

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Universitas Nusa Cendana (UNDANA) adalah salah satu Perguruan Tinggi Negeri tertua di NTT, yang sudah beralih status dari Satker menjadi Satker Badan Layanan Umum (BLU) dari Tahun 2017, maka sangat perlu untuk berbenah diri ke arah yang lebih baik, khususnya dalam Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) dilakukan secara transparan dan akuntabel berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIN) dalam rangka upaya mewujudkan *good governance* dan sekaligus *result oriented government*. LAKIN merupakan sebuah sistem dengan pendekatan manajemen berbasis kinerja (*Performance base Management*) untuk penyediaan informasi kinerja dan pengelolaan kinerja yang menerapkan nilai partisipasi, transparansi, akuntabel. Disahkannya Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) telah menjadi tonggak awal dalam mewujudkan ASN yang profesional yang didasarkan pada nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA) dalam melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan guna mewujudkan masyarakat yang adil, sejahtera dan makmur. Universitas Nusa Cendana memiliki 3 (tiga) Biro yaitu Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK), Biro Perencanaan, Kerjasama dan (BPKS) dan Biro Umum dan Keuangan (BUK).

Biro Umum dan Keuangan (BUK) adalah unsur pembantu pimpinan dibidang umum dan keuangan yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor. Biro Umum dan Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi RI Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nusa Cendana memiliki tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan dan barang milik Negara di Lingkungan Universitas Nusa Cendana.

### 1.2. Tujuan

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum dan Keuangan Universitas Nusa Cendana bertujuan :

1. Sebagai bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya, pelaksanaan kebijakan dan program yang telah dilakukan sepanjang tahun 2022, sebagaimana yang diwajibkan dalam Undang-Undang Nomor 28 pasal 3 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN), Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang

Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

2. Sebagai acuan untuk mengukur kinerja dan pencapaian sasaran kegiatan pada Biro Umum dan Keuangan Universitas Nusa Cendana Tahun 2022 berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2010.
3. Sebagai sarana evaluasi untuk menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pada tahun mendatang.

### **1.3. Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Keuangan adalah:**

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. Pelaksanaan urusan keprotokolan;
- c. Pelaksanaan Urusan kerumahtanggaan;
- d. Pelaksanaan urusan hukum;
- e. Pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- g. Pelaksanaan urusan keuangan; dan
- h. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.

### **1.4. Dasar Hukum.**

Penyusunan LAKIN pada Biro Umum dan Keuangan Undana tahun 2022 ini merupakan bentuk pertanggungjawaban Rektor kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi serta para stakeholders dan masyarakat, atas pelaksanaan program/kegiatan dan pengelolaan anggaran dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Adapun dasar hukum dalam penyusunan laporan ini adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200 /PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Internal pada Badan Layanan Umum
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nusa Cendana
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Nusa Cendana
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 166/KMK.05/2017 tanggal 3 Maret 2017 Tentang Perubahan Satker Menjadi BLU Undana
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 85076/MPK.A/KP.07.00/2021 tanggal 06 Desember 2021 tentang Pengangkatan Dr.drh. Maxs U.E. Sanam, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Nusa Cendana Periode 2021-2025.

### **1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala BUK Undana Secara Umum**

Secara umum tugas pokok Biro Umum dan Keuangan Undana adalah melakukan pelayanan administrasi ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan dan barang milik negara. Tugas pokok pada bagian kepegawaian adalah melakukan pelayanan administrasi pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan angka kredit, proses pengangkatan tenaga kontrak bagi tenaga kependidikan, dan tenaga pendidik dilingkup Undana, dan melakukan tugas tambahan lainnya, Bagian Keuangan Tugas Pokoknya adalah : melakukan pelayanan administrasi sistem pengelolaan keuangan dari sumber dana PNBPN, Rupiah Murni, BOPTN dan Hibah kepada seluruh unit-unit dilingkungan Undana . Sub Bagian Umum tugas pokoknya adalah : melakukan pelayanan administrasi ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan

### **Tugas Pokok dan Fungsi Kepala BUK Undana**

#### **I Rincian Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala BUK Undana :**

- 1 Menyusun rencana dan program BUK dan menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Universitas Nusa Cendana
- 2 Menelaah dan menganalisis peraturan perundang-undangan di bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan

- 3 Mengkoordinasikan target penerimaan anggaran
- 4 Mengarahkan surat masuk
- 5 Mengoreksi surat keluar
- 6 Mengoreksi Surat Keputusan Rektor
- 7 Menandatangani SPMT dan mengkoordinir pembuatan SPMMJ
- 8 Memberikan Penilaian Perilaku Kerja (SKKP/PPK) kepada staf di lingkup Biro Umum dan Keuangan
- 9 Mengkoordinasikan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Universitas sumber dana PNBPN, RM dan BOPTN
- 10 Menandatangani SPMTK
- 11 Menandatangani Surat Cuti
- 12 Mempersiapkan pelaksanaan sumpah jabatan dan pelantikan
- 13 Menandatangani usul pembuatan Peta Jabatan, Bezeting dan Uraian Jabatan Tenaga Kependidikan
- 14 Menandatangani Usul Permintaan KARIS/KARSU/KARPEG/TASPEN
- 15 Menandatangani Surat Usul Satyalancana Karya Satya di Lingkungan Universitas Nusa Cendana
- 16 Menandatangani Surat Keluar pada Biro Umum dan Keuangan Universitas Nusa Cendana
- 17 Mengkoordinir Permohonan Penambahan Penghasilan (KP4) PNS Tenaga Kependidikan di Biro, Lembaga, Pusat dan UPT
- 18 Mengkoordinasikan Pembuatan SK pengaktifan kembali dalam jabatan Fungsional/ Akademik dosen
- 19 Mengkoordinir Pelaksanaan pengolahan data sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) Tenaga Dosen
- 20 Mengkoordinasikan usulan dan pelaksanaan pencairan anggaran Universitas (SPTB, Resume Kntrak, Lembar A, Pajak, SPM dana RM, BOPTN dan PNBPN)
- 21 Mengoreksi Surat Usul Diklat Pegawai
- 22 Mengikuti rapat/ pertemuan/ lokakarya/ seminar/ sarasehan
- 23 Mengoreksi dan menandatangani laporan SIMAK-BMN dan SAK

- 24 Mengoreksi SP-J Keuangan
- 25 Menandatangani Berita Acara Rapat BAPERJAKAT
- 26 Mengkoordinasikan dokumen penghapusan dan pelelangan
- 27 Mengkoordinasikan penyusunan rancana pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian
- 28 Mengkoordinasikan Sistem Aplikasi Kementerian (SIMONEV, B-19, B-05)
- 29 Mengkoordinir Penyusunan konsep Tindaklanjut Audit Internal (SPI) dan Eksternal (KAP, Itjen, BPKP dan BPK)
- 30 Mengkoordinasikan permintaan data keuangan kementerian
- 31 Mengevaluasi Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Universitas
- 32 Mengkoordinir pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan II serta Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 33 Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP ( Bulanan, Triwulan dan Semester )
- 34 Mengoreksi Pembuatan SK Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Fungsional tertentu di Lingkungan Undana

## **II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/ UNSUR PENUNJANG :**

- 1 Panitia (Sekretaris) Pemberhentian dan Pengangkatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) di Lingkungan UNDANA
- 2 Panitia (Sekretaris) TIM BINAP (Pembinaan Aparatur) di Lingkungan UNDANA
- 3 Panitia (Penanggungjawab) Pelaksana Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Presentasi Peningkatan Pendidikan di Lingkungan UNDANA
- 4 Panitia (Penanggungjawab) Pelaksana Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan tenaga Kependidikan di Lingkungan UNDANA
- 5 Sebagai Penanggungjawab SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi)
- 6 Sebagai Penanggungjawab SAPK
- 7 Panitia (Penanggungjawab) Pemberhentian dan Pengangkatan rapat penetapan angka kredit jabatan fungsional dosen UNDANA
- 8 Panitia (Penanggungjawab) SISPENAK Sistem Penilaian Angka Kredit

### **1.6 Tugas Pokok dan Fungsi pada Bagian Kepegawaian**

Bagian Kepegawaian berdasarkan Kepmendikbud RI Nomor 93/D/O/1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub Bagian di Lingkungan Universitas Nusa Cendana memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi urusan administrasi kepegawaian di Lingkungan Universitas Nusa Cendana.

Rincian uraian tugas Bagian Kepegawaian BUK Undana yaitu sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;
2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. Menyusun rencana formasi dan pengembangan kepegawaian;
4. Melaksanakan urusan pengumuman, penerimaan, penyingkiran, usul dan pengangkatan pegawai baru;
5. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
6. Melaksanakan urusan pelantikan, serah terima jabatan, sumpah/janji pegawai negeri sipil (PNS);
7. Melaksanakan pengurusan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) atau SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan(ASKES/BPJS), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga(KP4), dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P), Asuransi Tenaga Kerja (BPJS TK);
8. Melaksanakan urusan mutasi kepegawaian;
9. Melaksanakan pemberian urusan cuti;
10. Mempersiapkan penyelenggaraan ujian dinas tingkat II, dan mempersiapkan peserta ujian dinas tingkat III dan IV;
11. Mempersiapkan rencana dan program pendidikan dan latihan pegawai serta mempersiapkan pemberian izin belajar/ tugas belajar;
12. Melaksanakan penyusunan usulan pengaktifan kembali pegawai negeri sipil yang telah melaksanakan tugas belajar;
13. Melaksanakan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
14. Melaksanakan urusan usul perpanjangan batas usia pensiun guru besar dan pengangkatan guru besar emiritus;

15. Melaksanakan penyusunan statistik pegawai;
16. Melaksanakan penyimpangan dokumen dan surat di bidang kepegawaian;
17. Menyusun laporan kepegawaian.

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Tenaga Akademik dan;
- b. Subbagian Tenaga Administrasi;

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian bagi PNS Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Undana. Adapun untuk pelaksanaan urusan administrasi tenaga pendidik merupakan tanggung jawab SubBagian Tenaga Akademik yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun Rancana dan Program Kerja Sub Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, pengembangan dan pemberhentian pegawai;
4. mempersiapkan bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan;
5. Melakukan urusan penerimaan dan pengangkatan pegawai kontrak;
6. Mempersiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan pengembangan pegawai;
7. Menerima, meneliti dan memeriksa usul mutasi, pengembangan, pengangkatan kembali dan pemberhentian pegawai;
8. Mempersiapkan pemberian cuti;
9. Mempersiapkan pemberian surat keterangan persetujuan pindah;
10. Melakukan pencatatan dan pengarsipan data mutasi, pengembangan dan pemberhentian pegawai;
11. Mempersiapkan bahan pelaksanaan sumpah / janji jabatan dan serah terima jabatan PNS serta sumpah dan janji PNS;
12. Melakukan pengurusan (DP3), DUK, KARPEG, Kartu Induk (KARIN), KARIS, KARSU, TASPEN, ASKES, dan KP4;
13. Mempersiapkan usulan peserta pendidikan dan latihan prajabatan, ujian dinas, tingkat II dan III;
14. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemilihan pegawai teladan;
15. Menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai;
16. Melakukan penyusunan statistik pegawai;
17. Melakukan penyusunan dan penyimpanan arsip individual;

18. Mempersiapkan bahan usul pemberian tanda penghargaan pegawai;
19. Memproses SK kenaikan gaji berkala;
20. Membuat evaluasi terhadap kinerja CPNS dan PNS di Bagian TAD BUK UNDANA;
21. Menyusun Laporan Sub Bagian.

Sedangkan tugas pokok dan fungsi pengelola kepegawaian pada Subbagian Tenaga Administrasi BUK Undana yaitu sebagai berikut:

1. Menginformasikan usul kenaikan pangkat pada Biro, Fakultas, Lembaga, Pusat dan UPT;
2. Menerima, memproses usul kenaikan pangkat tenaga administrasi gol II, III dan IV di Lingkungan Universitas Nusa Cendana;
3. Membuat daftar monitoring Kenaikan pangkat pada Biro, Fakultas, Lembaga Pusat dan UPT;
4. Menginformasikan usul pensiun pada Biro, PPS, Fakultas, Lembaga, Pusat dan UPT;
5. Menerima, meneliti dan memproses usul Pensiun pada Biro, Fakultas, Lembaga, Pusat dan UPT;
6. Membuat laporan kegiatan pada bagian kepegawaian;
7. Menerima, mencatat dan mendistribusikan SK kenaikan pangkat di Lingkungan Undana;
8. Merekap daftar hadir dan laporan dokumen file absensi pegawai PNS pada Bagian Kepegawaian BUK Undana;
9. Membuat daftar monitoring pemberhentian/pensiun pada Biro, Fakultas, Lembaga, Pusat dan UPT;
10. Menyiapkan berkas usul penghargaan PNS pada Biro, Lembaga, PPs, Pusat dan UPT;
11. Mengelola Buku Induk PNS dan Pensiunan Tenaga Administrasi;
12. Mendistribusikan surat-surat dinas Bagian Kepegawaian di Lingkungan Undana;
13. Membuat memori akhir jabatan pimpinan di BUK Undana;
14. Membuat SK Berkala PNS Tenaga Kependidikan Pada Biro, Lembaga, UPT dan PPS;
15. Membuat usul Satya Lencana Karya Satya, KARPEG, KARIS/KARSU PNS Tenaga Kependidikan Undana;
16. Membuat Surat Cuti dan KP4 Tenaga Kependidikan pada Biro, PPS, UPT, Pusat dan Lembaga;
17. Memproses Askes, Taspen CPNS/PNS Tenaga Kependidikan Pada Biro, Lembaga, Pusat dan UPT;

18. Membuat Monitoring Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Satya Lencana Karya Satya, KARIS/KARSU, Askes, Taspem Tenaga Kependidikan di Undana;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **1.7 Tugas Pokok dan Fungsi pada Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan terdiri dari 1 orang Koordinator dengan 2 Sub Koordinator yaitu : Sub. Koordinator PNBP & Non PNBP dan Sub. Koordinator Akuntansi dan Pelaporan. dengan tugas sebagai berikut:

1. **Sub Koordinator PNBP & Non PNBP** tugasnya adalah : melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran PNBP dan Non-PNBP (APBN Rupiah Murni dan BOPTN).
2. **Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan** mempunyai tugas melakukan pelaporan keuangan berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA).

#### **Rincian Uraian Tugas Pokok Bagian Keuangan BUK Undana sebagai berikut :**

##### **I. Koordinator Keuangan**

- 1 Menyusun Rencana dan program Kerja Bagian Keuangan
- 2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- 3 Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas (para Sub Koordinator)
- 5 Mengkoordinasikan target penerimaan anggaran
- 6 Mengkoordinasikan dan mereviu realisasi penerimaan anggaran
- 7 Mengkoordinasikan pengesahan penerimaan anggaran ( LPJ Bendahara)
- 8 Mengkoordinasikan usulan dan pelaksanaan pencairan anggaran Universitas ( SPTB, Resume Kontrak, Lembar A, Pajak, SPM dana RM, BOPTN dan PNBP)
- 9 Mengkoordinasikan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Universitas sumber dana PNBP, RM dan BOPTN

- 10 Mengkoordinasikan verifikasi dan pengesahan LPJ Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran
- 11 Mengkoordinasikan Urusan Perbendaharaan untuk diterbitkan SPM, SP2D dan SP3B
- 12 Mengkoordinasikan pemantauan pelaksanaan anggaran agar terselenggarakannya proses UP, GUP, TUP, LS.
- 13 Mengkoordinasikan Laporan Penyerapan dan revisi anggaran Universitas
- 14 Mengevaluasi Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Universitas
- 15 Mengkoordinasikan konsolidasi Laporan Keuangan Internal dan Eksternal bersumber dari PNBPN, RM dan BOPTN
- 16 Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP (bulanan, triwulan dan semester)
- 17 Mengkoordinasikan permintaan data keuangan Kementerian
- 18 Mengkoordinir penyusunan konsep Tindaklanjut Audit Internal (SPI) dan Eksternal (KAP, Itjen, BPKP dan BPK)
- 19 Mengkoordinasikan Sistem Aplikasi Kementerian (SIMONEV, B-19, B-05)

## **II. Rincian Uraian Tugas dari Subkoordinator Anggaran PNBPN dan Non PNBPN**

- 1 Menyusun program kerja Sub. Koordinator;
- 2 Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- 3 Memberi petunjuk kepada staf agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4 Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 5 Menyusun konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBPN dan APBN;
- 6 Memeriksa hasil pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBPN dan APBN;
- 7 Menyusun target penerimaan yang bersumber dari PNBPN dan APBN;
- 8 Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dalam rangka perbaikan kinerja;
- 9 Menyusun laporan Sub Bagian;
- 12 Melakukan pengawasan pengadministrasian atas penerimaan dalam pencatatan sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBPN dan APBN;

- 13 Melakukan pengawasan pembukuan dan pertanggungjawaban PNBPN dan APBBN;  
Mengawasi Pengesahan Pendaapatan dan Belanja PNBPN
- 14 Menyiapkan bahan revisi yang bersumber dari PNBPN dan APN;
- 15 Melakukan pengawasan pengadministrasian atas penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari APBN
- 16 Mereview rekapitulasi pajak yang disetor ke KPP
- 17 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

### **III. Rincian Uraian Tugas Subkoordinator Akuntansi dan Pelaporan**

- 1 Menyusun program kerja pada Subbagian
- 2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- 3 Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
- 4 Memeriksa dan memverifikasi disposisi surat masuk dari pimpinan ke Sub bagian  
Monev untuk ditindak lanjuti
- 5 Menyiapkan bahan rapat koordinasi serapan belanja PNBPN dan Non PNBPN pada unit - unit dilingkungan Undana
- 6 Memeriksa rekapitulasi Laporan Daya Serap Anggaran PNBPN dan Non PNBPN  
Setiap bulan dari Aplikasi SAK dan Om Span
- 7 Melakukan Monitoring dan Evaluasi Internal ke Unit terkait dengan realisasi anggaran sesuai RBA dan Jadwal Kegiatan yang dibuat oleh Unit pertriwulan III, IV
- 8 Memeriksa Laporan Keuangan (SAK) Tkt Satker (berdasarkan Aplikasi SAIBA)  
Semester II TA 2021
- 10 Memeriksa Laporan Keuangan (LRA, Neraca dan CALK) Tkt Satker, T A 2021
- 11 Memeriksa hasil Rekonsiliasi SAIBA SP2D yang dikeluarkan dari KPPN ( PNBPN, RM, BOPTN)
- 12 Mereview bahan rekonsiliasi internal antara laporan barang SIMAK BMN dan laporan keuangan SAIBA dan SAK-BLU
- 13 Mereview pelaporan keuangan SAIBA dan SAK BLU semester II (PNBPN)
- 14 Memeriksa pelaporan keuangan SAK bulanan, triwulann III dan IV
- 15 Melakukan Tindak Lanjut Temuan SPI, BPK, BPKP, Itjen dan KAP
- 16 Verifikasi keabsahan berkas pencairan dana GUP sebelum penerbitan SPM dan SP2D pada unit-unit di lingkungan Undana
- 17 Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan

## **1.8 Tugas Pokok dan Fungsi pada Bagian Umum**

Bagian Umum berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Undana dengan struktur sebagai berikut:

Kasubag Umum BUK membawahi:

- a. Pokja Kerumahtangaan
- b. Pokja Perlengkapan dan BMN
- c. Pokja Hukum Tatalaksana dan
- d. Pokja Tata Usaha

### **A. Pokja Kerumahtangaan**

Tugas pokok dan fungsi pengelola Administrasi pada Subbagian Rumah Tangga BUK Undana yaitu sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja sub bagian
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerumah tanggaan
3. Mengumpul mengelola dan menganalisis data di bidang kerumah tanggaan
4. Mempersiapkan bahan penyusun peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtangaan
5. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan
6. Melakukan pemeliharaan fasilitas fisik dan sarana lainnya
7. Melakukan Pengaturan penggunaan air, listrik dan sarana komunikasi
8. Melakukan urusan rapat dinas dan upacara resmi
9. Melakukan pengaturan penggunaan asrama mahasiswa, rumah jabatan, dan rumah dinas
10. Melakukan urusan poliklinik
11. Melakukan urusan perjalanan dinas
12. Melakukan urusan penerima tamu pimpinan
13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtangaan
14. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian

### **B. Pokja Perlengkapan dan BMN**

1. Menyusun program kerja sub bagian
2. Mengumpulkan dan mengolah dan menganalisis data barang perlengkapan
3. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perlengkapan

4. Melakukan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, inventaris, dan bahan usulan penghapusan barang perlengkapan
5. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, inventaris barang perlengkapan
6. Melakukan urusan penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi
7. Mempersiapkan bahan usulan penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas
8. Melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi penggunaan barang perlengkapan
9. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemeliharaan barang perlengkapan
10. Melakukan urusan pergudangan barang perlengkapan
11. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan barang perlengkapan
12. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian

### **C. Pokja Hukum Tatalaksana**

1. Menghimpun, mengelola dan menganalisis data dibidang peraturan perundang-Undangan
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatalaksanaan.
3. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang perguruan tinggi Dan ketatalaksanaan.
4. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang- Undangan dan ketatalaksanaan.
5. Monitoring penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang perguruan tinggi.
6. Mempersiapkan bahan evaluasi organisasi tata laksana.
7. Mempersiapkan bahan penyusun sarana dan usul penyempurnaan organisasi.
8. Mempersiapkan sarana dan usul penyempurnaan sistem dan prosedur kerja serta ketatalaksana lainnya
9. Mempersiapkan bahan informasi yang berhubungan dengan kegiatan perguruan tinggi
10. Melakukan urusan dokumentasi dan publikasi
11. Mempersiapkan bahan penyelaenggaraan konferensi pers
12. Melakukan urusan keprotokolan dan humas

13. Mempersiapkan urusan pelantikan pejabat dan guru besar
14. Monitoring penyimpanan dokumen dan keputusan Rektor yang berhubungan dengan peraturan perundang- Undangan dan ketatalaksanaan.
15. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja subag

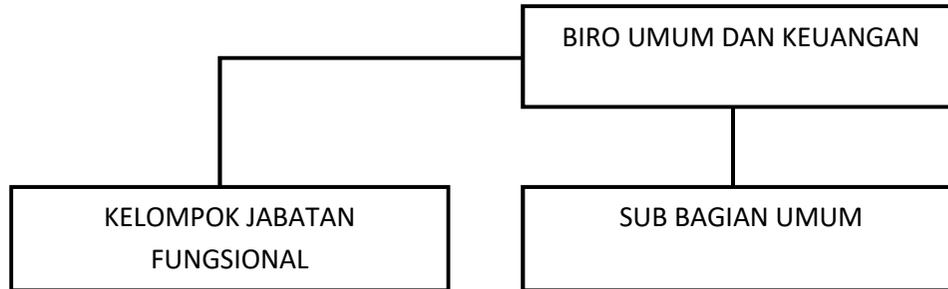
**D. Pokja Tata usaha**

1. Meneliti dan memeriksa surat dinas yang masuk pada bagian penyortiran.
2. Meneliti, memeriksa dan memaraf surat dinas untuk rektor yang masuk pada bagian pencatatan surat masuk.
3. Meneliti dan memeriksa akan nomor yang dikeluarkan oleh TU untuk surat keluar.
4. Meneliti dan memeriksa akan cap dinas yang dikeluarkan oleh TU untuk surat keluar.
5. Meneliti dan memeriksa dokumen / paket yang masuk
6. Mengkonsepkan dan memeriksa, menelaah setiap surat keluar pada bagian TU sebelum ditandatangani oleh pimpinan.
7. Memantau dan memeriksa surat dinas yang diarsipkan oleh staf arsiparis
8. Memantau dan Mengontrol surat-surat dinas yang telah disposisi oleh pimpinan ke fak/lembaga/upt.
9. Memantau dan Mengontrol setiap disposisi yang turun dari kasubag ke Pokja TU dalam buku monitoring surat masuk.
10. Memantau dan mengontrol surat keluar dari TU sebanyak alamat yang dituju dan melakukan pencatatan pada buku ekspedisi surat keluar
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

## 1.9 Struktur Organisasi

**Gambar 1.**

**Struktur Organisasi Biro Umum dan Keuangan Universitas Nusa Cendana :**



## 1.10 Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, BUK Universitas Nusa Cendana di dukung oleh Tenaga Kependidikan sebanyak 92 orang yang terdiri dari tenaga PNS sebanyak 32 orang dan Tenaga Non PNS sebanyak 60 orang yang disebarkan pada 3 Bagian yaitu:

1. Tenaga Kependidikan pada Bagian Kepegawaian sebanyak 13 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 8 orang dengan kualifikasi pendidikan SMA sebanyak 1 orang, S1 sebanyak 5 orang dan S2 sebanyak 2 orang dan Tenaga Kontrak sebanyak 5 orang dengan dengan kualifikasi pendidikan S1 sebanyak 5 orang.
2. Tenaga Kependidikan dalam menjalankan aktifitas layanannya pada Bagian Keuangan berjumlah 18 orang. Terdiri dari PNS 10 orang dengan kualifikasi pendidikan, D3 sebanyak 2 orang, D4/S1 sebanyak 5 orang, Profesi Akuntan 1 Orang dan S2 sebanyak 3 orang. Jumlah tenaga Honorer sebanyak 8 orang dengan latar belakang pendidikan, D3 sebanyak 1 orang dan S1 7 orang.
3. Tenaga Kependidikan pada Bagian Umum sebanyak 61 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 14 orang dengan kualifikasi pendidikan SMA sebanyak 3 orang, D3 sebanyak 2 orang, S1 sebanyak 7 orang dan S2 sebanyak 2 orang dan tenaga kontrak sebanyak 47 orang dengan dengan kualifikasi pendidikan SMA sebanyak 24 orang, D3 sebanyak 3 orang, S1 sebanyak 17 orang dan S2 sebanyak 3 orang
4. Data tenaga kependidikan yang sementara melanjutkan pendidikan S1, dan S2 pada BUK Undana:
  - a. Bagian Kepegawaian tidak ada yang sementara melanjutkan pendidikan S1 dan S2
  - b. Bagian Keuangan tidak yang sementara melanjutkan pendidikan S1 dan S2
  - c. Bagian Umum tidak ada yang sementara melanjutkan pendidikan S1 dan S2

## 1.11 Permasalahan Yang Dihadapi Organisasi

Melihat persaingan global yang semakin tinggi, Undana sudah berubah status dari Satker menjadi PPK BLU maka perlu untuk terus berbenah meningkatkan kinerja pelayanan pendidikan dan kinerja pelayanan administrasi yang lebih baik, namun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BUK Undana juga menghadapi permasalahan, antara lain:

### 1. Bagian Kepegawaian

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kepegawaian tahun 2022 yaitu sebagai berikut:

- a. Kurang maksimalnya ketersediaan fasilitas pendukung terutama seperti Aplikasi/Web serta Server dan Jaringan Internet yang berguna untuk melaksanakan tugas rutin tata persuratan, Melakukan Update data pegawai dan untuk penyimpanan secara *softcopy* arsip surat-surat kepegawaian;
- b. Terbatasnya dana yang tersedia untuk pemeliharaan sarana pendukung kerja Bagian Kepegawaian;
- c. Kurangnya Formasi penerimaan CPNS Tenaga Kependidikan (Tenaga Administrasi) untuk mengganti PNS Tenaga Kependidikan yang telah memasuki batas usia pensiun;
- d. Belum adanya suatu tata letak posisi kerja yang baik bagi setiap tenaga kependidikan dalam melaksanakan suatu pelayanan baik secara individu maupun secara massa. Tujuan dari design suatu tata letak posisi kerja yang baik adalah untuk:
  - Menjaga privasi atau keamanan data dan informasi penting dan rahasia pada Bagian Kepegawaian;
  - Mengurangi/meredam kebisingan suara atau bunyi yang tidak diinginkan yang dapat mengganggu konsentrasi kerja antar pegawai di Bagian Kepegawaian;

- Menghemat/mengefisiensi penggunaan daya listrik terutama penggunaan AC serta menjaga sirkulasi udara tetap berjalan baik sehingga mengurangi risiko gangguan kesehatan terutama gangguan pernapasan. Di ruangan Bagian Kepegawaian terdapat AC 4 (empat) unit dengan daya 2 (dua) PK, jika semuanya dioperasikan tanpa adanya suatu design tata letak posisi kerja yang baik di Bagian Kepegawaian dan Bagian UHTP maka ruangan Bagian Kepegawaian tidak terasa sejuk karena aliran udara tidak bersirkulasi sebagaimana mestinya sehingga menyebabkan suasana kerja kurang nyaman, tetapi jika ruangan sudah ditata dengan baik maka dengan mengoperasikan AC 2 (dua) unit saja sudah bisa menyejukkan ruangan dan dapat membuat suasana kerja menjadi nyaman.
- e. Mengurangi penggunaan Ruang Rapat Umum di Gedung Rektorat Undana oleh Bagian Kepegawaian terutama pelaksanaan Rapat Khusus Bagian Kepegawaian karena jika ruangan sudah di design tata letaknya maka Rapat Khusus Bagian Kepegawaian dapat dilaksanakan di ruangan Bagian Kepegawaian sendiri dan tidak terganggu, dimana hal ini juga dapat menghemat penggunaan daya listrik terutama AC dan lampu penerangan pada Ruang Rapat Umum.
- f. Belum tercapainya suatu tempat penyimpanan arsip yang memadai dikarenakan perpindahan ruang kerja yang tidak di barengi dengan perpindahan arsip khusus kepegawaian, berupa data KARDAP yang masih berada di tempat/ruang kerja yang lama dimana sangat membutuhkan waktu dalam pengarsipan dan pengambilan berkas kepegawaian lainnya.

## **2. Bagian Keuangan**

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan antara lain :

- a. Masih kurangnya pemahaman dan kesadaran dari setiap individu pada Bagian Keuangan tentang tugas dan fungsinya masing – masing;

- b. Penguasaan aturan dalam pelaksanaan realisasi anggaran masih kurang;
- c. Penempatan petugas pengelola anggaran yang ditempatkan pada unit – unit berdasarkan pegawai yang ada, bukan karena kompetensi dan latar belakang pendidikan karena kurangnya PNS yang ada saat ini .
- d. Aplikasi Penerimaan dan Pengeluaran harus terkoneksi;
- e. Melakukan pembenahan penyusunan laporan keuangan sesuai sistem Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) secara transparan dan akuntabilitas.
- f. Melakukan pembenahan penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAK dan SAIBA.
- g. Realisasi anggaran masih menumpuk diakhir tahun

### 3. Bagian Umum

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum antara lain :

#### a. Pokja Tata Usaha tahun 2022 yaitu sebagai berikut :

- Kurangnya tenaga kearsipan, khususnya formasi tenaga kependidikan untuk mengganti PNS yang telah memasuki masa pensiun;
- Penempatan tugas tenaga administrasi sesuai dengan ilmu yang dimiliki.

#### b. Pokja Rumah Tangga

##### ➤ Satuan Pengaman Kampus ( SPK )

- Tidak lengkapnya perlengkapan SPK seperti : Senter, Sangkur, Tameng, Baju Rompi SPK dan Mantel untuk jaga jalan.
- HT banyak yang rusak karena tidak dijaga dengan baik.
- Rambu- rambu jalan di dalam Kampus dan alat penutup jalan belum ada.
- **Anggota** SPK yang belum bekerja secara maksimal sehingga beberapa kali terjadi kecurian di lingkungan kampus Undana.
- Anggota SPK yang berjaga tidak sesuai jadwal yang dibagi dan sering meninggalkan tempat tugas.

- Tidak disiplin dalam bekerja.

➤ **Mobil Operasional**

Mobil operasional kantor yang sudah tidak layak dipakai karena tidak di perbaiki dan dicat kembali misalnya 3 buah mobil tanki air yang cat dan dumpul sudah terkelupas dan mesinnya yang sudah tua. Bila perlu mobil tanky diganti agar lebih layak lagi.

➤ **Taman**

- Kurangnya tenaga taman untuk membantu membersihkan halaman kampus yang sangat luas diperlukan kerja bakti dengan cleaning service.
- Tenaga taman yang ada, belum bekerja secara maksimal. Belum adanya kesadaran dalam diri untuk berinovasi dan berkreasi sehingga selalu menunggu perintah dari atasan. Hal ini juga menyebabkan penataan taman belum maksimal.
- Kurangnya peralatan pendukung kebersihan seperti : mesin potong rumput
- Kehadiran kerja / disiplin dari tenaga taman yang masih kurang.

➤ **Tenaga Pembersih**

- Tenaga pembersih yang ada sudah cukup tapi masalah kebersihan belum maksimal, diakibatkan lebih banyak duduk setelah membersihkan ruangan dan sekitar pada pagi hari setelah itu sudah tidak ada aktivitas menunggu perintah atau arahan dari pimpinan baru bekerja, belum ada inisiatif sendiri dari mereka untuk melihat apa yang harus mereka kerjakan.
- kehadiran kerja / disiplin daribeberapa tenaga pembersih yang masih kurang.

➤ **Sopir**

Selain sopir pimpinan, perlu ditertibkan disiplin tenaga sopir bus/ tanky, karena ada beberapa tenaga sopir yang jarang ada di tempat ketika selesai menjalankan tugas di pagi hari, sehingga ketika dibutuhkan harus dihubungi lagi berulang-ulang.

➤ **Teknisi**

- Tenaga teknisi yang ada di Sub Bagian Rumah Tangga sudah lengkap baik itu teknisi air, teknisi listrik, teknisi bangunan, teknisi AC, teknisi peralatan dan mesin. Tetapi perlu adanya tambahan peralatan pendukung pemeliharaan sehingga pekerjaan dari teknisi lebih maksimal lagi. Dan juga perlu adanya

inisiatif dan inovasi dari tenaga teknis dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan tanpa harus menunggu instruksi dari atasan.

- Tidak ada peralatan pendukung untuk pekerjaan pemeliharaan AC, meskipun sudah ada teknisi AC tetapi masih menggunakan tenaga dari luar untuk pemeliharaan perbaikan.
- Tidak ada stok cadangan kabel ,lampu, saklar, stop kontak, steker, isolasi, pipa air, kran, stop kran dll sehingga kerusakan ringan tidak bisa langsung diperbaiki. Harus menunggu proses pencairan dana beberapa hari.

**c. Pokja Hukum Tata Laksana**

- Adanya penumpukan usulan Keputusan Rektor di akhir tahun.
- Kurangnya koordinasi unit terkait dengan proses penerbitan SK Rektor jika terjadi revisi dari pimpinan (Rektor sampai kepada Kepala Biro).
- Perlu adanya sistim yang dibangun dalam hal ini dashboard untuk pengontrolan secara cepat proses penerbitan SK Rektor.

**d. Pokja BMN**

- Kurangnya SDM untuk ditempatkan sebagai Operator ASET dan persediaan di Universitas
- Kurangnya kemampuan Operator unit dalam melaksanakan tugas sebagai pengelola asset di unit sebagai pendukung untuk kegiatan pengelolaan BMN di Univeristas.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 KONTRAK KINERJA KEPALA BUK DAN PARA KABAG DI BIRO UMUM DAN KEUANGAN UNDANA**

Biro Umum dan Keuangan Universitas Nusa Cendana mempunyai 1 Sub Bagian dan beberapa kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari:

1. Bagian Kepegawaian mempunyai 2 Sub Koordinator yaitu Sub Koordinator Tenaga Akademik dan Sub Koordinator Tenaga Administrasi
2. Bagian Keuangan mempunyai 1 Koordinator dan 2 Sub Koordinator yaitu : Sub Koordinator PNBPN & Non PNBPN dan Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan.
3. Sub Bagian Umum mempunyai 4 Sub bidang tugas yaitu : Tata Usaha, Hukum Organisasi dan Ketatalaksanaan, Kerumahtanggaan, dan BMN.

Kepala Biro Umum dan Keuangan Undana membuat kontrak kinerja berjenjang kepada Koordinator, Sub Koordinator dan Pokja yang terukur dalam indikator kinerja pada setiap subbagian dan setiap bagian dalam akhir tahun.

**Tabel 2.1. Kontrak Kinerja kepala BUK dan Rektor**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama : Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si**

**Jabatan : Kepala BUK**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Dr. drh. Maxs U.E. Sanam, M.Sc**

**Jabatan : Rektor**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kupang, 25 Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Dr. drh. Maxs U.E. Sanam, M.Sc**  
**NIP. 196503081990031013**

**Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si**  
**NIP. 196709191994032002**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

No	Sasaran kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja kegiatan		Satuan	Target	
						Sem I	Thn
1	Kinerja Pengelolaan Keuangan Efektif, Efisien dan Akuntabel	Persentase penyelesaian modernisasi pengelolaan BLU	1	Persentasi tindak lanjut rekomendasi Dewas sesuai dengan tupoksi BUK	%	50	100
			2	Tersedia dan digunakannya office automation untuk pengelolaan tata naskah dinas (paperless) atau memiliki system aplikasi lain yang sejenis	Aplikasi	1	1
			3	Persentasi penggunaan fasilitas dari perbankan (CMS)	%	100	100
			4	Persentasi ketersediaan layanan dan keuangan BLU yang berbasis teknologi yang terintegrasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses keuangan (penerimaan pendapatan hingga belanja) yang dapat menghasilkan Laporan Keuangan dan Manajerial secara otomatis yang berbasis IT (tidak melalui input manual setiap tahapan)</li> <li>• Memiliki SOP terkait proses bisnis layanan administrasi umum dan dan keuangan secara lengkap (berbasis IT)</li> </ul>	%	100	100
			5	Terlaksana pengisian update data profil, layanan dan keuangan periode 2018-2022 pada BIOS secara lengkap dan tepat waktu	Kegiatan	1	1
			6	Tersedianya dashboard (administrasi umum dan keuangan) untuk kebutuhan manajerial BLU	Aplikasi	1	1
			7	BUK mempunyai website yang representatif dan up to date	%	100	100
			8	BUK melakukan <i>Self-Assessment Maturity Rating</i> secara benar dan tepat waktu	Kegiatan	1	1
2	Meningkatnya tata kelola satuan kerja di lingkungan Ditjen Pendidikan Tinggi	Tata Kelola bercirikan <i>excellent university governance</i>	9	Tersedia dokumen rencana kerja BUK	Dokumen	1	1
			10	Opini audit eksternal atas laporan keuangan	Opini	-	WTP
			11	Tersedia laporan keuangan per semester tahun 2022	Laporan	1	2
			12	Rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L minimal 85	Nilai	85	85
			13	Tersedia laporan kinerja BUK per semester sesuai template	Laporan	1	2
			14	Terlaksana kegiatan rapat tinjauan manajemen BUK untuk mengevaluasi kinerja 2021, rencana kerja dan target 2022 dan 2023.	Kegiatan	1	2
			15	Persentasi terlaksananya kegiatan rutin BUK per semester	%	100	100
			16	Tersedia dokumen SDM Undana	Dokumen	1	1
			17	Revitalisasi regulasi [peraturan rektor] di bidang akademik dan non-akademik	Peraturan	2	5

			18	Jumlah tendik yang memiliki sertifikat profesi sesuai tupoksi (baru)	org	2	4
			19	Tersedia laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Undana secara rutin/bulanan dan tahunan	Laporan	6	13
			20	%pelaksanaan pembangunan zona integritas	%	50	100
			21	Tersedia dokumen BMN undana per semester	Dokumen	1	2
			22	Persentasi ketersediaan data administrasi umum dan keuangan untuk akreditasi PT	%	100	100
			23	Persentasi peningkatan kualitas sarana dan prasarana BUK menuju smart campus Undana	%	50	100
			24	BUK memiliki laporan analisis data terhadap penggunaan aplikasi kementerian secara up to date (tri semester dan tahunan)	Laporan	2	5

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Dr. drh. Maxs U.E. Sanam, M.Sc**  
**NIP. 196503081990031013**

**Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si**  
**NIP. 196709191994032002**

## 2.1 Personalia Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian koordinir oleh 2 (dua) orang Sub Koordinator dan memiliki 6 (enam) orang staf PNS dan 5 (Staf) orang staf Tenaga Kontrak. Untuk lebih jelasnya akan dirinci dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2. Daftar Personalia Bagian Kepegawaian BAUK Undana Tahun 2020**

No.	Nama	Jabatan / Pangkat/Gol. Ruang
1	Maxi Ch. Talaen, S.T., M.Si.	Sub Koordinator TAK / Penata, III/c
2	Ridwan Hamal, S.E, M.Si	Sub Koordinator TAD / PenataTk.I, III/d
3	Joni Sooai, S.T.	Staf / Penata, III/c
4	Jeane A. Mboro	Staf / Penata Muda Tk.I, III/b
5	Nofriyanti J.A. Kasemetan, S.Sos.	Staf / Penata, III/c
6	Johanis S. Dappa, SP	Staf / Penata Muda Tk.I, III/b
8	Jantje Haga, ST	Staf / Penata, III/c
9	Astrid H. Pello, S.Sos	Staf / III/a
10	Efriyanto Tiro, S.Kom.	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
11	Dedi S. Asbanu, Sos	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
12	Mitha K. Steven, SE	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
13	Togu M. Manullang, SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak

### 2.2.1 Personalia Universitas Nusa Cendana

Universitas Nusa Cendana pada tahun 2022 memiliki jumlah Pegawai 1722 orang yang terdiri atas PNS Tenaga Pendidik berjumlah 881 orang, PNS Tenaga Kependidikan berjumlah 182 orang dan Tenaga Kontrak berjumlah 659 orang.

#### a. Tenaga Kependidikan (Administrasi) PNS

Tenaga Kependidikan yang berjumlah 182 orang yang tersebar pada berbagai unit kerja di lingkungan Undana dengan jumlah pejabat struktural berjumlah 16 jabatan dan jabatan fungsional tertentu yaitu 49 orang. Adapun penyebaran tenaga Kependidikan tersebut terlihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.3. Sebaran Distribusi Tenaga Kependidikan Per Unit Kerja**

<b>No.</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Jumlah Tenaga Kependidikan</b>
1	BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	17
2	BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	7
3	BIRO UMUM DAN KEUNGAN	35
4	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	6
5	FAKULTAS HUKUM	8
6	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	11
7	FAKULTAS KEDOKTERAN DAN KEDOKTERAN HEWAN	6
8	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	17
9	FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT	9
10	FAKULTAS PERTANIAN	10
11	FAKULTAS PETERNAKAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN	11
12	FAKULTAS SAINS DAN TEKNIK	15
13	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)	7
14	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)	3
15	PASCASARJANA	3
16	SPI (SATUAN PENGAWAS INTERNAL)	1
17	UPT BAHASA	2
18	RUMAH SAKIT UMUM UNDANA	2
19	UPT LABORATORIUM TERPADU (LAB.BIO.SC.)	1
20	UPT LAHAN KERING KEPULAUAN (LAKER)	1
21	UPT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (UPT PUSKOM)	3
22	UPT PERPUSTAKAAN	7
Jumlah Keseluruhan		182

### b. Tenaga Pendidik (Dosen) PNS

Universitas Nusa Cendana pada Tahun 2022 memiliki Tenaga Pendidik (Dosen) PNS aktif berjumlah 881 orang yang tersebar pada 9 fakultas di lingkungan Undana. Penyebaran Tenaga Pendidik tersebut terlihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.4. Sebaran Distribusi Tenaga Kependidikan Per Unit Kerja**

No.	Unit Kerja	Jumlah Tenaga Kependidikan
1	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	197
2	Fakultas Peternakan, Kelautan dan Perikanan (FAPET)	99
3	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	76
4	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)	110
5	Fakultas Hukum (FH)	58
6	Fakultas Sains dan Teknik (FST)	173
7	Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)	63
8	Fakultas Kedokteran Dan Kedokteran Hewan (FKKH)	58
9	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)	47
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>881</b>

### c. Tenaga Honorer Kontrak

Universitas Nusa Cendana pada tahun 2022 memiliki tenaga kontrak yaitu berjumlah 659 orang yang dapat dirinci sebagai berikut :

**Tabel 2.5 Jumlah Tenaga Kontrak Per Kategori Jabatan**

No	Jenis Tugas / Jabatan	Jumlah
1	Tenaga Pendidik	115
2	Tenaga Kependidikan Administrasi	305
3	Tenaga Pengemudi	39
4	Tenaga Satuan Pengaman	89
5	Tenaga Pembersih	97
6	Tenaga Pertamanan	7

7	Tenaga Honorer Tetap	8
	<b>J u m l a h</b>	<b>659</b>

**d. PNS Yang Mencapai Batas Usia Pensiun/ Pensiun Dini/ Meninggal**

PNS di lingkungan Universitas Nusa Cendana sepanjang tahun 2022 yang memasuki masa pensiun yaitu berjumlah 28 orang yang terdiri atas 17 orang Tenaga Kependidikan (administrasi) yang mencapai BUP. Sedangkan Tenaga Pendidik (Dosen) yang mencapai BUP yaitu berjumlah 11 orang dan yang meninggal dunia berjumlah 6 orang.

**2.2.2 Rencana Program Kerja Tahunan**

Secara umum rencana dan program kerja tahunan yaitu meliputi:

1. Penempatan personalia secara tepat di pelbagai formasi guna menjamin berfungsinya satuan-satuan organisasi yang ada secara efisien dan efektif;
2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia baik tenaga fungsional tertentu maupun administrasi guna memperoleh hasil kerja minimal yang bernilai baik dalam pelaksanaan tugas;
3. Penerimaan dan seleksi pegawai baru (CPNS), baik Tenaga Pendidik maupun Tenaga Kependidikan sesuai formasi yang ada;
4. Promosi kenaikan pangkat baik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan maupun Jabatan Fungsional Tertentu;
5. Pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) khususnya Tenaga Kependidikan.

Rencana dan program kerja Bagian Kepegawaian tahun 2022 sebagaimana di atas dapat dirinci pada tabel jadwal di bawah ini :

**Tabel 2.6. Rencana Program Kerja Tahunan Bagian Kepegawaian**

NO	URAIAN TUGAS POKOK	RENCANA		WAKTU PELAKSANAAN		Rencana Realisasi (%)
1	Menyusun Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Tenaga Administrasi	1	Dokumen	1	Bulan	100
2	Menyusun Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Tenaga Pendidik	1	Dokumen	1	Bulan	100
3	Menghimpun dan mengkaji peraturan di Bidang Kepegawaian	10	Berkas	12	Bulan	100
4	Menerima, Meneliti dan Memproses usul kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan di Undana	20	Bekas	12	Bulan	100
5	Menerima, Meneliti dan memproses usul memperhatikan dengan hormat atau tidak dengan hormat PNS Tenaga Kependidikan di Undana	2	Berkas	12	Bulan	100
6	Membuat SK kenaikan gaji berkala PNS Tenaga Kependidikan pada Biro Lembaga, Pusat , UPT	40	SK	12	Bulan	100
7	Menyiapkan, memproses dan memonitoring usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji Tenaga Pendidik	70	Berkas	12	Bulan	100
8	Memproses lamaran tenaga kerja Tenaga Kontrak di Lingkungan Undana	510	Berkas	12	Bulan	100
9	Memproses pembuatan SK pengangkatan, Pemberhentian dan pemindahan Tenaga Kontrak dan Tenaga Honorer Tetap di Undana	2	SK	12	Bulan	100
10	Memproses surat masuk dan keluar di Bagian Kepegawaian BAUK Undana	1000	Surat	12	Bulan	100
11	Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	210	Dokumen	12	Bulan	100
12	Meneliti dan memproses Usul Peserta Diklat Jabatan Struktural dan Diklat Teknis untuk PNS pada lingkungan Undana	4	Surat	12	Bulan	100
13	Menyiapkan dan memproses usulan jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar melalui rapat senat dan aplikasi online serta memonitoring hasil penilaian	10	Berkas	12	Bulan	100
14	Menyiapkan dan memproses usulan penetapan Jabatan Fungsional/Akademik Asisten Ahli dan Lektor	30	Berkas	12	Bulan	100

15	Mengusulkan peserta Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS	1	Berkas	12	Bulan	100
16	Mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Formasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil	6	Berkas	12	Bulan	100
17	Melakukan Urusan Penerimaan dan Pengangkatan Dosen baru/CPNS	81	Berkas	12	Bulan	100
18	Mempersiapkan dan mengurus usul Prajabatan dan Pengangkatan Menjadi PNS	15	Berkas	12	Bulan	100
19	Mempersiapkan pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I dan II serta Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	1	Kegiatan	12	Bulan	100
20	Memproses SK Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Undana	1	SK	12	Bulan	100
21	Memproses pembuatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ) untuk jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional di Undana	143	Surat	12	Bulan	100
22	Menyiapkan dan Memproses Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan / SPMMJ Tenaga Pendidik	798	Dokumen	12	Bulan	100
23	Memproses Pembuatan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan (KP4) PNS Tenaga Kependidikan di Biro, Lembaga, PPs, Pusat dan UPT	18	Berkas	12	Bulan	100
24	Memproses usul Tanda Kehormatan/Penghargaan PNS Tenaga Kependidikan	20	Berkas	12	Bulan	100
25	Memproses usul Tanda Kehormatan/Penghargaan PNS Tenaga Pendidik	30	Berkas	12	Bulan	100
26	Memproses usul pembuatan Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) Tenaga Kependidikan	40	Berkas	12	Bulan	100
27	Menyusun, Mengoreksi dan mengusulkan pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, Asuransi Kesehatan dan KP4	80	Berkas	12	Bulan	100
28	Memproses Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tenaga Kependidikan PNS di Undana	6	Laporan	12	Bulan	100
29	Memproses Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tenaga Kependidikan PNS di Undana	11	Laporan	12	Bulan	100

30	Memproses pembuatan berita acara pengambilan sumpah, lafal sumpah dan kata pelantikan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu di Undana	17	Dokumen	12	Bulan	100
31	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan pejabat, sumpah/janji PNS, pengukuhan Guru Besar, berita acara, lafal sumpah, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelantikan	80	Naskah	12	Bulan	100
32	Memproses Pembuatan SK Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Fungsioanal Tertantu di Lingkungan Undana	1	Berkas	12	Bulan	100
33	Mempersiapkan dan memproses surat cuti PNS Tenaga Kependidikan di Undana	11	Surat	12	Bulan	100
34	Mempersiapkan dan memproses surat cuti PNS Tenaga Pendidik di Undana	20	Dokumn	12	Bulan	10
35	Menerima, Menganalisa dan Memproses berkas usul Pensiun bagi tenaga Dosen	20	Berkas	12	Bulan	10
36	Memproses usulan pindah PNS baik yang masuk maupun yang keluar Undana Serta membuat surat pernyataan persetujuan pindah dan memproses pemindahan PNS	1	Berkas	12	Bulan	100
37	Memproses usul pemberhentian Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS Tenaga Kependidikan di Undana	1	Berkas	12	Bulan	100
38	Menyiapkan bahan petunjuk Teknis tentang penilaian kinerja, pengembangan dosen melalui tugas belajar dan izin belajar Tenaga Pendidik di Undana	30	Berkas	12	Bulan	100
39	Mempersiapkan penyusunan Peta Jabatan, Bezeting dan Uraian Jabatan Tenaga Kependidikan	1	Laporan	12	Bulan	100
40	Mengevaluasi Kinerja Pegawai Baik PNS maupun Tenaga Kontrak di Sub Bagian Tenaga Administrasi, BAUK Undana	4	Dokumen	12	Bulan	100
41	Mengkoordinir pengajuan pengadaan ATK pada Bagian Kepegawaian Undana	1	Paket	12	Bulan	100
42	Mengevaluasi laporan Kegiatan Su Bagian Tenaga administrasi BAUK Undana	1	Laporan	12	Bulan	100
43	Menganalisis, Mengolah dan menyajikan data bulanan Tenaga Akademik per fakultas dan per program studi	36	dokumen	12	Bulan	100
44	Menerima, meneliti dan membuat SK pengaktifan kembali dalam jabatan Fungsional/Akademik Dosen	30	dokumen	12	Bulan	100

45	Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)	1	Kegiatan	12	Bulan	100
46	Menganalisis serta mengelola data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Tenaga Dosen	833	Dokumen	12	Bulan	100
47	Pembinaan Aparatur Sipil Negara (BINAP)	3	Kegiatan	12	Bulan	100
48	Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemilihan pegawai dan dosen teladan	15	Dokumen	12	Bulan	100
49	Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	1	Kegiatan	12	Bulan	100
50	Rapat Angka Kredit	6	Kegiatan	12	Bulan	100

## 2.2 Personalia Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dikoordinir oleh seorang koordinator dan 2 orang sub koordinator dan memiliki 10 orang staf PNS dan 8 orang staf tenaga kontrak. Untuk lebih jelasnya akan dirinci dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 2.7. Daftar Personalia Bagian Keuangan BUK Undana Tahun 2022**

No.	Nama	Jabatan / Pangkat/Gol. Ruang
1	Marlinda E. T. Manafe, SE. M.Si	Koordinator Keuangan / Penata Tingkat I / IIIId
2	Maya S.S. Bumbungan, SE.M.Si	Sub Koordinator PNBPRM / Penata Tingkat I / IIIId
3	Liberto A. Seran, SE	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan / Penata Tingkat I / IIIId
4	Apri Alson Sanu, S.Ab	Bendahara Pengeluaran / Penata Muda tingkat I, III/b
5	Ida D. A. Telnoni, SE.Akt	Bendahara penerimaan/ Penata Muda Tk. I, III/b
6	Tuti Nenobais, SE	BPP PNBPRM BUK /Penata, III/c
7	Ike M.I. Langke, A.Md	BPP Non PNBPRM/Penata III/c
8	Donny A. Rihi, S.Ab	BPDG/Penata Muda, IIIa
9	Erastus D. Benu, S.Kom	Operator Simonev & BIOS / Penata, III/c
10	Rahmat Dimas Prasetyo Aji, S.Pd	Penyusun Program Anggaran dan Laporan / Penata Muda, III/a

11	Riska Martha Ayu Nugraheni	Staf Kontrak
12	Jeffry D.P. Manu, A.Md	Staf Kontrak
13	Dorce Dethan, S.Kom	Staf Kontrak
14	Nelly Ch.M. Kaesmetan, SE	Staf Kontrak
15	Samuel P. Peni, S.Akun	Staf Kontrak
16	John Hayer Jr, S.Si	Staf Kontrak
17	Jakob Nenotek, SE.	Staf Kontrak
18	Yohanes de Brito Beggo, ST.	Staf Kontrak

### 2.3 Rencana Program Kerja Tahunan Bagian Keuangan

Secara umum rencana dan program kerja tahunan pelaksanaan pengelolaan administrasi pada Bagian Keuangan dalam bentuk dana RM, BOPTN dan PNBPN yaitu meliputi :

1. Membukukan semua transaksi penerimaan oleh Bendahara Penerimaan
2. Menerima semua bukti penerimaan (kwitansi, slip pembayaran, rekening koran dll) oleh Bendahara penerimaan
3. Mencatat, mengarsipkan dan menatausahakan bukti penerimaan oleh Bendahara penerimaan
4. Melakukan verifikasi data mahasiswa sebagai data pendukung keuangan oleh Bendahara penerimaan
5. Memonitoring penerimaan dari berbagai sumber dana dari Bendahara penerimaan
6. Menyiapkan dan memproses data sebagai pendukung perencanaan anggaran Bendahara penerimaan
7. Memproses laporan realisasi keuangan oleh Bendahara pengeluaran
8. Melayani proses pengusulan pencairan dana dari unit sesuai kebutuhan meliputi LS, TUP, GUP dan kontraktual oleh Bendahara Pengeluaran
9. Melaksanakan analisis keuangan pengusulan pencairan dana dari unit oleh operator dan tim verifikator

10. Menguji kebenaran pembebanan sesuai mata anggaran penerimaan dan pengeluaran oleh operator
11. Melakukan verifikasi data keuangan meliputi pencairan dana LS, TUP dan GUP dan kontraktual baik dana yang bersumber RM, BOPTN dan PNBPN oleh tim verifikator
12. Menguji kebenaran semua dokumen pengeluaran dan penerimaan anggaran serta dokumen yang menjadi persyaratan pengadaan barang dan jasa pemerintah, oleh tim verifikator.
13. Melakukan pembayaran atau pencairan dana LS, TUP, GUP pada Rekening BPP unit oleh Bendahara Pengeluaran
14. Melakukan pencatatan pembayaran atau pencairan dana LS, TUP, GUP dan kontraktual oleh Bendahara Pengeluaran
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran pada setiap unit operator SAK pada sub Akuntansi dan Pelaporan
16. Melakukan rekonsiliasi realisasi daya serap pada setiap unit secara triwulan, semester dan tahun oleh sub Akuntansi dan Pelaporan
17. Membuat laporan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan SAIBA oleh operator
18. Melakukan rekonsiliasi SAIBA tingkat satker oleh operator SAIBA dan pimpinan
19. Memproses gaji dan tunjangan oleh Pembuat Daftar Gaji

Rencana dan program kerja pada Bagian Keuangan tahun 2022 sebagaimana di atas dapat dirinci pada tabel jadwal di bawah ini :

**Tabel 2.8.Rencana Program Kerja Tahunan Bagian Keuangan**

NO	URAIAN TUGAS JABATAN KOORDINATOR KEUANGAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	
1	Menyusun Rencana dan program Kerja Bagian Keuangan	0	1	Dokumen	100	12	bulan
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya	0	18	Berkas	100	12	bulan

3	Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	0	18	berkas	100	12	bulan
4	Menilai prestasi kerja bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas (para Kasubag)	0	2	berkas	100	12	bulan
5	Mengkoordinasikan target penerimaan anggaran	0	1	berkas	100	12	bulan
6	Mengkoordinasikan dan mereviu realisasi penerimaan anggaran	0	12	Berkas	100	12	bulan
7	Mengkoordinasikan pengesahan penerimaan anggaran ( LPJ Bendahara)	0	12	Berkas	100	12	bulan
8	Mengkoordinasikan usulan dan pelaksanaan pencairan anggaran Universitas ( SPTB, Resume Kontrak, Lembar A, Pajak, SPM dana RM, BOPTN dan PNBP)	0	3000	Berkas	100	12	bulan
9	Mengkoordinasikan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Universitas sumber dana PNBP, RM dan BOPTN	0	3000	Berkas	100	12	bulan
10	Mengkoordinasikan verifikasi dan pengesahan LPJ Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran	0	24	Berkas	100	12	bulan
11	Mengkoordinasikan Urusan Perbendaharaan untuk diterbitkan SPM, SP2D dan SP3B	0	3000	Berkas	100	12	bulan
12	Mengkoordinasikan pemantauan pelaksanaan anggaran agar terselenggarakannya proses UP, GUP, TUP, LS.	0	3000	Berkas	100	12	bulan
13	Mengkoordinasikan Laporan Penyerapan dan revisi anggaran Universitas	0	12	Berkas	100	12	bulan
14	Mengevaluasi Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Universitas	0	25	unit	100	12	bulan
15	Mengkoordinasikan konsolidasi Laporan Keuangan Internal dan Eksternal bersumber dari PNBP, RM dan BOPTN	0	4	Laporan	100	12	bulan
16	Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan SAK dan SAP (bulanan, triwulan dan semester)	0	18	Laporan	100	12	bulan
17	Mengkoordinasikan permintaan data keuangan Kementerian	0	12	Laporan	100	12	bulan
19	Mengkoordinasikan Sistem Aplikasi Kementerian (SIMONEV dan BIOS)	0	12	Laporan	100	12	bulan

## 2.6. Personalia Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian dan 4 orang Pokja dan memiliki 26 orang staf PNS dengan kualifikasi pendidikan SMA 11 orang, D3 2orang. S1 9 orang, S2 4 orang, Tenaga Kontrak sebanyak 41 orang, dengan kualifikasi pendidikan SMA 19 orang, D3 5 orang, S1 14 orang, dan S2 3 orang. Untuk lebih jelasnya akan dirinci dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 2. 9 Daftar Personalia Bagian Umum BUK Undana Tahun 2022**

No.	Nama	Jabatan / Pangkat/Gol. Ruang
1	Wilhelmus Lutan,ST.,MSi	Kasubag. Umum / Penata, III/c
2	Hesrom Enos Mau, ST	Pokja TU / Penata, III/c
3	Andriani S. Louis, SH.,M.Hum	Pokja. Hukum Organisasi dan Tata Laksana/ Penata, III/c
4	Jance R. Foeh, A.Md	Pokja Perlengkapan dan BMN/Penata, III/c
5	Philipus Unenor, SH	Pokja Kerumahtanggaan/ Penata Muda Tk. I, III/c
6	Simon Tamonob,SH	Pengelola Data BMN/Penata Tk. I, III/d
7	Maria Y. I. Tasaeb, ST.	Teknisi Sarana Prasarana Kantor/Penata Muda TK I, III/b
8	Ir. Frans P. Messakh	Pengelola Graha Cendana Pembina, IV/a
9	Matheos Ufi	Arsiparis Pelaksana/Pengatur Tk. I, II/d
10	Damianus Opat	Pengadministrasi BMN/Penata, III/c
11	Yutriani Andhika, S.I.P	Analisis Tatalaksana/Penata Muda, III/a
12	Deby Sanadia Putri, A.Md	Teknisi Sarana dan Prasarana/ Pengatur, II/c
13	Marlintje Radja	Sekertaris Pimpinan/Pengatur Tk.I, II/d
14	Marianus Tnaeleli, SH	Pengadministrasi Umum/ Pengatur, II/c
15	Ngongo Dede.SH.,M.Hum	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
16	Ida Ayu C.Dewi, S.Pd.,M.Pd	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
17	Rufus N.M.Nenotek.SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
18	Marthen L.O.Nubatonis. S.Sos., M.Si	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
19	Harta S. Da Costa.SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
20	Richardus Senda, ST.	Staf / Tenaga Honorer Kontrak

21	Dally Giri, SE	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
22	Yupri Tanaem, SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
23	Natalia Tlaan, S.Kom	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
24	Sherly Nalle,SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
25	Asryani F. Maoe, S.KM	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
26	James Roland Sengge, ST	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
27	Roni F. Liunokas, ST.	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
28	Nelci Lenggu, ST	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
29	Vera Diana Dara Lay, SE	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
30	Markus Bilton Costa, S.Kom	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
31	Happy Kurniasih, S.Kom	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
32	Radios Mase, SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
33	Adriani Y. Assa	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
34	Bernadian Ngefak, A.Md	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
35	Calvyn R. Riwu, A.Md	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
36	Jemly M. Kamuhlut, A.Md.	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
37	Chris Amtiran	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
38	Rusdin Maman	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
39	Boby Lape	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
40	Yoisi Benu	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
41	Ferdinan Aha	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
42	Agustinus Nubatonis	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
43	Nimrod Adi, S.Sos	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
44	Apriyanto Sabuna	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
45	Kamaludin Usman	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
46	Metusalach Mengge	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
47	Demikson Taumboy	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
48	Denis Yermi Selan	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
49	James Riwu Raga	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
50	Salmun Nalle	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
51	Kenny Otemusu	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
52	Elimelek Penu	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
53	Pesakaka Wabang	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
54	Anrio Benyamin Maoe	Staf / Tenaga Honorer Kontrak

55	Ruben Leo	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
56	Moriston Doko	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
57	Marten Laga Riwu	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
58	Adelbertus Rosca Skera	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
59	Aswar	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
60	Yosalom Halla	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
61	Charles Diki Skera	Staf / Tenaga Honorer Kontrak

## 2.7. Rencana Program Kerja Tahunan

Rencana dan program kerja Bagian Umum tahun 2022 dapat dirinci pada tabel jadwal di bawah ini :

**Tabel 2.10 Rencana Program Kerja Tahunan Bagian Umum**

No	Uraian Tugas Pokok	Rencana		Waktu Pelaksanaan		Rencana Realisasi (%)
1	Rencana dan program kerja bagian	1	Dokumen	1	Bulan	100
2	Pelaporan konservasi energi	6	Berkas	6	Bulan	100
3	Penyusunan laporan rekonsiliasi data SAKTI Modul Asset Tetap tingkat satker dan wilayah	2	berkas	2	semester	100
4	penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian	14	Berkas	12	Bulan	100
5	Penyusunan laporan rekonsiliasi data SAKTI Modul Persediaan	2	Berkas	2	semester	100
6	Rekonsiliasi internal SAKTI Modul Asset Tetap dan SAKTI Modul GLP	2	Berkas	2	semester	100
7	Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan	240	Kegiatan	12	Bulan	100
8	Melakukan pemeliharaan fasilitas fisik dan sarana lainnya	60	Kegiatan	12	Bulan	100
9	Melakukan Pengaturan penggunaan air, listrik dan sarana komunikasi	540	Kegiatan	12	Bulan	100
10	Melakukan urusan rapat dinas dan upacara resmi	300	Kegiatan	12	Bulan	100

11	Melakukan urusan perjalanan dinas	1500	Kegiatan	12	Bulan	100
12	Melakukan urusan penerima tamu pimpinan	120	Kegiatan	12	Bulan	100
13	memeriksa dokumen / paket yang masuk	500	Paket	12	Bulan	100
14	Menerima dan mencatat surat masuk	7000	surat	12	Bulan	100
15	Melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketataklasaan.	24	Dokumen	12	Bulan	100
16	Melakukan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat.	24	Kegiatan	12	Bulan	100
17	Mempersiapkan urusan pelantikan pejabat dan guru besar	9	Kegiatan	12	Bulan	100
18	Melakukan urusan hubungan masyarakat melalui peliputan kegiatan di lingkungan undana, menulis berita serta memuat berita melalui buletin Undana	7800	Exemplar	12	Bulan	100

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA BUK**

#### **3.1. Pencapaian Kinerja BUK Undana**

Adapun capaian kinerja pada Bagian Keuangan BUK Undana Tahun 2022 antara lain :

##### **1. Meningkatnya persentase akses terhadap Sistem Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum secara tranparan dan akuntabel**

Capaian indikator kinerja ini telah memenuhi target. BUK Undana menyadari bahwa dengan adanya akses terhadap sistem informasi dapat meningkatkan kinerja institusi berupa ketersediaan akses informasi yang lebih cepat, tepat, akurat dan transpan sehingga meningkatkan mutu pelayanan saat melakukan pelaporan keuangan sesuai dengan aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi instansi Berbasis Akrual (SAIBA).

##### **2. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja BUK tahun anggaran 2022**

**LAPORAN RENCANA AKSI BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
TAHUN 2022**

UNIT BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	No.	Uraian Indikator Kinerja Kegiatan	Target IKU	Rencana Aksi											
					Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
					Progres	Vol	Output	Progres	Vol	Output	Progres	Vol	Output	Progres	Vol	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Kinerja Pengelolaan Keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel	Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan BLU	1	Persentasi tindak lanjut rekomendasi Dewas sesuai dengan tupoksi BUK	100%	30%	3 bln	0	100%	6 bln	Tindak Lanjut	100%	9 bln	Tindak Lanjut	100%	12 bln	Hasil Tindak Lanjut
		2	Tersedia dan digunakannya office automation untuk pengelolaan tata naskah dinas (paperless) atau memiliki system aplikasi lain yang sejenis	1 Aplikasi	100%	3 bln	1	100%	6 bln	1	100%	9 bln	1	100%	12 bln	1
		3	Persentasi penggunaan fasilitas dari perbankan (CMS)	100%	100%	3 bln	Penggunaan CMS	100%	6 bln	Penggunaan CMS	100%	9 bln	Penggunaan CMS	100%	12 bln	Penggunaan CMS

4	Persentasi ketersediaan layanan dan keuangan BLU yang berbasis teknologi yang terintegrasi: • Proses keuangan (penerimaan pendapatan hingga belanja) yang dapat menghasilkan Laporan Keuangan dan Manajerial secara otomatis yang berbasis IT (tidak melalui input manual setiap tahapan) • Memiliki SOP terkait proses bisnis layanan administrasi umum dan keuangan secara lengkap (berbasis IT)	100%	100%	3 bln	Layanan keuangan berbasis IT dan SOP	100%	6 bln	Layanan keuangan berbasis IT dan SOP	100%	9 bln	Kayanan keuangan berbasis IT dan SOP	100%	12 bln	Layanan keuangan berbasis IT dan SOP
5	BLU mempunyai website yang representatif dan up to date	100%	100%	3 bln	Updated buk. undana.ac.id	100%	6 bln	Updated buk. undana.ac.id	100%	9 bln	Updated buk. undana.ac.id	100%	12 bln	Updated buk. undana.ac.id
6	Terlaksana pengisian update data profil, layanan dan keuangan periode	1 Kegiatan	100%	3 bln	Updated BIOS	100%	6 bln	Updated BIOS	100%	9 bln	Updated BIOS	100%	12 bln	Updated BIOS

			2018-2022 pada BIOS secara lengkap dan tepat waktu													
		7	Tersedianya dashboard (administrasi umum dan keuangan) untuk kebutuhan manajerial BLU	1 Aplikasi	100%	3 bln	dash board	100%	6 bln	dash board	100%	9 bln	dashbo ard	100%	12 bln	dashboard
		8	BUK melakukan Self-Assessment Maturity Rating secara benar dan tepat waktu	1 Kgt	30%	3 bln	BIOS	50%	6 bln	BIOS	100%	9 bln	BIOS	100%	12 bln	BIOS
Meningkatnya tata kelola satuan kerja di lingkungan Ditjen Pendidikan	Tata Kelola bercirikan excellent university governance	9	Tersedia dokumen rencana kerja BUK	1 Dok	100%	3 bln	RBA	100%	6 bln	RBA	100%	9 bln	RBA	100%	12 bln	RBA
		10	Opini audit eksternal atas laporan keuangan	Opini	100%	3 bln	WTP	100%	6 bln	WTP	100%	9 bln	WTP	100%	12 bln	WTP
		11	Tersedia laporan keuangan per semester tahun 2022	2 Laporan	30%	3 bln	0	50%	6 bln	1	75%	9 bln	1	100%	12 bln	2
	Rata-rata kinerja anggaran atas pelaksanaan RKAKL Satker minimal 80	12	Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Undana minimal 80	Nilai 85	32,47 %	3 bln	27,6	84,84%	6 bln	72,11	98,95 %	9 bln	84,11	104%	12 bln	88,09

Satker PPK BLU Undana mendapatkan predikat ZIWBK/WBBM	13	Tersedia laporan kinerja BUK per semester sesuai template	2 Laporan	25%	3 bln	1	50%	6 bln	1	75%	9 bln	1	100%	12 bln	2	
	14	Terlaksana kegiatan rapat tinjauan manajemen BUK untuk mengevaluasi kinerja 2021, rencana kerja dan target 2022 dan 2023.	2 Kgt	100%	3 bln	2	100%	6 bln	2	100%	9 bln	2	100%	12 bln	2	
	15	Persentasi terlaksananya kegiatan rutin BUK per semester	100%	20%	3 bln	Operasional dan gaji	35%	6 bln	Operasional dan gaji	65%	9 bln	Operasional dan gaji	100%	12 bln	Operasional dan gaji	
	16	Tersedia dokumen SDM Undana	1 Dok	100%	3 bln	Data Pegawai	100%	6 bln	Data Pegawai	100%	9 bln	Data Pegawai	100%	12 bln	Data Pegawai	
	17	Revitalisasi regulasi [peraturan rektor] di bidang akademik dan nonakademik	5 Peraturan	40%	3 bln	2 Peraturan	100%	6 bln	5 Peraturan	100%	9 bln	5 Peraturan	100%	12 bln	5 Peraturan	
	18	Jumlah tendik yang memiliki sertifikat profesi sesuai tupoksi (baru)	4 Org	30%	3 bln	0 Org	50%	6 bln	2 Org	100%	9 bln	4 Org	150%	12 bln	4 Org	

	19	Tersedia laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Undana secara rutin/bulanan dan tahunan	13 Laporan	30%	3 bln	Rapat	40%	6 bln	Rapat	70%	9 bln	Proses ISO	100%	12 bln	ISO
	20	Persentasi pelaksanaan pembangunan zona integritas	100%	30%	3 bln	Rapat	40%	6 bln	Rapat	70%	9 bln	Proses ISO	100%	12 bln	ISO
	21	Tersedia dokumen BMN undana per semester	2 Dok	30%	3 bln	0	100%	6 bln	2	100%	9 bln	2	200%	12 bln	4
	22	Persentasi ketersediaan data administrasi umum dan keuangan untuk akreditasi PT	100%	80%	3 bln	Dokumen BUK	100%	6 bln	Dokumen BUK	100%	9 bln	Dokumen BUK	100%	12 bln	Dokumen BUK
	23	Persentasi peningkatan kualitas sarana dan prasarana BUK menuju smart campus Undana	100%	100%	3 bln	Layanan berbasis IT	100%	6 bln	Layanan berbasis IT	100%	9 bln	Layanan berbasis IT	100%	12 bln	Layanan berbasis IT

		24	BUK memiliki laporan analisis data terhadap penggunaan aplikasi kementerian secara up to date (tri semester dan tahunan)	5 Laporan	25%	3 bln	0 Laporan	60%	6 bln	3 Laporan	100%	9 bln	5 Laporan	120%	12 bln	6 Laporan
--	--	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----	-------	-----------	-----	-------	-----------	------	-------	-----------	------	--------	-----------

CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

TAHUN 2022

Satuan Kerja BIRO UMUM DAN KEUANGAN (BUK)

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	No.	Uraian Indikator Kinerja Kegiatan	Target TW 4 dalam Rencana Aksi	Realisasi sd TW 4	Capaian Kinerja sd TW 4 (%)	Bukti Dokumen	Permasalahan
1	2	3	4	6	7	8	9	10
Kinerja Pengelolaan Keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel	Persentase Penyelesaian Modernisasi Pengelolaan BLU	1	Persentasi tindak lanjut rekomendasi Dewas sesuai dengan tupoksi BUK	100%	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
		2	Tersedia dan digunakannya office automation untuk pengelolaan tata naskah dinas (paperless) atau memiliki system aplikasi lain yang sejenis	1 Aplikasi	1 Aplikasi	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	

	3	Persentasi penggunaan fasilitas dari perbankan (CMS)	100%	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>
	4	Persentasi ketersediaan layanan dan keuangan BLU yang berbasis teknologi yang terintegrasi: • Proses keuangan (penerimaan pendapatan hingga belanja) yang dapat menghasilkan Laporan Keuangan dan Manajerial secara otomatis yang berbasis IT (tidak melalui input manual setiap tahapan) • Memiliki SOP terkait proses bisnis layanan administrasi umum dan keuangan secara lengkap (berbasis IT)	100%	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>

	5	Terlaksana pengisian update data profil, layanan dan keuangan periode 2018-2022 pada BIOS secara lengkap dan tepat waktu	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
	6	Tersedianya dashboard (administrasi umum dan keuangan) untuk kebutuhan manajerial BLU	1 Aplikasi	1 Aplikasi	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
	7	BUK mempunyai website yang representatif dan up to date	100%	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
	8	BUK melakukan Self-Assessment Maturity Rating secara benar dan tepat waktu	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	

Meningkatnya tata kelola satuan kerja di lingkungan Ditjen Pendidikan Tinggi	Tata Kelola bercirikan excellent university governance	9	Tersedia dokumen rencana kerja BUK	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>
		10	Opini audit eksternal atas laporan keuangan	WTP	WTP	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>
		11	Tersedia laporan keuangan per semester tahun 2022	2 Laporan	2 Laporan	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>
		12	Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Undana minimal 80	Nilai 85	Nilai 88,09	104%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>

	13	Tersedia laporan kinerja BUK per semester sesuai template	2 Laporan	2 Laporan	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
	14	Terlaksana kegiatan rapat tinjauan manajemen BUK untuk mengevaluasi kinerja 2021, rencana kerja dan target 2022 dan 2023.	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
	15	Persentasi terlaksananya kegiatan rutin BUK per semester	100%	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
	16	Tersedia dokumen SDM Undana	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	

17	Revitalisasi regulasi [peraturan rektor] di bidang akademik dan nonakademik	5 Peraturan	5 Peraturan	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>
18	Jumlah tendik yang memiliki sertifikat profesi sesuai tupoksi (baru)	4 Orang	6 Orang	150%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>
19	Tersedia laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Undana secara rutin/bulanan dan tahunan	13 Laporan	13 Laporan	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>
20	Persentasi pelaksanaan pembangunan zona integritas	100%	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>

	21	Tersedia dokumen BMN undana per semester	2 Dokumen	4 Dokumen	200%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
	22	Persentasi ketersediaan data administrasi umum dan keuangan untuk akreditasi PT	100%	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
	23	Persentasi peningkatan kualitas sarana dan prasarana BUK menuju smart campus Undana	100%	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	
	24	BUK memiliki laporan analisis data terhadap penggunaan aplikasi kementerian secara up to date (tri semester dan tahunan)	5 Laporan	6 Laporan	120%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1VetROeqzU7g6bUdjcnKfTYyEt_v0e70E?usp=share_link</a>	



### 3. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja BUK tahun anggaran 2020 sampai 2022

#### 1. Rasio Pendapatan PNBPN terhadap Biaya Operasional

Tahun	Realisasi Pendapatan BLU	Realisasi Belanja Pegawai (51) RM dan PNBPN	Realisasi Belanja Barang (52) RM dan PNBPN	Rasio POBO
2020	205,702,204,113	120,555,763,742	146,096,182,808	77%
2021	202,608,678,978	120,309,621,677	155,788,919,091	73%
2022	208,044,793,351	119,386,872,901	180,256,939,919	69%

#### 2. Jumlah Pendapatan BLU

Tahun	Target Pendapatan pada DIPA	Target Pendapatan pada KPI	Realisasi Pendapatan BLU
2020	130,510,578,000	190,000,000,000	205,702,204,113
2021	173,658,345,000	195,000,000,000	202,608,678,978
2022	173,658,345,000	200,000,000,000	208,044,793,351

#### 3. Jumlah pendapatan BLU yang berasal dari pengelolaan aset

Tahun	Target Pendapatan dari Pengelolaan Aset pada KPI	Realisasi		Jumlah Realisasi
		Realisasi Pendapatan dari Pengelolaan Aset Lancar (Optimalisasi Kas)	Realisasi Pendapatan dari Pengelolaan Aset Tetap (KSO, KSM, Kerjasama)	
2020	7,000,000,000	10,587,704,570	320,023,608	10,907,728,178
2021	8,750,000,000	7,250,000,000	1,500,000,000	11,927,956,579
2022	8,750,000,000	8,859,490,541	8,225,237,897	17,084,728,438

**4. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja BUK tahun anggaran 2019 sampai 2022  
(Milyar)**

No	Uraian	Proyeksi Pendapatan			Realisasi Pendapatan		
		2020	2021	2022	2020	2021	2022
	<b>PENDAPATAN BLU</b>						
	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	189.08	198.53	208.46	177.7	187.6	190.96
	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	3.19	3.35	3.52	5.04	3.06	3.91
	Pendapatan Hasil Kerjasama Lembaga / Badan Usaha	3.22	3.38	3.55	10.9	2.2	5.96
	Pendapatan Hasil Kerjasama Pemerintah Daerah	5.27	5.53	5.80	1.08	2.5	2.3
	Pendapatan Penerimaan Kembali Belanja Barang TA yang lalu	0.34	0.36	0.38	0.007	0.012	0.15
	<b>PENDAPATAN DARI PENGELOLAAN ASET</b>						
	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	10.26	10.77	11.31	10.5	6.6	3.99
	Pendapatan dari Sewa Gedung	0.55	0.58	0.61	0.220	0.191	0.16
	Pendapatan dari Sewa Ruangan	0.23	0.24	0.25	0.046	0.045	0.37
	Pendapatan dari Sewa Tanah	0.04	0.04	0.05	-	0.02	0.02
	Pendapatan dari Sewa Peralatan dan Mesin	0.03	0.04	0.04	0.053	0.166	0.23

## **5. Analisis Penyebab Keberhasilan/Peningkatan Kinerja dan Kegagalan/Penurunan Kinerja**

### Aspek Pendapatan

Pengelolaan asset BLU Undana belum maksimal, sehingga sumber pendapatan dari optimalisasi asset masih rendah. Sumber pendapatan BLU Undana masih mengandalkan pendapatan yang bersumber dari jasa layanan pendidikan.

### Aspek Pengeluaran

Pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerja, tidak sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, sebagian besar kegiatan yang telah dianggarkan sejak awal dalam DIPA tetapi baru direalisasikan triwulan ke empat, sehingga terjadi penumpukan realisasi anggaran belanja di akhir tahun yang berdampak pada penilaian laporan kinerja satker Universitas Nusa Cendana kurang baik

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pelaksanaan kegiatan administrasi Biro Umum dan Keuangan (BUK) Universitas Nusa Cendana berjalan dengan lancar serta tercapai pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing pada Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan dan Bagian Umum yang ditandai dengan terlayannya stakeholder sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.

Hasil ketercapaian yang dilakukan oleh Biro Umum dan Keuangan (BUK) Undana sesuai dengan kontrak kinerja yang berjenjang Rektor dengan Kepala BUK, Kepala BUK dengan para Kasubag dan koordinator, namun masih terdapat pula kekurangan-kekurangan dalam mencapai tujuan organisasi melalui pelaksanaan tupoksi dan kontrak kinerja pada Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan dan Bagian Umum guna melayani stakeholdernya.

Ketercapaian kinerja program kegiatan tahun 2022 lebih meningkat dari tahun sebelumnya yaitu mencapai 85,55 %. Capaian kinerja berdasarkan sasaran strategi dan indikator kinerja utama sebagai berikut:

1. Persentase Layanan Kerjasama Akademik dan Non akademik mencapai 90 %
2. Peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga kependidikan melalui pembinaan-pembinaan rutin yang memadai dan berlanjut dalam berbagai bidang, khususnya Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan dan Bagian UHTP mencapai 90%
3. Rasio pendapatan PNBP terhadap biaya operasional mencapai 90%
4. Opini Penilaian Laporan Keuangan BLU Undana oleh auditor Kantor Akuntan Publik (KAP), Hasil yang dicapai WTP

Demikian laporan ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan Keuangan Universitas Nusa Cendana Tahun 2022.

Kupang, 6 Januari 2023  
Kepala BUK Undana



Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si  
NIP. 196709191994032002