



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

**KEPUTUSAN
PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI
NOMOR : 210/Kpts/YPDS/VIII/2018**

TENTANG :

PERATURAN 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.
2. Bahwa dalam rangka penilaian baik internal maupun eksternal diperlukan nilai untuk setiap aset yang ada.
3. Bahwa sehubungan dengan kedua hal diatas perlu disusun peraturan tentang pengelolaan aset Yayasan dan diterbitkan Keputusannya.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

Undang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

Memperhatikan:

1. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi:
 - a. Nomor 011/Kpts/YPDS/II/2016 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional Tahun 2016.
 - b. Nomor 092/Kpts/YPDS/V/2016 tentang Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap.
2. 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 oleh Notaris Widyanto Pranamihardja, S.H., di Bandung.
3. Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi yang dikukuhkan dengan Akta tertanggal 29 Januari 2007 Nomor 42 oleh Notaris Dr. Wiratni Ahmadi, S.H., di Bandung beserta turunannya.
4. Akta Perubahan Susunan Anggota Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 30 tertanggal 24 November 2016 oleh Notaris R. Dewi Lengkana, S.H., M.Kn., di Bandung dan terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat nomor AHU-AH.01.06-0004629 tertanggal 24 November 2016.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERATURAN PENGELOLAAN ASET

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian dan/atau pejabat yang mewakili.
2. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi, Badan Hukum Nirlaba yang didirikan dengan Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 9 tertanggal 7 Desember 1972 oleh Notaris Widyanto Pranamihardja, S.H., di Bandung dan seluruh akta turunannya, juncto Akta Perubahan Susunan Anggota Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 30 tertanggal 24 November 2016 oleh Notaris R. Dewi Lengkana, S.H., M.Kn., di Bandung dan terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat nomor AHU-AH.01.06-0004629 tertanggal 24 November 2016.
3. Institut adalah Institut Teknologi Nasional, sebagai perguruan tinggi di bawah naungan Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi, yang berkedudukan di Bandung.
4. Pengelola aset adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman berkaitan dengan pengelolaan aset.
5. Pengguna aset adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengelola aset untuk memegang kewenangan penggunaan aset.
6. Kuasa Pengguna aset adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna aset untuk menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

7. Pejabat Pengguna aset adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna aset untuk menggunakan aset yang berada dalam tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya.
8. Laboratorium umum adalah laboratorium fisika, laboratorium bahasa Inggris, dan laboratorium komputer.
9. Penggunaan aset adalah kegiatan pendayagunaan aset yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit pengguna, yang dikelola oleh Pengguna, Kuasa Pengguna, dan Pejabat Pengguna aset.
10. Pemanfaatan aset adalah penggunaan aset yang sedang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kegiatan lain, dengan tidak mengubah status kepemilikan.
11. Pengadaan aset adalah kegiatan untuk memperoleh barang berwujud dan perangkat lunak.
12. Jasa adalah setiap tindakan atau unjuk kerja yang secara prinsip memiliki nilai atau manfaat tak berwujud dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun.
13. Penyedia barang dan/atau jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang kegiatannya menyediakan barang dan/atau jasa.
14. Jasa profesi (keahlian) adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
15. Tim pengadaan barang dan/atau jasa adalah tim yang diangkat untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa.
16. Metode pemilihan langsung adalah metode pengadaan barang dan/atau jasa dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon penyedia barang dan/atau jasa dan kemudian membandingkan penawaran masing-masing secara tertutup.
17. Metode penunjukan langsung adalah metode pengadaan barang dan/atau jasa dengan menunjuk penyedia barang dan/atau jasa yang dianggap paling layak untuk mendapatkan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa.
18. Metode pembelian langsung adalah metode pengadaan barang yang bersifat rutin/operasional atau barang yang dibutuhkan secara mendadak, tanpa menggunakan kontrak.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

19. Kontrak adalah perikatan antara Yayasan/Institut dengan penyedia barang dan/atau jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa, dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian.
20. Badan usaha adalah kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan.
21. *Force majeure* adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, seperti bencana alam (banjir, gempa bumi, angin topan), epidemik, keadaan perang, kerusuhan/huru-hara, revolusi, kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang keuangan atau moneter dan ekonomi yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
22. Inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan, dan pendokumentasian aset, pada suatu waktu tertentu, untuk mengetahui kualitas dan kuantitas aset secara cepat dan akurat.
23. Penggolongan aset adalah kegiatan untuk membedakan aset secara sistematis berdasarkan jenisnya.
24. Kodefikasi aset adalah pemberian kode terhadap setiap aset.
25. Mutasi aset adalah tindakan mengalihkan penggunaan aset dari satu Kuasa Pengguna aset ke Kuasa Pengguna aset lainnya.
26. Penghapusan aset adalah tindakan menghapus aset dari daftar inventarisasi aset dengan menerbitkan surat keputusan dari Yayasan untuk membebaskan Pengguna aset dari tanggung jawab administratif dan fisik atas aset yang berada di bawah tanggung jawabnya.
27. Nilai buku adalah nilai perolehan dikurangi penyusutan.
28. Nilai fungsi adalah nilai aset yang sudah tidak memiliki nilai buku, akan tetapi masih berfungsi dengan baik dan dapat dipergunakan pada unit kerja yang membutuhkan.
29. Audit aset adalah kegiatan penghitungan dan pemeriksaan kondisi fisik dan fungsi aset dibandingkan dengan yang ada dalam daftar inventaris, yang dilakukan pada akhir tahun.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

30. Pengamanan aset adalah usaha untuk mencegah terjadinya penurunan kualitas dan kuantitas aset dan usaha untuk menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
31. Pemeliharaan aset adalah suatu kegiatan untuk mempertahankan kondisi aset, agar tetap memenuhi persyaratan layak fungsi dan/atau untuk mempertahankan keandalannya.
32. Perbaikan aset adalah usaha untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi dan/atau kegiatan mengganti bagian komponen, agar aset tetap dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
33. Sanksi adalah hukuman terhadap pemakai dengan tujuan menuntut penggantian kerugian yang disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya terhadap aset Yayasan.
34. Nilai perolehan adalah nilai beli aset.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Peraturan Pengelolaan Aset ini dimaksudkan untuk memberikan:
 - a. dasar hukum dalam pengelolaan aset Yayasan;
 - b. kepastian hukum kepada Yayasan, Pengelola, Pengguna, Kuasa Pengguna, dan Pejabat Pengguna dalam pelaksanaan pengelolaan aset.
- (2) Peraturan Pengelolaan Aset ini bertujuan untuk memberikan:
 - a. panduan hukum kepada Pengelola, Pengguna, Kuasa Pengguna, dan Pejabat Pengguna dalam membuat peraturan teknis/turunannya sehingga tercipta kepastian hukum dalam pengelolaan aset;
 - b. pemahaman dan informasi mengenai aset Yayasan dan mekanisme pengelolaannya, bagi seluruh pegawai Yayasan.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

Pasal 3 **Prinsip Asas**

Peraturan pengelolaan aset sebagaimana diatur dalam keputusan 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 aset.
- b. **Asas Kepentingan Umum**
adalah segala upaya dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset yang mendahulukan kepentingan kesejahteraan pengguna aset 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 bagi kepentingan pengguna aset.
- d. **Asas Akuntabilitas**
adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari penyelenggaraan pengelolaan aset harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Yayasan dan Institut.
- e. **Asas Efisiensi**
adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pengelolaan aset 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.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

g. Asas Kepastian Hukum

adalah asas yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, yaitu selalu mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan perguruan tinggi dan juga dalam kehidupan bermasyarakat.

Pasal 4 Sistem

- (1) Sistem pengelolaan aset adalah terpusat yang berarti bahwa Yayasan memiliki hak penuh untuk melakukan pengelolaan aset.
- (2) Pengelolaan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini meliputi perumusan kebijakan umum, perencanaan, pelaksanaan, dan pelimpahan pengelolaan aset kepada pihak Institut, serta pengawasan terhadap pengelolaan aset.
- (3) Pelimpahan pengelolaan aset kepada pihak Institut seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini ditetapkan melalui Keputusan Yayasan.

Pasal 5 Definisi Aset

- (1) Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan aset adalah semua barang berwujud dan perangkat lunak milik Yayasan yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, bernilai material, dan tidak dimaksudkan untuk dijual, yang digunakan dalam operasional Yayasan.
- (2) Aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini adalah aset-aset dengan nilai perolehan sekurang-kurangnya tiga ratus ribu rupiah (Rp 300.000,00) per unit/satuan dan/atau memiliki umur lebih dari satu tahun.
- (3) Aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini terdiri atas:
 - a. aset bergerak;
 - b. aset tidak bergerak;
 - c. aset tidak produktif.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- (4) Aset bergerak seperti yang dimaksud pada Ayat (3) huruf a Pasal ini adalah aset yang merupakan bagian dari milik/kekayaan Yayasan, yang menurut sifat dan kegunaannya dapat dipindah-pindahkan.
- (5) Aset tidak bergerak seperti yang dimaksud pada Ayat (3) huruf b Pasal ini adalah aset yang merupakan bagian dari milik/kekayaan Yayasan, yang menurut sifat dan kegunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan.
- (6) Aset tidak produktif seperti yang dimaksud pada Ayat (3) huruf c Pasal ini adalah aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan untuk keperluan operasional Yayasan/Institut.

Pasal 6

Pengelola, Pengguna, Kuasa Pengguna, dan Pejabat Pengguna

- (1) Pengelola aset adalah Ketua Pengurus Yayasan.
- (2) Pengguna aset di Yayasan adalah Kepala Bagian Aset Yayasan.
- (3) Pengguna aset di Institut adalah Rektor yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aset milik Yayasan seperti yang dimaksud pada Pasal 4 Ayat (3).
- (4) Kuasa Pengguna aset di Yayasan adalah Kepala Bagian di Yayasan.
- (5) Kuasa Pengguna aset di Institut adalah sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum, sebagai Kuasa Pengguna aset untuk aset yang dikelola terpusat oleh Institut dan tidak berada dalam pengelolaan Kuasa Pengguna aset lainnya;
 - b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, sebagai Kuasa Pengguna aset di laboratorium umum;
 - c. Dekan, sebagai Kuasa Pengguna aset di fakultas;
 - d. Kepala Lembaga, sebagai Kuasa Pengguna aset di lembaga;
 - e. Kepala Biro, sebagai Kuasa Pengguna aset di biro;
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis, sebagai Kuasa Pengguna aset di unit pelaksana teknis.
- (6) Pejabat Pengguna aset adalah pemimpin jurusan dan pemimpin laboratorium umum.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- (7) Pengguna aset seperti yang dimaksud pada Ayat (2) dan Ayat (3) Pasal ini bertanggung jawab kepada Pengelola aset.
- (8) Kuasa Pengguna aset di Yayasan seperti yang dimaksud pada Ayat (4) Pasal ini bertanggung jawab kepada Pengguna aset di Yayasan.
- (9) Kuasa Pengguna aset di Institut seperti yang dimaksud pada Ayat (5) Pasal ini bertanggung jawab kepada Pengguna aset di Institut.
- (10) Pejabat Pengguna aset di jurusan seperti yang dimaksud pada Ayat (6) Pasal ini bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna aset di fakultas terkait.
- (11) Pejabat Pengguna aset di laboratorium umum seperti yang dimaksud pada Ayat (6) Pasal ini bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna aset di laboratorium umum.

Pasal 7 **Daftar Aset**

- (1) Daftar aset adalah daftar yang berisi seluruh aset yang menjadi tanggung jawab Pengguna, Kuasa Pengguna, atau Pejabat Pengguna aset.
- (2) Daftar aset pengguna adalah daftar aset untuk seluruh aset yang berada dalam tanggung jawab Pengelola aset yang penggunaannya dilimpahkan kepada Pengguna aset.
- (3) Daftar aset kuasa pengguna adalah daftar aset untuk seluruh aset yang berada dalam tanggung jawab Pengguna aset yang penggunaannya dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna aset.
- (4) Daftar aset pejabat pengguna adalah daftar aset untuk seluruh aset yang berada dalam tanggung jawab Kuasa Pengguna aset yang penggunaannya dilimpahkan kepada Pejabat Pengguna aset.
- (5) Aset-aset yang terdaftar dalam daftar aset pengguna menjadi tanggung jawab Pengguna aset.
- (6) Aset-aset yang terdaftar dalam daftar aset kuasa pengguna menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna aset.
- (7) Aset-aset yang terdaftar dalam daftar aset pejabat pengguna menjadi tanggung jawab Pejabat Pengguna aset.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

Pasal 8 Pemanfaatan Aset

- (1) Yayasan/Institut dapat melakukan pemanfaatan terhadap aset.
- (2) Pemanfaatan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini:
 - a. harus tidak mengganggu kelancaran tugas pokok Pengguna, Kuasa Pengguna, dan Pejabat Pengguna yang asetnya dimanfaatkan;
 - b. hanya untuk kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengguna, Kuasa Pengguna, dan Pejabat Pengguna yang memanfaatkan aset.

Pasal 9 Bentuk Pemanfaatan Aset

- (1) Pemanfaatan aset seperti yang dimaksud pada Pasal 8 Ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. peminjaman;
 - b. kerjasama pemanfaatan.
- (2) Peminjaman seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a Pasal ini adalah peminjaman aset:
 - a. oleh Kuasa Pengguna aset kepada Pengguna aset;
 - b. oleh penanggung jawab suatu kegiatan kepada Pengguna aset;
 - c. antar Kuasa Pengguna aset;
 - d. oleh Pejabat Pengguna aset kepada Kuasa Pengguna aset yang terkait.
- (3) Kerjasama pemanfaatan seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf b Pasal ini adalah pendayagunaan aset oleh pihak di luar Yayasan/Institut.
- (4) Kerjasama pemanfaatan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini hanya dapat dilakukan oleh Pengguna aset.
- (5) Prosedur pemanfaatan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a dan b Pasal ini diatur dalam peraturan tersendiri.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- (6) Semua penerimaan dalam bentuk uang yang berasal dari pemanfaatan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dalam Laporan Tahunan Yayasan/Institut harus dilaporkan sebagai penerimaan Yayasan/Institut.

BAB II PENGADAAN ASET

Pasal 10 Tujuan Pengadaan Aset

- (1) Pengadaan aset bertujuan untuk memperoleh aset dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, jumlah dan/atau mutu sesuai dengan yang telah ditetapkan, dan waktu pengadaan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
- (2) Pengadaan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan metode pemilihan langsung, penunjukan langsung, atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan operasional.

Pasal 11 Prinsip Dasar Pengadaan Aset

Pengadaan aset harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti pengadaan aset harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya minimum untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
- b. efektif, berarti pengadaan aset harus sesuai dengan kebutuhan (spesifikasi) yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. cepat, berarti pengadaan aset harus dilakukan dengan waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- d. mudah, berarti pengadaan aset harus dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang tidak mempersulit tercapainya sasaran;
- e. terbuka dan bersaing, berarti pengadaan aset harus terbuka bagi penyedia aset yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat;
- f. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan aset sifatnya terbuka bagi peserta penyedia aset yang berminat;
- g. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia aset dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;
- h. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum unit pengguna sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan aset.

Pasal 12

Persyaratan Bagi yang Terlibat Pengadaan Aset

Yayasan dan Institut sebagai pembeli aset, penyedia aset, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan aset harus mematuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk kelancaran dan ketepatan tercapainya sasaran dan tujuan pengadaan aset;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan aset yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan aset;
- c. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait, secara langsung maupun tidak langsung, dalam proses
- f. pengadaan aset;



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- g. menghindari dan mencegah terjadinya kerugian keuangan Yayasan/Institut dalam pengadaan aset;
- h. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Yayasan/Institut;
- i. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan aset.

Pasal 13

Pelaksana dan Biaya Pengadaan Aset

- (1) Pengadaan aset yang ada dalam daftar Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT):
 - a. Yayasan, dilaksanakan oleh Yayasan;
 - b. Institut, yang sudah disetujui oleh Yayasan, dilaksanakan oleh Institut.
- (2) Seluruh biaya administrasi pengadaan aset untuk mendukung pelaksanaan pengadaan aset:
 - a. di Yayasan, menjadi tanggung jawab Yayasan;
 - b. di Institut, menjadi tanggung jawab Institut.

Pasal 14

Pengadaan Aset

- (1) Pengadaan aset dilakukan secara terpusat oleh Pengguna aset.
- (2) Pengadaan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh Tim pengadaan aset, yang bersifat adhoc, yang ditunjuk dan diangkat oleh Pengguna aset.
- (3) Pengadaan aset harus mengutamakan kepentingan unit pengguna sebagai pengguna akhir aset agar kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

penunjang tugas pokok di Institut dapat berjalan lancar.

- (4) Pengadaan aset dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung, penunjukan langsung, dan pembelian langsung.

Pasal 15

Sistem pengadaan aset yang lebih rinci diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB III INVENTARISASI DAN KODEFIKASI ASET

Pasal 16

Maksud Inventarisasi Aset

Maksud dilakukannya inventarisasi aset adalah untuk:

- a. menjaga dan menciptakan tertib administrasi aset yang dimiliki Yayasan;
- b. menghemat keuangan Yayasan baik dalam penggunaan, pengadaan, maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan aset;
- c. pedoman menghitung kekayaan Yayasan dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang;
- d. memudahkan pengawasan dan pengendalian aset yang dimiliki oleh Yayasan.

Pasal 17

Tujuan Inventarisasi Aset

Tujuan dilakukannya inventarisasi aset adalah untuk:

- a. menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan aset;
- b. memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- pengadaan dan penyaluran aset;
- c. memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan aset (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya;
 - d. memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian aset.

Pasal 18 **Manfaat Inventarisasi Aset**

Manfaat inventarisasi aset adalah:

- a. dimilikinya pangkalan data tentang kualitas dan kuantitas seluruh aset;
- b. diketahuinya penggunaan dan pemanfaatan aset;
- c. memudahkan dalam pemantauan dan pengendalian pemakaian aset;
- d. membantu pihak terkait lainnya dalam pengelolaan aset misal untuk operasional dan pemeliharaan aset;
- e. meningkatkan keamanan fisik aset dan keamanan aspek legal audit.

Pasal 19 **Inventarisasi Aset**

- (1) Inventarisasi dilakukan terhadap setiap aset Yayasan, yang pengadaannya dilakukan melalui dana Yayasan maupun dana hibah dari pihak luar Yayasan/Institut.
- (2) Inventarisasi aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini sekurang-kurangnya harus memuat informasi tentang:
 - a. kode akun;
 - b. kode aktiva tetap;
 - c. kode golongan dan subgolongan;
 - d. kode unit kerja dan subunit kerja;
 - e. kode lokasi;
 - f. deskripsi;



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- g. tanggal pembelian;
 - h. harga pembelian;
 - i. penyedia aset.
- (3) Inventarisasi aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini harus dilakukan dengan menggunakan sistem informasi aset dan menjadi tanggung jawab Pengguna aset.
- (4) Informasi seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini diatur dengan lebih rinci dalam peraturan tersendiri.

Pasal 20 **Kodefikasi Aset**

- (1) Setiap barang yang menjadi aset Yayasan harus diberi kode aset.
- (2) Kode aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini adalah nomor identitas.
- (3) Nomor identitas seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini merupakan nomor yang unik/berbeda untuk setiap barang.

BAB IV **MUTASI, PENGEMBALIAN, DAN PENGHAPUSAN ASET**

Pasal 21 **Mutasi Aset**

- (1) Mutasi aset harus mendapat ijin dari Pengguna aset.
- (2) Mutasi aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dapat dilakukan untuk aset di suatu unit yang sudah tidak diperlukan oleh unit tersebut dan/atau tingkat efisiensi dan efektivitas penggunaan aset tersebut rendah.
- (3) Prosedur mutasi aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini diatur dalam peraturan tersendiri.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

Pasal 22 **Pengembalian Aset**

- (1) Kuasa Pengguna aset dapat mengembalikan aset tidak produktif seperti yang dimaksud pada Pasal 5 Ayat (3) huruf c kepada Pengguna aset.
- (2) Prosedur pengembalian aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 23 **Penghapusan Aset**

- (1) Penghapusan aset hanya dilakukan apabila aset sudah tidak dapat digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Penghapusan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini adalah penghapusan karena:
 - a. kadaluwarsa;
 - b. rusak;
 - c. hilang;
 - d. sulit suku cadang yaitu secara teknis aset tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - e. pertimbangan nilai fungsi yaitu aset tidak dapat digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki dan/atau secara fisik biaya operasional dan pemeliharaan aset lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
 - f. terjadi *force majeure*.
- (3) Penghapusan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini:
 - a. hanya dapat dilakukan oleh Pengelola aset;
 - b. dilakukan dengan menghapus aset dari daftar inventarisasi aset dan dari daftar aset pada Pengguna, Kuasa Pengguna, dan Pejabat Pengguna aset.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- (4) Prosedur penghapusan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 24

Penghibahan dan Penjualan Aset

- (1) Aset yang sudah dihapus seperti yang dimaksud pada Pasal 23 dapat:
 - a. dihibahkan;
 - b. dijual; atau
 - c. dilakukan tukar barang.
- (2) Aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini adalah aset yang tidak mengandung unsur rahasia.
- (3) Penghibahan, penjualan, atau penukaran barang seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh Pengelola aset.
- (4) Penghibahan barang seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a Pasal ini dilakukan dengan membuat berita acara penghibahan barang.
- (5) Terhadap barang yang diperoleh dari hasil penukaran seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf c Pasal ini harus dilakukan inventarisasi sebagai aset Yayasan.
- (6) Semua penerimaan dalam bentuk uang yang berasal dari penghapusan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf b Pasal ini merupakan penerimaan yang dalam Laporan Tahunan Yayasan harus dilaporkan sebagai penerimaan Yayasan.

BAB V

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET

Pasal 25

Pengamanan Aset

- (1) Kuasa Pengguna aset harus melakukan:
 - a. pengamanan aset yang berada dalam penguasaannya;



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- b. penanganan terhadap barang yang memiliki spesifikasi khusus dengan melibatkan tenaga ahli teknis dan mengacu pada pedoman penggunaannya.
- (2) Pengguna aset harus:
 - a. melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap hasil pengamanan aset yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna aset, seperti yang dimaksud pada Ayat (1) huruf a Pasal ini;
 - b. mengasuransikan aset yang memiliki nilai buku tertentu.
- (3) Nilai buku seperti yang dimaksud pada Ayat (2) huruf b Pasal ini diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 26 **Pemeliharaan Aset**

- (1) Kuasa Pengguna aset harus melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap seluruh aset yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengguna aset harus melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap hasil pemeliharaan aset yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna aset, seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini.

Pasal 27 **Perbaikan Aset**

- (1) Perbaikan aset sebagai bagian dari pemeliharaan aset dilakukan secara terpusat oleh Pengguna aset berdasarkan permohonan dari Kuasa Pengguna aset.
- (2) Perbaikan aset seperti pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh pihak yang memiliki kemampuan untuk memperbaikinya.
- (3) Prosedur perbaikan aset diatur dalam peraturan tersendiri.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

Pasal 28

Biaya

Biaya untuk pengamanan dan pemeliharaan aset berasal dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT).

BAB VI

SANKSI

Pasal 29

- (1) Sanksi diberikan kepada pemakai aset yang menyebabkan aset menjadi rusak atau hilang sebagai akibat dari kelalaian, kecerobohan, dan penyalahgunaan atas penggunaan aset.
- (2) Sanksi seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini adalah dengan mengganti kerugian yang ditimbulkan dalam bentuk barang atau uang.

Pasal 30

Ruang Lingkup Pemberian Sanksi

Ruang lingkup pemberian sanksi meliputi:

- a. pelaporan;
- b. pemeriksaan dan pemberian sanksi;
- c. penyelesaian kerugian;
- d. penghapusan dan penghentian.

Pasal 31

Pelaporan

- (1) Kuasa Pengguna aset atau pegawai atau siapapun yang mengetahui adanya kerugian atau terdapat sangkaan/dugaan akan menyebabkan kerugian, harus melaporkan kepada



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

Pengguna aset selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah mengetahui adanya kerugian atau terdapat sangkaan/dugaan tersebut.

- (2) Kuasa Pengguna aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini yang tidak melaporkan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak mengetahui adanya kerugian atau sangkaan/dugaan akan menyebabkan kerugian tersebut, dianggap telah lalai melaksanakan tugas dan kewajiban dan dapat dikenakan sanksi pelanggaran disiplin pegawai.
- (3) Kerugian atau terdapat sangkaan/dugaan akan menyebabkan kerugian seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini disebabkan karena sesuatu perbuatan yang:
 - a. melanggar hukum;
 - b. melalaikan kewajiban.

Pasal 32

Pemeriksaan dan Pemberian Sanksi

- (1) Pemeriksaan terhadap laporan seperti yang dimaksud pada Pasal 31 Ayat (1) harus didasarkan pada kenyataan sebenarnya dan jumlah kerugian yang pasti.
- (2) Pertimbangan dalam pemberian sanksi, prosedur pemeriksaan, pembentukan Komisi Disiplin, dan keberatan atas sanksi mengikuti ketentuan seperti yang tercantum dalam Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 092/Kpts/YPDS/V/2016 tentang Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap Tahun 2016 Bab XIII Pelanggaran Disiplin dan Sanksi.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi adalah Pengguna aset dalam bentuk Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- (4) Keputusan Pembebanan Ganti Rugi seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini sekurang-kurangnya menyebutkan:
 - a. identitas pemakai aset;
 - b. jumlah/jenis kerugian yang diderita oleh Yayasan/Institut yang harus diganti;
 - c. sebab-sebab serta alasan penuntutan kerugian dilakukan.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

Pasal 33 **Penyelesaian Kerugian**

- (1) Penggantian kerugian seperti yang dimaksud pada Pasal 32 Ayat (4) huruf b didasarkan pada nilai perolehan aset.
- (2) Nilai perolehan aset seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini ditetapkan oleh Pengguna aset.
- (3) Penggantian kerugian seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini yang dalam bentuk barang, harus dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- (4) Penggantian kerugian seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini yang dalam bentuk uang, dapat dilakukan dengan cara:
 - a. tunai, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
 - b. angsuran, selama-lamanya 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- (5) Penggantian kerugian seperti yang dimaksud pada Ayat (4) huruf a dan b Pasal ini dilakukan melalui pemotongan gaji bulanan.
- (6) Hasil pemotongan gaji seperti yang dimaksud pada Ayat (5) Pasal ini harus disetorkan ke rekening Yayasan segera setelah dilakukan pemotongan gaji bulanan.

Pasal 34 **Penghapusan dan Penghentian**

- (1) Pegawai yang mendapat sanksi mengganti kerugian dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk penghapusan atau penghentian atas kewajiban membayar ganti rugi, apabila tidak mampu membayar ganti rugi.
- (2) Yayasan/Institut akan menunjuk pejabat untuk melakukan penelitian terhadap permohonan seperti yang dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini.
- (3) Apabila berdasarkan hasil penelitian seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

terbukti bahwa pegawai memang tidak mampu, maka Yayasan/Institut dapat menghapuskan atau menghentikan kewajiban mengganti kerugian baik sebagian ataupun seluruhnya, dengan menerbitkan Keputusan tentang penghapusan atau penghentian ganti rugi.

BAB VII P E N U T U P

Pasal 35 Ketentuan Peralihan

- (1) Pada saat diberlakukannya keputusan ini, Keputusan Yayasan Nomor 137/Kpts/YPDS/VI/2016 tanggal 1 Juni 2016 tentang Peraturan Pengelolaan Aset di Lingkungan Institut Teknologi Nasional dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan turunan dari Peraturan Pengelolaan Aset ini harus diselesaikan secara menyeluruh dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Keputusan ini.
- (3) Peraturan turunan seperti yang dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini yang disusun oleh Institut harus mendapat persetujuan dari Yayasan.
- (4) Yayasan dapat membatalkan sebagian atau seluruh isi peraturan turunan seperti yang dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini untuk diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (5) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Pengelolaan Aset ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 36 Ketentuan Penutup

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Pengelolaan Aset ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Pengelolaan Aset ini tetap berlaku, sedangkan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.



YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI

- (2) Bila dipandang perlu, sewaktu-waktu Peraturan Pengelolaan Aset ini dapat diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (3) Peraturan Pengelolaan Aset ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan di: Bandung
Pada Tanggal: 8 Agustus 2018

Ketua Pengurus
Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi



Dr. Iwan Inrawan Wiratmadja, Ir.