



PEDOMAN
PENYUSUNAN RAKAT DAN PENGELOLAAN
ANGGARAN

**UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT
INDONESIA
MEDAN, TAHUN 2020**

**PROFIL KAMPUS
UPMI - MEDAN**





**UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA
(UPMI) MEDAN**
Kampus II : Jl. SM. Raja KM. 8,5/ Jl. Balai Desa Medan
Kampus III : Jl. Teladan No 21 Medan

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
Nomor : 042/02.R/UPMI/IX/2020

Tentang
Pedoman Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran

Rektor UPMI Medan

- MENIMBANG : Bawa untuk menjamin efektivitas RKAT dan Pengelolaan Anggaran meningkatkan Mutu kegiatan Tridarma Pendidikan Tinggi, maka perlu adanya Pedoman Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang layak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat dan ilmu pengetahuan.
- MENGINGAT :
1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 158; Tambahan Lembaran Negara No. 5336);
 3. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 73; Tambahan Lembaran Negara No. 5105);
 4. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 112; Tambahan Lembaran Negara No. 5157);

5. Peraturan pemerintah RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No 16; Tambahan Lembaran Negara No. 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
9. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Keputusan Rektor UPMI tentang peraturan Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia;
11. Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia tahun 2021

MEMPERHATIKAN : Usulan dan Rapat Pimpinan dilingkungan UPMI Medan

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : Keputusan Rektor UPMI Medan Tentang Pedoman Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- Pertama : Pedoman Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia merupakan bagian dalam peningkatan Mutu dilingkungan UPMI dalam lampiran surat keputusan ini untuk melasankan Kegiatan Standar Nasional Pendidikan di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya Unit Penjaminan Mutu harus berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Dekan FKIP Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan tugas ini, dibebankan pada anggaran UPMI Medan.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 19 September 2010
Rektor,



Dr. H. An Mukti Tanjung, Drs.,MM

Tembusan :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor II
4. Ketua LP3M UPMI
5. Ketua LPPM
6. Dekan Fakultas dilingkungan UPMI
7. Ketua Program Studi dilingkungan UPMI
8. Pertinggal.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah,swt karena hidayah-Nya, Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dapat menyelesaikan **Pedoman Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran** Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia tahun 2020. Pedoman ini ditujukan untuk memberikan arah perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi anggaran di setiap unit kerja pada setiap tahun anggaran. Pedoman disusun berdasarkan keadaan riil dan kinerja Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia melalui pengkajian dan analisis yang mendalam terhadap kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang terutama yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan. Dengan telah disusunnya **Pedoman Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran**, diharapkan pengelolaan keuangan di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dilakukan dengan baik dan benar.

Atas dukungan seluruh elemen kelembagaan dan warga Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia baik dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pejabat struktural, Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia menyampaikan terima kasih dan memberikan apresiasi dan penghargaan setinggi-tingginya atas dedikasi dan kerja keras semua pihak dalam menyusun pdoman ini.

Atas bantuan dan kerjasama baik Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.



I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penganggaran adalah kegiatan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan untuk mendukung keseluruhan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pengelolaan keuangan merupakan acuan keunggulan mutu pengadaan dan pengelolaan dana yang diperlukan untuk pembiayaan penyelenggaraan program-program dalam perwujudan visi, penyelenggaraan misi, dan pencapaian tujuan perguruan tinggi. Pembiayaan adalah usaha penyediaan, pengelolaan serta peningkatan mutu anggaran yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan program-program akademik yang bermutu di perguruan tinggi sebagai lembaga nirlaba. Pengelolaan dana institusi perguruan tinggi tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

1.2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Visi:

Menjadi universitas unggul di bidang pendidikan, teknologi, dan budaya menuju universitas teknopreneur pada tahun 2040

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas yang berstandar internasional.
2. Mendidik dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia pada semua tingkatan pendidikan dalam rangka membangun generasi bangsa yang ahli dan profesional.
3. Menciptakan dan menyebarluaskan manfaat ilmu pengetahuan berdasarkan penelitian pada tingkat Nasional dan Internasional
4. Melakukan peran pengembangan pemberdayaan masyarakat menuju masyarakat yang sejahtera dan berwawasan pengetahuan.
5. Mengembangkan kegiatan yang dinamik berkelanjutan dalam perbaikan kelembagaan berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan dan pengembangan masyarakat.

Tujuan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

1. Menghasilkan sumber daya manusia profesional yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
2. Menghasilkan kajian ilmiah, penelitian dan publikasi ilmiah yang mendukung kualitas proses pembelajaran, penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

3. Menghasilkan kegiatan kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan masyarakat.
4. Menghasilkan tata pamong yang kredibel, transparan, tanggung jawab, akuntabel dan adil;

Sasaran Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

1. Peningkatan kualitas visi, misi, tujuan dan sasaran strategis serta rencana pengembangan;
2. Peningkatan kualitas tata kelola, penjaminan mutu dan kerjasama;
3. Peningkatan kualitas dan kuantitas mahasiswa;
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia ;
5. Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan sarana-prasarana;
6. Peningkatan kualitas pendidikan dan pembelajaran;
7. Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian
8. Peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
9. Peningkatan kualitas luaran serta publikasi ilmiah.

1.3. Rasional Standar

a. Rasional Eksternal.

Mengacu kepada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Keuangan yang merupakan kewajiban institusi untuk menyediakan dana untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta tata kelola.

b. Rasional Internal

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia maka diperlukan Standar Keuangan guna mengatur penyusunan anggaran yang dimulai dari penyusunan Calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang telah disahkan.

1.4. Subyek/Pihak yang terkait sesuai PPEPP

- a. Perumusan
Perumusan Standar Keuangan dilakukan oleh Tim Ad Hoc sesuai SK Rektor.
- b. Penetapan
Penetapan Standar Keuangan dilakukan oleh Rektor
- c. Pelaksanaan
Pelaksanaan Standar Keuangan dilakukan oleh Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Dekan, Kaprodi, dosen, kepala biro administrasi keuangan
- d. Evaluasi Pelaksanaan
Evaluasi Pelaksanaan Standar Keuangan direncanakan dan dilaksanakan oleh audit mutu internal yang dilakukan oleh auditor di bawah Lembaga Jaminan Mutu.
- e. Pengendalian Pelaksanaan

- Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan dilakukan oleh Lembaga Jaminan Mutu dari hasil audit.
- f. Peningkatan Standar
- Peningkatan Standar Keuangan dilakukan oleh rektor dengan memperhatikan pencapaian sasaran standar setelah mengevaluasi hasil pengendalian pelaksanaan.

1.5. Istilah dan Definisi

- A. Standar pengelolaan keuangan merupakan pedoman perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan.
- B. Perencanaan anggaran digunakan dalam rangka perumusan perencanaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama 1 tahun.
- C. Sistem anggaran berbasis kinerja merupakan sistem penganggaran yang memfokuskan pada pengalokasian sumber daya (input), proses, dan output, serta outcome atas pencapaian target kinerja.
- D. Input, adalah sistem penganggaran meliputi proses perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan maupun dalam pertanggungjawabannya oleh setiap lini fungsi organisasi perguruan tinggi.
- E. Proses, terkait dengan sistem anggaran Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia merupakan prosedur yang mengatur penyusunan calon anggaran yang dimulai dari penyusunan calon rancana anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran anggaran pendapatan dan belanja Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang telah disahkan.
- F. Output, berupa laporan keuangan dan akuntasi keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang ditujukan pada Yayasan
- G. Outcome, merupakan peningkatan kinerja anggaran Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia untuk membiayai penyelenggaran organisasi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- H. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia pada waktu yang akan datang.
- I. Anggaran sebagai alat koordinasi kerja, anggaran semua bagian yang terdapat di dalam Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama.
- J. Anggaran sebagai alat pengawasan atau pengendalian, anggaran berfungsi sebagai tolok ukur (alat pembanding) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia pada masa yang akan datang.
- K. Mekanisme pengelolaan keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dikelola oleh pimpinan perguruan tinggi.
- L. Pengelolaan keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia digunakan untuk membiayai kegiatan Catur Dharma PT, dan tata kelola Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

1.6. Pernyataan Standar dan Indikator Pencapaian

- a. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus menentukan standar penyusunan dokumen perencanaan keuangan dengan melibatkan semua unit di lingkungan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- b. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus menetapkan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja
- c. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus mengupayakan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/ Pimpinan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
- d. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus menentukan Revisi/Penetapan Anggaran Universitas Borobudur
- e. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus mengupayakan sistem Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) oleh Yayasan UPMI-s
- f. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus menyusun SOP pengelolaan keuangan.
- g. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus mendistribusikan anggaran untuk masing-masing unit kerja hasil penjabaran (*breakdown*) RKAT Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- h. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus memberikan laporan penggunaan RKAT Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia ke Yayasan.
- i. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus memiliki lembaga audit internal dan eksternal di bidang lembaga audit eksternal.
- j. Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia harus memiliki lembaga audit keuangan eksternal yang kredibel dan bereputasi.

1.7.Indikator Kinerja

		Satuan	Base Line	2021	2022	2023	2024	2025
1	Percentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	Persen	99	99	99	98	98	98
2	Percentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	Persen	1	1	1	2	2	2
	Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.	Rp (juta)	10	10	10	10	10	10
3	Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.	Rp (juta)	2	2	2	5	10	10
	Rata-rata dana PkM dosen/ tahun.	Rp (juta)	0,5	0,5	1	1	5	5
4	Percentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.	Persen	0,5	0,5	1	1	1	5
5	Percentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi.	Persen	0,5	0,5	1	1	1	3
6	Realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma.	Persen	10	10	10	15	15	15
7	Kecukupan dana untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran.	Skor (0-4)	2	2	3	3	3	3

		Satuan	Base Line	2021	2022	2023	2024	2025
	Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.	Rp (juta)	10	10	10	10	10	10
3	Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.	Rp (juta)	2	2	2	5	10	10
	Rata-rata dana PkM dosen/ tahun.	Rp (juta)	0,5	0,5	1	1	5	5
4	Percentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.	Persen	0,5	0,5	1	1	1	5
5	Percentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi.	Persen	0,5	0,5	1	1	1	3
6	Realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma.	Persen	10	10	10	15	15	15
7	Kecukupan dana untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran.	Skor (0-4)	2	2	3	3	3	3

1.8. Strategi Pencapaian

- a. Rektor, Dekan, Ketua Program Studi dan atau Pimpinan Bagian, Lembaga serta Unit Pelaksana Teknis lainnya di UPMI melakukan sosialisasi standar, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan keuangan.
- b. Pimpinan UPMI harus berupaya untuk meningkatkan pemasukan keuangan dari berbagai sumber diantaranya melalui kerjasama dengan institusi atau lembaga lain untuk memperoleh dana hibah

1.9. Landasan Hukum

Landasan hukum pengelolaan keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Renstra Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
- b. Pedoman Keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
- c. Panduan Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan PkM
- d. SOP Pendanaan dan Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan PkM.
- e.

8. Referensi

- a. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- e. Peraturan Yayasan UPMI-S No 1 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia .
- f. Peraturan Rektor UPMI No 3 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

1.10. Tujuan Penyusunan

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia adalah untuk memberikan arah perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi anggaran di setiap unit kerja pada setiap tahun anggaran. Pedoman disusun berdasarkan keadaan riil dan kinerja Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia melalui pengkajian dan analisis yang mendalam terhadap kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang terutama yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.

1.11. Strategi Kebijakan

Sesuai dengan Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, kebijakan perencanaan pengelolaan anggaran disebut sebagai berikut:

- 1) Ketua Yayasan UPMI-S membentuk Panitia Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas, kepada Senat Universitas setiap tahunnya untuk dibahas, dan selanjutnya diusulkan kepada Yayasan UPMI-S untuk mendapat pengesahan.
- 2) Rektor berkewajiban mengajukan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas kepada Senat Universitas setiap tahunnya untuk dibahas, dan selanjutnya diusulkan kepada Yayasan untuk mendapat pengesahan.
- 3) Anggaran Pendapatan Belanja Universitas dipergunakan/dikelola oleh Rektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Rektor berkewajiban setiap tahun menyampaikan pertanggungjawaban anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Kepada Yayasan UPMI-S.

Kebijakan pengelolaan anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Anggaran Universitas dikelola secara terpusat dan dikendalikan oleh rektorat
- 2) Unit kerja di lingkungan universitas mengelola anggaran secara parsial untuk satu kegiatan berdasarkan rancangan kegiatan yang disusun setiap tahun.
- 3) Pengelolaan dana parsial sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) dilaporkan kepada Rektor setelah setiap kegiatan tersebut selesai dilaksanakan
- 4) Unit kerja di lingkungan universitas dapat mengumpulkan dana kegiatan yang bersumber dari masyarakat atau mahasiswa untuk kegiatan yang bersifat teknis operasional.
- 5) Dana teknis yang diperoleh unit kerja di lingkungan universitas hanya digunakan untuk pealaksanaan kegiatan yang bersangkutan.
- 6) Pengelolaan anggaran secara mandiri sebagaimana yang disebutkan pada ayat (4) dilaksanakan atas persetujuan rektor.

1.12. Standar Biaya Operasional Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Standar Biaya Operasional Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia disampaikan pada tabel berikut:

Tabel 1. Standar Biaya Operasional Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

1. Rasional	<p>Dalam penyelenggaraan kegiatan, unsur pembiayaan merupakan salah satu unsur utama untuk mencapai keberhasilan penyelenggaraan. Pembiayaan penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia memerlukan standar agar penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan hukum yang berlaku, visi, misi dan tujuan perguruan tinggi secara transparan, akuntabel dan bermutu. Hal inilah yang mendasari mengapa pembiayaan menjadi komponen dari Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.</p> <p>Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal mengenai komponen dan besaran biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa per tahun atau disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan agar dapat memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara teratur dan berkelanjutan. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan oleh Menteri secara periodik berdasarkan usulan badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> capaian Standar Nasional Pendidikan Tinggi; jenis Program Studi; dan
-------------	---

c) indeks kemahalan wilayah.

Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi menjadi dasar bagi setiap perguruan tinggi untuk menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Perguruan Tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh Mahasiswa. Biaya yang ditanggung oleh Mahasiswa disesuaikan dengan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya.

Biaya operasional pendidikan tinggi terdiri atas:

- a) biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan;
- b) biaya bahan atau peralatan habis pakai; dan
- c) biaya operasional tidak langsung.

Biaya dosen meliputi biaya gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, serta biaya tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, serta maslahat tambahan yang terkait dengan tugas sebagai dosen. Biaya tenaga kependidikan meliputi biaya gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, serta biaya maslahat tambahan lain yang terkait dengan tugas sebagai tenaga kependidikan.

Besaran dan jenis biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan dosen dan tenaga kependidikan berstatus PNS, mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran dan jenis biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan untuk dosen dan tenaga kependidikan berstatus non PNS, mengikuti pedoman gaji dan upah yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi. Biaya bahan atau peralatan habis pakai adalah biaya bahan dan peralatan habis untuk melaksanakan Tridharma perguruan tinggi, meliputi biaya:

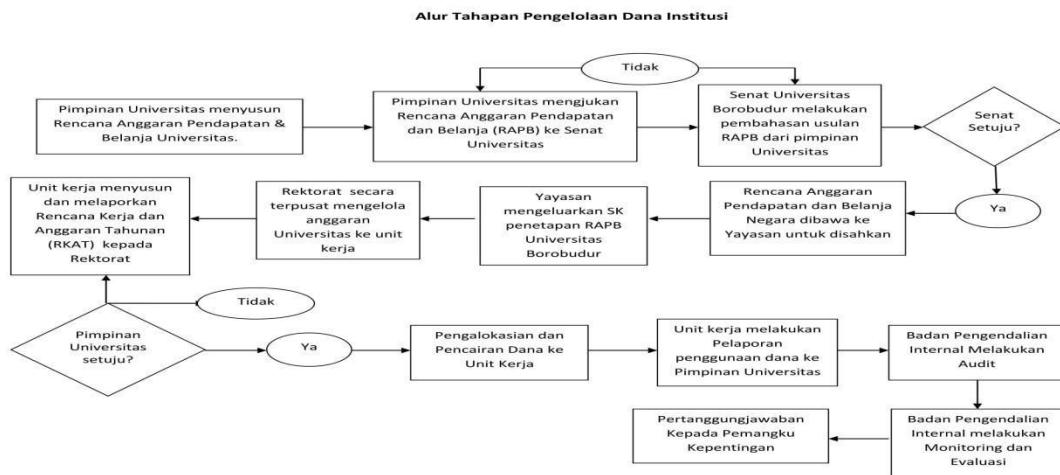
- a) perkuliahan;
- b) praktikum;
- c) praktik lapangan, PKL atau PPL;
- d) KKN;
- e) tugas akhir;
- f) pelayanan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
- g) yudisium;
- h) wisuda;
- i) penjaminan mutu akademik;
- j) penelitian;
- k) pengabdian kepada masyarakat;

	<p>l) kemahasiswaan; dan m) administrasi pendidikan.</p> <p>Biaya operasional tidak langsung adalah seluruh biaya yang tidak berkaitan secara langsung dengan proses tri dharma, meliputi biaya-biaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) manajemen institusi perguruan tinggi; b) pemeliharaan lingkungan kampus, gedung, kendaraan, peralatan laboratorium, TIK, furniture, media pembelajaran, AC, lift dan computer perkantoran; c) keamanan kampus; d) transportasi; e) asuransi; f) pelayanan kesehatan; g) listrik, air, jasa telekomunikasi, bahan bakar dan lisensi. <p>Untuk menerapkan standar biaya pendidikan tinggi, setiap perguruan tinggi diwajibkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) menyusun pedoman gaji dan upah untuk dosen dan tenaga, b) melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan RAPB tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan; c) melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi setiap akhir tahun anggaran.
2. Pihak yang bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> a) Rektor b) Wakil Rektor c) Dekan d) Pimpinan Unit Kerja lainnya
3. Definisi istilah	<p>Standar pembiayaan adalah kriteria minimal mengenai komponen dan besaran biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa per tahun atau disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. Standar ini menjadi dasar bagi setiap perguruan tinggi untuk menyusun anggaran pendapatan dan belanja tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.</p>

4. Pernyataan isi standar	<p>a) Pimpinan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia bertanggung jawab menyusun pedoman gaji dan upah untuk dosen dan tenaga kependidikan yang dievaluasi secara berkala setiap 2 tahun.</p> <p>b) Pimpinan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia bertanggung jawab melakukan analisis biaya operasional pendidikan sebagai bagian dalam penyusunan RAPB tiap tahunnya</p> <p>c) Pimpinan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia wajib menetapkan besaran biaya operasional pendidikan tinggi dengan Surat Keputusan Rektor serta mensosialisasikannya secara transparan kepada seluruh civitas akademika dan pemangku kepentingan yang lain setiap awal tahun.</p> <p>d) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, dan pimpinan unit kerja lainnya sebagai pejabat pengguna anggaran wajib mengacu pada RAPB yang disusun tiap tahunnya.</p> <p>e) Direktur Penjaminan Mutu bertanggungjawab melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi tiap akhir tahun anggaran.</p>
5. Strategi pelaksanaan	<p>a) Pimpinan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja untuk membahas perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.</p> <p>b) Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi dan Keuangan membuat prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan dana 2) Penggunaan anggaran program 3) Penggunaan dana anggaran non program 4) Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kemudian mensosialisasikannya kepada civitas akademika dan pemangku kepentingan lainnya.
6. Indikator ketercapaian standar	Tercapainya kesesuaian antara rencana anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasi anggaran tiap tahun secara efektif dan efisien.
7. Dokumen terkait	Seluruh dokumen yang terkait dalam standar ini telah tercantum dalam rationale. Standar pembiayaan harus diselaraskan dengan Standar lain yang mencakup mengenai kegiatan pembiayaan.

1.13. Sistem Tata Kelola Keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Sistem tata kelola keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Pengelolaan Keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Alur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pimpinan universitas menyususn Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja universitas (RAPB).
2. Pimpinan universitas mangajukan RAPB kepada senat universitas
3. Senat universitas melakukan pembahasan ususlan RAPB, jika tidakdisetujui makan diminta universitas untuk memperbaikinya, sedangkan jika disetujui maka akan disampaikan ke yayasan.
4. Yayasan akan mengeluarkan surat keputusan penetapan RAPB universitas
5. Rektorat secara terpusat mengalokasikan anggaran ke unit kerja sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran dan Belanja Tahunan (RKAT) yang tela disetujui oleh senat universitas
6. Universitas mengalokasikan danan dan mencairkan dana ke unit kerja sesuai dengan RKAT
7. Unit Kerja melaporkan penggunaan danan ke universitas
8. Badan audit internal melakukan audit terhadap laporan keuangan unit

9. Badan Pengendalian Internal melakukan monitoring dan evaluasi
10. Hasil audit, monitoring dan evaluasi dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan

II. PERENCANAAN PENERIMAAN DANA

Perencanaan penerimaan dana di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dilakukan setiap tahun merujuk pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dan Rencana Strategi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia. Selain itu perencanaan penerimaan juga berdasar pada Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yaitu Peraturan Yayasan UPMI-S No 1 Tahun 2021 yang mengemukakan bahwa perencanaan penerimaan dana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia diperoleh dari Yayasan UPMI-S, mahasiswa, bantuan pemerintah, masyarakat, usaha-usaha lain yang sah, serta bantuan lain yang tidak mengikat baik dari dalam maupun dari luar negeri.

Perencanaan penerimaan selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, yang disusun melalui beberapa tahapan, diantaranya:

- 1) Pimpinan Universitas menyusun perencanaan penerimaan yang bersumber dari mahasiswa, perguruan tinggi sendiri, yayasan, bantuan Pemerintah (KemenristekDikti/kementerian/instansi lain).
- 2) Setiap unit kerja mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) ke pimpinan Universitas. RKAT dibedakan dalam RKAT Fakultas dan RKAT unit lain/Biro. RKAT yang diusulkan fakultas memuat dana operasional, dana kemahasiswaan, dana *block grant*. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), dana pengelolaan mahasiswa cadangan, dana pelaksanaan program, dan dana laboratorium. Selanjutnya untuk RKAT yang diusulkan oleh unit lain/biro, selain fakultas meliputi dana operasional, penguatan kelembagaan infrastruktur, penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kerjasama.
- 3) Pimpinan Universitas menyusun dan mengajukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) ke Senat Universitas.
- 4) Senat Universitas melakukan pembahasan dan pengesahan usulan RAPB Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- 5) RAPB UPMI yang telah disahkan oleh Senat Universitas selanjutnya dimintakan persetujuan ke Yayasan.

- 6) Yayasan mengeluarkan SK penetapan RAPB Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

2.1. Penerimaan Dana Yayasan

Penerimaan dana dari Yayasan UPMI-S yang diterimakan kepada universitas dapat berupa dana rutin, dana investasi, dan dana cadangan atau peruntukan pembiayaan lain (darurat). Dana dialokasikan kepada universitas melalui mekanisme penganggaran.

2.2. Penerimaan Dana Mahasiswa

Tim kerja mengkaji besarnya biaya pendidikan dari mahasiswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan pembiayaan studi (analisa kebutuhan biaya tahun sebelumnya), guna pengembangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia ke depan, dan mempertimbangkan tingkat inflasi yang akan terjadi. Besar biaya pendidikan hasil kajian kemudian diusulkan kepada senat Universitas. Setelah disetujui senat, Rektor menetapkan biaya studi dan tim kerja menyusun buku pedoman pembayaran biaya studi mahasiswa. Buku Pedoman Pembayaran biaya studi mahasiswa tersebut dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang berbagai jenis pembayaran.

Dana dari mahasiswa selain SPP adalah biaya ujian/praktikum, biaya pembimbingan, biaya wisuda dan biaya Ijazah. Mekanisme penetapan biaya pendidikan (SPP dan biaya lainnya) dilakukan secara bertahap ditetapkan UPMI (Gambar 2), yaitu sebagai berikut:

1. Pimpinan Universitas membentuk tim kerja penyusunan biaya pendidikan dan buku pedoman biaya studi yang terdiri dari Warek II, sedangkan dari pihak fakultas diwakili oleh Dekan.
2. Tim kerja melakukan kajian besarnya biaya pendidikan.
3. Tim kerja menyerahkan hasil kerja tim kepada senat Universitas.
4. Surat keputusan Rektor penetapan biaya pendidikan ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan senat.
5. Tim kerja menyusun buku pedoman pembayaran biaya studi mahasiswa.
6. Komponen Biaya pendidikan di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia Jakarta terdiri dari;
7. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

8. Pembayaran Jaket almamater dan sumbangan kegiatan kemahasiswaan
9. Pembayaran Biaya Praktikum
10. Pembayaran Bimbingan Skripsi, tesis, Disertasi, Matrikulasi.
11. Pembayaran registrasi bagi mahasiswa yang mengambil cuti kuliah.
12. Pembayaran bagi mahasiswa yang alih jenjang dari D3 ke S1, dari S1 ke S2 atau dari S2 ke S3. Pembayaran bagi mahasiswa yang alih jenjang dari PT lain ke Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (Biaya Konversi nilai)
13. Pembayaran Herregistrasi bagi semester lanjut
14. Pembayaran biaya wisuda
15. Pembayaran biaya Ijazah dan SKPI



Gambar 2. Alur Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan (SPP)

Kebijakan pembiayaan bagi mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan secara ekonomi kurang mampu ditetapkan dengan SK Rektor. Kemudian peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidik misi. Kebijakan mengenai pemberian pembiayaan mahasiswa potensi akademik dan mahasiswa berprestasi namun keterbatasan ekonomi ada dua sumber dana yang di berikan , yaitu dari pihak Universitas dan Pemerintah.

Jenis pemberian beasiswa adalah sebagai berikut :

1. Pemberian beasiswa bagi mahasiswa kurang mampu yang diberikan dari sumber dana pihak Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia adalah Program Beasiswa PMDK (minat dan bakat). Sedangkan sumber beasiswa dari pihak luar Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia diantaranya:

- a. Beasiswa Bidik Misi
- b. Beasiswa PPA
- c. Beasiswa BBP.
- d. Beasiswa Pemda dan instansi lainnya
- e. Beasiswa dari swasta.
- f. Beasiswa KIP

Tahapan pemberian beasiswa dimulai dari sosialisasi kepada mahasiswa melalui fakultas, kemudian proses pendaftaran calon penerima beasiswa dilakukan pada fakultas dengan memenuhi persyaratan pemberi beasiswa, seleksi administrasi, seleksi kelayakan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan pengumuman penerima mahasiswa. Sedangkan untuk beasiswa dari luar Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dilakukan melalui prosedur dan seleksi dari pemberi beasiswa baik dari Pemerintah maupun swasta. Pemberian beasiswa yang bersumber dari dana Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, didasarkan pada surat keputusan rektor yang mengatur tentang pemberian beasiswa kepada mahasiswa Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

- 2. Pemberian keringanan biaya pendidikan sebesar 20 % dari biaya pendidikan kepada mahasiswa yang berasal dari alumni Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang melanjutkan studi kejenjang berikutnya di lingkungan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (misal.dari S1 ke S2).
- 3. Pemberian Penundaan pembayaran biaya pendidikan kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan biaya untuk setiap semester. Dispensasi diberikan dengan cara mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan ke bagian keuangan fakultas Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia. Lama waktu penundaan yang diberikan bervariasi ,dengan ketentuan mahasiswa harus sudah membayar sebagian dari jumlah yang telah ditetapkan pihak Universitas & mahasiswa wajib melunasi SPP sebelum ujian akhir.

2.3. Penerimaan Dana Pihak Ketiga

Penerimaan dana dari pihak ketiga yang dapat diterima oleh universitas adalah:

1. Penerimaan dari Kemenristekdikti
 - a. Gaji PNS
 - b. Sertifikasi dosen
 - c. Hibah Penelitian/Abdimas/Buku Ajar/Konferensi/Seminar dll
 - d. Hibah PHK dan lainnya
2. Penerimaan dari Kementerian lain dan Instansi Pemerintah lainnya
 - a. Hibah Penelitian/Abdimas
 - b. Hibah kegiatan penunjang (seminar, kemahasiswaan dan lainnya)
3. Penerimaan dari instansi swasta/CSR dan lainnya
4. Penerimaan dari sumbangan alumni
5. Penerimaan dari kerjasama dalam negeri dan atau luar negeri

2.4. Penerimaan dari unit usaha

Penerimaan dana dari unit usaha yang dilakukan universitas dapat diterima oleh yayasan digunakan untuk investasi jangka menengah dan jangka panjang serta pengadaan sarana dan prasarana.

III. PENGALOKASIAN DANA

Pengalokasian dana di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat) dan kegiatan penunjang Tridharma perguruan tinggi, diantaranya investasi sarana dan prasarana, dan atau investasi SDM. Pengalokasian dana di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, diprioritaskan 75 % untuk aktivitas Tridharma perguruan tinggi, sedangkan untuk investasi sarana dan prasarana dan pengembangan SDM dialokasikan sebesar 25%. Prioritas alokasi dana tersebut menjelaskan bahwa Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia memiliki komitmen yang tinggi untuk meningkatkan mutu dan pelayanan pendidikan bagi civitas akademika yang meliputi:

- 1) Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas berdasarkan Standar Mutu Pendidikan Tinggi Nasional dan Internasional.
- 2) Penjaringan mahasiswa baru
- 3) Pembiayaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa.
- 4) Pelaksanaan seminar, lokakarya, kuliah tamu, baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia di tingkat Nasional maupun Internasional.
- 5) Pemberian dana beasiswa bagi dosen yang akan melaksanakan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
- 6) Pemberian beasiswa untuk mahasiswa yang berprestasi.
- 7) Pelatihan serta studi banding pimpinan, dosen, dan mahasiswa ke institusi di luar Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, baik di dalam dan di luar negeri.
- 8) Biaya pelaksanaan publikasi ilmiah dan kerjasama
- 9) Dana pengembangan kemahasiswaan dan alumni

Pengalokasian dana non akademik yaitu pemanfaatan dana untuk investasi sarana dan prasarana dan pengembangan SDM meliputi:

- 1) Gaji, upah dan honor mengajar
- 2) Biaya administrasi dan manajemen kelembagaan/unit
- 3) Dana pelatihan dan pengembangan karyawan

- 4) Dana pensiun dan rekrutmen karyawan
- 5) Dana pengadaan, pemeliharaan dan renovasi sarana dan prasarana
- 6) Dana pengembangan sarana dan prasarana
- 7) Dana investasi jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang

Besaran alokasi dana kepada unit kerja ditetapkan melalui penyusunan RKAT dan RAPB, sedangkan alokasi dana untuk investasi ditetapkan oleh universitas dan diajukan kepada yayasan.

3.1. Penyusunan RKAT

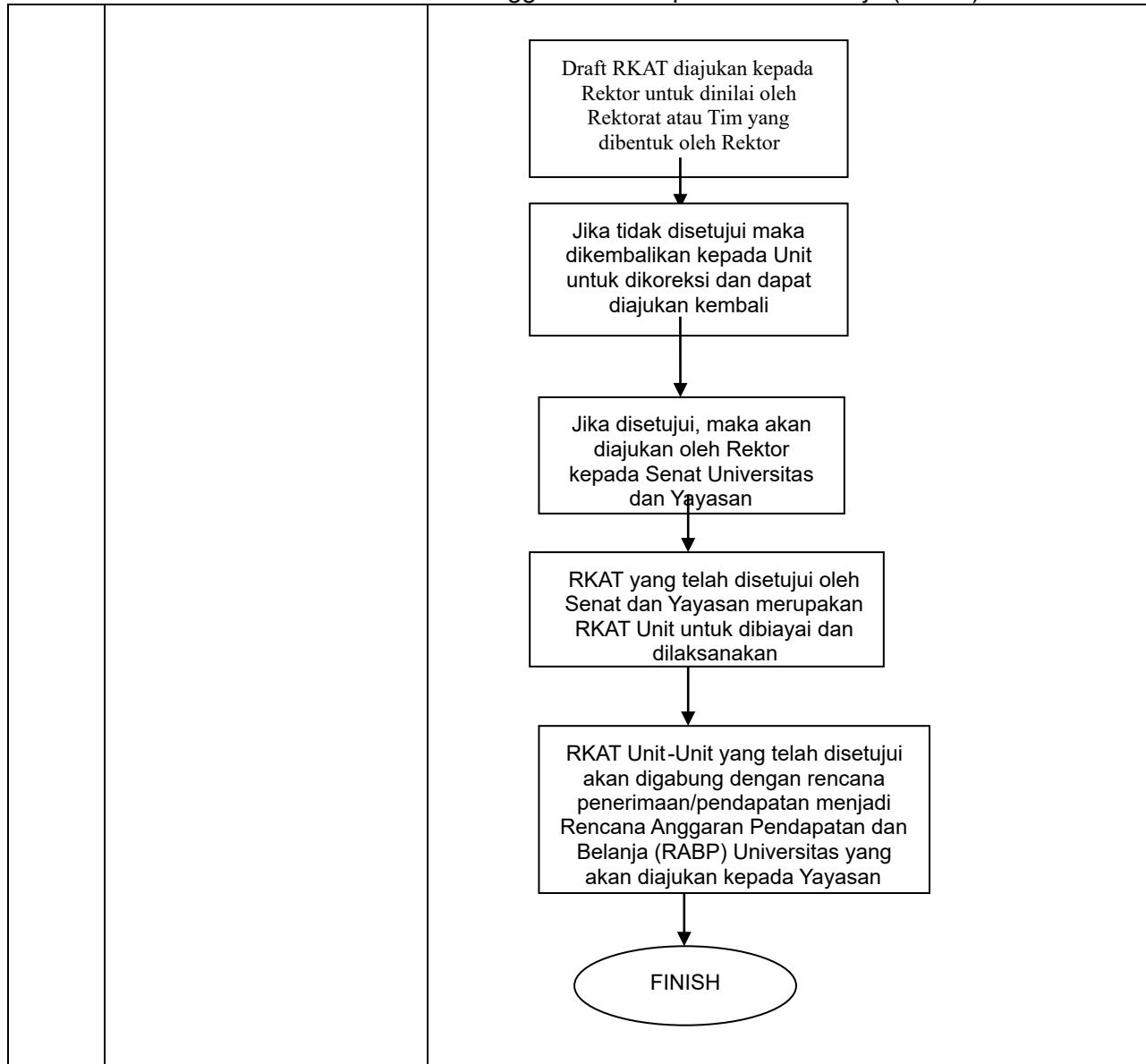
Prosedur penyusunan RKAT disusun oleh universitas dan divalidasi oleh LP3M. Prosedur penyusunan RKAT adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Prosedur Penyusunan RKAT

1.	Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan mekanisme/ alur penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Tahunan (RKAT) 2. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKAT 3. Mengarahkan penyusunan RKAT dalam formulir-formulir yang merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari prosedur ini
2.	Ruang Lingkup Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme/alur penyusunan RKAT 2. Pihak-pihak yang terlibat
3.	Standar Prosedur	Prosedur penyusunan RKAT berkaitan dengan standar pengelolaan dan standar pembiayaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

4.	Definisi Istilah Standar Pengelolaan dan Standar Pembiayaan dan Rencana Kerja dan Anggaran belanja tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhi pencapaian kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Rencana kerja adalah rencana kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelompokkan menjadi kegiatan akademik dan non akademik yang akan dilakukan oleh unit. 4. Anggaran belanja adalah rencana besaran biaya yang diperlukan untuk investasi dan membiayai kegiatan yang direncanakan unit. 5. Unit adalah Fakultas dan Biro/Lembaga/Perpustakaan/Puskom/Rektorat
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mata Anggaran adalah jenis pos anggaran meliputi biaya perkuliahan, biaya ujian, biaya kemahasiswaan, biaya penjaringan mahasiswa baru, biaya penelitian, biaya pengabdian kepada masyarakat, biaya kerjasama, biaya manajemen dan infrastruktur, biaya penguatan SDM, dan biaya cadangan lainnya/investasi. 7. Tahunan adalah periode waktu satu tahun anggaran seperti halnya tahun ajaran mulai dari bulan September tahun berjalan sampai dengan bulan Agustus tahun berikutnya, terdiri dari dua semester yaitu semester ganjil mulai dari bulan September sampai dengan bulan Pebruari dan semester Genap mulai bulan Maret sampai dengan bulan Agustus periode tahun anggaran.
5.	Prosedur Penyusunan RKAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit melakukan evaluasi ketercapaian visi, misi dan sasaran. 2. Unit membuat rencana kerja kegiatan dan anggaran belanja tahunan yang dibagi dalam semester ganjil dan semester genap sesuai dengan Visi, Misi, Analisis SWOT dan Rencana Operasional (RENOP) sebagai Draft RKAT 3. Draft RKAT diajukan kepada Rektor untuk dinilai oleh Rektor atau Tim yang dibentuk oleh Rektor 4. Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Unit untuk dikoreksi dan dapat diajukan kembali 5. Jika disetujui, maka akan diajukan oleh Rektor kepada Senat Universitas dan Yayasan 6. RKAT yang telah disetujui oleh Senat dan Yayasan merupakan RKAT Unit untuk dibiayai dan dilaksanakan
		21

7. RKAT Unit-Unit yang telah disetujui akan digabung rencana penerimaan/pendapatan dana menjadi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)



3.2. Penyusunan RAPB

RAPB disusun oleh universitas berdasarkan RKAT yang telah disusun oleh unit kerja dan telah disetujui oleh Senat dan yayasan. RAPB yang telah disusun diajukan kepada yayasan untuk pengalokasian dana kepada unit melalui universitas.

3.3. Penyusunan Investasi Dana Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka

Panjang

Investasi sebagai komitmen atas sejumlah dana atau sumber daya lainnya yang dilakukan pada saat ini, dengan tujuan memperoleh manfaat di masa datang yaitu penundaan konsumsi sekarang untuk dimasukkan ke aktiva produktif selama periode waktu tertentu. Hal berikut adalah pemanfaatan dana yang semisal pada periode jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

- Jangka pendek : perbaikan peralatan yang mendukung perkuliahan misalnya sarana bangku, meja, lemari atau filing cabinet dan buku-buku literatur yang diperlukan mahasiswa untuk mendorong minat baca di perpustakaan.
- Jangka menengah : sarana dan prasarana bagi dosen seperti AC, Laptop dll sebagai pelengkap perkuliahan agar lebih nyaman.
- Jangka panjang : tersedianya jaringan IT yang diperlukan mahasiswa untuk mempercepat proses informasi yang tepat guna.

IV. PELAPORAN KEUANGAN

4.1. Pelaporan Keuangan Internal

Pelaporan keuangan internal merupakan pelaporan keuangan oleh unit kerja kepada universitas, dan atau oleh universitas kepada unit dan senat serta yayasan ditujukan untuk transparansi internal. Komponen pelaporan di tingkat Universitas meliputi dana operasional, dana kemahasiswaan, dana penelitian dan pengabdian, dana penerimaan mahasiswa baru, dana pengelolaan mahasiswa cadangan, dana pelaksanaan program, dan dana pengelolaan sarana dan prasarana, serta dana investasi SDM. Komponen pelaporan keuangan di tingkat fakultas dan unit penunjang atau Biro meliputi dana operasional, penguatan kelembagaan infrastruktur, dan penguatan SDM dan kerjasama. Mekanisme pelaporan keuangan dibedakan ke dalam: a) laporan keuangan Universitas; b) laporan keuangan Fakultas; dan c) laporan keuangan unit.

a. Laporan Keuangan Universitas

Pimpinan Universitas melaporkan keuangan Universitas pada setiap akhir tahun akademik dan tiap akhir masa jabatan Rektor kepada Senat Universitas dan Yayasan. Mekanisme laporan keuangan tahunan Universitas adalah sebagai berikut.

- 1) Laporan pertanggungjawaban Universitas disusun oleh Wakil Rektor II dan disiapkan oleh biro keuangan dengan sumber laporan antara lain dari laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas dan masing-masing unit.
- 2) Penyampaian laporan keuangan Universitas dihadapan senat Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dan didokumentasikan oleh biro keuangan.
- 3) Pengiriman laporan ke Yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat Universitas.

Selain laporan Universitas setiap satu tahun sekali, laporan juga dibuat setiap empat tahun sekali. Pada prinsipnya sama dengan laporan tahunan,

perbedaannya terletak pada pengiriman auditor oleh Yayasan. Adapun mekanismenya sebagai berikut:

- 1) Laporan pertanggungjawaban Universitas disusun oleh Wakil Rektor II dan disiapkan oleh kepala keuangan dengan sumber laporan antara lain dari laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas dan masing-masing unit .
- 2) Penyampaian laporan keuangan dihadapan senat Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dan didokumentasikan oleh biro keuangan.
- 3) Pengiriman laporan ke Yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat Universitas.
- 4) Yayasan UPMI-S mengirim tim auditor eksternal untuk mengaudit laporan keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

b. Laporan Keuangan Fakultas

Laporan pertanggungjawaban keuangan Fakultas (UPPS) dilakukan setiap satu semester dan tahunan yaitu laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas dan unit penunjang setiap satu semester berisi penggunaan dana beserta dokumen yang mendasarinya berupa bukti penerimaan dan penegeluaran anggaran. Mekanisme pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- 1) Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun oleh fakultas dalam hal ini adalah Dekan.
- 2) Pemeriksaan laporan keuangan oleh pimpinan Universitas dalam hal ini adalah Wakil Rektor II untuk diverifikasi. Jika masih terdapat kekurangan dan kesalahan, ketidaksesuaian antara anggaran dan pemanfaatan, maka laporan di kembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki. Jika hasil verifikasi laporan keuangan valid dan dinyatakan oleh Warek II, maka laporan keuangan unit kerja disetujui.
- 3) Penyampaian laporan kepada pimpinan Universitas dalam hal ini Rektorat dan didokumentasikan oleh kepala keuangan Universitas

c. Laporan Keuangan Unit pelaksana/Penunjang

Pelaporan pertanggungjawaban keuangan unit penunjang pada prinsipnya sama dengan laporan pertanggungjawaban fakultas yakni dilakukan setiap satu

semester dan tahunan. Mekanisme pertanggungjawaban unit penunjang sebagai berikut:

- 1) Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun oleh pimpinan masingmasing unit.
- 2) Pemeriksaan laporan keuangan oleh auditor untuk diverifikasi. Jika masih terdapat kekurangan dan kesalahan, ketidaksesuaian antara anggaran dan pemanfaatan, maka laporan dikembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki. Jika hasil verifikasi audit dinyatakan valid, maka laporan keuangan unit kerja disetujui.
- 3) Penyampaian laporan kepada Pimpinan Universitas dan didokumentasikan oleh Biro keuangan.

4.2. Pelaporan Keuangan Eksternal

Pelaporan keuangan eksternal merupakan pelaporan keuangan oleh universitas ditujukan untuk transparansi pengelolaan keuangan kepada pihak luar seperti Kantor Pajak, Audit eksternal, Inspektorat Jendral Kemenristekdikti, Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah (BPKP) dan sebagainya. Pelaporan keuangan eksternal dilakukan setiap tahun. Pelaporan keuangan eksternal dilakukan oleh rektorat (wakil rektor II).

Tahapan pelaporan keuangan eksternal adalah pengumpulan data laporan keuangan UPPS tiap akhir semester, pengolahan dan analisis data oleh rektorat, pengajuan laporan kepada rektor dan pengesahan oleh rektor, selanjutnya pelaporan kepada pihak eksternal.

V. AUDIT, MONITORING DAN EVALUASI

Dalam rangka menjamin efisiensi dan menghindari penyimpangan penggunaan anggaran, maka dilaksanakan audit internal, audit eksternal, monitoring dan evaluasi.

5.1. Audit Internal

Audit internal yaitu audit penerimaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan fakultas dan unit penunjang dilakukan oleh Auditor. Pelaksanaan audit yang dilakukan meliputi tata kelola (sistem pengendalian internal) keuangan dan penggunaan dana berdasarkan anggaran belanja kegiatan unit kerja yang disetujui. Auditor melakukan audit internal kepada unit unsur penunjang (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Biro-biro, serta Unit Usaha dan Universitas). Sebagai dasar audit internal, unit kerja untuk penunjang (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Lembaga Penjaminan Mutu, Perpustakaan, Biro-biro, serta Unit Usaha dan Universitas/Rektorat). Setiap unit penunjang menyusun laporan keuangan secara berkala, tiap laporan berisi laporan realisasi penggunaan dana. Audit laporan keuangan yang dilakukan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dalam hal ini dilakukan oleh Wakil Rektor II untuk memperoleh dan mengevaluasi laporan keuangan dengan maksud dapat mengetahui apakah laporan telah disajikan secara wajar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Pemeriksaan keuangan juga dilakukan untuk menilai, menganalisis, meninjau ulang hasil pelaksanaan kegiatan dan anggaran belanja, apakah telah berjalan secara efektif dan efisien. Audit keuangan juga digunakan untuk mengidentifikasi kekurangan-kekurangan, menelaah atas ketidakhematan, ketidak-efisienan maupun ketidak efektifan untuk selanjutnya memberikan saran perbaikan untuk tercapainya tujuan Universitas.

5.2. Audit Eksternal

Audit penerimaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan setiap tahun oleh kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh pihak Universitas. Lembaga audit eksternal sebagai auditor pelaksana audit adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk mengontrol tingkat efisiensi penggunaan dana

Universitas terutama terkait dengan tingkat kelayakan standar laporan keuangan. Pada Pembiayaan yang berasal dari bantuan Pemerintah dilakukan oleh Inspektorat Jendral Kemenristek-Dikti dan Badan Pemeriksaan Keuangan Pemerintah (BPKP), Kantor Pajak. Audit eksternal juga dilakukan oleh Yayasan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia bekerjasama dengan auditor independent yang telah ditunjuk, dan dilaksanakan untuk setiap akhir masa jabatan Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia. Audit eksternal yang dilakukan oleh Yayasan ditujukan untuk menilai kinerja Universitas dalam pengelolaan keuangan selama satu periode kepemimpinan Rektor. Sedangkan audit eksternal yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik berdasarkan permintaan Universitas bertujuan untuk membantu menemukan atau mengungkap peluang-peluang dan ancaman-ancaman besar yang dihadapi oleh Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia ke depan, sehingga pimpinan dapat merumuskan strategi guna mendapatkan manfaat dari berbagai peluang tersebut dan meminimalkan dampak dari ancaman yang muncul. Audit eksternal yang dilakukan oleh Kopertis Wilayah III diperuntukkan untuk menilai kinerja dosen yang mendapatkan pembiayaan berupa beasiswa studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pelaksanaan audit oleh kantor akuntan publik yang ditunjuk oleh universitas dilaksanakan pada akhir masa jabatan Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dengan tujuan untuk menilai kinerja Universitas dalam pengelolaan keuangan selama satu periode kepemimpinan Rektor dan membantu menemukan atau mengungkap peluang-peluang dan ancaman-ancaman besar yang dihadapi oleh Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia ke depan, sehingga pimpinan dapat merumuskan strategi guna mendapatkan manfaat dari berbagai macam peluang tersebut dan menghindar atau meminimalkan dampak dari ancaman yang muncul. Proses pelaksanaan audit eksternal juga melibatkan pihak pimpinan, kepala-kepala biro, pimpinan fakultas dan staf yang terkait.

Hasil audit eksternal tersebut disampaikan pada sidang senat serta ditindaklanjuti untuk dipakai oleh pimpinan Universitas sebagai dasar untuk penganggaran tahun berikutnya yang dituangkan dalam Rencana Anggaran

Pendapatan dan Belanja (RAPB) Tahunan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

5.3. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara rutin untuk menilai kewajaran laporan pertanggungjawaban keuangan dan menindaklanjuti hasil audit agar pengelolaan keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia sesuai dengan pedoman monitoring dan evaluasi auditor. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh audit dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di lingkungan Universitas.
- b. Melakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal di lingkungan Universitas.
- c. Melaksanakan audit terhadap unit kerja dan unit kegiatan yang dipandang perlu atas dasar persetujuan Pimpinan Universitas.
- d. Mendesain ulang sistem pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan.
- e. Membantu terlaksananya sistem Pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan, melalui pemantauan, pelaporan, pelatihan, evaluasi, dan pendampingan.

VI. PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN

Pertanggungjawaban kepada semua pemangku kepentingan merupakan bentuk tanggung jawab atas seluruh proses pengelolaannya, baik pertanggungjawaban fisik dan

non fisik. Pertanggungjawaban fisik meliputi bangunan, sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran. Pertanggungjawaban non fisik meliputi pengetahuan, ketrampilan dan ilmu, moral, serta sikap yang telah diperoleh oleh mahasiswa dan lulusan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

6.1. Pertanggungjawaban kepada Yayasan dan Senat Universitas

Pertanggungjawaban keuangan kepada pemangku kepentingan oleh Rektor dilakukan kepada baik kepada Yayasan maupun kepada Senat Universitas. Sebagai bagian dari Yayasan UPMI-S maka pimpinan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia memiliki kewajiban secara berkala untuk memberikan pertanggungjawaban kepada pimpinan Yayasan. Pertanggungjawaban dilaksanakan setiap satu tahun sekali sebagai Laporan Tahunan dan setiap empat tahun sekali sebagai Laporan Pertanggungjawaban Rektor pada saat pergantian rektor. Selanjutnya, pertanggungjawaban pengelolaan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia juga dilakukan oleh Rektor kepada Senat Universitas setiap satu tahun sekali dalam sidang pleno.

6.2. Pertanggungjawaban kepada publik

Hasil audit eksternal di sampaikan pada sidang senat serta ditindaklanjuti untuk dipakai oleh pimpinan Universitas sebagai dasar untuk penganggaran tahun berikutnya yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Tahunan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia. Selain itu sebagai pertanggungjawaban kepada publik, hasil audit eksternal disampaikan kepada publik melalui media masa, web, saat wisuda dan atau laporan ke LLDIKTI 1 dan instansi lain jika diperlukan.

VII. PENUTUP

Pedoman disusun berdasarkan keadaan riil dan kinerja Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia melalui pengkajian dan analisis yang mendalam terhadap kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang terutama yang berkaitan dengan

pengelolaan keuangan. Seperti pada tujuan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia ini yaitu untuk memberikan arah perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi anggaran di setiap unit kerja pada setiap tahun anggaran. Dengan telah disusunnya pedoman pengelolaan keuangan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia ini, maka penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi menjadi terarah, terencana, terlaksana kuantitas dan kualitasnya, serta berkesinambungan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
5. Peraturan Yayasan UPMI-S No 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia .
6. Peraturan Rektor UPMI No 3 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia .