



# Kebijakan Umum Keuangan

Universitas Indonesia



UNIVERSITAS  
INDONESIA

*Veritas, Probitas, Justitia*  
EST. 1849

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Institut</i> — 1945 —	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	2 dari 31		

## Kontrol Dokumen

### Catatan Perubahan

Tanggal	Penyusun	Versi	Keterangan
22 Juni 2018	Denny Masran Inge A Rahardja	1.0	Draf
16 Agustus 2018	Denny Masran Inge A Rahardja	1.1	Final

### Diperiksa Oleh

Nama	Posisi	Tanda Tangan	Tanggal
Putra Abbas	Tim Ahli		
Afrizal S.E., M.Si., CA	Direktur Akuntansi		
Dra. Fitri Hayati	Direktur Keuangan		
Prof. Dr. Ir. Gandjar Kiswanto. M.Eng	Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas		
Teguh Imam Santoso S.T, M.T	Direktur Logistik		
Hanrozan Haznam, SE, M.Acc	Direktur Perencanaan dan Anggaran		
Prof. Sidharta Utama, Ph.D., CFA	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum		

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Scientia</i> Es. 1947	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	3 dari 31		

## 1. TUJUAN

Kebijakan umum keuangan ini bertujuan untuk memastikan agar pelaksanaan pengelolaan keuangan di Universitas Indonesia memenuhi ketentuan terkait yang berlaku sehingga pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan Universitas Indonesia.

## 2. RUANG LINGKUP

Kebijakan umum keuangan ini memberikan panduan bagi Universitas Indonesia dalam melaksanakan proses:

- 2.1. *Account Receivable*
- 2.2. *Account Payable*
- 2.3. *Purchasing*
- 2.4. *Fixed Asset*
- 2.5. *Cash Management*

## 3. REFERENSI

1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1091/SK/R/UI/2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia;
2. Peraturan Rektor No. 33 Tahun 2017 tentang Sumber Pendapatan;
3. Peraturan MWA 001 Tahun 2016 tentang Alokasi Sisa Dana dan Saldo Dana UI ;
4. Peraturan MWA No. 005/Peraturan/MWA-UI/2016 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Prosedur Pencairan Dana;
5. Peraturan Rektor No. 019 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan Piutang;
6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 036 Tahun 2017 tentang Penempatan Uang Universitas Dalam Rangka Investasi Jangka Pendek;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 005/Peraturan/MWA-UI/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia;
8. Keputusan Peraturan Rektor Universitas Indonesia No 001 Tahun 2017 Tentang Tata cara Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Rektor No. 011 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Aset UI;
11. Peraturan Rektor No. 032 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penghapusan Aset UI.

## 4. KEBIJAKAN UMUM

### 4.1. *Account Receivable*

#### 4.1.1. Klasifikasi Pendapatan

Pendapatan UI terdiri dari pendapatan yang berasal dari dua sumber yaitu dana Pemerintah dan dana Masyarakat. Dana Pemerintah merupakan pendapatan yang dapat diberikan dalam bentuk DIPA Belanja Pegawai, BPPTN, dan/atau Pendapatan pemerintah Lainnya. Sedangkan pendapatan yang berasal dari dana Masyarakat terdiri dari Pendapatan Biaya Pendidikan (BP), Pendapatan Non Biaya Pendidikan (Non BP), pendapatan *Endowment Fund* (EF), Pendapatan atas Hak Komersialisasi

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1947	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	4 dari 31		

Intelektual (HKI), Pendapatan atas Perjanjian Kerja Sama (PKS), Penerimaan denda atas aktivitas pengadaan, Pendapatan hasil investasi MMA, Pendapatan hasil investasi Deposito, dan Pendapatan pengembalian uang muka.

#### 4.1.2. Pendapatan DIPA Belanja Pegawai

DIPA Belanja Pegawai merupakan pendapatan UI yang berasal dari APBN yang pencairan dan pemanfaatannya mengikuti peraturan yang berlaku. Dana ini dapat digunakan untuk melakukan pembayaran belanja gaji dan tunjangan, tunjangan profesi Dosen, tunjangan kehormatan guru besar, uang makan pegawai PNS, uang lembur PNS, dan/atau pembayaran untuk uang duka wafat/tewas, serta Belanja Pegawai lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pencatatan atas aktivitas belanja pegawai dari penerimaan DIPA UI yang diterima oleh bendaharawan Universitas dengan pencatatan utang-piutang dengan negara. Dana DIPA Belanja Pegawai dikelola secara terintegrasi melalui Unit Kerja PAU.

#### 4.1.3. Pendapatan BPPTN

BPPTN merupakan penerimaan UI yang dikelola secara otonom dan bukan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Dana ini dapat digunakan untuk mendanai biaya operasional, biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya investasi, dan biaya pengembangan.

Pencairan dana BPPTN dari Kementerian dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dalam bentuk transfer uang ke rekening UI yang dilakukan secara triwulan. Dana BPPTN dikelola secara terintegrasi melalui Unit Kerja PAU.

#### 4.1.4. Pendapatan Pemerintah Lainnya

Pendapatan pemerintah lainnya merupakan pendapatan UI yang berasal dari APBN/APBD selain untuk Belanja Pegawai dan BPPTN. Pendapatan ini dapat berupa uang dan/atau barang yang diperoleh dalam rangka melaksanakan tugas khusus dari pemerintah, kerjasama terkait penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi, dan pemberian Hibah/Bantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

Pendapatan pemerintah lainnya dapat dikelola di tingkat PAU dan/atau di tingkat Fakultas/Sekolah/Vokasi/UKK dengan berdasarkan pendelegasian dari Rektor.

#### 4.1.5. Pendapatan Biaya Pendidikan (BP)

Pendapatan Biaya Pendidikan merupakan pendapatan dari mahasiswa UI pada Program Vokasi, Program Sarjana, Program Pascasarjana, Program Spesialis dan Program Profesi untuk penyelenggaraan pendidikan/pembelajaran di lingkungan UI yang besaran tarif ditentukan oleh ketetapan Rektor. Pendapatan Biaya Pendidikan terintegrasi secara *online* dengan sistem administrasi UI. Pendapatan BP digunakan untuk mendanai belanja beban operasional UI, beban pengembangan UI, dan investasi, baik belanja modal maupun investasi pada aset keuangan jangka

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	5 dari 31		

panjang. Pengelolaan pendapatan BP dikelola tingkat PAU dan/atau di tingkat Fakultas/Sekolah/Vokasi mengikuti mekanisme pengelolaan keuangan UI sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### 4.1.6. Pendapatan Non Biaya Pendidikan (Non BP)

Pendapatan Non Biaya Pendidikan adalah pendapatan yang bersumber dari selain APBN dan selain Biaya Pendidikan, yang meliputi antara lain Kegiatan Pendidikan yang bersifat non gelar, hibah/sumbangan/wakaf/sponsor/penggalangan dana, kerjasama kegiatan penelitian dan inovasi, kerjasama kegiatan pelayanan dan/atau pengabdian masyarakat, pengelolaan Dana Abadi, usaha UKK, hasil pengelolaan/pemanfaatan aset tetap UI, pembagian Dividen dari UKK Komersial, imbal hasil pengelolaan Dana Khusus, imbal hasil aset keuangan UI, dan pendapatan Non BP lainnya yang sah.

Pendapatan ini dapat dikelola di tingkat PAU dan/atau di tingkat Fakultas/Sekolah/Vokasi/UKK sesuai dengan alokasi pendapatan yang diatur dengan Keputusan Rektor. Penggunaan dari pendapatan ini sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

#### 4.1.7. Pendapatan *Endowment Fund* (EF)

Pendapatan *Endowment Fund* adalah penerimaan dana dengan tujuan untuk pemupukan dana abadi yang akan dikelola sehingga memperoleh hasil investasi. Hasil pengelolaan dana tersebut dapat digunakan untuk menunjang kegiatan operasional pendidikan dan pengembangan Universitas.

#### 4.1.8. Pendapatan Penerimaan Kerja Sama

Seluruh aktivitas kerja sama harus bermuara dari Direktorat yang membidangi dalam pembuatan kerjasama. Penerimaan dana yang berasal dari perjanjian kerja sama dengan pihak eksternal tidak dapat diakui sebagai pendapatan sebelum tagihan diterbitkan. Jenis perjanjian kerjasama dapat meliputi namun tidak terbatas pada dana hibah, dana titipan, beasiswa, pemanfaatan fasilitas, *sponsorship*, dan pinjaman dari pihak eksternal.

#### 4.1.9. Penerimaan Denda Atas Aktivitas Pengadaan

Penerimaan denda bersumber dari pihak eksternal apabila terdapat ketidaksesuaian dalam pemenuhan jasa/barang terhadap kontrak/surat yang sudah disepakati. Pembayaran tidak dapat diproses sebelum denda dibayarkan oleh pihak eksternal.

#### 4.1.10. Pendapatan Hasil Pengembangan Investasi

Pendapatan yang berasal dari hasil pengembangan investasi yang dilakukan oleh Universitas akan diakui pada saat bunga atau imbal hasil diterima oleh Universitas dan imbal hasil investasi pada instrument investasi *fixed income* dapat diakui sebelum jatuh tempo.

#### 4.1.1. Pengelolaan Pinjaman

Pinjaman Universitas diajukan oleh Rektor atau dengan delegasi ke Wakil Rektor yang membidangi keuangan dan administrasi umum. Pinjaman hanya dapat diajukan apabila Universitas mengalami defisit RKA pada tahun berjalan serta tidak memiliki kelebihan saldo dana. Pinjaman yang

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Scientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	6 dari 31		

diajukan harus disetujui oleh MWA sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerimaan dana yang berasal dari pinjaman eksternal tidak diperkenankan untuk diakui sebagai pendapatan Universitas.

#### 4.1.2. Rekening

Seluruh penerimaan pendapatan dalam bentuk apapun yang menggunakan dan/atau mengatasnamakan Universitas harus diterima dan disetor melalui rekening Universitas yang ditetapkan oleh Rektor, serta dicatat ke dalam Sistem Akuntansi Universitas. Rekening penerimaan pendapatan milik Universitas dapat terdiri dari: rekening beasiswa, Biaya Pendidikan (BP), non BP PAU, non BP unit kerja/fakultas, pemerintah, BPPTN, DIPA belanja pegawai, dana abadi USD, dana abadi IDR, gaji, dan UKK terbatas.

#### 4.1.3. Pencatatan dan Pelaporan

Pimpinan setiap entitas anggaran berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan secara akurat dan tepat waktu. Pendapatan UI dibukukan sesuai dengan Sistem Akuntansi Universitas dan dilaporkan pada laporan keuangan UI. Penerimaan yang muncul atas penerbitan tagihan, nominal yang diakui harus sesuai dengan nominal yang diterima apabila penerimaan tidak sesuai dengan tagihan.

#### 4.1.4. Dana Titipan

Dana Titipan merupakan penerimaan kas dari pihak lain yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan suatu kegiatan yang tidak dipertanggungjawabkan di dalam sistem pendapatan dan beban UI. Dana ini bukan merupakan pendapatan.

Dana Titipan dapat berupa antara lain Dana Beasiswa atau bantuan Biaya Pendidikan yang tidak diterima UI dari pihak lain baik individu atau badan, baik itu instansi pemerintah, perusahaan swasta, organisasi/lembaga luar negeri untuk disalurkan kepada mahasiswa UI yang calon penerimanya telah ditetapkan oleh pemberi dana; dan Dana yang diterima UI dari instansi pemerintah, perusahaan swasta, organisasi/lembaga luar negeri berdasarkan suatu penugasan swakelola atau perjanjian untuk suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh UI dengan adanya syarat-syarat yang sudah ditetapkan.

#### 4.1.5. Alokasi

Setiap pendapatan diterima ke dalam rekening pendapatan UI sebelum dialokasikan ke dalam rekening entitas anggaran masing-masing kecuali disebutkan lain berdasarkan peraturan yang berlaku. Pembagian alokasi pendapatan UI kedalam rekening entitas anggaran masing-masing diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

#### 4.1.6. Alokasi Saldo Dana

Alokasi Saldo Dana Bersih adalah untuk (1) dana khusus yang terdiri dari Dana Abadi, Dana Cadangan, Dana Cadangan Aset Tetap, Dana Beasiswa; (2) kegiatan investasi dalam bentuk sarana prasarana untuk kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan, serta Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat; dan (3) kegiatan pengembangan.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Virtus, Probitas, Scientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	7 dari 31		

Penggunaan Saldo Dana Bersih selain untuk Dana Khusus harus direalisasikan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun dan apabila setelah 4 (empat) tahun masih terdapat Saldo Dana Bersih, maka saldo dana tersebut dialokasikan ke Dana Khusus dengan alokasi dan penggunaan sebagaimana tercantum.

#### 4.1.7. Alokasi Sisa Dana

Alokasi Sisa adalah untuk kegiatan investasi dalam bentuk sarana prasarana untuk kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan, serta Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat. Proporsi alokasi Sisa Dana pada tahun anggaran tertentu tergantung pada realisasi pencapaian target di RKT tahun sebelumnya. Penggunaan Sisa Dana, untuk tahun 2015 dan tahun-tahun mendatang harus direalisasikan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun. Apabila setelah 4 (empat) tahun masih terdapat saldo dana, maka saldo dana tersebut dialokasikan sebesar 40% untuk kebutuhan operasional kas dan 60% untuk dana khusus.

#### 4.1.8. Keterbukaan Informasi

Saldo dana, sisa dana dan penggunaannya di PAU, Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi terbuka untuk diakses oleh pimpinan PAU dan semua pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

#### 4.1.9. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Seluruh penerimaan pendapatan diterima melalui rekening UI dan rekening lain yang diketahui oleh Rektor, serta dicatat kedalam sistem pembukuan UI. Penerimaan kas dari pendapatan yang berasal dari bantuan Pemerintah disetor pada rekening UI yang terpisah dari penerimaan kas dari sumber pendapatan lainnya. Penerimaan yang menggunakan nama UI harus dilaporkan kepada Rektor secara lengkap termasuk pajak yang terkait. Pembukaan dan penutupan rekening dilakukan oleh atau dengan seizin Rektor dan dilakukan secara berhati-hati (*prudent*). Rektor menciptakan sistem untuk meminimalkan penerimaan pendapatan UI melalui pembayaran tunai. Pertanggungjawaban penerimaan pendapatan wajib dilakukan oleh pimpinan setiap entitas anggaran.

#### 4.1.10. Prosedur Pencairan Dana

Pencairan penggunaan dana sebagai pelaksanaan DPA dilaksanakan sesuai dengan azas dan prinsip pengelolaan keuangan UI. Pengajuan permohonan pencairan dana anggaran PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit Kerja khusus dibawah UI merupakan kewenangan pimpinan Entitas Anggaran/Entitas Anggaran Konsolidasi yang bersangkutan.

Pengajuan permohonan pencairan dana mengacu pada, antara lain rencana realisasi Anggaran Arus Kas yang disusun setiap bulan, realisasi Anggaran Arus Kas bulan-bulan sebelumnya, dan/atau kebutuhan kas yang lebih cepat daripada rencana awal. Pencairan dana dari rekening penerimaan UKK Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat untuk

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Scientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>8 dari 31</b>		

dipindahkan ke rekening pengeluaran UKK yang bersangkutan melalui mekanisme Mutasi Dana.

Untuk memastikan kelancaran pencairan dana, Rektor menetapkan batas maksimum hari untuk mencairkan dana setelah semua persyaratan pencairan dipenuhi oleh entitas anggaran yang mengajukan pencairan dana.

#### 4.1.11. Dana Talangan Penelitian

Permintaan dana talangan harus berdasarkan perjanjian kerja sama yang memastikan akan adanya penerimaan. Permintaan dana talangan penelitian dapat diusulkan oleh Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Vokasi/Pimpinan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi. Pertanggungjawaban dana tersebut adalah dalam bentuk laporan hasil penelitian dan pengembalian uang dalam jumlah yang sama dan tahun anggaran yang sama. Dana talangan penelitian tidak dapat diberikan untuk membiayai kegiatan penelitian yang dilakukan melalui Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat.

#### 4.1.12. Pengelolaan Piutang

Kebijakan pengelolaan piutang yang telah ditetapkan oleh Rektor mencakup: pemberian kredit yang menimbulkan piutang, perpanjangan waktu yang jatuh tempo piutang, pengoleksian piutang, pengendalian dan *monitoring* piutang. Rektor juga dapat melakukan penghapusan piutang jika piutang telah terindikasi tidak dapat ditagih/kecil sekali kemungkinan dapat ditagih dengan nilai di bawah 5 (lima) milyar rupiah. Jika nilai penghapusan piutang di atas 5 (lima) milyar rupiah, Rektor harus memperoleh persetujuan MWA terlebih dahulu.

Sistem informasi untuk pengelolaan piutang harus dapat menyajikan pencatatan piutang berdasarkan jenis piutang dan kelompok umur piutangnya serta perhitungan dan pencatatan cadangan piutang tidak tertagih.

#### 4.1.13. Pengelolaan Utang Piutang Internal

Utang piutang internal digunakan untuk pemindahan dana dengan scenario berikut ini:

- a. Pemindahan dana dari rekening Universitas ke rekening Unit Kerja dalam hal alokasi dana;
- b. Pemindahan dana dari rekening Unit Kerja ke rekening Universitas dalam hal alokasi sisa dana;
- c. Aktivitas jual-beli barang/jasa antar Unit Kerja.

#### 4.1.14. Jenis Piutang

Jenis-jenis piutang yang dimiliki pada lingkungan Universitas meliputi piutang biaya pendidikan, piutang pegawai, piutang atas pemanfaatan aset, piutang kerjasama, piutang internal, piutang pemasok, piutang usaha, dan piutang lain-lain.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	9 dari 31		

#### 4.1.15. Piutang Biaya Pendidikan

Piutang biaya pendidikan adalah besarnya hak tagih Universitas kepada penanggung biaya pendidikan atas layanan penyelenggaraan pendidikan akademik kepada mahasiswa yang muncul dikarenakan:

- a. Mahasiswa berstatus aktif dan tidak membayar biaya pendidikan sampai dengan berakhirnya periode pembayaran;
- b. Mahasiswa mencicil biaya pendidikan;
- c. Mahasiswa mengajukan tunda bayar karena penanggung biaya pendidikan berdasarkan suatu perikatan/perjanjian belum dapat membayar biaya pendidikan sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

Penanggung piutang biaya pendidikan adalah mahasiswa yang bersangkutan atau dialihkan kepada pihak lain dikarenakan suatu perikatan/perjanjian. Pihak lain yang dimaksud antara lain adalah individu atau badan (instansi pemerintah/perusahaan swasta/organisasi/lembaga luar negeri) yang memberikan beasiswa atau bantuan biaya pendidikan kepada mahasiswa.

Pembayaran piutang biaya pendidikan dengan cicilan memiliki jatuh tempo pada tanggal terakhir dari periode cicilan terakhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan tunda bayar yang dibiayai oleh pihak lain memiliki jatuh tempo piutang pada 7 (tujuh) hari kalender sebelum pergantian semester/term berikutnya.

#### 4.1.16. Piutang Atas Pemanfaatan Aset

Piutang atas pemanfaatan aset Universitas adalah hak tagih Universitas kepada pihak lain (individu atau badan) yang memanfaatkan aset Universitas berdasarkan suatu perikatan/perjanjian untuk jangka waktu tertentu. Bentuk atas pemanfaatan aset dapat berupa sewa atau kerjasama pemanfaatan.

Piutang atas pemanfaatan aset Universitas memiliki jatuh tempo yang tertuang pada perikatan/perjanjian yang telah disepakati.

#### 4.1.17. Piutang Kerja Sama

Piutang kerjasama adalah hak tagih Universitas kepada pihak lain (individu atau badan) yang timbul dikarenakan perikatan perikatan kerja sama dengan Universitas berdasarkan perikatan/perjanjian yang telah disepakati. Bentuk piutang kerja sama dapat ditimbulkan oleh aktivitas kerjasama dalam memenuhi Tridarma Perguruan Tinggi atau perjanjian dengan pihak lain (individu atau badan) untuk mendanai kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas atau unit kerja Universitas.

Piutang kerjasama memiliki jatuh tempo yang tertuang pada perikatan/perjanjian yang telah disepakati.

#### 4.1.18. Piutang Internal

Piutang internal adalah hak tagih yang timbul antar unit kerja di lingkungan Universitas. Piutang internal muncul dikarenakan terjadinya transaksi antar unit kerja, pinjaman unit kerja, alokasi dana, penarikan dana milik unit kerja untuk dimasukkan ke dalam investasi, atau penarikan dana milik unit kerja

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>10 dari 31</b>		

yang nantinya akan digunakan sebagai dasar perhitungan dalam proses pengalokasian sisa dana.

Pengakuan piutang internal pada satuan akuntansi harus diimbangi dengan pengakuan kewajiban/hutang internal pada satuan akuntansi lainnya yang bersesuaian. Hal ini ditujukan untuk menghapus buku sehingga selalu bersaldo 0 (nol) pada laporan keuangan Universitas. Piutang internal memiliki jatuh tempo diatur berdasarkan jenis transaksi yang terjadi.

#### 4.1.19. Piutang Pemasok

Piutang pemasok adalah hak tagih yang timbul atas kerugian Universitas akibat wanprestasi atau kegagalan pemasok dalam memenuhi sebagian atau seluruh kewajiban terkait pengadaan barang/jasa yang tertuang dalam kontrak/perjanjian pelaksanaan pekerjaan.

Pelunasan piutang pemasok dapat dilakukan dengan memperhitungkan nilai jaminan yang muncul atas kerugian yang dialami oleh Universitas sehubungan dengan kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa. Piutang pemasok diusulkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan mengajukan tagihan kepada pemasok dan/atau menempuh jalur hukum yang berlaku.

Piutang pemasok memiliki jatuh tempo sebagaimana disebutkan di dalam surat tagihan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Penandatanganan Kontrak.

#### 4.1.20. Piutang Usaha

Piutang usaha adalah hak tagih Universitas kepada pihak lain (individu atau badan) terkait transaksi penjualan barang dan/atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh Unit Kerja Khusus di lingkungan Universitas. Piutang pemasok memiliki jatuh tempo yang tertuang pada perikatan/perjanjian yang telah disepakati.

#### 4.1.21. Piutang Lain-Lain

Piutang lain-lain adalah hak tagih Universitas kepada pihak lain (individu atau badan) selain yang disebutkan pada poin-poin sebelumnya. Piutang lain-lain memiliki jatuh tempo yang disesuaikan dengan jenis perikatan/persyaratan terkait piutang tersebut.

#### 4.1.22. Kualitas Piutang

Kualitas piutang ditetapkan ke dalam 3 (tiga) golongan yaitu kualitas lancar, kualitas kurang lancar, dan kualitas macet. Penilaian kualitas piutang dilakukan berdasarkan kondisi piutang pada tanggal laporan keuangan. Penggolongan kualitas piutang dilakukan dengan ketentuan-ketentuan yang disesuaikan dengan jenis piutang yang terjadi.

#### 4.1.23. Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Penyisihan piutang tidak tertagih wajib dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian. Dengan prinsip tersebut, maka Wakil Rektor yang membidangi keuangan/Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi/Kepala UKK wajib melakukan penilaian kualitas piutang. Selain itu juga perlu dilakukan pemantauan dan pengambilan keputusan dalam mengambil langkah yang diperlukan agar hasil penagihan piutang

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>11 dari 31</b>		

yang telah disisihkan dapat direalisasikan. Penilaian kualitas piutang dapat dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo piutang beserta upaya penagihan yang telah dilakukan.

Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/PAU/UKK wajib membentuk penyisihan piutang tidak tertagih dengan menetapkan nilai sebesar 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet dikurangi dengan nilai agunan yang dimiliki.

#### 4.1.24. Kategori Penghapusan Piutang

Piutang dengan kategori penilaian piutang macet harus dilakukan penyelidikan agar dapat dilakukan penghapusan atas piutang tersebut. Ketentuan dalam penghapusan piutang ditentukan berdasarkan jenis piutang yang timbul untuk kategori penilaian piutang macet tersebut.

#### 4.1.25. Tata Cara Penghapusan Piutang

Tata cara penghapusan piutang akan dilakukan berdasarkan prosedur/ketentuan yang berlaku.

### 4.2. *Account Payable*

#### 4.2.1. Penggunaan Dana

Penggunaan dana digunakan untuk kebutuhan belanja pegawai (seperti gaji pegawai PNS, gaji pegawai non-PNS, tunjangan yang bersifat rutin dan honorarium lainnya), barang operasional, aktiva tetap, serta pemeliharaan, langganan daya dan jasa.

#### 4.2.2. Pengeluaran Dana

Semua pengeluaran Universitas pada prinsipnya harus dilakukan secara giral yaitu melalui transfer atau pemindahbukuan dana antar rekening bank, termasuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan oleh satuan kerja di lingkungan Universitas Indonesia, dan cek.

#### 4.2.3. Tata Cara Pembayaran

Tata Cara Pembayaran yang digunakan dapat meliputi Pembayaran Langsung (melalui Direktorat Keuangan dengan cara transfer langsung atau pemindahbukuan dari rekening Universitas kepada rekening bank rekanan/vendor/pihak ketiga yang mempunyai hak tagih kepada Universitas atas beban Satuan Kerja di lingkungan Universitas), Kas Operasional (dana yang diberikan kepada pihak internal Universitas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung), dan Uang Muka Kegiatan (uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada unit kerja untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan tertentu yang bersifat tidak rutin/insidental yang tidak dapat dibiayai melalui pembayaran langsung atau kas operasional dan memenuhi kriteria UMK yang berlaku).

#### 4.2.4. Ruang Lingkup dan Tujuan Penggunaan Uang Universitas dalam Bentuk Investasi

Rektor selaku penanggungjawab pengelolaan keuangan Universitas, sesuai kewenangannya dapat melakukan penempatan terkait investasi jangka pendek dan jangka panjang melalui pembelian instrumen keuangan yang

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Virtus, Probitas, Scientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>12 dari 31</b>		

didasari oleh prinsip diversifikasi. Rektor bersama dengan Tim Khusus wajib melaksanakan analisis portofolio dan risiko sebelum mengalokasikan Uang Universitas dalam bentuk instrumen keuangan. Analisis portofolio dan risiko dilaksanakan untuk memastikan bunga dan imbal hasil yang diperoleh sesuai dengan target yang diharapkan dan batas toleransi risiko yang ditetapkan Universitas.

#### 4.2.5. Penetapan Bank Mitra untuk Investasi Jangka Pendek

Bank Umum yang telah ditetapkan menjadi mitra Universitas dalam hal penempatan uang Universitas untuk investasi jangka pendek wajib memiliki kriteria yang telah ditetapkan dan dapat memberikan bunga atau imbal hasil sesuai kebijakan Bank Indonesia.

#### 4.2.6. Mekanisme Penempatan Uang untuk Investasi Jangka Pendek

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Fasilitas dapat menempatkan uang dalam bentuk *Over Night* dan *Deposit on Call* pada bank mitra dari rekening sumbernya. Sedangkan penetapan Bank Mitra untuk penempatan uang dalam bentuk *time deposit* dilakukan dengan mekanisme pemilihan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Fasilitas, Wakil Rektor Bidang SDM, Pengembangan dan Kerjasama, dan Direktur Keuangan.

#### 4.2.7. Evaluasi Berkala Atas Bank Mitra untuk Investasi Jangka Pendek

Evaluasi berkala atas penempatan uang pada bank mitra untuk penempatan investasi jangka pendek perlu dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Fasilitas bersama Wakil Rektor Bidang SDM, Pengembangan dan Kerjasama, dan Direktur Keuangan.

#### 4.2.8. Akuntansi dan Pelaporan Investasi Jangka Pendek dan Panjang

Akuntansi penempatan Uang Universitas pada Bank Mitra dan pembelian instrumen keuangan dilaksanakan melalui pencatatan atas setiap transaksi penempatan uang pada bank mitra/pembelian instrumen keuangan dan penarikan Uang Universitas pada Bank Mitra/penjualan instrumen keuangan.

#### 4.2.9. Pengelolaan Pinjaman

Dalam hal Universitas mengalami defisit untuk pembiayaan RKAT pada tahun berjalan serta tidak tersedia kelebihan saldo dana, Rektor dengan delegasi ke Wakil Rektor yang membidangi Keuangan dan Administrasi Umum dapat mengajukan pinjaman, baik kepada bank, lembaga keuangan bukan bank, maupun pemerintah.

### 4.3. *Purchasing*

#### 4.3.1. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dan Sistem Anggaran UI

Kegiatan pengadaan Barang/Jasa pada tahun berjalan didasarkan pada kebutuhan Barang/Jasa yang telah direncanakan dalam RKA dan perubahannya yang telah disetujui dan disahkan sesuai ketentuan yang berlaku. Pengadaan Barang/Jasa yang tidak ada dalam RKA tidak dapat dilaksanakan kecuali dengan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1947	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	13 dari 31		

#### 4.3.2. Ketentuan Umum

Wewenang untuk menyetujui dan/atau melakukan otorisasi pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana yang bukan berasal dari APBN di tingkat PAU dilakukan oleh Rektor. Sementara pada tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dilakukan oleh Dekan/Direktur.

#### 4.3.3. Kewenangan Otorisasi Pejabat

Tanggung jawab yang dimiliki oleh pejabat pengadaan antara lain: (1) melakukan evaluasi permintaan pengadaan; (2) melaksanakan pengadaan; (3) menandatangani kontrak; (4) mengawasi dan menanggungjawab BAST; dan (5) memeriksa hasil pekerjaan. Wewenang dan otorisasi yang dimiliki masing-masing pejabat pengadaan di tingkat PAU maupun Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dibagi sesuai dengan nilai pengadaan yang dilakukan.

#### 4.3.4. Penyusunan RUP

Penyusunan RUP yang diajukan oleh unit kerja akan dikompilasi oleh unit pengampu sebelum direviu oleh Direktorat Logistik dan diserahkan ke bagian Anggaran untuk pembuatan rencana anggaran.

#### 4.3.5. Alur Proses Pengadaan

Alur proses pengadaan terdapat 4 bagian besar yaitu: permintaan pengadaan, pemilihan vendor, *purchase order* (PO) dan penerimaan. Badan Pengembangan Universitas dan Pengelola Logistik sebagai penanggungjawab untuk pengadaan yang terjadi di PAU dan Bagian Logistik untuk pengadaan yang terjadi di Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

#### 4.3.6. Jenis Transaksi Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa di tingkat PAU maupun Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi wajib menggunakan modul *purchasing* (*purchase order*). Tetapi terdapat transaksi pengadaan yang dapat dikecualikan.

#### 4.3.7. Pembelian Langsung Oleh Unit Kerja

Pembelian langsung unit kerja dilakukan untuk jenis pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000. Jenis pembelian ini termasuk dalam transaksi Non-PO dimana ketentuannya mengacu kepada kebijakan *account payables*.

#### 4.3.8. Pembelian Keadaan Darurat

Pembelian langsung pada keadaan darurat digunakan untuk keadaan mendesak yang mempengaruhi kelangsungan kegiatan Tridarma yang sifatnya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera.

#### 4.3.9. Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung kepada *authorized retailer/vendor* salah satu metode pemilihan pemenang vendor. Metode ini dilakukan untuk pengadaan dengan nilai Rp10.000.000 sampai dengan Rp200.000.000.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>14 dari 31</b>		

#### 4.3.10. Penunjukkan Langsung

Penunjukan langsung adalah salah satu metode pemilihan pemenang vendor untuk pengadaan dengan spesifikasi khusus yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu vendor barang/jasa.

#### 4.3.11. Kontes/Sayembara

Kontes/Sayembara adalah metode pemilihan pemenang vendor yang dilakukan khusus untuk pemilihan vendor Barang/Jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri. Persyaratan administrasi dan teknis bagi vendor Barang/Jasa yang akan mengikuti Kontes/Sayembara ditetapkan oleh Tim Juri/Tim Ahli yang dibentuk oleh Rektor.

#### 4.3.12. Seleksi

Seleksi adalah metode pemilihan pemenang untuk pengadaan jasa konstruksi dengan nilai di atas Rp50.000.000 proses seleksi dilakukan khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultan di bidang konstruksi. Proses seleksi dilakukan oleh ULP.

#### 4.3.13. Lelang

Proses lelang terbagi menjadi pelelangan umum, pelelangan terbatas, dan pelelangan cepat melalui *e-tendering*. Pelaksanaan Pemilihan vendor Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui metode Pelelangan Umum dan Pelelangan Terbatas dilakukan melalui internet/LPSE.

#### 4.3.14. Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Penyusunan HPS dikalkulasikan berdasarkan beberapa data-data yang dapat dipertanggungjawabkan. Di dalam penyusunan HPS ini pun juga wajib memperhatikan biaya-biaya yang harus diperhitungkan seperti biaya tetap dan biaya variabel.

#### 4.3.15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*)

Pengadaan secara elektronik (*e-procurement*) dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) dengan memanfaatkan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Nasional. *E-procurement* sendiri harus dapat memenuhi fungsi-fungsi *e-procurement* secara umum.

#### 4.3.16. Pembelian Langsung Barang/Jasa Lainnya Melalui e-Katalog

Universitas Indonesia mendorong penggunaan e-Katalog untuk memenuhi kebutuhan spesifik fakultas maupun unit kerja melalui e-Katalog nasional. Pengadaan barang dengan e-Katalog dilakukan melalui *website* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan (LKPP). Pelaksanaan pembelian melalui media ini dilakukan oleh Pengelola e-Katalog, yang ditunjuk oleh kepala Badan Pengembangan Universitas dan Pengelolaan Logistik untuk pembelian di tingkat PAU, atau oleh Dekan/Direktur untuk pembelian e-Katalog di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi. Tahapan pembelian langsung dengan e-Katalog pada dasarnya sama dengan tahapan pembelian langsung pada umumnya, yakni meliputi: (1) perencanaan kebutuhan; (2) pemesanan barang secara *online*; (3) menerima konfirmasi dari vendor; (4) membuat kontrak; (5) melakukan pemeriksaan; dan (6) melakukan penerimaan barang. Pembelian melalui e-

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>15 dari 31</b>		

Katalog wajib melakukan input pemesanan ke dalam sistem ERP yang digunakan oleh Universitas.

#### 4.3.17. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Menggunakan Mata Uang Asing

Pengadaan barang/jasa dengan menggunakan mata uang asing dilakukan apabila vendor barang/jasa atau penerima pembayaran berada di luar negeri, rekening vendor barang/jasa berada di perbankan luar negeri, peraturan perbankan negara setempat memungkinkan vendor barang/jasa atau penerima pembayaran di negara setempat dapat menerima transfer pembayaran dari rekening negara lain dan pembayaran kepada vendor tersebut dilakukan melalui bank dalam negeri dengan menggunakan valuta asing.

#### 4.3.18. Alur Otorisasi Pengadaan Barang/Jasa

Alur otorisasi pengadaan barang/jasa terbagi menjadi alur otorisasi pengadaan barang/jasa nilai sampai dengan Rp10.000.000, pengadaan barang/jasa nilai dari Rp10.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000, pengadaan barang/jasa nilai lebih besar dari Rp5.000.000.000 dan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan pemeliharaan fasilitas di lingkungan PAU.

#### 4.3.19. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

Kebijakan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi dan Rancang Bangun mengatur tentang kegiatan pembangunan infrastruktur penunjang yang dibutuhkan oleh Universitas Indonesia, mulai dari proses pemilihan vendor dan konsultan pengawas, proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi rancang dan bangun, sampai dengan tahap pertanggungjawaban dan pelaporan hasil pekerjaan.

#### 4.3.20. Pengadaan Jasa Konsultasi Non-konstruksi dan Jasa *Event Organizer*

Kebijakan Pengadaan Jasa Konsultasi Non-Konstruksi dan Jasa *Event Organizer* mengatur tentang pemberian jasa konsultasi non-konstruksi/jasa *Event Organizer* (EO), mulai dari proses pemilihan, pelaksanaan, pengawasan, pertanggungjawaban, dan pelaporan.

#### 4.3.21. Pengadaan Barang/Jasa Dalam Pelaksanaan Kegiatan yang Dilakukan Unit Kerja

Kebijakan pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja mengatur tata cara pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan kegiatan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi maupun unit kerja di PAU, kecuali lembaga Universitas. Kebijakan ini juga memuat jenis pengadaan barang maupun jasa yang pada umumnya diajukan oleh unit kerja/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

#### 4.3.22. Pengadaan Jasa Layanan Hotel

Pengadaan jasa yang berkaitan dengan layanan hotel mengacu pada Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengadaan Layanan Hotel Yang Dibiayai Dari Dana Selain APBN/APBD.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Ventura, Probatu, Sapietia</i> Es. 1947	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>16 dari 31</b>		

#### 4.3.23. Pengadaan Jasa Layanan Internal UI

Kebijakan ini mengatur tentang tata cara kerjasama internal pemberian layanan jasa oleh lembaga UI kepada unit kerja maupun Fakultas, mulai dari pemilihan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pengadaan. Tarif yang dikenakan oleh setiap lembaga kepada UI adalah 20% lebih rendah dibandingkan tarif normal lembaga yang bersangkutan.

#### 4.3.24. Anggaran Biaya Pelaksanaan Pekerjaan

Anggaran Biaya Pelaksanaan Pekerjaan merupakan RAB yang telah dievaluasi dan disahkan oleh kepala BPUPL di tingkat PAU, dan Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang SDM, Ventura, dan Administrasi Umum di tingkat Fakultas/Sekolah/Vokasi. Anggaran Biaya Pelaksanaan Pekerjaan digunakan sebagai acuan pembandingan harga untuk vendor pengadaan barang maupun jasa. Selain itu, Anggaran Biaya Pelaksana Pekerjaan juga menjadi acuan untuk menentukan tambahan nilai jaminan.

#### 4.3.25. Ketentuan Umum Swakelola

Swakelola merupakan kegiatan pengadaan yang dilakukan oleh tim swakelola, untuk pekerjaan yang bersifat khusus/proyek percontohan/bersifat rahasia sehingga tidak dapat menggunakan bantuan pihak eksternal. Tim swakelola di tingkat PAU dipilih berdasarkan ketetapan Rektor, sementara pada tingkat Fakultas/Sekolah/Pendidikan Vokasi tim swakelola dipilih melalui Ketetapan Dekan/Direktur.

#### 4.3.26. Perencanaan Swakelola

Perencanaan kegiatan swakelola meliputi: (1) penetapan sasaran kegiatan; (2) penyusunan jadwal pelaksanaan; (3) perencanaan teknis; (4) perencanaan kebutuhan tenaga, bahan, dan peralatan; dan (5) perencanaan biaya kegiatan.

#### 4.3.27. Pelaksanaan Swakelola

Peraturan dalam pelaksanaan swakelola yang meliputi pengadaan barang dan jasa mengacu kepada peraturan Rektor yang ada. Sementara untuk pembayaran upah tenaga kerja, pembayaran gaji tenaga ahli tertentu, dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan uang muka mengacu kepada ketentuan Universitas. Setiap kegiatan swakelola harus dicatat dan dievaluasi, baik secara harian, mingguan, maupun bulanan. Kegiatan swakelola akan dilaksanakan di bawah pengawasan.

#### 4.3.28. Pelaporan, Pengawasan, dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pelaporan kemajuan kegiatan swakelola dilakukan secara berkala. Seluruh kegiatan swakelola perlu dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun keuangan kepada pihak-pihak yang memiliki kewenangan, baik di tingkat PAU maupun Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

#### 4.3.29. Vendor Barang/Jasa

Setiap vendor barang/jasa wajib memenuhi sejumlah persyaratan yang ditetapkan oleh Universitas. Beberapa butir persyaratan dikecualikan untuk vendor barang/jasa asing, vendor barang/jasa perorangan, dan pegawai Universitas Indonesia. Vendor barang/jasa akan dikenakan sanksi *blacklist* dilakukan kepada vendor pemenang yang mengundurkan diri sebelum

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1947	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>17 dari 31</b>		

melakukan ikatan kontrak dengan pihak Universitas Indonesia. Sanksi *blacklist* ini berlaku untuk semua vendor terlepas dari metode pengadaan barang/jasa yang dilakukan.

Khusus untuk usaha non kecil diwajibkan mempunyai perhitungan Kemampuan Dasar (KD). Untuk perhitungan KD akan berdasarkan peraturan yang berlaku.

#### 4.3.30. Sistem pengelolaan vendor barang/jasa

Penggunaan *Authorized Retailer/Authorized Vendor* diwajibkan untuk semua unit kerja yang melakukan proses pengadaan dan berlaku untuk setiap metode pengadaan. Pengelolaan master data vendor ini akan dilakukan oleh PAU (Tim Pengelola Master Data) untuk penambahan/perubahan atas data vendor barang/jasa.

#### 4.3.31. Pembuatan Kontrak

Pembuatan kontrak dapat dilaksanakan apabila anggaran tersedia dan sudah disetujui oleh bagian anggaran. Pengadaan barang/jasa diatas Rp200.000.000 wajib menggunakan kontrak.

#### 4.3.32. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan kontrak pengadaan dilakukan oleh pihak yang berwenang. Penandatanganan kontrak dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya dokumen penetapan vendor Barang/Jasa.

#### 4.3.33. Pelaksanaan Kontrak

Adendum (perubahan kontrak) dapat dilakukan jika terdapat perubahan yang terjadi di lapangan (pada saat pelaksanaan pekerjaan) dengan gambar dan/atau spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak. Adendum kontrak tidak boleh melewati batas persentase yang telah ditetapkan sesuai kebijakan yang berlaku. Jika terdapat pelanggaran kontrak, maka vendor akan dikenakan denda/sanksi sejumlah yang tertera di dalam kontrak.

#### 4.3.34. Jenis Bukti Perjanjian

Bukti kontrak terbagi menjadi tiga bagian menurut nominal transaksinya, yaitu bukti kuintansi, SPK dan perjanjian. Jenis kontrak pengadaan barang/jasa yang ada di UI terdiri dari: kontrak *lump sum*, kontrak harga satuan, kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan, kontrak terima jadi (*turnkey*), kontrak payung (*framework* kontrak), dan kontrak pekerjaan terintegrasi.

#### 4.3.35. Isi Kontrak

Isi kontrak untuk SPK dan perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara umum, isi SPK termuat pula dalam perjanjian, namun ada beberapa tambahan yang termuat dalam perjanjian tetapi tidak termuat di dalam SPK, seperti: ketentuan pemutusan kontrak, ketentuan mengenai pengawasan pelaksanaan kontrak dan penyerahan hasil pekerjaan barang/jasa, jaminan pelaksanaan, dan ketentuan-ketentuan lain yang mengatur spesifik tentang perjanjian.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>18 dari 31</b>		

#### 4.3.36. Pengakhiran Perjanjian

Pengakhiran perjanjian dapat dilakukan apabila terjadi *force majeure* atau merupakan keputusan bersama antara pihak Universitas dengan vendor.

#### 4.3.37. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dilakukan apabila terjadi kelalaian/cidera janji dari vendor dalam melaksanakan pekerjaannya, vendor tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, atau terdapat keadaan memaksa (*force majeure*) lainnya.

#### 4.3.38. Uang Muka (*down payment*)

Uang muka diperbolehkan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan kepada vendor barang/jasa. Jenis-jenis transaksi yang diperbolehkan untuk diberikan uang muka akan mengacu kepada kebijakan *account payables*.

#### 4.3.39. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Setiap vendor wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan pekerjaan. Jaminan pelaksanaan diberikan oleh vendor dengan nilai pengadaan di atas Rp200.000.000. Jaminan pelaksanaan yang diserahkan vendor berbentuk bank garansi. Jaminan pelaksanaan ini akan dikembalikan kepada vendor jika pekerjaan telah selesai 100%.

#### 4.3.40. Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan oleh PPK/Tim Pengawas untuk memeriksa kesesuaian dengan bukti perjanjian. Bentuk keluaran dari hasil pemeriksaan ini adalah Berita Acara Serah Terima (BAST). Pengadaan yang sumber dananya berasal dari dana pemerintah wajib dilakukan pemeriksaan administrasi oleh PPHP setelah dilakukan pemeriksaan oleh PPK/Tim Pengawas. Bentuk keluaran dari PPHP ini adalah Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan (BAPP).

#### 4.3.41. Pengembalian Barang

Pengembalian barang dapat dilakukan apabila terdapat barang rusak atau jasa yang tidak sesuai dengan permintaan dari *user*. Pengembalian barang ini dapat berupa penggantian barang atau pengurangan nilai tagihan melalui proses *debit memo*.

#### 4.3.42. Pengadaan *Multi Years*

Pengadaan *multi years* adalah pelaksanaan pekerjaan yang membebani dana anggaran lebih dari 1 tahun anggaran. Pengajuan permohonan persetujuan kontrak *multi years* ini sekurang-kurangnya memperhatikan dari segi anggaran, kelayakan teknis, dan cakupan dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan.

### 4.4. *Fixed Asset*

#### 4.4.1. Kekayaan UI

Kekayaan UI terdiri atas benda tetap, benda bergerak, dan kekayaan intelektual yang terbukti sah sebagai milik UI. Kekayaan intelektual yang dimaksud terdiri atas paten, hak cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya (baik dimiliki secara menyeluruh ataupun sebagian).

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>19 dari 31</b>		

#### 4.4.2. Aset UI

Aset UI meliputi aset yang diperoleh melalui proses pengadaan barang/jasa, pelimpahan kepemilikan atau penguasaan atas aset tetap dari Pemerintah/Pemerintah Daerah, penerimaan hibah masyarakat (seperti wakaf, sumbangan individu dan/atau perusahaan, dana abadi Perguruan Tinggi), penerimaan atas pelaksanaan perjanjian/kontrak kerjasama dengan dana yang berasal selain dari APBN/APBN. Selain itu aset UI dapat diperoleh dari pendapatan UI yang berasal dari APBN/APBD dalam bentuk subsidi, hibah, bantuan, atau sumbangan.

Aset UI digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi. Sedangkan untuk penerimaan aset UI melalui proses hibah dilaksanakan dengan pertimbangan untuk penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi tanpa disertai syarat yang mengikat.

Kegiatan pengelolaan aset meliputi perencanaan dan pengembangan, pengadaan barang dan/atau jasa, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan dan pemeliharaan, pengamanan, dan penghapusan.

#### 4.4.3. Pengelola Aset

Kewenangan pengelolaan aset diberikan kepada Rektor meliputi aktivitas penetapan usulan rencana kebutuhan aset dalam RKA, rencana umum pengadaan barang dan/atau jasa, penggunaan aset, pemanfaatan aset, pedoman pengawasan dan pengendalian aset, penghapusan aset, penatausahaan aset, serta pelaporan aset. Seluruh aktivitas tersebut dapat didelegasikan kepada kuasa pengelola aset.

#### 4.4.4. Kuasa Pengelola Aset

Kuasa dan kewenangan pengelola aset diberikan kepada Wakil Rektor meliputi aktivitas pengusulan rencana kebutuhan aset dalam RKA, rencana umum pengadaan barang dan/atau jasa, penggunaan aset, pemanfaatan aset, pedoman pengawasan dan pengendalian aset, penghapusan aset, penatausahaan aset, serta pelaporan aset. Seluruh aktivitas tersebut diusulkan oleh kuasa pengelola aset kepada pengelola aset.

#### 4.4.5. Tim Kuasa Pengelola Aset

Tim kuasa pengelola aset terdiri dari tim inti dan tim pendukung yang ditetapkan oleh pengelola aset. Kewenangan tim kuasa pengelola aset meliputi koordinasi pelaksanaan penggunaan aset menurut peruntukannya, koordinasi penatausahaan aset (yaitu kegiatan akuntansi, pembukuan, inventarisasi, dan/atau pelaporan), pelaksanaan kegiatan penatausahaan di tingkat Universitas, pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan aset, serta menyediakan sistem informasi terkait manajemen aset. Tim kuasa pengelola aset juga dapat mengusulkan peraturan rektor terkait pengelolaan aset.

Koordinator tim kuasa pengelola aset adalah direktur yang membidangi pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas dengan masa tugas selama 2 (dua) tahun.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Esq. 1947	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>20 dari 31</b>		

#### 4.4.6. Rapat Pengelolaan Aset

Rapat pengelolaan aset diselenggarakan oleh tim kuasa pengelola aset atas persetujuan kuasa pengelola aset, dengan mengusulkan pokok-pokok permasalahan yang direkomendasikan oleh pengelola aset atau kuasa pengelola aset. Rapat pengelolaan aset sekurang-kurangnya dihadiri oleh tim inti kuasa pengelola aset dan dilaporkan secara tertulis kepada pengelola aset dengan meliputi legalisasi dari pengguna aset, risalah rapat, keputusan rapat, dan daftar hadir rapat.

#### 4.4.7. Pengguna Aset

Daftar pengguna aset beserta kewenangannya meliputi direktur yang membidangi pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas selaku pengguna aset tingkat Pusat Administrasi Universitas, Dekan sebagai pimpinan fakultas selaku pengguna aset tingkat Fakultas, Direktur Sekolah selaku pengguna aset tingkat Sekolah, Direktur Program Pendidikan Vokasi selaku pengguna aset program pendidikan vokasi, dan pengguna aset lainnya sebagaimana ditetapkan berdasarkan keputusan pengelola aset.

#### 4.4.8. Sistem Informasi Manajemen Aset

Informasi terkait pengelolaan aset dilakukan dalam suatu sistem informasi manajemen aset yang terintegrasi meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan. Sistem informasi manajemen aset ditetapkan melalui hasil rapat pengelolaan aset. Sistem informasi manajemen aset dikelola oleh direktorat yang membidangi sistem teknologi dan informasi.

#### 4.4.9. Perencanaan dan Pengembangan

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset ditetapkan oleh pengelola aset berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan penganggaran yang diusulkan oleh kuasa pengelola aset. Penyusunan perencanaan diperoleh berdasarkan usulan dari masing-masing pengguna aset di lingkungan UI dengan memperhatikan kondisi dan jumlah aset yang tersedia dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga yang telah ditetapkan oleh pengelola aset.

Kuasa pengelola aset bersama direktur yang membidangi perencanaan dan penganggaran dan tim kuasa pengelola aset mengevaluasi usulan rencana kebutuhan aset dalam menentukan prioritas rencana kebutuhan aset dan alokasi penganggaran di dalam rapat pengelolaan aset. Perencanaan penganggaran rencana kebutuhan aset disesuaikan dengan fokus rencana pengembangan tahunan UI.

#### 4.4.10. Pengadaan

Pengadaan aset dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi dan terbuka, bersaing, dan akuntabilitas. Pelaksanaan pengadaan aset dilakukan oleh badan yang membidangi pengelolaan logistik.

Pengadaan aset dilaksanakan atas penetapan pengelola aset yang dituangkan di dalam rencana kerja dan anggaran UI.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>21 dari 31</b>		

#### 4.4.11. Penatausahaan

Pelaksanaan penatausahaan aset di tingkat Universitas dilakukan oleh pengelola aset dengan dibantu oleh tim kuasa pengelola aset.

Pelaksanaan penatausahaan aset di tingkat pusat administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, Proram Pendidikan Vokasi, dan Pengguna Aset lainnya dibantu oleh tim pengguna aset.

#### 4.4.12. Akuntansi

Penyusunan akuntansi dilaksanakan oleh direktorat yang membidangi akuntansi berdasarkan kebijakan akuntansi yang berlaku di lingkungan Universitas Indonesia.

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa aset pada saat tertentu. Penilaian dilakukan dalam rangkan penyusunan neraca UI, pemanfaatan, atau pemindahtanganan kecuali dalam hal untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah. Pelaksanaan penilaian harus mengedepankan *independency*, *professional judgement* dan *conservatism* agar menghasilkan penilaian yang obyektif dan andal.

Penilaian aset berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh pengelola aset. Sedangkan penilaian selain tanah dan/atau bangunan dilakukan berdasarkan hasil rapat pengelolaan aset dengan menggunakan nilai taksiran wajar. Dalam kondisi tertentu, pengelola aset dapat melakukan penilaian kembali atas aset yang telah ditentukan dalam neraca UI.

#### 4.4.13. Pembukuan

Pelaksana penatausahaan melaksanakan proses pembukuan, yaitu harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan. Pelaksana penatausahaan juga diharuskan membuat daftar aset yang berada dalam penguasaannya.

Pencatatan aset pada pembukuan dilakukan terhitung sejak terjadinya serah terima dari proses pengadaan kepada pelaksana penatausahaan atau sejak proses kerjasama berlaku.

Pendaftaran dan pencatatan aset pada pembukuan dilakukan menurut penggolongan dan kodifikasi aset. Pembukuan juga dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan aset yang termasuk tapi tidak terbatas pada penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, dan/atau inventarisasi.

Pengelola aset dapat menolak usulan pemanfaatan, penghapusan dari pengguna aset terhadap aset yang tidak tercantum dalam pembukuan aset.

#### 4.4.14. Inventarisasi

Pelaksana penatausahaan melakukan inventarisasi melalui pelaksanan sensus aset sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Inventarisasi dilakukan sebelum masuk periode untuk penyusunan anggaran tahun yang akan datang. Hal ini dilakukan untuk menjadi dasar

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>22 dari 31</b>		

dalam penyusunan anggaran tahun yang akan datang terkait dengan pengelolaan aset.

Pelaksanaan inventarisasi dilakukan oleh kuasa pengelola aset dan dikoordinasikan dengan pengguna aset. Hasil inventarisasi dilaporkan oleh pelaksana penatausahaan kepada kuasa pengelola aset selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Kuasa pengelola aset melalui tim kuasa pengelola aset melaksanakan rapat pengelolaan aset untuk membahas tindak lanjut atas laporan hasil inventarisasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah laporan hasil inventarisasi diterima. Hasil tindak lanjut tersebut wajib dicatatkan pada sistem informasi pengelola aset selambat-lambatnya pada akhir tahun anggaran.

#### 4.4.15. Pelaporan

Pelaksana penatausahaan melaporkan pengelolaan aset kepada pengelola aset secara semseteran dan tahunan, yang meliputi pelaporan secara akuntansi, pembukuan, dan inventarisasi aset pada periode tertentu.

#### 4.4.16. Penggunaan

Status penggunaan barang ditetapkan oleh pengelola aset berdasarkan rapat pengelolaan aset. Aset dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja di lingkungan UI.

Pengguna aset melaporkan kepada pengelola aset melalui tim kuasa pengelola aset atas seluruh aset yang berada dalam penguasaannya termasuk aset yang telah diserahkan dan tidak digunakan. Pengguna aset wajib menyerahkan aset yang tidak digunakan kepada pengelola aset melalui kuasa pengelola aset.

Pengguna aset yang tidak menyerahkan aset yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang bersangkutan kepada pengelola aset akan dikenakan sanksi administratif.

Penggunaan tanah di lingkungan UI (baik yang merupakan aset UI ataupun aset yang diserahkan penggunaannya kepada UI) oleh pengguna aset wajib mendapatkan persetujuan dari pengelola aset.

#### 4.4.17. Pemanfaatan

Pemanfaatan aset ditetapkan oleh pengelola aset berdasarkan pertimbangan hasil rapat pengelolaan aset.

Usulan pemanfaatan aset di tingkat Pusat Administrasi Universitas diajukan oleh Direktorat yang membidangi kerjasama, sedangkan di tingkat Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi dan Pengguna Aset lainnya diajukan oleh pengguna aset. Seluruh usulan pemanfaatan diberikan kepada pengelola aset melalui tim kuasa pengelola aset.

Pemanfaatan atas tanah di lingkungan UI (baik yang merupakan milik UI ataupun yang diserahkan penggunaannya kepada UI) yang diajukan oleh pengguna aset wajib mendapatkan persetujuan dari pengelola aset melalui tim kuasa pengelola aset.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>23 dari 31</b>		

Usulan pemanfaatan kekayaan intelektual diajukan oleh Direktorat yang membidangi Hak atas Kekayaan Intelektual kepada pengelola aset melalui tim kuasa pengelola aset.

Bentuk pemanfaatan aset dapat berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, ataupun bangun serah guna. Seluruh hasil pemanfaatan merupakan pendapatan UI dan seluruhnya wajib disetorkan ke dalam rekening UI.

#### 4.4.18. Pengawasan

Pengawasan aset dilakukan oleh pengelola aset dan/atau pengguna aset yang dilakukan secara internal dan eksternal.

Pengelola aset, kuasa pengelola aset dan/atau pengguna aset melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan aset UI dalam rangka penertiban sesuai dengan ketentuan peraturan pengelolaan aset.

#### 4.4.19. Pemeliharaan

Pengguna aset bertanggung jawab atas pemeliharaan aset yang berada di bawah penguasaannya dengan membebaskan biaya pemeliharaan di dalam rencana kerja anggaran UI. Pengguna aset wajib melakukan penyesuaian di dalam pembukuan dan catatan akuntansi setelah dilakukan pemeliharaan.

#### 4.4.20. Pengamanan

Pengelola aset dan pengguna aset wajib bertanggung jawab terhadap pengamanan seluruh aset yang berada di dalam penguasaannya yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

#### 4.4.21. Penghapusan

Penghapusan aset dapat dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi terhadap penggunaan aset atau usulan dari pengguna aset yang disebabkan oleh karena terjadinya pemindahtanganan atau aset yang sudah tidak dapat digunakan atau dimanfaatkan.

##### 4.4.21.1. Objek Penghapusan Aset

Penghapusan aset dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan penghapusan aset sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

##### 4.4.21.2. Tata Cara Pengusulan Penghapusan Aset

Pengguna aset menyelenggarakan rapat koordinasi dengan membahas kondisi aset meliputi rusak ringan/rusak berat, hilang, rencana investasi, rencana kerjasama, dan habisnya waktu manfaat. Hasil dari rapat koordinasi tersebut meliputi perlu atau tidaknya pembelian/pengadaan aset baru, pemeliharaan aset, atau penghapusan aset. Hasil rapat koordinasi akan dijadikan sebagai dasar usulan pembentukan panitia penghapusan aset.

##### 4.4.21.3. Pembentukan Panitia Penghapusan Aset

Panitia penghapusan aset dibentuk oleh pengguna aset dengan susunan sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekertaris, dan anggota dengan mengeluarkan surat tugas. Selain itu, salah satu

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>24 dari 31</b>		

anggota panitia penghapusan aset dapat bertindak sebagai pejabat penjual aset.

#### 4.4.21.4. Pemeriksaan Usulan Penghapusan Aset oleh Panitia Penghapusan Aset

Panitia penghapusan aset menyiapkan dan memerikan dokumen usulan penghapusan aset. Bentuk tindak lanjut penghapusan aset meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal UI, dan pemusnahan.

#### 4.4.21.5. Penilaian Atas Aset yang Diusulkan untuk Dihapuskan

Mekanisme penghapusan aset dengan cara penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian aset yang dapat dilaksanakan dengan menunjuk tenaga ahli/instansi terkait. Hal ini guna mendapatkan hasil penilaian yang obyektif dan andal. Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi fisik barang, nilai buku, dan juga waktu manfaat aset.

#### 4.4.21.6. Permohonan Persetujuan Penghapusan Aset oleh Pengguna Aset Kepada Pengelola Aset

Pengajuan permohonan penghapusan aset dilakukan apabila telah selesai dilakukan pemeriksaan dan penilaian, dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang dibutuhkan di dalam proses penghapusan aset.

#### 4.4.21.7. Pemeriksaan Dokumen Permohonan Persetujuan Penghapusan Aset Oleh Kuasa Pengelola Aset melalui Tim Pengelola Aset

Pengelola aset menunjuk kuasa pengelola aset untuk memeriksa dokumen permohonan persetujuan penghapusan aset dan memberikan tanggapan atas permohonan tersebut, dibantu oleh tim kuasa pengelola aset.

#### 4.4.21.8. Pemeriksaan Substansi Penghapusan Aset oleh Kuasa Pengelola Aset

Pemeriksaan substansi penghapusan aset dilakukan oleh kuasa pengelola aset dengan memperhatikan kelengkapan dokumen, kesesuaian kondisi fisik dengan dokumen usulan, dan latar belakang perlunya dilakukan penghapusan aset.

Hasil pemeriksaan yang dihasilkan oleh kuasa pengelola aset dapat berupa rekomendasi persetujuan penghapusan aset kepada pengelola aset atau menolak usulan penghapusan yang dilakukan oleh pengguna aset.

Rekomendasi persetujuan penghapusan aset terdiri dari daftar aset yang akan dihapuskan, nilai wajar, dan surat permohonan penghapusan aset beserta tindak lanjut yang akan dilakukan. Apabila kuasa pengelola aset menolak usulan penghapusan, maka pengguna aset berkewajiban mengembalikan aset sesuai dengan kondisi semula.

#### 4.4.21.9. Persetujuan Penghapusan Aset Oleh Pengelola aset Atas Rekomendasi Kuasa Pengelola Aset

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>25 dari 31</b>		

Pengelola aset menetapkan persetujuan atau penolakan atas pengajuan permohonan penghapusan aset dari pengguna aset dalam bentuk tertulis.

#### 4.4.21.10. Penjualan

Penjualan aset dilaksanakan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan aset yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UI atau tidak dimanfaatkan pihak lain, secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pihak UI apabila dijual, dan/atau sebagai salah satu pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjualan aset hanya diperbolehkan dilakukan dalam bentuk lelang dengan pelaksanaan lelang yang diatur di dalam peraturan. Hasil penjualan dari aset yang dihapuskan merupakan pendapatan UI dan seluruhnya harus disetorkan ke dalam rekening UI.

#### 4.4.21.11. Tukar Menukar

Tukar menukar aset dilaksanakan dengan pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pendidikan di lingkungan UI, optimalisasi aset, dan tidak tersedia dana dalam rencana anggaran di lingkungan UI. Aspek lain yang perlu dijadikan pertimbangan dalam tukar menukar aset adalah aset berupa bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah/penataan kota, pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara/UI, atau pembaruan aset untuk aset selain bangunan apabila sudah memiliki ketertinggalan secara teknologi.

Tukar menukar aset harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan berita acara serah terima.

Nilai aset pengganti harus lebih tinggi daripada nilai wajar aset yang akan dilepas dan dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

#### 4.4.21.12. Hibah

Hibah aset dilakukan oleh pengelola aset dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, kepentingan budaya, kepentingan keagamaan, kepentingan kemanusiaan, kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial, atau dalam pemenuhan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

Pihak yang dapat menerima hibah adalah lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial, pemerintah daerah, masyarakat yang terkena akibat dari bencana alam, perang, atau wabah penyakit endemik, BUMN, atau pihak lain yang ditetapkan oleh pengelola aset.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>26 dari 31</b>		

#### 4.4.21.13. Penyertaan modal UI

Penghapusan aset yang berasal dari penyertaan modal UI hanya dapat dilakukan berdasarkan perjanjian penyertaan modal yang disetujui oleh pengelola aset.

#### 4.4.21.14. Pemusnahan

Pemusnahan aset dapat dilakukan apabila aset tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan aset dapat dilaksanakan melalui pembakaran, penghancuran dengan prinsip keamanan dan keselamatan, ditimbun, ditenggelamkan, dirobokkan, atau dengan cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4.4.21.15. Penetapan Penghapusan Aset

Pengelola aset menerima usulan penetapan penghapusan aset dari pengguna aset dan menerbitkan ketetapan atas usulan penetapan penghapusan aset.

#### 4.4.21.16. Penghapusan Aset dari Daftar Inventaris Aset

Direktorat yang membidangi akuntansi merekam aset yang dihapuskan dari daftar inventaris aset berdasarkan keputusan Rektor.

#### 4.4.21.17. Pelaporan

Laporan hasil tindak lanjut penghapusan aset disusun oleh panitia penghapusan aset untuk disampaikan kepada pengguna aset. Laporan hasil pelaksanaan penghapusan aset ditembuskan kepada pihak yang mengelola akuntansi dan mengelola aset di tingkat pengelola aset.

#### 4.4.21.18. Arsip

Tim kuasa pengelola aset wajib menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen atas penghapusan aset yang telah dilakukan. Pengguna aset wajib menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen atas penghapusan aset yang telah dilakukan.

#### 4.4.22. Ganti Rugi dan Sanksi

Setiap pihak yang melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian UI akibat kelalaian, penyalahgunaan dan/atau pelanggaran hukum atas pengelolaan aset dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau upaya hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Sapientia</i> Es. 1847	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	27 dari 31		

#### 4.4.23. Ketentuan Lain-lain

Pelaksana tugas pengelola aset dapat diberikan insentif yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan UI berdasarkan ketetapan yang ditetapkan oleh Rektor.

### 4.5. *Cash Management*

#### 4.5.1. Tata Cara Penerimaan

Seluruh penerimaan dilakukan di tingkat Universitas dengan mengikuti kemajuan teknologi yang tersedia. Pemilihan teknologi yang akan digunakan mempertimbangkan aspek efektivitas, efisiensi, dan keamanan. Selain itu juga bertujuan untuk meminimalisasi risiko ketidakakuratan dalam pencatatan penerimaan.

#### 4.5.2. Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank dilakukan untuk mencocokkan pencatatan transaksi piutang dan utang di buku Universitas dengan pencatatan transaksi di bank melalui rekening koran secara rutin dengan frekuensi yang ditentukan.

#### 4.5.3. Pengelolaan Rekening

Terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan terkait dengan pengelolaan rekening bank, yaitu tata cara dalam pengelolaan rekening bank, kebutuhan persetujuan Rektor untuk setiap pembukaan dan penutupan rekening bank, dan transaksi penerimaan Universitas beserta pengelolaannya.

#### 4.5.4. Klasifikasi Rekening dan Alur Distribusi Dana

Terdapat 12 (dua belas) klasifikasi rekening yang terdapat di lingkungan Universitas Indonesia, yaitu rekening beasiswa, rekening biaya pendidikan (BP), rekening BPPTN, rekening DIPA belanja pegawai, rekening pemerintah, rekening non BP PAU, rekening non BP unit kerja/fakultas, rekening dana abadi USD, rekening dana abadi IDR, rekening gaji, rekening UKK terbatas, dan rekening operasional.

#### 4.5.5. Transfer Antar Bank

Transfer antar bank merupakan salah satu proses transfer dana antar rekening yang dapat dilakukan di satu tingkat, yaitu tingkat Universitas atau tingkat Satuan Kerja.

#### 4.5.6. Kas Operasional

Pengelolaan Kas Operasional di tingkat Universitas dan di tingkat satuan kerja dapat dilakukan secara digital mengikuti dengan kemajuan teknologi yang tersedia.

#### 4.5.7. *Cash Forecast*

*Cash forecast* dilakukan untuk membantu Universitas dan Unit Kerja dalam melakukan perencanaan keuangan atas aktivitas penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan.

#### 4.5.8. Klasifikasi Nilai Tukar Mata Uang Asing

Transaksi yang dilakukan di tingkat Universitas dan di tingkat Unit Kerja dapat menggunakan mata uang asing. Terdapat tiga jenis nilai tukar mata uang asing yang dapat digunakan: *corporate rate*, *mid rate*, dan *user rate*.

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probatum, Brevitas</i> 1947	Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
	Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
	Status	Final	Versi	1.1
	Halaman	<b>28 dari 31</b>		

## 5. LAMPIRAN

### 5.1. Lampiran *Fixed Asset*



Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
Status	Final	Versi	1.1
Halaman	29 dari 31		

TIPE	MAJOR	MINOR
<b>Peralatan &amp; Mesin</b>	ALAT ANGKUTAN	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR
		ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA
		ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
		APUNG TAK BERMOTOR
		DARAT TAK BERMOTOR
	ALAT BANTU EKSPLORASI	ALAT BANTU EKSPLORASI
		ALAT BANTU PRODUKSI
	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	ALAT BENGKEL BERMESIN
		ALAT BENGKEL TAK BERMESIN
		ALAT UKUR
	ALAT BESAR	ALAT BANTU
		ALAT BESAR APUNG
		ALAT BESAR DARURAT
	ALAT EKSPLORASI	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA
		ALAT EKSPLORASI TOPOGRAFI
	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	ALAT KANTOR
		ALAT RUMAH TANGGA
	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	ALAT KEDOKTERAN
		ALAT KESEHATAN UMUM
	ALAT KESELAMATAN KERJA	ALAT DETEKSI
		ALAT KERJA PENERBANGAN
		ALAT PELINDUNG
		ALAT SAR
	ALAT LABORATORIUM	FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA
		HYDRODINAMICA
		KALIBRASI & INSTRUMENTASI
		KIMIA NUKLIR
		LINGKUNGAN HIDUP
		RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN
		TESTING LABORATORY
	UNIT ALAT LABORATORIUM	
	ALAT PENGEBORAN	ALAT PENGEBORAN MESIN
		ALAT PENGEBORAN NON MESIN
ALAT PERAGA	PELATIHAN DAN PERCONTOHAN	
ALAT PERSENJATAAN	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	
	PERSENJATAAN NON SENJATA API	



Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
Status	Final	Versi	1.1
Halaman	30 dari 31		

		SENJATA API
		SENJATA SINAR
	ALAT PERTANIAN	ALAT PENGOLAHAN
	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN, DLL	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
		PRODUKSI
		SUMUR
	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI, DLL	ALAT KOMUNIKASI
		ALAT STUDIO
		PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI
		PERALATAN PEMANCAR
	KOMPUTER	KOMPUTER UNIT
		PERALATAN KOMPUTER
	PERALATAN OLAH RAGA	PERALATAN OLAH RAGA
	PERALATAN PROSES/PRODUKSI	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI
RAMBU-RAMBU	LALU LINTAS LAUT	
	LALU LINTAS UDARA	
	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS DARAT	
<b>Tanah</b>	LAPANGAN	
	TANAH NON PERSIL	
	TANAH PERSIL	
<b>Bangunan dan Gedung</b>	BANGUNAN GEDUNG	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA
		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL
	BANGUNAN MENARA	BANGUNAN MENARA PERAMBUAN
	MONUMEN/BANGUNAN BERSEJARAH	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI
	TUGU TITIK KONTROL/PASTI	TUGU/TANDA BATAS



Judul	Kebijakan Umum Keuangan		
Perusahaan	Universitas Indonesia	Tanggal	16 Agustus 2018
Status	Final	Versi	1.1
Halaman	31 dari 31		

<b>Jalan &amp; Jembatan</b>	JALAN DAN JEMBATAN	JALAN	
		JEMBATAN	
<b>Irigasi &amp; Jaringan</b>	BANGUNAN AIR	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	
		BANGUNAN AIR IRIGASI	
		BANGUNAN AIR KOTOR	
		PASANG SURUT	
		PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	
		RAWA DAN POLDER	
	INSTALASI	SUMBER AIR DAN AIR TANAH	
		AIR BERSIH / AIR BAKU	
		INSTALASI AIR KOTOR	
		INSTALASI GARDU LISTRIK	
		INSTALASI GAS	
		INSTALASI LAIN	
		INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK	
		INSTALASI PENGAMAN	
	JARINGAN	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH	
		INSTALASI PERTAHANAN	
		PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN	
		JARINGAN AIR MINUM	
	<b>Aset Tetap Lainnya</b>	BAHAN PERPUSTAKAAN	JARINGAN GAS
			JARINGAN LISTRIK
JARINGAN TELEPON			
BARANG BERCORAK KESENIAN, DLL		BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK	
		KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN	
		TEREKAM DAN BENTUK MIKRO	
		ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN	
		BARANG BERCORAK KESENIAN	
OLAH RAGA			