

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Excellent, Entrepreneur, Global

PEDOMAN PENYUSUNAN RKAT DAN PENGELOLAAN ANGGARAN UNIVERSITAS BOROBUDUR

UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA, 2021



**PEDOMAN PENYUSUNAN RKAT DAN PENGELOLAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS BOROBUDUR**

**LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR
Nomor: 4 Tahun 2021**

**UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA
2021**

DAFTAR ISI

No	Keterangan	Halaman
1	Peraturan Rektor Universitas Borobudur Nomor 4 Tahun 2021	.....iii
2	Kata Pengantar	.....v
3	Bab I. Pendahuluan	.....1
4	1.1. Latar Belakang	.....1
5	1.2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Borobudur	.....1
6	1.3. Rasional Standar	.....2
7	1.4. Subyek/Pihak yang terkait PPEPP	.....3
8	1.5. Istialh dan definis	.....3
9	1.6. Pernyataan Standar dan Indikator Pencapaian	.....3
10	1.7. Indikator Kerja	.....4
11	1.8. Strategi Pencapaian	.....5
13	1.9. Landasan Hukum	.....5
14	1.10. Tujuan Penyusunan	.....6
15	1.11. Strategi Kebijakan	.....6
16	1.12. Standar Biaya Operasional Universitas Borobudur	.....7
17	1.13. Sistem Tata Kelola Keuangan Universitas Borobudur	.....11
18	Bab II. Perencanaan Penerimaan Dana	.....13
19	2.1. Penerimaan Dana Yayasan	.....14
20	2.2. Penerimaan Dana Mahasiswa	.....14
21	2.3. Penerimaan Dana Pihak Ketiga	.....17

22	2.4. Penerimaan Dari Unit Usaha	17
23	Bab III. Pengalokasian Dana	18
24	3.1. Penyusunan RKAT	19
25	3.2. Penyusuna RAB	21
26	3.3. Penyusunan Investasi Dana Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang	22
27	Bab IV. Pelaporan Keuangan	23
28	4.1. Pelaporan Keuangan Internal	23
29	4.2. Pelaporan Keuangan Eksternal	25
30	Bab V. Audit, Monitoring dan Evaluasi	26
31	5.1. Audit internal	26
32	5.2. Audit eksternal	27
33	5.3. Monitoring dan Evaluasi	28
34	Bab VI. Pertanggungjawaban Laporan Keuangan	29
35	6.1. Pertanggungjawaban Kepada Yayasan dan Senat Universitas	29
36	6.2. Pertanggungjawaban Kepada Publik	29
37	Bab VII. Penutup	30
38	Daftar Pustaka	31

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR

Nomor: 4 Tahun 2021

Tentang

Tentang Peraturan Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran

R E K T O R U N I V E R S I T A S B O R O B U D U R

- Menimbang : a. bahwa untuk mengintegrasikan anggaran yang memuat seluruh kegiatan yang ada pada unit kerja di lingkungan Universitas Borobudur sesuai dengan capaian yang telah ditetapkan diperlukan pedoman penyusunan RKAT dan pengelolaan anggaran;
- b. Bahwa pedoman penyusunan RKAT dan pengelolaan anggaran telah disusun oleh tim kerja dan telah memenuhi standar mutu yang berlaku di Universitas Borobudur;
- c. bahwa untuk kepentingan tersebut perlu diterbitkan keputusan Rektor Universitas Borobudur tentang pedoman penyusunan RKAT dan pengelolaan anggaran;
- 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 Universitas Borobudur No. 19/R1/SK/II/2010 tentang peraturan Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Borobudur;
11. Statuta Universitas Borobudur tahun 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan **PEDOMAN PENYUSUNAN RKAT DAN PENGELOLAAN ANGGARAN**;
- Kedua : **Pedoman Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran** menjadi dasar bagi seluruh Program studi dan unit kerja di lingkungan Universitas Borobudur dalam menyusun perencanaan dan pengelolaan keuangannya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal : 28 September 2021

UNIVERSITAS BOROBUDUR

Rektor,



Prof. Ir. H. Bambang Bernanthos, M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah,swt karena hidayah-Nya, Universitas Borobudur dapat menyelesaikan **Pedoman Penyusunan RKAT dan Pengelolaan Anggaran** Universitas Borobudur tahun 2021 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 Borobudur 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 Borobudur dilakukan dengan baik dan benar.

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

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

Jakarta, 28 September 2021

Rektor,



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, MSc

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 Borobudur

Visi:

Pada tahun 2040 Menjadi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia yang unggul, berkarakter kewirausahaan dan bereputasi Global

Misi:

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi.
2. Menyelenggarakan kegiatan kajian, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menyelenggarakan kegiatan kemitraan, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pemberdayaan masyarakat.
4. Menyelenggarakan tata pamong yang otonom, akuntabel, dan transparan secara berkelanjutan.

Tujuan Universitas Borobudur

1. Menghasilkan sumber daya manusia professional 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 Borobudur

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 Borobudur 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 Borobudur 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 Borobudur 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 Borobudur merupakan prosedur yang mengatur penyusunan calon anggaran yang dimulai dari penyusunan calon rancana anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendidtribusi anggaran pendapatan dan belanja Universitas Borobudur yang telah disahkan.
- F. Output, berupa laporan keuangan dan akuntansi keuangan Universitas Borobudur yang ditujukan pada Yayasan
- G. Outcome, merupakan peningkatan kinerja anggaran Universitas Borobudur untuk membiayai penyelenggaraan organisasi Universitas Borobudur.
- H. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan Universitas Borobudur pada waktu yang akan datang.
- I. Anggaran sebagai alat koordinasi kerja, anggaran semua bagian yang terdapat di dalam Universitas Borobudur 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 Borobudur pada masa yang akan datang.
- K. Mekanisme pengelolaan keuangan Universitas Borobudur dikelola oleh pimpinan perguruan tinggi.
- L. Pengelolaan keuangan Universitas Borobudur digunakan untuk membiayai kegiatan Catur Dharma PT, dan tata kelola Universitas Borobudur

1.6. Pernyataan Standar dan Indikator Pencapaian

- a. Universitas Borobudur harus menentukan standar penyusunan dokumen perencanaan keuangan dengan melibatkan semua unit di lingkungan Universitas Borobudur.
- b. Universitas Borobudur harus menetapkan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja

- c. Universitas Borobudur harus mengupayakan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/ Pimpinan Universitas Borobudur
- d. Universitas Borobudur harus menentukan Revisi/Penetapan Anggaran Universitas Borobudur
- e. Universitas Borobudur harus mengupayakan sistem Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) oleh Yayasan Pendidikan Borobudur 1971
- f. Universitas Borobudur harus menyusun SOP pengelolaan keuangan.
- g. Universitas Borobudur harus mendistribusikan anggaran untuk masing-masing unit kerja hasil penjabaran (*breakdown*) RKAT Universitas Borobudur.
- h. Universitas Borobudur harus memberikan laporan penggunaan RKAT Universitas Borobudur ke Yayasan.
- i. Universitas Borobudur harus memiliki lembaga audit internal dan eksternal di bidang lembaga audit eksternal.
- j. Universitas Borobudur harus memiliki lembaga audit keuangan eksternal yang kredibel dan bereputasi.

1.7.Indikator Kinerja

		Satuan	Base Line	2021	2022	2023	2024	2025
1	Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	Persen	99	99	99	98	98	98
2	Persentase 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	Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.	Persen	0,5	0,5	1	1	1	5
5	Persentase 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	Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.	Persen	0,5	0,5	1	1	1	5
5	Persentase 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 Unbor melakukan sosialisasi standar, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan keuangan.
- b. Pimpinan Unbor harus berupaya untuk meningkatkan pemasukkan 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 Borobudur adalah sebagai berikut:

- a. Renstra Universitas Borobudur
 - b. Pedoman Keuangan Universitas Borobudur
 - c. Panduan Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan PkM
 - d. SOP Pendanaan dan Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan PkM.
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 Pendidikan Borobudur 1971 No 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur .
- f. Peraturan Rektor Unbor No 3 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Universitas Borobudur .

1.10. Tujuan Penyusunan

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Universitas Borobudur 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 Borobudur 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 Borobudur, kebijakan perencanaan pengelolaan anggaran disebut sebagai berikut:

- 1) Ketua Yayasan membentuk Panitia Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas, kepada Senat Universitas setiap tahunnya untuk dibahas, dan selanjutnya diusulkan kepada Yayasan 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.

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 pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.
- 6) Pengelolaan anggaran secara mandiri sebagaimana yang disebutkan pada ayat (4) dilaksanakan atas persetujuan rektor.

1.12. Standar Biaya Operasional Universitas Borobudur

Standar Biaya Operasional Universitas Borobudur disampaikan pada tabel berikut:

Tabel 1. Standar Biaya Operasional Universitas Borobudur

<p>1. Rasional</p>	<p>Dalam penyelenggaraan kegiatan, unsur pembiayaan merupakan salah satu unsur utama untuk mencapai keberhasilan penyelenggaraan. Pembiayaan penyelenggaraan pendidikan Universitas Borobudur 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 Borobudur.</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"> a) capaian Standar Nasional Pendidikan Tinggi; b) 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:

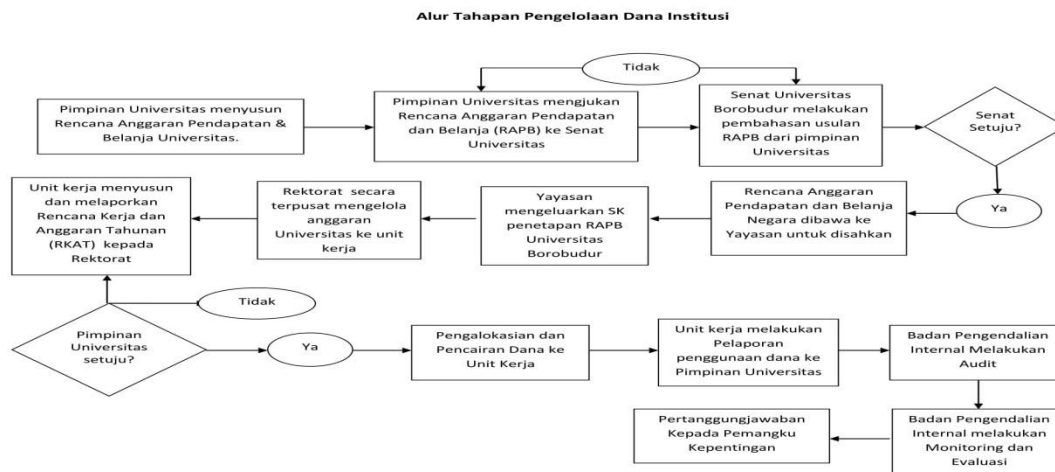
- a) perkuliahan;
- b) praktikum;
- c) praktek lapangan, PKL atau PPL;
- d) KKN;
- e) tugas akhir;
- f) pelayanan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
- g) yudisium;
- h) wisuda;
- i) penjaminan mutu akademik;
- j) penelitian;
- k) pengabdian kepada masyarakat;

	<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 insititusi 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 Borobudur bertanggung jawab menyusun pedoman gaji dan upah untuk dosen dan tenaga kependidikan yang dievaluasi secara berkala setiap 2 tahun.</p>

	<p>b) Pimpinan Universitas Borobudur bertanggung jawab melakukan analisis biaya operasional pendidikan sebagai bagian dalam penyusunan RAPB tiap tahunnya</p> <p>c) Pimpinan Universitas Borobudur 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 Borobudur 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 Borobudur

Sistem tata kelola keuangan Universitas Borobudur digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Pengelolaan Keuangan Universitas Borobudur

Alur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pimpinan uiversitas menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja universitas (RABP).
2. Pimpinan universitas mangajukan RABP kepada senat universitas
3. Senat universitas melakukan pembahasan usulan RABP, jika tidakdisetujui makan diminta universitas untuk memperbaikinya, sedangkan jika disetujui maka akan disampaikan ke yayasana.
4. Yayasan akan mengeluarkan surat keputusan penetapan RABP 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 Borobudur dilakukan setiap tahun merujuk pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Borobudur dan Rencana Strategi Universitas Borobudur. Selain itu perencanaan penerimaan juga berdasar pada Statuta Universitas Borobudur yaitu Peraturan Yayasan No 1 Tahun 2021 yang mengemukakan bahwa perencanaan penerimaan dana Universitas Borobudur diperoleh dari Yayasan Pendidikan Borobudur 1971, 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 Borobudur, yang disusun melalui beberapa tahapan, diantaranya:

- 1) Pimpinan Universitas menyusun perencanaan penerimaan yang bersumber dari mahasiswa, perguruan tinggi sendiri, yayasan, bantuan Pemerintah (Kemenristek-Dikti/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 Borobudur.
- 5) RAPB Universitas Borobudur yang telah disahkan oleh Senat Universitas selanjutnya dimintakan persetujuan ke Yayasan.
- 6) Yayasan mengeluarkan SK penetapan RAPB Universitas Borobudur.

2.1. Penerimaan Dana Yayasan

Penerimaan dana dari Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 yang diterima 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 Borobudur 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 Unbor (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 Borobudur 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 Borobudur (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 Borobudur adalah Program Beasiswa PMDK (minat dan bakat). Sedangkan sumber beasiswa dari pihak luar universitas Borobudur 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 Borobudur dilakukan melalui prosedur dan seleksi dari pemberi beasiswa baik dari Pemerintah maupun swasta. Pemberiaan beasiswa yang bersumber dari dana Universitas Borobudur, didasarkan pada surat keputusan rektor yang mengatur tentang pemberian beasiswa kepada mahasiswa Universitas Borobudur.

- 2. Pemberian keringanan biaya pendidikan sebesar 20 % dari biaya pendidikan kepada mahasiswa yang berasal dari alumni Universitas Borobudur yang melanjutkan studi kejenjang berikutnya di lingkungan Universitas Borobudur (misal.dari S1 ke S2, dari S2 ke S3).
- 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 Borobudur.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 Kementrian 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 Borobudur 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 Borobudur, 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 Borobudur 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 Borobudur 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 Borobudur, 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.

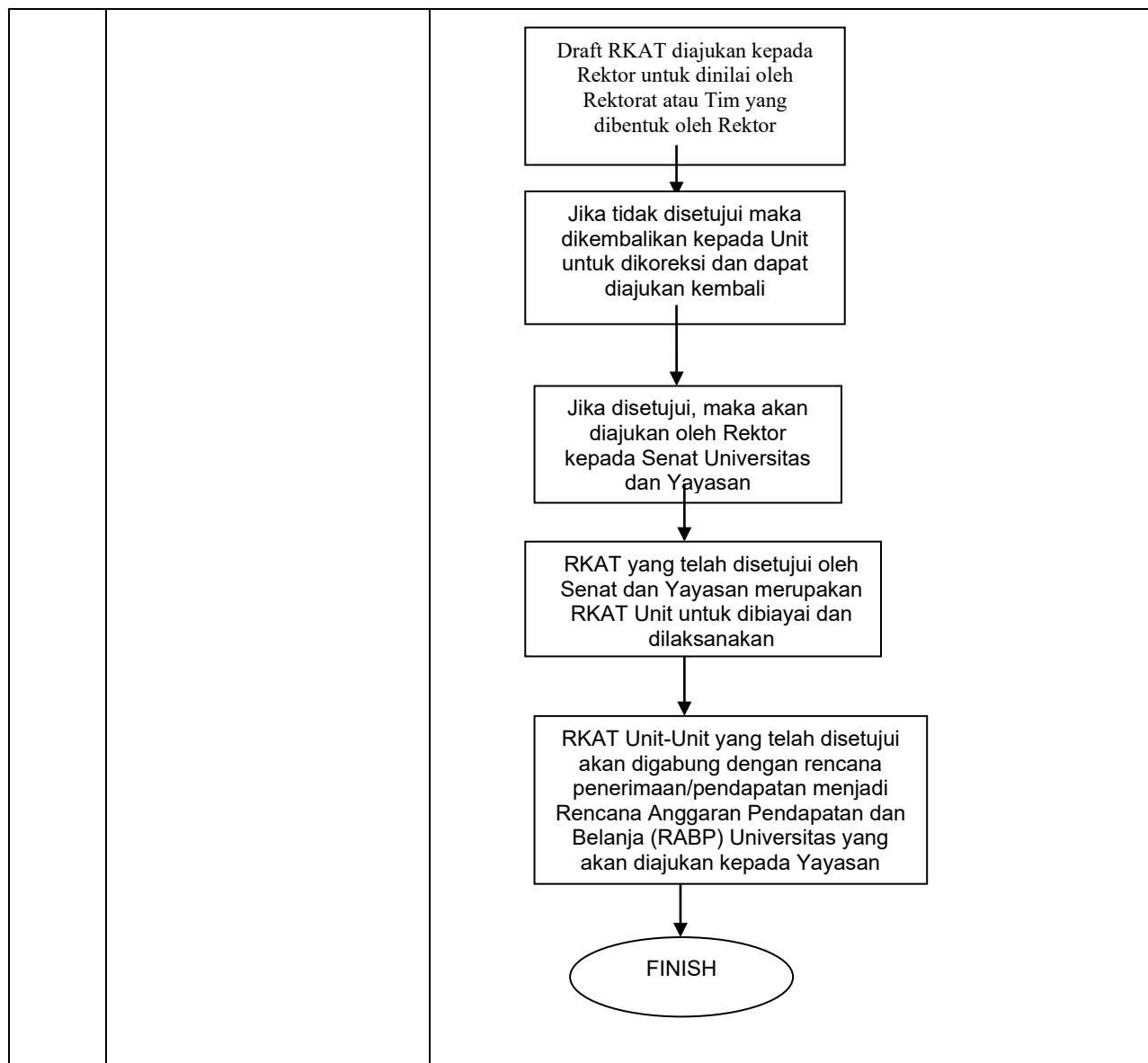
3.1. Penyusunan RKAT

Prosedur penyusunan RKAT disusun oleh universitas dan divalidasi oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM). 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 memenuhi 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

		<p>6. Mata Anggaran adalah jenis pos anggaran meliputi biaya perkuliahan, biaya ujian, biaya kemahasiswaan, biaya penjangkaran mahasiswa baru, biaya penelitian, biaya pengabdian kepada masyarakat, biaya kerjasama, biaya manajemen dan infrastruktur, biaya penguatan SDM, dan biaya cadangan lainnya/investasi.</p> <p>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.</p>
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 Rektorat 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 7. RKAT Unit-Unit yang telah disetujui akan digabung rencana penerimaan/pendapatan dana menjadi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas yang akan diajukan kepada Yayasan
6.	Pihak yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Dekan 4. Ketua Lembaga 5. Kepala Biro
7.	Bagan prosedur	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Unit melakukan evaluasi ketercapaian visi, misi dan sasaran.] Step1 --> Step2[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] Step2 --> End[] </pre>



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 Borobudur 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 Borobudur dan didokumentasikan oleh biro keuangan.
- 3) Pengiriman laporan ke Yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat Universitas.
- 4) Yayasan Universitas Borobudur mengirim tim auditor eksternal untuk mengaudit laporan keuangan Universitas Borobudur.

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 masing-masing 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, penganalisaan 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 Borobudur 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 ketidak-hematan, 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 Borobudur bekerjasama dengan auditor independent yang telah ditunjuk, dan dilaksanakan untuk setiap akhir masa jabatan Rektor Universitas Borobudur. 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 Borobudur 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 Borobudur 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 borobudur 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 Borobudur.

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 Borobudur 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 Borobudur.

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 Pendidikan Borobudur maka pimpinan Universitas Borobudur 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 Borobudur 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 Borobudur. Selain itu sebagai pertanggungjawaban kepada publik, hasil audit eksternal disampaikan kepada publik melalui media masa, web, saat wisuda dan atau laporan ke LLDIKTI3 dan instansi lain jika diperlukan.

VII. PENUTUP

Pedoman disusun berdasarkan keadaan riil dan kinerja Universitas Borobudur 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 Borobudur 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 Borobudur 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 Pendidikan Borobudur 1971 No 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur .
6. Peraturan Rektor Unbor No 3 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Universitas Borobudur .