

# 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 Univeristas 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 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014,
2. Sebagai acuan untuk mengukur kinerja dan pencapaian sasaran kegiatan pada Biro Umum dan Keuangan Univeristas Nusa Cendana Tahun 2023 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 2023 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 Kemendikbudristek 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, keprotokolanan, 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 PNBP, Rupiah Murni, BOPTN dan Hibah kepada seluruh unit-unit dilingkungan Undana . Tugas pokok Sub Bagian Umum tugas pokoknya adalah : melakukan pelayanan administrasi ketatausahaan, keprotokolanan, 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 PNBP, 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 Fungsioanal/Akademik dosen
- 19 Mengkoordinir Pelaksanaan pengolahan data sistem informasi manajemen kepegawaan (SIMPEG) Tenaga Dosen
- 20 Mengkoordinasikan usulan dan pelaksanaan pencairan anggaran Universitas (SPTB, Resume Kntrak, Lembar A, Pajak, SPM dana RM, BOPTN dan PNBP)
- 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 pelepasan
- 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
- 9 Panitia (Penanggungjawab) SITUBEL Sistem Informasi Tugas Belajar

### **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, penyingkapan, 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, Taspen Tenaga Kependidikan di Undana;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 1.7 Tugas Pokok dan Fungsi pada Bagian Keuangan

Bagian Keuangan terdiri Koordinator dengan 2 Sub Koordinator yaitu : Sub. Koordinator PNBPN & Non PNBPN dan Sub. Koordinator Akuntansi dan Pelaporan. dengan tugas sebagai berikut:

1. **Sub Koordinator PNBPN & Non PNBPN** tugasnya adalah : melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran PNBPN dan Non-PNBPN (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 Akruwal (SAIBA).

### Rincian Uraian Tugas Pokok Bagian Keuangan BAUK 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 PNBPN)
- 9 Mengkoordinasikan verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Universitas sumber dana PNBPN, 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 PNBP, 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 PNBP dan Non PNBP**

- 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 PNBP dan APBN;
- 6 Memeriksa hasil pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBP dan APBN;
- 7 Menyusun target penerimaan yang bersumber dari PNBP 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 PNBP dan APBN;
- 13 Melakukan pengawasan pembukuan dan pertanggungjawaban PNBP dan APBBN; Mengawasi Pengesahan Pendaapatan dan Belanja PNBP
- 15 Menyiapkan bahan revisi yang bersumber dari PNBP dan APN;
- 16 Melakukan pengawasan pengadministrasian atas penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari APBN
- 17 Mereview rekapitulasi pajak yang disetor ke KPP
- 18 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 sub Bagian Umum**

Bagian UHTP berdasarkan Kepmendikbud RI No. 93-D-O-1998 ttg Rincian Tugas Bagian dan Sub Bagian di Lingkungan Undana memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi urusan administrasi di Lingkungan Universitas Nusa Cendana. Suba bagian Umum mempunyai 1 orang Kasubag, dan 4 orang Pokja terdiri atas:

- a. Kasubag Umum
- b. Pokja Perlengkapan.
- c. Pokja Hukum Tatalaksana dan
- d. Pokja Tata Usaha.
- e. Pokja Rumah Tangga

## **A. Pokja Rumah Tangga**

Tugas pokok dan fungsi Pokja Kerumah tanggaan 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 kerumahtanggaan
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 kerumahtanggaan
14. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian

## **B. Pokja Perlengkapan**

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

### **E. Pokja Tata usaha**

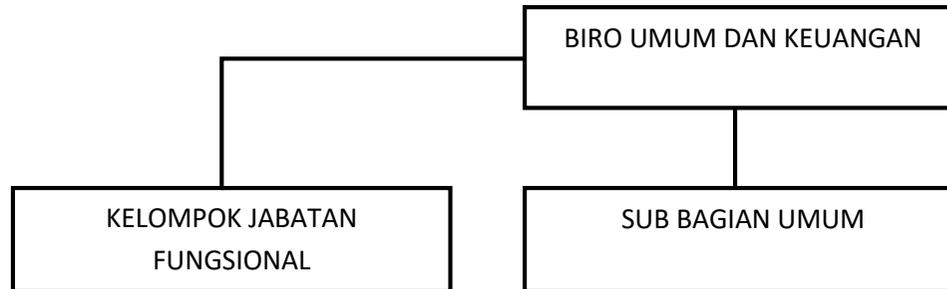
1. Meneliti dan memeriksa surat dinas yang masuk pada bgn penyortiran.
2. Meneliti dan memeriksa dan memaraf surat dinas untuk rektor yang masuk pada bgn pencatatan surat masuk.

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/lembga/upt.
9. Memantau dan Mengontrol setiap disposisi yang turun dari kabag ke kasubag 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 45 orang dan Tenaga Non PNS sebanyak 34 orang yang disebarkan pada 3 Bagian yaitu:

1. Tenaga Kependidikan pada Bagian Kepegawaian sebanyak 16 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 11 orang dengan kualifikasi pendidikan SMA sebanyak 2 orang, S1 sebanyak 5 orang dan S2 sebanyak 3 orang dan Tenaga Kontrak sebanyak 7 orang dengan dengan kualifikasi pendidikan S1 sebanyak 5 orang dan S2 sebanyak 2 orang.
2. Tenaga Kependidikan dalam menjalankan aktifitas layanannya pada Bagian Keuangan berjumlah 18 orang. Terdiri dari PNS 10 orang dengan kualifikasi pendidikan, D3 sebanyak 1 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 52 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 20 orang dengan kualifikasi pendidika SMA sebanyak 7 orang, D3 sebanyak 2 orang, S1 sebanyak 8 orang dan S2 sebanyak 3 orang dan tenaga kontrak sebanyak 32 orang dengan dengan kualifikasi pendidika SMA sebanyak 12 orang, D3 sebanyak 2 orang, S1 sebanyak 14 orang dan S2 sebanyak 4 orang
4. Data tenaga kependidikan yang sementara melanjutkan pendidikan S1, dan S2 pada BUK Undana:
  - a. Bagian Kepegawaian sementara melanjutkan pendidikan S1 sebanyak 1 orang, S2 sebanyak 1 orang dan S3 sebanyak 1 orang
  - b. Bagian Keuangan yang sementara melanjutkan pendidikan S2 sebanyak 1 orang.
  - c. Bagian UHTP 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 pada saat pandemi COVID-19 ini seperti Aplikasi/Web serta Server 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. Tidak adanya 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 desain 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.

## **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 UHTP**

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

- a. **Subbagian Tata Usaha** tahun 2022 yaitu sebagai berikut :
  - Kurang maksimalnya ketersediaan berbagai fasilitas pendukung seperti lemari untuk melaksanakan tugas rutin tata persuratan dan untuk penyimpanan arsip surat-surat ;

- 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. Subagian Rumah Tangga**

### ➤ Satuan Pengaman Kampus ( SPK )

- Tidak lengkapnya perlengkapan SPK seperti : Borgol, Pentungan, Senter, Sangkur, Tameng, Baju Rompi SPK dan Mantel untuk jaga jalan.
- HT sudah ada tetapi belum mempunyai ijin operasi.
- 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.

### ➤ Mobil Operasional

Mobil operasional kantor yang sudah tidak layak dipakai karena tidak di perbaiki dan dicat kembali misalnya 3 buah mobil tanki air dan 2 buah bus yang cat dan dumpul sudah terkelupas dan mesinnya yang sudah tua. Bila perlu mobil tanky diganti agar lebih layak lagi. Juga mobil operasional untuk tamu dari kementerian atau pusat yang perlu diganti.

### ➤ 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 kerja begitu2 saja sehingga penataan taman belum maksimal.
- kurangnya peralatan pendukung kebersihan seperti : sensor, parang, sapu pisau potong rumput dll
- 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 dari beberapa 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**

- Tidak ada tenaga teknisi yang khusus untuk melayani pekerjaan perbaikan AC
- Tidak ada peralatan pendukung untuk pekerjaan pemasangan instalasi listrik dan pekerjaan jaringan distribusi seperti : Tangga PLN sorong sliding full aluminium, Sabuk pengaman, Stik untuk tiang listrik, Multi meter, Tang ampere Tang jepit , Obeng, Kunci pas dan Ring, dll.
- Tidak ada cadangan kabel ,lampu, saklar, stop kontak, steker, isolasi, pipa air, kran, stop kran dll sehingga kerusakan ringan tidak bisa diperbaiki

**c. Sub bagian Hukum Tata Laksana**

- Kurang maksimalnya ketersediaan berbagai fasilitas pendukung seperti alat penyimpanan daya listrik untuk mengantisipasi sewaktu waktu terjadi pemadaman listrik mengingat komputer pada sub bagian HTL semuanya berspesifikasi All in One yang mudah rusak
- Adanya penumpukan usulan Keputusan Rektor di akhir tahun.

## **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 5 Sub bidang tugas yaitu : Keprotokolan, Kerumahtanggaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan.

Kepala Biro Umum dan Keuangan Undana membuat kontrak kinerja berjenjang antara para kabag dan para kabag dengan para kasubag yang terukur dalam indikator kinerja pada setiap subbagian dan setiap bagian dalam akhir tahun.

---

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

*LAKIN BUK 2023*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NUSA CENDANA

Alamat: Jin. Adisucipto Penfu PO BOX 104, Kupang 85001, NTT Telepon :  
(0380) 881580, 8031580 Fax 0380- 881674

Website: <https://www.undana.ac.id>; E-mail: [info@undana.ac.id](mailto:info@undana.ac.id)

---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : Ora. Karolna K. Sangkala, M.SI.

Jabatan : Kepala BUK

dan

Sejauhnya disebut pihak pertama

Nama : Dr. dr. H. Haxs U.E. Sanam, II.Sc

Jabatan : Rektor

dan

Sejauhnya 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.



Surabaya, 26 Januari 2023  
Pihak Pertama,

*p*

Ora. Karolna K. Sangkala, M.SI.



## UNIVERSITAS NUSA CENDANA

Alamat: Jin. Adisucipto Penfui, PO BOX 104, Kupang 85001, NTT Telepon :  
(0380) 881580, 8031580 Fax 0380 - 881674

Website : <https://www.undana.ac.id>; E-mail : [info@undana.ac.id](mailto:info@undana.ac.id)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 KEPALA BIRO  
UMUM DAN KEUANGAN

No	Sasaran kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja kegiatan	Satuan	Target		
					Semi	Thn	
1	Kinerja Pengelolaan Keuangan Efektif, Efisien dan Akuntabel	Persentase penyelesaian modernisasi pengelolaan BLU (IKU 4 Kemenkeu)	1	Persentasi tindak lanjut rekomend Dewas sesuai dengan tupoksi BUK	%	50	100
			2	Potaspengg11oaaan fasilit.1\$ daripert>ank (CMS)	%	100	100
			3	Persentasi ketersediaan layanan dan keuangan BLU yang berbasis teknologi yang terintegrasi: a Proses keuangan (penerimaan pendapatan hingga belanja) yang dapat menghasilkan Laporan Keuangan dan Man*rial secara otomatis yang berbasis IT (tidak melalui input manual setiap tahapan) a Merriliki SQP terkait p bisnis layanan admiristrasi umum dan keuangan secara lengkap (berbasis IT)	%	100	100
			4	Tertaksana pengisian update data pmfil, layanan dan keuangan periode 2018-2022 pada BIOS secara lengkap dan tepat waktu	Kegiatan	1	1
			5	Tersedianya dashboard (administrasi umum dan keuangan) untuk kebutuhan manajerial BLU	Aplikasi	1	1
2	Meningkatnya tata kelola satuan kerja di lingkungan Ditjen Pendidikan Tinggi	Kinerja Anggaran (IKU 10) Pengelolaan BLU (IKU 14)	6	Rata-rata nil Kinerja Angg n Pel n RKA-K/L Undana minimal 90	Nilili	40	90
			7	Tersedia dokumen rencana kerja BUK (termasuk rencana aksi triwulan)	Dokumen	2	2
			8	Tersedia laporan keuangan per semester tahun 2023	Laporan	1	2
			9	Tersedia laporan kinerja BUK per triwulan sesuai templaee	Laporan	1	2
			10	Tertaksana kegiatan rapat tinjauan manajemen BUK untuk mengevaluasi kinerja 2022, renc ma kerja dan target 2023 dim 2024.	Kegiatan	1	2
			11	Persentasi terlaksananya kegiatan rutin BUK per semester	%	100	100
			12	Tersedia dokumen SOM Undana	Dokumen	1	1
			13	Revitalisasi regulasi [peraturan rektu di bidang akademik dan non-akademik	Peraturan	5	10
			14	Tersedia dokumen BMN undana per semester	Dokumen	1	2
			15	Persentasi k.etersediaan data administrasi umum dan keuangan untuk akreditasi PT	%	100	100
			16	BUK memiliki laporan analisis data tertiadap penggunaan aplikasi kementerian secara up to date (tri semester dan tahunan)	Laporan	5	5
			17	Persentase penyerapan anggaran terhadap pagu unit	%	40	95
			18	Terselenggaranyarapat an kredit jabatan fungsional dosen	Kegiatan	2	3
			19	Persentase tendik yang memiliki jaminan sosial (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan)	%	90	95
3	Dengembangan tata kelola yang sehat, transparan dan akuntabel serta mendukung reformasi	Dengembangan kualitas birokrasi Undana (IKU 15)	20	Tersedia laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Undana secara rutin/bulanan dan tahunan	Laporan	6	13
			21	Persentasi pelaksanaan pembangunan zona integritas	%	50	100
			22	BUK melakukan Self-Assessment Maturity Rating secara benar dan tepat waktu	Kegiatan	1	1
			23	Opini audit eksternal atas laporan keuangan	Opini	-	W
			24	Jumlah tendik yang memiliki sertifikat profesi sesuai tupoksi (baru)	Orang	2	6

Birokrasi berciriikan excellent university governance	Deningkatan Kualitas Saranadan Drasarana (IKU 16)	25	Persentasi peningkatan kualitas sarana danprasarana BUK menuju <i>smart campus</i> Undana	%	50	100
	Optimalisasi sarananberbasis system infonnasi TI (ITIA)	26	BUK mempunyai website yang representatif dan up to date	%	100	100
		27	Tersedia dan digunakannya office automation untuk pengelolaan tata naskah dinas (paperless) ataumemiliki system aplikasilain yang sejenis	Aplikasi	1	1

No	Kode	NamaK iatan	Alokasi
	4257	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi	Rp. 138,093,214,000
2	4471	Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi	Rp. 81,381,056,000
3	4470	Penyediaan Dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri	Rp. 20,256,620,000
		<b>TOTAL</b>	<b>. 239,531,418,000</b>



Pihak Kedua,

. Sanam, M.Sc

Pihak Pertama,

Ora. Karolina K Sangkala, M.Si.

## 0.1 Personalia Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian dan 2 (dua) orang Kepala Sub bagian dan memiliki 7 (Tujuh) orang staf PNS dan 6 (enam) orang staf Tenaga Kontrak. Untuk lebih jelasnya akan dirinci dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2. Daftar Personalia Bagian Kepegawaian BAUK Undana Tahun 2023**

No.	Nama	Jabatan / Pangkat/Gol. Ruang
1	Djibrael Rakke, SH.,MH	Kabag.Kepegawaian / PenataTk.I, III/d
2	Maxi Ch. Talaen, S.T., M.Si.	Kasubag. Tenaga Akademik / Penata, III/c
3	Ridwan Hamal, S.E, M.Si	Kasubag. Tenaga Administrasi / PenataTk.I, III/d
4	Joni Sooai, S.T.	Staf / Penata Muda Tk.I, III/b
5	Ferdy J. Manimau, S.Sos.	Staf / Penata Muda Tk.I, III/b
6	Jeane A. Mboro	Staf / Penata Muda Tk.I, III/b
8	Hendrik Meroekh	Staf / Penata Muda Tk.I, III/b
9	Nofriyanti J.A. Kasemetan, S.Sos.	Staf / Penata Muda Tk.I, III/b
10	Johanis S. Dappa, SP	Staf / Penata Muda Tk.I, III/b
11	Desi Erlin Welkis, S.AB.	Staf / Pengatur Tk.I, II/d
12	Vera Diana Daralay, SE	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
13	Grace M. Maku, S.Km., MM	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
14	Efriyanto Tiro, S.Kom.	Staf / Tenaga Honorer Kontrak

15	Ade Zusan Kana, S.Kom.	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
16	Dedi S. Asbanu, Sos	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
17	Agustinus Nubatonis	Staf / Tenaga Honorer Kontrak

### 2.2.1 Personalia Universitas Nusa Cendana

Universitas Nusa Cendana pada tahun 2023 memiliki jumlah Pegawai 1742 orang yang terdiri atas PNS Tenaga Pendidik berjumlah 834 orang, PNS Tenaga Kependidikan berjumlah 225 orang dan Tenaga Kontrak berjumlah 597 orang.

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

Tenaga Kependidikan yang berjumlah 225 orang yang tersebar pada berbagai unit kerja di lingkungan Undana dengan jumlah pejabat struktural berjumlah 83 jabatan dan jabatan fungsional tertentu yaitu 7 orang. Adapun penyebaran tenaga Kependidikan tersebut terlihat pada tabel di bawah ini :

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

No.	Unit Kerja	Jumlah Tenaga Kependidikan
1	Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAAKPSI)	24
2	Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)	45
3	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	14
4	Fakultas Peternakan (FAPET)	18
5	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)	5
6	Fakultas Hukum (FH)	12
7	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)	16
8	Fakultas Kedokteran (FK)	6
9	Fakultas Kedokteran Hewan (FKH)	7
10	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	30
11	Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)	10
12	Fakultas Kelautan dan Perikanan (FKP)	6

13	Fakultas Sains dan Teknik (FST)	20
14	UPT. Laboratorium Riset Terpadu	1
15	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)	9
16	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)	6
17	Program Pascasarjana (PPs)	4
18	Satuan Pengawas Internal (SPI)	1
19	UPT Klinik Pratama	2
20	UPT Lahan Kering	1
21	UPT. Perpustakaan	8
22	UPT. Pusat Bahasa	2
23	UPT. Pusat Komputer	4
Jumlah Keseluruhan		251

**b. Tenaga Pendidik (Dosen) PNS**

Universitas Nusa Cendana pada Tahun 2023 memiliki Tenaga Pendidik (Dosen) PNS aktif berjumlah 836 orang yang tersebar pada 11 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)	155
2	Fakultas Peternakan (FAPET)	73
3	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	75
4	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)	92
5	Fakultas Hukum (FH)	58
6	Fakultas Sains dan Teknik (FST)	159
7	Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)	56
8	Fakultas Kedokteran Umum (FK)	31
9	Fakultas Kedokteran Hewan (FKH)	25
10	Fakultas Kelautan dan Perikanan (FKP)	23

11	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)	33
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>848</b>

**c. Tenaga Honorer Kontrak**

Universitas Nusa Cendana pada tahun 2023 memiliki tenaga kontrak yaitu berjumlah 597 orang yang dapat dirinci sebagai berikut :

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

No	Jenis Tugas / Jabatan	Jumlah
1	Tenaga Pendidik	86
2	Tenaga Kependidikan Administrasi	275
3	Tenaga Pengemudi	36
4	Tenaga Satuan Pengaman	89
5	Tenaga Pembersih	100
6	Tenaga Pertamanan	7
7	Tenaga Honorer Tetap	8
<b>J u m l a h</b>		<b>597</b>

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

PNS di lingkungan Universitas Nusa Cendana sepanjang tahun 2023 yang memasuki masa pensiun yaitu berjumlah 25 orang yang terdiri atas 8 orang Tenaga Kependidikan (administrasi) yang mencapai BUP. Sedangkan Tenaga Pendidik (Dosen) yang mencapai BUP yaitu berjumlah 12 orang dan yang meninggal dunia berjumlah 2 orang.

**0.2 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 2023 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 Fungsional Tertentu 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	Dokumen	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	Memersiapkan 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

### 0.3 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 2023**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan / Pangkat/Gol. Ruang</b>
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 MudaTk. 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

#### **0.4 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 PNBPRM 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/OUTP UT		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,	0	3000	Berkas	100	12	bulan

	RM dan BOPTN						
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 PNB, 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 UHTP

Bagian UHTP dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian dan 4 orang Pokja dan memiliki 26 orang staf PNS dengan kualifikasi pendidikan SMA 11 orang, D3 2 orang, 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 UHTP BUK Undana Tahun 2023**

No.	Nama	Jabatan / Pangkat/Gol. Ruang
1	Ir. Frans P. Messakh	Kabag.UHTP / Pembina, IV/a
2	Wilhelmus Lutan,ST.,MSi	Kasubag. Perlengkapan / Penata, III/c
3	Jibrael Rake,SH.,M.Hum	Kasubag. HTL / Penata Tingkat, III/d
4	Hesrom Enos Mau, ST	Kasubag TU / Penata, III/c

5	Serlin S. I. Doko, SE., M. Si	Kasubag Rmh Tangga / Penata, III/c
6	David Sir.s.Sos.,M.Hum	Pembina Tk. I, IV/b
7	Godliefst A. Uly, SE	Penata, III/c
8	Simon Tamonob,SH	Penata, III/c
9	Maria Y. I. Tasaeb, ST.	Penata Muda TK I, III/b
10	Jance R. Foeh, A.Md	Penata Muda TK I, III/b
11	Melkisedek J. Kuang. A.Md	Penata, III/c
12	Agustinus Natonis	Pengatur TK I,II/d
13	Jeheskial Manimau	Penata Muda TK I, III/b
14	Willem Ottemusu	Penata Muda TK I, III/b
15	Jafet Febby	Pengatur, II/c
16	Yulius Penu	Penata Muda, III/a
17	Damianus Opat	Penata, III/c
18	Matheos Ufi	Pengatur Tk. I, II/d
19	Petrus Bano	Penata Muda TK I, III/b
20	Rusmini	Penata Muda TK I, III/b
21	Marlinje Radja	Pengatur, II/d
22	Jenny Ermelinda.SH.,MH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
23	Ngongo Dede.SH.,M.Hum	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
24	Ida Ayu C.Dewi, S.Pd.,M.Pd	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
25	Rufus N.M.Nenotek.SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
26	Marthen L.O.Nubatonis. S.Sos.,	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
27	Harta S. Da Costa.SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
28	Rafael Molina, S.Sos	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
29	Ovan Meysadi Sir, S.Sos	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
30	Richardus Senda, ST.	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
31	Mario Januar Selan, S.Sos.	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
32	Adi Musridair Mautuka, SH.	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
33	Dally Giri, SE	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
34	Immanuel Male,SP	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
35	Yupri Tanaem, SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
36	Togu Maruba Manullang, SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
37	Natalia Tlaan, S.Kom	Staf / Tenaga Honorer Kontrak
38	Sherly Nalle,SH	Staf / Tenaga Honorer Kontrak

39	Asryani F. Maoe, S.KM	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
40	James Roland Sengge, A.Md.	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
41	Roni F. Liunokas, A.Md.	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
42	Nelci Lenggu, A.Md	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
43	Bernadian Ngefak, A.Md	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
44	Jemly M. Kamuhlut, A.Md.	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
45	Chris Amtiran	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
46	Rusdin Maman	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
47	Boby Lape	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
48	Yanto Benu	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
48	Yanto Benu	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
49	Ferdinan Aha	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
50	Agustinus Nubatonis	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
51	Nimrod Adi, S.Sos	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
52	Apriyanto Sabuna	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
53	Ricky F. Nakmanas	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
54	Kamaludin Usman	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
55	Metusalach Mengge	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
56	Demikson Taumboy	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
57	Denis Yermi Selan	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
58	James Riwu Raga	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
59	Salmun Nalle	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
60	Kenny Otemusu	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
61	Elimelek Penu	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
62	Dominggus Banunaek	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
63	Fredik Nenotek	Staf / Tenaga Honoror Kontrak
64	Jenri	Staf / Tenaga Honoror Kontrak

## 2.7. Rencana Program Kerja Tahunan

Rencana dan program kerja Bagian UHTP tahun 2023 dapat dirinci pada tabel jadwal di bawah ini :

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

No	Uraian Tugas Pokok	Rencana	Waktu	Rencana
----	--------------------	---------	-------	---------

				Pelaksanaan		Realisasi (%)
1	Rencana dan program kerja bagian	1	Dokumen	1	Bulan	100
2	Pelaporan konservasi energi	6	Berkas	6	Bulan	100
3	Melakukan penghapusan dan pelelangan	2	Berkas	2	Bulan	100
4	penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian	14	Berkas	12	Bulan	100
5	Penyusunan laporan rekonsiliasi data SIMAK BMN tingkat satker dan wilayah	2	Berkas	2	Bulan	100
6	Rekonsiliasi internal SIMAK BMN dengan SAKPA	6	Berkas	6	Bulan	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 ketataklaksanaan.	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 2023 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. Target dan Realisasi Kinerja BUK tahun anggaran 2023**

# LAPORAN KINERJA BIRO UMUM DAN KEUANGAN UNDANA

## TRIWULAN 4 TAHUN 2023

No	SK	IKK	Target TW-4	Anggaran	Realisasi Anggaran		Realisasi Kinerja		Analisis (Progress, Kendala dan Tindak Lanjut)
					Realiasasi	%	Kinerja	%	
1	Kinerja Pengelolaan Keuangan Efektif, Efisien dan Akuntabel	Persentasi tindak lanjut rekomendasi Dewas sesuai dengan tupoksi BUK	100%	3,300,000	3,250,000	98.48	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QOjgi5SynbBg1ZOTPF0xTZdYkWfIBg-R?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1QOjgi5SynbBg1ZOTPF0xTZdYkWfIBg-R?usp=sharing</a>
		Persentasi penggunaan fasilitas dari perbankan (CMS)	100%	5,000,000	4,300,000	86	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rkfbPHt4tYaMel0cj_8vkadh5kk6BREr?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1rkfbPHt4tYaMel0cj_8vkadh5kk6BREr?usp=sharing</a>
		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%	-	-	#DIV/0!	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mKMuHm78tJoos8TgoJEZOWB3QLYLBQZk?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1mKMuHm78tJoos8TgoJEZOWB3QLYLBQZk?usp=sharing</a>

		Terlaksana pengisian update data profil, layanan dan keuangan periode 2018-2022 pada BIOS secara lengkap dan tepat waktu	1 Kgt	-	-	#DIV/0!	1	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UsLQkJNmA1_Yct4XT1CKVS6Fuum8-RI5?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1UsLQkJNmA1_Yct4XT1CKVS6Fuum8-RI5?usp=sharing</a>
		Tersedianya dashboard (administrasi umum dan keuangan) untuk kebutuhan manajerial BLU	1 Aplikasi	10,000,000	10,000,000	100	1	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/16S6Mhqirrf3x54xF5QE3gNoRUEiseppd?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/16S6Mhqirrf3x54xF5QE3gNoRUEiseppd?usp=sharing</a>
2	Meningkatnya tata kelola satuan kerja di lingkungan Ditjen Pendidikan Tinggi	Rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L minimal 90	90	23,100,000	20,200,000	87.45	96.65	107%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TwBzCM0LrRlVbgz4jCz5F4aXZ6EcnTa?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1TwBzCM0LrRlVbgz4jCz5F4aXZ6EcnTa?usp=sharing</a>
		Tersedia dokumen rencana kerja BUK (termasuk rencana aksi triwulan)	2 Dok	7,650,000	6,500,000	84.97	1	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zEWr4AbY-ivdB1LtxgackFTNz43EVaCU?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1zEWr4AbY-ivdB1LtxgackFTNz43EVaCU?usp=sharing</a>
		Tersedia laporan keuangan per semester tahun 2023	2 Laporan	22,800,000	16,000,000	70.18	1	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JcGvetArciITLS7-LXD7mMQ2jpSlx_cg?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1JcGvetArciITLS7-LXD7mMQ2jpSlx_cg?usp=sharing</a>
		Tersedia laporan kinerja BUK per semester sesuai template	2 Laporan	10,800,000	10,800,000	100	1	100%	<a href="#">masih kurang laporan Kinerja (Umum dan Kepegawaian)</a>

	Terlaksana kegiatan rapat tinjauan manajemen BUK untuk mengevaluasi kinerja 2021, rencana kerja dan target 2022 dan 2023.	2 Kali	19,000,000	17,600,000	92.63	1	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1d1eGBk3f3Ddvy0jEgz8xl7lrQ-3L87Kj?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1d1eGBk3f3Ddvy0jEgz8xl7lrQ-3L87Kj?usp=sharing</a>
	Persentasi terlaksananya kegiatan rutin BUK per semester	100%	133,686,211,000	128,063,373,050	95.79	51.96%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1KWYX7Z_UC7XfxOQaTcR1tfBNXXe2XIUF?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1KWYX7Z_UC7XfxOQaTcR1tfBNXXe2XIUF?usp=sharing</a>
	Tersedia dokumen SDM Undana	1 Dok	1,896,000	1,896,000	100.00	1	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mrrpStdQKDNryMh0JOoWgo95MI7XznKb?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1mrrpStdQKDNryMh0JOoWgo95MI7XznKb?usp=sharing</a>
	Revitalisasi regulasi [peraturan rektor] di bidang akademik dan non-akademik	10 Dok	116,010,000	114,449,950	98.66	5	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UT4C5tHqnFdDjrweaKSFluXFMX9c9S7c?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1UT4C5tHqnFdDjrweaKSFluXFMX9c9S7c?usp=sharing</a>
	Tersedia dokumen BMN undana per semester	2 Dok	70,796,250	61,123,500	86.34	1	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1seEWccbzGy-CM6cA2Yz5WakJ05iFtJnm?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1seEWccbzGy-CM6cA2Yz5WakJ05iFtJnm?usp=sharing</a>
	Persentasi ketersediaan data administrasi umum dan keuangan untuk akreditasi PT	100%	14,738,000	13,834,000	93.87	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-fGgNg0C05m04jllWkp79jwWGIBE3ldQ?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1-fGgNg0C05m04jllWkp79jwWGIBE3ldQ?usp=sharing</a>

		BUK memiliki laporan analisis data terhadap penggunaan aplikasi kementerian secara up to date (tri semester dan tahunan)	5 Laporan	-	-	#DIV/0!	5	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1bcwacNPWwHEWfglcbddaReBvRCQbzAn1?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1bcwacNPWwHEWfglcbddaReBvRCQbzAn1?usp=sharing</a>
		Persentase Penyerapan Anggaran Terhadap Pagu unit	95%	225,521,186,331	219,166,732,446	97.18	99.58%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/13R8qvsycv-5EWjRywNOYkA_wL48IO7XM?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/13R8qvsycv-5EWjRywNOYkA_wL48IO7XM?usp=sharing</a>
		Terselenggaranya rapat angka kredit jabatan fungsional dosen	3 Kgt	11,076,500	10,176,500	91.87	4	200%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1R7H5Ik8TwQi9w-GrrOGMI_BKmh2-jbff?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1R7H5Ik8TwQi9w-GrrOGMI_BKmh2-jbff?usp=sharing</a>
		Persentase tendik yang memiliki jaminan sosial (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan)	95%	7,500,000	544,000	7.25	94%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1WH6FGZA8PY4nRbHH19sNzJAMeLZdfXmS?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1WH6FGZA8PY4nRbHH19sNzJAMeLZdfXmS?usp=sharing</a>
3	Pengembangan tata kelola yang sehat, transparan dan akuntabel serta mendukung reformasi birokrasi bercirikan excellent university governance	Tersedia laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Undana secara rutin/bulanan dan tahunan	13 Laporan	2,000,000	1,982,200	99.11	6	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1OKN2i1byRibonDQs6G7JTiOL4yhUXaXz?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1OKN2i1byRibonDQs6G7JTiOL4yhUXaXz?usp=sharing</a>
		Presentase pelaksanaan pembangunan zona integritas	100%	6,000,000	5,610,000	93.50	50%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AtaEGQ7IlkozCkcFKGVuMf_VrCFw1M8C?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1AtaEGQ7IlkozCkcFKGVuMf_VrCFw1M8C?usp=sharing</a>

	BUK melakukan Self-Assessment Maturity Rating secara benar dan tepat waktu	1 Kegiatan	3,500,000	3,447,500	98.50	1	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1sS_vs66_OsLXvNUPSPncFDTVdjg7labC?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1sS_vs66_OsLXvNUPSPncFDTVdjg7labC?usp=sharing</a>
	Opini audit eksternal atas laporan keuangan	Wajar	231,774,000	222,473,850	95.99	Wajar	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1spZFESN5vB31Q1XBQC OV4BxJbUXhPQzo?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1spZFESN5vB31Q1XBQC OV4BxJbUXhPQzo?usp=sharing</a>
	Jumlah tendik yang memiliki sertifikat profesi sesuai tupoksi (baru)	6 Org	146,500,000	128,444,350	87.68	5	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/17mVI5xH0k3hJuYuzwYrO9Pp8RDboqJsd?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/17mVI5xH0k3hJuYuzwYrO9Pp8RDboqJsd?usp=sharing</a>
	Persentasi peningkatan kualitas sarana dan prasarana BUK menuju smart campus Undana	100%	3,442,747,000	2,883,052,275	83.74	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1URuWJLzGhei2cAHPgPuJbyA8YYeaqcd6?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1URuWJLzGhei2cAHPgPuJbyA8YYeaqcd6?usp=sharing</a>
	BUK mempunyai website yang representatif dan up to date	100%	-	-	#DIV/0!	100%	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1hI_1D2yFjGXkewaCoDyW6QANR626j5QQd?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1hI_1D2yFjGXkewaCoDyW6QANR626j5QQd?usp=sharing</a>
	Tersedia dan digunakannya office automation untuk pengelolaan tata naskah dinas (paperless) atau memiliki system aplikasi lain yang sejenis	1 Aplikasi	99,369,000	85,909,000	86.45	1	100%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/17P8f8wYQZZ9sUJgZjR_OA493hCCpx10?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/17P8f8wYQZZ9sUJgZjR_OA493hCCpx10?usp=sharing</a>



Mengetahui,  
Kepala Biro Umum dan  
Keuangan

Dra. Karolina K. Sangkala,  
M.Si  
NIP. 19670919 199403 2 002

### 3. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja BUK tahun anggaran 2021 sampai 2023

#### 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
2021	202,608,678,978	120,309,621,677	155,788,919,091	73,38%
2022	208,044,793,351	119,386,872,901	180,256,939,919	69,43 %
2023	228,685,326,461	117,203,851,130	215,873,465,080	68,65 %

#### 2. Jumlah Pendapatan BLU

Tahun	Target Pendapatan pada DIPA	Target Pendapatan pada KPI	Realisasi Pendapatan BLU
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
2023	180,725,000,000	210,000,000,000	228,685,326,461

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

Tahun	Target Pendapatan dari Pengelolaan Aset pada KPI	Realisasi		
		Realisasi Pendapatan dari Pengelolaan Aset Lancar (Optimalisasi Kas)	Realisasi Pendapatan dari Pengelolaan Aset Tetap (KSO, KSM, Kerjasama)	Jumlah Realisasi
2020	8,750,000,000	7,250,000,000	1,500,000,000	11,927,956,579
2021	8,750,000,000	8,859,490,541	8,225,237,897	17,084,728,438
2023	11,000,000,000	4,232,143,608	17,129,519,672	21,361,663,280

#### 4. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja BUK tahun anggaran 2001 sampai 2023

(Milyar)

No	Uraian	Proyeksi Pendapatan			Realisasi Pendapatan		
		2021	2022	2023	2021	2022	2023
	<b>PENDAPATAN BLU</b>						
	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	198.53	208.46	205	187.6	190.96	207,3
	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	3.35	3.52	4,30	3.06	3.91	4,384
	Pendapatan Hasil Kerjasama Lembaga / Badan Usaha	3.38	3.55	9,0	2.2	5.96	9,17
	Pendapatan Hasil Kerjasama Pemerintah Daerah	5.53	5.80	2.50	2.5	2.3	2,,80
	Pendapatan Penerimaan Kembali Belanja Barang TA yang lalu	0.36	0.38	0,05	0.012	0.15	0,05
	<b>PENDAPATAN DARI PENGELOLAAN ASET</b>						
	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	10.77	11.31	4,20	6.6	3.99	4,23
	Pendapatan dari Sewa Gedung	0.58	0.61	0,25	0.191	0.16	0,275
	Pendapatan dari Sewa Ruang	0.24	0.25	0,34	0.045	0.37	0,34
	Pendapatan dari Sewa Tanah	0.04	0.05	0,02	0.02	0.02	0,02
	Pendapatan dari Sewa Peralatan dan Mesin	0.04	0.04	0,05	0.166	0.23	0,77

## **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 UHTP 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 UHTP 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
5. Persentase tindak lanjut temuan BPK RI tahun Anggaran 2023 bernilai BPK Rp.7.694.236.669 sudah mencapai 90 %

Demikian laporan ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan Keuangan Universitas Nusa Cendana Tahun 2023.



Kupang, 18 Desember 2023

Kepala BUK Undana

Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si

NP. 196709191994032002

