

**PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN BERBASIS KINERJA
UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA**



**UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA
2020**



UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

Alamat : Jalan Seroja, Tonja, Denpasar. Telp. 081 138 88814

Website: www.mahadewa.ac.id

E-mail : universitymahadewa@gmail.com

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA NOMOR: 463/UPMI/XI/2020

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN BERBASIS KINERJA UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

- Menimbang : a. Perubahan Pedoman Tata Kelola Keuangan Berbasis Kinerja didasarkan atas evaluasi efektivitas pelaksanaan anggaran tahun 2020..
b. Bahwa sehubungan hal tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tanggal 24 Agustus 2020 .No AHU-AHA.01.06-0019640 tentang Pengesahan Yayasan.
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPLP PT IKIP PGRI Bali
3. Surat Keputusan YPLP PT IKIP PGRI Bali tanggal 24 Januari 2022 Nomor: 010/YPLP-PT/IKIP - PGRI BALI/I/2022 tentang Perubahan Pedoman Tata Kelola Keuangan Berbasis Kinerja.


MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Tata Kelola Keuangan Berbasis Kinerja YPLP PT IKIP PGRI Bali disempurnakan sesuai dengan ketentuan terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 18 November 2020



Rektor,


Dr. I Made Suarta, S.H., M.Hum.
NIP 196210251991021001

TEMBUSAN: dikirim kepada Yth.

1. Ketua Dewan Pembina YPLP PT IKIP PGRI Bali
2. Pengawas YPLP PT IKIP PGRI Bali
3. Pengurus YPLP PT IKIP PGRI Bali
4. Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
5. Para Dekan dan Direktur Pascasarjana di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
6. Para Ketua Lembaga di lingk. Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
7. Para Kepala Biro di lingkungan UPMI
8. Para Kabag di lingkungan UPMI
9. Arsip.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
.....
.....
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ketentuan Umum	2
1.3 Maksud	3
1.4 Tujuan	3
BAB II	
TATA KELOLA KEUANGAN BERBASIS KINERJA	3
2.1 Tata Kelola Keuangan.....	3
2.2 Kinerja	4
2.3 Tata Kelola Keuangan Berbasis Kinerja	4
BAB III	
PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	5
3.1 Penyusunan Rencana Kegiatan	5
3.1.1 Rencana Kegiatan.....	5
3.1.2 Tata Cara Penyusunan Rencana Kegiatan	6
3.2 Penyusunan Rencana Anggaran	7
3.2.1 Rencana Anggaran	7
3.2.2 Tata Cara Penyusunan Anggaran.....	10
3.3 Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).....	10
3.3.1 Rencana Kegiatan dan Anggaran.....	10
3.3.2 Tata Cara Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran	11
3.3.3 Jadwal Tahapan Penyusunan RKA.....	12
3.3.4 Petunjuk Operasional	12
BAB IV	
PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN	13
4.1 Pengajuan Usulan Permohonan Pembayaran.....	13
4.2 Penerbitan Anggaran	13
4.3 Perubahan / Revisi Anggaran	14
BAB V	
PENGAWASAN	14
5.1 Pengawasan.....	14
5.2 Jenis Pengawasan	14
5.3 Tindak Lanjut Pengawasan	14
BAB VI	
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	15
6.1 Pelaporan.....	15
6.2 Pertanggungjawaban	15
BAB VII	
PEMBIAYAAN	15
7.1 Pembiayaan.....	15
BAB VIII	
PENUTUP	16

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1a : Bagan Alur Rencana Kegiatan
- LAMPIRAN 1b : Form Rencana Kegiatan
- LAMPIRAN 2 : Bagan Alur Rencana Anggaran
- LAMPIRAN 3a : Form Rencana Kegiatan dan Anggaran
- LAMPIRAN 3b : Form Rencana Kegiatan dan Anggaran
- LAMPIRAN 4 : Form Petunjuk Operasional
- LAMPIRAN 5 : Form UPP UP
- LAMPIRAN 6 : Form UPP GU
- LAMPIRAN 7 : Form Usulan Revisi Anggaran

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan IKIP PGRI Bali dibentuk pada tanggal 25 Agustus 1983, dan ditetapkan dalam Akte Notaris I Made Puryatmo, S.H tanggal 7 April 1987 Sesuai ketentuan Undang-Undang nomor 16 tahun 2001 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang nomor 28 tahun 2004 yang mengatur tentang Yayasan, mengamanatkan agar setiap yayasan didaftarkan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Menkum HAM) sebagai badan hukum yayasan. pada tanggal 24 Agustus 2020 Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi IKIP PGRI Bali sudah terdaftar pada Kementerian Hukum dan HAM RI dengan Kepmenkumham RI Nomor: No AHU-AHA.01.06-0019640 Tahun 2020

Sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, YPLP PT IKIP PGRI Bali merupakan lembaga yang bersifat sosial dan nirlaba, berorientasi pada peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia; Unit pelaksana Kegiatan (UPK) sebagai bagian dari kegiatan dan bernaung dibawah YPLP PT IKIP PGRI Bali, diharapkan mampu mengimplementasikan cita-cita pendirian yayasan.

Berkenaan dengan sistem tata kelola keuangan, YPLP PT IKIP PGRI Bali telah mengeluarkan Surat Keputusan nomor **463/UPMI/XI/2020** tentang Perubahan Kedua Kali Tata Kelola Keuangan Berbasis Kinerja, sebagai pedoman pengelolaan keuangan bagi seluruh UPK dibawah yayasan, agar pengelolaan keuangan dilaksanakan secara efektif, efisien, produktif, transparan, dan akuntabel. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, keputusan yayasan tersebut di atas dipandang perlu disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan lembaga (UPK) ke depan sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan.

1.2 Ketentuan Umum

- a. Yayasan adalah Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan (YPLP) PT IKIP PGRI Bali;
- b. YPLP PT IKIP PGRI Bali adalah Yayasan yang dibentuk oleh Dewan Pembina dengan Akte Notaris I Made Puryatma, S.H. Nomor: 19 tanggal 7 April 1987.
- c. Organ yayasan adalah terdiri dari Pembina, Pengurus dan Pengawas;
- d. Unit pelaksana Kegiatan (UPK) adalah organisasi yang dibentuk oleh Yayasan untuk melaksanakan program dan kegiatan Yayasan;
- e. UPK yayasan Universitas PGRI Mahadewa dan UPK lainnya yang dibentuk yayasan;
- f. Unit kerja adalah unit atau bagian yang dibentuk oleh Yayasan untuk membantu UPK melaksanakan program dan kegiatan Yayasan seperti: LPM, LP3M, Biro, Fakultas dilingkungan Universitas PGRI Mahadewa dan UPK lainnya;
- g. Sub Unit Kerja adalah bagian dari unit kerja yang dibentuk oleh Yayasan untuk membantu unit kerja melaksanakan program dan kegiatan Yayasan seperti: bagian, Sub Bagian, Bidang, Prodi, dilingkungan Universitas PGRI Mahadewa dan UPK lainnya;
- h. Rencana Kegiatan Anggaran yang selanjutnya disingkat menjadi RKA adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat Kode Standar, Standar, Mata Anggaran, Program, Aktivitas, Rencana Aksi, Indikator Output, Indikator

Outcome, Penanggung Jawab/Pelaksana, Satuan, Harga Satuan, Volume, Waktu Pelaksanaan, dan Indikator keberhasilan;

- i. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan yang selanjutnya disingkat RAPBY adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yayasan yang memuat anggaran pendapatan dan anggaran belanja dalam satu tahun anggaran;
- j. Surat Pertanggungjawaban selanjutnya disingkat SPJ;
- k. Surat Perintah Membayar Uang selanjutnya disingkat SPMU;
- l. Surat Permohonan Dana selanjutnya disingkat SPD.

1.3 Maksud

- a. Agar pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran yang bersumber dari masyarakat maupun bantuan dari pihak lain dapat dikelola secara konsisten.
- b. Untuk memudahkan pemahaman bagi UPK, unit-unit kerja, para pimpinan dan pejabat pengelola keuangan di lingkungan Yayasan dalam melaksanakan program kegiatan dan penganggaran.
- c. Untuk dijadikan pedoman dalam penilaian kinerja pada masing-masing UPK, unit-unit kerja, pimpinan dan staf serta karyawan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.

1.4 Tujuan

- a. Tersedianya pedoman tata kelola keuangan yang berbasis kinerja bagi UPK, unit-unit kerja dan atau pimpinan dan staf serta karyawan dalam melaksanakan rencana kegiatan dan pengelolaan keuangan yang dikelola secara konsisten.
- b. Menciptakan kesamaan pemahaman tentang proses pengelolaan keuangan berbasis kinerja dalam lingkup Yayasan.
- c. Memberikan panduan kepada UPK, unit-unit kerja, pimpinan dan karyawan serta pengelola keuangan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya dalam mengelola kegiatan dan keuangan.
- d. Mewujudkan tertib administrasi keuangan.

BAB II

TATA KELOLA KEUANGAN BERBASIS KINERJA

2.1 Tata Kelola Keuangan

Tata kelola keuangan adalah proses pengelolaan keuangan UPK yang bernaung dibawah Yayasan yang dikelola secara tertib, profesional, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi yayasan dan UPK. Tata kelola keuangan meliputi seluruh kegiatan mulai dari:

- 2.1.1 Proyeksi pendapatan;
- 2.1.2 Perencanaan kegiatan;
- 2.1.3 Perencanaan anggaran;
- 2.1.4 Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- 2.1.5 Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan;
- 2.1.6 Pelaksanaan Kegiatan;
- 2.1.7 Pengawasan;
- 2.1.8 Pelaporan dan pertanggungjawaban.

2.2 Kinerja

Kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh UPK beserta unit-unit kerja dan atau karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Prestasi kerja dimaksud merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil kerja dari UPK beserta unit-unit kerja dan atau karyawan dihubungkan dengan visi, misi UPK dan unit-unit kerja berdasarkan standar, program, aktivitas, rencana aksi, indikator output, dan indikator outcome serta indikator keberhasilan yang dihasilkan sehingga memberikan dampak positif bagi penguatan, kemajuan, dan pengembangan lembaga.

Untuk mewujudkan hal tersebut, setiap UPK, unit-unit kerja dan/atau karyawan dituntut memiliki kinerja yang baik dengan selalu mengembangkan karakter: (a) berintegritas, (b) berorientasi pada prestasi kerja dan profesionalitas, (c) memiliki kepercayaan dan pengendalian diri, (d) meningkatkan budaya kerja dengan disiplin dan melayani, (e) meningkatkan kompetensi pada bidangnya masing-masing.

2.3 Tata Kelola Keuangan Berbasis Kinerja

Tata kelola keuangan berbasis kinerja merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh UPK, unit-unit kerja di lingkungan Yayasan, mulai dari proyeksi pendapatan, perencanaan kegiatan, perencanaan anggaran, penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan, pelaksanaan kegiatan, pengawasan, pelaporan dan pertanggungjawaban yang disusun secara sistematis, komprehensif dan berkelanjutan, dengan mempertimbangkan pada sumber daya manusia, keuangan, material, metode, dan sasaran serta sumber daya lainnya yang berbasis kinerja untuk mencapai tujuan.

Sistem perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja dimaksudkan untuk mempercepat proses pencapaian visi, misi, dan tujuan lembaga melalui perencanaan kegiatan, program prioritas, penganggaran, pengendalian keuangan, serta pertanggungjawaban/laporan, dan evaluasi, sebagai alat ukur dan pertanggungjawaban kinerja institusi. Sistem ini menggunakan metode perencanaan dan penganggaran dengan menghubungkan antara proyeksi pendapatan, perencanaan kegiatan dalam bentuk standar, program, aktivitas, rencana aksi, indikator output, dan indikator outcome serta indikator keberhasilan.

Metode perencanaan dan penganggaran tersebut di atas penjelasannya sebagai berikut:

- 2.3.1 Proyeksi pendapatan merupakan perhitungan atau estimasi pendapatan yang dihasilkan oleh masing-masing UPK, unit-unit kerja dalam satu tahun anggaran;
- 2.3.2 Perencanaan kegiatan merupakan keseluruhan kegiatan dan anggaran yang disusun dan dilaksanakan satu tahun anggaran, meliputi:
 - a. Standar merupakan satuan kegiatan yang akan dicapai dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan;
 - b. Program merupakan uraian kegiatan sebagai penjabaran dari standar yang dicapai;
 - c. Aktivitas merupakan penjabaran dari program kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. Rencana aksi merupakan penjabaran dari aktivitas dalam bentuk rincian kegiatan dilaksanakan dalam waktu tertentu;
 - e. Indikator output merupakan keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan dan rencana aksi;

- f. Indikator outcome merupakan dampak yang ditimbulkan dari pelaksanaan kegiatan dan rencana aksi;
- g. Indikator keberhasilan merupakan tingkat keberhasilan yang dicapai pada masing-masing aktivitas, kegiatan dan/atau rencana aksi yang terukur secara kuantitatif.

BAB III

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

3.1 Penyusunan Rencana Kegiatan

3.1.1 Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan merupakan dokumen perencanaan tahunan yang disusun oleh UPK, unit-unit kerja sebagai implementasi dari visi dan misi untuk kurun waktu satu tahun. Rencana kegiatan merupakan penjabaran atas: Tindakan apa yang harus dilaksanakan (*what*), mengapa hal tersebut harus dilaksanakan (*what*), kapan hal tersebut akan dilaksanakan (*when*), siapa yang akan melaksanakannya (*who*), bagaimana hal tersebut akan dilaksanakan (*how*) dan dimana hal tersebut akan dilaksanakan (*where*). Rencana kerja yang disusun merupakan jawaban atas permasalahan dan harapan yang hendak dituju dengan mempertimbangkan kebutuhan mendesak atau skala prioritas, ketersediaan anggaran untuk mendukung rencana, waktu pelaksanaan, SDM yang akan melaksanakan.

Perencanaan terdiri dari dua elemen penting, yaitu sasaran (*goals*) dan rencana itu sendiri (*plan*). Sasaran atau tujuan adalah hal yang ingin dicapai oleh karyawan/staf, unit-unit kerja atau UPK. Sasaran memandu manajemen membuat keputusan dan membuat kriteria untuk mengukur suatu pekerjaan.

Rencana atau plan adalah dokumen yang digunakan sebagai skema untuk mencapai tujuan, mencakup alokasi sumber daya, jadwal, dan tindakan-tindakan penting lainnya. Rencana kegiatan yang disusun selanjutnya dijabarkan dalam rencana kegiatan sebagai upaya untuk merinci rencana aksi yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan aktivitas.

Masing-masing UPK, unit-unit kerja menyusun rencana kerja (*renja*) tahunan yang merupakan penjabaran dari rencana strategis (*renstra*). Berdasarkan rencana kerja masing-masing UPK dan unit-unit kerja menyusun rencana kegiatan dalam satu tahun anggaran. Rencana kegiatan disusun dengan menggunakan analisis SWOT, sebagai cerminan kekuatan, kelemahan, tantangan, dan peluang, memadukan antara perencanaan dari bawah (*bottom up planning*) dengan perencanaan dari atas (*top down planning*).

3.1.2 Tata Cara Penyusunan Rencana Kegiatan

Penyusunan rencana kegiatan berbasis kinerja dari masing-masing UPK disusun dengan mempertimbangkan unsur-unsur:

- a. Adanya kesepakatan tujuan dan sasaran untuk dilaksanakan;
- b. Adanya indikator penilaian kinerja yang jelas;
- c. Dukungan informasi yang relevan, disusun secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan;
- d. Adanya efisiensi dengan membandingkan antara biaya dan manfaat yang dihasilkan;

Unsur-unsur penyusunan rencana kegiatan tersebut di atas didasarkan pada dukungan data dan informasi yang komprehensif melalui sistem informasi manajemen yang berbasis informasi teknologi/IT.

Adapun tata cara penyusunan rencana kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Masing-masing sub unit kerja melakukan identifikasi masalah, tujuan, dan sasaran, serta menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan untuk menjawab permasalahan untuk mencapai tujuan dan sasaran dan dirumuskan ke dalam draft usulan rencana kegiatan;
- b. Draft usulan rencana kegiatan disampaikan kepada unit kerja untuk dilakukan pembahasan. Hasil pembahasan di unit kerja diusulkan kepada UPK;
- c. Draft usulan rencana kegiatan dari unit kerja dibahas untuk dilakukan verifikasi, sinkronisasi dan kompilasi secara komprehensif dan bersama unit-unit kerja untuk disepakati menjadi draft usulan rencana kegiatan UPK;
- d. Draft usulan rencana kegiatan UPK diusulkan ke Yayasan;
- e. Draft usulan rencana kegiatan masing-masing UPK ke Yayasan dibahas bersama-sama melalui forum workshop perencanaan yang diselenggarakan oleh Yayasan;
- f. Forum workshop perencanaan yang diselenggarakan oleh Yayasan dimaksudkan untuk dilakukan verifikasi, sinkronisasi dan kompilasi dengan mempertimbangkan urgensi dan skala prioritas masing-masing kegiatan dalam mencapai sasaran atau standar yang ditetapkan;
- g. Hasil pembahasan workshop dikembalikan ke masing-masing UPK untuk dilakukan penyesuaian;
- h. Hasil perubahan atau penyesuaian draft rencana kegiatan masing-masing UPK selanjutnya diusulkan kembali ke Yayasan;
- i. Usulan draft masing-masing UPK dilakukan verifikasi kembali oleh Yayasan untuk digunakan sebagai bahan dalam musyawarah perencanaan kegiatan yayasan (MPKY).

Tata cara penyusunan rencana kegiatan mengacu pada bagan alur dan contoh tabel sebagaimana LAMPIRAN: 1a dan 1b.

3.2 Penyusunan Rencana Anggaran

3.2.1 Rencana Anggaran

Rencana anggaran merupakan proses penyusunan anggaran, yang diawali dengan penyusunan proyeksi pendapatan yang dihasilkan dan rencana belanja yang dibutuhkan oleh UPK dan/atau unit-unit kerja yang ada dalam lingkup UPK dalam satu tahun anggaran.

a. Proyeksi Pendapatan

Masing-masing UPK dan atau unit-unit kerja menyusun proyeksi pendapatan yang dihasilkan dalam mengelola kegiatan dalam satu tahun anggaran. Proyeksi pendapatan merupakan cerminan kinerja dari UPK dalam mengoptimalkan upaya-upaya income generating yang selanjutnya dipergunakan untuk menunjang rencana kegiatan yang disusun secara komprehensif. Adapun sumber-sumber pendapatan merupakan usaha yang sah yang dilakukan oleh yayasan dan/atau UPK dalam menggali dana untuk menunjang keseluruhan kegiatan lembaga.

Adapun sumber-sumber anggaran pendapatan yayasan terdiri atas:

1. Pendapatan Atas Pemberdayaan dan Kekayaan (PAPK)

- Hasil Pemberdayaan SDM Yayasan,
 - Hasil Pengelolaan Kekayaan Yayasan
2. Pendapatan atas pengelolaan UPK:
- Universitas PGRI Mahadewa
 - SPP
 - SDP
 - SKS
 - Registrasi
 - Pendapatan lain-lain
 - Dana Kegiatan Mahasiswa
 - Keterampilan
 - Kerja sosial
 - Sumbangan suka rela
 - Yudisium
 - Wisuda
 - Bebas Pustaka
 - Penerimaan Mahasiswa Baru
 - KKN
 - Denda
 - Jasa Giro
 - Matrikulasi
 - Pendaftaran
 - Tesis
 - Legalisir
 - Pendapatan lainnya yang dipungut dan dibebankan kepada mahasiswa
 - Lain-lain Pendapatan Yayasan yang sah
 - Hibah.
 - Bantuan lainnya.

b. Rencana Belanja

Rencana belanja merupakan perhitungan dana yang dibutuhkan untuk menunjang rencana kegiatan yang ditetapkan. Dalam menyusun rencana anggaran belanja (RAB), masing-masing UPK dan/atau unit-unit kerja mengacu pada prinsip-prinsip:

1. Transparansi dan akuntabilitas: harus dapat menyajikan informasi yang jelas mengenai tujuan, sasaran, hasil, dan manfaat yang diperoleh dari suatu kegiatan yang dianggarkan.
2. Disiplin anggaran: Pendapatan yang direncanakan harus dapat terukur secara rasional dan dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja dan didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan/proyek yang belum/tidak tersedia anggarannya.
3. Keadilan anggaran: Adil tanpa diskriminasi dalam pemberian pelayanan.
4. Efisiensi dan efektifitas anggaran: Setiap kegiatan yang direncanakan harus efektif dalam pencapaian kinerjanya dan efisien dalam pengalokasian dananya.

5. Disusun dengan pendekatan kinerja: Anggaran disusun dengan mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (output/outcome) dari perencanaan alokasi biaya atau input yang telah ditetapkan. Hasil kerjanya harus sebanding atau lebih besar dari biaya atau input yang telah ditetapkan.
6. Adapun struktur anggaran belanja Sekretariat Yayasan dan masing-masing unit pelaksana kegiatan (UPK) adalah sebagai berikut:
 - Struktur Belanja UPK UPMI terdiri dari:
 - B.1. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian;
 - B.2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Pengelolaan dan Penjaminan Mutu;
 - B.3. Mahasiswa dan Lulusan;
 - B.4. Sumber Daya Manusia;
 - B.5. Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik;
 - B.6. Pembiayaan, Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi;
 - B.7. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama;
 - B.8. Belanja Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 - B.9. Belanja Fakultas Teknik dan Informasi
 - B.10. Belanja Pascasarjana
 - Struktur Belanja Sekretariat Yayasan
 - B.11. Pengembangan SDM (Capacity and Character Building)
 - B.12. Pengembangan Jejaring /Networking
 - B.13. Pengembangan Layanan Prima
 - B.14. Pengembangan Sarana Prasarana
 - B.15. Peningkatan Kesejahteraan

3.2.2 Tata Cara Penyusunan Rencana Anggaran

Adapun tata cara penyusunan rencana anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Masing-masing unit kerja menyusun proyeksi atau estimasi pendapatan dalam satu tahun anggaran;
- b. Hasil penyusunan proyeksi atau estimasi pendapatan diusulkan ke UPK untuk dilakukan rasionalisasi dan pembahasan untuk dikompilasi dan ditetapkan menjadi proyeksi pendapatan UPK.
- c. Proyeksi pendapatan UPK digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran oleh masing-masing UPK

Tata cara penyusunan rencana anggaran mengacu pada bagan alur LAMPIRAN: 2.

3.3 Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

3.3.1 Rencana Kegiatan dan Anggaran

Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) merupakan perpaduan antara rencana kegiatan dan pagu anggaran yang dibutuhkan dalam menunjang pelaksanaan rencana kegiatan yang berbasis kinerja dalam satu tahun anggaran.

RKA merupakan pedoman bagi UPK dan Unit/Sub Unit kerja dalam melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan, serta mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran dalam satu tahun, dengan memperhatikan hal-hal:

- a. Semua pungutan kepada mahasiswa dan peserta kegiatan dari masing-masing unit kerja dalam lingkup UPK dilingkungan YPLP PT IKIP PGRI Bali yang menjadi sumber pendapatan wajib diusulkan oleh pimpinan UPK untuk mendapat persetujuan Yayasan.
- b. Semua pendapatan dalam bentuk uang disetorkan ke rekening yayasan:
 1. Untuk UPK Universitas PGRI Mahadewa:
 - Penerimaan dari mahasiswa non-reguler disetorkan langsung oleh mahasiswa dengan menyebutkan Nama, NIM, dan Peruntukannya melalui rekening Bank BNI nomor: 0049389352 atas nama YPLP PT. IKIP PGRI Bali
 - Penerimaan dari mahasiswa non-reguler disetorkan langsung oleh mahasiswa dengan menyebutkan Nama, NIM, dan Peruntukannya melalui rekening Bank BNI nomor: 0049389352 atas nama YPLP PT. IKIP PGRI Bali
 - Penerimaan dari mahasiswa FKIP dan FTI disetorkan langsung oleh mahasiswa dengan menyebutkan Nama, NIM, dan Peruntukannya melalui rekening Bank BNI nomor: 0049389352 atas nama YPLP PT. IKIP PGRI Bali
 - Penerimaan dari mahasiswa Pascasarjana disetorkan langsung oleh mahasiswa dengan menyebutkan Nama, NIM, dan Peruntukannya melalui rekening Bank BNI nomor: 0049389352 atas nama YPLP PT. IKIP PGRI Bali
 - Penerimaan dari kegiatan-kegiatan lainnya disetorkan langsung oleh mahasiswa dengan menyebutkan Nama, NIM, dan Peruntukannya melalui rekening Bank BNI nomor: 0049389352 atas nama YPLP PT. IKIP PGRI Bali
- c. Proyeksi pendapatan merupakan perkiraan pendapatan yang dihasilkan dalam satu tahun yang pencapaiannya terukur sesuai dengan usulan pendapatan yang disetujui Yayasan;
- d. Realisasi anggaran belanja untuk pelaksanaan kegiatan diberikan berdasarkan kepastian tersedianya penerimaan anggaran sesuai dengan proyeksi pendapatan;
- e. Anggaran Pendapatan dan Belanja direncanakan secara berimbang (balance) dan berbasis kinerja berdasarkan urgensi dan skala prioritas penguatan dan pengembangan lembaga.

3.3.2 Tata Cara Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

Adapun tata cara penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) adalah sebagai berikut:

- a. Draft Rencana Kegiatan yang dihasilkan dalam workshop yang telah disempurnakan dipadukan dengan rencana anggaran untuk menghasilkan draft rencana kegiatan dan anggaran masing-masing UPK untuk diusulkan ke yayasan;
- b. Draft usulan rencana kegiatan dan anggaran masing-masing UPK ke Yayasan dibahas bersama-sama melalui forum Musyawarah Perencanaan Kegiatan Yayasan (MPKY) yang diselenggarakan oleh Yayasan;
- c. Forum MPKY yang diselenggarakan oleh Yayasan dimaksudkan untuk melakukan verifikasi, sinkronisasi dan kompilasi dengan mempertimbangkan urgensi dan skala prioritas masing-masing kegiatan dan

anggaran dalam mencapai sasaran atau standar yang ditetapkan dengan mempertimbangkan:

1. Kebijakan umum Yayasan;
 2. Rencana dan program kerja masing-masing UPK;
 3. Rencana Pendapatan;
 4. Rencana Kegiatan dan Anggaran;
- d. Hasil pembahasan MPKY dikembalikan ke masing-masing UPK untuk dilakukan penyesuaian;
 - e. Hasil perubahan atau penyesuaian draf rencana kegiatan dan anggaran (RIG) masing-masing unit pelaksana kegiatan (UPK) selanjutnya diusulkan kembali ke Yayasan;
 - f. Usulan draft masing-masing unit pelaksana kegiatan (UPK) dilakukan verifikasi kembali oleh yayasan bersama Tim Anggaran untuk menghasilkan draft final yang berbentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan (RAPBY);
 - g. RAPBY yang dihasilkan sesuai butir f, oleh pengurus yayasan dikonsultasikan ke dewan pembina untuk mendapatkan masukan dan persetujuan dengan dihadiri pengawas;
 - h. Hasil konsultasi dan persetujuan sebagaimana butir g dirumuskan dan ditetapkan oleh pengurus yayasan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan (APBY).

Tata cara penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) mengacu pada bagan alur dan contoh tabel sebagaimana LAMPIRAN 3a dan 3b.

3.3.3 Jadwal Tahapan Penyusunan RKA

Adapun jadwal tahapan penyusunan RKA adalah sebagai berikut:

- a. Bulan Januari: penyusunan PO atas RKA tahun berjalan yang diserahkan pada Desember (minggu ke 3 tahun sebelumnya);
- b. Bulan Maret: surat edaran dari yayasan kepada pimpinan UPK tentang persiapan penyusunan renja tahun berikut;
- c. Bulan Juni: workshop revisi anggaran yang diawali dengan evaluasi kegiatan dan anggaran (RKA) selama satu semester tahun anggaran berjalan;
- d. Bulan Juli: workshop perencanaan selama dua hari, hari pertama: arah kebijakan yayasan dan hari kedua: menyusun rencana kerja tahun berikutnya surat undangan untuk persiapan pelaksanaan MPKY;
- e. Bulan Agustus: penyusunan RKA tahun berikutnya oleh masing-masing UPK/unit kerja/sub unit kerja;
- f. Bulan September: pengusulan RKA dari masing-masing UPK/ Unit kerja kepada pengurus yayasan (minggu ke 3);
- g. Bulan Oktober: MPKY dengan output draf Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan (RAPBY) pada (minggu ke 2);
- h. Bulan Nopember: Konsultasi RAPBY dalam forum rapat organ yayasan (minggu ke 3);
- i. Bulan Desember: Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan (APBY) dan penyerahan Dokumen Anggaran (minggu ke 3).

3.3.4 Petunjuk Operasional

Petunjuk Operasional (PO) adalah dokumen yang berisi rincian kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, disusun oleh Pelaksana

Kegiatan yang tercantum dalam RKA sebagai penjabaran lebih lanjut dari RKA yang telah ditetapkan. PO sekurang kurangnya memuat uraian tentang: program, kegiatan, lokasi kegiatan, mata anggaran, sumber dana, waktu pelaksanaan, jumlah anggaran, capaian program, output, outcome, format PO dapat dilihat seperti LAMPIRAN 4.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang sudah disahkan oleh yayasan merupakan pedoman bagi setiap UPK, unit-unit kerja dalam melaksanakan program kegiatan dalam satu tahun anggaran dengan menggunakan perhitungan tahun anggaran yaitu mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran menggunakan sistem bulanan yang di evaluasi setiap triwulan dalam satu tahun anggaran, yaitu: (1) Triwulan I: bulan Januari-Februari-Maret; (2) Triwulan II: bulan April-Mei, Juni; (3) Triwulan III: bulan Juli-Agustus-September; (4) Triwulan IV: bulan Oktober - November - Desember.

4.1 PENGAJUAN USULAN PERMOHONAN PEMBAYARAN

Tata cara pengajuan Usulan Permohonan Pembayaran (UPP) dari UPK kepada yayasan adalah sebagai berikut:

4.1.1 UPP Uang Persediaan (UP)

Untuk membiayai kegiatan operasional rutin Pimpinan UPK mengajukan UPP UP kepada Ketua Yayasan, seperti pada format lampiran 5. Besar UP sama dengan Pagu anggaran Triwulan I yang penerbitannya dilakukan secara bertahap setiap bulan (Januari, Februari, dan Maret) sesuai yang ditetapkan pada RKA masing-masing UPK.

4.1.2 UPP Ganti Uang (GU)

Bila persediaan uang sudah terpakai, maka mulai bulan April Pimpinan UPK mengajukan UPP GU dengan format seperti pada LAMPIRAN 6 dan dilampiri:

- a. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan (SPJ)
- b. Bukti- bukti belanja yang lengkap dan sah
- c. UPP GU dari UPK ke Yayasan tanpa butir b karena disimpan di masing-masing UPK.
- d. Rencana penggunaan uang pada bulan berikutnya sesuai skala prioritas dan besaran penyelesaian SPJ.

4.1.3 UPP Tambahan Uang (TU)

Bila kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan UP tidak mencukupi maka dapat mengajukan UPP-TU, bila tidak habis harus disetorkan kembali.

4.1.4 UPP Langsung (Ls) .

UPP LS pengadaan Barang dan Jasa , serta belanja pegawai dapat diajukan kepada Ketua Yayasan

4.2 PENERBITAN ANGGARAN

4.2.1 Penerbitan Anggaran di UPK UPMI melalui mekanisme sbb:

Untuk kegiatan yang telah direncanakan, pelaksana kegiatan/Sub Unit mengajukan SPD kepada Rektor dengan dilampiri PO/Rincian Kegiatan, melalui WR.II Rektor memerintahkan bagian verifikasi untuk melakukan pengecekan terhadap Plafon Anggaran, Saldo Dana yang belum diSPJkan dan

harga sesuai HPS yang berlaku, dan apabila telah memenuhi syarat melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memerintahkan Bagian Keuangan Universitas PGRI Mahadewa menerbitkan SPMU rangkap 3: lembar I untuk pemohon dana, lembar ke 2 untuk kasir dan lembar ke 3 untuk pertinggal di Bagian Keuangan.

- 4.2.2 Penerbitan Anggaran di Sekretariat Yayasan melalui mekanisme sbb:
Untuk kegiatan yang telah direncanakan, pelaksana kegiatan/Sub Unit mengajukan SPD kepada Ketua yayasan dengan dilampiri PO/Rincian Kegiatan, melalui Sekretaris Yayasan memerintahkan bagian verifikasi untuk melakukan pengecekan terhadap Plafon Anggaran, saldo Dana yang belum diSpJkan dan harga sesuai HPS yang berlaku, dan apabila telah memenuhi syarat, melalui Bendahara yayasan memerintahkan Bagian Kungu, Sekretariat Yayasan menerbitkan SPMU rangkap 3: lembar 1 untuk pemohon dana, lembar ke 2 untuk kasir dan lembar ke 3 untuk pertinggal di Bagian Keuangan.
- 4.2.3 Penerbitan Anggaran di UPK lainnya diatur tersendiri.

4.3 PERUBAHAN/REVISI ANGGARAN

- 4.3.1 Perubahan anggaran disebut dengan revisi
- 4.3.2 Revisi anggaran dilaksanakan pada bulan Juni dengan melakukan evaluasi atas kegiatan dan anggaran pada satu semester sebelumnya dan merumuskan perubahan anggaran untuk semester berikutnya sesuai realitas dan perkembangan tahun anggaran berjalan, sesuai format usulan revisi pada Lampiran 7.
- 4.3.3 Pelaksanaan sesuai usulan revisi, baru dapat dilaksanakan setelah ada penetapan/persetujuan revisi anggaran secara tertulis oleh Yayasan.

BAB V PENGAWASAN

5.1 Pengawasan

Pengawasan merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan oleh atasan langsung untuk pengawasan melekat, Satuan Pengawasan Internal (SPI), dan auditor independen/akuntan publik.

5.2 Jenis Pengawasan

- 5.2.1 Pengawasan Melekat (Waskat) dilaksanakan secara berkesinambungan oleh atasan langsung pelaksana kegiatan.
- 5.2.2 Pengawasan fungsional dilaksanakan
 - a. Secara internal dilaksanakan oleh SPI yang dibentuk Yayasan.
 - b. Secara eksternal dilaksanakan oleh auditor independen/akuntan publik.

5.3 Tindak Lanjut Pengawasan

- 5.3.1 Hasil monitoring dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.2.a diatas, yang laporannya sesuai dengan pedoman SPI untuk pelaksanaan evaluasi berkala setiap triwulan dan semester.

- 5.3.2 Hasil evaluasi akan dipergunakan untuk pertimbangan dalam melaksanakan revisi anggaran.

BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

6.1 Pelaporan

Pelaporan merupakan pertanggungjawaban tertulis terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan sesuai dengan penugasan. Laporan kegiatan sekurang-kurangnya memuat tentang bentuk kegiatan, tempat dan waktu pelaksanaan, peserta, sumber dana, jumlah dana yang dipergunakan, capaian keberhasilan sesuai dengan indikator yang ditetapkan. Pelaporan pelaksanaan kegiatan paling lambat diselesaikan dua minggu setelah kegiatan berakhir.

6.2 Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban merupakan laporan tertulis terhadap penggunaan anggaran yang dimanfaatkan pada suatu pelaksanaan kegiatan, meliputi sumber dana, plafond anggaran kegiatan, dan realisasi anggaran serta dilampiri dengan bukti-bukti yang sah atas pengeluarannya.

Pertanggungjawaban fungsional berupa SPJ dilakukan oleh masing-masing pelaksana kegiatan dan paling lambat dua minggu setelah kegiatan selesai dengan dilengkapi bukti-bukti penggunaan dana yang sah. Kelengkapan SPJ dimaksud diperiksa oleh Petugas Verifikasi dan disahkan oleh Pimpinan UPK.

BAB VII PEMBIAYAAN

7.1 Pembiayaan

Pembiayaan merupakan dana Yayasan yang diterima untuk selanjutnya dipergunakan sebagai pengembangan lembaga dan/atau mendukung sementara APBY bila situasi tidak seperti yang direncanakan.

7.1.1 Sumber Penerimaan terdiri dari :

- a. Sisa Lebih Pelaksanaan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya;
- b. Hasil Penjualan Kekayaan Yayasan yang Dipisahkan;
- c. Penerimaan Pinjaman Yayasan.

7.1.2 Pemanfaatan/Pengeluaran untuk :

- a. Pembentukan Dana Cadangan;
- b. Penyertaan Modal;
- c. Pembayaran Pokok Utang;
- d. Pemberian Pinjaman berupa panjar.

BAB VIII PENUTUP

Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 30 Juni 2020 dan dengan dikeluarkannya keputusan ini maka peraturan sebelumnya yang mengatur tentang hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

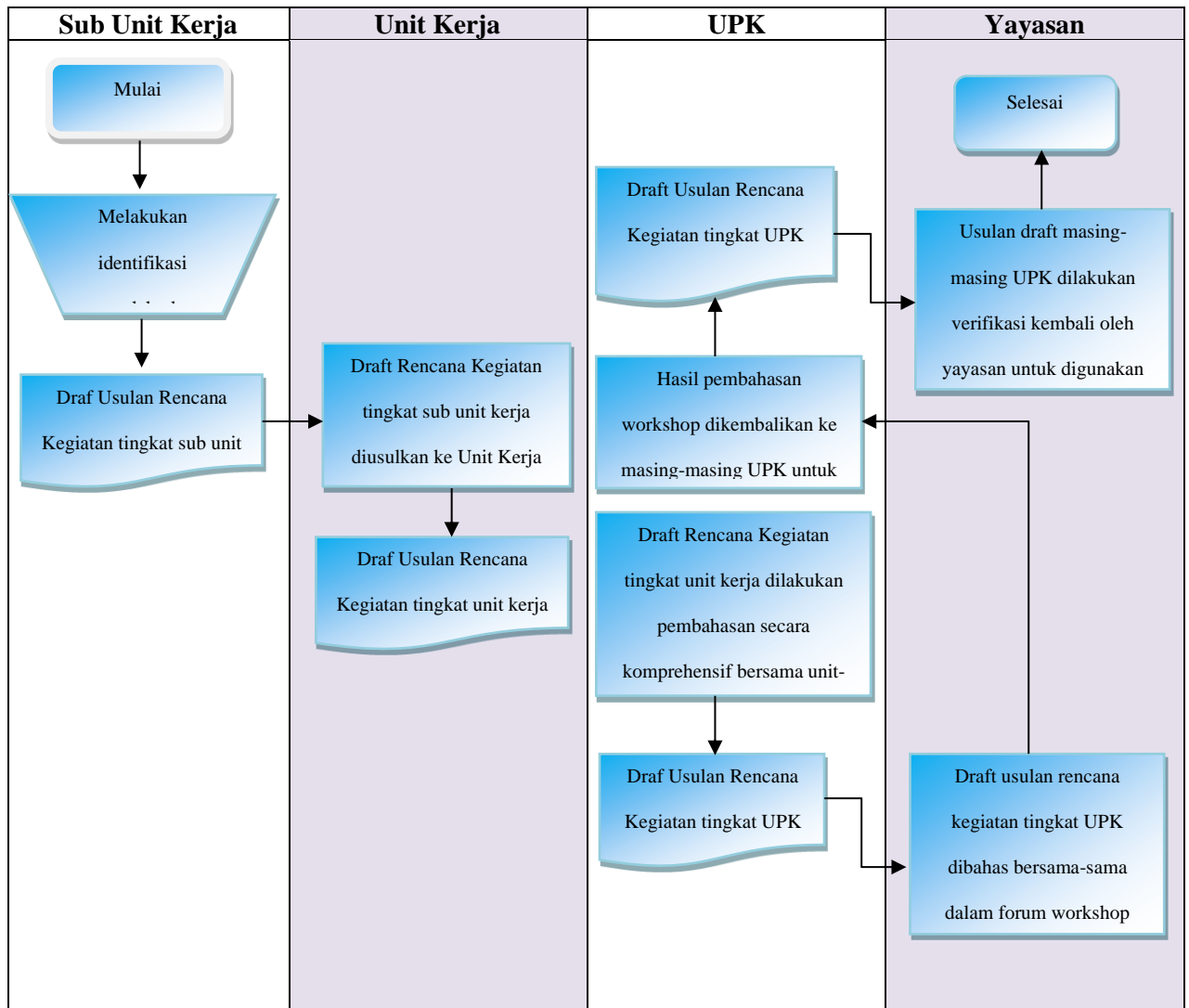
Denpasar, 24 Januari 2022



Rektor,

Dr. I Made Suarta, S.H., M.Hum.
NIP 196210251991021001

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN



PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

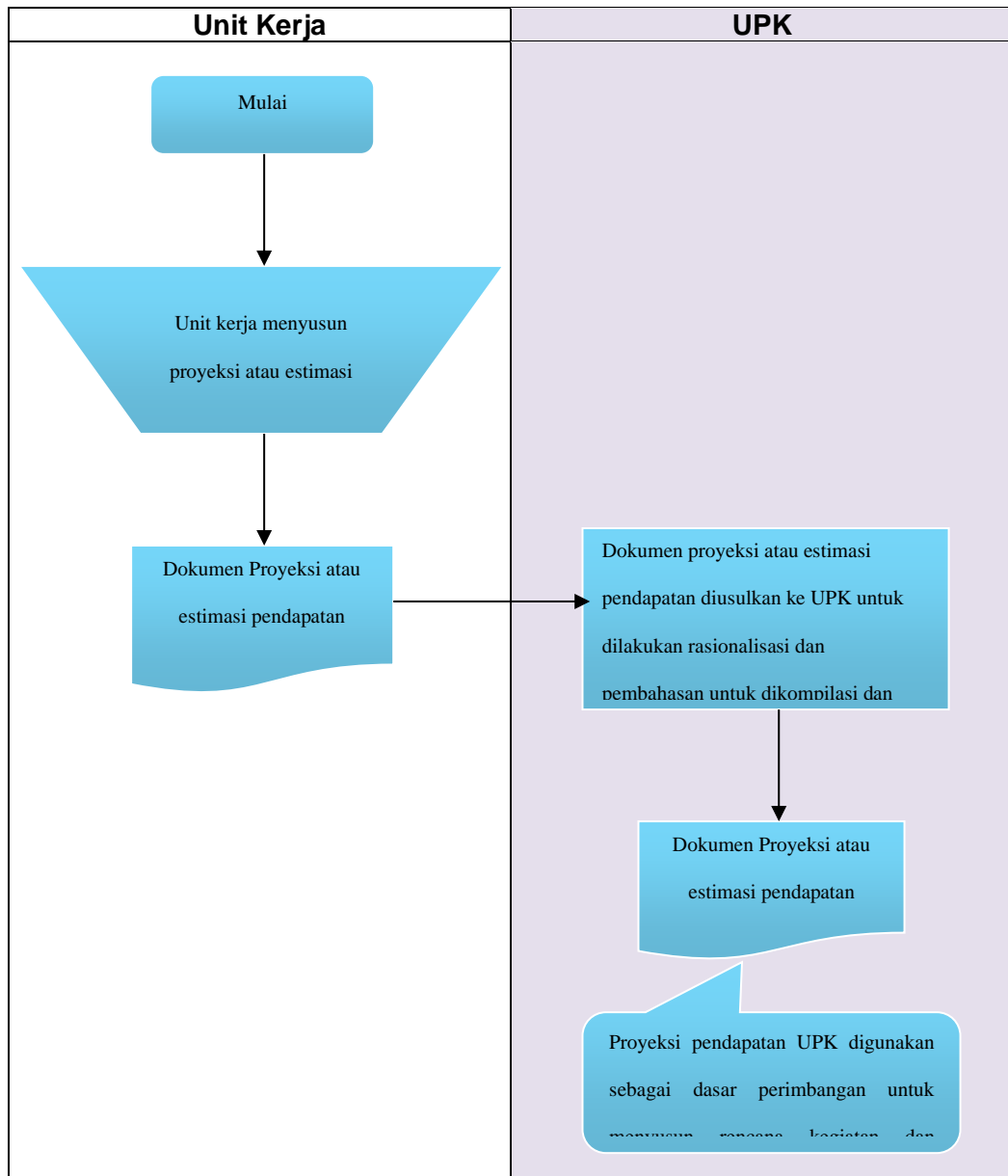
Unit :
Sub Unit :

No	Kode Fak/ Prodi/ Standard	Standar	Mata Anggaran	Program	Aktivitas	Rencana Aksi	Indikator Kegiatan		Pelaksana	Indikator Keberhasilan
							Output	Outcome		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										

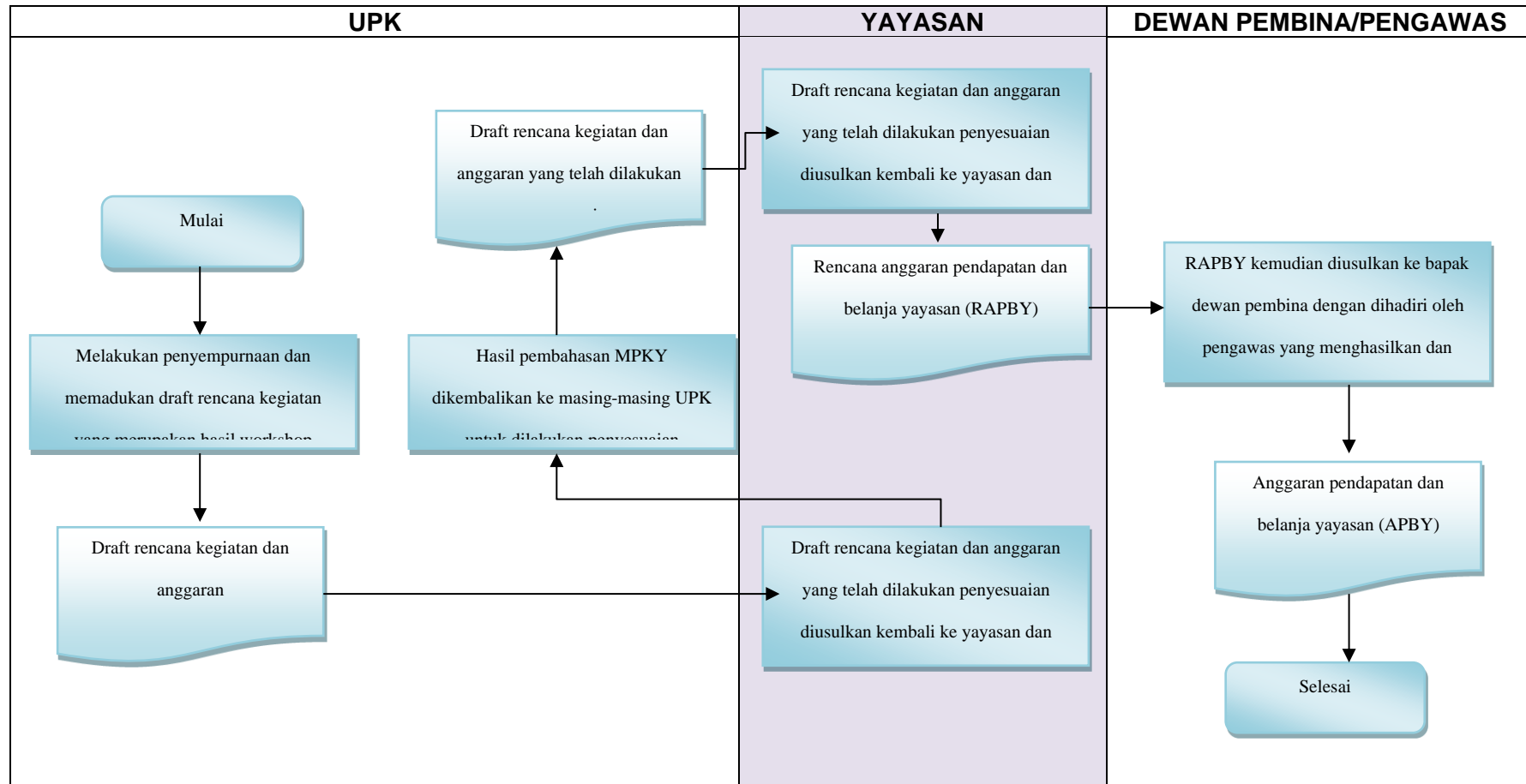
Keterangan:

- Kolom 1 : nomor urut kegiatan
 Kolom 2 : kode fak/prodi/standar
 Kolom 3 : satuan kegiatan yang akan dicapai dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan
 Kolom 4 : kode anggaran masing-masing kegiatan
 Kolom 5 : uraian kegiatan sebagai penjabaran dari standar yang dicapai
 Kolom 6 : penjabaran dari program kegiatan yang akan dilaksanakan
 Kolom 7 : penjabaran dari aktivitas dalam bentuk rincian kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu tertentu
 Kolom 8 : keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan dan rencana aksi
 Kolom 9 : dampak yang ditimbulkan dari pelaksanaan kegiatan dan rencana aksi
 Kolom 10 : person yang bertanggung jawab dalam melaksanakan aktivitas
 Kolom 11 : tingkat keberhasilan yang dicapai pada masing-masing aktivitas, kegiatan dan/atau rencana aksi yang terukur secara kuantitatif.

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN



TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN



LOGO	PETUNJUK OPERASIONAL UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA				
					Pos Anggaran :
				Waktu Pelaksanaan :	
Standar :					
Program :					
Aktivitas :					
Lokasi Kegiatan :					
Sumber Dana :					
RKA :					
Lain-lain :					
Jumlah Anggaran :					
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja					
Indikator :					
Output :					
Outcome :					
Keberhasilan :					
Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Per Kegiatan Sekretariat Yayasan/UPK					
Kode Akun	Uraian	Rincian Perhitungan			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah

KOP UPK

Denpasar,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Usulan Permohonan Pembayaran
Uang Persediaan (UPP-UP)

Kepada

Yth. Bapak Ketua Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi IKIP
PGRI Bali
di –
Denpasar

Dengan hormat,

Sehubungan telah ditetapkannya Rencana Kegiatan dan Anggaran UPK
Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Tahun 20....., melalui kesempatan ini kami
mengajukan Usulan Permohonan Pembayaran Uang Persediaan (UPP-UP)
triwulan I bulan Januari sebesar Rp.....

Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
Rektor

(_____)

Tembusan: dikirim kepada yth.

KOP UPK

Denpasar,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Usulan Permohonan Pembayaran
Ganti Uang (UPP-GU)

Kepada

Yth. Bapak Ketua Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi
IKIP PGRI Bali
di –
Denpasar

Dengan hormat,

Menunjuk Surat Keputusan Yayasan No.....tanggal.....
tanggal Perubahan ketiga Kali Pedoman Tata Kelola Keuangan Berbasis Kinerja
Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi IKIP PGRI Bali, Bab
IV tentang UPP-GU, bersama ini kami sampaikan laporan bahwa telah
dilaksanakan kegiatan dan diselesaikan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
sebesar Rp..... (.....). Untuk itu kami mohon
pembayaran ganti uang sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenan Bapak kami
ucapkan terima kasih.

Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
Rektor

(_____)

Tembusan: dikirim kepada yth.

