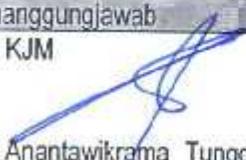
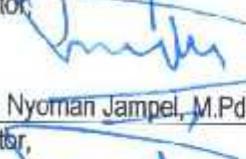
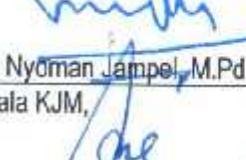


**KEBIJAKAN PEMBIAYAAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Dr. Anantawikrama Tungga Atmadja, S.E., Ak., M.Si.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II,  Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd.
3. Persetujuan	Rektor,  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor,  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM,  Prof. Dr. Anak Agung Gede Agung, M.Pd.

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali  
Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735  
Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Nomor : 1263/UN48/PJ/2016

Tentang

**Kebijakan Pembiayaan Undiksha**

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Kebijakan Pembiayaan Undiksha di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Kebijakan Pembiayaan Undiksha
- Mengingat: : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
g. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

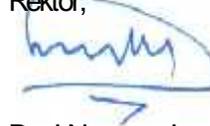
- h. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- i. Surat Keputusan Rektor Nomor 517/UN48/PJ/2016 tentang Tim Penyusun Dokumen Mutu Universitas Pendidikan Ganesha 2016.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Kebijakan Pembiayaan Undiksha menjadi Dokumen yang Sah dan dilegalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Kebijakan Pembiayaan Undiksha yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesaha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Kebijakan Pembiayaan Undiksha
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja  
Pada Tanggal Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.  
NIP 195910101986031003

# Kata Sambutan Rektor

---

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang *Kebijakan Pembiayaan Undiksha* untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Kebijakan Mutu SPMI Undiksha ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Kebijakan dan Pos Terkait Pembiayaan Undiksha ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang

## BAB

# 4

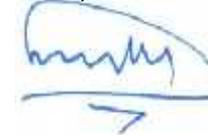
## PENUTUP

Pembiayaan merupakan faktor yang sangat penting dalam tata kelola perguruan tinggi. Hal ini dimulai dari prosedur pemerolehan, penggunaan serta pertanggungjawabannya. Prinsip utama dalam tata kelola pembiayaan di perguruan tinggi yakni partisipatif, taat hukum, transparan, efektif serta efisien, dan akuntabel harus dipegang teguh oleh segenap pelaksananya baik dari berbagai tingkatan di perguruan tinggi. Jika hal ini sudah terpenuhi maka perguruan tinggi yang bersangkutan akan dapat melaksanakan aktivitasnya dengan baik sehingga bermanfaat bagi segenap *stakeholder* nya.

fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

# Kata Pengantar Kepala KJM

---

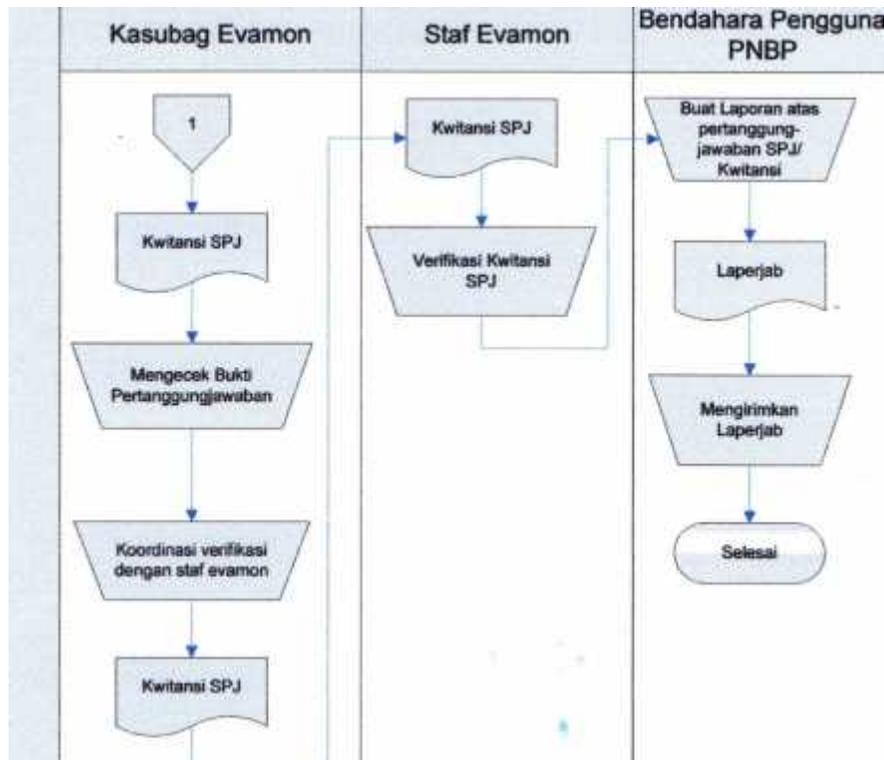
Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

- Fakultas/Program/Lembaga dan mendisposisikannya ke Kabag. Keuangan.
5. Kabag. Keuangan menerima disposisi proses atas pertanggungjawaban dana anggaran yang diterima untuk berbagai kegiatan di Fakultas/Program/Lembaga dan mendisposisikannya ke Kasubag. Dana Masyarakat.
  6. Kasubag Evaluasi dan Monitoring melakukan pengecekan data/bukti pertanggungjawaban Fakultas/Program/Lembaga/Bagian dengan berkordinasi dengan staff evaluasi dan monitorinh dalam verifikasi keabsahan SPJ/kwitansi
  7. Staf-staf verifikasi melakukan verifikasi keabsahan pertanggungjawaban SPJ/kwitansi dilengkapi data pelengkap/pendukung
  8. Bendahara Pengguna PNBPN membuat laporan atas pertanggungjawaban SPJ/kwitansi untuk dikirimkan ke instansi terkait.

d. Bagan Alir Prosedur



e. Penjelasan

1. Fakultas/Program/Lembaga/Bagian mengirimkan pertanggungjawaban dana anggaran yang diterima dengan dilengkapi data bukti sahnya
2. Rektor menerima pertanggungjawaban dana anggaran yang diterima untuk berbagai kegiatan di Fakultas/Program/Lembaga dan mendisposiskannya ke Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor II menerima disposisi proses atas pertanggungjawaban dana anggaran yang diterima untuk berbagai kegiatan di Fakultas/Program/Lembaga dan mendisposisikan ke Ka. BAUK
4. Ka. BAUK menerima disposisi proses atas pertanggungjawaban dana anggaran yang diterima untuk berbagai kegiatan di

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Kebijakan dan Pos Terkait Pembiayaan Undiksha ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk persiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016  
Kepala KJM,

Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

# Daftar Isi

Halaman

LEMBAR PENGENDALIAN  
 SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA  
 KATA SAMBUTAN REKTOR  
 KATA PENGANTAR KEPALA KJM

DAFTAR ISI.....

BAB I PENDAHULUAN 1  
 1.1 Latar Belakang..... 1  
 1.2 Tujuan ..... 1  
 1.3 Ruang Lingkup..... 2  
 1.4 Definisi Istilah..... 3  
 1.5 Landasan Yuridis ..... 3

BAB II KEBIJAKAN PEMBIAYAAN..... 4

BAB III PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYUSUNAN, PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN 7

BAB IV PENUTUP..... 17

3. Prosedur Pertanggungjawaban dan Verifikasi SPJ Anggaran
  - a. Tujuan  
 Pertanggungjawaban anggaran dana dari berbagai kegiatan di Fakultas/Program/Lembaga/Bagian
  - b. Ruang Lingkup  
 Data pagu anggaran DIPA (PNBP) Fakultas/Program/Lembaga/Bagian
  - c. Rincian Prosedur

No	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Fakultas/Program/Lembaga/Bagian	Mengirimkan pertanggungjawaban dana anggaran yang diterima sesuai dengan pengajuan dan dilengkapi dengan data-data bukti sahnya SPJ
2	Rektor	Memberikan disposisi proses ke Wakil Rektor II
3	Wakil Rektor II	Memberikan disposisi proses ke Ka. BAUK
4	Ka. BAUK	Memberikan disposisi proses ke Kabag. Keuangan
5	Ka. Bag. Keuangan	Memberikan disposisi proses ke Kasubag. Evaluasi dan Monitor
6	Kasuba. Evaluasi dan Monitor	Melakukan pengecekan data bukti-bukti pertanggungjawaban Fakultas/Program/Lembaga/Bagian. Berkordinasi dengan staff evaluasi monitoring dalam verifikasi keabsahan SPJ
7	Staf-staf verifikasi	Melakukan verifikasi keabsahan pertanggungjawaban/SPJ/kwitansi dilengkapi data pelengkap dan pendukung
8	Bendahara Pengguna PNBP	Membuat laporan atas pertanggungjawaban SPJ/kwitansi untuk dikirim ke instansi terkait
9	Bagian Arsip Keuangan	Melakukan pengarsipan atas bukti-bukti pertanggungjawaban SPJ dari Fakultas/Program/Lembaga/Bagian

e. Penjelasan

1. Fakultas/Program/Lembaga mengajukan anggaran untuk berbagai keperluan dengan acuan anggaran DIPA Fakultas/Program/Lembaga oleh Dekan/Ka.Program/Ka.Lembaga
2. Rektor menerima pengajuan anggaran untuk berbagai kegiatan di Fakultas/Program/Lembaga dan mendisposikannya kepada Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor II menerima disposisi proses atas pengajuan anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga oleh Dekan/Ka.Program/Ka.Lembaga dan mendisposikannya kepada Ka. BAUK
4. Ka. BAUK menerima disposisi proses atas pengajuan anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga oleh Dekan/Ka.Program/Ka.Lembaga.
5. Kabag. Keuangan menerima disposisi proses atas pengajuan anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga oleh Dekan/Ka. Program/Ka.Lembaga
6. Kasubag Dana Masyarakat melakukan pengecekan atas pengajuan anggaran masing-masing Fakultas/Program/Lembaga oleh Dekan/Ka.Program/Ka.Lembaga dengan berkordinasi dengan Kasubag Evaluasi dan Monitoring dalam besaran pagu yang tersedia. Jika sudah sesuai maka Kasubag. Dana Masyarakat dapat memerintahkan Bendahara Pengguna PNBPN untuk mengeluarkan cek.
7. Bendahara Pengguna PNBPN mengeluarkan cek atau tunai atas perintah Kasubag. Dana Masyarakat
8. Fakultas/Program/Lembaga oleh Dekan/Ka.Program/Ka.Lembaga menerima dana atas pengajuan yang disampaikan.

**BAB**  
**1**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Perguruan Tinggi merupakan sebuah lembaga pendidikan yang memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan dengan lembaga pendidikan lainnya. Hal ini disebabkan oleh adanya kewajiban bagi perguruan tinggi untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping menyelenggarakan aktivitas pengajaran.

Dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat ini terdapat dua isu utama yang dihadapi oleh setiap perguruan tinggi yakni 1) tuntutan untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan biaya yang terjangkau oleh masyarakat, 2) akuntabilitas dalam pemanfaatan biaya pendidikan. Agar seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan kebijakan dan POS untuk menunjang aktivitas pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi sehingga kedua isu utama dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dapat terjawab dengan baik. Kebijakan dan POS ini nantinya akan memberikan panduan bagi terselenggaranya aktivitas pembiayaan secara baik, efektif dan efisien. Pertimbangan inilah yang mendorong Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) melalui Unit Jaminan Mutu (UJM) menetapkan Kebijakan Pembiayaan dan POS yang akan menjadi pedoman bagi pimpinan perguruan tinggi, ketua program studi, ketua lembaga dan unit-unit lainnya di lingkup Undiksha)

**1.2 Tujuan**

Tujuan penulisan dokumen ini adalah memberikan panduan tentang aktivitas pembiayaan secara transparan dan akuntabel di Universitas Pendidikan Ganesha. Hal ini selaras dengan visi Undiksha yakni ingin menjadikan Undiksha

sebagai “lembaga pendidikan tinggi yang mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni dengan berlandaskan falsafah Tri Hita Karana dan yang menghasilkan tenaga professional yang berkualitas dan berdaya saing tinggi di bidang pendidikan dan nonpendidikan”.

### 1.3 Ruang Lingkup

Kebijakan dan POS Pembiayaan ini mengacu Standar Pembiayaan mengacu pada PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional, yang kemudian dijabarkan kembali ke dalam beberapa dokumen yang telah disusun sebelumnya, yakni; 1) Dokumen Anggaran Pembiayaan, 2) Dokumen Pengelolaan Dana, 3) Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta 4) Dokumen Mutu Penunjang Akreditasi Panduan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).

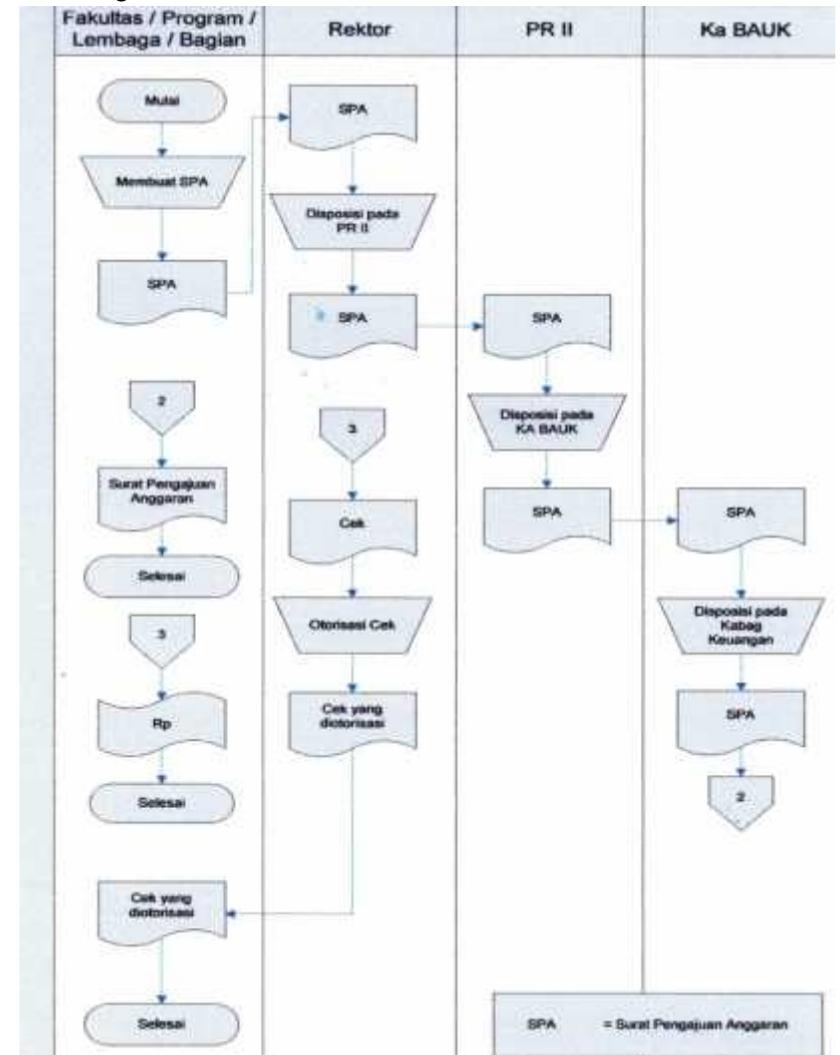
Dalam berbagai dokumen tersebut dijelaskan bahwa pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal. Biaya investasi satuan pendidikan meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.

Biaya operasi meliputi gaji pendidik dan tenaga kependidikan, serta tunjangan yang melekat pada gaji. Bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

Adapun pihak-pihak yang bertanggung Jawab dalam melaksanakan kebijakan pembiayaan ini adalah;

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana dan Program Studi
2. Pimpinan Lembaga, UPT, dan Biro
3. Unit Lain yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan di Universitas Pendidikan Ganesha

d. Bagan Alir Prosedur



c. Rincian Prosedur

No	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Fakultas/Program/Lembaga	Mengajukan anggaran untuk berbagai kegiatan dengan acuan anggaran DIPA Fakultas/Program/Lembaga/Bagian oleh Dekan/Ka. Program/Ka. Lembaga
2	Rektor	Menerima pengajuan anggaran untuk berbagai kegiatan di Fakultas/Program/Lembaga
3	Wakil Rektor II	Menerima disposisi proses atas pengajuan anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga
4	Ka. BAUK	Menerima disposisi proses atas pengajuan anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga
5	Kabag. Keuangan	Menerima disposisi proses atas pengajuan anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga
6	Kasubag. Dana Masyarakat Kasubag Evaluasi dan Monitoring	Melakukan pengecekan antara pengajuan masing-masing Fakultas/Program/Lembaga dan berkordinasi dengan Kasubag Evaluasi dan Monitoring untuk mengevaluasi dengan besaran pagu yang tersedia
7	Bendahara PNB	Mengeluarkan cek tunai atas perintah Kasubag Dana Masyarakat diketahui dan disetujui oleh Ka. BAUK (cek harus ditandatangani Ka. BAUK)
8	Fakultas/Program/Lembaga/Bagian	Menerima dana atas pengajuan yang disampaikan

1.4 Daftar Istilah

1. Standar Pembiayaan adalah standar dalam pembiayaan proses belajar mengajar mahasiswa selama mengikuti perkuliahan. Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal
2. Biaya investasi adalah biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia serta modal kerja tetap.
3. Biaya operasi meliputi,
  - a. Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji
  - b. Bahan atau peralatan pendidikan habis pakai
  - c. Biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya
4. Biaya personal adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan

1.5 Landasan Yuridis

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembiayaan Pendidikan

## KEBIJAKAN PEMBIAYAAN

Kebijakan Pembiayaan merupakan penjabaran dari Standar Pembiayaan yang telah disusun. Kebijakan ini mencakup kebijakan pengelolaan keuangan, proses pengelolaan keuangan dan kebijakan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. Standar mutu kegiatan pengelolaan keuangan disusun berdasarkan Rencana Anggaran dengan mengacu pada sasaran yang ingin dicapai.

Peraturan pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 26 menyatakan bahwa substansi standar pembiayaan pada setiap perguruan tinggi setidaknya mengatur atau menetapkan pembiayaan pendidikan yang meliputi biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal. Pembiayaan universitas dapat diperoleh dari:

1. Pembiayaan dari Pemerintah

Pembiayaan ini diberikan melalui alokasi APBN kepada universitas.

2. Pembiayaan dari mahasiswa

Merupakan pembiayaan yang diperoleh dari mahasiswa yang merupakan atas pembayaran biaya pendidikan di universitas.

3. Pembiayaan dari layanan yang diberikan universitas

Pendapatan ini bersumber dari hasil pendapatan yang diterima atas layanan yang diberikan oleh pihak universitas kepada masyarakat. Layanan ini dapat berupa hasil penyewaan aktiva yang dimiliki (laboratorium, gedung, kendaraan, dll) dan pendapatan dari jasa yang diberikan oleh universitas (jasa analisis laboratorium, polling, penyusunan kebijakan), dll.

4. Pembiayaan yang diperoleh melalui nilai jual hasil penelitian

Hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dapat dijadikan produk ataupun layanan yang selanjutnya dapat dikomersialkan.

e. Penjelasan

1. Jurusan/Program/Lembaga/Bagian membuat perencanaan kegiatan-kegiatan dan membuat penganggaran kegiatan dilengkapi RAB/TOR/Proposal dan sesuai dengan Satuan Biaya yang berlaku dari Dep.Keu
2. Jika Ketua Jurusan menyetujui usulan yang dibuat maka ia akan menandatangani dan jika tidak maka Tim akan melakukan revisi
3. Fakultas/Program/Lembaga menghimpun data kegiatan di semua jurusan yang sudah dianggarkan dan dilengkapi dengan RAB/TOR/Proposal untuk dimasukkan ke dalam aplikasi RAK
4. Jika Dekan/Ka.Program/Direktur menyetujui semua perencanaan yang dibuat maka ia akan menandatangani dan jika tidak maka Tim akan melakukan revisi.
5. Tim Pembahas Anggaran Universitas akan membahas perencanaan semua Fakultas/Program/Lembaga/Universitas yang sudah tertuang ke dalam aplikasi RKA beserta data dukungnya.
6. Wakil Rektor II merekomendasikan perencanaan (RKA dan Data Dukung) dari Tim Pembahas untuk mendapatkan persetujuan Rektor.
7. Rektor menyetujui dan menandatangani Perencanaan Anggaran untuk pembahasan lebih lanjut di Departemen Keuangan.

2. Prosedur Pengajuan Anggaran

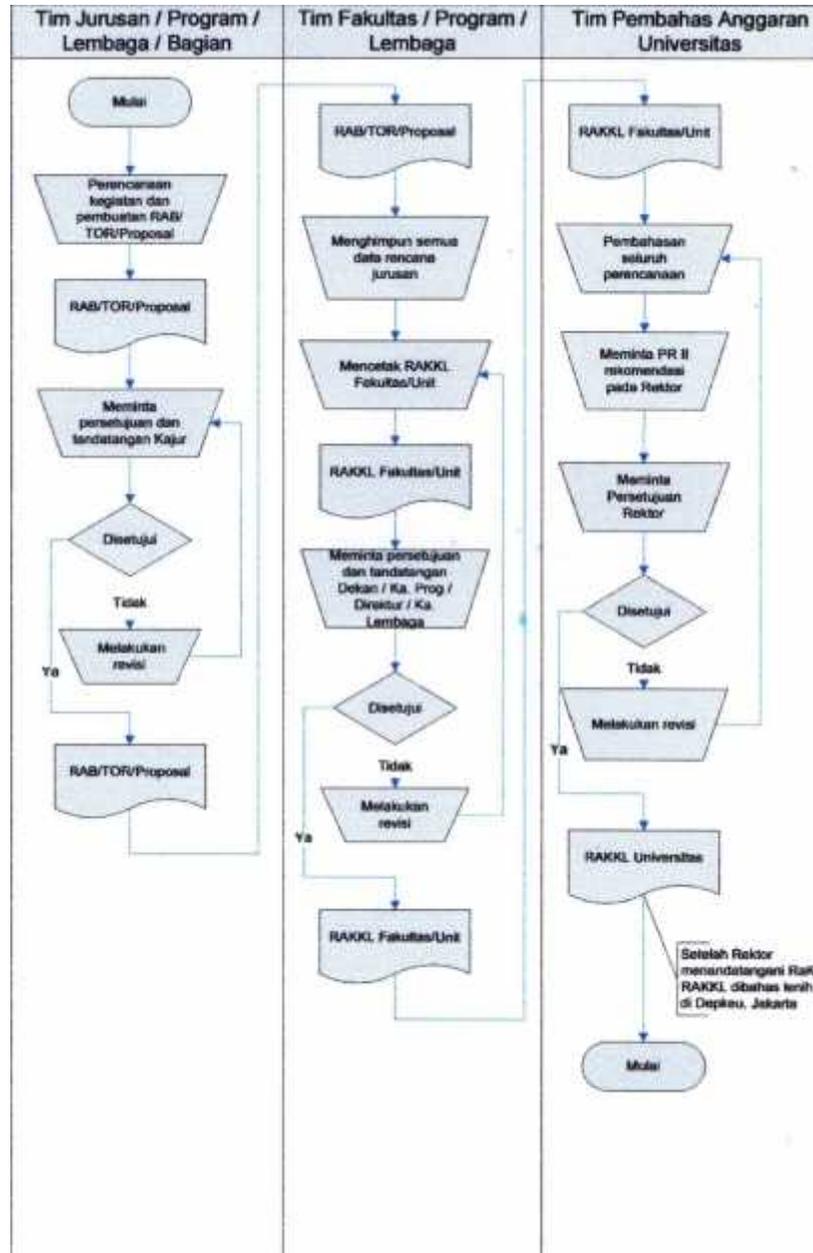
a. Tujuan

Mengajukan untuk Berbagai Kegiatan Fakultas/Program/Lembaga Sesuai Pengelompokan per Kegiatan/Sub.Kegiatan/Mata Anggaran

b. Ruang Lingkup

Anggaran DIPA (PNBP) Fakultas/Program/Lembaga

d. Bagan Alir Prosedur



Komersialisasi inilah yang nantinya dapat dijadikan salah satu sumber pembiayaan universitas.

5. Sumbangan dari donatur

Perguruan Tinggi dapat memperoleh sumber pembiayaan dari donator yang tidak mengikat. Persyaratan tidak mengikat ini penting untuk menjaga independensi universitas.

Kebijakan pembiayaan tidak hanya sekedar mengarah pada penyelenggaraan pendidikan yang efektif dan efisien, tetapi juga dengan dana tersebut perguruan tinggi harus mampu meningkatkan mutu lulusannya dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi yang lainnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, terdapat beberapa prinsip yang harus dilaksanakan yakni partisipatif, taat hukum, transparansi, efektif dan efisien, dan akuntabilitas

Untuk dapat melaksanakan prinsip-prinsip tersebut maka kebijakan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

No	Prinsip	Kebijakan
1	Partisipatif	Pelibatan seluruh pimpinan universitas melibatkan seluruh pimpinan Fakultas/Pascasarjana/Prodi dalam perencanaan penggalan dana untuk menunjang kegiatan pendidikan setelah menyerap aspirasi dari seluruh civitas
2	Taat Hukum	Pimpinan Universitas harus melakukan peninjauan terhadap pedoman pembiayaan keuangan setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku dan bersama-sama menyusun SOP penyusunan Rancangan Anggaran Biaya
3	Transparan	Pimpinan Universitas/Fakultas/Prodi menjamin kemudahan memperoleh informasi tentang pengelolaan keuangan oleh setiap pemangku kepentingan
4	Efektif dan Efisien	Pimpinan Universitas wajib memperhatikan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan
5	Akuntabilitas	Pimpinan Universitas wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kepentingan internal maupun publik

**BAB**  
**3**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYUSUNAN, PENGAJUAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

Guna menunjang kebijakan pembiayaan maka diperlukan prosedur operasional standar yang mendukung. Terdapat dua prosedur operasional standar utama yakni 1) prosedur perencanaan anggaran, 2) prosedur pengajuan anggaran, dan 3) prosedur pertanggungjawaban anggaran.

1. Prosedur Perencanaan Anggaran

a. Tujuan

Meningkatkan fungsi perencanaan anggaran yang efisien dan efektif

b. Ruang Lingkup

Perencanaan anggaran yang tertuang dalam RKA-KL semua Fakultas/Program/Lembaga/Bagian

c. Rincian Prosedur

1	Jurusan/Lembaga/Program/Bagian	Membuat perencanaan kegiatan-kegiatan, membuat penganggaran kegiatan dilengkapi dengan RAB/TOR/Proposal dan sesuai dengan Satuan Biaya yang berlaku dari Dep. Keu
2	Kajur	Mengetahui dan menyetujui usulan yang dibuat dan menandatangani
3	Fakultas/Program/Lembaga	Menghimpun data kegiatan di semua jurusan yang sudah dianggarkan dan dilengkapi dengan RAB/TOR/Proposal untuk dimasukkan ke dalam aplikasi RAK
4	Dekan/Ka.Program/Direktur /Ka.Lembaga	Mengetahui dan menyetujui usulan yang dibuat dan menandatangani
5	Tim Pembahas Anggaran Universitas	Membahas perencanaan semua Fakultas/Program/Lembaga yang sudah tertuang ke dalam aplikasi RKA beserta data dukunganya
6	Wakil Rektor II	Merekomendasikan perencanaan dari Tim Pembahas Anggaran untuk mendapatkan persetujuan Rektor
7	Rektor	Menyetujui dan menandatangani perencanaan anggaran untuk pembahasan lebih lanjut di Departemen Keuangan