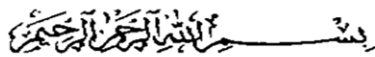


**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
NOMOR 039 TAHUN 2024 M / 1446 H
TENTANG
KEBIJAKAN PENGADAAN DAN PEMBELIAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

- Menimbang** : 1. Bahwa Universitas Muhammadiyah Makassar sebagai Perguruan Tinggi Islam berkewajiban menyelenggarakan tata kelola universitas yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkembang untuk mendukung pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi;
2. Bahwa pengadaan dan pembelian barang/jasa merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, Al-Islam Kemuhammadiyah, administrasi, pelayanan, dan pengelolaan aset Universitas Muhammadiyah Makassar;
3. Bahwa pengadaan dan pembelian barang/jasa perlu dilaksanakan secara tertib, terencana, tepat guna, tepat mutu, tepat waktu, tepat sasaran, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan nilai manfaat, efisiensi biaya, tata kelola yang baik, tanggung jawab sosial, dan keberlanjutan (*sustainability*);
4. Bahwa untuk memberikan arah kebijakan dan kepastian pelaksanaan pengadaan dan pembelian barang/jasa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Kebijakan Pengadaan dan Pembelian Barang/Jasa di Universitas Muhammadiyah Makassar;
5. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Kebijakan Pengadaan dan Pembelian Barang/Jasa Universitas Muhammadiyah Makassar.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;



3. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2-2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 0013/KTN/I.3/1/2024 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2024;
8. Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2020–2044;
9. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021–2025

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar pada tanggal 03 September 2024.

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN
MEMUTUSKAN

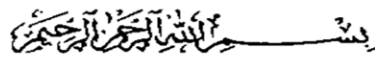
Menetapkan : Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Tentang Kebijakan Pengadaan Dan Pembelian Barang/Jasa Universitas Muhammadiyah Makassar

BAB I
KETENTUAN UMUM

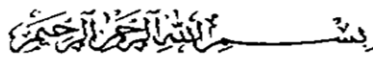
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. **Universitas** adalah Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. **Rektor** adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.



3. **Barang/Jasa** adalah seluruh barang, pekerjaan, jasa lainnya, dan/atau jasa konsultasi yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Universitas.
4. **Pengadaan dan Pembelian Barang/Jasa** adalah rangkaian kegiatan perencanaan kebutuhan, penganggaran, pemilihan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, pelaporan, dan evaluasi barang/jasa di lingkungan Universitas.
5. **Aset Tetap/Barang** adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Universitas dan/atau dimanfaatkan oleh Persyarikatan.
6. **Pengelola Aset Tetap/Barang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan aset tetap/barang Universitas.
7. **Pengguna Aset Tetap/Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan aset tetap/barang milik Universitas.
8. **Kuasa Pengguna Aset Tetap/Barang** adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Aset Tetap/Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. **Perencanaan kebutuhan** adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan aset tetap/barang untuk menghubungkan pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar melakukan tindakan yang akan datang.
10. **Penyedia/Pemasok** adalah pelaku usaha atau pihak lain yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak atau bentuk perikatan lainnya.
11. **Biaya Daur Hidup** adalah seluruh biaya yang timbul sejak perolehan, penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, hingga penghapusan atau akhir masa pakai barang/jasa.
12. **Standar Barang/Jasa** adalah spesifikasi minimum yang ditetapkan Universitas terkait mutu, keamanan, efisiensi, fungsi, daya tahan, kemudahan perawatan, dan/atau aspek keberlanjutan (sustainability) lainnya.
13. **Pengadaan Berkelanjutan (Sustainable Procurement)** adalah pendekatan dalam pengadaan dan pembelian barang/jasa yang mempertimbangkan nilai manfaat jangka panjang, efisiensi biaya, dampak lingkungan, tanggung jawab sosial, dan tata kelola yang baik.



14. **Inventarisasi** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset tetap/barang Universitas

Pasal 2

Kebijakan Pengadaan dan Pembelian Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. Keislaman dan Kemuhammadiyah;
- b. Keberlanjutan (*Sustainability*);
- c. Kemanfaatan;
- d. Kepatuhan hukum;
- e. Efisiensi;
- f. Efektivitas;
- g. Transparansi;
- h. Akuntabilitas;
- i. Kehati-hatian;
- j. Keadilan.

BAB II **MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP**

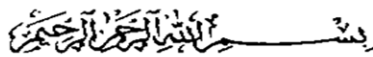
Pasal 3

Peraturan Rektor ini dimaksudkan sebagai pedoman kebijakan resmi Universitas dalam menyelenggarakan pengadaan dan pembelian barang/jasa secara terencana, terukur, akuntabel, dan berkelanjutan (*sustainability-oriented*).

Pasal 4

Kebijakan Pengadaan dan Pembelian Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. Memastikan setiap pengadaan dan pembelian dilakukan berdasarkan kebutuhan riil dan prioritas Universitas;
- b. Menjamin penggunaan anggaran secara hemat, efektif, dan bertanggung jawab;
- c. Mendukung ketersediaan barang/jasa yang sesuai mutu, fungsi, dan waktu kebutuhan;
- d. Mengurangi pemborosan, duplikasi pembelian, dan pengadaan yang tidak perlu;
- e. Mendukung tertib administrasi pengelolaan aset, inventarisasi, dan pelaporan;
- f. Mendorong penggunaan barang/jasa yang aman, efisien, mudah dipelihara, dan bernilai manfaat jangka panjang;



- g. Memperkuat praktik pengadaan yang memperhatikan dampak lingkungan, sosial, dan tata kelola; dan
- h. Mendukung penguatan reputasi, daya saing, dan keberlanjutan (*sustainability*) Universitas.

Pasal 5

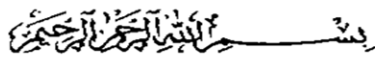
Ruang lingkup kebijakan ini meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Penetapan spesifikasi dan standar barang/jasa;
- c. Pemilihan dan penilaian penyedia;
- d. Pembelian dan pengadaan barang/jasa;
- e. Penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran;
- f. Penggunaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan;
- g. Inventarisasi, penatausahaan, dan pelaporan;
- h. Monitoring dan evaluasi; serta
- i. Pembinaan, penghargaan, dan sanksi administratif.

BAB III KELEMBAGAAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 6

1. Rektor merupakan pemegang kebijakan tertinggi dalam pengadaan dan pembelian barang/jasa Universitas.
2. Wakil Rektor yang membidangi pengelolaan aset/barang bertindak sebagai koordinator pelaksanaan kebijakan.
3. Kepala biro/kepala bagian yang membidangi pengelolaan aset tetap/barang bertindak sebagai Pengguna Aset Tetap/Barang dan bertanggung jawab atas koordinasi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyaluran, dan penatausahaan barang/jasa yang diusulkan oleh unit kerja.
4. Kepala Unit Kerja sebagai Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pengusulan kebutuhan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengawasan barang/jasa pada unit kerjanya.
5. Pejabat pengadaan, panitia pengadaan, penyimpan barang, pengurus aset, dan pejabat terkait lainnya menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.



Pasal 7

Dalam rangka implementasi kebijakan ini, Rektor dapat menetapkan:

- a. Tim pengadaan dan pembelian barang/jasa;
- b. Tim penyusun standar barang/jasa;
- c. Tim evaluasi penyedia;
- d. Tim monitoring dan evaluasi; dan/atau
- e. Pedoman teknis yang diperlukan.

BAB IV PRINSIP PENGADAAN DAN PEMBELIAN BARANG/JASA

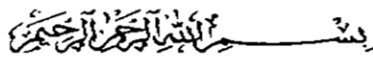
Pasal 8

Setiap pengadaan dan pembelian barang/jasa di lingkungan Universitas wajib memperhatikan prinsip:

- a. Berbasis kebutuhan nyata;
- b. Sesuai prioritas dan kemampuan anggaran;
- c. Sesuai standar mutu, fungsi, dan keamanan;
- d. Mempertimbangkan biaya daur hidup barang/jasa;
- e. Mendahulukan efisiensi, kemudahan pemeliharaan, dan nilai manfaat jangka panjang;
- f. Menghindari pembelian berlebihan, duplikasi, dan pengadaan yang tidak tepat guna;
- g. Mendahulukan penggunaan kembali, redistribusi internal, atau perbaikan atas barang yang masih layak;
- h. Memperhatikan tanggung jawab sosial, etika usaha, dan kepatuhan penyedia; dan
- i. Memperhatikan dampak lingkungan dan keberlanjutan (*sustainability*).

Pasal 9

1. Universitas menetapkan standar barang/jasa untuk kategori prioritas.
2. Kategori prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. Alat tulis kantor dan bahan cetak;
 - b. Komputer, printer, server, dan perangkat teknologi informasi;
 - c. Peralatan listrik dan elektronik;
 - d. Furnitur;
 - e. Bahan kebersihan;
 - f. Material bangunan dan renovasi;
 - g. Kendaraan dan sarana transportasi;



- h. Perlengkapan laboratorium; dan
 - i. Konsumsi serta kemasan kegiatan.
3. Standar barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan standardisasi sarana dan prasarana kerja serta standardisasi harga yang telah ditetapkan pimpinan Universitas.

Pasal 10

1. Barang/jasa yang tidak efisien, tidak aman, cepat rusak, sulit dipelihara, menghasilkan limbah berlebihan, atau tidak sesuai standar Universitas dapat dibatasi atau tidak diprioritaskan.
2. Universitas dapat menetapkan daftar barang/jasa yang dibatasi, dikurangi, atau tidak diprioritaskan pembeliannya.
3. Universitas mendorong pengurangan bertahap pembelian barang sekali pakai dan peningkatan penggunaan alternatif yang dapat dipakai ulang.

BAB V

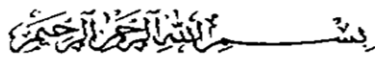
PERENCANAAN KEBUTUHAN, PENGANGGARAN, DAN PELAKSANAAN

Pasal 11

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan aset/barang Universitas.
2. Setiap usulan kebutuhan barang/jasa wajib memuat:
 - a. Jenis barang/jasa;
 - b. Alasan dan urgensi kebutuhan;
 - c. Lokasi/unit pengguna;
 - d. Waktu kebutuhan;
 - e. Perkiraan biaya;
 - f. Spesifikasi dan standar barang/jasa;
 - g. Ketersediaan barang sejenis di lingkungan internal; dan
 - h. Pertimbangan biaya daur hidup.
3. Perencanaan kebutuhan disusun oleh masing-masing unit kerja dengan memperhatikan rencana kerja tahunan, Renstra, RIP, kemampuan keuangan, standar sarana dan prasarana, dan standar harga Universitas.

Pasal 12

1. Sebelum dilakukan pembelian baru, unit kerja wajib menelusuri kemungkinan:



- a. Penggunaan kembali barang yang tersedia;
 - b. Redistribusi antarunit;
 - c. Perbaikan atau pemeliharaan barang yang masih layak; atau
 - d. Optimalisasi barang yang belum dimanfaatkan.
2. Pembelian baru dilaksanakan apabila opsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat memenuhi kebutuhan secara layak.

Pasal 13

1. Pelaksanaan pengadaan dilakukan melalui mekanisme yang sah sesuai ketentuan internal Universitas.
2. Dalam proses pemilihan penyedia, Universitas dapat menilai:
 - a. Legalitas dan kepatuhan penyedia;
 - b. Mutu dan keamanan barang/jasa;
 - c. Harga dan biaya daur hidup;
 - d. Kemampuan layanan purna jual dan pemeliharaan;
 - e. Tanggung jawab sosial dan etika usaha; dan
 - f. Kemampuan memenuhi standar universitas.
3. Universitas dapat mengembangkan formulir penilaian penyedia dan kode etik penyedia.

Pasal 14

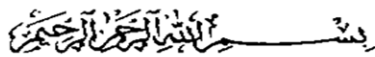
1. Setiap barang hasil pengadaan wajib diterima, diperiksa, dicatat, disimpan, dan disalurkan sesuai ketentuan Universitas.
2. Penerimaan barang wajib dilengkapi dengan dokumen pengadaan/penerimaan dan berita acara.
3. Penyimpanan dan penyaluran barang dilakukan secara tertib sesuai sifat, jenis, dan rencana penggunaan barang.

BAB VI

INVENTARISASI, PENATAUSAHAAN, DAN PELAPORAN

Pasal 15

1. Setiap barang hasil pengadaan/pembelian wajib diinventarisasi, ditatausahakan, dan dilaporkan sesuai ketentuan Universitas.
2. Pencatatan dan pelaporan sekurang-kurangnya menggunakan:
 - a. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang;
 - b. Kartu Inventaris Ruangan;
 - c. Buku Inventaris;



- d. Buku Induk Inventaris; dan
 - e. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang.
3. Data inventarisasi sekurang-kurangnya memuat lokasi, jenis/merk/tipe, jumlah, harga, tahun pembelian, asal perolehan, dan kondisi barang.

Pasal 16

1. Kuasa Pengguna menyampaikan laporan pengadaan, penggunaan, dan kondisi barang secara berkala kepada Pengguna.
2. Pengguna menghimpun, merekapitulasi, dan menyampaikan laporan kepada Rektor melalui Pengelola.
3. Data pengadaan dan pembelian barang/jasa dapat digunakan untuk kebutuhan:
 - a. Audit dan pengawasan internal;
 - b. Laporan kelembagaan;
 - c. Penilaian efisiensi penggunaan anggaran;
 - d. Penguatan tata kelola aset; dan
 - e. Dukungan evidence bagi kebijakan keberlanjutan (*sustainability*) universitas.

BAB VII

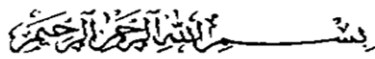
MONITORING, EVALUASI, PEMBINAAN, PENGHARGAAN, DAN SANKSI

Pasal 17

1. Pelaksanaan kebijakan ini dimonitor dan dievaluasi secara berkala.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap:
 - a. Kesesuaian pengadaan dengan kebutuhan;
 - b. Kepatuhan pada standar barang/jasa;
 - c. Ketertiban administrasi dan inventarisasi;
 - d. Efisiensi penggunaan anggaran;
 - e. Pemanfaatan dan pemeliharaan barang; dan
 - f. Penerapan prinsip pengadaan berkelanjutan (*sustainable procurement*).
3. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar perbaikan kebijakan, penyempurnaan pedoman teknis, dan pembinaan unit kerja.

Pasal 18

1. Universitas menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, dan pelatihan mengenai pengadaan dan pembelian barang/jasa bagi unit kerja dan pejabat terkait.



2. Universitas dapat memberikan penghargaan kepada unit kerja atau pihak yang menunjukkan kinerja baik dalam pelaksanaan kebijakan ini.
3. Bentuk penghargaan ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor.

Pasal 19

1. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Rektor ini dikenai pembinaan dan/atau sanksi administratif.
2. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Kewajiban melakukan perbaikan;
 - d. Pembatasan persetujuan pengadaan tertentu; dan/atau
 - e. Sanksi administratif lain sesuai ketentuan internal Universitas.
3. Penerapan sanksi memperhatikan asas proporsionalitas, akuntabilitas, dan pembinaan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

1. Ketentuan teknis lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Rektor ini dapat diatur dengan pedoman, standar operasional prosedur, dan/atau surat edaran.
2. Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, semua ketentuan internal yang bertentangan dengan Peraturan Rektor ini dinyatakan tidak berlaku.
3. Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

JAZAKUMULLAHU KHAIRAN KATSIRAA

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 09 Rabiul Awa1446 H

13 September 2024 M

Rektor,

Dr. Ir. Abd. Rakhim Nanda, ST., M.T., IPU.

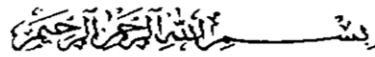
NBM. 795 107

Tembusan:

1. Ketua Badan Pembina Harian



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



2. Wakil Rektor
3. Badan
4. Direktur Program Pascasarjana
5. Dekan
6. Ketua Lembaga
7. Ketua Program Studi
8. Kepala Unit