

Latar Belakang

Pengelolaan bidang keuangan merupakan salah satu bidang yang menempati posisi sentral dalam menentukan keberlanjutan dan perkembangan suatu organisasi bisnis maupun organisasi nir laba. Dalam hal ini, tidak terkecuali organisasi nir laba yang bergerak di bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi, baik Institut, Sekolah Tinggi maupun Universitas. Keberhasilan dalam mengelola bidang keuangan ini, meliputi aspek perencanaan keuangan, pengalokasian, realisasi dan pertanggungjawaban biaya operasional kegiatan tridharma perguruan tinggi dan investasi.

Standar mutu pengelolaan keuangan ini disusun sesuai dengan isi Instrument Akreditasi Program Studi (IAPS) 4.0 sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor : 2 Tahun 2019 untuk mengusulkan Akreditasi Program Studi melalui Sistem Akreditasi perguruan Tinggi Online (SAPTO) ke BAN-PT. Beberapa peraturan lain yang mengilhami susunan dan isi standar mutu pengelolaan keuangan ini adalah tata cara pengelolaan Perguruan Tinggi yang tercermin dalam Peraturan Pemerintah nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, serta Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) nomor : 20 tahun 2003 pasal 50 ayat (6) tentang otonomi perguruan tinggi sebagai pusat penyelenggaraan tridharma.

Dengan adanya standar mutu pengelolaan keuangan di Universitas Nasional ini, diharapkan agar seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Nasional memiliki kejelasan untuk menjamin diperolehnya layanan yang optimal di bidang keuangan. Selain itu, standar mutu pengelolaan keuangan ini juga diperlukan agar Universitas Nasional mampu menyelenggarakan audit mutu internal sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor : 62 Tahun 2016 yang mengatur tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) dan memperoleh hasil audit mutu eksternal oleh BAN-PT sesuai yang ditargetkan.

Di sisi lain, tujuan pengelolaan semua aspek bidang keuangan tersebut adalah untuk menjamin keberlanjutan dan perkembangan Universitas Nasional.

Dengan menyelenggarakan 31 program studi yang melibatkan 26 (dua puluh enam) program Sarjana Strata Satu, 4 (empat) program Magister dan 1 (satu) Program Doktor, maka manajemen Universitas Nasional dituntut untuk mampu mengelola semua aspek bidang keuangannya secara efisien dan efektif. Dengan demikian, tujuan manajemen Universitas Nasional untuk menjamin keberlanjutan dan perkembangan Universitas ini dapat direalisasikan secara rasional dan optimal sebagaimana yang direncanakan.

Sebaliknya kegagalan pengelolaan semua aspek bidang keuangan tersebut, menjadi faktor utama yang mengganggu kelancaran operasional Universitas Nasional dan menjadi faktor penghambat bagi keberlanjutan dan perkembangan Universitas ini di masa-masa mendatang. Regulasi peraturan pemerintah yang memungkinkan masuknya Perguruan Tinggi Asing ke Indonesia telah memperketat tingkat persaingan diantara pengelola perguruan tinggi di kawasan domestik . Di samping itu, penerapan teknologi informasi di bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi telah mengakibatkan semakin ketatnya tingkat persaingan diantara perguruan tinggi di Indonesia.

Pada akhirnya manajemen Universitas Nasional dituntut untuk memiliki keunggulan bersaing (*competitive advantage*), termasuk dalam hal pengelolaan bidang keuangan untuk menunjang Visi dan Misi Universitas Nasional, yaitu :

Sasaran

Berdasarkan uraian dan penjelasan yang terdapat pada latar belakang standar kebijakan pengelolaan keuangan di Universitas Nasional, maka sasaran yang hendak dicapai dengan adanya kebijakan ini adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya sistem akuntansi keuangan yang komprehensif, menyangkut pendapatan maupun belanja yang dibutuhkan untuk operasional dan pengembangan Universitas Nasional;
2. Terwujudnya sistem administrasi keuangan yang baik dan tertib, di seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Nasional;

3. Terwujudnya pelaporan keuangan yang lancar dan benar sesuai dengan sistem pelaporan keuangan yang memenuhi ketentuan pemerintah Republik Indonesia;
4. Tersedianya dana yang cukup untuk kebutuhan operasional dan kebutuhan pengembangan Universitas dan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Universitas;
5. Terjaminnya kelancaran proses pencairan dana yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi, kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama, baik di tingkat Universitas maupun di seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Nasional;
6. Tercapainya penyusunan pelaporan keuangan yang baik dan benar diseluruh unit kerja di lingkungan Universitas Nasional;
7. Tercapainya pelayanan keuangan yang baik dan benar yang memuaskan bagi tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa, serta unit kerja di lingkungan Universitas Nasional;
8. Tersedianya data keuangan lengkap dan memadai yang dibutuhkan untuk membantu manajemen Universitas Nasional dalam mengambil keputusan dan untuk kepentingan akreditasi, baik akreditasi program studi maupun akreditasi institusi; dan
9. Terwujudnya kerjasama keuangan antara Universitas Nasional dengan bank-bank rujukan dan lembaga lain terkait masalah transaksi keuangan.

Tujuan

Berdasarkan sasaran yang hendak dicapai dengan adanya standar mutu pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Nasional, maka penetapan kebijakan pengelolaan keuangan ini bertujuan untuk :

1. Mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas keuangan Universitas Nasional, baik dari aspek pendapatan maupun dari aspek belanja;
2. Mengoptimalkan akuntabilitas dan transparansi keuangan di lingkungan Universitas Nasional, baik di tingkat Universitas maupun di tingkat unit kerja yang ada di bawah Universitas dan/atau Fakultas ;
3. Meminimalkan kesalahan dalam memanfaatkan sumber keuangan Universitas;

Kebijakan Keuangan

Kebijakan pengelolaan bidang keuangan merupakan salah satu aspek utama yang akan menentukan keberhasilan pengelola keuangan di lingkungan Universitas Nasional, yang meliputi :

1. Kebijakan pengelolaan keuangan di bidang perencanaan;
2. Kebijakan pengelolaan keuangan di bidang pengalokasian;
3. Kebijakan pengelolaan keuangan di bidang realisasi, dan
4. Kebijakan pengelolaan keuangan di bidang pertanggungjawaban

Kebijakan keuangan di lingkungan Universitas Nasional akan termuat dalam dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan (YMIK) dan/atau oleh Rektor dan wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia (Warek AKS), meliputi dokumen sebagai berikut :

- a. Dokumen kebijakan keuangan yang dikeluarkan oleh YMIK dalam bentuk Keputusan dan/atau surat dan/atau formulir :
 - 1) Keputusan YMIK tentang Statuta Universitas Nasional;
 - 2) Keputusan YMIK tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP);
 - 3) Keputusan YMIK tentang Standar Realisasi Pencapaian Anggaran;
 - 4) Keputusan YMIK tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Realisasi Hasil Kerja Anggaran (RHKA) Universitas Nasional;
 - 5) Surat YMIK tentang Permohonan Pemeriksaan Laporan Keuangan Universitas Nasional; dan
 - 6) Formulir dalam bentuk Notulen rapat-rapat YMIK dengan Rektorat dan/atau YMIK dengan Pihak Luar Universitas.
- b. Dokumen kebijakan keuangan yang dikeluarkan oleh Rektor dalam bentuk Keputusan dan/atau formulir :
 - 1) Keputusan Rektor Rencana Strategis (RENSTRA);
 - 2) Keputusan Rektor tentang Rencana Operasional (RENOP);
 - 3) Keputusan Rektor tentang Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT);
 - 4) Keputusan Rektor tentang Pedoman dalam Membuat SOP Penyusunan RENOP dan RAPB;
 - 5) Keputusan Rektor tentang Sistem Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian Dana di Lingkungan Universitas Nasional;

- 6) Keputusan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa;
 - 7) Keputusan Rektor tentang Biaya Kuliah;
 - 8) Keputusan Rektor tentang Biaya Cuti Akademik;
 - 9) Keputusan Rektor tentang Alokasi Biaya Matrikulasi pada Program Magister dan Doktor di Lingkungan Sekolah Pascasarjana;
 - 10) Keputusan Rektor tentang Keuangan pada Perkuliahan Remedial;
 - 11) Keputusan Rektor tentang Beasiswa bagi Mahasiswa Berprestasi dan/atau Dosen;
 - 12) Keputusan Rektor tentang Daftar Mahasiswa Penerima Beasiswa; dan
 - 13) Formulir dalam bentuk Notulen rapat-rapat Rektorat dengan YMIK dan/atau Rektorat dengan Senat Universitas dan/atau Rektorat dengan Dekan dan/atau Rektorat dengan Kepala Program Studi dan/atau Rektorat dengan Pihak Luar Universitas;
- c. Dokumen kebijakan keuangan yang dikeluarkan oleh Warek AKS dalam bentuk Nota Dinas dan/atau Formulir :
- 1) Nota Dinas Warek AKS tentang Penerimaan Mahasiswa;
 - 2) Nota Dinas Warek AKS tentang Biaya Promosi;
 - 3) Nota Dinas Warek AKS tentang Beasiswa Mahasiswa Berprestasi;
 - 4) Nota Dinas Warek AKS tentang Beban Biaya Dinas Luar;
 - 5) Formulir dalam bentuk Notulen rapat-rapat Warek AKS dan Tim Keuangan;

Strategi Pencapaian Standar Kebijakan

Strategi pencapaian standar merupakan implementasi dari kebijakan pengelolaan keuangan. Strategi ini yang dimaksudkan agar pengelolaan keuangan Universitas Nasional dapat mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana yang direncanakan. Strategi pencapaian standar keuangan harus mampu menjamin ketersediaan keuangan dalam jumlah dan mutu yang sesuai kebutuhan. Selain itu strategi keuangan juga harus dapat menjamin bahwa keuangan yang tersedia akan dialokasikan secara efisien dan efektif sesuai prinsip-prinsip pembelajaran yang sehat dan akuntabel.

Strategi pengelolaan keuangan Universitas Nasional meliputi aspek perencanaan, pengalokasian, realisasi dan pertanggungjawaban. Strategi

pengelolaan keuangan ini menjamin agar Universitas tetap mandiri dalam menentukan kebijakannya dan tidak terikat dengan pihak manapun, mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Strategi merencanakan keuangan Universitas yang efisien dan efektif melalui anggaran yang transparan dan akuntabel;
2. Strategi mencapai kemandirian keuangan bagi keberlanjutan dan perkembangan Universitas;
3. Strategi mendapatkan sumber keuangan internal yang efisien dan efektif yang berasal dari mahasiswa dan pemanfaatan aset Universitas;
4. Strategi mendapatkan sumber keuangan yang berasal dari luar Universitas, melalui kerjasama maupun hibah di bidang penelitian dan/atau pengabdian pada masyarakat dan/atau pemenuhan peralatan laboratorium; dan
5. Strategi untuk menerapkan prinsip-prinsip pembelanjaan yang sehat dan akuntabel dalam mengalokasikan dan merealisasikan keuangannya.

UPM

BAB III. STANDAR MUTU KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Standar Kebijakan Pendapatan Universitas Nasional

1. Standar Kebijakan Pendapatan Internal

Pendapatan Universitas Nasional dari sumber internal (dari dalam Universitas) berasal dari biaya kuliah dan biaya lain yang menjadi kewajiban keuangan mahasiswa, meliputi kualifikasi/standar sebagai berikut :

- a. Bahwa pendapatan dari Uang Kuliah Paket Semester (UPS) berlaku bagi semua jenjang pendidikan, mahasiswa lama dan baru dan/atau mahasiswa pindahan;
- b. Bahwa UPS dibebankan pada setiap semester dan pembayarannya dapat dilakukan sekaligus maupun diangsur setiap bulan selama 4 (empat) bulan dalam 1 (satu) semester;
- c. Bahwa pendapatan dari Uang Pengembangan Pendidikan (UPP) berlaku bagi jenjang pendidikan DIII Akademi Perhotelan (lama) dan S1 lama dan baru dan/atau pindahan;
- d. Bahwa UPP dibebankan kepada mahasiswa baru dan/atau mahasiswa pindahan dari luar Universitas yang pembayarannya dapat dilakukan sekaligus atau diangsur setiap semester selama maksimal 4 (empat) semester;
- e. Bahwa UPS dan UPP wajib dibayar pada saat akan melakukan pendaftaran ulang dan/atau pada saat akan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS);
- f. Bahwa dispensasi UPS dan/atau UPP hanya diberikan kepada mahasiswa yang benar-benar mengalami kesulitan keuangan, tidak bersifat permanen dan diproses dalam sistem satu pintu layanan yaitu di Biro Keuangan, prosesnya tidak dapat diwakilkan dan bertanda tangan dengan materai cukup dan dikenakan denda bagi yang melanggar perjanjian dalam dispensasi;
- g. Bahwa semua kewenangan operasionalisasi dispensasi dan sanksi (denda) diberikan oleh Warek AKS kepada Kepala Biro Keuangan dan

- tidak diberikan kepada Unit Kerja lainnya (termasuk Sekolah Pascasarjana, Fakultas dan/atau Program Studi);
- h. Bahwa bagi mahasiswa yang akan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Nasional diharuskan melunasi UPP dan/atau kewajiban keuangan lain yang masih belum diselesaikan; dan
 - i. Bahwa pelunasan UPS dan/atau UPP sesuai ketentuan Universitas menjadi persyaratan untuk diterbitkannya Kartu Ujian (UTS dan UAS) oleh Fakultas.

2. Standar Kebijakan Pendapatan Eksternal

Pendapatan Universitas Nasional dari sumber eksternal (dari luar Universitas) berasal dari hasil kerjasama dan/atau hibah, baik dari lembaga pemerintah maupun non pemerintah (swasta) dari dalam negeri dan/atau luar negeri, meliputi kualifikasi/standar sebagai berikut :

- a. Bahwa pendapatan yang berasal dari luar Universitas harus tetap menjamin bahwa Universitas Nasional tetap berada dalam kemandirian untuk menentukan gerak langkah perkembangannya sesuai kebijakan yang direncanakan;
- b. Bahwa pendapatan yang berasal dari luar Universitas harus tetap diposisikan sebagai pendapatan tambahan (*other income*) dan bukan sebagai pendapatan utama;
- c. Bahwa pendapatan yang berasal dari luar Universitas untuk bidang pendidikan tidak boleh melampaui pendapatan yang berasal dari dalam Universitas;
- d. Bahwa pendapatan yang berasal dari luar Universitas untuk bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus diupayakan agar selalu mengalami kenaikan sehingga dapat melampaui alokasi dana penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang bersumber dari pendapatan yang berasal dari dalam Universitas;
- e. Bahwa pendapatan yang berasal dari luar Universitas harus diperoleh melalui Kerjasama dan/atau hibah antara Universitas Nasional dengan lembaga lain, yang diperoleh dalam bentuk fasilitas dan/atau uang tunai;

- f. Fakultas dan/atau Program Studi dan/atau Sekolah Pascasarjana tidak diperbolehkan mendapatkan dana dari Universitas tanpa melalui Universitas dan/atau wajib dicairkan melalui Wakil Rektor bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat dan Kerjasama (Warek PPMKS).;
- g. Bahwa pendapatan yang berasal dari luar Universitas yang diterima tidak langsung oleh Universitas tetapi melalui Sekolah Pascasarjana/Fakultas/Program Studi/LPPM/Perorangan yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan kegiatan tridharma (pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat), berapapun nilainya dapat dicairkan sepenuhnya oleh penerimanya, melalui Warek PPMKS;
- h. Bahwa pendapatan yang berasal dari luar Universitas yang diterima tidak langsung oleh Universitas tetapi melalui Sekolah Pascasarjana/Fakultas/Program Studi/LPPM/Perorangan yang peruntukannya bukan untuk kegiatan tridharma dengan nominal di atas Rp 100.000.000,-, maka pencairannya akan dikurangi pajak penghasilan (PPh) sesuai ketentuan pemerintah dan bukti pembayaran PPh akan diberikan oleh Biro Keuangan, ditambah 10% untuk kontribusi Universitas dan dicairkan melalui Warek PPMKS.

B. Standar Kebijakan Belanja Universitas

1. Standar Kebijakan Belanja Rutin

Belanja rutin Universitas Nasional meliputi belanja gaji dan belanja non gaji (belanja barang/sarana). Belanja gaji meliputi gaji untuk tenaga kependidikan dan belanja gaji tenaga pendidik, sedangkan belanja non gaji di luar pengadaan sarana adalah belanja untuk memenuhi kebutuhan kegiatan kemahasiswaan. Belanja Universitas Nasional mempunyai kualifikasi/standar sebagai berikut :

a. Standar Kebijakan Belanja Rutin Gaji Tenaga Kependidikan

- 1) Bahwa besaran gaji tenaga kependidikan, minimal akan diupayakan secara terus menerus agar dapat disesuaikan dengan besaran gaji Upah Minimal Propinsi (UMP) yang berlaku di wilayah DKI Jakarta;

- 2) Bahwa besaran gaji pokok tercantum dalam skala penggajian dan secara keseluruhan besarnya gaji yang diterima tenaga kependidikan perinciannya dicantumkan dalam slip gaji;
- 3) Bahwa tenaga kependidikan tetap, memperoleh fasilitas pendanaan dari UNAS dalam bentuk subsidi untuk membayar asuransi kesehatan dan dana asuransi pensiun yang diberikan pada setiap bulan;
- 4) Bahwa gaji dan pendapatan lainnya yang diterima tenaga kependidikan tetap/kontrak akan dibayarkan oleh Biro Administrasi Keuangan (BAK) melalui rekening Bank Rakyat Indonesia (BRI) atas nama tenaga kependidikan tersebut;
- 5) Bahwa periode pembayaran gaji tenaga kependidikan tetap/kontrak adalah dari tanggal 26 sampai dengan tanggal 29 pada setiap bulan;
- 6) Bahwa belanja gaji tenaga kependidikan berstatus tetap dan/atau berstatus kontrak, akan dihitung dan diajukan oleh Biro Administrasi Sumber Daya Manusia (BSDM) ke Biro Keuangan paling lambat tanggal 27 pada setiap bulan dan jika tanggal tersebut jatuh pada hari Jum'at, maka pengajuannya dilakukan pada tanggal 25;
- 7) Berkas gaji tenaga kependidikan tetap/kontrak, oleh BAK akan diproses pembayarannya melalui bank setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia (Warek AKS) dan Rektor;
- 8) Bahwa untuk belanja upah tenaga kependidikan berstatus harian akan diajukan oleh Biro Administrasi Umum (BAU) melalui Bagian Rumah Tangga (BRT) pada setiap hari Senin dan akan dibayarkan oleh Biro Keuangan pada setiap hari Jum'at setelah di paraf oleh Kepala BAK dan di tanda tangani oleh Warek AKS; dan
- 9) Bahwa jika pada hari Jum'at tersebut berkas upah belum ditandatangani oleh Warek AKS, maka pembayaran upah mingguan untuk tenaga kependidikan harian dapat dilakukan oleh BAK dengan menggunakan kasbon kecil yang sudah ditandatangani oleh Kepala BAK dan/atau yang mewakili dan Kepala BRT dan/atau yang mewakili.

b. Standar Kebijakan Belanja Rutin Gaji Tenaga Pendidik

- 1) Bahwa besaran gaji terendah pada tenaga pendidik, diupayakan secara terus menerus agar melebihi gaji tenaga kependidikan yang paling rendah dan berada di atas besaran Upah Minimal Propinsi (UMP) yang berlaku di wilayah DKI Jakarta;
- 2) Bahwa besaran gaji pokok yang diterima tenaga pendidik tetap/kontrak dalam tercantum dalam skala penggajian dan secara keseluruhan besaran gaji yang diterima tercantum dalam slip gaji;
- 3) Bahwa tenaga pendidik tetap, memperoleh fasilitas pendanaan dari UNAS dalam bentuk subsidi untuk membayar asuransi kesehatan dan asuransi tunjangan hari tua yang diberikan pada setiap bulan;
- 4) Bahwa gaji tenaga kependidikan tetap/kontrak akan dibayarkan oleh Biro Administrasi Keuangan (BAK) melalui rekening Bank Rakyat Indonesia (BRI) atas nama tenaga kependidikan tersebut;
- 5) Bahwa periode pembayaran gaji tenaga pendidik tetap/kontrak dalam adalah dari tanggal 26 sampai dengan tanggal 29 pada setiap bulan;
- 6) Bahwa gaji seluruh tenaga pendidik di lingkungan Universitas Nasional dibayarkan oleh BAK melalui rekening Bank Rakyat Indonesia (BRI) atas nama tenaga pendidik tersebut;
- 7) Bahwa belanja gaji tenaga pendidik berstatus tetap dan/atau berstatus kontrak dalam, akan dihitung oleh Kepala Sentra Pelayanan Akademik (SPA) dan diajukan oleh Biro Administrasi Sumber Daya Manusia (BSDM) ke Biro Keuangan paling lambat tanggal 27 pada setiap bulan dan jika tanggal tersebut jatuh pada hari Jum'at, maka pengajuannya dilakukan pada tanggal 25;
- 8) Bahwa berkas gaji tenaga pendidik tetap/kontrak dalam, oleh BAK akan diproses pembayarannya melalui bank setelah ditandatangani oleh Warek AKS dan Rektor;
- 9) Bahwa untuk belanja honorarium tenaga pendidik berstatus tidak tetap/kontrak luar akan diajukan oleh BSDM bersamaan dengan pengajuan gaji tenaga pendidik tetap/kontrak dalam dan akan dibayarkan oleh BAK paling lambat tanggal 5 pada setiap bulan kecuali jika tanggal tersebut jatuh pada hari Sabtu atau Minggu, maka pembayarannya akan dilakukan

pada hari kerja sebelum tanggal tersebut setelah berkasnya ditanda tangani oleh Warek AKS dan Rektor;

c. Standar Kebijakan Belanja Rutin Barang (Sarana)

- 1) Bahwa belanja rutin dalam bentuk barang (sarana) terdiri atas belanja rutin tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana, tingkat Biro dan tingkat Universitas (unit kerja), harus diusulkan ke Universitas melalui BAU;
- 2) Bahwa belanja rutin dalam bentuk barang (sarana) dan/atau peralatan laboratorium sekali pakai dengan nilai minimal Rp 30.000.000,- yang diusulkan oleh unit kerja ke Universitas Nasional melalui BAU akan dibuatkan permintaan dan anggaran biayanya oleh BAU dan akan diajukan ke Warek AKS melalui BAK;
- 3) Bahwa belanja rutin dalam bentuk barang (sarana) dengan nilai kurang dari Rp 30.000.000,- yang diusulkan oleh unit kerja ke Universitas Nasional melalui BAU akan dibuatkan permintaan dan anggaran biayanya oleh Bagian Rumah Tangga (BRT) dan/atau Bagian Logistik dan akan diajukan ke Warek AKS melalui BAK;
- 4) Bahwa kepala BAK akan memeriksa untuk membuat prioritas pencairan dengan menyesuaikan besaran belanja yang diajukan dan kemampuan keuangan Universitas dengan memberikan paraf dan/atau nota usulan yang akan diteruskan oleh staff BAK ke Warek AKS untuk mendapatkan pengesahan/ tanda tangan pada berkas pengajuan dan akan dikembalikan oleh staff Warek AKS ke BAK untuk dilakukan pencairan dan/atau pembuatan cek; dan
- 5) Bahwa pengambilan dana belanja rutin di Biro Keuangan harus dilakukan oleh tenaga kependidikan dan/atau tenaga pendidik yang namanya tercantum pada kolom penerima pada berkas definitif dan/atau kasbon pengajuan dan jika diwakilkan maka yang mengambil dana tersebut harus menandatangani dan mencantumkan namanya secara lengkap dan jelas di belakang berkas pengajuan;

d. Standar Kebijakan Belanja Rutin Bidang Pendidikan

- 1) Bahwa rapat-rapat yang dinyatakan terkait dengan kegiatan bidang pendidikan, meliputi rapat Pembimbing Akademik (PA), rapat dosen dalam persiapan perkuliahan, rapat koordinator mata kuliah, rapat untuk

- merancang instrument kegiatan perkuliahan (menyusun portofolio, RPS, Silabus, Modul, *Power Poin/ppt*, rapat menyusun kurikulum dan rapat penentuan model perkuliahan *online/onsite*), rapat pembimbing dan/atau penguji tugas akhir;
- 2) Bahwa rapat-rapat yang dinyatakan terkait dengan kegiatan bidang pendidikan akan diatur dengan Keputusan Rektor tersendiri;
 - 3) Bahwa bagi program studi yang telah menyelesaikan tugas membuat portofolio dan/atau kurikulum dan/atau buku pedoman fakultas dan/atau buku pedoman penulisan tugas akhir yang secara tertulis sudah dinyatakan final/sempurna oleh Dekan/Direktur SPs akan diberikan insentif sebagai panitia adhoq suatu kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Nasional;
 - 4) Bahwa bagi dosen koordinator mata kuliah yang telah menyelesaikan tugas membuat instrument perkuliahan, meliputi Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Silabus, Modul dan *Power Poin/ppt* yang sudah diperiksa dan secara tertulis dinyatakan final/sempurna oleh BAA dan/atau Ketua Program Studi akan diberikan insentif sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Nasional;
 - 5) Bahwa bagi dosen pengampu mata kuliah untuk perkuliahan *online*, maka Universitas akan membayar kegiatan rekaman/*shooting* dalam proses pembelajaran, setelah secara tertulis Kepala BAA menyatakan bahwa rekaman tersebut final/sempurna dan layak digunakan dalam proses pembelajaran;
 - 6) Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi mata kuliah, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), untuk perkuliahan *onsite*, maka Universitas akan menyediakan tambahan 1 (satu) orang pengawas ujian dan 1 (satu) ruangan kelas untuk ujian, jika jumlah peserta mata kuliahnya melebihi 30 (tiga puluh) mahasiswa;
 - 7) Bahwa bagi dosen pengampu mata kuliah untuk perkuliahan *onsite* dengan peserta mata kuliah yang jumlahnya kurang dari 30 (tiga puluh) orang mahasiswa harus mengawas sendiri ujian mata kuliah yang diampu, serta kehadirannya diperhitungkan sebagaimana mengampu mata kuliah, sedangkan jika menugaskan kepada dosen/karyawan untuk membantu

mengawas ujian maka biaya mengawas ujian akan menjadi tanggung jawab dosen yang bersangkutan;

- 8) Bahwa bagi dosen pengampu mata kuliah untuk perkuliahan *online*, maka Universitas akan memberikan pengganti pengawas ujian dengan membayar kegiatan *chatting* dalam proses pembelajaran dan ujian, yang akan dibayarkan setelah berakhirnya UAS;
- 9) Bahwa bagi dosen yang menyerahkan soal ujian mata kuliah dan jawabannya, memberikan tugas/kuis, serta melakukan koreksi terhadap lembar hasil ujian, akan diberikan vakasi, baik sesudah pelaksanaan UTS maupun UAS; dan
- 10) Ketentuan tentang besarnya insentif dan/atau penerimaan lainnya di luar gaji yang diterima oleh dosen karena melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

e. Standar Kebijakan Belanja Rutin Bidang Penelitian

- 1). Bahwa Universitas Nasional (UNAS) berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan rapat-rapat/pertemuan dan kegiatan lainnya dalam rangka mendapatkan kesempatan memperoleh dana penelitian hibah kompetisi tahunan dari anggaran pemerintah;
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai pelaksanaan kegiatan penelitian bagi dosen tetap dengan memberikan stimulasi;
- 3). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai penerbitan hasil penelitian dalam jurnal ilmiah tingkat nasional/lokal dan/atau internasional bereputasi (India, Pakistan dan Banglades/IPB dan/atau di luar IPB) sesuai kebutuhan akreditasi Program Studi/Institusi dan/atau kebutuhan untuk peningkatan jenjang kepangkatan dosen tetap dan/atau untuk kebutuhan mewujudkan *research based learning* dan/atau sebagai dasar pelaksanaan pengabdian pada masyarakat;

- 4). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai diperolehnya hak paten bagi penelitian ilmiah yang dilakukan oleh dosen tetap;
- 5). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan seminar ilmiah bagi dosen tetap, diutamakan sebagai pembawa makalah (presenter) pada seminar ilmiah tingkat nasional maupun internasional;
- 6). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan seminar ilmiah yang diselenggarakan asosiasi pada program studi;
- 7). Bahwa keikutsertaan pada seminar ilmiah yang diselenggarakan oleh asosiasi program studi harus diusulkan oleh pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana (SPs) /Program Studi dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang peserta, dengan disertai undangan dari penyelenggara dan diusulkan sebelum kegiatan berlangsung;
- 8). Bahwa UNAS tidak akan mengganti biaya keikutsertaan pada kegiatan seminar ilmiah yang diusulkan oleh pimpinan Fakultas/SPs/Program Studi, jika tidak disertai undangan dari penyelenggara dan/atau diusulkan pada waktu yang sudah melampaui pelaksanaan seminar;
- 9). Bahwa UNAS berkewajiban untuk memfasilitasi keikutsertaan pada kegiatan seminar ilmiah sebidang yang diusulkan oleh maksimal 2 (dua) orang dosen tetap dengan persetujuan pimpinan Fakultas/SPs/Program Studi dan disertai undangan dari penyelenggara;
- 10). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan diskusi ilmiah rutin bulanan bagi dosen tetap yang dilaksanakan oleh Fakultas dan/atau Program Studi;
- 11). Bahwa pencairan dana untuk kegiatan penelitian dan/atau seminar ilmiah yang diusulkan Fakultas/SPs/Program Studi akan diproses di Biro Keuangan dengan persetujuan Warek PPMKS;
- 12). Bahwa ketentuan pendanaan untuk kegiatan penelitian di lingkungan UNAS akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

f. Standar Kebijakan Belanja Rutin Bidang Pengabdian pada Masyarakat

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan rapat-rapat/pertemuan dan kegiatan lainnya dalam rangka mendapatkan kesempatan memperoleh dana pengabdian pada masyarakat hibah kompetisi tahunan dari anggaran pemerintah;
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana stimulasi yang memadai untuk mendanai kegiatan pengabdian pada masyarakat yang diusulkan oleh pimpinan Fakultas/SPs dan merupakan penerapan hasil penelitian dosen tetap;
- 3). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai hasil dari kegiatan pengabdian pada masyarakat untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan/atau meningkatkan kualitas lingkungan, baik flora maupun lingkungan fauna;
- 4). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai diperolehnya hak paten bagi hasil pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap;
- 5). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan rapat-rapat/pertemuan yang diselenggarakan oleh Fakultas/SPs dalam rangka menindaklanjuti hasil pengabdian pada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh sekelompok dosen tetap;
- 6). Bahwa keikutsertaan pada pertemuan yang diselenggarakan oleh lembaga di luar Universitas Nasional yang diusulkan oleh pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana (SPs) dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang peserta, dengan disertai undangan dari penyelenggara dan diusulkan sebelum kegiatan berlangsung dalam rangka melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang melibatkan kelompok dosen tetap UNAS dan lembaga di luar UNAS;
- 7). Bahwa UNAS tidak akan mengganti biaya keikutsertaan pada kegiatan seminar/pertemuan untuk melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang diusulkan oleh pimpinan Fakultas/SPs, jika tidak disertai

undangan dari penyelenggara dan/atau diusulkan pada waktu yang sudah melampaui pelaksanaan seminar/pertemuan;

- 8). Bahwa pencairan dana untuk seminar/pertemuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat dan/atau yang diusulkan Fakultas/SPs/Program Studi akan diproses di Biro Keuangan dengan persetujuan Warek PPMKS; dan
- 9). Bahwa ketentuan pendanaan untuk kegiatan bidang pengabdian pada masyarakat di lingkungan UNAS akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

g. Standar Kebijakan Belanja Rutin Bidang Kegiatan Kemahasiswaan

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk penelusuran minat dan bakat (olah raga, seni dan budaya) yang rutin dilaksanakan oleh Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS);
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk bazar yang rutin dilaksanakan oleh HPS;
- 3). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk seminar ilmiah yang rutin dilaksanakan oleh HMPS;
- 4). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai guna mendanai pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bentuk penelitian yang rutin dilaksanakan oleh HMPS;
- 5). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan bentuk pengabdian pada masyarakat yang rutin dilaksanakan oleh HMPS;
- 6). Bahwa pencairan dana untuk seminar/pertemuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang diusulkan mahasiswa harus sepengetahuan Ketua HMPS dan diproses oleh Biro

Kemahasiswaan (Biro Mawa), serta disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan; dan

- 7). Bahwa ketentuan pendanaan untuk kegiatan bidang kemahasiswaan di lingkungan UNAS akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

h. Standar Kebijakan Belanja Rutin Bidang Kerjasama

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan rapat-rapat/pertemuan dan kegiatan lainnya dalam rangka mendapatkan kesempatan memperoleh kerjasama dengan lembaga lain di luar UNAS, baik kerjasama untuk mendapatkan dana penelitian, dana pengabdian pada masyarakat, maupun kerjasama untuk mendapatkan fasilitas sarana (peralatan);
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan kerjasama dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan/atau penelitian dan/atau pengabdian pada masyarakat dengan lembaga dan/atau perguruan tinggi di luar negeri;
- 3). Bahwa pelaksanaan kerjasama dengan lembaga di luar UNAS, baik dari dalam negeri maupun luar negeri harus dilaksanakan pada tingkat Universitas dengan menggunakan *Memorandum of Understanding (MoU)* dan ditindaklanjuti dengan *Memorandum of Agreement (MoA)* pada tingkat Fakultas/SPs/Program Studi/Unit Kerja yang melaksanakan kegiatan hasil kerjasama;
- 4). Bahwa pencairan dana untuk pertemuan/rapat-rapat dalam rangka memperoleh kerjasama akan diproses di Biro Keuangan setelah mendapatkan persetujuan Warek PPMKS; dan
- 5). Bahwa ketentuan pendanaan untuk kegiatan bidang di lingkungan UNAS akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

2. Standar Kebijakan Belanja Pengembangan

a. Standar Kebijakan Belanja Pengembangan Tenaga Kependidikan

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan pengembangan sumber daya manusia tenaga kependidikan tetap dan/atau kontrak, guna

- meningkatkan kemampuan bekerja yang lebih profesional dengan program pelatihan dan/atau *workshop* sesuai bidang tugasnya;
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan mengembangkan daya nalar dan kemampuan memanfaatkan Informasi teknologi (IT) bagi tenaga kependidikan yang belum memiliki jenjang pendidikan Sarjana Strata Satu (S1) dengan diikutsertakan pada program beasiswa pendidikan S1 pada program studi Sistem Informasi (SI) dan Teknologi Informasi (TI) yang berada di Fakultas Teknologi Komunikasi dan Informasi (FTKI) Universitas Nasional;
 - 3). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk membayar gaji pokok dan pendapatan lainnya di luar transport dan uang makan bagi tenaga kependidikan tetap, yang memperoleh cuti dengan tanggungan Universitas; dan
 - 4). Bahwa ketentuan pendanaan untuk pengembangan sumber daya manusia tenaga kependidikan di lingkungan UNAS akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

b. Standar Kebijakan Belanja Pengembangan Tenaga Pendidik

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau kontrak dalam, dengan mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan pengembangan sumber daya manusia tenaga pendidik tetap, guna meningkatkan kemampuan mengajar yang lebih profesional dengan program pelatihan dan/atau *workshop* metode/cara dalam mengajar dari para ahli pedagogik, terutama untuk dosen tetap yang baru diangkat;
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk mendanai kegiatan pelatihan/workshop/lokakarya guna mengembangkan kemampuan memanfaatkan Informasi Teknologi (IT) bagi tenaga pendidik yang belum memiliki kemampuan memanfaatkan informasi teknologi (IT) dalam proses pembelajaran *online*;
- 3). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dan/atau mengalokasikan dana yang memadai untuk membayar gaji pokok dan pendapatan lainnya

- di luar transport dan uang makan bagi tenaga pendidik tetap, yang memperoleh cuti dengan tanggungan Universitas;
- 4). Bahwa bagi dosen tetap yang mempunyai usia maksimal 52 (lima puluh dua) tahun dengan pangkat akademik minimal Asisten Ahli dan telah mengabdikan di UNAS secara terus menerus minimal 4 (empat) semester mempunyai kesempatan untuk mendapatkan beasiswa Universitas Nasional, jika pada awal semester sebelumnya telah diusulkan secara tertulis oleh Dekan; dan
 - 5). Bahwa ketentuan tentang pendanaan dalam pengembangan sumber daya manusia tenaga pendidik di lingkungan UNAS akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

c. Standar Kebijakan Belanja Pengembangan Sarana dan Prasarana

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dana yang memadai untuk meningkatkan kemampuan lembaga dalam melayani kebutuhan tenaga kependidikan agar dapat bekerja lebih profesional dengan meremajakan peralatan kerja (*computer*) yang ada dengan *computer* yang lebih modern dan/atau lebih canggih;
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dana yang memadai untuk meningkatkan kemampuan lembaga dalam melayani kebutuhan tenaga kependidikan agar dapat bekerja lebih nyaman dengan menambah dan/atau mengganti meja dan/atau kursi, serta meremajakan dan/atau memperluas ruangan kerja yang masih belum memadai dan/atau belum sesuai dengan kebutuhan;
- 3). Bahwa UNAS akan menyediakan dana yang memadai untuk meningkatkan kemampuan lembaga dalam melayani mahasiswa dan/atau tenaga pendidik yang akan memanfaatkan komputer, dengan meremajakan dan/atau menambah komputer yang ada dengan komputer yang multi media;
- 4). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dana yang memadai untuk meningkatkan kemampuan lembaga dalam melayani tenaga pendidik yang akan melakukan *shooting* dan/atau perekaman materi pembelajaran *online* di ruangan yang kedap suara dalam studio rekaman dengan peralatan *smart board*, kamera, *video editing*, tata ruang dan tata cahaya

- yang memadai dan/atau menggunakan Personal Computer (PC) yang dapat digunakan untuk rekaman dengan program aplikasi *Camtasia*;
- 5). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dana yang memadai untuk meningkatkan kemampuan lembaga dalam melayani kebutuhan mahasiswa dalam kegiatan praktek, dengan menyediakan dan/atau meremajakan peralatan praktikum dan/atau ruangan dan/atau tata layout dan/atau tata cahaya yang memadai, meliputi laboratorium teknik, laboratorium teknologi komunikasi, laboratorium agroteknologi, laboratorium ilmu keperawatan dan kebidanan, laboratorium ilmu komunikasi dan politik, laboratorium bursa saham dan bank mini, serta laboratorium bahasa dan laboratorium praktek pengadilan semu;
 - 6). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dana yang memadai untuk meningkatkan kemampuan lembaga dalam melayani kebutuhan sivitas akademika kampus untuk mengakses kebutuhan kerja dan/atau kebutuhan pembelajaran dengan *intranet* dan/atau *internet* dan/atau *WIFI* di lingkungan kampus secara memadai dengan menyediakan dan/atau meremajakan dan/atau menambah jaringan, *server*, *bandwith* dan titik *hotspot* di kampus;
 - 7). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dana yang memadai untuk meningkatkan minat baca dan kemampuan sivitas akademika untuk mengakses bahan bacaan ilmiah, baik *text book* maupun jurnal ilmiah secara digital dengan membangun prasarana pembelajaran dalam bentuk auditorium *cyber library*; dan
 - 8). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dana yang memadai untuk meningkatkan kenyamanan sivitas akademika untuk beraktivitas di lingkungan kampus dengan menyediakan dan/atau meremajakan dan/atau menambah taman, kantin, sarana kebersihan, sarana parkir dan sarana ibadah.

d. Standar Kebijakan Belanja Pengembangan Bidang Pendidikan

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk meningkatkan kemampuan lembaga untuk meningkatkan kenyamanan atmosfir akademik di lingkungan kampus bagi sivitas akademika UNAS, dengan mengembangkan suasana lingkungan kampus yang nyaman dan

- tertib, serta mengembangkan system informasi akademik dengan tatacara dan peralatan yang lebih mutakhir;
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk meningkatkan kemampuan Pembimbing Akademik (PA) untuk memberikan layanan bimbingan akademik yang optimal melalui kegiatan pelatihan/workshop/lokakarya untuk PA;
 - 3). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk memberikan layanan *conseling* kepada mahasiswa dengan menyediakan lembaga bimbingan dan *conseling* yang dilayani oleh seorang psikolog pendidikan yang diangkat sebagai tenaga pendidik tetap;
 - 4). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan instrument pembelajaran, antara lain pengembangan portofolio, RPS, Silabus, Modul dan *Power Poin/ppt*;
 - 5). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan kemampuan tenaga pendidik dalam melakukan proses pembelajaran dengan mengikuti kegiatan pelatihan/workshop/lokakarya metode mengajar yang diberikan oleh para ahli pedagogik;
 - 6). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan mutu pembelajaran dengan metode *blended learning*, dengan mengembangkan semua peralatan yang dibutuhkan dalam pembelajaran online yang bermutu, mengembangkan kemampuan tenaga pendidik untuk melakukan pembelajaran *online* dan mengembangkan budaya sivitas akademika untuk mendukung program pembelajaran *blended learning* agar dapat mencapai sasaran secara optimal;
 - 7). Bahwa UNAS berkewajiban untuk menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan profesionalitas kerja dosen koordinator mata kuliah dengan memberikan lokakarya/workshop yang diikuti oleh para koordinataor mata kuliah menggunakan nara sumber eksternal yang kompeten;
 - 8). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan jumlah dan kualitas dosen tamu yang berasal dari dalam Universitas di dalam negeri maupun luar negeri;

- 9). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan jumlah dan kualitas pelaksanaan kuliah umum dengan mendatangkan nara sumber yang kompeten, baik dari dalam negeri maupun luar negeri;
- 10). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan tatacara evaluasi mata kuliah, Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS), baik untuk pembelajaran dengan metode *blended learning* agar semakin bermutu dan semakin memuaskan, baik bagi dosen maupun mahasiswa;
- 11). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan kurikulum operasional di setiap program studi dengan memfasilitasi keterlibatan para pengguna lulusan untuk menyempurnakan kurikulum yang sudah ada;
- 12). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan buku pedoman Universitas, buku pedoman Fakultas dan buku pedoman penulisan tugas akhir di setiap program studi yang ada di lingkungan UNAS; dan
- 13). Ketentuan tentang pengembangan bidang pendidikan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

e. Standar Kebijakan Belanja Pengembangan Penelitian

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan Buku Pedoman Penelitian bagi dosen di lingkungan UNAS sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan Instrument Akreditasi Program Studi (IAPS) 4.0 sebagaimana diatur dalam Peraturan BAN-PT Nomor : 2 Tahun 2019;
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk melakukan pelatihan/*worksop*/lokakarya guna meningkatkan kemampuan dosen dalam memperoleh dana hibah penelitian dari pemerintah Republik Indonesia;
- 3). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk memfasilitasi dosen tetap UNAS dalam pengembangan kegiatan penelitian dengan anggaran UNAS dalam bentuk stimulan;

- 4). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk melakukan pelatihan/*worksop*/lokakarya guna mengembangkan kemampuan dosen dalam melakukan penelitian yang dapat menjadi dasar pembelajaran (*research base learning*) dan/atau sebagai dasar melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat untuk memperbaiki kualitas lingkungan hidup dan/atau memperbaiki kondisi masyarakat;
- 5). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan publikasi hasil penelitian dosen tetap pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional berreputasi India, Pakistan dan Bangladesh (IPB) dan/atau terindeks scopus di luar IPB, yang diperlukan untuk peningkatan jenjang kepangkatan akademik dosen maupun untuk kepentingan akreditasi program studi dan/atau akreditasi institusi;
- 6). Bahwa Universitas Nasional berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan hasil tugas akhir (TA) mahasiswa agar bermutu untuk dijadikan jurnal ilmiah yang dapat dipublikasikan oleh dosen pembimbing TA, baik pada jurnal nasional terakreditasi maupun jurnal internasional bereputasi; dan
- 7). Bahwa penyediaan dana bagi pengembangan bidang penelitian akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

f. Standar Kebijakan Belanja Pengembangan Bidang Pengabdian pada Masyarakat

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan Buku Pedoman Pengabdian pada Masyarakat bagi dosen di lingkungan UNAS sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan Instrument Akreditasi Program Studi (IAPS) 4.0 sebagaimana diatur dalam Peraturan BAN-PT Nomor : 2 Tahun 2019;
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk melakukan pelatihan/*worksop*/lokakarya guna meningkatkan kemampuan dosen dalam memperoleh dana hibah pendabdian pada masyarakat dari pemerintah Republik Indonesia;
- 3). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk memfasilitasi dosen tetap UNAS dalam pengembangan kegiatan

- pengabdian pada masyarakat dengan anggaran UNAS dalam bentuk stimulan;
- 4). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk melakukan pelatihan/*worksop*/lokakarya guna mengembangkan kemampuan dosen dalam melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dapat menjadi dasar untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan/atau memperbaiki kondisi masyarakat dari aspek Ekonomi, Politik, Sosial Budaya dan Keamanan Nasional (Ekpolisosbudhankamnas);
 - 5). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat dosen tetap UNAS yang diperlukan untuk peningkatan jenjang kepangkatan akademik dosen maupun untuk kepentingan akreditasi program studi dan/atau akreditasi institusi;
 - 6). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan unit kerja di lingkungan internal UNAS yang secara bertugas mengelola penerbitan jurnal ilmiah di bawah koordinasi Warek PPMKS dan Kepala Biro SDM guna meningkatkan jenjang kepangkatan dosen tetap dan/atau untuk kepentingan akreditasi;
 - 7). Bahwa Universitas Nasional berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan hasil tugas akhir (TA) mahasiswa agar relevan duntuk dijadikan dasar melakukan pengabdian pada masyarakat bagi dosen pembimbing TA dan mahasiswa bimbingannya; dan
 - 8). Bahwa penyediaan dana bagi pengembangan bidang pengabdian pada masyarakat akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

g. Standar Kebijakan Belanja Pengembangan Bidang Kemahasiswaan

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan Buku Pedoman Pembinaan dan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan di lingkungan UNAS sesuai dengan perkembangan kebutuhan institusi dan Instrument Akreditasi Program Studi (IAPS) 4.0 sebagaimana diatur dalam Peraturan BAN-PT Nomor : 2 Tahun 2019;

- 2). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk melakukan pelatihan/*worksop*/lokakarya guna meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan kegiatan kemahasiswaan dalam penelusuran minat dan bakat pada kegiatan pentas dan/atau kompetisi seni dan budaya yang dapat mengangkat nama UNAS dan/atau prestasi mahasiswa;
- 3). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk melakukan pelatihan/*worksop*/lokakarya guna meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk penelitian dan/atau pengabdian pada masyarakat yang dapat memperbaiki kualitas lingkungan hidup dan/atau memperbaiki kondisi masyarakat;
- 4). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan kemampuan kelembagaan pada Himpunan Mahasiswa Jurusan (HIMAJU) yang menjadi wadah bagi kegiatan pembinaan kemahasiswaan di UNAS;
- 5). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk melakukan pelatihan/*worksop*/lokakarya guna mengembangkan kemampuan dosen dalam melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dapat menjadi dasar untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan/atau memperbaiki kondisi masyarakat dari aspek Ekonomi, Politik, Sosial Budaya dan Keamanan Nasional (Ekpolisosbudhankamnas);
- 6). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan hasil kegiatan kemahasiswaan agar sesuai dengan kepentingan akreditasi program studi dan/atau akreditasi institusi;
- 7). Bahwa Universitas Nasional berkewajiban menyediakan dana yang cukup dalam anggaran dana kemahasiswaan untuk mengembangkan pembinaan kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan (HIMAJU);
- 8). Bahwa penyediaan dana bagi pengembangan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan pada masyarakat akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

h. Standar Kebijakan Belanja Pengembangan Bidang Kerjasama

- 1). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan Buku Pedoman Pelaksanaan Kerjasama antara UNAS dengan lembaga di luar UNAS yang dikoordinasikan oleh Warek PPMKS dan dilaksanakan oleh UNAS dan/atau Kantor Kerjasama Internasional (KKI) dan/atau Fakultas dan/atau Program Studi, sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan/atau Instrument Akreditasi Program Studi (IAPS) 4.0 sebagaimana diatur dalam Peraturan BAN-PT Nomor : 2 Tahun 2019;
- 2). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk melakukan pelatihan/*worksop*/lokakarya guna meningkatkan kemampuan UNAS dalam memperluas jaringan kerjasama untuk memperoleh dana hibah bagi kepentingan manajemen dan/atau penelitian dan/atau pengabdian pada masyarakat dari pemerintah Republik Indonesia dan/atau lembaga lain di dalam negeri dan/atau di luar negeri;
- 3). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan jaringan kerjasama di bidang pendidikan dengan Universitas di dalam negeri dan/atau di luar negeri, dalam kegiatan pertukaran dosen dan/atau perkukaran mahasiswa dan/atau pengembangan kemampuan pengajaran dan/atau kerjasama untuk kegiatan magang bagi mahasiswa;
- 4). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan jaringan kerjasama dengan lembaga penerbit jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan/atau lembaga penerbit jurnal ilmiah luar negeri bereputasi dan/atau terindeks *scopus* untuk memperlancar bagi dosen dalam melakukan publikasi ilmiah dari hasil penelitiannya;
- 5). Bahwa UNAS berkewajiban menyediakan dana yang cukup untuk mengembangkan jaringan kerjasama dengan narasumber yang berkompeten dan/atau lembaga penerjemah bersertifikat/tersumpah yang dapat meningkatkan kemampuan dosen dalam menulis dan/atau menerjemahkan jurnal ilmiah hasil penelitian dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris yang baik dan benar; dan

- 6). Bahwa penyediaan dana bagi pengembangan bidang kerjasama akan diatur dalam Keputusan Rektor tersendiri.

3. Standar Kebijakan Pelayanan Keuangan

a. Standar Kebijakan Pelayanan Keuangan Tenaga Kependidikan

- 1). Pelayanan pembayaran bagi tenaga kependidikan di Loker Kasir Biro Keuangan untuk jumlah di bawah Rp 50.000.000,- (di bawah lima puluh juta rupiah) dilakukan secara tunai dan untuk jumlah di atas Rp 50.000.000,- (di atas lima puluh juta rupiah) dengan menggunakan cek;
- 2). Pelayanan keuangan untuk tenaga kependidikan di Loker Kasir Biro Keuangan dibuka untuk transaksi keuangan pada hari Senin-Rabu-Jum'at dari jam 9.00 pagi sampai dengan jam 15.00 sore, jika Loker terpaksa tutup karena Kasir mendapat tugas lainnya, maka Loker Kasir di Biro Keuangan akan dibuka pada hari berikutnya;
- 3). Pelayanan gaji tenaga kependidikan tetap dan/atau kontrak akan diproses di bank oleh Biro Keuangan dari tanggal 24 (dua puluh empat) sampai dengan tanggal 26 (dua puluh enam) pada setiap bulan periode penggajian;
- 4). Gaji yang dibayarkan kepada tenaga kependidikan tetap dan/atau kontrak akan ditransfer melalui rekening BRI atas nama tenaga kependidikan tersebut dan jika menggunakan rekening di luar BRI dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku di bank;
- 5). Bagi tenaga kependidikan tetap dan/atau kontrak yang belum mempunyai rekening bank, maka pembayaran gajinya dilakukan di loket kasir Biro Keuangan dari tanggal 28 (dua puluh delapan) hari kerja hingga tanggal 14 (empat belas) hari kerja bulan berikutnya, jika melampaui batas waktu tersebut pembayaran gaji akan dilakukan pada bulan berikutnya;
- 6). Pelayanan pembayaran gaji bagi tenaga kependidikan berstatus harian dilakukan di Loker Kasir Biro Keuangan yang berkas pembayarannya dibuat, diajukan dan uangnya diambil oleh oleh Bagian Rumah Tangga untuk dibayarkan kepada tenaga kependidikan tersebut;

- 7). Pelayanan pembayaran dana pensiun bagi tenaga kependidikan tetap yang sudah pensiun dilakukan dengan cek di Loker Kasir Biro Keuangan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas data pensiun diterima Biro Keuangan dari Biro SDM;
- 8). Pembayaran bagi tenaga kependidikan di luar gaji dengan nilai di bawah Rp 50.000.000,- (di bawah lima puluh juta rupiah) dilakukan di Loker Kasir Biro Keuangan secara tunai dan dibayarkan dengan cek untuk nilai di atas Rp 50.000.000,- (di atas lima puluh juta rupiah), yang dilakukan paling lambat 12 (dua belas) hari kerja setelah berkas diterima Biro Keuangan;
- 9). Pembayaran gaji dan pendapatan lainnya kepada tenaga kependidikan yang dibayarkan melalui Loker Kasir Biro Keuangan harus dilakukan oleh tenaga kependidikan yang bersangkutan, jika terpaksa diwakilkan maka wajib disertai dengan surat kuasa asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh tenaga kependidikan tersebut; dan
- 10). Setiap pembayaran yang diterima oleh tenaga kependidikan yang dibayarkan melalui Loker Kasir Biro Keuangan harus dihitung terlebih dahulu oleh penerima dan apabila uang yang diterima sudah dibawa dan terjadi kekurangan, maka hal itu di luar tanggung jawab Kasir.

b. Standar Kebijakan Pelayanan Keuangan Tenaga Pendidik

- 1). Pelayanan pembayaran bagi tenaga pendidik di Loker Kasir Biro Keuangan untuk jumlah di bawah Rp 50.000.000,- (di bawah lima puluh juta rupiah) dilakukan secara tunai dan untuk jumlah di atas Rp 50.000.000,- (di atas lima puluh juta rupiah) dengan menggunakan cek;
- 2). Pelayanan keuangan untuk tenaga pendidik di Loker Kasir Biro Keuangan dibuka untuk transaksi keuangan pada hari Senin-Rabu-Jum'at dari jam 9.00 pagi sampai dengan jam 15.00 sore, jika Loker terpaksa tutup karena Kasir mendapat tugas lainnya, maka Loker Kasir di Biro Keuangan akan dibuka pada hari berikutnya;
- 3). Pelayanan gaji tenaga pendidik UNAS akan diproses di bank oleh Biro Keuangan dari tanggal 24 (dua puluh empat) sampai dengan tanggal 26 (dua puluh enam) pada setiap bulan periode penggajian;
- 4). Gaji yang dibayarkan kepada tenaga pendidik akan ditransfer melalui rekening BRI atas nama tenaga pendidik tersebut dan jika menggunakan

- rekening di luar BRI dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku di bank;
- 5). Bagi tenaga pendidik yang belum mempunyai rekening bank, maka pembayaran gajinya dilakukan di Loker kasir Biro Keuangan dari tanggal 28 (dua puluh delapan) hari kerja hingga tanggal 14 (empat belas) hari kerja bulan berikutnya, jika melampaui batas waktu tersebut pembayaran gaji akan dilakukan pada bulan berikutnya;
 - 6). Pelayanan pembayaran dana pensiun bagi tenaga pendidik tetap yang sudah pensiun dibayar dengan cek di Loker Kasir Biro Keuangan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas data pensiun diterima Biro Keuangan dari Biro SDM;
 - 7). Pembayaran di luar gaji tenaga pendidik dengan nilai di bawah Rp 50.000.000,- (di bawah lima puluh juta rupiah) dilakukan di Loker Kasir Biro Keuangan secara tunai dan dibayarkan dengan cek untuk nilai di atas Rp 50.000.000,- (di atas lima puluh juta rupiah), yang dilakukan paling lambat 12 (dua belas) hari kerja setelah berkas diterima Biro Keuangan;
 - 8). Pembayaran gaji dan pendapatan lainnya bagi tenaga pendidik yang dibayarkan di loket kasir Biro Keuangan harus dilakukan oleh tenaga pendidik yang bersangkutan, jika terpaksa diwakilkan maka wajib disertai dengan surat kuasa asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh tenaga kependidikan tersebut; dan
 - 9). Setiap pembayaran bagi tenaga pendidik yang dibayarkan melalui Loker Kasir Biro Keuangan harus dihitung terlebih dahulu oleh penerima dan apabila uang yang diterima sudah dibawa dan terjadi kekurangan, maka hal itu di luar tanggung jawab Kasir.

c. Standar Kebijakan Pelayanan Keuangan Mahasiswa

- 1). Pelayanan pembayaran biaya kuliah dan biaya lainnya oleh mahasiswa dapat dilakukan di Bank BRI Kantor Kas UNAS dan/atau Kantor Cabang BRI dan/atau Kantor Kas BRI di luar UNAS pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at dari jam 8.00 sampai dengan jam 15.00;
- 2). Pelayanan pembayaran biaya kuliah dan biaya lainnya oleh mahasiswa yang menggunakan mesin *Electronic Data Capture* (EDC) Bank BRI

dan/atau mesin EDC Bank Mandiri yang terdapat di Loker Inkaso Biro Keuangan dilakukan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at dari jam 8.30 sampai dengan jam 17.00;

- 3). Pelayanan keuangan untuk mahasiswa pada hari Sabtu di Loker Inkaso Biro Keuangan dibuka dari dari jam 9.00 pagi sampai dengan jam 14.00 sore;
- 4). Pelayanan keuangan bagi mahasiswa yang akan membayar melalui bank BRI dapat ditempuh dengan mengisi formulir pembayaran yang dikeluarkan BRI dan tersedia di Loker Inkaso Biro Keuangan dan validasi data pembayaran mahasiswa yang ditranfer melalui bank dilakukan di Loker Inkaso Biro Keuangan dari hari Senin sampai dengan Jum'at dari jam 8.30 sampai dengan jam 17.00 dan pada hari Sabtu dari jam 9.00 sampai dengan jam 14.00;

k. Standar Kebijakan Pelayanan Keuangan Unit Kerja

- 1). Pelayanan gaji tenaga pendidik UNAS akan diproses di bank oleh Biro Keuangan dari tanggal 24 (dua puluh empat) sampai dengan tanggal 26 (dua puluh enam) pada setiap bulan periode penggajian;
- 2). Gaji yang dibayarkan kepada tenaga pendidik akan ditransfer melalui rekening BRI atas nama tenaga pendidik tersebut dan jika menggunakan rekening di luar BRI dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku di bank;
- 3). Bagi tenaga pendidik yang belum mempunyai rekening bank, maka pembayaran gajinya dilakukan di Loker kasir Biro Keuangan dari tanggal 28 (dua puluh delapan) hari kerja hingga tanggal 14 (empat belas) hari kerja bulan berikutnya, jika melampaui batas waktu tersebut pembayaran gaji akan dilakukan pada bulan berikutnya;
- 4). Pelayanan pembayaran dana pensiun bagi tenaga pendidik tetap yang sudah pensiun dibayar dengan cek di Loker Kasir Biro Keuangan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas data pensiun diterima Biro Keuangan dari Biro SDM;
- 5). Pembayaran di luar gaji tenaga pendidik dengan nilai di bawah Rp 50.000.000,- (di bawah lima puluh juta rupiah) dilakukan di Loker Kasir Biro Keuangan secara tunai dan dibayarkan dengan cek untuk nilai di

atas Rp 50.000.000,- (di atas lima puluh juta rupiah), yang dilakukan paling lambat 12 (dua belas) hari kerja setelah berkas diterima Biro Keuangan;

- 6). Pembayaran gaji dan pendapatan lainnya bagi tenaga pendidik yang dibayarkan di loket kasir Biro Keuangan harus dilakukan oleh tenaga pendidik yang bersangkutan, jika terpaksa diwakilkan maka wajib disertai dengan surat kuasa asli bermaterai cukup yang ditandatangani oleh tenaga kependidikan tersebut; dan
- 7). Setiap pembayaran bagi tenaga pendidik yang dibayarkan melalui Loket Kasir Biro Keuangan harus dihitung terlebih dahulu oleh penerima dan apabila uang yang diterima sudah dibawa dan terjadi kekurangan, maka hal itu di luar tanggung jawab Kasir.

I. Standar Pelayanan Keuangan Unit Kerja

- 1). Bahwa anggaran untuk belanja pengembangan akan dipenuhi melalui anggaran Universitas dan/atau hasil kerjasama dan/atau hibah dari lembaga lain di luar Universitas, baik dalam maupun luar negeri;
- 2). Bahwa belanja pengembangan yang diajukan oleh unit kerja ke Universitas harus diusulkan melalui Warek AKS dengan tembusan BAU dan BAK, untuk ditindaklanjuti dalam rapat yang diikuti oleh pihak Universitas (diwakili oleh Warek AKS, Kepala BAU, Kepala BAK) dan Unit Kerja yang mengajukan usulan (diwakili oleh pejabat yang tandatangannya terdapat pada surat usulan dan/atau pejabat lainnya);
- 3). Bahwa berdasarkan hasil rapat antara pihak Universitas dengan unit kerja yang mengusulkan, maka BAU mengajukan anggarannya untuk memenuhi permintaan tersebut ke BAK untuk diproses pencairannya dengan menggunakan cek; dan
- 4). Bahwa pengambilan dana belanja pengembangan di Biro Keuangan harus dilakukan oleh tenaga kependidikan dan/atau tenaga pendidik dan/atau pejabat pengusul yang namanya tercantum pada kolom penerima pada berkas definitif dan/atau kasbon pengajuan dan jika diwakilkan maka yang mengambil dana tersebut harus menandatangani dan mencantumkan namanya secara lengkap dan jelas di belakang berkas pengajuan.