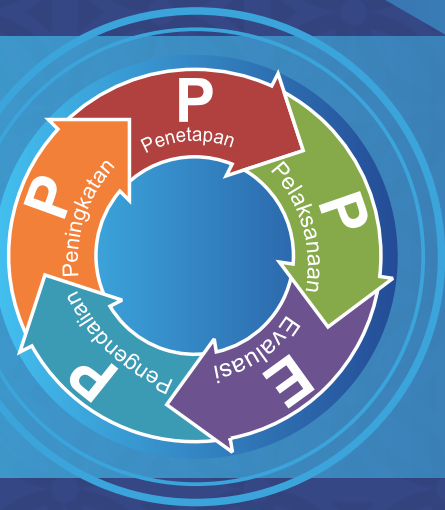


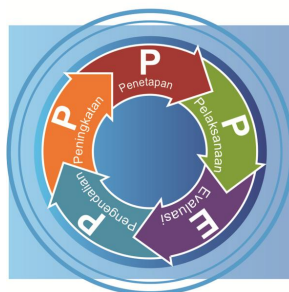
**SPMI**



**STANDAR**

**PENGELOLAAN KEUANGAN,  
SARANA DAN PRASARANA**

# SPMI



## STANDAR

PENGELOLAAN KEUANGAN,  
SARANA DAN PRASARANA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS (LPMU)  
UNIVERSITAS PEKALONGAN

## **VISI MISI UNIVERSITAS PEKALONGAN**

### **VISI**

Menjadi Universitas Unggulan Di Bidang IPTEKS Yang Mampu Menghasilkan Generasi Mandiri, Profesional, Dan Berahlak Mulia Pada Tahun 2035

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi secara profesional;
2. Melaksanakan penelitian berdasarkan metode keilmuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) bagi kepentingan masyarakat;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan lingkungan dengan memperhatikan nilai-nilai spiritual untuk kesejahteraan masyarakat;
4. Menumbuhkembangkan daya nalar, peka dan kritis terhadap realitas kehidupan masyarakat;
5. Membina dan mengembangkan pengelolaan universitas yang bertanggungjawab.

# **7 TATA NILAI KERJA DI UNIKAL**

- 1. IKHLAS**
- 2. LOYAL**
- 3. INTEGRITAS TERHADAP  
KEBENARAN & KEJUJURAN**
- 4. KOMITMEN TINGGI**
- 5. KEKELUARGAAN**
- 6. KETERBUKAAN**
- 7. ISTIQOMAH (KONSISTEN)**



KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN  
Nomor : 203 /KEP/A.01.01/III/2020

Tentang  
PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN  
REKTOR UNIVERSITAS PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa, dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka Dokumen SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/III/2018 perlu dikaji dan disesuaikan;
- b. bahwa perubahan Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4496) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5670);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49).


9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
10. Statuta Universitas Pekalongan Tahun 2018.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SPMI UNIVERSITAS PEKALONGAN
- KESATU** : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor : 185/KEP/A.01.01/II/2018 tentang Penetapan Dokumen SPMI Universitas Pekalongan.
- KEDUA** : Menetapkan SPMI Universitas Pekalongan sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : SPMI sebagaimana dimaksud DIKTUM KEDUA terdiri dari :
1. Kebijakan SPMI
  2. Manual SPMI
  3. Standar SPMI
  4. Prosedur Tetap (PROTAP) SPMI
  5. Formulir SPMI
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- KELIMA** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : PEKALONGAN  
BADA TANGGAL : 23 MARET 2020

UNIVERSITAS PEKALONGAN  
Rektor,

  
Suryani, S.H., M.Hum.  
NIP. 19590910 198703 1 001

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Samarthyia
2. Pelaksana Kegiatan Yayasan Samarthyia
3. Para Wakil Rektor di Universitas Pekalongan
4. Para Kepala Lembaga di Universitas Pekalongan
5. Para Dekan Fakultas di Universitas Pekalongan
6. Para Kepala Biro di Universitas Pekalongan
7. Para Kepala UPT di Universitas Pekalongan


# DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Visi Misi Universitas Pekalongan .....	ii
7 Tata Nilai Kerja Universitas Pekalongan .....	iii
SK Rektor tentang SPMI .....	iv
Daftar Isi .....	vi
A. Manual Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana	
a) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana .....	2
b) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana .....	4
c) Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana .....	6
d) Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana .....	8
e) Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana .....	10
B. Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana	
a) Standar Pengelolaan Keuangan .....	14
b) Standar Sarana dan Prasarana .....	19
C. Prosedur Tetap (Protap) Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana	
a) Protap Penganggaran Pembiayaan Pendidikan .....	24
b) Protap Biaya Operasional .....	26
c) Protap Biaya Investasi .....	28
d) Protap Keberlanjutan Pembiayaan .....	30
e) Protap Pembiayaan Lain-Lain .....	31
f) Protap Pengembangan Lahan dan Gedung .....	32
g) Protap Pengadaan Sarana Pendidikan dan Perkantoran .....	35
h) Protap Pengadaan Bahan Bacaan Perpustakaan .....	36
i) Protap Penghapusan Aset .....	37
D. Formulir Standar Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana	
a) Formulir Slip Penggajian .....	40
b) Formulir Pengajuan Biaya Operasional .....	41
c) Formulir Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Pengelolaan Keuangan .....	42
d) Formulir Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	44



**MANUAL PENGELOLAAN KEUANGAN  
SARANA DAN PRASARANA**




	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M.Penetapan/Std 5/001
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 2 - 3

**MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN,  
SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar keuangan, sarana dan prasarana Universitas Pekalongan
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan standar ini berlaku : 1. Ketika sebuah standar keuangan, sarana dan prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Sebagai pedoman penetapan standar keuangan, sarana dan prasarana.
3. Rincian Pekerjaan	1. Tim Mengkaji dan menelaah seluruh peraturan perundang-undangan terkait bidang keuangan, sarana dan prasarana; 2. Tim Menelaah SNDIKTI agar Standar yang disusun selaras dengan SNDIKTI; 3. Tim Merumuskan lingkup standar keuangan, sarana dan prasarana yang mencakup: perencanaan, pengalokasian, realisasi, dan pertanggungjawaban biaya Pendidikan serta pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup: perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan asset; 4. Tim Merumuskan standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Universitas Pekalongan; 5. Universitas Pekalongan menetapkan standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana.
1. Langkah-langkah atau	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua


<p>Prosedur</p>	<p>peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Unikal yang relevan dengan aspek keuangan, sarana dan prasarana;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;</li> <li>3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis atau dengan metode yang lainnya;</li> <li>4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek terkait keuangan, sarana dan prasarana Universitas Pekalongan;</li> <li>5. Merumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar keuangan, sarana dan prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;</li> <li>7. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil no. 6;</li> <li>8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</li> <li>9. Mensahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</li> </ol>
<p>2. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek II;</li> <li>2. Kabag. Keuangan;</li> <li>3. Wadek II; dan</li> <li>4. Kabag. Tata Usaha.</li> </ol>
<p>3. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan tentang pengelolaan keuangan Universitas Pekalongan;</li> <li>2. Peraturan tentang pengelolaan sarana dan prasarana Universitas Pekalongan.</li> </ol>

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M.Pelaksanaan/Std 5/002
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 4 - 5

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN,  
SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

1. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana di Universitas Pekalongan
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Pelaksanaan standar ini berlaku : 1. Ketika standar keuangan, sarana dan prasarana harus dilaksanakan dalam seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan; 2. Sebagai pedoman pelaksanaan standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana.
3. Rincian Pekerjaan	1. Tim mempelajari dan menelaah semua ketentuan terkait kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana; 2. Tim mempersiapkan secara teknis dan atau administrative isi Standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana; 3. Tim mensosialisasikan isi Standar keuangan, sarana dan prasarana kepada seluruh pemangku kepentingan; 4. Tim Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur tetap (protap) instruksi kerja maupun formulir sesuai isi Standar keuangan, sarana dan prasarana; 5. Pimpinan Universitas melaksanakan standar pengelolaan keuangan, sarana prasarana.
6. Langkah-langkah atau Prosedur	1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana. 2. Mensosialisasikan isi standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana kepada seluruh dosen, karyawan, mahasiswa, para pemangku kepentingan secara periodik dan konsisten.


	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa Prosedur Tetap (Protap), instruksi kerja, atau dokumen sejenis lainnya sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana.</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaiannya.</li> </ol>
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek II;</li> <li>2. Dekan;</li> <li>3. Wadep II;</li> <li>4. Kabag. Keuangan; dan</li> <li>5. Kabag. Tata usaha.</li> </ol>
6. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data realisasi perencanaan keuangan yang sesuai dengan kebijakan PT;</li> <li>2. Data pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebijakan PT;</li> <li>3. Data ketersediaan Sistem TIK untuk pengumpulan data yang cepat, akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan terjaga kerahasiaannya;</li> <li>4. Data ketersediaan Sistem TIK untuk pengelolaan dan penyebaran ilmu pengetahuan, misalnya: SIMPT, Sisteminformasi Perpustakaan, <i>E-Learning</i>.</li> </ol>

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M. Evaluasi/Std 5/003
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 6 - 7

**MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

1. Tujuan Manual	Manual ini disusun dengan tujuan mengetahui tahap ketercapaian standar.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standar ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana ini memerlukan pemantauan/pengawasan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus sesuai dengan siklus yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Sebagai pedoman evaluasi standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana.</li> </ol>
3. Rincian Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim mengidentifikasi dan menginventarisi permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan standar</li> <li>2. Tim menganalisis hasil pelaksanaan standar</li> <li>3. Tim menyusun rumusan tindakan koreksi sebagai rekomendasi pada pihak terkait</li> </ol>
4. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim melakukan inventarisasi seluruh kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana dari berbagai sumber.</li> <li>2. Tim melakukan pemetaan kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana berdasarkan sumberdananya.</li> <li>3. Tim evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana meliputi; perencanaan keuangan, Sumber keuangan, realisasi, dan pertanggungjawaban.</li> <li>4. Tim mengevaluasi kegiatan pegelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan asset.</li> <li>5. Tim merumuskan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan sehingga bias diketahui ketercapaian standar</li> </ol>

	<p>pengelolaan keuangan.</p> <p>6. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar seperti diuraikan diatas.</p> <p>7. Laporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada Dekan dan Wakil Rektor II.</p>
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap	<p>1. Kepala tata usaha;</p> <p>2. Wadep II; dan</p> <p>3. Warek II.</p>
6. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan documenter tulis berupa :</p> <p>1. Laporan hasil survey kepuasan pengguna terhadap pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana, termasuk ketersediaan, kemutakhiran, kesiapgunaan fasilitas dan peralatan untuk pembelajaran, penelitian, dan PkM;</p> <p>2. Laporan monev terkait pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana.</p>


	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M.Pengendalian /Std 5/004
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 8 – 9

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS PEKALONGAN

1. Tujuan Manual	Manual pengendalian standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana ini disusun untuk memastikan bahwa pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana di Unikal telah berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Pengendalian standar ini berlaku : 1. Selama berlangsungnya pelaksanaan standar; 2. Sebagai pedoman pengendalian standar keuangan, sarana dan prasarana.
3. Rincian Pekerjaan	1. Pengelolaan kegiatan monitoring pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana; 2. Identifikasi dan inventarisasi tahap ketercapaian standar keuangan, sarana dan prasarana; 3. Melaksanakan audit kepatuhan atas pelaksanaan standar 4. Melakukan dokumentasi/ pencatatan atas kepatuhan pelaksanaan standar; 5. Universitas Pekalongan melakukan audit eksternal laporan keuangan.
6. Langkah-langkah atau Prosedur	1. Tim melakukan pemantauan secara periodik misalnya bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan; 2. Tim Mencatat/merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan

	<p>isi standar keuangan, sarana dan prasarana;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tim mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti Prosedur Tetap, Formulir dan dokumen rekaman lainnya dari standar keuangan, sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan;</li> <li>4. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar keuangan, sarana dan prasarana atau bila isi standar tersebut gagal dicapai;</li> <li>5. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar</li> <li>6. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;</li> <li>7. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut misal apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar keuangan, sarana dan prasarana;</li> <li>8. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas;</li> <li>9. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Dekan dan pengelola universitas (WR II) disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol>
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur Tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek II;</li> <li>2. Wadek II;</li> <li>3. Kabag. Keuangan; dan</li> <li>4. Kabag. Tata usaha.</li> </ol>
8. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumenter tulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porsedur Tetap (Protap) Audit pengelolaan keuangan;</li> <li>2. Formulir Evaluasi Diri; dan</li> <li>3. Formulir/boring temuan hasil pemeriksaan/audit.</li> </ol>



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : M.Peningkatan/Std 5/005
	MANUAL SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 10 - 11

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN,  
SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

1. Tujuan Manual	Untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan atas standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana setiap berakhirnya siklus standar ini.
2. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual peningkatan standar ini berlaku : 1. Ketika siklus standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana perlu diperbaiki 2. Sebagai pedoman peningkatan, standar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana
3. Rincian Pekerjaan	1. Mengidentifikasi hasil audit kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana; 2. Menganalisa hasil audit kegiatan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana; 3. Merumuskan draf standar baru.
4. Langkah-langkah atau Prosedur	1. Mempelajari laporan hasil evaluasi implementasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana; 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan/menelaah hasil evaluasi implementasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana dengan mengundang pejabat struktural dan perwakilan dosen masing-masing prodi; 3. Mengevaluasi isi standar keuangan, sarana dan prasarana; 4. Melakukan revisi isi standar pembiayaan sehingga menjadi standar baru.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	1. Bidang Monitoring Evaluasi dan Audit; 2. Warek II;


menjalankanPro sedurTetap	3. Wadek II; 4. Kabag. Keuangan; dan 5. Kabag. Tata usaha.
6. Catatan	Laporan monev terkait pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana.





**STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN  
SARANA DAN PRASARANA**



	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Std. 5/Std. Pengelolaan Keu./001
	STANDAR SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 14 - 18

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PEKALONGAN

RASIONALE	
Untuk mewujudkan kegiatan tridharma diperlukan pembiayaan pembelajaran yang menjamin keberlanjutan program studi.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
a. Warek II; b. Dekan; c. Wadep II; d. Kabag Keuangan; dan e. Ka. TU.	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan isi standar	Indikator
a. Rektor harus menjamin ketersediaan kebijakan pengelolaan keuangan.	Tersedia dokumen kebijakan pengelolaan keuangan mencakup perencanaan, realisasi dan pertanggungjawaban.
b. Wakil Rektor II harus menjamin pelaksanaan pengelolaan keuangan.	a. Tersedia dokumen pengelolaan keuangan mencakup perencanaan, realisasi, dan pertanggungjawaban; b. Tersedia dokumen Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) yang memuat sumber dana dan satuan biaya terdiri atas biaya operasional, biaya personal, biaya investasi dan biaya lain lain; c. Tersedia dokumen bukti pelibatan fakultas/prodi dalam penyusunan RAB;

	<p>d. Tersedian dokumen bukti kegiatan pengendalian keuangan setiap semester;</p> <p>e. Tersedia dokumen merealisasi penggunaan anggaran mencakup pendanaan biaya operasional, biaya personal, biaya investasi dan biaya lain lain dengan memperhatikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan sesuai dengan ketentuan sampai satuan program studi;</li> <li>2. Melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Unikal;</li> <li>3. Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.</li> </ol> <p>f. Tersedia dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan secara hirarki setiap unit/aktivitas.</p> <p>g. Tersedia dokumen audit laporan keuangan oleh Akuntan Publik setiap tahun.</p>
<p>c. Ka. Bagian Keuangan harus merealisasikan biaya-biaya yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tersedia dokumen bukti realisasi penggunaan anggaran biaya operasional dan biaya investasi.</p> <p>a. Biaya operasional yaitu biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya</p>

	<p>operasional tidak langsung;</p> <p>b. Biaya investasi yaitu biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana serta biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.</p>
d. Wakil Rektor II harus menjamin rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun sebesar Rp. 7.000.000,- (tujuh juta rupiah).	Tersedia data rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun sebesar Rp. 7.000.000,- (tujuh juta rupiah).
e. Wakil Rektor II harus menjamin Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi 90%.	Tersedia data persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi 90%.
f. Wakil Rektor II harus menjamin Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi sebesar 5%.	Tersedia data persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi sebesar 5%.
g. Wakil rektor II harus menjamin rata-rata dana penelitian dosen/tahun sebesar Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah).	Tersedia rata-rata dana penelitian dosen/ tahun sebesar 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
h. Wakil Rektor II harus menjamin rata-rata dana PkM dosen/ tahun sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).	Tersedia rata-rata dana PkM dosen/ tahun sebesar 5.000.000,- (lima juta rupiah) termasuk sumber eksternal.
i. Wakil Rektor II harus menjamin persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi sebesar 3%.	Tersedia rata-rata persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi sebesar 3%.
j. Wakil Rektor II harus menjamin persentase penggunaan dana PkM	Tersedia data rata-rata persentase penggunaan dana PkM terhadap total

terhadap total dana perguruan tinggi 0,5%.	dana perguruan tinggi 0,5%.
k. Wakil Rektor II harus menjamin realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma $\geq 3$ .	Tersedia data realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma $\geq 3$ .
l. Wakil Rektor II harus menyediakan dana yang dapat menjamin keberlangsungan pengembangan tridharma.	Tersedia dana abadi.
m. Yayasan wajib melakukan penggalangan dana pembelajaran yang bersumber dari luar mahasiswa.	Universitas Pekalongan memiliki unit bisnis.
n. LPMU harus mengukur tingkat kepuasan pengguna terhadap pengelolaan keuangan.	Tersedia bukti laporan kepuasan Wakil Dekan II / bendahara kegiatan terhadap pengelolaan keuangan termasuk kejelasan instrumen yang digunakan, pelaksanaan, perekaman dan analisis datanya.
<b>STRATEGI</b>	
<p>a. Wakil rektor II melakukan sosialisasi pengelolaan keuangan;</p> <p>b. Wakil rektor II melibatkan program studi dan fakultas dalam penyusunan anggaran;</p> <p>c. Wakil rektor II menetapkan biaya biaya operasional sesuai standar;</p> <p>d. Wakil rektor II melakukan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan kebijakan yang berlaku;</p> <p>e. Menjamin keberlanjutan keuangan di Universitas Pekalongan Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi 90% melalui monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Menjamin Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi sebesar 5% melalui monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Menjamin tersedianya rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun sebesar Rp.7 juta. Melalui monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Menjamin tersedianya rata-rata dana penelitian dosen/ tahun sebesar Rp.10 juta</p>	

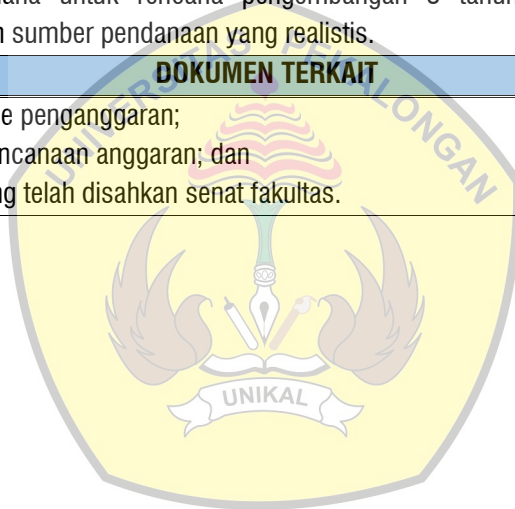


melalui monitoring dan evaluasi;

- i. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin tersedianya rata-rata dana PkM dosen/ tahun sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi sebesar 3%.
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi 0,5%.
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk merealisasikan investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma  $\geq 3$ .
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi ketersediaan dana yang dapat menjamin keberlangsungan pengembangan tridharma 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis.

#### **DOKUMEN TERKAIT**

- a. SK mekanisme penganggaran;
- b. Laporan Perencanaan anggaran; dan
- c. Anggaran yang telah disahkan senat fakultas.





UNIVERSITAS PEKALONGAN STANDAR SPMI	Kode/No : Std 5/Std. Pengelolaan sarpras/ 002
	Tanggal :
	Revisi :
	Halaman : 19 - 22

**STANDAR  
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS PEKALONGAN**

RASIONALE	
Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UNIKAL diperlukan penyelenggaraan pengelolaan, sarana dan prasarana yang efektif dan efisien.	
Subyek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai/Memenuhi Standar	
1. Warek II; 2. Dekan; 3. Wadep II; 4. Kabag Keuangan; 5. Kabag rumah tangga; dan 6. Ka. TU.	
PERNYATAAN ISI STANDAR DAN INDIKATOR	
Pernyataan Isi Standar	Indikator
Rektor harus menjamin ketersediaan kebijakan tentang pengelolaan sarana dan prasarana.	Tersedia kebijakan tentang pengelolaan sarana dan prasarana.
Wakil Rektor II harus melakukan Pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup tahapan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan asset.	1. Tersedia bukti dokumen perencanaan pengadaan sarana prasarana melalui penganggaran pada RAB dan atau surat permohonan dengan mempertimbangkan tingkat kecukupan. 2. Tersedia bukti pengadaan sarana prasarana melalui realisasi pengadaan sarana dan prasarana

	<p>sesuai protap dengan mempertimbangkan kemutakhiran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tersedia bukti pemanfaatan aset melalui dokumen keberadaan aset beserta kondisi sarana prasarana dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kesiapgunaan.</li> <li>4. Tersedia bukti aktivitas pemeliharaan sarana prasarana melalui laporan pemeliharaan baik rutin maupun incidental.</li> <li>5. Tersedia bukti laporan penghapusan aset sesuai protap.</li> </ol>
<p>Wakil Rektor II harus menjamin ketersediaan sarana yang ramah bagi mahasiswa difabel .</p>	<p>Tersedia sarana dan prasarana yang ramah bagi mahasiswa difabel</p>
<p>Wakil Rektor II harus menjamin ketersediaan Sistem TIK.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia sistem teknologi informasi yang terintegrasi.</li> <li>2. Tersedia sistem informasi untuk layanan administrasi yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut:1) mencakup layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset), 2) mudah diakses oleh seluruh unit kerja dalam lingkup institusi, 3) lengkap dan mutakhir, 4) seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan, dan 5) seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dan hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi.</li> <li>3. Tersedia blue print pengembangan serta penyempurnaan sistem TIK.</li> </ol>

<p>LPMU wajib mengukur tingkat kepuasan pengguna terhadap pengelolaan sarana dan prasarana.</p>	<p>Tersedia laporan kepuasan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa terhadap pengelolaan sarana dan prasarana beserta analisis dan upaya tindak lanjut.</p>
<p>Wakil Rektor II harus menjamin ketersediaan sarana pembelajaran .</p>	<p>Tersedia sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, dan sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.</p>
<p>Wakil Rektor II harus menjamin ketersediaan prasarana pembelajaran.</p>	<p>Tersedia prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/ studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum yang meliputi; jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.</p>
<p>Yayasan harus menjamin ketersediaan lahan yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.</p>	<p>Tersedia lahan kampus yang berada dalam lingkungan yang nyaman dan sehat untuk menunjang pembelajaran.</p>
<p>Yayasan harus menjamin lahan yang memiliki status hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai atas nama badan penyelenggara yang dibuktikan dengan sertifikat hak milik, hak guna bangunan atau hak pakai.</p>	<p>Tersedia dokumen status kepemilikan lahan.</p>

## STRATEGI


1. Menyusun dan mensosialisaikan kebijakan tentang pengelolaan sarana dan prasarana;
2. Melakukan Pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup tahapan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana;
3. Melakukan Pengelolaan sarana dan prasarana dengan memperhatikan tingkat kecukupan dan aksesibilitas sarana meliputi ketersediaan, kemutakhiran, kesiapgunaan, mencakup: fasilitas dan peralatan untuk pembelajaran, penelitian, dan PkM;
4. Menyediakan sarana yang ramah bagi mahasiswa difabel;
5. Melakukan Pengelolaan sarana dan prasarana dengan memperhatikan kecukupan dan aksesibilitas teknologi informasi komunikasi, dan komunikasi yang mencakup ketersediaan Sistem TIK;
6. Melakukan kegiatan pengukuran kepuasan pengguna meliputi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa terhadap pengelolaan sarana dan prasarana;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pemenuhan sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibilitas yang cukup untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik; dan
8. Menyediakan sistem informasi yang efektif dan terintegrasi.

## DOKUMEN TERKAIT

1. Peraturan pengelolaan sarana prasarana; dan
2. Data ketersediaan sarana dan prasarana.



**PROSEDUR TETAP (PROTAP)  
PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA**

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/penganggaran/Std 5/001
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 24 - 25

## **PROTAP PENGANGGARAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN**

### 1. Tujuan Prosedur

- a. Memberikan penjelasan tentang Mekanisme penganggaran.
- b. Memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman dan atau acuan pelaksanaan mekanisme penganggaran di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pekalongan.
- c. Memberikan keyakinan bahwa mekanisme penganggaran dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.


### 2. Ruang lingkup

Ruang lingkup Prosedur ini meliputi yayasan selaku pengambil kebijakan dan penyedia sarana dan dana, Dekan sebagai pelaksana kebijakan mekanisme penganggaran. Warek II sebagai Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran, BAUK sebagai administrasi dokumen, bendahara selaku pelaksana pembayaran

### 3. Prosedur kerja

No	Rincian kegiatan	Fakultas/ Unit Pengusul	Warek II	Kabag. Keuangan
1.	Wakil dekan II bersama kaprodi menyusun anggaran pembiayaan pendidikan.	1		
2.	Wakil Rektor II melakukan kajian atas usulan Fakultas dan atau unit untuk memberikan persetujuan dan atau penolakan.		2	
3.	Usulan anggaran pembiayaan yang ditolak akan dikembalikan kepada Fakultas dan atau unit pengusul untuk dilakukan perbaikan atau dibatalkan.	3		
4.	Usulan pembiayaan yang disetujui di desposisikan kepada kabag Keuangan.			4
5.	Kabag. Keuangan mencairkan anggaran yang diusulkan.			5



	UNIVERSITAS	Kode/No : Protap/Bi Operasional/Std 5/002
	PEKALONGAN	Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 26 - 27

## PROTAP BIAYA OPERASIONAL

### 1. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan tentang komponen yang ada pada biaya operasional.
- b. Memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman dan atau acuan pelaksanaan pengajuan biaya operasional di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pekalongan.
- c. Memberikan keyakinan bahwa pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel dan tertib administrasi.

### 2. Ruang lingkup


Ruang lingkup Prosedur ini meliputi Dekan sebagai kuasa pengguna anggaran, Wakil Dekan II sebagai pengelola yang diberi kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran dan selaku pelaksana pembayaran, Ka. TU sebagai administrasi dokumen di lingkungan universitas Pekalongan.

Biaya operasional meliputi;

- a. Biaya gaji dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Biaya operasional pembelajaran, (Bahan dan Peralatan Habis Pakai).
- c. Biaya Operasional Tidak Langsung (Listrik, Gas, Air, Pemeliharaan Gedung, Pemeliharaan Sarana, Uang Lembur, Telekomunikasi, Konsumsi, Transport Lokal, Pajak, Asuransi, dll.).
- d. Biaya operasional kemahasiswaan (penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan).

### 3. Prosedur kerja

No	Rincian kegiatan	Wakil Dekan II	Warek II	Kabag. Keuangan
1.	Wakil Dekan II membuat rancangan pengajuan anggaran biaya operasional sesuai standar yang berlaku dengan mempertimbangkan kesesuaian dan kebutuhan yang wajar.	1		
2.	Dekan melakukan verifikasi atas biaya operasional yang dibuat dan diajukan Wakil Dekan II.		2	
3.	Dekan melakukan pengecekan pengajuan anggaran atas dasar standar yang telah ditetapkan dan memberi persetujuan atau penolakan.	3		
4.	Wakil Dekan II melakukan verifikasi dan pengecekan atas standar yang telah ditetapkan dan menindaklanjuti disposisi pengajuan anggaran kegiatan.			4
5.	Wakil Dekan II mengajukan anggaran ke Wakil Rektor II.			5

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/B. Inves/Std 5/003
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 28 - 29

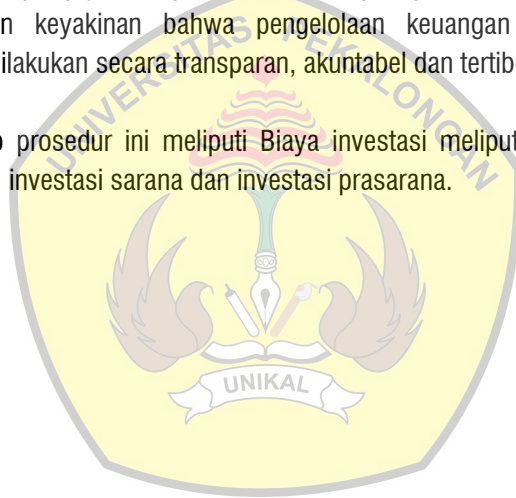
## PROTAP BIAYA INVESTASI

### 1. Tujuan Prosedur

- a. Memberikan penjelasan tentang komponen yang ada pada biaya investasi.
- b. Memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman dan atau acuan pelaksanaan pengajuan biaya investasi di lingkungan Universitas Pekalongan.
- c. Memberikan keyakinan bahwa pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel dan tertib administrasi.

### 2. Ruang lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi Biaya investasi meliputi investasi sumber daya manusia, investasi sarana dan investasi prasarana.



### 3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Wadek II	Dekan	Rapat Senat	Warek II	Ka. Bag. Keuangan
1.	Wakil Dekan II menyusun dan mengusulkan rencana anggaran investasi sesuai dengan standar yang berlaku kepada dekan.	1				
2.	Dekan menyampaikan usulan rencana biaya investasi pada rapat senat fakultas.		2	3		
3.	Dekan melakukan pengajuan biaya investasi yang sudah disepakati kepada Wakil Rektor II.				4	
4.	Wakil Rektor II melakukan kajian terhadap usulan Fakultas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.			5		
5.	Ka. Bag. Keuangan mencairkan dana investasi berdasar persetujuan Wakil Rektor II.					6
6.	Dekan menentukan kebijakan pengadaan barang/jasa melalui tim, panitia atau langsung oleh Dekan melalui Wakil Dekan II.		7			




UNIVERSITAS PEKLAONGAN	Kode/No : Protap/Kbrlnjtn Pembiayaan/Std 5/004
PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
	Revisi :
	Halaman : 30

## PROTAP KEBERLANJUTAN PEMBIAYAAN

1. Tujuan Prosedur
  - a. Memberikan penjelasan tentang keberlanjutan pembiayaan.
  - b. Memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman dan atau acuan pelaksanaan pembiayaan di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pekalongan.
  - c. Memberikan keyakinan bahwa pembiayaan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.
2. Ruang lingkup  
Ruang lingkup Prosedur ini meliputi yayasan selaku pengambil kebijakan dan penyedia sarana dan dana.
3. Prosedur Kerja


No	Rincian kegiatan	Rektor	Senat Fakultas	Tim Kajian
1.	Rektor mengajukan pembentukan badan usaha kepada rapat senat.	1		
2.	Rektor membentuk tim kajian pembentukan badan usaha.		2	
3.	Tim melakukan kajian kelayakan pembentukan badan usaha dan melaporkan hasilnya kepada rektor.			3
4.	Rektor menindaklanjuti kajian kelayakan pembentukan badan usaha.	4		

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Pembiayaan Lain2 /Std 5/005
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 31

## PROTAP PEMBIAYAAN LAIN-LAIN

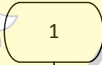



1. Tujuan Prosedur
  - a. Memberikan penjelasan tentang pembiayaan lain-lain.
  - b. Memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman dan atau acuan pelaksanaan pembiayaan lain-lain di lingkungan Universitas Pekalongan.
  - c. Memberikan keyakinan bahwa pembiayaan lain-lain dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.
2. Ruang lingkup  
Ruang lingkup Prosedur ini meliputi Dekan sebagai pelaksana kebijakan pembiayaan lain-lain. Wakil Dekan II sebagai Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran dan pelaksana pembayaran dan pengelola fakultas, Ka. Tata Usaha sebagai administrasi dokumen di lingkungan Universitas Pekalongan sekaligus yang mengajukan anggaran.
3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Ka. TU	Dekan	Wakil Rektor II	Bendahara
1.	Ka. TU mengajukan usulan kebutuhan biaya lain-lain kepada Dekan.	1	2		
2.	Dekan mengajukan usulan kebutuhan biaya lain-lain kepada Wakil Rektor II.			3	
3.	Wakil Rektor II melakukan koreksi atas usulan fakultas dan atau unit untuk memberikan persetujuan dan atau penolakan. Usulan yang disetujui diserahkan ke Bendahara / Kabag. Keuangan untuk ditindaklanjuti.				4

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pengembangan Lahan & Gedung/ Std 5/006
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 32 - 34

## PROTAP PENGEMBANGAN LAHAN DAN GEDUNG

1. Tujuan Penyusunan Protap
  - a. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan pengadaan lahan dan gedung Universitas Pekalongan.
  - b. Sebagai pedoman bagi yayasan, PKY, Rektor, dekan, dan semua pejabat di lingkungan Unikal dalam mengadakan lahan dan gedung.
2. Ruang Lingkup
  - a. Perencanaan pengadaan lahan dan gedung
  - b. Pelaksanaan pengadaan lahan dan gedung
  - c. Evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pengadaan lahan dan gedung
3. Prosedur Kerja
  - a. Perencanaan

No	Rincian kegiatan	Rektor	Senat	Yayasan
1.	Rektor membuat analisis kebutuhan lahan dan gedung yang diperlukan sesuai dengan Renstra yang sudah disahkan.			
2.	Berdasar analisis kebutuhan tersebut, Rektor membuat rencana pengembangan lahan dan gedung yang dibutuhkan.			
3.	Rencana tersebut diajukan kepada senat untuk memperoleh persetujuan.			
4.	Setelah disetujui senat, Rektor mengajukan rancangan kebutuhan tersebut ke yayasan melalui PKY (Pelaksana Kegiatan Yayasan) untuk mendapat persetujuan.			

5.	Yayasan, bersama PKY dan Rektor mengadakan rapat bersama untuk membicarakan rencana pengembangan yang diajukan Rektor.			↓ 5
6.	Yayasan mengeluarkan surat persetujuan pengadaan lahan atau gedung sebagai dasar pelaksanaan dan evaluasi kegiatan tersebut.			↓ 6 ↓
7.	Yayasan membentuk tim pengadaan lahan dan atau tim pembangunan Gedung			7

b. Pelaksanaan Pengadaan Lahan

No	Rincian kegiatan	Tim Pengadaan Lahan	Yayasan
1.	Tim pengadaan lahan membuat <i>site plan</i> lahan yang akan dibeli	1	
2.	<i>Site plan</i> disampaikan ke yayasan melalui PKY untuk dimintai persetujuan.		2
3.	Proses negosiasi pengadaan lahan dilakukan oleh tim dalam pantauan Yayasan.	3	
4.	Keputusan pembelian lahan ditentukan oleh yayasan		4
5.	Setiap perubahan dalam proses pelaksanaan pengadaan lahan harus disetujui oleh yayasan		5




c. Pelaksanaan Pembangunan Gedung

No	Rincian kegiatan	Panitia Pembangunan	Yayasan	Swakelola/ Pihak Ketiga
1.	Panitia pembangunan membuat gambar perencanaan gedung yang akan dibangun.	1		
2.	Gambar perencanaan gedung disampaikan ke yayasan melalui PKY untuk dimintakan persetujuan.		2	
3.	Proses pelaksanaan pembangunan dapat dilaksanakan secara swakelola dan/ atau dikerjakan pihak ketiga.			3
4.	Apabila dilaksanakan oleh pihak ketiga, kontrak kerja dilakukan oleh yayasan.			4
5.	Setiap perubahan dalam proses pelaksanaan gedung harus disetujui oleh yayasan.		5	

d. Evaluasi


No	Rincian kegiatan	Rektor	Yayasan
1.	PKY dan rektor melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengadaan lahan dan pembangunan gedung secara periodik berdasarkan rencana pengadaan lahan dan pembangunan gedung yang telah disetujui yayasan.	1	1
2.	PKY dan Rektor melaporkan hasil evaluasi secara tertulis kepada yayasan.	2	2
3.	Yayasan mengadakan evaluasi terhadap program pengadaan lahan dan pembangunan gedung secara periodik		3

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/ Pengadaan Sarana Pendidikan & Perkantoran/ Std 5/007
	PROTAP SPMI	Tanggal : 27 Januari 2020
		Revisi :
		Halaman : 35

## PROTAP PENGADAAN SARANA PENDIDIKAN DAN PERKANTORAN

1. Tujuan Penyusunan Protap
  - a. Untuk memberikan penjelasan tentang komponen sarana pendidikan.
  - b. Sebagai pedoman bagi Ka. Prodi dan Ka. RT dalam pengadaan sarana pendidikan.
2. Ruang lingkup  
Prosedur ini berlaku untuk Ka. Prodi dan Ka. RT.
3. Prosedur Kerja

No.	Rincian kegiatan	Dekan	Warek II	Ka. RT
1.	Dekan/Ka. Unit mengajukan permohonan pengadaan/perbaikan perabot dan peralatan pendidikan kepada Warek II .	1		
2.	Warek II memerintahkan Ka. RT untuk melakukan kajian atas pengajuan pengadaan/perbaikan perabot dan peralatan Pendidikan.		2	
3.	Ka. RT melaporkan hasil kajian atas pengajuan pengadaan/perbaikan perabot dan peralatan pendidikan kepada Warek II.			3
4.	Warek II memutuskan untuk menyetujui atau menolak permohonan pengajuan pengadaan/perbaikan perabot dan peralatan pendidikan.		4	
5.	Ka. RT menjalankan apa yang telah disetujui Warek II.			5

	UNIVERSITAS PEKALONGAN	Kode/No : Protap/Pngdaan Bhn. Bacaan Perpus/ Std 5/008
		Tanggal : 27 Januari 2020
	PROTAP SPMI	Revisi :
		Halaman : 36

## PROTAP PENGADAAN BAHAN BACAAN PERPUSTAKAAN

1. Tujuan Penyusunan Protap  
Sebagai pedoman bagi Fakultas atau Program Studi dalam pengadaan bahan bacaan perpustakaan.
2. Ruang lingkup  
Prosedur ini berlaku untuk Fakultas atau Program Studi yang memerlukan pengadaan bahan bacaan perpustakaan dalam proses pembelajaran.
3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Ka. Prodi	Warek II	Bendahara Unikal	Ka. Perpustakaan
1.	Prodi menginventarisir kebutuhan bahan bacaan.	1			
2.	Kaprodi melalui Dekan mengusulkan kepada Warek II tentang kebutuhan bahan bacaan.	2			
3.	Warek II membentuk tim pengadaan buku perpustakaan yang terdiri dari, Ka. Perpustakaan dan Ka. Prodi.		3		
4.	Bendahara Unikal mencairkan biaya pengadaan bahan bacaan kepada tim pengadaan buku perpustakaan untuk dibelanjakan.			4	
5.	Bahan bacaan yang telah dibelanjakan diserahkan kepada kepala perpustakaan.				5



UNIVERSITAS  
PEKALONGAN  
PROTAP SPMI

Kode/No : Protap/Penghapusan aset/ Std 5/009  
Tanggal : 27 Januari 2020  
Revisi :  
Halaman : 37

## PROTAP PENGHAPUSAN ASET

1. Tujuan Penyusunan Protap  
Sebagai pedoman bagi Universitas Pekalongan dalam penghapusan aset.
2. Ruang lingkup  
Prosedur ini berlaku untuk universitas Pekalongan yang memerlukan penghapusan aset.
3. Prosedur Kerja

No	Rincian kegiatan	Ka. TU	Ka. RT	Warek II
1.	Ka. Tu melaporkan kepada Ka. Rumah Tangga terjadi kerusakan aset atau telah terjadi aset yang habis umur ekonomisnya.	1		
2.	Ka. Rumah tangga melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan aset.		2	
3.	Ka. Rumah tangga melakukan penghapusan jika sarpras sudah sampai umur ekonomis.		3	
4.	Ka. Rumah Tangga menaksir nilai buku aset rusak atau habis umur ekonomis.		4	
5.	Ka. Rumah Tangga melaporkan taksiran nilai buku aset kepada warek II.		5	
6.	Warek II mengambil kebijakan untuk melelang dan/atau menghapus aset.			6





**FORMULIR PENGELOLAAN KEUANGAN  
SARANA DAN PRASARANA**



## FORMULIR Slip Penggajian

**Perincian Penerimaan Gaji**

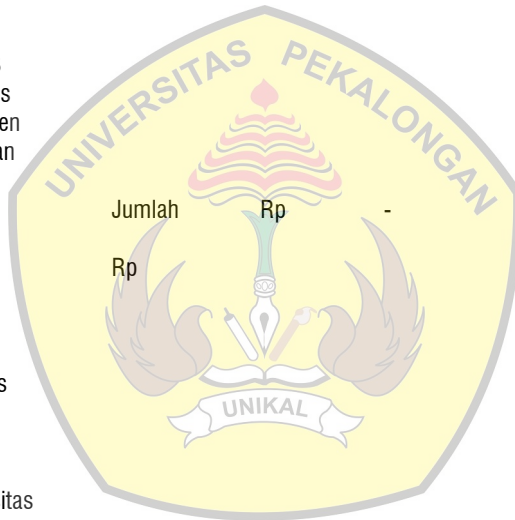
**Bulan :**

**Nama :**

- 1 Gaji Pokok
- 2 Perbaikan Penghs
- 3 Tunj. Pangan
- 4 Kehadiran
- 5 Tunj. Suami/Istri
- 6 Struktural
- 7 Fungsional
- 8 Kelebihan SKS
- 9 Bimbingan Mhs
- 10 Transport Dosen
- 11 Tunj. Kesehatan
- 12 Jamsostek

**Potongan**

- 1 Asuransi
- 2 KARUNIA
- 3 KODOKAFE
- 4 BRI
- 5 Arisan Fakultas
- 6 Komputer
- 7 DPLK
- 8 Jamsostek
- 9 Arisan Universitas
- 10 Infaq
- 11 Tennis/BPJS
- 12 BPD Syari'ah
- 13 Serdos
- 14 Muamalat
- 15 Bon/Lain-lain



Jumlah Rp -

Rp

Jumlah Rp -

**Sisa Rp -**

Pekalongan,  
Kepala Tata Usaha,

.....  
\_NPP. ....



**FORMULIR**  
**Pengajuan Biaya Operasional**

**UANG UNTUK DIPERTANGGUNG JAWABKAN**  
**(U.U.D.P)**

Nomor : /UUDP/...../...../20...  
Telah terima dari : Fakultas  
Uang sejumlah : Rp.

Untuk keperluan :  
Pasal :

Biaya kantor : Rp.  
Rapat : Rp.  
Biaya pemeliharaan. Saprass : Rp.  
Pajak : Rp.  
Pembelian Saprass : Rp.  
Jumlah diterimakan : Rp.



Wakil Dekan II

Pekalongan, .....

Penerima

(.....)

(.....)





**FORMULIR  
KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN**

Nama : .....  
 Unit kerja : .....  
 Tahun Akademik : .....

Angket ini bertujuan untuk mengukur kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Pekalongan. Bapak/Ibu dimohon untuk menjawab semua pertanyaan dalam angket ini dan jawaban serta data pribadi Bapak/Ibu akan dijamin kerahasiaannya. Pilihlah salah satu alternatif jawaban dengan cara melingkari pada kolom jawaban yang Bapak/Ibu pilih.

Terdapat lima alternatif jawaban sebagai berikut:

- 1 = Sangat Tidak baik
- 2 = Tidak baik
- 3 = Cukup
- 4 = Baik
- 5 = Sangat Baik

No	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
<b>A. Manajemen Layanan</b>						
1.	Pimpinan cepat dalam menanggapi kebutuhan pendanaan pada setiap unit	1	2	3	4	5
2.	Pimpinan tepat dalam memberikan pendanaan sesuai kebutuhan	1	2	3	4	5
3.	Bendahara melayani dengan ramah	1	2	3	4	5
4.	Bendahara memiliki kepedulian memberikan saran jika terjadi kesalahan	1	2	3	4	5

<b>B. Remunerasi</b>						
1.	Sistem penggajian di Unikal sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1	2	3	4	5
2.	Unikal memperhatikan beban kerja dalam memberikan insetif	1	2	3	4	5
3.	Besaran pendapatan yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku	1	2	3	4	5
<b>C. Partisipasi</b>						
1.	Pimpinan melibatkan program studi dalam perencanaan keuangan	1	2	3	4	5
2.	Fakultas memberikan kebebasan dosen dalam memberikan saran dalam perencanaan keuangan	1	2	3	4	5
3.	Fakultas memerikan keleluasaan dosen untuk mengemukakan ide program dan penganggarannya	1	2	3	4	5
<b>D. Tanggung Jawab</b>						
1.	Pimpinan tepat waktu dalam menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban	1	2	3	4	5
2.	Unit melakukan pertanggungjawaban keuangan secara periodik	1	2	3	4	5
<b>E. Tingkat Kepercayaan</b>						
1.	Dosen percaya dekan mengelola keuangan secara baik	1	2	3	4	5
2.	Dosen percaya wakil dekan II mengelola keuangan dengan baik	1	2	3	4	5
3.	Dosen percaya ka prodi mengelola keuangan dengan baik	1	2	3	4	5
<b>F. Opini</b>						
1.	Pengelolaan keuangan sudah sesuai harapan	1	2	3	4	5
2.	Pengelolaan keuangan Unikal telah memuaskan pihak yang berkepentingan	1	2	3	4	5



**FORMULIR**  
**KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**TERHADAP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

Nama : .....

Unit kerja : .....

Tahun Akademik : .....

Angket ini bertujuan untuk mengukur kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Pekalongan. Bapak/Ibu dimohon untuk menjawab semua pertanyaan dalam angket ini dan jawaban serta data pribadi Bapak/Ibu akan dijamin kerahasiaannya. Pilihlah salah satu alternatif jawaban dengan cara melingkari pada kolom jawaban yang Bapak/Ibu pilih.

Terdapat lima alternatif jawaban sebagai berikut:

- 1 = Sangat Tidak baik
- 2 = Tidak baik
- 3 = Cukup
- 4 = Baik
- 5 = Sangat Baik

No	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
<b>A. Perencanaan</b>						
1.	Pimpinan melibatkan sivitas akademika dalam perencanaan sarana prasarana.	1	2	3	4	5
2.	Pimpinan memperhatikan kebutuhan sarana prasarana segenap sivitas akademika.	1	2	3	4	5
3.	Pimpinan meminta pendapat dari segenap sivitas akademika dalam pengelolaan sarana prasarana.	1	2	3	4	5

<b>B. Pengadaan</b>						
1.	Pimpinan transparan dalam pengelolaan sarana prasarana.	1	2	3	4	5
2.	Pimpinan membentuk tim dalam pengadaan sarana prasarana.					
3.	Fakultas melakukan pengadaan sarana prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku.	1	2	3	4	5
4.	Pimpinan mentaati prosedur pengadaan sarana prasarana.	1	2	3	4	5
5.	Pimpinan mengedepankan kualitas dalam pengadaan sarana prasarana.					
<b>C. Pemanfaatan</b>						
1.	Sivitas akademika memanfaatkan sarana prasarana sesuai ketentuan.	1	2	3	4	5
2.	Pimpinan menjamin ketersediaan sarana prasarana.	1	2	3	4	5
3.	Pimpinan menjamin kecukupan sarana prasarana.	1	2	3	4	5
4.	Pimpinan menjamin aksesibilitas sarana prasarana.					
<b>D. Pemeliharaan</b>						
1.	Pimpinan melakukan pemeliharaan sarana prasarana secara baik.	1	2	3	4	5
2.	Pimpinan cepat melayani keluhan jika terjadi permasalahan sarana prasarana.	1	2	3	4	5
3.	Pimpinan menetapkan jam layanan penggunaan sarana prasarana.	1	2	3	4	5
4.	Sivitas akademika memiliki kepedulian jika menemukan adanya kerusakan sarana prasarana.	1	2	3	4	5
<b>E. Penghapusan Asset</b>						
1.	Pimpinan melakukan pengelolaan terhadap penghapusan asset.	1	2	3	4	5
2.	Pimpinan mentaati prosedur dalam penghapusa asset.	1	2	3	4	5

# CATATAN



# CATATAN



## CATATAN

