peraturan-peraturan yang berlaku di Institut;
- 4) Penanggung jawab kegiatan berkewajiban menyusun laporan yang meliputi seluruh kegiatan pengelolaan aset.

e. Asas Efisiensi

Adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pengelolaan aset di Institut harus terencana secara matang dan dilaksanakan dengan memanfaatkan aset secara cermat dan seefisien mungkin.

f. Asas Efektivitas

Adalah asas dimana kegiatan penyelenggaraan pengelolaan aset harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efektivitas untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan rencana.

- (2) Sistem pengelolaan aset adalah terpusat/sentralistik yang berarti bahwa Yayasan memiliki hak penuh untuk melakukan pengelolaan aset-aset, yaitu : merumuskan kebijakan umum perencanaan pengelolaan aset, melaksanakan pengelolaan aset, melakukan pelimpahan pengelolaan aset kepada pihak Institut, dan melakukan pengawasan terhadap pengelolaan aset.
- (3) Pelimpahan pengelolaan aset kepada pihak Institut seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini akan ditetapkan melalui Keputusan Yayasan.

### **Pasal 4**

- (1) Rektor Institut bertindak sebagai Pengelola yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aset milik Yayasan seperti yang dimaksud pada Pasal 3 Ayat (3).
- (2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum bertindak sebagai Pengguna yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Kuasa Pengguna pada unit adalah pimpinan unit tersebut, yaitu:
  - a. Dekan bertindak sebagai Kuasa Pengguna aset di Fakultas;
  - b. Ketua Jurusan bertindak sebagai Kuasa Pengguna aset di Jurusan;
  - c. Kepala Biro bertindak sebagai Kuasa Pengguna aset di Biro;
  - d. Kepala Lembaga bertindak sebagai Kuasa Pengguna aset di Lembaga;
  - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis bertindak sebagai Kuasa Pengguna aset di unit.



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

### **BAB II** **PENGADAAN DAN PENDOKUMENTASIAN/PENGINVENTARISASIAN ASET**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengadaan tanah dan bangunan dilakukan oleh Yayasan.
- (2) Pengadaan barang yang akan dikelola Yayasan dilakukan oleh Yayasan.
- (3) Pengadaan barang, yang ada dalam daftar Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang sudah disetujui oleh Yayasan, dilakukan oleh Institut.
- (4) Pengadaan barang harus menggunakan metoda yang memenuhi prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, cepat, mudah, terbuka dan bersaing, transparan, adil, dan akuntabel.
- (5) Pengadaan barang seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini dilakukan secara terpusat oleh Pengelola.
- (6) Mekanisme tentang pengadaan aset yang akan dikelola oleh Institut diatur oleh Institut dengan persetujuan Yayasan.

#### **Pasal 6**

- (1) Semua aset harus diinventarisasi dengan melakukan penggolongan dan kodefikasi aset.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi aset ditujukan pada terciptanya keseragaman dalam penggolongan dan klasifikasi aset guna mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan aset.
- (3) Penggolongan dan kodefikasi aset diusahakan mengikuti standar tata cara penggolongan dan kodefikasi yang lazim digunakan.
- (4) Penggolongan dan kodefikasi aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan terhadap seluruh aset Yayasan.
- (5) Mekanisme penggolongan dan kodefikasi aset diatur oleh Institut dengan melibatkan Yayasan.
- (6) Aset yang telah ada sebelum diterbitkannya Keputusan ini wajib diinventarisasi.
- (7) Untuk aset yang dikelola oleh Institut, pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh Pengguna setelah berkoordinasi dengan unit kerja terkait, dengan berpedoman pada Pelaksanaan Inventarisasi yang ditetapkan oleh Pengelola.
- (8) Untuk aset yang dikelola oleh Yayasan, pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh Pengguna setelah berkoordinasi dengan Yayasan, dengan berpedoman pada Pelaksanaan Inventarisasi yang ditetapkan oleh Pengelola.



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

### **BAB III PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN ASET**

#### **Pasal 7**

- (1) Penggunaan aset oleh Pengguna dan Kuasa Pengguna ditujukan hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Institut.
- (2) Penggunaan aset untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh Pengelola aset.
- (3) Untuk aset yang dikelola oleh Institut, tata cara penggunaan aset diatur oleh Pengelola aset.
- (4) Untuk aset yang dikelola oleh Yayasan, tata cara penggunaan aset diatur oleh Yayasan.
- (5) Pengelola aset berkewajiban menyerahkan laporan tahunan kepada Yayasan tentang aset yang berada dalam pengelolaannya.

#### **Pasal 8**

- (1) Institut dapat melakukan pemanfaatan terhadap aset.
- (2) Pemanfaatan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini hanya dapat dilakukan terhadap aset yang sedang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Institut.
- (3) Pemanfaatan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini dilakukan dalam bentuk pinjam pakai atau kerjasama pemanfaatan.
- (4) Mekanisme pemanfaatan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) dan (2) Pasal ini diatur oleh Institut dengan persetujuan Yayasan.
- (5) Semua penerimaan yang berasal dari pemanfaatan aset oleh Institut merupakan penerimaan yang harus disetor ke kas umum Institut dan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Laporan Tahunan Institut dilaporkan sebagai penerimaan Institut.

### **BAB IV MUTASI DAN PENGHAPUSAN ASET**

#### **Pasal 9**

- (1) Aset yang berada dalam pengelolaan Kuasa Pengguna, yang sudah tidak diperlukan dan/atau tingkat efisiensi dan efektivitas penggunaannya rendah, dapat dimutasi kepada Kuasa Pengguna yang lebih membutuhkan.
- (2) Mekanisme mutasi aset diatur oleh Institut.



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

### **Pasal 10**

- (1) Penghapusan aset meliputi penghapusan dari daftar barang pada Pengguna dan Kuasa Pengguna.
- (2) Penghapusan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan karena aset tersebut sudah tidak dapat digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya lagi.
- (3) Penghapusan aset dilakukan oleh Yayasan atas usulan dari Institut.
- (4) Mekanisme penghapusan aset ditetapkan oleh Yayasan melalui penerbitan Keputusan tentang penghapusan aset.
- (5) Semua penerimaan yang berasal dari penghapusan aset merupakan penerimaan yang harus disetor ke kas umum Yayasan dan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Laporan Tahunan Yayasan, dilaporkan sebagai penerimaan Yayasan.

## **BAB V PENILAIAN ASET**

### **Pasal 11**

- (1) Terhadap seluruh aset Yayasan akan dilakukan penilaian aset dalam rangka penghitungan nilai aset.
- (2) Penilaian aset akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penilaian aset dilakukan oleh Tim Penilai Aset yang berasal dari luar lingkungan Yayasan maupun Itenas, yang bersifat independent.
- (4) Hasil penilaian aset pada suatu perioda tertentu merupakan hasil perhitungan yang bersifat final.
- (5) Untuk aset yang pengelolaannya telah dilimpahkan kepada Institut, biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, ditanggung Institut.
- (6) Untuk aset yang dikelola Yayasan, biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, ditanggung Yayasan.

### **Pasal 12**

- (1) Penilaian terhadap aset dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian yang berlaku.



## **YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

- (2) Penilaian terhadap aset yang berupa tanah dan/atau bangunan, dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Penilaian terhadap aset selain tanah dan/atau bangunan dilakukan untuk mendapatkan nilai tertinggi dari salah satu nilai sebagai berikut: nilai pasar, nilai buku (nilai perolehan dikurangi penyusutan), atau nilai yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

### **BAB VI PENGAMANAN, PEMELIHARAAN, DAN PERBAIKAN ASET**

#### **Pasal 13**

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan aset yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan aset yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- (3) Pengguna akan melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap hasil pengamanan dan pemeliharaan aset yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna, seperti yang dimaksud pada Ayat (1) dan (2) Pasal ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam rangka pemeliharaan aset, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dapat mengajukan permohonan perbaikan aset, melalui Pengelola aset.
- (2) Perbaikan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan secara terpusat oleh Pengguna.
- (3) Mekanisme tentang pengamanan, pemeliharaan, dan perbaikan aset diatur oleh Institut.

### **BAB VII SANKSI DAN GANTI RUGI**

#### **Pasal 15**

- (1) Setiap kehilangan atau kerusakan aset akibat kelalaian dan penyalahgunaan atas penggunaan aset akan diberikan sanksi.
- (2) Sanksi seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini berupa ganti rugi, baik dalam bentuk uang maupun bukan uang (natura).



## YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- (3) Pelaksanaan sanksi dan penyelesaian ganti rugi diupayakan melalui cara musyawarah mufakat kekeluargaan.
- (4) Apabila upaya musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini tidak berhasil, maka Institut dapat melakukan upaya hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Untuk aset yang oleh Yayasan pengelolaannya telah dilimpahkan kepada Institut, tata cara pelaksanaan pemberian sanksi dan ganti rugi diatur oleh Institut.
- (6) Tata cara pelaksanaan pemberian sanksi dan ganti rugi seperti yang dimaksud pada Ayat (5) Pasal ini harus mencakup tata cara upaya hukum dari pihak yang terkena sanksi.

### **BAB VIII PERATURAN PERALIHAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau tidak cukup diatur dalam Keputusan Yayasan tentang Pengelolaan Aset ini, akan diatur kemudian dalam peraturan tersendiri dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap pasal-pasal tertentu yang membutuhkan waktu penyesuaian dikarenakan adanya masa peralihan atau masa transisi, Institut dapat membuat peraturan tersendiri dengan persetujuan Yayasan.
- (3) Bab atau pasal dalam peraturan ini yang memerlukan penjelasan tentang mekanisme pelaksanaan akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Institut.
- (4) Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini harus sudah diterbitkan selambat-lambatnya dalam enam bulan setelah Keputusan tentang Pengelolaan Aset ini diterbitkan.



**YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Secara berkala dan berkesinambungan Yayasan akan meninjau kembali peraturan ini untuk memperbaikinya sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan di: Bandung  
Pada Tanggal: 1 Agustus 2012

Ketua Pengurus  
Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi

Dr. Iwan Inrawan Wiratmadja, Ir.