

C.5 KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

1. Latar Belakang

Standar ini merupakan acuan keunggulan mutu perencanaan dan pengelolaan dana, sarana, dan prasarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan program-program dalam perwujudan visi, penyelenggaraan misi, dan pencapaian tujuan perguruan tinggi. Keuangan menyangkut sumber penerimaan, alokasi pembiayaan dan penggunaan anggaran dan sistem pelaporan, evaluasi penggunaan anggaran dan melakukan pengendalian dan perbaikan.

Pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pemutakhiran, inventarisasi, dan penghapusan aset yang dilakukan secara baik, sehingga efektif mendukung kegiatan penyelenggaraan akademik di perguruan tinggi. Sistem pengelolaan informasi mencakup pengelolaan masukan, proses, dan keluaran informasi, dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung penjaminan mutu penyelenggaraan akademik perguruan tinggi.

Tujuan. Pelaksanaan kriteria ini agar semua pengelolaan anggaran dan aset berupa sarana prasarana dapat di manfaatkan secara efektif dan efisien berdasarkan kebutuhan user di masing-masing unit di Undana, demi tercapai visi dan misi Undana dan tujuan Pendidikan tinggi.

Rasionalisasi. Agar pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana berjalan efektif dan efisien maka digunakan prosedur dan standar perencanaan dan pengelolaan anggaran, sarana dan prasarana berdasarkan analisis kebutuhan. Pelaksanaan anggaran berjalan secara baik dan rasional, maka menggunakan ketentuan dan peraturan yang berlaku terkait Perencanaan dan pengelolaan Keuangan, sarana dan prasarana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah RI, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan terkait pengelolaan Anggaran Pemerintah, dan Peraturan terkait pengadaan Barang dan jasa Pemerintah dan peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Aset Negara, serta beberapa peraturan dan Keputusan Rektor Undana tentang Pengelolaan Anggaran, sarana dan prasarana.

Mekanisme Penetapan. Undana sejak 2017 telah ditetapkan menjadi PK-BLU melalui Kepmenkeu Nomor 166/KMK.05 2017, sehingga mekanisme penetapan dalam pengelolaan anggaran dan sarana prasarana mengacu pada peraturan Kementerian Keuangan, Kemendikbudristek, dan Peraturan Rektor. Mekanisme pola perencanaan dilakukan secara bottom up sedangkan mekanisme evaluasi dan pelaporan mengacu pada sistem penganggaran berdasarkan sumber anggaran APBN, PNBPN maupun sumber lain.

2. Kebijakan

a. Kebijakan Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan di Undana dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan BLU antara lain:

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 166/KMK.05/2017, tanggal 3 Maret 2017 Status PPK-BLU Universitas Nusa Cendana.
2. PMK Nomor 3 Tahun 2019 tentang tarif layanan BLU UNDANA.
3. PMK terkait standar biaya masukan dan standar biaya keluaran.

4. PMK Nomor 129 Tahun 2020 tentang pedoman pengelolaan BLU.

b. Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana di Undana mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

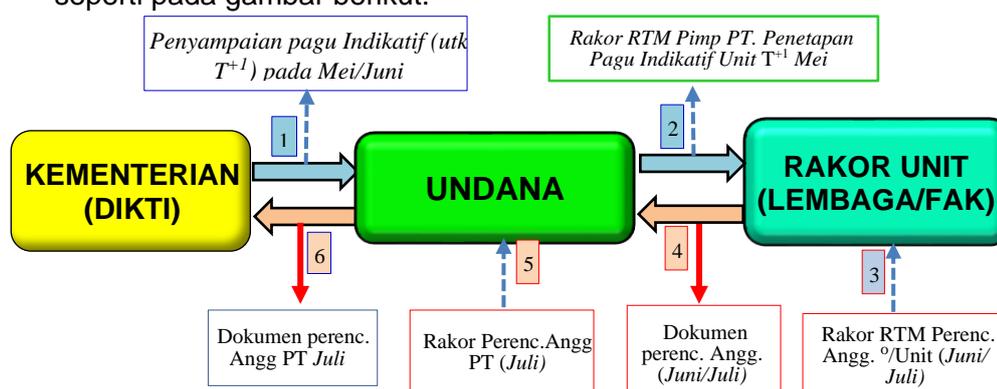
1. Permendikbudristek Nomor 52 Tahun 2022 tentang Statuta Undana.
2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2022 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 juncto Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Penatausahaan Barang Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara No. PER-03/KN/2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang.

3. Strategi Perguruan Tinggi dan Strategi Pencapaian Standar

a) Keuangan

a. Perencanaan Keuangan

1. **Sebagai Intitusi Negeri**, Undana mengikuti Siklus Perencanaan dan Penganggaran Nasional melalui skema RAPBN sebagaimana yang diatur dalam Permenkeu RI (PMK) tahun berjalan yaitu pada sekitar bulan Mei/Juni diawali dengan penetapan pagu Indikatif Undana oleh Kemendikbudristek (DIKTI) kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan rapat koordinasi pimpinan menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) sekaligus pembahasan rencana program prioritas yang mengacu pada visi-misi universitas. Siklus perencanaan dan penganggaran di Undana seperti pada gambar berikut:



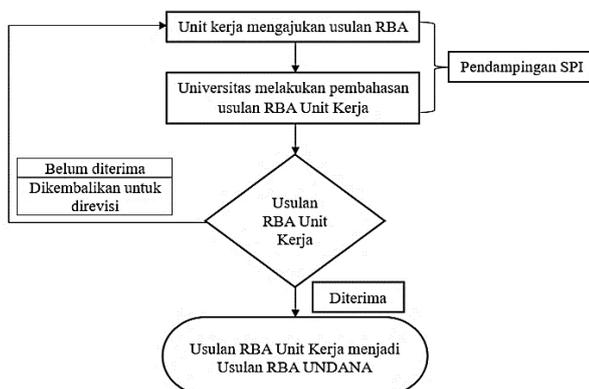
Gambar C.5.1: Siklus Perencanaan dan Penganggaran di Tingkat Undana (PT)

Keterangan gambar :

1. Undana Menerima Besar pagu Indikatif dari kementerian melalui DIKTI.
2. Pimpinan Universitas tindaklanjuti pagu Indikatif dengan melakukan rapat koordinasi (Rakor) Pimpinan Universitas bersama pimpinan Unit/Lembaga/fakultas, menyampaikan

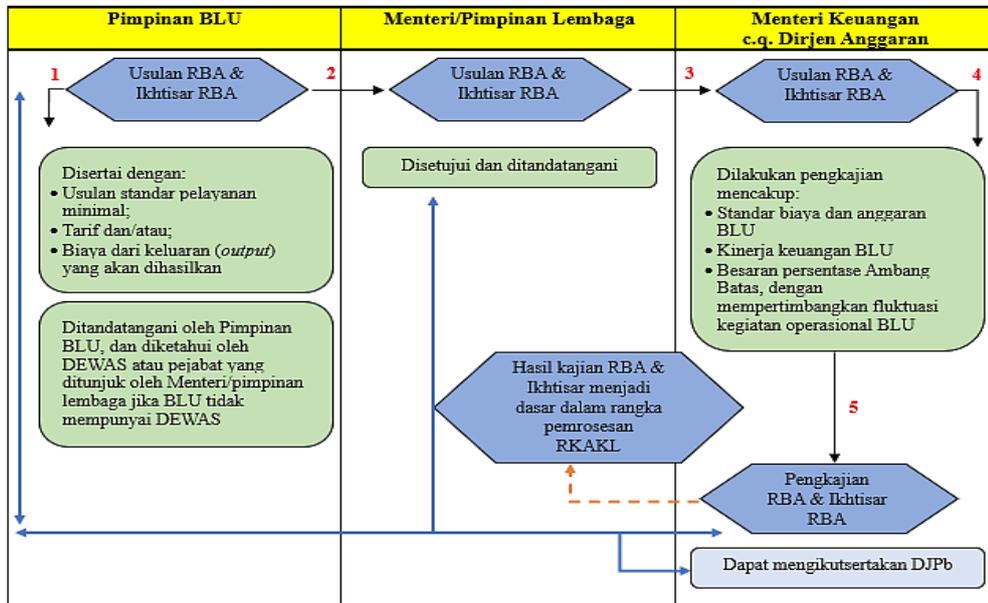
Pagu Indikatif sekaligus penyampaian prioritas rencana program dan kegiatan sekaligus distribusi pagu ke Unit/Lembaga/Fakultas. Pedistribusian Pagu indikatif berdasarkan Peraturan Rektor.

3. Unit/Lembaga/Fakultas yang telah mendapat pagu Indikatif melakukan Rakor Perencanaan dan Penganggaran dengan memperhatikan prioritas program di tingkat Unit/Lembaga/Fakultas.
 4. Unit/Lembaga/Fakultas menyerahkan hasil Rakor Perencanaan dan anggaran Unit/Lembaga/Fakultas ke Universitas.
 5. Pimpinan Undana menerima hasil Perencanaan dan penganggaran untuk melakukan rapat koordinasi di tingkat pimpinan Unit/Lembaga/Fakultas untuk finalisasi penetapan usulan dokumen program dan penganggaran.
 6. Undana menyerahkan dokumen perencanaan dan penganggaran ke DIKTI (Kementerian)
- 2. Perencanaan anggaran** kegiatan menggunakan pendekatan *bottom up* dan *top down* dalam Sistem Informasi Manajemen Keuangan (<http://simkeu.undana.ac.id/login.htm>). Semua rencana anggaran direncanakan sesuai pagu yang telah ditetapkan. Sistem perencanaan *bottom up* guna menampung aspirasi dan kebutuhan masing-masing unit/prodi berdasarkan skala prioritas, kemudian diajukan ke Fakultas kemudian dibawa dalam Rakor fakultas untuk penetapan. Semua perencanaan anggaran dilengkapi dengan TOR (*Term of Reference*) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya). Hasil Keputusan anggaran dalam RTM (Rapat Tinjau Manajemen) dikirim ke Universitas kemudian dibahas ditingkat Universitas melalui RTM Universitas (<https://shorturl.at/vtHHf>). Untuk anggaran yang bersumber dari dana Rupiah Murni non PNBPN perencanaan mengikuti skema penganggaran dari Kementerian atau sesuai sumber dana sehingga lebih bersifat *top down*.
- 3. Sistem belanja** mengikuti pola pembelanjaan nasional berdasarkan peraturan Menteri keuangan (Permenkeu), meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, pembayaran bunga utang, subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain. (Permenkeu 2019 dan perkembangannya). Sejak diterbitkannya SK. Menkeu nomor 166/KMK.05/2017 maka Status Undana berubah dari Satker menjadi PK-BLU maka perencanaan keuangan dilakukan berdasarkan usulan rencana bisnis dan anggaran (RBA) dari setiap unit kerja yang didampingi Satuan Pengawasan Internal (SPI) kemudian menjadi Usulan RBA Undana Diagram Standar Keuangan, seperti yang dijelaskan di atas. Untuk jelasnya dapat dilihat pada gambar C.5.2 berikut:



Gambar C.5.2. Mekanisme usulan RBA Undana

Perencanaan anggaran dalam RBA Undana kemudian diteruskan ke Kementerian Dikbudristek oleh Rektor untuk di proses lebih lanjut guna mendapat persetujuan. Kemudian dibahas di Kementerian Keuangan dan dikeluarkan persetujuan dalam bentuk RKAKL. Secara ringkas dapat dilihat pada Gambar C.5.3:



Gambar C.5.3. Perencanaan anggaran dalam RBA

b. Sumber Keuangan

Sumber-sumber keuangan Undana meliputi 3 jenis yaitu:

1. Sumber PNBPN – BLU (yang bersumber dari SPP mahasiswa, seleksi Ujian masuk mandiri Undana, hasil kontrak kerja sesuai *core* bisnis undana, hasil penjualan produk, sumbangan hibah lainnya. Pengaturan sumber-sumber penerimaan Undana diatur dalam Surat Keputusan Rektor No. 103/KU/2020, tanggal 7 Januari 2020, tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik Universitas Nusa Cendana.
2. Sumber APBN untuk Belanja pegawai/Gaji, BOPTN
3. Sumber lain-lain umumnya bersifat In-out diatur melalui SK Rektor
4. Sumber-sumber penerimaan Undana seperti pada lembaran persetujuan Rektor Undana dalam RBA Undana. Contoh lembar Persetujuan RBA seperti dibawah ini.



LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Maxis U.E. Sanam
 Jabatan : Rektor
 Alamat : Jln. Adisucipto Penfui, Kupang-NTT
 Telepon : (0380) 881580
 Fax : (0380) 881674
 Email : sanam.mue@sta.undana.ac.id

Dengan ini menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Universitas Nusa Cendana Tahun 2024 dengan perincian:

1.	Rupiah Murni (RM)	Rp	191.365.279.000
2.	Dana PR-PTN	Rp	49.013.498.000
3.	Dana SBSN	Rp	65.000.000.000
3.	PNBP/BLU	Rp	190.039.617.000
	Total	Rp	495.418.394.000

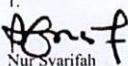
Demikian Rencana Bisnis dan Anggaran ini kami sampaikan untuk memenuhi ketentuan dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).

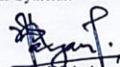
Menyetujui,
 Menteri Pendidikan, Kebudayaan,
 Riset dan Teknologi
 Sekretaris Jenderal


 Suharti
 NIP. 19691121 199203 2 002

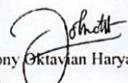
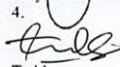

 Maxis U.E. Sanam
 NIP. 19650308 199003 1 013

Mengetahui,
 Dewan Pengawas

1. 
 Nur Syarifah

3. 
 Catur A. Widodo

5. 
 Octavianus S. Eoh

2. 
 Jony Oktavian Haryanto
 4. 
 Teddy

c. Pengalokasian

Sistem alokasi anggaran Undana didasarkan pada aspek:

1. **Prioritas program** kegiatan dalam rangka peningkatan akses dan mutu pendidikan di Undana, peningkatan sarana dan prasarana berupa gedung dan peralatan dan fasilitas sistem informasi.
2. **Aspek pendapatan Fakultas.** Untuk dana yang bersumber dari PNBPN maka makin besar pendapatan Fakultas maka alokasi anggaran makin besar (sekitar 30-40 %) dari pendapatan di berikan ke Fakultas. Dana yang dialokasikan ke fakultas didistribusikan 20% untuk program kegiatan Fakultas dan 80% dialokasikan untuk kegiatan Program Studi. Sedangkan unit-unit *supporting* yang tidak memiliki *income* maka anggaran dialokasikan berdasarkan tingkat prioritas program dan tupoksi unit.
3. **Alokasi dan semua Standar biaya/Standar Pengeluaran/Pembayaran** diatur dalam Peraturan Rektor, yaitu Pedoman pelaksanaan remunerasi di Undana (Peraturan Rektor (PR) No.6, No. 15 dan No. 26 tahun 2018; PR No 11 tahun 2018 tentang Staandar Biaya Keluaran (SBU); PR No. 01 tahun 2018 tentang Standar Gaji tenaga Kontrak; PP No. 10 Tahun 2018 tentang Perhitungan Masa Kerja tenaga Kontrak; PP No. 12 tahun 2018 tentang Besaran luran BPJS Bagi Tenga Kontrak; PP No. 13 tahun 2018 tentang Penetapan Besaran Bahan Bakar Minyak Kendaraan Dinas dan Operasional dan PP No. 0 Tahun 2018 tentang Penetapan Nama Jabatan, Nilai Jabatan Pegawai di Undana (SK Rektor terlampir).
4. **Sistem alokasi anggaran di Undana** menganut sistem subsidi silang yang diatur melalui SK Rektor.
5. **Alokasi dana Rupiah Murni berupa BOPTN** didasarkan pada jumlah mahasiswa pada masing-masing Fakultas dan Belanja Pegawai disesuaikan pada aturan Penggajian PNS dan tunjangan yang melekat dalam jabatan, yang mengacu pada Permenkeu RI.

d. Realisasi Anggaran

Realisasi penggunaan anggaran mengacu pada peraturan Menteri Keuangan dan secara teknis diatur dalam beberapa Peraturan Rektor Undana tentang tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Belanja. Mekanisme realisasi anggaran antara lain:

- **Untuk dana APBN** melalui prosedur pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), sampai dengan surat perintah pencairan dana (SP2D).
- **Untuk dana PNBPN**, menggunakan prosedur SPM pengesahan dan SP2D pengesahan oleh kantor perbendaharaan kas negara (KPKN) untuk pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja yang terjadi.
- **Prosedur realisasi anggaran** didahului dengan pengajuan proposal kegiatan oleh pelaksana kegiatan (fakultas/lembaga/unit) yang

diketahui dan disahkan oleh masing-masing pimpinan fakultas/lembaga/unit, untuk disampaikan kepada rektor. Setelah mendapat persetujuan rektor, maka bagian keuangan dapat mencairkan anggaran yang dibutuhkan.

Terdapat dua sistem pencairan anggaran yaitu:

- Sistem Tidak langsung melalui pemberian uang muka kerja
- Sistem langsung berdasarkan faktur tagihan pihak ketiga

e. Pertanggungjawaban

Semua penggunaan anggaran wajib **dipertanggungjawabkan secara berjenjang** berdasarkan ketentuan/peraturan Keuangan RI yang berlaku secara Nasional. Laporan Pertanggungjawaban keuangan Undana mengacu pada:

- Permendiknas No.26 Tahun 2011: Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Kemdiknas dan lampiran;
- Permenkeu No.115/KMK.06/2001: tata cara penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada perguruan tinggi negeri dan produk turunannya; PMK 134/PMK.06/2005 Tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (terlampir). Dan produk turunannya.
- Laporan pertanggungjawaban dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Aktual (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
- Undana telah menerapkan Sistem yang terintegrasi antara informasi perencanaan dan keuangan yang disebut SIMKEU (Sistem Informasi Manajemen Keuangan). Sistem ini telah dilakukan sejak tahun 2015 (<http://simkeu.undana.ac.id/login.htm>).
- Universitas Nusa Cendana menerapkan basis aktual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Laporan keuangan yang disusun secara periodik meliputi laporan Triwulan, Semester dan tahunan. Sistem pelaporan ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2005 jo Nomor 71 Tahun 2010 (terlampir) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Standar Akuntansi Keuangan. Dalam Laporan Keuangan minimal mencakup:
 1. Laporan posisi keuangan (Neraca)
 2. Laporan Realisasi anggaran (LRA)
 3. Laporan operasional (surplus/defisit)
 4. Laporan arus kas

5. Catatan atas laporan keuangan

- Sebagai PK-BLU Undana menjalankan sistem sentralisasi penerimaan, sehingga melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran rekening Bank. Sehingga dalam Undana menjalankan konsolidasi terhadap setiap laporan pertanggungjawaban keuangan dari unit/lembaga/fakultas, guna menjadi laporan keuangan Universitas (Undana). Sistem pelaporan mengacu pada PP No. 71 tahun 2010, tentang SAP dan SAK, dimana pelaporan secara berkala per triwulan, semester dan tahunan.

f. **Audit**

Guna menjamin efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran di Undana dari semua sumber dana maka secara rutin Undana melakukan pengawasan, guna deteksi dini dan melakukan audit terhadap seluruh penggunaan anggaran.

- **Proses audit dilakukan melalui Audit Internal oleh SPI Undana** secara periodik (triwulan, semesteran dan tahunan) dan berdasarkan risiko (risk-based), SPI melakukan audit dan reviu internal atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Undana termasuk laporan keuangan Undana.
- **Semua hasil audit dilaporkan ke Rektor Undana untuk di tindak lanjuti.** Aturan tentang mekanisme audit oleh SPI Undana tertuang dalam Peraturan Rektor (terlampir) dan audit oleh Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti (bukti surat pemeritahuan audit dari Irjend Kemristekdikti).
- **Audit eksternal dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Hari Purnomo & Jaswadi** (Nomor Surat perjanjian Audit antar Rektor dengan KAP dan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) RI serta BPKP. Hasil Audit dari KAP dalam beberapa tahun memperoleh predikat (Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)). (<https://bit.ly/3WBxBmh>)
- Apabila dalam audit ditemukan ketidakefisienan dan ketidakefektifan dalam penggunaan anggaran maka pimpinan segera tidaklanjuti dengan melakukan perbaikan. Bila terdapat potensi kerugian negara maka direkomendasikan untuk segera dilakukan penggantian kerugian, disertai dilakukan teguran tertulis kepada pihak yang melakukan pelanggaran. (Bukti sanksi dan teguran tertulis: <https://shorturl.at/FvLGk>).

g. **Monitoring dan Evaluasi**

Semua monitoring pelaksanaan anggaran di Undana di bawah koordinasi Wakil Rekor II (Bidang Umum dan Keuangan) bersama Kepala Biro Umum dan Keuangan.

- **Dalam pelaksanaan pengawasan dan Monitoring dan Evaluasi (Monev) bekerjasama/dibantu oleh SPI Undana.** Fungsi SPI melakukan pemantauan, melakukan verifikasi terhadap semua

pengajuan anggaran disemua tingkatan (dari universitas sampai Unit-unit dibahanya/Fakultas dan program studi. (Surat tugas SPI/ SK Rektor tentang Tupoksi SPI di Undana (Contoh surat tugas kepada SPI: <https://shorturl.at/FvLGk>).

- **Monitoring dan evaluasi (monev) pembiayaan Undana mengikuti Sistem Realisasi dan Monitoring (SIRAMAN).** Langkah-langkah monev meliputi: perencanaan dan pembuatan penganggaran kegiatan oleh masing-masing fakultas/lembaga/unit, dilengkapi dengan RAB/TOR/Proposal sesuai dengan Standar Biaya Umum (SBU).
- **Monev pelaksanaan kegiatan,** dilakukan pada tahun anggaran berjalan sehingga kegiatan atau usulan yang belum direalisasikan dapat dianggarkan di tahun berikutnya. Monev terhadap kinerja keuangan yang dikaitkan dengan pencapaian target program dari tiap-tiap unit sesuai renstra unit dan universitas. Adapun tindak lanjut dari hasil monev terhadap realisasi anggaran dari setiap unit kerja di Undana disampaikan ke Inspektorat kemendikbudristek melalui SPI dalam laporan daya serap Undana per triwulan.

h. Pertanggungjawaban Kepada Pemangku Kepentingan

Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan dilakukan dengan mengedepankan transparansi pelaporan keuangan.

Sistem pertanggung jawaban keuangan berdasarkan Sumber dana/anggaran dan jenis belanja.

- Sistem pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan dengan sumber dana PK-BLU berupa PNBP, untuk menjaga komitmen dilakukan melalui Surat Pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) dalam menggunakan anggaran yang dilakukan oleh Rektor, Pimpinan lembaga, Dekan, Wakil Dekan II sampai Pimpinan Program Studi.
- Surat SPTJM setidaknya berisi besaran anggaran yang diterima, peruntukan sesuai mata anggaran belanja dan luaran kegiatan yang diwajibkan.
- Semua kewajiban belanja yang terkena pajak sesuai peraturan Kemenkeu maka wajib pungut oleh bendahara dan langsung disetor ke kas negara. Untuk menjamin akuntabilitas publik dilakukan melalui penyebarluasan laporan keuangan melalui:
 1. Website Undana www.undana.ac.id;
 2. Buku Undana Dalam Angka
 3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 4. Sistem Informasi Monitoring Anggaran

b) Sarana Prasarana

- a. Perencanaan:** Berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas.

Rektor Undana sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memiliki wewenang dan kewajiban dalam mengajukan kebutuhan pengadaan

Barang dan jasa berupa sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu Undana.

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukann dengan 2 cara yaitu secara *Topdown* dan *Bottom up*.

- **Secara *top down*** dibahas dalam rapat pimpinan tentang kebutuhan prioritas sarana dan prasarana demi percepatan mencapai mutu pendidikan dan pembelajaran. Dibuat target-target prioritas disusun oleh tim perencanaan Universitas dibawa koordinasi Wakil Rektor I dan IV.
- **Secara *Bottom up*** perencanaan kebutuhan saran/prasarana dilakukan oleh unit-unit/prodi, Fakultas/ Lembaga untuk diusulkan berupa Daftar Usulan Kebutuhan (DUK) kepada Rektor dan ditetapkan dalam Rapat Koordinasi (Rakor) perencanaan Universitas yang dilakukan tiap tahun, usulan Unit/fakultas/lembaga ke Universitas telah melewati tahapan Rakor di tingkat Unit/Fakultas/Lembaga masing-masing.
- Semua Usulan yang direncanakan dituangkan dalam dokumen perencanaan saran/prasarana dilengkapi TOR dan RAB lengkap, data dukung, besaran anggaran, *speck*, rencana penggunaan, guna memudahkan dalam pengadaan.

b. Pengadaan:

Mekanisme pengadaan sarana dan prasarana melalui prosedur yang dikoordinir oleh Unit Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (UPBJP) Undana. Unit UPBJP dibawa kendali Rektor melalui WR II.

- Semua dokumen pengadaan mengacu pada usulan kebutuhan sarana dan prasarana yang telah di rencanakan dalam DUK.
- **Pengadaan Sarana dan prasarana** dilakukan oleh tim/panitia pengadaan yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang diatur dalam Perpres Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, Peraturan Menristekdikti tentang pengadaan Barang dan jasa dan Juknisnya. Walau Undana telah BLU namun sistem pengadaan barang dan jasa masih mengikuti PERPRES tentang PBJP.
- Untuk menjamin efektifitas, efisien, tranparansi dan mutu pengadaan sarana dan prasaran, maka setiap Pajabat pengadaan diwajibkan memenuhi persyaratan yaitu memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah mulai dari pejabat pengadaan (PPK=Pejabat Pembuat Komitmen) di tingkat Universitas sampai Fakultas/ dan lembaga, termasuk tenaga bantu UPBJP berupa pokja-pokja pengadaan barang dan jasa.

c. Pemanfaatan:

1. **Barang berupa sarana dan prasarana** yang diadakan di serahkan kepada pengguna untuk di inventarisir dan ditempatkan sesuai peruntukannya. Barang yang diserahkan melalui pemeriksaan oleh pengguna dan menandatangani berita acara terima barang, bahwa barang yang diterima sesuai dengan rencana/kebutuhan.

2. **Pemanfaatan aset BMN berupa** sarana dan prasarana di lingkungan Undana untuk penyelenggaraan tupoksi guna mencapai visi dan misi Undana.
 3. Oleh karena itu Inventarisasi dan penempatan Barang Milik Negara (BMN) sesuai peruntukannya. Setiap ruangan ditempatkan aset BMN di buat catatan nama dan jumlah barang di dalam lembaran inventaris yang ada dalam ruang tersebut, yang mengacu pada KepMenkeu No. 29/KM.6/2010, tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN (KepMenkeu terlampir).
 4. Standar penyewaan barang. Standar penggunaan dan penyewaan aset BMN Undana mengacu pada Kepmenkeu No.3/KM.05/2019, tentang Tarif Layanan BLU Undana dan SK Rektor Undana No.103/KU/2020 tentang Tarif Layanan Akademik Undana (SK Rektor No.103 tahun 2020). Dalam SK Rektor 103 tahun 2020 mengatur semua jenis tarif layanan penggunaan aset BMN yang ada di Udana, sebagai *income generating* (SK Rektor Terlampir).
- d. Pemeliharaan**
- Pemeliharaan barang dilakukan langsung oleh unit/fak pengguna barang** dengan mengacu pada standar pemeliharaan Aset BMN berdasarkan PP No.27 Tahun 2014 dan No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Permenkeu No.225/PMK/20 (SK terlampir). Secara rutin aset BMN berupa sarana prasarana selalu di periksa dan dilaporkan kondisi barang secara rutin setiap tahun. Aset BMN yang berada dalam kondisi rusak atau telah melampaui umur ekonomis maka dapat diusulkan ke Kementerian Ristekdikti/kementerian Keuangan melalui Direktorat terkait, untuk penghapusan atau pindahtanggankan BMN dan usul untuk lelang.
- e. Penghapusan**
- Penghapusan BMN** berupa sarana dan prasarana Undana mengacu pada Permenkeu No. 83 /PMK.06/2016, ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Rektor tentang penghapusan BMN Undana. Undana secara berkala bedasarkan evaluasi terhadap kondisi dan valuasi aset BMN oleh Tim Undana bersama Tim Direktorat Jenderal Berbendaharaan, Kanwil Perbendaharaan telah melakukan penghapusan aset dan pindahtanggankan (Lelang) BMN.
- f. Strategi Pencapaian Standar**
1. Penyusunan SOP dan kewajiban menerapkan SOP dalam setiap pengelolaan dan pelaksanaan anggaran serta pengelolaan aset sarana dan prasarana (Dasar SK Rektor).
 2. SPI selalu dilibatkan sejak tahap perencanaan anggaran, pengawasan dan pengendalian. Setiap Laporan SPI dalam melaksanakan tugas pengawasan dan audit langsung mendapat tanggapan dan dilakukan pengendalian dan perbaikan oleh Pimpinan Undana.
 3. Peningkatan kualitas SDM di bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset Sarana dan Prasarana, antara lain:

- Sosialisasi dan peningkatan kompetensi dalam pengelolaan keuangan kepada staf keuangan setiap terjadi perubahan mekanisme penganggaran dan pengelolaan BMN
 - Setiap Wakil Dekan II wajib mengikuti pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa untuk memperoleh Sertifikat PBJP. Setiap PPK di tingkat Universitas sampai Fakultas/Lembaga wajib memiliki Sertifikat PBJP.
4. Pemeriksaan terhadap setiap penggunaan anggaran berbasis pada pencapaian output berdasarkan Kontrak Kinerja terus dilakukan guna akuntabilitas penggunaan anggaran.
 5. Secara berkala SPI melakukan monitoring, dan audit rutin terhadap penggunaan anggaran kegiatan. Audit khusus atau audit atas permintaan dilakukan jika terjadi dugaan akan pelanggaran guna mendapat solusi penyelesaian.
 6. Audit eksternal dilakukan secara rutin oleh KAP dan BPK Predikat yang diperoleh undana sebagai hasil audit eksternal yaitu WTP. (Terlampir sertifikat hasil audit (WTP) dari KAP/ BPK).
 7. Upaya lain untuk mencapai standar adalah Pemberian penghargaan (reward) kepada unit yang mencapai presentasi realisasi anggaran terbesar pada tahun berjalan sebagai mana diatur dalam Peraturan Rektor No. 06 Tahun 2018, tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi di Undana, khusus Pasal 33. Bagi unit yang tidak mencapai kinerja yang ditargetkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) antara Rektor dan Pimpinan Unit (Fakultas/Lembaga/ Prodi), maka diberikan sanksi berupa potongan remunerasi dan teguran/peringatan.
 8. Realisasi anggaran dilaksanakan melalui surat usulan permintaan dana secara berjenjang dari penanggungjawab kegiatan kepada PPK unit/Fakultas/Lembaga setelah disetujui kemudian diproses di bagian keuangan universitas. (Terlampir salah satu contoh surat permintaan pencairan dana kegiatan unit). Persetujuan pembayaran diinformasikan juga secara berjenjang dari bendahara pengeluaran/KPPN kepada PPK dan diteruskan untuk dibayarkan kepada pelaksanaan kegiatan. Batas Waktu Pertanggungjawaban keuangan yang diterima dilakukan berdasarkan mekanisme pertanggungjawaban keuangan sesuai peraturan yang berlaku, seperti yang disebutkan di atas.

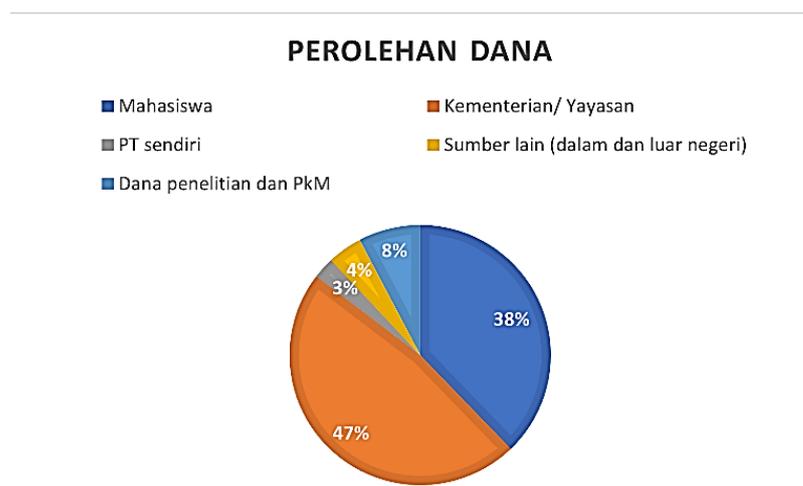
4. Indikator Kinerja Utama

a) Keuangan

IKU bidang keuangan disusun berdasarkan sumber penerimaan dana yang akan dikelola oleh Undana. Sumber dan jenis penerimaan dana Undana terdiri dari 5 jenis. Adapun sumber pendapatan dana di Undana dapat dikelompokkan berdasarkan sumber dari mahasiswa, Kemendikbudristek/Yayasan, unit-unit bisnis yang dimiliki Undana, sumber lain seperti dari kerjasama-kerjasama dengan lembaga lain

dan juga dana internal dari dalam perguruan tinggi seperti dapat dilihat pada gambar C.5.4 dibawah ini.

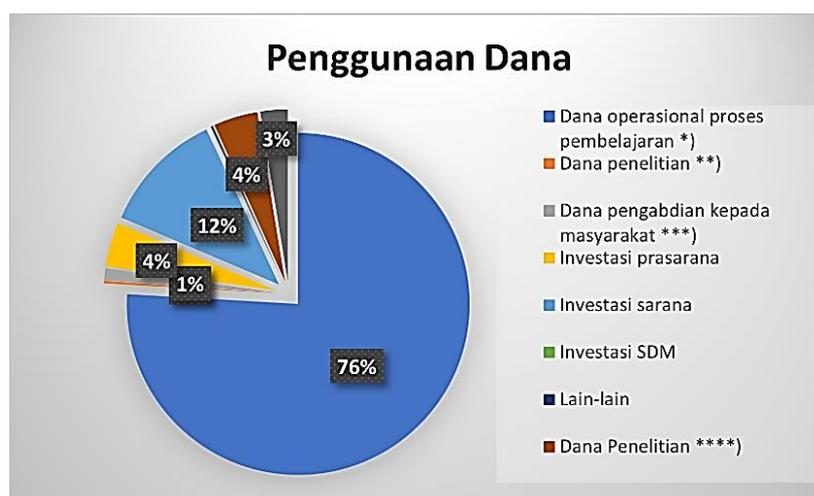
Berdasarkan jenis dan sumber penerimaan memperlihatkan bahwa prosentase sumber penerimaan terbesar diperoleh dari Kementerian sebesar 47% terutama untuk belanja Pegawai PNS dan tunjangan profesi/tunjangan jabatan lainnya. Kemudian diikuti oleh penerimaan dari Mahasiswa terutama dari SPP dan sumbangan wajib lainnya khusus mahasiswa baru sebesar 38%. Dana yang dimiliki tersebut akan dikelola untuk memperlancar kegiatan Tridharma perguruan tinggi, yaitu dana operasional mahasiswa, mendanai kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen serta membantu kegiatan pengabdian dosen di Undana. Gambar C.5.4 di bawah ini menunjukan bahwa sumber dan jenis penerimaan total selama 3 tahun:



Gambar C.5.4. Sumber dan Jenis Penerimaan Undana dalam 3 Tahun

Sumber Penerimaan dari pemerintah umumnya untuk anggaran rutin diikuti anggaran pembangunan dan hibah penelitian dan PKM. Sumber penerimaan dari Undana sendiri hanya berupa kontrak kerja sama dan hanya berlangsung setahun dari tiga tahun penilaian. Sedangkan sumber lain-lain relatif terbatas. Dari sumber penelitian dan PKM cukup memberikan kontribusi yang besar, terutama dari penelitian selama 3 tahun.

Alokasi penggunaan anggaran dari penerimaan Undana menunjukkan bahwa penggunaan untuk kegiatan operasional proses pembelajaran menyerap 76% total anggaran yang diterima selama 3 tahun, diikuti oleh penggunaan sarana sebesar 12% dapat dilihat pada Gambar C.5.5.



Gambar C.5.5. Total Alokasi Penggunaan Dana Undana Dalam 3 Tahun

Undana sebagai Universitas Negeri dan telah BLU maka jaminan keberlanjutan pendanaan dan potensi memperoleh tambahan pendanaan masih memungkinkan.

- Sebagai Universitas Negeri yang mayoritas SDM adalah PNS (Dosen dan tenaga kependidikan) maka potensi penerimaan dari Kementerian menjadi jaminan keberlanjutan.
- Potensi pemanfaatan keahlian dosen masih dapat dioptimalkan dalam memperoleh tambahan pendanaan (Jasa penelitian, jasa konsultan, dan kerja sama lainnya).
- Fasilitas sarana dan prasarana dapat dioptimalkan penggunaannya untuk meningkatkan jumlah mahasiswa sebagai salah satu sumber potensial penerimaan dana.
- Aset BMN Undana masih belum dioptimalkan untuk dapat dimanfaatkan dalam memperoleh pendapatan, misalnya dari sewa lahan, laboratorium dan sebagainya.

Dengan demikian keberlanjutan pendanaan dapat terjamin guna memenuhi kebutuhan pembiayaan di masa depan.

b) Sarana

1. Kecukupan, Aksesibilitas, dan Mutu Sarana

Undana telah memiliki sarana dan prasarana yang relevan dan mutakhir untuk mendukung pembelajaran, penelitian, PKM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus sesuai SN-DIKTI. Sistem pengelolaan sarana telah memenuhi Tingkat kecukupan serta sesuai dengan *standar operating prosedur* (SOP) yang dimiliki oleh Undana yang tercantum dalam buku pedoman atau panduan tentang pengelolaan sarana yang dimiliki oleh Undana, semua kebijakan tersebut dilaksanakan oleh Biro Umum dan Keuangan dibawah pengawasan Wakil Rektor II sebagai kepanjangan tangan dari Rektor. Sarana telah memenuhi standar kecukupan, tetapi Undana memiliki komitmen untuk terus melakukan perbaikan dan meningkatkan mutu sarana yang dimiliki. Dalam membuat

kebijakan yang berhubungan dengan sarana, Rektor memperoleh masukan dari masing-masing Dekan melalui Wakil Dekan II yang ada di masing-masing fakultas dibawah Undana.

Standar pengelolaan sarana perguruan tinggi di Undana mengacu pada SN Dikti Pasal 32, dimana didalam penyelenggaraan PT yang bermutu, Undana terus meningkatkan kecukupan sarana yang dapat dilihat dari ketersediaan, kemitakhiran, kesiappakaian untuk menunjang proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian serta menyiapkan sarana untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus.

Tabel C.5.1: Target Kinerja Utama Sarana

No	Jenis Sarana	Ketersediaan	Kesiappakaian	Kemutakhir an
1	Peralatan Pendidikan	Tersedia	Terawat	Mutakhir
2	Media Pendidikan	Tersedia	Terawat	Mutakhir
3	Sarana Teknologi Informasi	Tersedia	Terawat	Mutakhir
4	Laboratorium	Tersedia	Terawat	Mutakhir
5	Sarana bagi yang berkebutuhan khusus	Tersedia	Terawat	Mutakhir

Sarana Pendidikan yang dimiliki Undana saat ini meliputi ruang kelas yang dilengkapi fasilitas pembelajaran yang cukup memadai seperti tampak pada gambar berikut di bawah ini:



Gambar C.5.6. Sarana ruang kuliah dilengkapi fasilitas pembelajaran

Kondisi ruang kuliah seperti gambar di atas dimiliki hampir disemua Fakultas dan Program Studi. Ruang kuliah umumnya memiliki AC, LCD proyektor dan papan *whiteboard*. Universitas juga memiliki unit pembelajaran berupa fasilitas laboratorium seperti lab computer (ICT), lab Bahasa, lab terpadu Biosains, lab Lapangan Terpadu Lahan Kering Kepulauan, dengan berbagai peralatan yang memadai. Sarana perpustakaan dengan berbagai jenis buku dan jurnal ilmiah yang dapat diakses secara gratis oleh sivitas akademik Undana. Gambar C.5.7 dibawah ini memperlihatkan beberapa contoh sarana laboratorium yang dimiliki.



Gambar C.5.7. Sarana ruang komputer, Laboratorium dan fasilitas yang lengkap dilengkapi fasilitas pembelajaran

2. Kecukupan, Aksesibilitas dan Mutu Sistem Informasi

Undana telah memiliki fasilitas teknologi informasi komunikasi (TIK) yang cukup untuk mendukung terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi. Fasilitas TIK yang telah dimiliki meliputi infrastruktur jaringan internet dengan kapasitas 1520 Mbps, baik LAN maupun WAN dan infrastruktur aplikasi/sistem informasi atau SITA (Sistem Informasi Terintegrasi). Secara umum fasilitas TIK telah dimanfaatkan di Undana untuk semua kegiatan, termasuk untuk kegiatan pembelajaran dan administrasi. Aktivitas pelaporan administrasi dan pelaksanaan tridharma PT telah dilakukan secara terintegrasi dalam sistem informasi dan terjaga kerahasiannya dimana seluruh sivitas akademika masing-masing memiliki **username dan password** seperti dalam Sistem Informasi Akademik dan Non Akademik (SIADIKNONA) siadiknona.undana.ac.id, Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian (SIPP) <http://sipp.undana.ac.id>, Perpustakaan, Sistem Remunerasi (SiRemun) siremun.undana.ac.id, Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan (SIMANTAP) simantap.undana.ac.id, manajemen perguruan tinggi dan databased civitas akademika. Undana memiliki komitmen untuk meningkatkan kecukupan, aksesibilitas dan mutu sistem informasi yang dimiliki.

Untuk menunjang seluruh proses Tri Dharma di Undana didukung oleh fasilitas komunikasi *WiFi*. Penggunaan internet di Undana di supply dari PT Telkom dan Lintas Arta menggunakan **bandwidth 1520 Mbps**. Dilengkapi lagi setiap gedung di beberapa fakultas menggunakan indihome (tiap fakultas mendapat antara 4-10 titik).

c) Kecukupan, Aksesibilitas, dan Mutu Prasarana

Undana berupaya untuk dapat menyelenggarakan pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan visi yang dimiliki. Upaya Undana dalam menjamin penyelenggaraan pendidikan yang bermutu adalah berdasarkan standar yang tercatum pada SN Dikti pasal 32. Prasarana yang disediakan Undana untuk memperlancar kegiatan tridharma PT adalah sebagai berikut:

Tabel C.5.2. Target Capaian Kinerja Prasarana

No	Jenis Prasarana	Keterangan
1	Undana berdiri di atas lahan seluas 110 Ha	Tersedia

2	Tanah dan bangunan di setiap fakultas/unit yang representative	Tersedia
3	Perkantoran/ administrasi	Tersedia
4	Ruang kuliah	Tersedia
5	Ruang diskusi, seminar, rapat	Tersedia
6	Ruang kerja dosen	Tersedia
7	Laboratorium/kebun percobaan	Tersedia
8	Ruang Perpustakaan	Tersedia
9	Ruang Unit kegiatan kemahasiswaan	Tersedia
11	Rumah Sakit Pendidikan	Tersedia
12	Ruang Komputer dan ICT center (TIK)	Tersedia
14	Ruang Server	Tersedia
14.	Ruang Aula dan ruang kuliah	Tersedia
15	Student Center dan dan Fasilitas Olah raga kebugaran (Fitness)	Tersedia
16.	Laboratorium Terpadu Bio-Sains	Tersedia
17.	Laboratorium Lapangan Pertanian Lahan Kering	Tersedia
18.	Gedung Perpustakaan Pusat	Tersedia
19.	Lapangan Sepak Bola	Tersedia
20.	Lapangan olah raga (Volly dan Futsal) disetiap Fakultas	Tersedia
21.	Auditorium serba Guna (Graha Cendana)	Tersedia
20.	Aula Utama	Tersedia
21	Prasarana penunjang lain (Toilet, Parkir, taman tempat dan gasebo disetiap unit/Fakultas/Prodi))	Tersedia
22	Laboratorium Lapangan Oenitu	Tersedia
23	Laboratorium Lapangan Besipae	Tersedia
24	Rusunawa (Rumah Susun Mahasiswa)	Tersedia
25	Rumah Sakit Hewan Pendidikan Undana	Tersedia

Berikut ini beberapa contoh prasarana yang dimiliki Undana:



Gambar C.5.8. Tampak Halaman Gedung Rektorat dan Klinik Pratama Undana



Gambar C.5.9. Gedung Lab BioSains, Rumah Sakit, Rusunawa, dan Tampak Halaman Depan UPT Lab Lapangan Terpadu Lahan Kering Kepulauan Undana



Gambar C.5.10. Gedung Auditorium, Gedung Klinik Hewan, dan Gedung Fakultas FEB dan FKM

5. Indikator Kinerja Tambahan

Undana telah menetapkan **indikator kinerja tambahan dalam mendukung kegiatan Akademik dan Non Akademik**. Indikator kinerja tambahan yang telah ditetapkan lebih diarahkan pada pengelolaan keuangan Perguruan Tinggi yaitu: 1) Pengendalian Manajemen Keuangan dan 2) Pengelolaan Keuangan Berbasis Sistem Informasi Akuntansi.

Pada indikator pengendali manajemen keuangan dapat dispesifikasikan dua kegiatan utama meliputi: 1) Dashboard posisi keuangan dan 2) Dashboard pelaksanaan kegiatan. Kedua indikator tersebut bertujuan untuk mengetahui posisi keuangan dalam setiap unit kerja di Undana dan mengetahui

pendistribusian keuangan pada unit kerja di Undana dan mengetahui pendistribusian keuangan pada unit kerja di Undana. Semua indikator tersebut telah terlaksana dan terpenuhi sesuai dengan target.

Untuk indikator pengelolaan keuangan berbasis sistem informasi akuntansi dapat dispesifikasikan dalam bentuk pengidentifikasian dan pencatatan anggaran berdasarkan sistem informasi akuntansi. Hal ini bertujuan untuk mengidentifikasian dan mengkodifikasi pos anggaran yang sesuai dengan kegiatan Akademik dan non Akademik pada masing-masing unit kerja di Undana.

Tabel C.5.3. Indikator Kinerja Tambahan

No	Indikator	Spesifikasi	Deskripsi	Keterangan
1	Pengendali Manajemen Keuangan	Dashboard posisi keuangan	Mengetahui posisi keuangan dalam setiap unit kerja di Undana	Telah terlaksana dan terpenuhi sesuai dengan target
		Dashboard pelaksanaan kegiatan	Mengetahui pendistribusian keuangan pada unit kerja di undana	Terdistribusi sesuai dengan standar yang melibatkan Keseluruhan unit kerja di Undana
2	Pengelolaan Keuangan berbasis Sistem Informasi Akuntansi	Identifikasi dan Pencatatan anggaran berdasarkan pos yang sesuai dengan kegiatan Akademik dan Non Akademik	Mengidentifikasi dan Mengkodifikasi Pos Anggaran yang sesuai dengan kegiatan Akademik dan Non Akademik	Mengidentifikasi dan Mengkodifikasi berjalan sesuai dengan Sistem Informasi Akuntansi

6. Evaluasi Capaian Kinerja

Evaluasi capaian kinerja dapat dilakukan dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan oleh Undana dengan capaian yang telah dihasilkan. Capaian kinerja juga dapat diukur dengan membandingkan antara target yang ditetapkan pada tahap perencanaan dengan realisasi.

a) Evaluasi capaian bidang keuangan

Evaluasi capaian ini akan dilihat berdasarkan kecukupan sumber dana yang diperoleh yaitu dari kemahasiswaan, Kemendikbudristek, unit bisnis, sumber lain dan dana internal. Sumber pendanaan Undana tidak hanya berasal dari dana mahasiswa. Capaian sumber-sumber dana Undana sudah sesuai dengan target yang ditentukan, dimana sumber dana Undana yang dikelola berasal dari sumber dana eksternal maupun dari sumber dana internal dan tidak hanya bertumpu dari mahasiswa. Sumber dana yang diperoleh dari unit-unit bisnis yang dimiliki Undana mendekati target tetapi masih perlu dimaksimalkan sebagai salah satu sumber dana utama Undana. Upaya yang dapat dilakukan Undana untuk memaksimalkan dana yang berasal dari unit-

unit bisnis adalah dengan menyiapkan aturan dan SOP yang jelas untuk mencapai target yang telah ditentukan Undana.

Dana yang dimiliki Undana membantu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar untuk mahasiswa sesuai dengan rencana capaian pembelajaran lulusan serta meningkatkan kinerja dosen di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat setiap tahunnya. Dana penelitian per dosen adalah Rp 34.528.788 dan dana pengabdian per dosen adalah sebesar Rp 16.235.410.

b) Sarana

a. Capaian dari bidang sarana

Capaian dari bidang sarana apabila dibandingkan dengan target yang ditentukan maka dapat disimpulkan bahwa ketersediaan, kemutakhiran dan kesiapkaian sarana yang ada sudah memadai untuk menunjang kegiatan tridharma PT di Undana dan sudah sesuai dengan SN Dikti pasal 32 yaitu tentang Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Sarana yang ada tidak hanya cukup dalam jumlah tetapi juga Undana selalu berupaya agar sarana yang dimiliki sesuai dengan kemajuan teknologi dan siap pakai. **Sarana yang disediakan** baik peralatan pendidikan seperti LCD, peralatan untuk perkuliahan hybrid, media pendidikan, serta peralatan laboratorium Undana. Pemenuhan kebutuhan sarana menjadi perhatian utama Undana, karena sarana merupakan faktor penunjang pelaksanaan kegiatan tridharma berjalan dengan baik.

b. Capaian dari bidang sistem informasi

Capaian dari bidang sistem informasi dapat digambarkan seperti dibawah ini: kegiatan pembelajaran dan administrasi.

Kegiatan Pembelajaran: semua fakultas dan program studi telah terkoneksi ke jaringan Intranet dan Internet Undana. Dengan adanya koneksi ini maka komputer maupun laptop di fakultas maupun di program studi mendapatkan akses ke Jaringan Intranet dan Internet yang disediakan oleh Undana. Undana bekerja sama dengan Telkom dan Lintas Arta menggunakan layanan internet.

Kapasitas/bandwidth yang tersedia secara keseluruhan adalah 1520 Mbps ditambah 50 Mbps untuk jalur Inherent (Jaringan antar perguruan tinggi di Indonesia) untuk kampus yang berlokasi di Penfui. Untuk kampus yang berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan dan Jl. Jenderal Soeharto masing-masing menggunakan wifi id dengan bandwidth 20 Mbps. Untuk akses mahasiswa disediakan kapasitas bandwidth 20 Mbps share pada setiap program studi, laboratorium maupun fakultas. Saat ini, jumlah bandwidth per mahasiswa yang dialokasikan sebesar 60% dari total yaitu $1520 \text{ Mbps} \times 0.6 = 912 \text{ Mbps}$, sedangkan 40% sisanya (sebesar 608) untuk dosen, staf dan keperluan akademik serta administrasi lainnya, sehingga didapatkan bandwidth per mahasiswa yang real dari total bandwidth Undana sebesar $912 \text{ Mbps} / 32.947 \text{ (jumlah mahasiswa)} = 27,68 \text{ kbps per mahasiswa}$.

Undana telah dilengkapi dengan laboratorium komputer yang terkoneksi ke Intranet dan Internet kampus. Fasilitas lain yang disediakan adalah personal blog untuk sivitas akademika Undana, fasilitas ini dimanfaatkan

untuk *sharing* referensi dan lainnya. Sistem informasi perpustakaan yang memuat katalog perpustakaan dapat diakses melalui e-library www.elibrary.undana.ac.id, yaitu layanan aplikasi yang dikelola oleh UPT Perpustakaan Undana. Diharapkan disetiap unit dan program studi terpasang aplikasi e-library yang terkoneksi dan terpusat pada server perpustakaan Undana. Segenap warga kampus dapat mengakses repository dan koleksi dari setiap perpustakaan baik di Perpustakaan Undana maupun di setiap unit dan prodi. Layanan ini tetap dalam proses pemuktahiran data dengan berbagai koleksi yang *up-to date* baik koleksi jurnal maupun berbagai koleksi disertasi, thesis maupun tugas akhir mahasiswa S1.

Demikian juga dengan Layanan e-journal (www.ejurnal.undana.ac.id); <https://perpustakaan.undana.ac.id/e-book-e-journal/> Pengelolaan aplikasi OJS ini diserahkan ke Lembaga Penelitian Undana Koleksi journal terbitan Undana juga disediakan untuk dapat diakses via Internet di www.ejurnal.undana.ac.id Demikian juga dengan koleksi skripsi tesis dan disertasi yang dapat diakses www.elibrary.undana.ac.id.

Kegiatan Administrasi: untuk membantu kegiatan administrasi di Undana sebagai perguruan tinggi dalam mewujudkan tata kelola universitas yang baik, maka sistem informasi dan aplikasi telah dikembangkan dan digunakan di Undana. Sebagai tulang punggung data akademik adalah sistem informasi akademik. SIAKAD ini telah digunakan sejak tahun 2017 dan mengalami perkembangan serta perbaikan menjadi Sistem Informasi Akademik dan Non Akademik (SIADIKNONA) pada tahun 2023. Profil mahasiswa, kurikulum, dosen pengampu, mata kuliah yang ditawarkan, jadwal kuliah, KRS, transkrip, e-learning, media komunikasi antara dosen, mahasiswa dan orang tua mahasiswa, daftar tugas akhir, sampai dengan ijazah dicatat di SIADIKNONA. Dengan demikian dari awal masuk sampai lulus mahasiswa tercatat di SIADIKNONA. Mahasiswa Undana sudah dapat melakukan pengisian KRS via internet, sehingga mahasiswa dari luar Kupang tidak perlu terburu-buru datang ke kampus untuk mengisi KRS karena semua fasilitas di SIADIKNONA dapat diakses via Internet. SIADIKNONA Undana dapat diakses melalui alamat web www.siadiknona.undana.ac.id. Pada saat wisuda, lulusan Undana melakukan pendaftaran wisuda secara online dengan mengakses (<https://wisuda.undana.ac.id/>). Penerimaan mahasiswa baru jenjang S1 telah dilakukan secara online yaitu melalui aplikasi <https://portal.ltmpt.ac.id/>.

Selanjutnya mahasiswa baru melakukan registrasi di <https://biodata.undana.ac.id>. Sistem Informasi berbasis web yang dikembangkan di lingkup Undana tersebar dalam beberapa aplikasi. Adapapun layanan yang diberikan kepada warga kampus yang berbasis sistem informasi adalah:

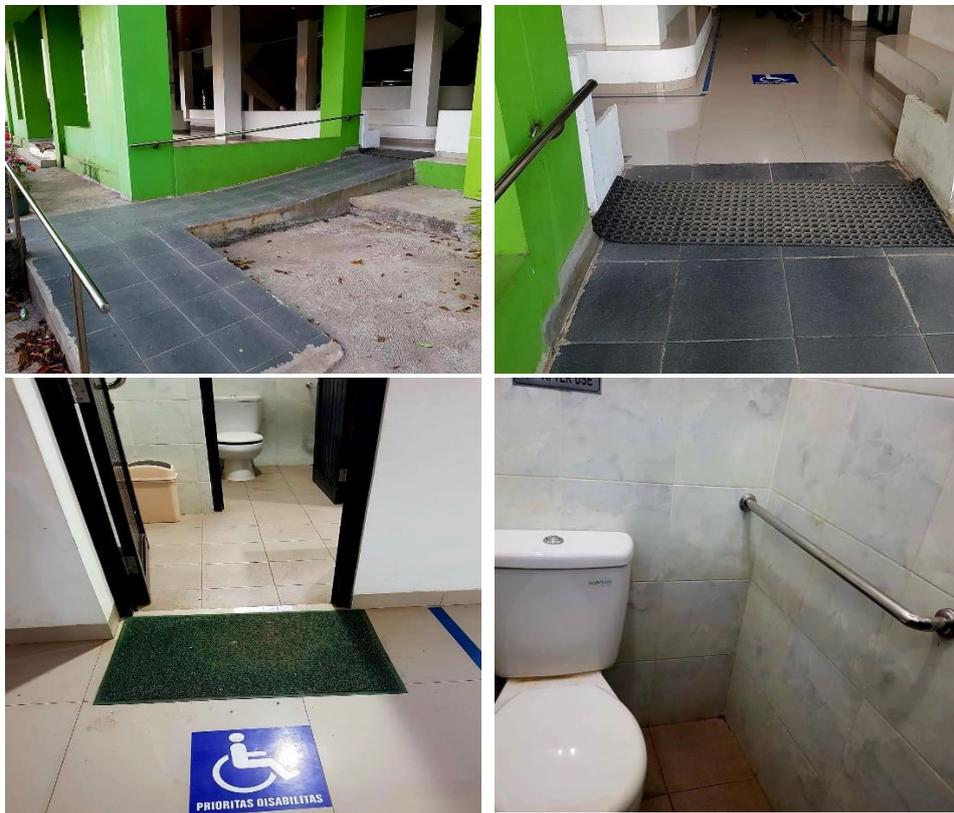
- Layanan Sistem Informasi Akademik dan Non Akademik (SIADIKNONA) www.siadiknona.undana.ac.id; layanan ini merupakan aplikasi yang digunakan dalam menunjang proses pembelajaran yang didalamnya

- terdapat SIM Kepegawaian, SIM Keuangan Mahasiswa, SIM Akreditasi, SIM Akademik, SIM Merdeka Belajar Kampus Merdeka, KarierLink, SIM Computer Based Test (CBT) dan Ed Link (Learning Management System)
- Layanan SIM (Sistem Informasi Manajemen) <http://simkeu.undana.ac.id/login.html>
 - Layanan Sistem Informasi Remunerasi <https://siremun.undana.ac.id/>
 - Layanan Sistem Informasi Manajemen Tata Persuratan <https://simantap.undana.ac.id/permission>
 - Layanan Sistem Informasi Kinerja (E-Kin) <https://ekin.undana.ac.id:4433/index.php>
 - Layanan Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian (SIPP) <https://sipp.undana.ac.id>
 - Layanan e-mail (web mail); Layanan e-mail Undana terbagi atas 4 kelompok penggunaan. Untuk lembaga/dinas menggunakan: user@undana.ac.id; untuk personal menggunakan user@staf.undana.ac.id; untuk mahasiswa menggunakan user@mhs.undana.ac.id; dan untuk alumni menggunakan user@alumni.undana.ac.id. Layanan e-mail ini memanfaatkan fasilitas dan infrastruktur yang disediakan oleh Google Indonesia. Kerjasama antara pihak Google Indonesia juga menandakan bahwa pihak UPT. Pusat Komputer Undana mendapat kepercayaan dari vendor kelas dunia.
 - Layanan Manajemen Aset; layanan ini dikelola oleh BAUK melalui aplikasi SIMAK BMN
 - Layanan e-paper; Layanan ini akan disinkronkan dengan berbagai link jurnal baik nasional maupun internasional. Seperti portal www.garuda.ac.id, www.scholar.google.com; www.scopus.com.
 - Layanan *video conference*; layanan ini untuk mengadakan seminar, perkuliahan atau pertemuan dari berbagai lokasi secara real time.
 - Layanan *Computer Based Test* (CBT); layanan ini diperuntukan *Test Proficiency* Bahasa Inggris bagi mahasiswa Undana yang bersertifikat. Diharapkan dengan layanan ini akan memberikan kemudahan dalam pengelolaan evaluasi beberapa kegiatan baik berbasis mata kuliah (seperti Mata Kuliah Umum) maupun bidang berbasis kompetensi lainnya

c. Capaian dari bidang prasarana

Prasarana yang dimiliki Undana saat ini sudah memadai untuk menunjang proses kegiatan tridharma Perguruan Tinggi. Prasarana yang dimiliki Undana meliputi **tanah dan bangunan** yang merupakan kepemilikan sendiri. Ketersediaan ruangan yang ada juga sudah membantu dan memadai untuk memperlancar kegiatan tridharma Undana. Undana tidak hanya memperhatikan kebutuhan prasarana untuk staf pengajar tetapi juga kebutuhan mahasiswa untuk dapat melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dengan baik, sehingga mahasiswa Undana tidak hanya memiliki kemampuan akademik yang baik tetapi juga memiliki kemampuan softskill yang baik dengan menyediakan prasarana sesuai seperti ruang kuliah, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang dosen, rumah sakit,

kebun percobaan, ruang unit kegiatan mahasiswa untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif. Undana juga memiliki standar prasarana untuk mahasiswa atau dosen yang berkebutuhan khusus, dengan menyediakan prasarana yang dapat digunakan untuk mahasiswa atau dosen yang berkebutuhan khusus sesuai dengan SN Dikti pasal 32 seperti jalan naik untuk dilewati kursi roda (Gambar C.5.11).



Gambar C.5.11. Prasarana Untuk Mahasiswa Atau Dosen Berkebutuhan Khusus

7. Penjaminan Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana

Undana merupakan perguruan tinggi yang terus berusaha untuk meningkatkan kualitas baik mutu akademik maupun non akademik termasuk keuangan, sarana, dan prasarana.

Untuk menjamin mutu keuangan, sarana dan prasarana Undana melakukan **money internal dan audit internal** yang dilakukan oleh SPI Undana, setiap akhir tahun akademik. Sasaran mutu keuangan meliputi proses pencatatan pemasukan dan pengeluaran dana, pendokumentasian, dan pelaporan. Sedangkan sasaran mutu sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan. Mekanisme monev dan audit internal dilakukan oleh tim Monev dan Audit yang dilaksanakan sesuai prinsip PPEPP yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan. Berdasarkan prinsip ini, maka setiap pengelola keuangan, sarana dan prasarana diwajibkan mematuhi standar operasional prosedur yang telah diimplementasikan secara simultan.

Sementara untuk audit eksternal khususnya di bidang keuangan Undana melibatkan lembaga audit eksternal yaitu Kantor Akuntan Publik untuk menjamin mutu pengelolaan keuangan.

Hasil monev dan audit baik internal maupun eksternal di bidang keuangan, sarana dan prasarana oleh manajemen dilakukan pengendalian atas temuan dan dirumuskan rencana tindak lanjut sebagai perbaikan untuk memenuhi kesesuaian persyaratan tata kelola keuangan, sarana dan prasarana. Undana memiliki dokumen perencanaan pengembangan sarana dan prasarana yang sudah dilakukan evaluasi secara berkala. Hasil pengendalian yang telah mencapai kesesuaian dilanjutkan dengan peningkatan standar mutu keuangan, sarana dan prasarana.

8. Kepuasan Pengguna

Dalam mengukur kepuasan pengguna digunakan instrumen berupa **kuesioner** untuk memperoleh gambaran bagaimanakah pandangan responden atas pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana yang ada di Undana. Kuesioner telah diuji validitas dan reliabilitasnya untuk menjamin bahwa kuesioner ini merupakan instrumen yang tepat untuk memperoleh data. Responden dari kuisisioner ini adalah sebanyak 211 (data tabulasi 2022) orang dimana dari hasil kuisisioner yang disebar dan telah diolah, diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel C.5.4. Hasil Tabulasi Kuisisioner

No	Pernyataan	Kurang (%)	Cukup (%)	Baik (%)	Baik Sekali (%)	Jumlah (%)
1	Fasilitas pendukung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	9,48	29,86	46,92	13,74	100,00
2	Fasilitas Internet/ Wifi kampus	39,81	20,85	28,91	10,43	100,00
3	Kelengkapan sarana dan prasarana tempat parkir	15,64	23,70	41,71	18,96	100,00
4	Ketersediaan ruang diskusi akademis	13,74	27,49	44,55	14,22	100,00
5	Tampilan petugas <i>security</i>	11,85	27,96	42,18	18,01	100,00
6	Ruang kerja/ruang kuliah memadai	14,22	22,75	47,87	15,17	100,00
7	Fasilitas kampus bagi para Difabel	22,75	34,60	33,65	9,00	100,00
8	Kelengkapan <i>Water Closet/toilet/urinoir</i>	27,96	31,28	28,44	12,32	100,00
9	Sistem keamanan gedung/ ruangan mengendali resiko	14,69	30,81	42,65	11,85	100,00
10	Tersedia <i>food court</i> di kampus	51,66	18,48	22,27	7,58	100,00
11	Ketersediaan rest area di kampus	11,85	35,55	42,18	10,43	100,00
12	Kemudahan untuk mengakses internet dan kecepatan akses di kampus	47,87	24,17	20,38	7,58	100,00
13	Kemudahan penggunaan dan pemenuhan kebutuhan di SSO (<i>Single Sign On</i>)	19,91	36,97	37,44	5,69	100,00
14	Tersedia Prosedur dan sistem informasi pengelolaan keuangan	17,06	25,12	47,87	9,95	100,00
15	Transparan dalam segala jenis potongan gaji dan remunerasi	10,43	34,60	48,34	6,64	100,00

16	Ketepatan/kecepatan dalam pelayanan keuangan	9,48	31,28	50,71	8,53	100,00
17	Tersedia prosedur dan sistem informasi pengelolaan/ penggunaan sarana/ prasarana pendidikan Kampus	15,17	28,44	44,55	11,85	100,00
18	Ketepatan pencairan gaji, tunjangan dan remunerasi setiap bulan	4,74	29,86	52,61	12,80	100,00
19	Kejelasan pedoman dan peraturan terkait keuangan yang ditetapkan	5,21	33,65	53,55	7,58	100,00
20	Kesigapan dalam memproses peningkatan karier fungsional dan kenaikan pangkat (Responsiveness)	8,53	32,23	49,76	9,48	100,00
21	Ketepatan dalam pemberian insentif remunerasi sesuai dengan kinerja (Responsiveness)	6,16	30,81	54,50	8,53	100,00
22	Keterlibatan tenaga pendidik/kependidikan dalam Perencanaan Bisnis Anggaran Universitas/Fakultas/Prodi	9,00	23,22	52,61	15,17	100,00
23	Kepedulian dalam menyikapi Kesulitan karena musibah	10,90	28,44	45,97	14,69	100,00
24	Pemberian dukungan kepada kaum difabel (disabilitas)	16,59	27,01	45,97	10,43	100,00
	Rata-rata Skor	17,28	28,71	42,73	11,28	100,00

Hasil analisis menunjukkan bahwa hasil jawaban kuesioner secara akumulasi berada pada rentang baik untuk pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Undana.

9. Simpulan Hasil Evaluasi Serta Tindak Lanjut

Berdasarkan isu yang telah diuraikan di atas dengan melihat isu internal dan eksternal yang ada maka dapat disimpulkan bahwa dari pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana yang ada di Undana sudah memadai. Masalah dan akar permasalahan yang ada adalah:

1. Masih belum maksimalnya sumber dana yang berasal dari unit bisnis yang dimiliki Undana.
2. Perlunya ditingkatkan kualitas sistem penyimpanan data akademik mahasiswa.
3. Perkembangan IPTEKS yang sangat cepat.
4. Perlunya peningkatan kualitas dan kompetensi sumberdaya manusia untuk dapat mengelola keuangan dan menggunakan sarana prasarana sesuai dengan perkembangan IPTEKS.

Strategi yang dapat dikembangkan untuk perbaikan dan pengembangan pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana adalah:

1. Mengupayakan memperoleh sumber pendanaan lain selain dari mahasiswa dengan cara meningkatkan *income generating* dari unit-unit bisnis yang dimiliki Undana.
2. Meningkatkan kualitas sistem penyimpanan dan pengamanan data akademik mahasiswa.
3. Meningkatkan pengetahuan sivitas akademika Undana dalam penggunaan sistem informasi.

4. Meningkatkan kualitas dan kompetensi sehingga dapat memanfaatkan peluang yang ada untuk memperoleh dana hibah pengembangan institusi.