



**BUKU  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS ANDALAS 2021**



**UNIVERSITAS ANDALAS  
TAHUN 2020**

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS ANDALAS  
TAHUN 2021



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS ANDALAS**

Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163

Telepon : 71181,71175,71086,71087,71699 fax.71085

Laman : [www.unand.ac.id](http://www.unand.ac.id)

e-mail : [rektor@unand.ac.id](mailto:rektor@unand.ac.id)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan penyusunan anggaran Universitas Andalas diperlukan pedoman penyusunan anggaran Universitas Andalas;.
- b. bahwa untuk kesamaan pemahaman terkait mekanisme penyusunan anggaran diperlukan sebuah pedoman sebagai acuan bersama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Universitas Andalas.
- Mengingat : 1. Undang undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2011 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Kementerian Nasional;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK.05/2009 tanggal 17 Desember 2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintahan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
19. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 134151/MPK/RHS/KP/2019 tanggal 22 November 2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Andalas Masa Jabatan 2019-2023;
20. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan Tahun 2020
21. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Andalas 2020-2024 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Andalas 2020-2024;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2021.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Rektor adalah Rektor Universitas Andalas.
2. Fakultas dan/atau Unit adalah fakultas dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Andalas.
3. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disebut Renstra adalah Rencana Strategis Bisnis Universitas Andalas untuk periode 2020 sampai dengan tahun 2024.

#### Pasal 2

Rencana Bisnis dan Anggaran Universitas Andalas untuk Tahun 2021 diarahkan dalam rangka:

- a. Mendorong peningkatan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi prioritas Universitas Andalas sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis Bisnis Universitas Andalas 2020-2024;
- b. Mendorong peningkatan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dibebankan oleh Kementerian, yaitu:
  1. Kesiapan kerja lulusan, persentase lulusan S1 dan D3 yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi atau menjadi wiraswasta;

2. Mahasiswa di luar kampus, persentase lulusan S1 dan D4/D3 yang (a) menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus atau meraih prestasi paling rendah tingkat nasional;
  3. Dosen di luar kampus, persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu/*by subject*, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir;
  4. Kualifikasi dosen, persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3, memiliki sertifikat kompetensi/ profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.
  5. Penerapan riset dosen, jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen;
  6. Kemitraaan Program Studi, persentase program studi S1 dan D4/D3 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra;
  7. Pembelajaran dalam kelas, persentase mata kuliah S1 dan D4/D3 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus atau pembelajaran kelompok berbasis projek sebagai sebagian bobot evaluasi; dan
  8. Akreditasi Internasional, persentase program studi S1 dan D4/D3 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah.
- c. Mendorong pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk PTN PK Badan Layanan Umum.

### Pasal 3

Untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas belanja, anggaran Fakultas/Unit mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Belanja perjalanan dinas maksimal 10% dari pagu anggaran Fakultas/Unit;
- b. Fakultas/Unit yang membutuhkan pagu belanja perjalanan dinas melebihi batas maksimum tersebut menyampaikan permohonan kepada Rektor;
- c. Penambahan pagu belanja perjalanan dinas Fakultas/Unit setelah diizinkan oleh Rektor, ditindaklanjuti dengan pergeseran belanja tanpa menambah jumlah pagu belanja Fakultas/Unit;
- d. Fakultas/Unit mengurangi belanja pembuatan/pencetakan *backdrop*/spanduk untuk kegiatan rapat, seminar, kuliah umum, wisuda dan lain-lain di lingkungan kampus, dan mengoptimalkan pemanfaatan proyektor sebagai pengganti *backdrop*/spanduk;
- e. Penyediaan makanan/snack untuk rapat/kegiatan menyesuaikan dengan perkiraan kehadiran dalam rapat/kegiatan;
- f. Semua kegiatan pengadaan barang, baik barang modal maupun bahan habis pakai di lingkungan Rektorat (Bidang/Lembaga/UPT), dianggarkan di Bagian Anggaran Bidang II;
- g. Setiap Biro/Lembaga/UPT mengusulkan kebutuhan barang untuk disampaikan ke Bagian Umum, Biro Umum dan Sumber Daya;
- h. Satuan harga (*unit cost*) belanja barang dan jasa mengikuti standar harga satuan yang ditetapkan oleh Rektor dan Standar Belanja Masukan (SBM) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara setiap tahunnya.

Pasal 4

- (1) Arah, ketentuan, dan mekanisme penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dituangkan dalam Pedoman Penyusunan Anggaran Universitas Andalas Tahun 2021 yang tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Pedoman Penyusunan Anggaran Universitas Andalas Tahun 2021 wajib diikuti oleh Fakultas/Unit dalam menyusun anggaran kegiatan.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang.  
Pada tanggal 24 Agustus 2020



YULIANDRI  
NIP 196207181988111001

# **LAMPIRAN**

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS ANDALAS  
TAHUN 2021



**BUKU**  
**PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN**  
**UNIVERSITAS ANDALAS**  
**TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Universitas Andalas (UNAND) adalah salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang diberi status sebagai Satuan Kerja dengan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) semenjak tahun 2010 sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 501/KMK/05/2009 tentang penetapan Universitas pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) dengan status PK-BLU penuh.

Sebagai institusi pemerintah yang melaksanakan PK-BLU, UNAND telah menyusun Rencana Strategis Bisnis 2020-2024 (Renstra Bisnis), memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, program dan kegiatan, serta rencana penerimaan dan belanja yang bersumber dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). Untuk melaksanakan program dan kegiatan yang tertuang dalam Renstra Bisnis tersebut, maka setiap tahunnya perlu disusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Untuk tertibnya sistem penganggaran di UNAND, maka dipandang perlu suatu panduan yang akan digunakan oleh setiap unit kerja dalam menetapkan program dan kegiatan serta anggaran yang akan dikompilasi dalam dokumen RBA tahunan. Semoga dengan diterbitkannya buku panduan ini yang merupakan siklus tahunan, diharapkan pelaksanaan penganggaran di UNAND tepat sasaran, tepat waktu, efisien, efektif, dan akuntabel.



Prof. Dr. Yuliandri, SH, MH.

## **TIM PENYUSUN BUKU**

### **“Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Unand 2021”**

- |                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| 1. Prof.Dr. Yuliandri, SH, MH.   | Pengarah        |
| 2. Dr. Hefrizal Handra, M.Soc.Sc | Penanggungjawab |
| 3. Ampera Warman, SE, MM         | Ketua           |
| 4. F. Lenita Rias, SE, MM        | Sekretaris      |
| 5. Dr. Fauzan Misra              | Anggota         |
| 6. Dr. M. Nasir Sonni            | Anggota         |
| 7. Arpentius, SH, MM             | Anggota         |
| 8. Zainardi Ihsan, S.Kom         | Anggota         |
| 9. Dessy Armelia, SKM, MM        | Anggota         |
| 10. Nursyam, SH                  | Anggota         |
| 11. Intan Eka Jayusman, SE       | Anggota         |
| 12. Irfandi, AM.d                | Anggota         |
| 13. Nono Efendi                  | Anggota         |
| 14. Imharisman                   | Anggota         |

## DAFTAR ISI

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS .....	ii
LAMPIRAN.....	viii
COVER BUKU .....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
TIM PENYUSUN BUKU .....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Dasar Hukum.....	3
<b>II. KONSEP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SEKTOR PUBLIK DI INDONESIA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Konsep Dasar Perencanaan .....	5
2.2 Jenis-Jenis Perencanaan .....	5
2.3 Sistem Perencanaan Publik .....	6
2.4 Siklus Perencanaan Publik .....	8
2.5 Teori Penganggaran Sektor Publik .....	9
2.6 Prinsip-Prinsip Penganggaran Sektor Publik .....	14
2.7 Klasifikasi Anggaran .....	15
<b>III. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS DALAM RENSTRA BISNIS UNAND 2020-2014.....</b>	<b>18</b>
3.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis.....	18
3.1.1 Visi.....	18
3.1.2 Misi .....	18

3.1.3 Tujuan .....	19
3.1.4 Sasaran Strategis.....	19
3.1.5 Program/Kegiatan/Indikator Kinerja dalam Renstra Bisnis Unand 2020-2024.....	21
3.2 Keterkaitan antara Renstra Bisnis Unand 2020-2024 Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Universitas Andalas sebagai Badan Layanan Umum (BLU) .....	33
3.3 Keterkaitan RBA Unand dengan Anggaran Kementerian (DIPA dan Mekanisme Pengesahan) dan Keterkaitan/Sinkronisasi Anggaran Fakultas dengan RBA Unand .....	34
3.4 Sumber-Sumber Pendanaan Anggaran Universitas Andalas dan Ketentuan Penggunaannya (RM/BOPTN dan PNBPN) .....	35
3.5 Standar Akun Belanja dan Pendapatan Satuan Kerja.....	36
<b>IV. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2021 .....</b>	<b>38</b>
4.1 Arah dan Kebijakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2021 .....	38
4.2 Teknis Penyusunan dan Revisi Anggaran 2021.....	40
4.2.1 Mekanisme input data perencanaan anggaran melalui aplikasi SIPA .....	40
4.2.2 Tatacara Revisi Anggaran Fakultas/Unit dalam Kewenangan KPA .....	47
4.3 Skedul Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2021.....	50
<b>V. LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>51</b>
Lampiran 1 .....	51
Lampiran 2 .....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Siklus Perencanaan Publik .....	9
Gambar 2	Kaitan KPJM & Prakiraan Maju .....	11
Gambar 3	Skema Anggaran-Berbasis Kinerja.....	13
Gambar 4	Pencapaian Sasaran Kebijakan Dalam Anggaran Berbasis Kinerja .....	13
Gambar 5	Pencapaian Visi dan Misi.....	18

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Sasaran Strategis Unand .....	20
Tabel 2	Misi, Sasaran Startegis, Kegiatan dan Indikator Kinerja.....	22
Tabel 3	Mekanisme Pengesahan DIPA.....	35
Tabel 4	Indikator Kinerja Utama .....	39
Tabel 5	SOP Revisi Dokumen Anggaran Fakultas/Unit di Lingkungan Universitas Andalas..	49
Tabel 6	Jadwal Penyusunan RKA.....	50

## **I. PENDAHULUAN**

Anggaran Universitas pada dasarnya merupakan kumpulan dari anggaran masing-masing unit, mulai dari program studi, laboratorium, jurusan/bagian, fakultas/pascasarjana, UPT, lembaga, dan bidang. Pimpinan Universitas berkomitmen untuk melaksanakan proses penyusunan anggaran yang sistematis mulai dari unit terdepan hingga ke tingkat Universitas, sehingga anggaran dapat merefleksikan kebutuhan penyelenggaraan proses belajar mengajar atau pelayanan yang disediakan oleh Universitas.

Panduan penyusunan anggaran dimaksudkan agar setiap unit kerja (mulai dari yang paling depan) memahami proses penyusunan anggaran di Universitas Andalas dan dapat terlibat secara aktif dalam proses penyusunan tersebut dengan cara menyiapkan anggaran unit kerjanya.

### **1.1 Latar Belakang**

Universitas Andalas (Unand) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) telah melaksanakan pengelolaan keuangan badan layanan umum (PK-BLU) semenjak tahun 2010 sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 501/KMK/05/2009 tentang penetapan Universitas pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan layanan umum (PK-BLU) dengan status PK-BLU penuh.

Sebagai institusi pemerintah yang melaksanakan PK-BLU, Unand telah mempunyai Rencana Strategis Bisnis Unand 2020-2024 yang telah ditetapkan oleh Rektor. Renstra Bisnis ini dapat dievaluasi dan direvisi seiring dengan berkembangnya dinamika di lingkungan Unand maupun Kementerian. Dokumen ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, program dan kegiatan, serta rencana penerimaan dan belanja yang bersumber dari Pedapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Untuk melaksanakan program dan kegiatan yang tertuang dalam Renstra Bisnis tersebut, maka setiap tahunnya perlu disusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Disamping itu Dirjen Pendidikan Tinggi juga mewajibkan setiap perguruan tinggi pemerintah untuk menyusun dokumen rencana program, kegiatan dan anggaran

setiap tahunnya. Masing-masing dokumen anggaran tersebut disusun sesuai dengan format dan tujuan yang berbeda, tetapi substansi isinya tidak berubah.

Proses penyusunan anggaran Unand mengalami penyempurnaan dari tahun ke tahun sesuai dengan tuntutan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel serta memenuhi tuntutan kebutuhan unit kerja di lingkungan Unand. Dalam penyusunan, anggaran harus terinci sesuai dengan rincian belanja semua unit kerja menurut misi, program, kegiatan dan jenis belanja serta dapat juga diketahui unit-unit kerja mana saja yang berkontribusi dalam rencana pencapaian sasaran dan target kinerja dalam Renstra Bisnis Unand 2020-2024. Secara garis besar anggaran dan belanja sesuai dengan rencana penerimaan dan rencana belanja. Rencana penerimaan ini memuat semua rencana penerimaan Unand yang bersumber dari rupiah murni (rutin dan eks pembangunan), pinjaman hibah luar negeri (PHLN) dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP). Dokumen merupakan penggabungan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Unand dengan sumber pembiayaan dari rupiah murni, PHLN dan PNBP Unand.

Berkaitan dengan reformasi perencanaan dan penganggaran, para perencana pada setiap unit kerja dalam menetapkan kebijakan, program, kegiatan, sasaran dan anggaran yang tertuang dalam dokumen rencana bisnis dan anggaran (RBA) perlu mengacu pada buku pedoman perencanaan dan penganggaran Universitas Andalas. Buku panduan ini merupakan siklus tahunan, sehingga pelaksanaannya tepat sasaran, tepat waktu, efisien, efektif, dan akuntabel.

## **1.2 Tujuan**

Buku pedoman penyusunan anggaran ini disusun untuk membakukan prosedur penyusunan dokumen penganggaran di Universitas Andalas sehingga terwujud kejelasan tentang siapa mengerjakan apa, kapan, dan bagaimana cara melaksanakannya. Selain itu buku pedoman ini dimaksudkan untuk:

1. Sebagai acuan unit kerja di lingkungan Universitas Andalas dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerja yang secara berjenjang akan diselaraskan dan diintegrasikan dalam RKA Unand 2021.
2. Tersusunnya standar mekanisme penyusunan anggaran di Universitas Andalas yang menyesuaikan dengan regulasi yang ditetapkan Pemerintah.

3. Meningkatnya efesiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas anggaran Universitas Andalas.

### **1.3 Dasar Hukum**

Sebagai Satuan Kerja Pemerintah, Unand berpedoman kepada regulai-regulasi yang relevan di dalam penyusunan dokumen perencanaan dan penganggarannya. Dasar hukum tersebut meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dosen;
6. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL);
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0429/0/1992 tentang Satuta Universitas Andalas;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK/05/2009 tentang penetapan Universitas pada kementrian Pendidikan Nasional sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan layanan umum (PK-BLU) dengan status PK – BLU penuh

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93 PMK-02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;

## **II. KONSEP PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SEKTOR PUBLIK DI INDONESIA**

### **2.1 Konsep Dasar Perencanaan**

Perencanaan pada hakekatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan (Arifuddin, 2018). Pengaturan pada aspek perencanaan diarahkan agar seluruh proses penyusunan anggaran semaksimal mungkin dapat menunjukkan latar belakang pengambilan keputusan dalam penetapan arah kebijakan umum, skala prioritas dan penetapan alokasi serta distribusi sumber daya dengan melibatkan partisipasi berbagai pihak. Adapun tujuan dari perencanaan pada pemerintahan sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025, yaitu:

1. Mendukung koordinasi antarpelaku pembangunan dalam pencapaian tujuan nasional
2. Menjamin tercapainya integritas, sinkronisasi dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintahan maupun antar pusat dan daerah
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan
4. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan, dan mengoptimalkan partisipasi pemangku kepentingan.

### **2.2 Jenis-Jenis Perencanaan**

Dalam menyusun suatu rencana, perlu terlebih dahulu ditetapkan apakah yang akan disusun itu termasuk perencanaan jangka pendek, menengah atau panjang sehingga langkah-langkah kegiatan dapat tersusun dan tujuan kegiatan tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Berdasarkan kriteria waktu ada tiga macam perencanaan, yaitu:

#### **a. Perencanaan Jangka Panjang**

Perencanaan jangka panjang biasanya mempunyai jangka waktu 10, 20 atau 25 tahun. Sedangkan dalam perspektif Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem

Perencanaan Pembangunan Nasional, rencana jangka panjang memiliki rentang waktu selama 20 tahun.

b. Perencanaan jangka menengah

Perencanaan jangka menengah biasanya mempunyai 4 sampai 7 tahun. Sedangkan dalam perspektif Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, rencana jangka menengah memiliki rentang waktu selama 5 tahun

c. Perencanaan jangka pendek

Perencanaan jangka pendek biasanya memiliki jangka waktu kurang lebih 4 tahun. Menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, rencana jangka pendek memiliki rentang waktu selama 1 tahun.

### 2.3 Sistem Perencanaan Publik

Pada setiap hierarki atau jenjang, rencana mempunyai fungsi ganda yakni sebagai sasaran yang harus dicapai oleh jenjang di bawahnya dan merupakan langkah yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan oleh jenjang di atasnya. Menurut Asnawir (2012), terdapat dua jenis rencana, yaitu: (1) Rencana strategis yang disusun untuk mencapai tujuan umum organisasi, yaitu pelaksanaan misi organisasi, dan (2) rencana operasional yang merupakan rincian tentang bagaimana rencana strategis dilaksanakan. Sementara itu, sistem perencanaan mencakup lima pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan, yaitu:

- 1) Politik;
- 2) Teknokratik;
- 3) Partisipatif;
- 4) Atas-bawah (*top-down*);
- 5) Bawah-atas (*bottom-up*).

Pendekatan Politik memandang bahwa pemilihan Presiden/Kepala Daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon Presiden/Kepala Daerah. Oleh karena itu, rencana pembangunan adalah penjabaran dari agenda dan janji atau bisa juga dikatakan bentuk penjabaran dari visi misi pembangunan yang ditawarkan Presiden/Kepala Daerah pada saat kampanye guna dituangkan ke dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Daerah).

Perencanaan menurut pendekatan teknokratik dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah oleh lembaga atau satuan kerja. Perencanaan menurut pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap pembangunan. Pelibatan mereka ditujukan untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki. Sedangkan pendekatan atas-bawah dan bawah-atas dalam perencanaan dilaksanakan menurut jenjang yang ada di dalam organisasi. Rencana yang berasal dari proses atas-bawah dan bawah-atas diselaraskan melalui musyawarah yang dilaksanakan baik di tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, maupun Desa.

Berdasarkan tahapan penyusunan dan implementasinya, perencanaan pembangunan terdiri dari empat tahapan yakni:

- 1) Penyusunan rencana;
- 2) Penetapan rencana;
- 3) Pengendalian pelaksanaan rencana;
- 4) Evaluasi pelaksanaan rencana.

Tahap penyusunan rencana dilaksanakan untuk menghasilkan rancangan lengkap suatu rencana yang siap untuk ditetapkan yang terdiri dari 4 (empat) langkah. Langkah pertama adalah penyiapan rancangan rencana pembangunan yang bersifat teknokratik, menyeluruh, dan terukur. Langkah kedua, masing-masing instansi pemerintah menyiapkan rancangan rencana kerja dengan berpedoman pada rancangan rencana pembangunan yang telah disiapkan. Langkah berikutnya adalah melibatkan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan menyelaraskan rencana pembangunan yang dihasilkan masing-masing jenjang pemerintahan melalui musyawarah perencanaan pembangunan. Sedangkan langkah keempat adalah penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan.

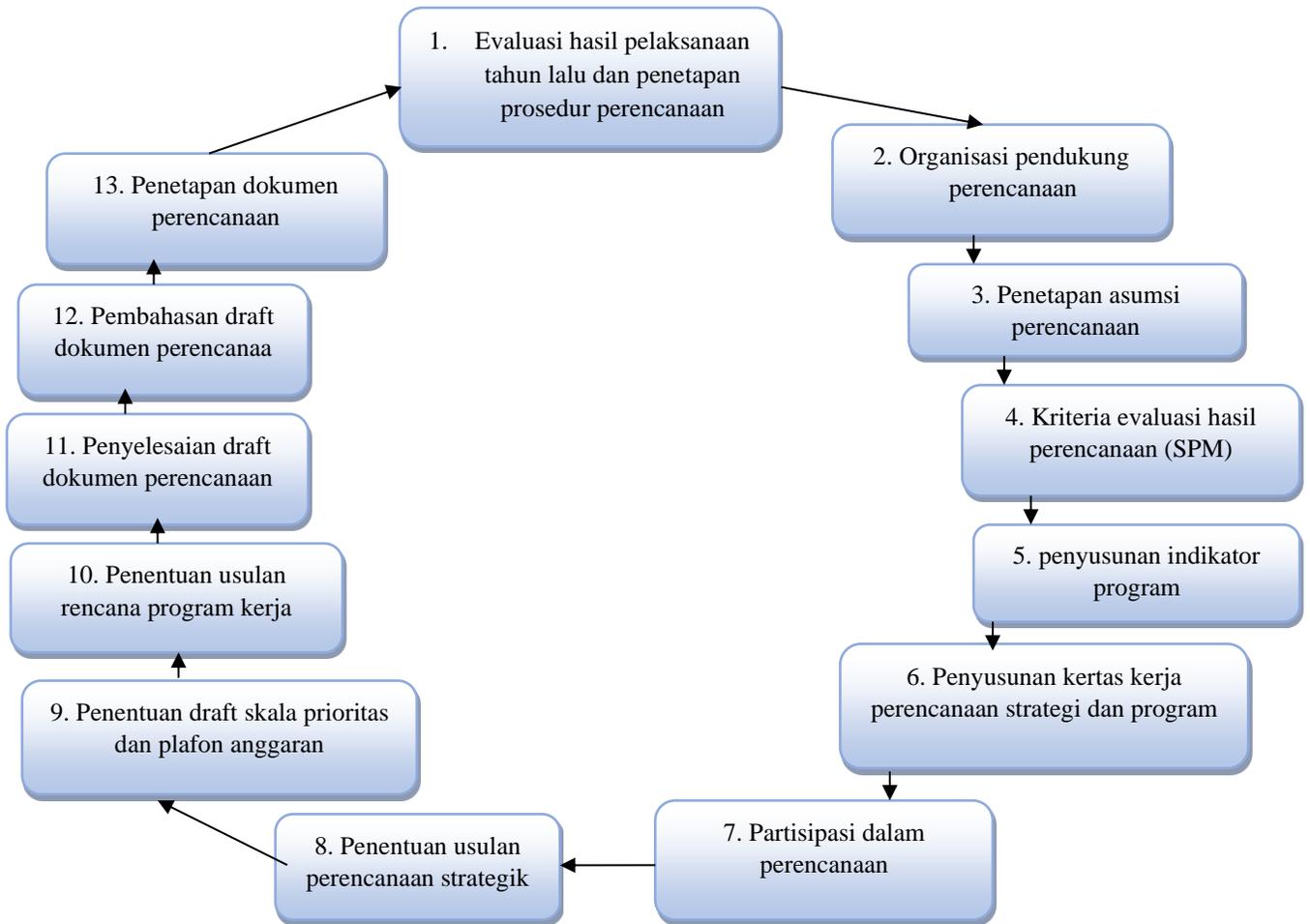
Tahap berikutnya adalah penetapan rencana menjadi produk hukum sehingga mengikat semua pihak untuk melaksanakannya. Menurut beberapa regulasi terkait seperti UU No. 17 tentang Keuangan Negara dan UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, rencana pembangunan jangka panjang Nasional/Daerah ditetapkan sebagai Undang-Undang/Peraturan Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Nasional/Daerah ditetapkan sebagai Peraturan Presiden/Kepala Daerah, dan rencana pembangunan tahunan Nasional/Daerah ditetapkan sebagai Peraturan Presiden/Kepala Daerah.

Pengendalian atas pelaksanaan rencana pembangunan dimaksudkan untuk menjamin tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan yang tertuang dalam dokumen perencanaan melalui kegiatan koreksi dan penyesuaian. Hal ini dilakukan oleh pimpinan unit organisasi selama masa pelaksanaan rencana tersebut. Selanjutnya, pimpinan unit perencanaan menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan atas pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing pimpinan unit kerja organisasi sesuai tugas dan kewenangannya.

Evaluasi pelaksanaan rencana adalah bagian dari kegiatan perencanaan pembangunan yang secara sistematis mengumpulkan dan menganalisis data serta informasi untuk menilai pencapaian sasaran, tujuan, dan kinerja pembangunan. Evaluasi ini dilaksanakan berdasarkan indikator dan sasaran kinerja yang tercantum dalam dokumen rencana pembangunan. Indikator dan sasaran kinerja mencakup masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*result*), manfaat (*benefit*), dan dampak (*impact*).

#### **2.4 Siklus Perencanaan Publik**

Menurut Rini (2014), dalam mencapai perencanaan yang efektif ada banyak hal yang sering menjadi halangan seperti kegagalan manajemen dalam memahami sistem yang diterapkan di sekitar area organisasi, kurangnya dukungan manajemen terhadap sistem perencanaan, pimpinan kurang mendukung dan berperan serta dalam segala kegiatan, dan kegagalan memahami peran penting perencanaan dalam proses manajemen. Untuk mengatasi atau mencegah hambatan yang tidak diinginkan tersebut, maka perencanaan perlu disusun dalam sebuah siklus yang jelas. Siklus perencanaan dimaksud dapat dilihat pada gambar 1 berikut:



Gambar 1 Siklus Perencanaan Publik

## 2.5 Teori Penganggaran Sektor Publik

Sistem anggaran sektor publik dalam perkembangannya telah menjadi instrument kebijakan multi-fungsi yang digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut terutama tercermin dalam komposisi dan besaran anggaran yang secara langsung merefleksikan arah dan tujuan pelayanan yang diharapkan. Anggaran sebagai alat perencanaan kegiatan publik yang dinyatakan dalam satuan moneter sekaligus dapat digunakan sebagai alat pengendalian. Agar fungsi perencanaan dan pengawasan dapat berjalan baik, maka sistem anggaran serta pencatatan penerimaan dan pengeluaran harus dilakukan dengan cermat dan sistematis. Berkaitan dengan hal tersebut, anggaran memiliki beberapa fungsi, yakni:

- a. Fungsi otoritas yaitu merupakan dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.

- b. Fungsi perencanaan yaitu merupakan pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- c. Fungsi pengawasan yaitu merupakan pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Fungsi alokasi yaitu harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- e. Fungsi distribusi yaitu merupakan kebijakan yang harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- f. Fungsi stabilisasi yaitu merupakan alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Negara/daerah.

Sementara itu, Pendekatan Sistem Penganggaran terdiri dari:

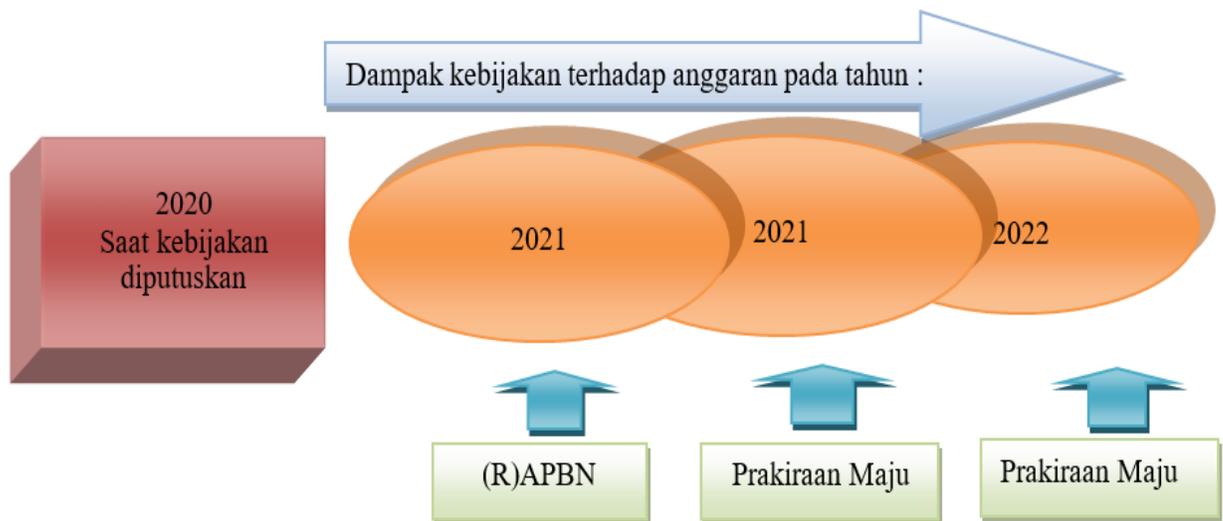
1. Penganggaran Terpadu (*Unified Budget*)

Penganggaran terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana dan untuk menghindari terjadinya duplikasi belanja. Penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Sangat penting untuk memastikan bahwa investasi dan biaya operasional yang berulang (*recurrent*) dipertimbangkan secara simultan. Dualisme perencanaan antara anggaran rutin dan anggaran pembangunan di masa lampau menimbulkan peluang duplikasi, penumpukan, dan penyimpangan anggaran. Perencanaan belanja rutin dan belanja modal dilakukan secara terintegrasi/ terpadu dalam rangka mencapai sasaran prioritas nasional dan target prestasi kerja kementerian/lembaga yang dapat memuaskan masyarakat.

Pada Penganggaran Terpadu terdapat keterpaduan pengelola keuangan, keterpaduan jenis belanja dalam satuan kegiatan, keterpaduan antar program/kegiatan sesuai fungsi dari suatu Kementerian/Lembaga, dan keterpaduan program/kegiatan baik antar Kementerian dan Satuan Kerja.

2. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework*)

Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) atau *Medium Term Expenditure Framework (MTEF)* adalah proses penyusunan anggaran yang memproyeksikan apa yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu dan berapa besar sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan proyeksi output tersebut, dalam kondisi keterbatasan sumber daya (*budget constraint*) tertentu. Pada Pasal 1 angka 5 Peraturan Pemerintah 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana dan Anggaran, KPJM adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju. Prakiraan Maju (Pasal 1 angka 6 PP\_21/2004) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya. Kaitan antara KPJM dan Prakiraan maju sebagaimana dijelaskan sebelumnya digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2 Kaitan KPJM & Prakiraan Maju

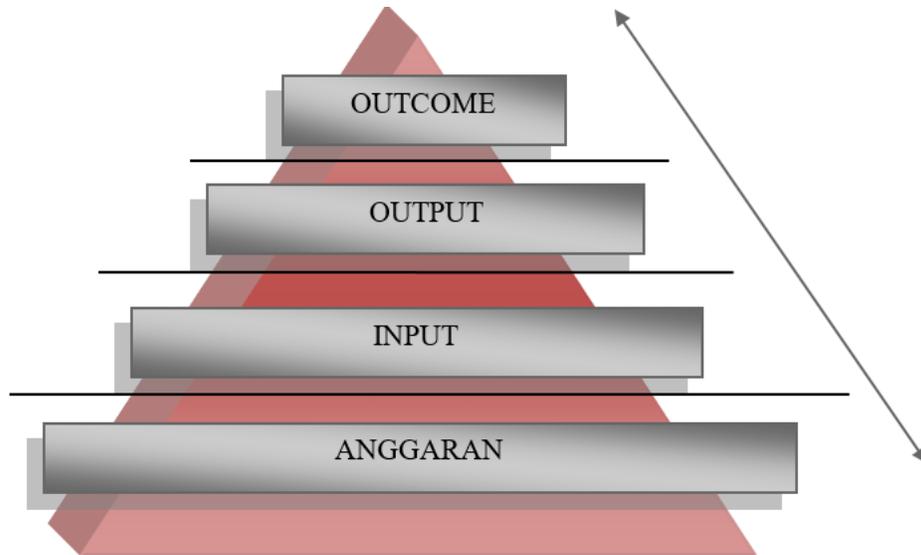
Keberadaan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) menjadi krusial karena terdapat potensi munculnya beberapa kondisi yang secara potensial dapat mengganggu tersusunnya dokumen penganggaran yang baik, antara lain:

- a. Rencana Pembangunan terkadang tidak menunjukkan keterkaitan yang jelas dengan ketersediaan sumber daya dalam kerangka ekonomi yang relatif lebih makro
- b. Keterkaitan antara proses perencanaan-penganggaran dan implementasi kebijakan yang tidak jelas
- c. Perencanaan penganggaran tidak secara eksplisit menggambarkan hasil kebijakan / kinerja apa yang ingin dicapai, dalam kondisi keterbatasan sumber daya (*resource constraint*), lebih terkonsentrasi pada kontrol biaya input.

Kemudian, berdasarkan estimasi dan rerangka kerjanya, KPJM terdiri atas:

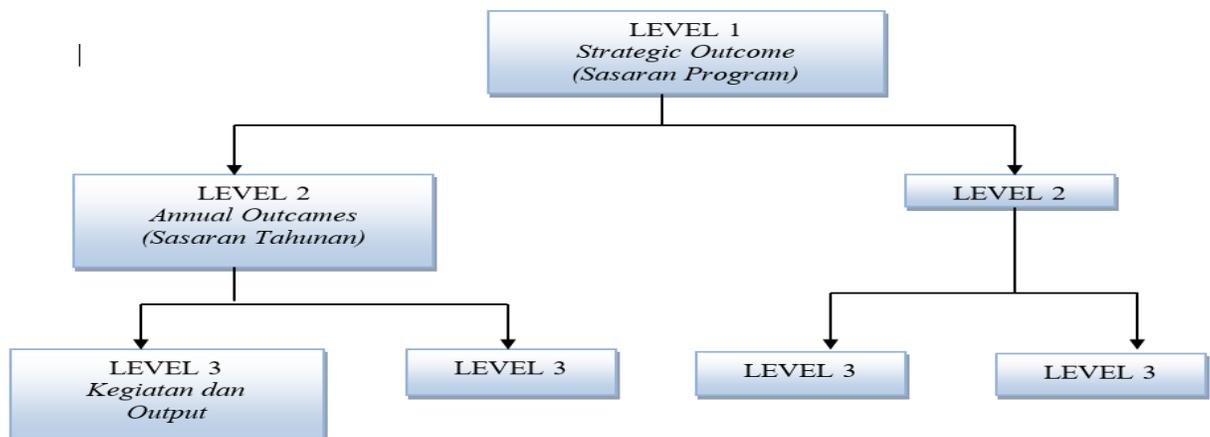
- a. Estimasi *Top - Down*, mengenai ketersediaan sumber daya untuk pengeluaran publik yang konsisten dengan stabilitas Makro-Fiskal.
  - b. Estimasi *Bottom - Up*, mengenai kebutuhan biaya untuk kebijakan pengeluaran, baik kebijakan yang ada saat ini, maupun yang kebijakan baru di masa mendatang.
  - c. Target Kinerja / Sasaran Kebijakan kebijakan anggaran yang ingin dicapai dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran.
  - d. Kerangka Kerja (*framework*) yang menggambarkan rekonsiliasi antara kebutuhan pendanaan anggaran dengan ketersediaan sumber daya (*aggregate resources*).
3. Penganggaran Berbasis Kinerja (*Performance Based Budgeting*)

Penganggaran-Berbasis Kinerja adalah proses penganggaran yang dapat menjelaskan hubungan antara proyeksi biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai oleh pengeluaran Pemerintah. Kegiatan (*activities*) yang dibiayai anggaran akan menghasilkan Keluaran (*Output*), dan pada akhirnya kombinasi dari berbagai keluaran kegiatan tersebut dalam suatu program diharapkan menghasilkan Dampak Positif Program (*Outcomes*). Gambar 3 berikut menyiratkan bahwa kebijakan dasar dari anggaran berbasis kinerja adalah bagaimana meningkatkan keefektifan dan efisiensi anggaran.



Gambar 3 Skema Anggaran-Berbasis Kinerja

Anggaran Berbasis Kinerja yang efektif memiliki prinsip utama yaitu kejelasan hubungan (*linkages*) antara ukuran kinerja pada level operasional (dalam hal ini level sub kegiatan atau kegiatan) dengan hirarki tujuan/sasaran yang lebih tinggi (level strategis), baik dari segi organisasional maupun dari sisi Dampak Positif (Outcomes). Selain itu, anggaran berbasis kinerja membutuhkan dokumen pendukung yang menjadikannya dapat diwujudkan secara baik. Dokumen-dokumen pendukung tersebut antara lain Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indikator atau tolok ukur kinerja, Standar Satuan Harga dan Standar Biaya.



Gambar 4 Pencapaian Sasaran Kebijakan Dalam Anggaran Berbasis Kinerja

Gambar 4 di atas menunjukkan bahwa Penganggaran Berbasis Kinerja mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (*output*) dan dampak (*outcome*). Berdasarkan sasaran tertentu yang hendak dicapai, terdapat keterkaitan output kegiatan dan sasaran program (*cascade*), dan terdapat kepastian penanggungjawab keberhasilan suatu program.

## 2.6 Prinsip-Prinsip Penganggaran Sektor Publik

Prinsip adalah konsep dasar Prinsip-prinsip anggaran sektor publik meliputi:

1. Otorisasi. Anggaran publik harus mendapat otorisasi terlebih dulu sebelum dapat membelanjakan anggaran tersebut.
2. Komprehensif. Anggaran harus menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran pemerintah. Oleh karena itu, adanya dana non-budgetair pada dasarnya adalah menyalahi prinsi penganggaran yang bersifat komprehensif.
3. Keutuhan anggaran. Semua penerimaan dan belanja pemerintah harus terhimpun dalam dana umum (*general fund*)
4. *Nondiscretionary Appropriation*. Jumlah yang disetujui dalam pengesahan harus termanfaatkan secara ekonomis, efisien, dan efektif.
5. Periodik. Anggaran merupakan suatu proses yang periodik, dapat bersifat tahunan maupun multi-tahunan
6. Akurat. Estimasi anggaran hendaknya tidak memasukkan cadangan yang tersembunyi (*hidden reserve*) yang dapat dijadikan sebagai pemborosan dan inefisiensi anggaran serta dapat mengakibatkan munculnya *underestimate* pendapatan dan *overestimate* pengeluaran.
7. Jelas. Anggaran hendaknya sederhana, dapat dipahami para pemangku kepentingan, dan tidak membingungkan.
8. Diketahui publik. Prinsip ini menyiratkan bahwa anggaran harus diinformasikan kepada masyarakat luas atau konstituen sebagai informasi publik.

## 2.7 Klasifikasi Anggaran

Klasifikasi Anggaran merupakan pengelompokan anggaran berdasarkan organisasi, fungsi, dan jenis belanja (ekonomi). Pengelompokan tersebut bertujuan untuk melihat besaran alokasi anggaran menurut organisasi K/L, tugas fungsi pemerintah, dan belanja K/L. Anggaran dapat diklasifikasikan berdasarkan Organisasi, Fungsi, dan Jenis Belanja (Klasifikasi Ekonomi). Klasifikasi-klasifikasi tersebut dijelaskan sebagai berikut:

### A. Klasifikasi Menurut Organisasi

Klasifikasi organisasi merupakan pengelompokan alokasi anggaran belanja sesuai dengan struktur organisasi Kementerian/Lembaga (K/L). Yang dimaksud organisasi adalah K/L yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar tahun 1945 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Suatu K/L dapat terdiri dari unit-unit organisasi (Unit Eselon I) yang merupakan bagian dari suatu K/L. Dan suatu unit organisasi bisa didukung oleh satuan kerja (Satker) yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon I atau kebijakan pemerintah dan berfungsi sebagai **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**. Dalam konteks ini, Universitas Andalas pada dasarnya adalah sebuah Satker dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI), dan Rektor Universitas Andalas adalah seorang KPA.

Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), dan Sekretaris Jenderal Lembaga Negara (seperti Sekjen DPR, Sekjen MA, dan lain-lain) adalah Pengguna Anggaran yang mendapat kuasa dari Presiden untuk mengelola keuangan negara dari K/L yang dipimpinnya. Selaku Pengguna Anggaran, para pejabat tersebut bertanggungjawab langsung kepada Presiden dan wajib menyusun RKA-K/L atas bagian anggaran yang dikuasainya. Sedangkan Satker (sebagai KPA) mempertanggungjawabkan penggunaan anggarannya kepada Menteri/Pimpinan LPNK.

### B. Klasifikasi Menurut Fungsi

Klasifikasi anggaran menurut fungsi menyiratkan bahwa rincian anggaran belanja adalah berdasarkan fungsi dan subfungsi. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.

Penggunaan fungsi dan subfungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing K/L. Penggunaannya dikaitkan dengan kegiatan (merupakan penjabaran program) yang dilaksanakan, sehingga suatu program dapat menggunakan lebih dari satu fungsi. Yang dimaksud program adalah penjabaran kebijakan K/L di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi K/L yang bersangkutan. Adapun keseluruhan belanja pada Universitas Andalas masuk ke dalam klasifikasi fungsi pendidikan.

### C. Klasifikasi Jenis Belanja (Ekonomi)

Jenis belanja dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Namun penggunaan jenis belanja dalam dokumen tersebut mempunyai tujuan berbeda. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja ini dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran kedalam jenis-jenis belanja. Klasifikasi belanja tersebut adalah sebagai berikut:

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 1. Belanja Pegawai. | 5. Subsidi.          |
| 2. Belanja Barang.  | 6. Bantuan sosial.   |
| 3. Belanja Modal.   | 7. Hibah             |
| 4. Bunga Utang.     | 8. Belanja lain-lain |

Sementara itu, jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L Universitas Andalas sebagai Satker adalah berikut:

1. **Belanja Pegawai.** Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.

2. **Belanja Barang.** Belanja Barang yaitu pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan, serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat, dan belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, serta Belanja Perjalanan Dinas
3. **Belanja Modal.** Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat/publik namun tercatat dalam registrasi aset K/L terkait serta bukan untuk dijual.
4. **Bantuan sosial.** Belanja Bantuan Sosial yaitu transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya **resiko sosial**. Belanja bantuan sosial diberikan dalam bentuk uang, barang, dan jasa.

Belanja bantuan sosial bersifat sementara atau berkelanjutan guna memberikan rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanggulangan kemiskinan agar dapat meningkatkan taraf kesejahteraan, kualitas kelangsungan hidup, dan memulihkan fungsi sosial dalam rangka mencapai kemandirian. Belanja bantuan sosial diberikan dalam bentuk: **(1) bantuan langsung; (2) penyediaan aksesibilitas, dan/atau (3) penguatan kelembagaan.**

### III. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS DALAM RENSTRA BISNIS UNAND 2020-2014

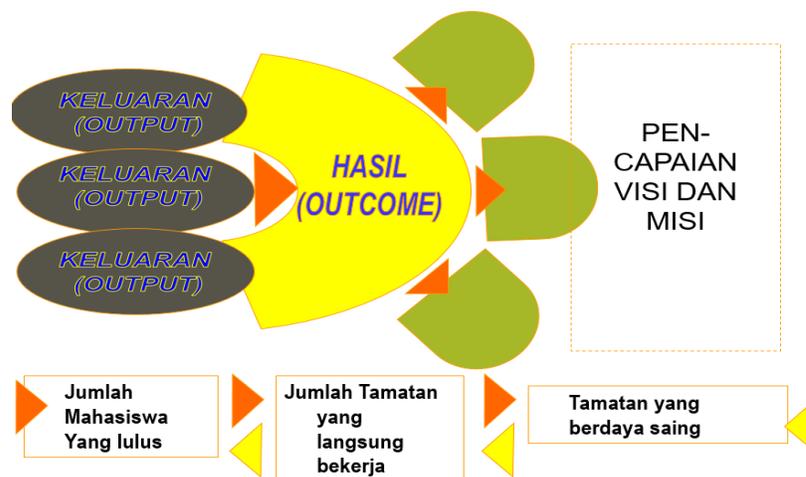
#### 3.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

##### 3.1.1 Visi

**“Menjadi Universitas Terkemuka dan Bermartabat”**

##### 3.1.2 Misi

- Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi yang berkualitas, berdaya saing dan berkarakter;
- Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan pengabdian yang berkualitas untuk mewujudkan kemandirian bangsa;
- Mengembangkan dan menerapkan tata kelola yang baik (*good university governance*), menuju tata kelola yang unggul (*excellent university governance*), dan mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan strategis;
- Menyelenggarakan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan institusi pendidikan, pemerintahan dan dunia usaha di tingkat daerah, nasional dan internasional.



Gambar 5 Pencapaian Visi dan Misi

### **3.1.3 Tujuan**

- a. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing global, mempunyai spirit kewirausahaan dan berkarakter;
- b. Meningkatkan dukungan untuk mahasiswa dalam rangka pemerataan dan perluasan akses pendidikan;
- c. Mengembangkan dan memanfaatkan iptek dan seni yang relevan dengan tujuan pembangunan nasional dan daerah melalui penyelenggaraan program studi, penelitian, pembinaan kelembagaan, serta pengembangan sumberdaya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna;
- d. Meningkatkan percepatan implementasi hasil penelitian kepada masyarakat dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan;
- e. Mewujudkan masyarakat kampus yang handal dan profesional yang didukung oleh budaya ilmiah yang mengacu kepada prinsip-prinsip dasar yang dianut oleh Unand;
- f. Meningkatkan mutu pelayanan melalui penyediaan fasilitas, prasarana, sarana dan teknologi sesuai dengan standar yang ditetapkan secara nasional dan internasional serta mewujudkan suasana akademik yang kondusif dan bermanfaat bagi masyarakat;
- g. Memperluas dan meningkatkan jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga pemerintah/swasta di dalam dan luar negeri;
- h. Mengembangkan dan meningkatkan sumber pendapatan melalui kerjasama dan pengembangan unit usaha untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan.

### **3.1.4 Sasaran Strategis**

Sasaran Strategis (SS) yang dijabarkan pada beberapa Program (P) yang tertuang pada Rencana Strategis Bisnis Tahun 2020-2024. SS dan P dimaksud disajikan pada tabel 1 berikut:

**Tabel 1 Sasaran Strategis Unand**

SS1	Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan dalam menghasilkan lulusan yang kompeten, kreatif dan berkarakter	
	P1	Pengembangan kapasitas dan kualitas program studi
	P2	Peningkatan kualitas input mahasiswa
	P3	Peningkatan afirmasi dan beasiswa mahasiswa
	P4	Peningkatan kualitas dan inovasi pembelajaran kampus merdeka
	P5	Peningkatan optimalisasi pelayanan perpustakaan dan laboratorium
	P6	Pengembangan <i>softskill</i> , karakter dan prestasi mahasiswa
	P7	Penguatan kompetensi lulusan dalam kewirausahaan dan pengembangan industri kreatif
	P8	Penguatan internasionalisasi
	P9	Penguatan program Pascasarjana
SS2	Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan berupa hilirisasi hasil penelitian untuk mewujudkan kemandirian bangsa	
	P10	Peningkatan kemampuan SDM dalam penelitian dan publikasi pada forum ilmiah dan jurnal bereputasi terindeks nasional/ global
	P11	Penguatan kapasitas infrastruktur pendidikan dan penelitian
	P12	Peningkatan pengabdian pada masyarakat dan diseminasi hasil penelitian
SS3	Menguatnya kapasitas inovasi melalui hilirisasi hasil penelitian untuk mewujudkan pembangunan yang inklusif	
	P13	Penguatan kelembagaan riset ( <i>science techno park</i> , pusat unggulan iptek serta pusat studi)
	P14	Penguatan kapasitas hak kekayaan intelektual (HKI), <i>prototipe</i> , inovasi dan hilirisasinya untuk masyarakat
	P15	Penguatan riset unggulan/riset kerjasama
	P16	Pengembangan <i>start-up</i> bisnis berbasis hasil riset atau komersialisasi HKI
	SS4	Meningkatnya kualitas kelembagaan dengan sistem terintegrasi dan data berbasis ICT
P17		Peningkatan kualitas tata kelola dan sistem manajemen berbasis ICT
P18		Penguatan optimalisasi sistem penjaminan mutu akademik
SS5	Meningkatnya relevansi, kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia	

	P19	Peningkatan kompetensi dan kualitas tenaga pendidik
	P20	Peningkatan kompetensi dan kualitas tenaga kependidikan
SS6	Terwujudnya tata kelola yang baik melalui pendayagunaan sumberdaya dan aset serta pengelolaan lingkungan dengan prinsip <i>Green Campus</i>	
	P21	Peningkatan kemampuan tendik dalam pelayanan prima dan aplikasi teknologi
	P22	Peningkatan kualitas lingkungan belajar
	P23	Peningkatan kualitas lingkungan kerja
	P24	Pengembangan dan integrasi sistem manajemen lingkungan terpadu
	P25	Penguatan sistem manajemen kinerja Unand
	P26	Penguatan sistem pengawasan internal
SS7	Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerjasama di dalam dan luar negeri	
	P27	Peningkatan kapasitas dan kualitas kerjasama dalam negeri
	P28	Peningkatan kapasitas dan kualitas kerjasama luar negeri
SS8	Meningkatnya kontribusi dana dari layanan, kerjasama, dan komersialisasi	
	P29	Peningkatan optimalisasi pelayanan dan pengelolaan aset dalam menghasilkan PNB
	P30	Pengelolaan kerjasama produktif dalam menunjang <i>revenue generating activities</i> (RGA)
	P31	Pengembangan <i>entrepreneuership</i> dan unit-unit bisnis

### 3.1.5 Program/Kegiatan/Indikator Kinerja dalam Renstra Bisnis Unand 2020-2024

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Unand yang telah ditetapkan, maka sasaran strategis (*strategic goals*) bisnis lima tahun (2020-2024) dapat dijabarkan atau dipetakan pada tabel 2 sebagai berikut:

**Tabel 2 Misi, Sasaran Startegis, Kegiatan dan Indikator Kinerja**

<b>Misi (M) / Sasaran Strategis (SS) / Indikator Kinerja (IK) / Program (P) / Kegiatan (K)</b> <b>Renstra Bisnis Unand 2020-2024</b>					
<b>M1</b>	<b>Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi yang berkualitas, berdaya saing dan berkarakter</b>				
	<b>SS1</b>	<b>Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan dalam menghasilkan lulusan yang kompeten, kreatif dan berkarakter</b>			
		<b>P1</b>	Pengembangan kapasitas dan kualitas program studi		<b>IK 1</b> Persentase Prodi terakreditasi unggul (A)  <b>IK 2</b> Jumlah mahasiswa terdaftar (student body)  <b>IK 3</b> Rasio Afirmasi  <b>IK 4</b> Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan Merdeka Belajar
			<b>K1</b>	Pengembangan dan pendirian program studi sesuai kebutuhan di era 4.0 dan era 5.0	
			<b>K2</b>	Penyediaan fasilitas dan peralatan untuk atmosfir akademik program studi	
			<b>K3</b>	Pelaksanaan akreditasi program studi	
		<b>P2</b>	Peningkatan kualitas input mahasiswa		
			<b>K4</b>	Promosi dan roadshow universitas/fakultas/ jurusan/ program studi	
			<b>K5</b>	Seleksi dan penerimaan mahasiswa baru Diploma III, S1, dan intake S1	
		<b>P3</b>	Peningkatan Afirmasi dan beasiswa mahasiswa		
			<b>K6</b>	Seleksi/verifikasi mahasiswa penerima beasiswa dan pengelolaan beasiswa	
			<b>K7</b>	Pemberian bantuan/beasiswa untuk mahasiswa	
		<b>P4</b>	Peningkatan kualitas dan inovasi pembelajaran Kampus Merdeka		
<b>K8</b>	Implementasi pengambilan mata kuliah di luar prodi dalam kampus sendiri atau pengambilan mata kuliah di Perguruan Tinggi lain				
<b>K9</b>	Pelaksanaan magang mahasiswa bersertifikat di industri/lembaga profesi/lembaga lainnya				

<b>K10</b>	Pelaksanaan kuliah kerja nyata (KKN) mahasiswa, kegiatan mahasiswa di desa/nagari dalam rangka pengabdian masyarakat dan kegiatan sosial
<b>K11</b>	Pengelolaan operasional UPT Kuliah Kerja Nyata
<b>K12</b>	Pelaksanaan kegiatan/aktifitas Merdeka Belajar bagi mahasiswa di program studi
<b>K13</b>	Penguatan SCL dan pengembangan proses <i>blended and cyber learning</i>
<b>K14</b>	Pelaksanaan proses pembelajaran dan operasionalisasi pendidikan sesuai standar nasional pendidikan tinggi
<b>K15</b>	Pelaksanaan praktikum dan studi/praktek/kuliah lapangan
<b>K16</b>	Penyusunan bahan ajar berstandar nasional dan internasional
<b>K17</b>	Pengembangan kurikulum berbasis KKNI dan standarisasi nasional/internasional
<b>K18</b>	Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran
<b>P5</b>	Peningkatan optimalisasi pelayanan Perpustakaan dan Laboratorium
<b>K19</b>	Pengelolaan kegiatan/operasional UPT Perpustakaan dan operasional ruang baca di prodi/jurusan
<b>K20</b>	Pengelolaan kegiatan/operasional UPT Laboratorium Dasar dan Sentral serta UPT Laboratorium Sumber Daya Hayati
<b>K21</b>	Pengelolaan kegiatan/operasional laboratorium-laboratorium di prodi/jurusan
<b>P6</b>	Pembinaan softskill, karakter dan prestasi mahasiswa
<b>K22</b>	Pengelolaan/pembinaan aktivitas UKM (unit-unit kegiatan mahasiswa) dan lembaga organisasi kemahasiswaan
<b>K23</b>	Pelaksanaan Orientasi Proses Belajar Mengajar (OPBM)/BAKTI mahasiswa baru
<b>K24</b>	Pelaksanaan pelatihan ( <i>training</i> ) Andalasian Karakter
<b>K25</b>	Pelatihan pemantapan Wawasan Kebangsaan mahasiswa dan pemahaman ideologi Pancasila
<b>K26</b>	Pembinaan mahasiswa berbasis asrama

**IK 5** Jumlah Prodi yang menerapkan pembelajaran Kampus Merdeka

**IK 6** Tingkat pencapaian Angka Efisiensi Edukasi (AEE)

**IK 7** Jumlah Mahasiswa Berprestasi dalam Kompetisi Nasional dan Internasional

<b>K27</b>	Pelaksanaan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
<b>K28</b>	Pelaksanaan kegiatan/even/lomba bidang penalaran dan akademik mahasiswa
<b>K29</b>	Pembiayaan keikutsertaan mahasiswa dalam even/lomba bidang penalaran dan akademik
<b>K30</b>	Pelaksanaan kegiatan/even/lomba bidang minat dan bakat mahasiswa
<b>K31</b>	Pembiayaan keikutsertaan mahasiswa dalam even/lomba bidang minat dan bakat
<b>K32</b>	Pemberian apresiasi/penghargaan bagi mahasiswa Unand berprestasi
<b>P7</b>	Penguatan kompetensi lulusan dalam kewirausahaan dan pengembangan industri kreatif
<b>K33</b>	Kuliah umum dan seminar Kewirausahaan
<b>K34</b>	Kompetisi rencana bisnis/wirausaha mahasiswa
<b>K35</b>	Pendampingan, inkubasi dan pembiayaan <i>start-up</i> bisnis/wirausaha mahasiswa
<b>K36</b>	Pengelolaan kegiatan/operasional UPT Kewirausahaan dan pengembangan Pusat Kajian Kewirausahaan
<b>K37</b>	Pelaksanaan ujian kompetensi standar nasional/ internasional dan ujian sertifikasi profesi
<b>K38</b>	Yudisium dan wisuda/pelepasan alumni diploma dan sarjana
<b>K39</b>	Wisuda/pelepasan alumni profesi, spesialis, magister dan doktor
<b>K40</b>	Pelaksanaan test TOEFL, TIK dan komunikasi bahasa asing
<b>K41</b>	Pengelolaan kegiatan/operasional UPT Pusat Bahasa
<b>K42</b>	Pelaksanaan tracer study
<b>K43</b>	Pelaksanaan <i>job fair</i> dan <i>expo</i> kreativitas mahasiswa
<b>K44</b>	Pengembangan Pusat Karir
<b>P8</b>	Penguatan Internasionalisasi

**IK 8** Jumlah Mahasiswa yang Berwirausaha

**IK 9** Persentase Lulusan Bersertifikat Kompetensi dan Profesi

**IK 10** Persentase Lulusan yang langsung Bekerja

**IK 11** Persentase lulusan dengan gaji minimum sebesar 1,5 x UMR

		<b>K45</b>	Pelaksanaan <i>credit earning/transfer</i> mahasiswa di dalam negeri dan luar negeri		
		<b>K46</b>	Pelaksanaan student exchange/mobility		<b>IK 12</b> Jumlah Mahasiswa mengikuti Student Exchange/Mobility dengan PT dalam dan luar negeri
		<b>K47</b>	Pelaksanaan <i>double degree/ twinning program</i> antar fakultas dan universitas di dalam dan luar negeri		
		<b>K48</b>	Penerimaan dan pembiayaan mahasiswa asing		<b>IK 13</b> Jumlah Mahasiswa asing
		<b>K49</b>	Pengelolaan mahasiswa internasional dan kegiatan darmasiswa		
		<b>K50</b>	Pengelolaan kegiatan/operasional UPT Layanan Internasional		
		<b>K51</b>	Pengelolaan kegiatan pembelajaran/kelas berbahasa Inggris sesuai standar internasional		
		<b>K52</b>	Pengusulan dan visitasi program studi akreditasi internasional		<b>IK 14</b> Jumlah Prodi terakreditasi internasional
		<b>K53</b>	Pembiayaan dosen asing dan <i>visiting/scholar professor</i>		<b>IK 15</b> Jumlah Visiting Scholar dari PT Luar Negeri
	<b>P9</b>	Penguatan Program Pascasarjana			
		<b>K54</b>	Promosi dan roadshow program studi Pascasarjana (profesi, spesialis, magister, doktor)		<b>IK 16</b> Jumlah mahasiswa Pascasarjana
		<b>K55</b>	Seleksi penerimaan dan orientasi mahasiswa baru pascasarjana Unand		<b>IK 17</b> Jumlah mahasiswa yang mengikuti program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
		<b>K56</b>	Pelaksanaan pembelajaran, praktikum dan studi lapangan mahasiswa Program Pendidikan Profesi dan Pascasarjana		
		<b>K57</b>	Pengembangan kurikulum dan evaluasi pembelajaran Pascasarjana		
		<b>K58</b>	Pelaksanaan program <i>fast track S1-S2</i> dan <i>double degree/twinning program</i> Pascasarjana		
<b>M2</b>	<b>Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan pengabdian yang berkualitas untuk mewujudkan kemandirian bangsa</b>				
<b>SS2</b>	<b>Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan berupa hilirisasi hasil penelitian untuk mewujudkan kemandirian bangsa</b>				

<b>P10</b>	Peningkatan kemampuan SDM dalam penelitian dan publikasi pada forum ilmiah dan jurnal bereputasi terindeks nasional/ global		<b>IK 18</b> Jumlah publikasi Internasional dosen per tahun
	<b>K59</b>	Pelaksanaan kegiatan seminar internasional dan pembiayaan keikutsertaan sebagai pemakalah	
	<b>K60</b>	Pembiayaan publikasi internasional dan produksi artikel ilmiah berstandar internasional	
	<b>K61</b>	Pelaksanaan kegiatan seminar nasional dan pembiayaan keikutsertaan sebagai pemakalah	
	<b>K62</b>	Pembiayaan publikasi nasional dan produksi artikel ilmiah berstandar nasional	
	<b>K63</b>	Pengelolaan dan akreditasi jurnal bereputasi terindeks nasional	
	<b>K64</b>	Lokakarya dan evaluasi naskah ilmiah untuk jurnal bereputasi terindeks nasional	
	<b>K65</b>	Pengelolaan dan akreditasi jurnal bereputasi terindeks global	
<b>P11</b>	Penguatan kapasitas infrastruktur pendidikan dan penelitian		<b>IK 19</b> Jumlah publikasi Nasional dosen per tahun
	<b>K67</b>	Sosialisasi penyusunan, seleksi dan penilaian proposal penelitian	
	<b>K68</b>	Pembiayaan penelitian dan implementasi riset dasar, <i>subject matter</i> dan terapan	
	<b>K69</b>	Produksi proseding, buku, dan tulisan ilmiah lainnya	
<b>P12</b>	Peningkatan pengabdian pada masyarakat dan diseminasi hasil penelitian		<b>IK 20</b> Jumlah Jurnal bereputasi terindeks nasional
	<b>K71</b>	Sosialisasi penyusunan proposal, seleksi dan penilaian proposal pengabdian pada masyarakat (PPM)	
	<b>K72</b>	Pelaksanaan/pembiayaan PPM	
	<b>K73</b>	Seminar dan publikasi hasil PPM	
	<b>K74</b>	Pelaksanaan kuliah kerja nyata (KKN) tematik berbasis hasil riset	
			<b>IK 21</b> Jumlah Jurnal bereputasi terindeks global
			<b>IK 22</b> Jumlah sitasi karya ilmiah

	<b>K75</b>	Pembinaan daerah tertinggal, desa mitra dan bina lingkungan kampus	
	<b>K76</b>	Monitoring dan evaluasi kegiatan PPM	<b>IK 23</b> Jumlah penelitian yang dimanfaatkan masyarakat
<b>SS3</b>	<b>Menguatnya kapasitas inovasi melalui hilirisasi hasil penelitian untuk mewujudkan pembangunan yang inklusif</b>		
	<b>P13</b>	Penguatan kelembagaan riset (science techno park, pusat unggulan iptek serta pusat studi)	
	<b>K77</b>	Pengembangan dan pengelolaan STP ( <i>science techno park</i> )	<b>IK 24</b> Jumlah Taman Sain dan Teknologi yang di bangun
	<b>K78</b>	Pengembangan dan pengelolaan pusat unggulan iptek (PUI)	<b>IK 25</b> Jumlah Pusat Unggulan IPTEK (PUI)
	<b>P14</b>	Penguatan kapasitas hak kekayaan intelektual (HKI), prototype, inovasi dan hilirisasinya untuk masyarakat	
	<b>K79</b>	Workshop drafting dan pembiayaan pengusulan paten/HKI	<b>IK 26</b> Jumlah Kekayaan Intelektual (KI) yang didaftarkan
	<b>K80</b>	Sosialisasi dan promosi hasil riset dan prototipe R&D	<b>IK 27</b> Jumlah Prototipe R&D (research and development)
	<b>K81</b>	Sosialisasi dan promosi hasil riset dan prototipe industri	<b>IK 28</b> Jumlah Prototipe Industri
	<b>K82</b>	Pelaksanaan expo dalam rangka menawarkan hasil riset dan produk inovasi pada investor	<b>IK 29</b> Jumlah Produk Inovasi
	<b>P15</b>	Penguatan riset unggulan/riset kerjasama	
	<b>K83</b>	Pengelolaan kelompok riset ( <i>research group</i> ) unggulan dan pusat-pusat studi/kajian	
	<b>K84</b>	Implementasi hasil riset untuk advokasi sistem dan kebijakan publik	<b>IK 30</b> Jumlah Riset Group (Pusat studi/kajian) yang aktif
	<b>K85</b>	Implementasi kerjasama lembaga riset dan penguatan kerjasama hasil riset untuk pengabdian	
	<b>P16</b>	Pengembangan <i>start-up</i> bisnis berbasis hasil riset atau komersialisasi HKI	
	<b>K86</b>	Pengembangan tingkat kelayakan teknologi (TKT) hasil penelitian untuk komersialisasi produk	
	<b>K87</b>	Implementasi kerjasama industri berbasis hasil penelitian	<b>IK 31</b> Jumlah HKI yang diimplementasikan / dikomersialkan
	<b>K88</b>	Inkubasi start-up bisnis sosial ( <i>social enterprise</i> ) and <i>private enterprise</i> berbasis hasil penelitian	

<b>M3</b>	<b>Mengembangkan dan menerapkan tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>), menuju tata kelola yang unggul (<i>excellent university governance</i>), dan mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan strategis</b>		
<b>SS4</b>	<b>Meningkatnya kualitas kelembagaan dengan sistem terintegrasi dan data berbasis ICT</b>		
<b>P17</b>	Peningkatan kualitas tata kelola dan sistem manajemen berbasis ICT		
<b>K89</b>	Implementasi sistem data terintegrasi berbasis teknologi informasi dan <i>resource sharing</i>	<b>IK 32</b>	Akreditasi Institusi
<b>K90</b>	Pelaksanaan Audit dan Evaluasi Prodi serta monitoring pasca audit	<b>IK 33</b>	Rangking PT Nasional (versi Dikti)
<b>K91</b>	Pelaksanaan akreditasi institusi berbasis ICT	<b>IK 34</b>	Rangking PT di Q Star University
<b>K92</b>	Implementasi Renstra Bisnis Unand dan rencana aksi pencapaian target renstra universitas		
<b>K93</b>	Penyusunan dan implementasi renstra fakultas/ jurusan/prodi		
<b>P18</b>	Penguatan optimalisasi sistem penjaminan mutu akademik		
<b>K94</b>	Pelaksanaan audit dan tindak lanjut pasca audit sistem manajemen mutu perguruan tinggi		
<b>K95</b>	Evaluasi sistem penjaminan mutu akademik dan kajian pengembangan institusi		
<b>SS5</b>	<b>Meningkatnya relevansi, kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia</b>		
<b>P19</b>	Peningkatan kompetensi dan kualitas tenaga pendidik		
<b>K96</b>	Pembiayaan dosen mengikuti studi lanjut S2/S3 di dalam dan luar negeri	<b>IK 35</b>	Jumlah Dosen berkualifikasi S3
<b>K97</b>	Pelatihan kompetensi teknis/fungsional bagi dosen	<b>IK 36</b>	Jumlah Dosen Jabatan Lektor Kepala
<b>K98</b>	Seleksi dan pemberian penghargaan dosen berprestasi	<b>IK 37</b>	Jumlah Dosen Jabatan guru besar
<b>K99</b>	Pelaksanaan reviu/evaluasi kinerja akademik dan kompetensi dosen	<b>IK 38</b>	Jumlah dosen yang memiliki pengalaman bekerja atau tersertifikasi di industri
<b>K100</b>	Pembiayaan dosen mengikuti pelatihan, sertifikasi profesi, magang, dll	<b>IK 39</b>	Jumlah dosen yang mengikuti Program World Class Professor
<b>P20</b>	Peningkatan kompetensi dan kualitas tenaga kependidikan		

	<table border="1"> <tr> <td><b>K101</b></td> <td>Pembiayaan tendik mengikuti pelatihan/magang/bekerja di luar negeri dan/atau dalam industri</td> </tr> <tr> <td><b>K102</b></td> <td>Pembiayaan tenaga kependidikan mengikuti studi lanjut S1/S2/S3</td> </tr> <tr> <td><b>K103</b></td> <td>Seleksi dan pemberian penghargaan tenaga kependidikan berprestasi</td> </tr> <tr> <td><b>K104</b></td> <td>Pelatihan kompetensi teknis/fungsional bagi tenaga kependidikan</td> </tr> <tr> <td><b>K105</b></td> <td>Pelaksanaan reuiu/evaluasi kinerja dan kompetensi tenaga kependidikan</td> </tr> </table>	<b>K101</b>	Pembiayaan tendik mengikuti pelatihan/magang/bekerja di luar negeri dan/atau dalam industri	<b>K102</b>	Pembiayaan tenaga kependidikan mengikuti studi lanjut S1/S2/S3	<b>K103</b>	Seleksi dan pemberian penghargaan tenaga kependidikan berprestasi	<b>K104</b>	Pelatihan kompetensi teknis/fungsional bagi tenaga kependidikan	<b>K105</b>	Pelaksanaan reuiu/evaluasi kinerja dan kompetensi tenaga kependidikan	<table border="1"> <tr> <td><b>IK 40</b></td> <td>Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti pelatihan/magang/bekerja di luar negeri dan/atau dalam industri</td> </tr> <tr> <td><b>IK 41</b></td> <td>Jumlah Tenaga Kependidikan berkualifikasi S1/S2/S3</td> </tr> </table>	<b>IK 40</b>	Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti pelatihan/magang/bekerja di luar negeri dan/atau dalam industri	<b>IK 41</b>	Jumlah Tenaga Kependidikan berkualifikasi S1/S2/S3																
<b>K101</b>	Pembiayaan tendik mengikuti pelatihan/magang/bekerja di luar negeri dan/atau dalam industri																															
<b>K102</b>	Pembiayaan tenaga kependidikan mengikuti studi lanjut S1/S2/S3																															
<b>K103</b>	Seleksi dan pemberian penghargaan tenaga kependidikan berprestasi																															
<b>K104</b>	Pelatihan kompetensi teknis/fungsional bagi tenaga kependidikan																															
<b>K105</b>	Pelaksanaan reuiu/evaluasi kinerja dan kompetensi tenaga kependidikan																															
<b>IK 40</b>	Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti pelatihan/magang/bekerja di luar negeri dan/atau dalam industri																															
<b>IK 41</b>	Jumlah Tenaga Kependidikan berkualifikasi S1/S2/S3																															
<b>SS6</b>	<b>Terwujudnya tata kelola yang baik melalui pendayagunaan sumberdaya dan aset serta pengelolaan lingkungan dengan prinsip <i>Green Campus</i></b>																															
	<table border="1"> <tr> <td><b>P21</b></td> <td>Peningkatan kemampuan tendik dalam pelayanan prima dan aplikasi teknologi</td> </tr> <tr> <td><b>K106</b></td> <td>Implementasi e-office dan unit layanan terpadu</td> </tr> <tr> <td><b>K107</b></td> <td>Implementasi kearsipan berbasis teknologi informasi</td> </tr> <tr> <td><b>K108</b></td> <td>Survei kepuasan stakeholder</td> </tr> <tr> <td><b>K109</b></td> <td>Upgrading/penyusunan dan revisi peraturan serta standar-standar pembiayaan dan kinerja</td> </tr> <tr> <td><b>K110</b></td> <td>Pelaksanaan <i>benchmarking</i> untuk perbaikan berkelanjutan atas layanan pendidikan</td> </tr> <tr> <td><b>P22</b></td> <td>Peningkatan kualitas lingkungan belajar</td> </tr> <tr> <td><b>K111</b></td> <td>Pengelolaan dan penataan lingkungan belajar sesuai standar nasional pendidikan tinggi</td> </tr> <tr> <td><b>K112</b></td> <td>Penambahan/pemeliharaan kelengkapan ruangan dan peralatan inventaris gedung kuliah</td> </tr> <tr> <td><b>K113</b></td> <td>Pemeliharaan sarana dan fasilitas fisik gedung kuliah dan peralatan</td> </tr> <tr> <td><b>P23</b></td> <td>Peningkatan kualitas lingkungan kerja</td> </tr> <tr> <td><b>K114</b></td> <td>Penerapan sistem keamanan dan kesehatan lingkungan kerja</td> </tr> <tr> <td><b>K115</b></td> <td>Pengelolaan dan penataan lingkungan kerja sesuai standar green campus</td> </tr> </table>	<b>P21</b>	Peningkatan kemampuan tendik dalam pelayanan prima dan aplikasi teknologi	<b>K106</b>	Implementasi e-office dan unit layanan terpadu	<b>K107</b>	Implementasi kearsipan berbasis teknologi informasi	<b>K108</b>	Survei kepuasan stakeholder	<b>K109</b>	Upgrading/penyusunan dan revisi peraturan serta standar-standar pembiayaan dan kinerja	<b>K110</b>	Pelaksanaan <i>benchmarking</i> untuk perbaikan berkelanjutan atas layanan pendidikan	<b>P22</b>	Peningkatan kualitas lingkungan belajar	<b>K111</b>	Pengelolaan dan penataan lingkungan belajar sesuai standar nasional pendidikan tinggi	<b>K112</b>	Penambahan/pemeliharaan kelengkapan ruangan dan peralatan inventaris gedung kuliah	<b>K113</b>	Pemeliharaan sarana dan fasilitas fisik gedung kuliah dan peralatan	<b>P23</b>	Peningkatan kualitas lingkungan kerja	<b>K114</b>	Penerapan sistem keamanan dan kesehatan lingkungan kerja	<b>K115</b>	Pengelolaan dan penataan lingkungan kerja sesuai standar green campus	<table border="1"> <tr> <td><b>IK 42</b></td> <td>Indeks Kepuasan atas Kualitas Pelayanan</td> </tr> <tr> <td><b>IK 43</b></td> <td>Ranking PT Nasional (versi UI Green Metric)</td> </tr> </table>	<b>IK 42</b>	Indeks Kepuasan atas Kualitas Pelayanan	<b>IK 43</b>	Ranking PT Nasional (versi UI Green Metric)
<b>P21</b>	Peningkatan kemampuan tendik dalam pelayanan prima dan aplikasi teknologi																															
<b>K106</b>	Implementasi e-office dan unit layanan terpadu																															
<b>K107</b>	Implementasi kearsipan berbasis teknologi informasi																															
<b>K108</b>	Survei kepuasan stakeholder																															
<b>K109</b>	Upgrading/penyusunan dan revisi peraturan serta standar-standar pembiayaan dan kinerja																															
<b>K110</b>	Pelaksanaan <i>benchmarking</i> untuk perbaikan berkelanjutan atas layanan pendidikan																															
<b>P22</b>	Peningkatan kualitas lingkungan belajar																															
<b>K111</b>	Pengelolaan dan penataan lingkungan belajar sesuai standar nasional pendidikan tinggi																															
<b>K112</b>	Penambahan/pemeliharaan kelengkapan ruangan dan peralatan inventaris gedung kuliah																															
<b>K113</b>	Pemeliharaan sarana dan fasilitas fisik gedung kuliah dan peralatan																															
<b>P23</b>	Peningkatan kualitas lingkungan kerja																															
<b>K114</b>	Penerapan sistem keamanan dan kesehatan lingkungan kerja																															
<b>K115</b>	Pengelolaan dan penataan lingkungan kerja sesuai standar green campus																															
<b>IK 42</b>	Indeks Kepuasan atas Kualitas Pelayanan																															
<b>IK 43</b>	Ranking PT Nasional (versi UI Green Metric)																															

	<b>K116</b>	Pengelolaan dan operasional sarana dan fasilitas olahraga
	<b>K117</b>	Pengelolaan layanan lalu lintas, perparkiran, dan layanan bus/transportasi mahasiswa
	<b>K118</b>	Pengelolaan sistem penanganan limbah dan sampah
	<b>K119</b>	Pengelolaan kegiatan/operasional penanganan pandemi Covid-19
	<b>K120</b>	Penanganan darurat kesehatan dan bencana
	<b>K121</b>	Penambahan sarana dan prasarana fisik kampus serta fasilitas RS
<b>P24</b>		Pengembangan dan integrasi sistem informasi manajemen lingkungan terpadu
	<b>K122</b>	Pelaksanaan Dies Natalis dan upacara hari besar nasional/keagamaan
	<b>K123</b>	Pengelolaan operasional perkantoran dan organ universitas untuk mendukung proses pendidikan berkualitas
	<b>K124</b>	Pengelolaan langganan dan layanan daya/jasa
	<b>K125</b>	Pengelolaan dan penatausahaan aset/inventaris
	<b>K126</b>	Pemeliharaan sarana/fasilitas fisik dan peralatan inventaris kantor
	<b>K127</b>	Pengelolaan dan operasional sarana pengairan, jaringan dan kelistrikan kampus
	<b>K128</b>	Penyusunan/revisi dokumen perencanaan dan anggaran
	<b>K129</b>	Perencanaan berbasis kinerja dengan menerapkan manajemen risiko
	<b>K130</b>	Pengembangan layanan terintegrasi berbasis office automation
	<b>K131</b>	Implementasi sistem informasi data dan digitalisasi data universitas/fakultas/ jurusan/prodi di era 4.0 dan era 5.0
	<b>K132</b>	Pengembangan sistem informasi perencanaan dan anggaran berbasis kinerja dan prodi
	<b>K133</b>	Pengembangan sistem informasi monev pelaksanaan kegiatan dan anggaran

**IK 44** Rasio pendapatan PNBPN terhadap biaya operasional

**IK 45** Modernisasi pengelolaan keuangan BLU

**IK 46** Kinerja Realisasi Anggaran (Pelaksanaan RBA)

**IK 47** Hasil Penilaian SAKIP

		<b>K134</b>	Pengembangan sistem informasi keuangan dan aset serta sistem akuntansi dan pelaporan	
		<b>K135</b>	Pengembangan sistem informasi kepegawaian	
		<b>K136</b>	Pengembangan sistem informasi akademik dan kemahasiswaan	
		<b>K137</b>	Pengembangan sistem informasi kerjasama berbasis virtual account	
		<b>K138</b>	Pengembangan sistem informasi remunerasi berbasis kinerja	
	<b>P25</b>	Penguatan sistem manajemen kinerja Unand		
		<b>K139</b>	Pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat kerja tahunan	
		<b>K140</b>	Pengembangan sistem manajemen dan tata kelola Unand serta pengelolaan dan sertifikasi sistem manajemen untuk unit kerja	
		<b>K141</b>	Pengembangan sistem navigasi perjanjian kontrak kinerja berbasis teknologi informasi	
		<b>K142</b>	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja	
		<b>K143</b>	Pemilihan dan pemberian penghargaan pencapaian kinerja	
	<b>P26</b>	Penguatan Sistem Pengawasan Internal		
		<b>K144</b>	Pelaksanaan Sistem Pengawasan Instansi Pemerintah (SPIP)	<b>IK 48</b> Opini Laporan Keuangan oleh auditor publik
		<b>K145</b>	Penyusunan dan rekonsiliasi serta reuiu laporan keuangan dan laporan aset/barang milik negara	<b>IK 49</b> Persentase kuantitas tindak lanjut temuan BPK
		<b>K146</b>	Pelaksanaan reuiu dan audit oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) secara rutin	
		<b>K147</b>	Pelaksanaan audit khusus menindaklanjuti temuan BPK dan temuan lainnya	<b>Ik 50</b> Persentase tindak lanjut bernilai rupiah temuan BPK
		<b>K148</b>	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (WBK/WBBM) dan Reformasi Birokrasi	<b>IK 51</b> Jumlah Fakultas/Unit mendapatkan predikat ZI-WBK/WBBM
<b>M4</b>	<b>Menyelenggarakan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan institusi pendidikan, pemerintahan dan dunia usaha di tingkat daerah, nasional, dan internasional</b>			
	<b>SS7</b>	<b>Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerjasama di dalam dan luar negeri</b>		
		<b>P27</b>	Peningkatan kapasitas dan kualitas kerjasama dalam negeri	
		<b>K149</b>	Penjajakan, pengisian dan monev kerjasama dalam negeri	<b>IK 52</b> Jumlah Kerjasama dalam negeri yang aktif

	<b>K150</b>	Pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri	<b>IK 53</b>	Jumlah Kerjasama dengan Lembaga Internasional yang Aktif		
<b>P28</b>	Peningkatan kapasitas dan kualitas kerjasama luar negeri					
<b>K151</b>	Pemetaan kebutuhan, pengisian dan monev kerjasama luar negeri					
<b>K152</b>	Pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri					
<b>SS8</b>	<b>Meningkatnya kontribusi dana dari layanan, kerjasama, dan komersialisasi</b>					
<b>P29</b>	Peningkatan optimalisasi pelayanan dan pengelolaan aset dalam menghasilkan PNBP		<b>IK 54</b>	Jumlah Pendapatan BLU dari Layanan Tridarma PT dan Layanan lainnya		
	<b>K153</b>	Pengelolaan kegiatan dan operasional layanan kerjasama pendidikan dan pengelolaan aset			<b>IK 55</b>	Jumlah Revenue yang dihasilkan dari kerjasama
	<b>K154</b>	Pengelolaan kegiatan/operasional layanan Rumah Sakit Unand				
<b>P30</b>	Pengelolaan kerjasama produktif dalam menunjang revenue generating activities (RGA)					
	<b>K155</b>	Pengelolaan kegiatan kerjasama yang menghasilkan revenue				
	<b>K156</b>	Sosialisasi dan promosi untuk peningkatan RGA				
	<b>K157</b>	Pengembangan dan pembentukan unit-unit usaha RGA				
<b>P31</b>	Pengembangan entrepreneurship dan unit-unit bisnis					
	<b>K158</b>	Pendirian Badan Pengelola Usaha (BPU) dan unit-unit bisnis untuk pendayagunaan aset				
	<b>K159</b>	Pengelolaan operasional unit jasa industry (UJI), unit bisnis dan Badan Pengelola Usaha (BPU)				

### **3.2 Keterkaitan antara Renstra Bisnis Unand 2020-2024 Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Universitas Andalas sebagai Badan Layanan Umum (BLU)**

Rencana Strategis (Renstra) pada hakekatnya merupakan dokumen perencanaan suatu organisasi/lembaga yang menentukan strategi atau arahan, dan digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya termasuk modal dan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Sementara itu, Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLU.

Rencana Bisnis Unand dan Rencana Bisnis Anggaran disusun berbasis pada 4 (empat) misi: (1) Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi yang berkualitas, berdaya saing dan berkarakter, (2) Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan pengabdian yang berkualitas untuk mewujudkan kemandirian bangsa, (3) Mengembangkan dan menerapkan tata kelola yang baik (*good university governance*), menuju tata kelola yang unggul (*excellent university governance*), dan mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan strategis, (4) Menyelenggarakan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan institusi pendidikan, pemerintahan dan dunia usaha di tingkat daerah, nasional, dan internasional.

Misi di atas merupakan penjabaran dari Visi Unand untuk menjadi perguruan tinggi terkemuka dan bermartabat. Untuk mewujudkan Visi dan Misi diperlukan Sasaran Strategis Unand dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan dalam menghasilkan lulusan yang berkompeten, kreatif dan berkarakter;
2. Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan berupa hilirisasi hasil penelitian untuk mewujudkan kemandirian bangsa;
3. Menguatnya kapasitas inovasi melalui hilirisasi hasil penelitian untuk mewujudkan pembangunan yang inklusif;
4. Meningkatnya kualitas kelembagaan dengan sistem terintegrasi dan data berbasis ICT;
5. Meningkatnya relevansi, kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia;
6. Terwujudnya tata kelola yang baik melalui pendayagunaan sumberdaya dan aset serta pengelolaan lingkungan dengan prinsip *Green Campus*;
7. Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerjasama di dalam dan luar negeri;
8. Meningkatnya kontribusi dana dari layanan, kerjasama, dan komersialisasi;

Rencana Strategis Bisnis Unand akan dilaksanakan oleh seluruh jajaran manajemen dalam organisasi mulai dari rektorat, fakultas, pascasarjana, lembaga, unit usaha sampai dengan unit pelaksana teknis dan unit pendukung akademis lainnya. Dimana implementasi dari Rencana Strategis Bisnis Unand dijabarkan kedalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Badan Layanan Umum. RBA BLU Unand melaksanakan program, kegiatan, anggaran penerimaan/ pendapatan, anggaran pengeluaran/ belanja, estimasi saldo awal kas/ saldo akhir kas untuk mencapai target sasaran.

### **3.3 Keterkaitan RBA Unand dengan Anggaran Kementrian (DIPA dan Mekanisme Pengesahan) dan Keterkaitan/Sinkronisasi Anggaran Fakultas dengan RBA Unand**

Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Universitas Andalas adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLU. RBA definitif merupakan Rencana Bisnis yang telah disesuaikan dengan RKA-K/L dan Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan telah disahkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BLU merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Andalas yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana BLU atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta berfungsi sebagai dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah. Adapun mekanisme dalam pengesahan DIPA disajikan pada tabel 3 sebagai berikut:

**Tabel 3 Mekanisme Pengesahan DIPA**

Unit Terkait	Alur Proses Perencanaan Penganggaran (Jan – Des)			
	Perencanaan (Jan – April)	Penyusunan (Mei – Juni)	Pembahasan (Agust. – Oktb.)	Penetapan (Nov – Des)
<b>DIKTI</b>	Penetapan pagu TRPNBP tahun Depan	Permintaan usulan anggaran Satker	Penelaahan/Pembahasan di DIKTI	Penetapan dan Pengusulan DIPA
<b>Satker Universitas</b>	Penetapan Pagu Indikatif PNBP-BOPTN (TOR, RAB dan RKAKL)	Penelaahan SPI dan TIM BPKH Usulan Unit SATKER dan Penyusunan usulan RKAKL Universitas	Undangan Penelaahan / Pembahasan di DIKTI	
<b>Unit Satker</b>	Penyusunan Usulan Dana PNBP-BOPTN (TOR, RAB dan RKAKL)	Perbaikan atau Revisi Usulan		

### 3.4 Sumber-Sumber Pendanaan Anggaran Universitas Andalas dan Ketentuan Penggunaannya (RM/BOPTN dan PNBP)

Sumber-sumber pendanaan Unand terdiri dari:

1. Rupiah Murni (RM) adalah seluruh penerimaan Pemerintah, kecuali penerimaan pembiayaan proyek yang berasal dari pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri.
2. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) adalah bantuan Biaya dari Pemerintah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang

diberikan kepada Perguruan Tinggi Negeri untuk membiayai kekurangan biaya Operasional sebagai akibat adanya Batasan pada sumbangan Pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri.

Adapun dasar hukum penggunaan BOPTN pada saat ini masih merujuk pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (<https://www.jogloabang.com/sites/default/files/dokumen/boptn-2019.pdf>)

3. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah semua penerimaan pemerintah pusat yang diterima dalam bentuk pendapatan Sumber Daya Alam, pendapatan dari kekayaan negara dipisahkan, pendapatan PNBP lainnya dan pendapatan Badan Layanan Umum (BLU) (<https://jdih.bssn.go.id/wp-content/uploads/2019/03/UU-Nomor-9-Tahun-2018.pdf>)

### **3.5 Standar Akun Belanja dan Pendapatan Satuan Kerja**

Standar Akun atau lebih dikenal dengan istilah Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang terdiri dari 6 digit angka. Satuan Kerja Universitas Andalas lebih banyak menggunakan Akun Belanja dengan kode digit pertama angka 5 (Belanja) dan Akun Pendapatan kode digit pertama angka 4 (Pendapatan)

1. Akun Belanja dengan MAK yang dapat diartikan sebagai :

5xxxxx	Belanja
51xxxx	Belanja Pegawai
52xxxx	Belanja Barang
53xxxx	Belanja Modal
54xxxx	Belanja Bunga Utang
55xxxx	Belanja Subsidi
56xxxx	Belanja Hibah
57xxxx	Belanja Bantuan Sosial
58xxxx	Belanja Lain-lain

Lebih lanjut dapat dilihat pada Lampiran 1 Mata Anggaran Kegiatan beserta Sumber Dana

2. Akun Pendapatan dengan MAK yang dapat diartikan sebagai:

4xxxxx	Pendapatan
41xxxx	Pendapatan Bea
42xxxx	Pendapatan Pelayanan
43xxxx	Pendapatan Hibah

Lebih lanjut dapat dilihat pada Lampiran 2

#### IV. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2021

##### 4.1 Arah dan Kebijakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2021

Arah dan Kebijakan Rencana Kerja dan Anggaran Unand tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Mendorong peningkatan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi prioritas Universitas Andalas sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis Bisnis Universitas Andalas 2020-2024
2. Mendorong peningkatan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dibebankan oleh Kemendikbud, sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 754/P/2020, yaitu:
  - **Kesiapan kerja lulusan:** Persentase lulusan S1 dan D3 yang berhasil mendapat pekerjaan, melanjutkan studi atau menjadi wiraswasta.
  - **Mahasiswa di luar kampus:** Persentase lulusan S1 dan D4/D3 yang (a) menghabiskan paling sedikit 20 (dua puluh) sks di luar kampus; atau (b) meraih prestasi paling rendah tingkat nasional.
  - **Dosen di luar kampus:** Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu/*by subject*, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membina mahasiswa yang berhasil meraih prestasi paling rendah tingkat nasional dalam 5 (lima) tahun terakhir.
  - **Kualifikasi Dosen:** Persentase dosen tetap berkualifikasi akademik S3; memiliki sertifikat kompetensi/ profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja; atau berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia industri, atau dunia kerja.
  - **Penerapan riset Dosen:** Jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen
  - **Kemitraaan Program Studi:** Persentase program studi S1 dan D4/D3 yang melaksanakan kerja sama dengan mitra.
  - **Pembelajaran dalam Kelas:** Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus atau pembelajaran kelompok berbasis proyek sebagai sebagian bobot evaluasi
  - **Akreditasi Internasional:** Persentase program studi S1 dan D4/D3 yang memiliki akreditasi atau sertifikat internasional yang diakui pemerintah

3. Mendorong pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk PTN Badan Layanan Umum, sebagaimana kontrak kinerja yang telah ditandatangani Rektor dengan Dirjen Perbendaharaan Kemenkeu sebagaimana disajikan pada tabel 4 berikut:

**Tabel 4 Indikator Kinerja Utama**

1	Rasio Pendapatan PNBPN BLU terhadap Biaya Operasional
2	Jumlah Pendapatan BLU
3	Jumlah Pendapatan BLU yang berasal dari Pengelolaan Aset
4	Modernisasi Pengelolaan Keuangan BLU
5	Persentase Lulusan Perguruan Tinggi yang Langsung Bekerja
6	Jumlah Mahasiswa yang Berwirausaha
7	Persentase Prodi Terakreditasi Unggul
8	Rangking Perguruan Tinggi Nasional
9	Persentase Dosen berkualifikasi Doktor
10	Jumlah Publikasi Internasional
11	Jumlah Jurnal Bereputasi Terindeks Global
12	Jumlah Kekayaan Intelektual yang Didaftarkan
13	Jumlah Prototipe Industri
14	Jumlah Produk Inovasi
15	Jumlah Mahasiswa yang Mengikuti Kegiatan Merdeka Belajar
16	Jumlah Prodi yang Menerapkan Pembelajaran Kampus Merdeka

4. Mendorong peningkatan Efisiensi dan Efektifitas belanja Fakultas/Unit
- Dalam rangka peningkatan efisiensi Belanja Fakultas/Unit, maka belanja perjalanan dinas dibatasi paling banyak sebesar 10% dari pagu anggaran Fakultas/Unit. Fakultas/Unit yang membutuhkan pagu belanja perjalanan dinas melebihi batas maksimum tersebut harus menyampaikan permohonan kepada Rektor dengan alasan yang detail dan dapat diterima.
  - Mengurangi pembuatan/pencetakan backdrop/spanduk untuk kegiatan rapat, seminar, kuliah umum, wisuda dan lain-lain di lingkungan kampus, dan mengoptimalkan pemanfaatan Proyektor sebagai pengganti backdrop/spanduk.

- Penyediaan makanan/snack untuk rapat/kegiatan menyesuaikan dengan perkiraan kehadiran dalam rapat/kegiatan.
- Semua kegiatan Pengadaan Barang, baik Barang Modal maupun Bahan Habis Pakai di Lingkungan Rektorat (Bidang/Lembaga/UPT) dianggarkan di Bidang II. Setiap Bidang/Lembaga/UPT mengusulkan perkiraan kebutuhan barang per tahun untuk disampaikan ke Biro Umum dan Sumber Daya.
- Belanja barang dan jasa diharuskan mengikuti standar harga satuan satuan yang ditetapkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan yang terpisah dari pedoman penganggaran ini dan Standar Belanja Masukan (SBM) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku bendahara Negara setiap tahunnya.

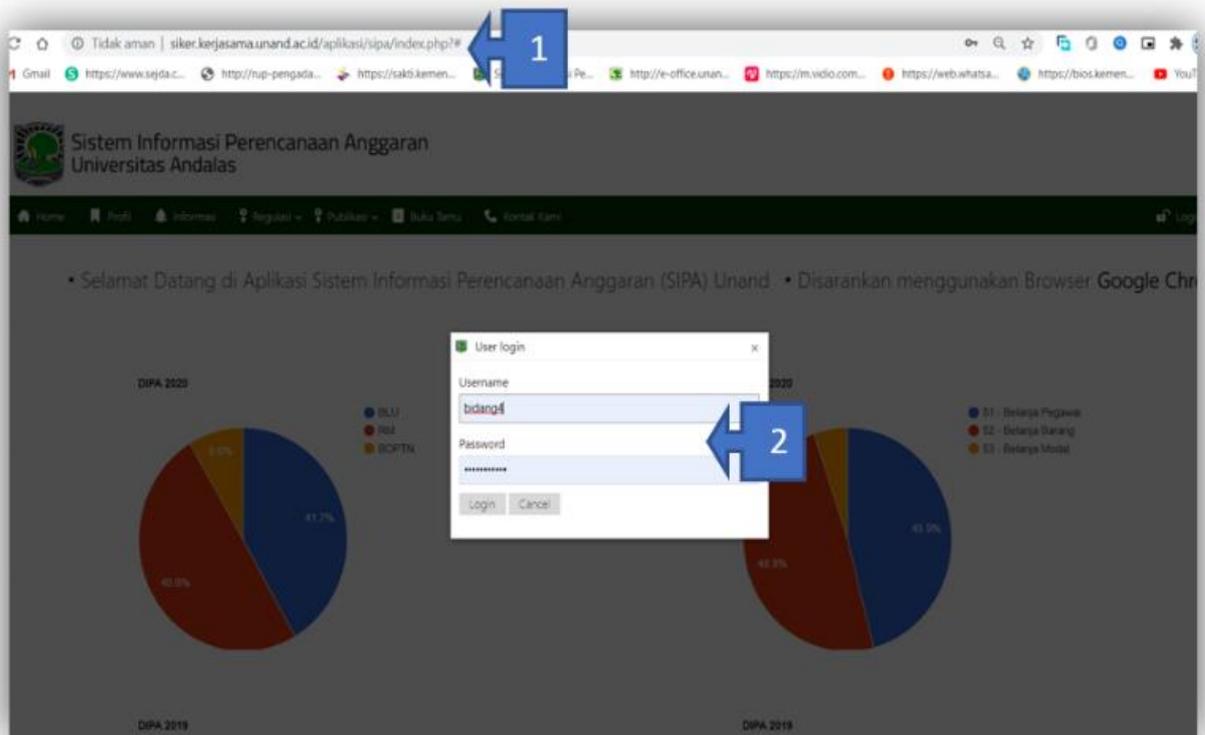
## **4.2 Teknis Penyusunan dan Revisi Anggaran 2021**

Teknis penyusunan anggaran dan revisi anggaran tahun 2021 dijelaskan dalam sub topik sebagai berikut:

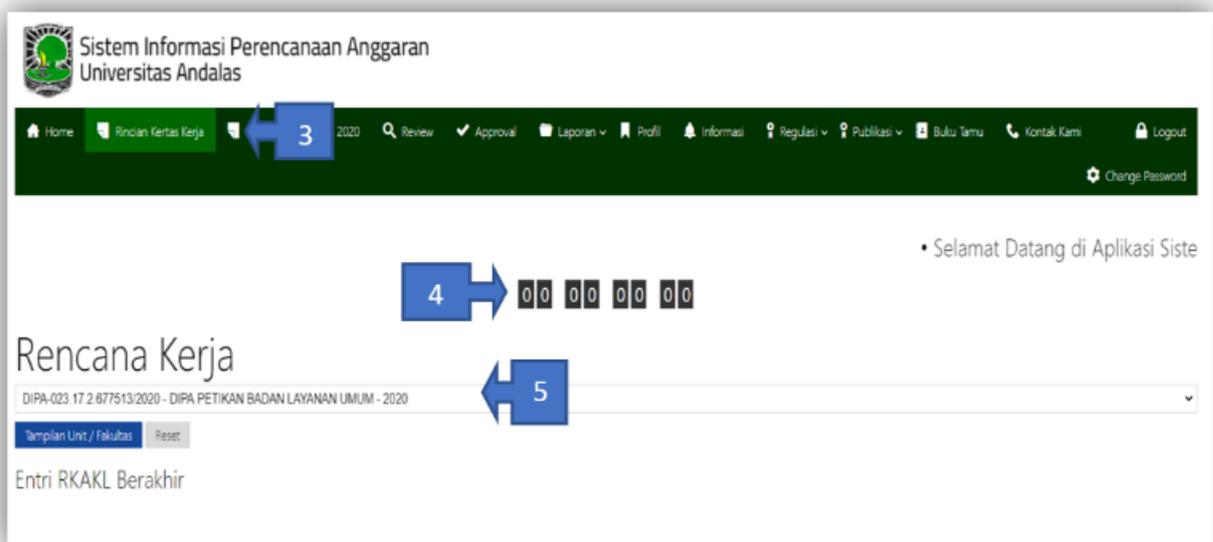
### **4.2.1 Mekanisme input data perencanaan anggaran melalui aplikasi SIPA**

Dalam mekanisme input data perencanaan anggaran yang sangat diperhatikan adalah keterkaitan dengan aturan yang berlaku pada tahun berjalan. Aturan yang mengikat seperti:

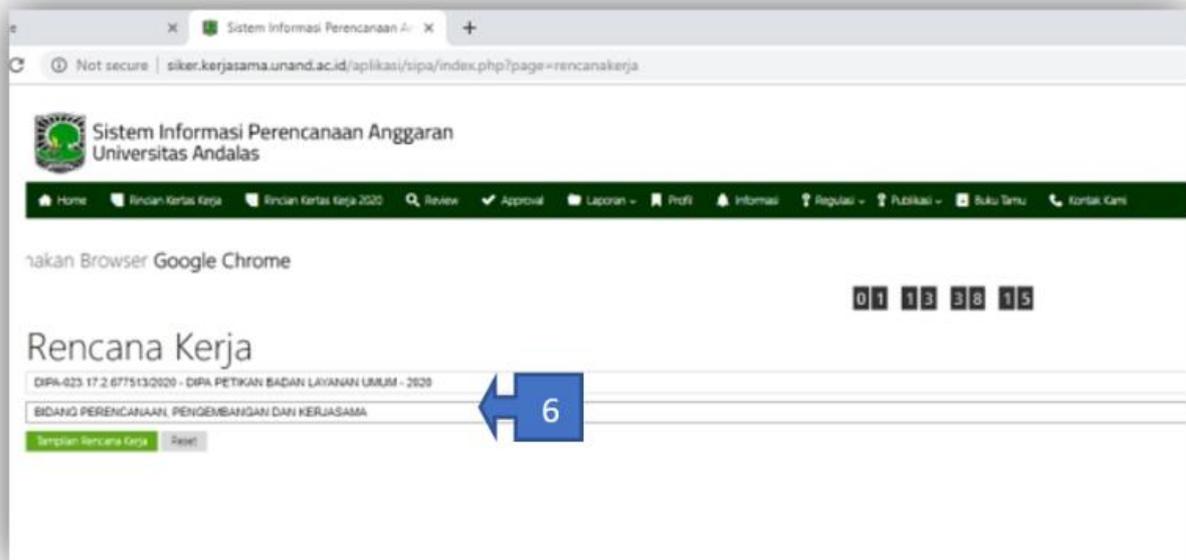
- Renstra Unand – Renstra Fakultas
- Peraturan Menteri Keuangan ttg Standar Belanja Masukan
- Peraturan Menristekdikti ttg Penggunaan Dana BOPTN
- Keputusan Rektor ttg Standar Harga Satuan
- Dll



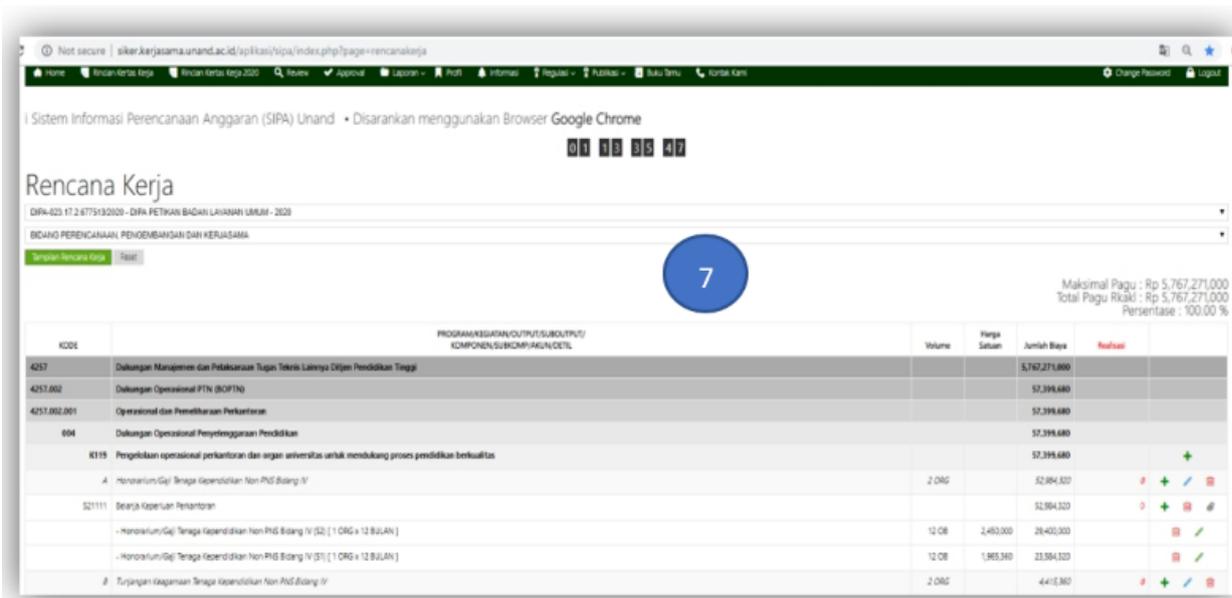
1. Masuk ke Laman [siker.kerjasama.unand.ac.id](http://siker.kerjasama.unand.ac.id) dan aplikasi SIPA
2. Klik Menu Login dan masuk dengan Username dan Password yang telah dibagikan kepada masing masing operator fakultas dan unit kerja.



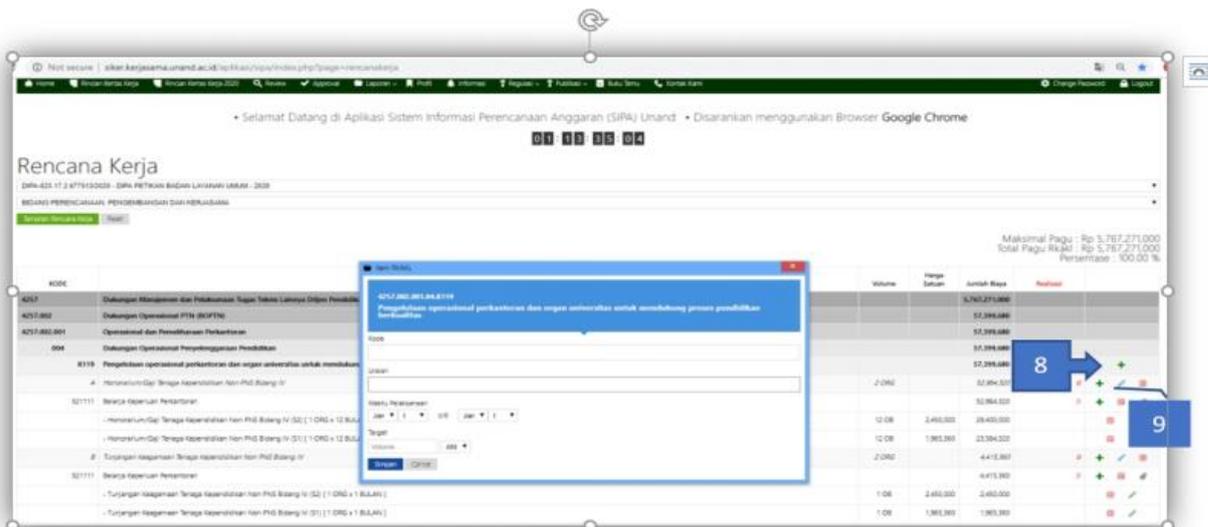
3. Pilih Modul Rencana Kertas Kerja
4. Lama waktu yang diberikan untuk melakukan input data
5. Pilih DIPA tahun berjalan



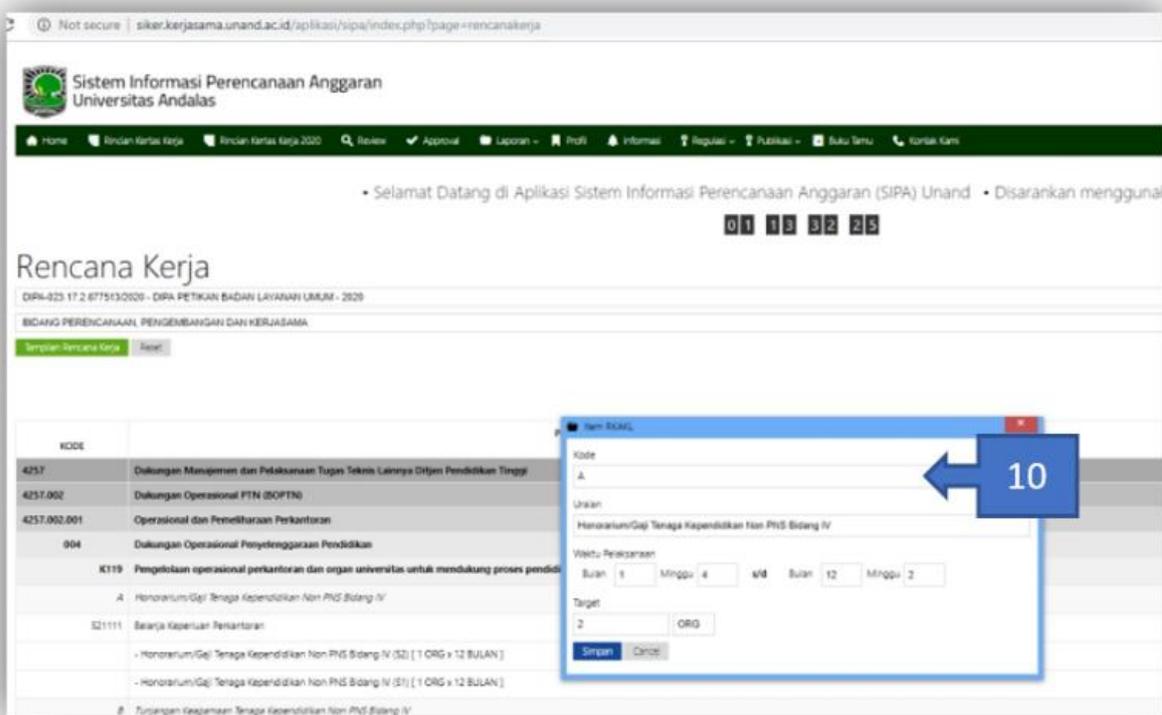
## 6. Pilih Fakultas/Unit Masing-masing



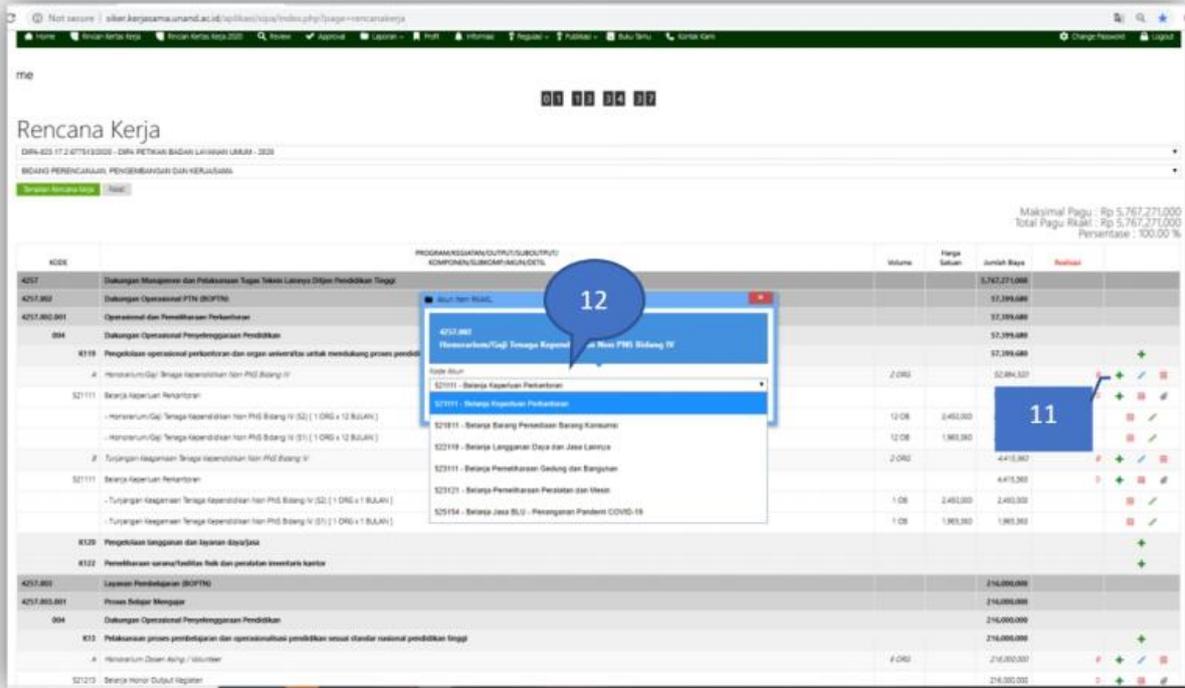
7. Setelah memilih fakultas/unit maka akan tampil laman rencana kerja. Pada laman inilah kita melakukan input dan revisi rencana anggaran sesuai output kegiatan yang telah direncanakan.



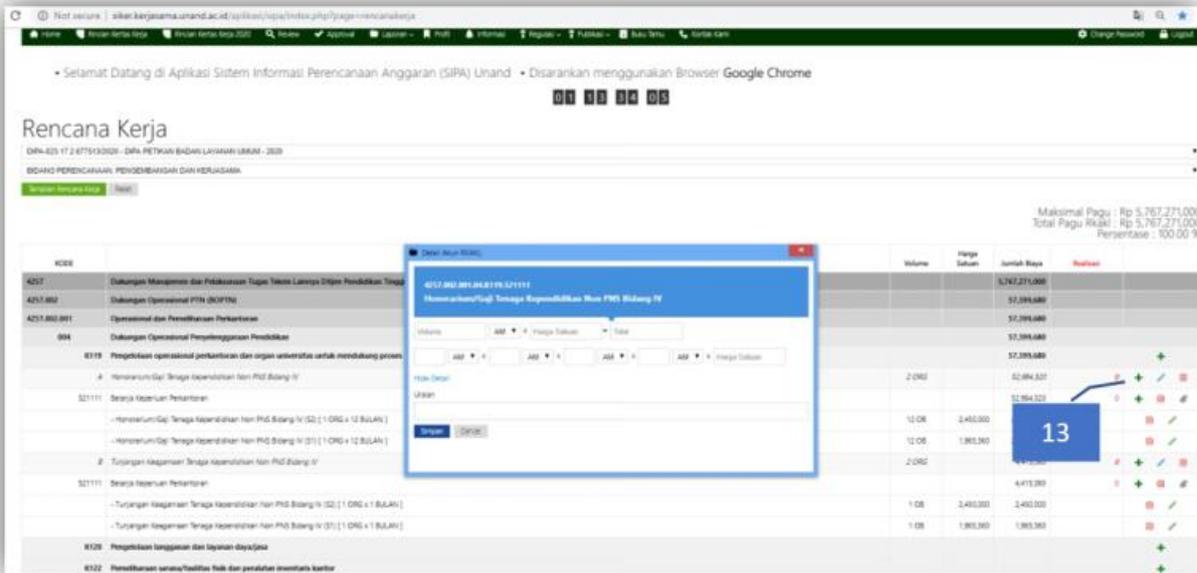
8. Mulai menginput rencana kegiatan sesuai output kegiatan dengan mengklik tombol tambah lalu klik simpan
9. Untuk mengedit jika terjadi perubahan silakan tekan icon pensil dan klik simpan



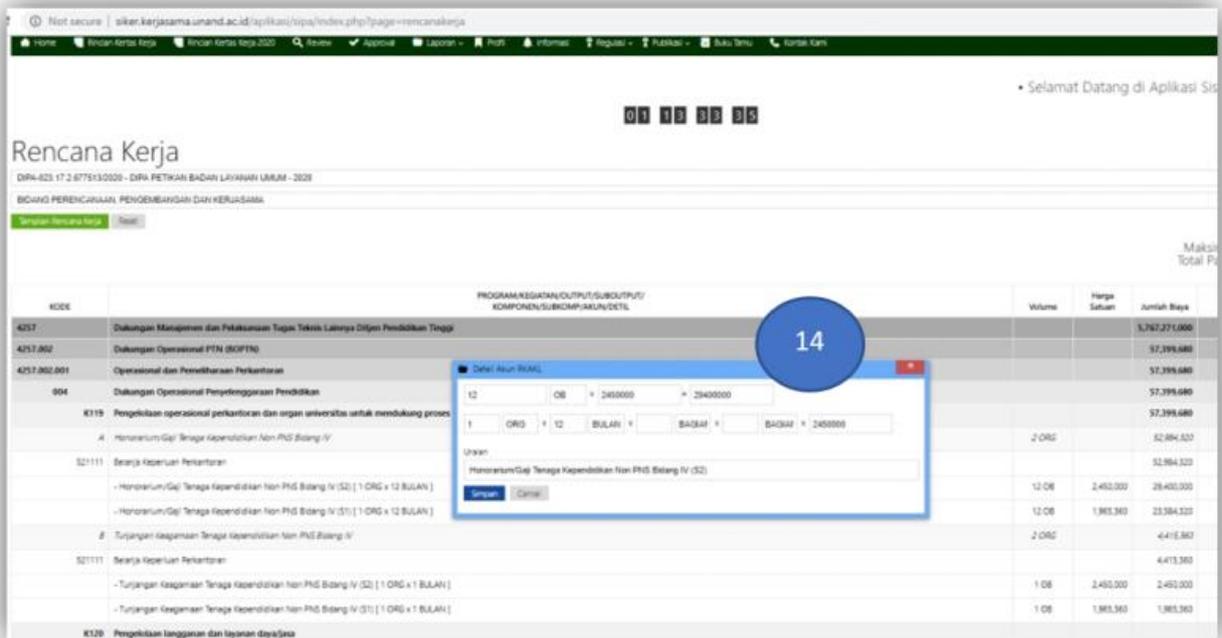
10. Isikan kode sub komponen (A, B, C, dst), Uraian dari Sub Komponen, jadwal pelaksanaan serta target kegiatan dan klik simpan



11. Tekan tanda tambah (+) untuk menambahkan kode akun dan klik simpan
12. Pilih kode akun yang sesuai dengan detail yang akan diinputkan dan klik simpan

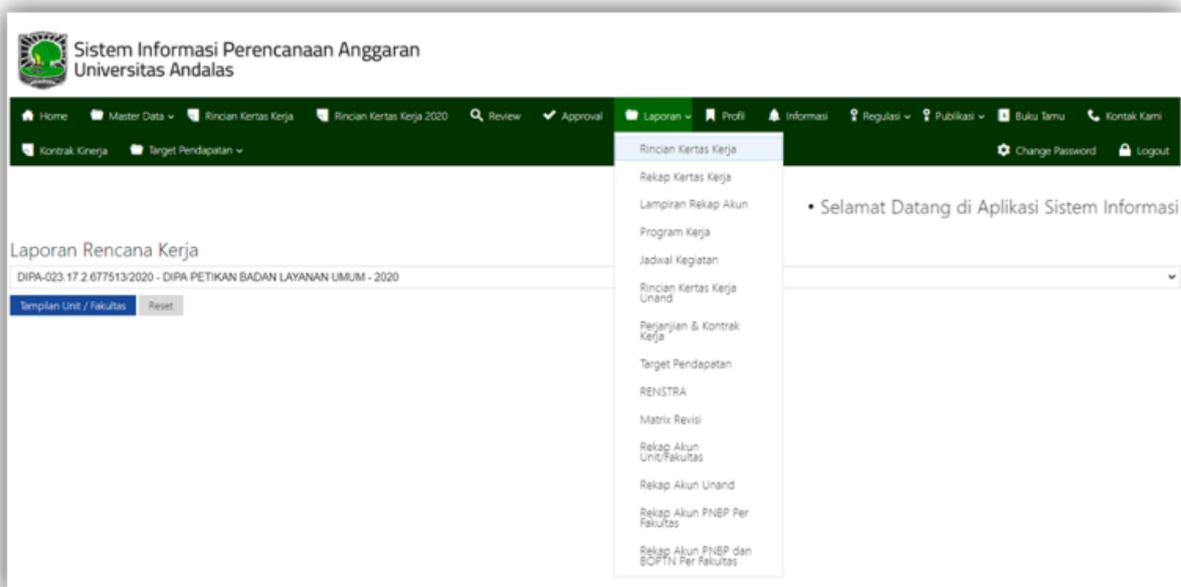


13. Tekan tanda tambah (+) untuk menambahkan Detail



14. Ketikkan uraian detail dengan mencantumkan rincian, satuan volume, harga satuan dan klik simpan. Demikian seterusnya dengan mengulangi langkah langkah diatas.

Untuk informasi lain tentang penganggaran dapat dilihat pada modul laporan, profil, regulasi dan informasi. Serta modul review untuk melihat catatan review dari super admin.



 **Sistem Informasi Perencanaan Anggaran Universitas Andalas**

Home Master Data Rincian Kertas Kerja Rincian Kertas Kerja 2020 Review Approval Laporan **Profil** Informasi Regulasi Publikasi Buku Tamu Kontak Kami

Kontrak Kinerja Target Pendapatan Change Password Logout

Anggaran (SIPA) Unand • Disarankan menggunakan Browser Google Chrome

Daftar Profil

No.	Dokumen	View	Download
1	Renstra Bisnis Unand 2020-2024		
2	Kontrak Kinerja Rektor Unand Tahun 2020 dengan Dirjen Perbendaharaan - Kemenkeu		
3	RBA Universitas Andalas Tahun 2019		
4	Kontrak Kinerja Rektor Unand Tahun 2019 dengan Dirjen Perbendaharaan - Kemenkeu		
5	Perjanjian Kinerja Rektor Universitas Andalas TA 2019 dengan Menristekdikti		
6	Kontrak Kinerja Rektor Unand Tahun 2018 dengan Dirjen Perbendaharaan - Kemenkeu		
7	Rencana Induk Pengembangan Universitas Andalas Tahun 2011-2028		
8	Perjanjian Kinerja Rektor Universitas Andalas TA 2018 dengan Menristekdikti		
9	RBA Universitas Andalas TA 2018		
10	Renstra Bisnis Universitas Andalas 2015-2019		

 **Sistem Informasi Perencanaan Anggaran Universitas Andalas**

Home Master Data Rincian Kertas Kerja Rincian Kertas Kerja 2020 Review Approval Laporan Profil **Regulasi** Informasi Publikasi Buku Tamu Kontak Kami

Kontrak Kinerja Target Pendapatan Change Password Logout

• Selamat Datang di Aplikasi Sistem Informa

Daftar Undang-Undang

No.	Dokumen	View	Download
1	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang PPNBP		
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
4	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
5	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		
6	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		

No.	Dokumen	View	Download
1	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Unand Tahun 2020 Revisi ke-3	🔍	⬇️
2	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Unand Tahun 2020 Revisi ke-2	🔍	⬇️
3	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Unand Tahun 2020 Revisi ke-1	🔍	⬇️
4	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Unand Tahun 2020 - Referensi Kemendikbud	🔍	⬇️
5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Unand Tahun 2019 Revisi ke-6	🔍	⬇️
6	Surat Rektor Unand No. B/318/UN16.R/PR.02.01/2019 tanggal 6 Desember 2019	🔍	⬇️
7	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Unand Tahun 2020	🔍	⬇️
8	Pagu Anggaran Universitas Andalas TA 2020	🔍	⬇️
9	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Unand Tahun 2019 Revisi ke-5	🔍	⬇️
10	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Unand Tahun 2019 Revisi ke-4	🔍	⬇️

#### 4.2.2 Tatacara Revisi Anggaran Fakultas/Unit dalam Kewenangan KPA

Revisi Anggaran Fakultas/Unit dalam tahun berjalan akan diusahakan seminimal mungkin (efisiensi) sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan maksimal (efektif). Revisi Anggaran terjadi karena:

- Pemanfaatan saldo awal
- Pergeseran Pagu Anggaran
- Penambahan Pagu dengan besaran ambang batas 10% dari PNBP

Proses Revisi Anggaran Fakultas/Unit dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan atau kondisi pada tahun berjalan dengan memperhatikan aturan yang berlaku. Proses Revisi Anggaran dimaksud dapat dilihat dari alur (SOP) berikut:

- Penyampaian surat resmi Pimpinan Fakultas/Unit kepada Rektor Universitas Andalas selaku KPA tentang permohonan Revisi Dokumen Anggaran (RKA-KL) dengan menyertakan alasan (digital e-office), seperti:
  - Surat Pengantar dengan Alasan Revisi
  - Matrik Perubahan Revisi (Semula-Menjadi)
  - Surat Pernyataan Usulan Revisi Anggaran Tidak Menyebabkan Pagu Minus
  - Dokumen pendukung lainnya jika menyangkut Perubahan pada Belanja Modal

- Penerimaan surat resmi dari Fakultas/Unit tentang permohonan Revisi Dokumen Anggaran (RKA-KL) dengan menyertakan alasan (digital e-office) dan meneruskannya ke Biro Perencanaan (hardcopy)
- Menelaah kelengkapan dokumen Revisi Anggaran (RKA-KL) dari Fakultas/Unit untuk proses selanjutnya
- Melakukan pemrosesan apabila; ada masalah pada dokumen Revisi Anggaran (RKA-KL) akan diminta penjelasan kepada Fakultas/Unit (Tolak) dan jika tidak ada masalah (lanjut) dapat dirubah/ditambah sesuai Matrik Perubahan oleh Operator Fakultas/Unit
- Melakukan peng-inputan sesuai Matrik Perubahan yang telah ditelaah (Bagian Perencanaan) oleh Operator Admin Fakultas/Unit untuk di verifikasi kembali oleh Bagian Perencanaan
- Mempersiapkan dokumen Revisi Anggaran (RKA-KL) untuk ditanda tangani KPA dan selanjutnya diperbanyak
- Pendistribusian dokumen Revisi Anggaran (RKA-KL) ke Fakultas/Unit dan Bagian Keuangan untuk dilaksanakan, dengan menyertakan:
  - Revisi ke.... Rincian Kertas Kerja Fakultas/Unit.....
  - Revisi ke.... Rekapitulasi Kertas Kerja Fakultas/Unit.....
  - Revisi ke.... Lampiran Rekap Akun Fakultas/Unit.....
  - Revisi ke.... Rencana Program Kerja dan Anggaran Fakultas/Unit.....
  - Revisi ke.... Jadwal Pelaksanaan Program Kerja Fakultas/Unit.....

**Tabel 5 SOP Revisi Dokumen Anggaran Fakultas/Unit di Lingkungan Universitas Andalas**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		DEKANI DIREKTUP/KETUA	KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM & ANGGARAN	KABAG PERENCANAAN	KABIRO PERENCANAAN	WAKIL REKTOR IV	REKTOR	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat resmi Pimpinan Fakultas/Unit kepada Rektor Universitas Andalas selaku KPA tentang permohonan Revisi Dokumen Anggaran (RKAKL) dengan menyertakan alasan (digital e-office)							Surat Pernyataan, Matrik Perubahan, dll	1 Hari	Dokumen diterima (digitalisasi)	
2	Penerimaan surat resmi dari Fakultas/Unit tentang permohonan Revisi Dokumen Anggaran (RKAKL) dengan menyertakan alasan (digital e-office) dan meneruskannya ke Biro Perencanaan (hardcopy)							Surat Pernyataan, Matrik Perubahan, dll	1 Hari	Dokumen diterima (hardcopy)	
3	Menelaah kelengkapan dokumen Revisi Anggaran (RKAKL) dari Fakultas/Unit untuk proses selanjutnya							Surat Pernyataan, Matrik Perubahan, dll	1 Hari	Dokumen ditelaah	
4	Melakukan pemrosesan apabila ada masalah pada dokumen Revisi Anggaran (RKAKL) akan diminta penjelasan kepada Fakultas/Unit (Tolak) dan jika tidak ada masalah (lanjut) dapat dirubah/ditambah sesuai Matrik Perubahan oleh Operator Fakultas/Unit							Matrik Perubahan	1 Hari	Dokumen diproses	
5	Melakukan peng-inputan sesuai Matrik Perubahan yang telah ditelaah (Bagian Perencanaan) oleh Operator Admin Fakultas/Unit untuk di verifikasi kembali oleh Bagian Perencanaan							Matrik Perubahan	1 Hari	Dokumen diverifikasi	
6	Mempersiapkan dokumen Revisi Anggaran (RKAKL) untuk ditanda tangani KPA dan selanjutnya diperbanyak							Revisi ke.... Pincian Kertas Kerja, dll	1 Hari	Dokumen Revisi Anggaran	
7	Pendistribusian dokumen Revisi Anggaran (RKAKL) ke Fakultas/Unit dan Bagian Keuangan untuk dilaksanakan							Dokumen Revisi Anggaran	1 Hari	Dokumen Revisi Anggaran Yg telah Disahkan	

### 4.3 Skedul Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2021

Untuk menjamin ketepatan-waktuan dalam penyusunan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, maka ditetapkan jadwal sebagaimana disajikan pada tabel 7 berikut:

**Tabel 6 Jadwal Penyusunan RKA**

No	Uraian	Jadwal Tentatif	Penanggung Jawab
1	Penyampaian Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	M3-M4 Agustus	WR4 (Bidang IV)
2	Penyusunan Rencana Kerja Bidang/Lembaga/Fakultas/Unit	M1-M2 September	WR, Ka Lembaga, Dekan, Direktur
3	Rapat Kerja Bidang/Lembaga/Fakultas/Unit	M2-M3 September	WR, Ka Lembaga, Dekan, Direktur
4	Kompilasi Hasil Raker Bidang/Lembaga/Fakultas/Unit	M4 September	WR4 (Bidang IV)
5	Rapat Kerja Universitas dalam rangka dan Pembahasan Rencana Kerja Bidang/Lembaga/Fakultas/Unit	M1-M2 Oktober	WR4 (Bidang IV)
6	Penyampaian Pagu Sementara Fakultas/Unit (BOPTN dan PNBK)	M2 September	WR4 (Bidang IV)
7	Penyusunan Anggaran Bidang/Lembaga/Fakultas/Unit	M1-M2 Oktober	WR, Ka Lembaga, Dekan, Direktur
8	Kompilasi dan Review Anggaran Bidang/Lembaga/Fakultas/Unit	M3-M4 Oktober	WR4 (Bidang IV)
9	Penerimaan DIPA UNAND	M2 November	Rektor
10	Penyesuaian Anggaran Bidang/Lembaga/Fakultas/Unit dengan DIPA	M3-M4 November	WR4 (Bidang IV)
11	Penyusunan Dokumen Lengkap RBA Universitas	M1 Desember	WR4 (Bidang IV)
12	Pengesahan Dokumen RBA Universitas oleh Rektor dan Dewas	M2 Desember	Rektor dan Dewas

## V. LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1

No	Kode	Uraian	Sumber Dana	Keterangan
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	BOPTN	<p>Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.</li><li>- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.</li></ul> <p>Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pembelian buku cek/buku giro bilyet.</li><li>- Pembelian meterai.</li></ul>
2	521131	Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi Covid-19	BOPTN	<p>Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Operasional sebagaimana dalam peraturan menteri keuangan mengenai pelaksanaan kebijakan keuangan negara untuk penanganan covid-19 dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan</p>

3	521211	Belanja Bahan	BOPTN	<p>Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor (ATK);</li> <li>- Konsumsi/bahan makanan;</li> <li>- Bahan cetakan;</li> <li>- Dokumentasi;</li> <li>- Spanduk;</li> <li>- Biaya fotokopi;</li> </ul>
4	521213	Belanja Honor Output Kegiatan	BOPTN	<p>Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya.</p> <p>Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat.</p> <p>Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.</p>
5	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	BOPTN	<p>Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211, 521212, 521213, dan 521214.</p> <p>Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program.</p>

6	521241	Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi Covid-19	BOPTN	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Non Opreasional sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan
7	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	BOPTN	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti: ATK, Bahan Cetak, Alat-alat Rumah Tangga, dll
8	521841	Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi Covid-19	BOPTN	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang yang menghasilkan persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan
9	522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	BOPTN	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya
10	522131	Belanja Jasa Konsultan	BOPTN	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya.
11	522141	Belanja Sewa	BOPTN	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).

12	522151	Belanja Jasa Profesi	BOPTN	<p>Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non- pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat.</p> <p>Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara;</li> <li>- berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.</li> </ul>
13	522192	Belanja Jasa - Penanganan COVID-19	BOPTN	<p>Digunakan untuk mencatat belanja jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan</p>
14	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	BOPTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Stándar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%;</li> </ul> <p>dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemeliharaan/perawatan halaman/ taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).</li> </ul>

15	523114	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi Covid-19	BOPTN	Digunakan untuk mencatat Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan
16	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	BOPTN	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
17	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	BOPTN	Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan  menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap

18	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	BOPTN	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang di laksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;</li> <li>Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard);</li> <li>Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;</li> <li>Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</li> </ol> <p>Besaran nilai biaya oaket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p>
19	524211	Belanja Perjalanan Dinas Biasa - Luar Negeri	BOPTN	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi,</p> <p>perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.</p>
20	525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	PNBP	Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
21	525112	Belanja Barang	PNBP	Pengeluaran untuk pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.

22	525113	Belanja Jasa	PNBP	Pengeluaran untuk memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
23	525114	Belanja Pemeliharaan	PNBP	Pengeluaran untuk pemeliharaan BMN BLU.
24	525115	Belanja Perjalanan	PNBP	Pengeluaran untuk pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU.
25	525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	PNBP	Pengeluaran untuk keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115 dan 525116 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan.
26	525121	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU	PNBP	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi- BLU
27	525123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU	PNBP	Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan - BLU
28	525152	Belanja Barang BLU - Penanganan Pandemi COVID-19	PNBP	Digunakan untuk mencatat belanja Barang BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan

29	525153	Belanja Barang Persediaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19	PNBP	Digunakan untuk mencatat belanja Barang Persediaan BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan
30	525154	Belanja Jasa BLU - Penanganan Pandemi COVID-19	PNBP	Digunakan untuk mencatat belanja Barang Jasa BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan
31	525155	Belanja Pemeliharaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19	PNBP	Digunakan untuk mencatat Belanja Pemeliharaan BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan
32	525156	Belanja Perjalanan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19	PNBP	Digunakan untuk mencatat Belanja Perjalanan BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan
33	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	BOPTN	<p>Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.</p>

34	532119	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Penanganan Pandemi Covid-19	BOPTN	Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut diap digunakan sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan negara untuk penanganan COVID-19 dan atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan atau stabilitas sistem keuangan
35	533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	BOPTN	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.

36	536111	Belanja Modal Lainnya	BOPTN	<p>Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan.</p> <p>Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga.</p> <p>Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.</p> <p>Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.</p>
37	537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU	PNBP	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU.
38	537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU	PNBP	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU
39	537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU	PNBP	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU.
40	537115	Belanja Modal Lainnya - BLU	PNBP	Belanja Modal Lainnya BLU

## Lampiran 2

No.	Kode	Uraian Sasaran	Keterangan
1	424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	Digunakan untuk mencatat pendapatan BLU yang berasal dari Sekolah maupun PTN yang menyelenggarakan pendidikan baik di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional (BA 023) maupun di kementerian lain. Akun ini digunakan untuk seluruh pendapatan yang dihasilkan oleh BLU dengan core business layanan pendidikan, walaupun terdapat pendapatan dari penyediaan fasilitas/jasa lainnya, seperti perguruan tinggi yang juga mendapatkan pendapatan dari fasilitas kesehatan, mencatat pendapatan tersebut dengan menggunakan akun ini.
2	424212	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha - Uang	Pendapatan Hibah terikat Dalam Negeri yang berasal dari Lembaga / Badan Usaha
3	424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - Uang	Pendapatan Hibah terikat Dalam Negeri yang berasal dari Pemda.
4	424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	Pendapatan BLU yang diperoleh dari hasil kegiatan kerjasama dengan pihak lain : Lembaga/Badan Usaha.
5	424921	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah	Digunakan untuk mencatat Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah
6	424313	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah	Pendapatan BLU yang diperoleh dari hasil kegiatan kerjasama dengan pihak lain : Pemda.
7	424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	Kode akun ini digunakan untuk mencatat pendapatan jasa giro dan layanan perbankan yang diterima oleh Badan Layanan Umum.

8	424919	Pendapatan Lain-lain BLU	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Lain-lain BLU
9	424923	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan	Digunakan untuk mencatat Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan
10	424922	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung	Digunakan untuk mencatat Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung
11	424924	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin
12	424929	Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya	Digunakan untuk mencatat Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya