



UNIVERSITAS
KRISTEN
INDONESIA
TORAJA



Pedoman Keuangan dan Akuntansi

© BAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN
UKI TORAJA

KATA PENGANTAR

Pedoman keuangan adalah penjabaran teknis rinci terkait keuangan dan akuntansi yang dilaksanakan dalam lingkup UKI Toraja. Pedoman keuangan dan akuntansi UKI Toraja merupakan pedoman bagi pengelolaan keuangan mulai dari penganggaran, pelaksanaan hingga pelaporan serta sebagai pedoman untuk pencatatan dan pelaporan akuntansi. Pedoman keuangan dan akuntansi ini disusun dengan mendasari Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan dan Verifikasi Gereja Toraja serta Peraturan Pengelolaan Keuangan dan Aset YPTKM.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam pedoman keuangan dan akuntansi UKI Toraja ini. Oleh karena itu, pedoman ini akan terus diperbaharui sesuai pengelolaan keuangan dan akuntansi yang efektif dan efisien dan disesuaikan dengan peraturan terkait.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
PENGELOLAAN UMUM	1
A. Dana yang Dikelola.....	1
B. Penataan Rekening UKI Toraja	2
C. Mekanisme Pencairan Dana	3
D. Otorisasi	3
E. Rekonsiliasi Bank.....	6
F. Rekonsiliasi Penerimaan YPTKM-UKI Toraja	6
G. Cash Opname.....	6
PENGANGGARAN	7
A. Anggaran.....	7
B. Prinsip Program Kerja dan Anggaran Tahunan	7
C. Kebijakan Program Kerja dan Anggaran Tahunan	8
D. Asumsi Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan	9
E. Prosedur Penganggaran	10
F. Jadwal Penganggaran	11
G. Kebijakan Realokasi Anggaran	11
H. Anggaran Perubahan	11
PEMBAYARAN MAHASISWA.....	13
A. Jenis-jenis Pembayaran	13
B. Jenis Tagihan dan Waktu Pembayaran	13
C. Tagihan Cuti Kuliah.....	14
D. Tagihan Konversi Mahasiswa	15
E. Tagihan Semester Pendek	16
F. Tagihan Wisuda.....	16
G. Dispensasi Pembayaran	17
H. Restitusi Pembayaran Mahasiswa.....	17
PENGELOLAAN PENGAJIAN	19
A. Gaji dan Tunjangan Tetap.....	19
B. Pembayaran Gaji ke-13.....	20

C. Tunjangan Fungsional	20
D. Tunjangan Struktural	21
E. Tunjangan Kesehatan	21
F. Tunjangan Pensiun.....	22
G. Tunjangan Hari Raya (THR).....	22
H. Honorarium Pembelajaran	23
I. Pembayaran Honorarium Dosen PAKS.....	24
J. Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan	24
K. Pembayaran Insentif Tim/Kepanitiaan	25
PENGELOLAAN OPERASIONAL	28
A. Pengelolaan Kas Tunai.....	28
B. Perjalanan Dinas	29
C. Operasional Umum.....	31
D. Biaya Operasional Pengembangan.....	35
E. Perpajakan	35
F. Belanja untuk Kegiatan Sosial	36
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA PROGRAM	37
A. Tanggung Jawab Bidang	37
B. Belanja Program Umum.....	37
C. Belanja Program Kemahasiswaan.....	38
D. Insentif Pendamping UKM.....	39
A. Pencatatan	41
B. Laporan Realisasi Anggaran.....	41
C. Laporan Keuangan	42
D. Penyimpanan Bukti	42
E. Pencadangan dan Keamanan Data Keuangan	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekening UKI Toraja dan Peruntukannya	2
Tabel 1.2 Pihak yang Bertugas melakukan Otorisasi	4
Tabel 2.1 Jadwal Penganggaran	11
Tabel 4.1 Presentase Keberhasilan Hibah	25
Tabel 4.2 Presentase Keberhasilan Pembukaan Prodi Baru	25
Tabel 4.3 Presentase Keberhasilan Penyusunan Dokumen	26
Tabel 4.4 Presentase Keberhasilan Kegiatan Aktivitas dan Teknis	26
Tabel 4.5 Presentase Keberhasilan Penerimaan Mahasiswa Baru.....	26
Tabel 5.1 Ketentuan Belanja Rapat.....	32
Tabel 5.2 Ketentuan Belanja Rumah Tangga.....	33
Tabel 5.3 Ketentuan Perpajakan.....	35
Tabel 8.1 Ketentuan Pengakuan Aset Tetap	43



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)**

Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website : <http://ukitoraja.ac.id> e mail : rektorat@ukitoraja.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
NOMOR: HK.03/149/UKI Toraja.R/2022
TENTANG
PEDOMAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketertiban pengelolaan keuangan mulai dari penganggaran, pelaksanaan hingga pelaporan dipandang perlu adanya Pedoman Keuangan dan Akuntansi;
b. bahwa berdasarkan huruf a di atas perlu menetapkan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Universitas Kristen Indonesia Toraja melalui Surat Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45

- Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 11. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) Nomor 28/Kep/YPTKM/VI/2019 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja;
 12. Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) Nomor 06/Kep/YPTKM/III/2022 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja tentang Pedoman Keuangan dan Akuntansi Universitas Kristen Indonesia Toraja**
- KESATU : Menetapkan Pedoman Keuangan dan Akuntansi Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- KEDUA : Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan, apabila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makale
Pada tanggal : 20 Mei 2022
Rektor,



Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA

BAB I

PENGELOLAAN UMUM

A. Dana yang Dikelola

Dana yang dikelola oleh UKI Toraja adalah:

1. Penerimaan penghasilan rutin merupakan penerimaan dari mahasiswa yang dibayarkan setiap semester, meliputi:
 - a. Uang kuliah standar (termasuk uang senat mahasiswa dan uang evaluasi semester khusus angkatan 2020 dan angkatan sebelumnya).
 - b. Uang SKS
2. Penerimaan penghasilan aktivitas yang dialokasikan 100% merupakan penerimaan dari mahasiswa yang dibayarkan untuk membiayai aktivitas tertentu, meliputi:
 - a. Uang Seminar Proposal
 - b. Uang Seminar Hasil
 - c. Uang jas almamater
 - d. Uang KTM
 - e. Uang praktek lapangan, praktek jemaat, dan magang
3. Penerimaan penghasilan aktivitas yang dialokasikan 80% merupakan penerimaan dari mahasiswa yang dibayarkan untuk membiayai aktivitas tertentu, meliputi:
 - a. Uang Ujian Skripsi
 - b. Uang KKN/ KKNT
 - c. Uang perpustakaan
 - d. Uang pendaftaran mahasiswa baru
 - e. Uang PKKMB
 - f. Uang wisuda
4. Penerimaan semua uang kuliah ditampung pada rekening giro Virtual Account dan ditransfer secara berkala kepada YPTKM seluruh uang SPP, uang sumbangan alumni, uang sumbangan buku alumni dan 20% dana aktivitas.

B. Penataan Rekening UKI Toraja

Tabel 1.1. Rekening UKI Toraja dan Peruntukannya

No.	Rekening	Peruntukan	Pengelola
1	BRI Acc. 341301044571538 - UKI Toraja	Belanja Personil dan Belanja Program	Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	BNI Acc. 0608046752 - UKI Toraja	Belanja Operasional	Bagian Perencanaan dan Keuangan
3	Bank Papua Acc. 1710202234567 - UKI Toraja	Belanja Operasional dan Belanja Program	Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	BRI Acc. 040301001972569- LPPM Universitas Kristen Indonesia Toraja	Hibah Penelitian dan Pengabdian Dikti dan Internal	Kepala LPPM dan Kabag. Administrasi Riset dan PKM
5	Giro BTN Acc. 00078- 01-30-000390-1	Beasiswa KIP Kuliah	Bagian Perencanaan dan Keuangan
6	BRI Acc. 3413-01- 057467-53-2	Inkubator Bisnis Banne UKI Toraja	Inkubator Bisnis Banne UKI Toraja
7	Giro BNI Acc. 60619928885	Pengumpulan pembayaran Mahasiswa melalui Virtual Account	Bagian Perencanaan dan Keuangan
8	Giro BRI Acc. 023201001420309	Pengumpulan pembayaran Mahasiswa melalui Virtual Account	Bagian Perencanaan dan Keuangan
9	BRI Acc. 0403-01- 0001517-56-3	KIP Kuliah/ UKT	Bagian Perencanaan dan Keuangan

C. Mekanisme Pencairan Dana

1. Pencairan dana dilakukan untuk pengajuan yang telah disetujui atau diotorisasi oleh pejabat yang bertugas sesuai ketentuan otorisasi.
2. Pencairan dana untuk belanja personil, belanja program, dan belanja aktivitas wajib ditransfer dengan ketentuan:
 - a. Pencairan dana untuk personil ditransfer kepada personil yang berhak.
 - b. Pencairan dana untuk kegiatan dalam bentuk tim, maka dana diserahkan kepada Ketua/Sekretaris/Bendahara tim.
 - c. Pencairan dana untuk kegiatan tidak dalam bentuk tim, maka dana diberikan kepada penanggung jawab unit kerja.
 - d. Pencairan honorarium/insentif tim ditransfer kepada personil yang berhak setelah diproses sesuai ketentuan pengelolaan penggajian huruf K.
3. Pencairan dana untuk belanja operasional dan pemeliharaan dapat secara tunai namun tetap memprioritaskan transfer ke penyedia barang dan jasa.

D. Otorisasi

1. Otorisasi proposal kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan disesuaikan dengan bidang penanggungjawab dan Tata Naskah Dinas UKI Toraja
2. Otorisasi Surat Pencairan Realisasi Anggaran (SPRA) dan BON disesuaikan dengan bidang yang mengajukan. Otorisasi pencairan dana sesuai penetapan otorisasi pada tabel 1.2.

Tabel 1.2. Pihak yang Bertugas melakukan Otorisasi

Jenis Pengeluaran/ Pihak yang pengotorisasi	Pelaksana Kegiatan	Admin Bidang	Pimpinan Bidang	Admin Keuangan	Otoritas Anggaran
	(Membuat proposal dan LPJ kegiatan beserta memastikan)	(Mengecek perhitungan, ketersediaan pada anggaran dan kelengkapan dokumen)	(Memberikan persetujuan penggunaan mata anggaran)	(Pengecekan kembali)	(Persetujuan Realisasi Anggaran)
Belanja Program	Tim/ Panitia/ Pimpinan Unit kerja	PIC di Setiap Bidang	Sekretaris Universitas/ Wakil Rektor yang Membidangi/ Ketua Senat Universitas	Staff Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih dari 50jt: Bendahara YPTKM • Maksimal 50jt: Rektor • Maksimal 25jt: Wakil Rektor II
Belanja Personil	Kasir Gaji	Kasir Gaji	Rektor	Kabag. Administrasi dan Keuangan YPTKM	Bendahara YPTKM

Operasional Pengembangan	Kasir Umum	Kasir Umum	Rektor	Staff Keuangan	Bagian	Rektor
Belanja Operasional	Kasir Umum	Kasir Umum	Wakil Rektor II	Staff Keuangan	Bagian	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih dari 5jt: Wakil Rektor II • Maksimal 5jt : Kabag Keuangan
Belanja Aktivitas	Tim/ Panitia	Kasir Umum	Sekretaris Universitas/ Wakil Rektor yang Membidangi	Staff Keuangan	Bagian	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih dari 50jt: Bendahara YPTKM • Maksimal 50jt: Rektor • Maksimal 25jt: Wakil Rektor II

E. Rekonsiliasi Bank

1. Rekonsiliasi bank dilakukan untuk mencocokkan pencatatan bank dan pencatatan UKI Toraja.
2. Rekonsiliasi penerimaan dari mahasiswa dilakukan setiap hari.
3. Rekonsiliasi kas bank milik universitas dilakukan setiap awal bulan.
4. Setiap melakukan rekonsiliasi dibuktikan dengan berita acara rekonsiliasi.

F. Rekonsiliasi Penerimaan YPTKM-UKI Toraja

1. Rekonsiliasi bank dilakukan untuk mencocokkan pencatatan YPTKM dan pencatatan UKI Toraja.
2. Rekonsiliasi ini dilakukan setiap hari senin.
3. Setelah dilakukan rekonsiliasi dilakukan transfer dana pendapatan YPTKM ke kas YPTKM.
4. Setiap melakukan rekonsiliasi dibuktikan dengan berita acara rekonsiliasi.

G. Cash Opname

1. *Cash opname* dilakukan untuk mencocokkan catatan kas tunai dilingkup universitas.
2. *Cash opname* dilakukan setiap akhir bulan disaksikan oleh pihak yang berwenang yaitu Wakil Rektor II, Kabag. Perencanaan dan Keuangan, Kasubag Perbendaharaan dan Akuntansi, Kasir Gaji dan Kasir Umum
3. Setiap melakukan *cash opname* dibuktikan dengan berita acara *cash opname*.
4. Apabila ditemukan selisih antara fisik kas dengan buku kas maka kasir sebagai pemegang kas yang akan bertanggung jawab atas selisih tersebut.

BAB II

PENGANGGARAN

A. Anggaran

1. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan (RPKAT) adalah rencana program kerja dan anggaran yang diusulkan untuk ditetapkan.
2. Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) adalah program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.

B. Prinsip Program Kerja dan Anggaran Tahunan

Prinsip penganggaran yang digunakan sebagai dasar dalam menyusun anggaran antara lain:

1. **Transparansi dan Akuntabilitas**
Anggaran harus dapat menyajikan informasi yang jelas mengenai tujuan, sasaran, hasil dan manfaat yang diperoleh dari suatu kegiatan yang dianggarkan serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Disiplin Anggaran**
Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan pada setiap pos merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja. Penggunaan setiap pos anggaran harus sesuai dengan kegiatan atau program kerja yang diusulkan.
3. **Efisiensi dan Efektivitas**
Tepat guna, tepat waktu pelaksanaan, dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
4. **Orientasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi**
Mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja (output/outcome) dari perencanaan alokasi biaya atau input yang telah ditetapkan.
5. **Line Item Budgeting**

Proses penyusunan anggaran berdasarkan dari mana (pos-pos penerimaan) dan untuk apa dana tersebut digunakan (pos-pos pengeluaran).

6. Anggaran Surplus

Anggaran penerimaan disusun berdasarkan asumsi standar minimal penerimaan anggaran. Anggaran belanja disusun berdasarkan asumsi standar maksimal belanja anggaran. Perencanaan anggaran berprinsip penerimaan lebih besar dari pembiayaan aktivitasnya.

7. Saldo Kas Bank (SILPA) per tanggal pengesahan PKA harus dimasukkan sebagai bagian dari anggaran penerimaan.

8. Anggaran Berimbang

Jumlah penerimaan dalam PKA terdiri yg dari SILPA ditambah dengan anggaran penerimaan dlm tahun berjalan sama dengan dengan total anggaran pengeluaran yang terdiri dari anggaran belanja ditambah dengan anggaran dana cadangan dan SILPA

C. Kebijakan Program Kerja dan Anggaran Tahunan

1. Pengalokasian anggaran merupakan presentase batasan pengalokasian anggaran setiap bidang.
2. Pengalokasian Anggaran yayasan ditentukan dalam Rapat Pengurus.
3. Pengalokasian anggaran UKI Toraja diusulkan oleh Rektor dengan mempertimbangkan prioritas tahunan.
4. Pengalokasian anggaran ditetapkan dalam Rapat Pegurus Yayasan.
5. Penyusunan rencana kerja dan anggaran berpedoman pada standar biaya dan standar harga YPTKM/ UKI Toraja. Standar biaya dan harga merupakan batasan satuan biaya paling tinggi yang dapat digunakan oleh unit kerja di lingkungan UKI Toraja. Untuk mengantisipasi ketidakpastian harga ditetapkan presentase overhead sebesar 5%.

D. Asumsi Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan

Rencana kerja dan anggaran UKI Toraja disusun dengan memperhatikan kondisi eksternal, internal, dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana strategi (Renstra).

1. Asumsi Makro
 - a. Asumsi makro ditetapkan dengan memperhatikan kondisi eksternal untuk mengantisipasi adanya ketidakpastian dan sebagai tantangan dalam pencapaian sasaran strategis UKI Toraja.
 - b. Penetapan asumsi makro mengacu pada asumsi jumlah pendaftar dan peminat mengalami kenaikan.
2. Asumsi Mikro
 - a. Penetapan asumsi mikro mengacu pada kondisi internal tahun perencanaan anggaran.
 - b. Perubahan tata kelola dan struktur organisasi UKI Toraja membawa perubahan pada sistem penetapan alokasi anggaran.
 - c. Penyusunan proyeksi penerimaan atau pendapatan didasarkan pada asumsi tarif yang diberlakukan di UKI Toraja.
 - d. Keterbatasan sumber dana untuk memenuhi kebutuhan secara optimal dengan memperhatikan skala prioritas kegiatan untuk mencapai Rencana Strategis (Renstra) UKI Toraja.
3. Asumsi Anggaran Perubahan
 - a. Perubahan asumsi atau keadaan tertentu sehingga berakibat pada realisasi penerimaan atau belanja.
 - b. Apabila terdapat penambahan belanja yang tidak ada mata anggarannya namun bersifat harus dilakukan dengan segera.
 - c. Jika ada perubahan (kenaikan) harga, asumsi satuan harga yang telah dibebankan
 - d. Perubahan tarif uang kuliah.

E. Prosedur Penganggaran

1. Tim Program Kerja dan Anggaran dibentuk oleh Rektor UKI Toraja yang terdiri dari, bagian perencanaan dan keuangan, perwakilan bidang, dan perwakilan fakultas.
2. Tim Program Kerja dan Anggaran bertugas secara kolektif sampai anggaran diajukan ke YPTKM.
3. Fakultas dan program studi mengusulkan RPKAT kepada masing-masing bidang dengan mengacu pada prinsip, kebijakan dan asumsi anggaran.
4. Bidang-bidang membahas usulan fakultas dan program studi dan menyusun RPKAT bidang dengan mengacu pada prinsip, kebijakan dan asumsi anggaran, selanjutnya diserahkan ke bagian perencanaan dan keuangan untuk disatukan.
5. Tim Program Kerja dan Anggaran mengadakan rapat kerja dan anggaran tahunan yang dihadiri semua pejabat struktural UKI Toraja.
6. Tim Program Kerja dan Anggaran merevisi RPKAT sesuai hasil rapat kerja.
7. Tim Program Kerja dan Anggaran mempresentasikan RPKAT dalam rapat senat UKI Toraja. Senat UKI Toraja membahas dan memberi pertimbangan atas RPKAT.
8. Tim Program Kerja dan Anggaran menyerahkan hasil RPKAT UKI Toraja yang telah dibahas dalam rapat senat UKI Toraja kepada Pimpinan UKI Toraja.
9. Pimpinan UKI Toraja menyerahkan RPKAT UKI Toraja ke YPTKM untuk selanjutnya dikompilasi, dibahas dan disahkan dalam rapat 3 Organ YPTKM. RPKAT disahkan oleh Pembina YPTKM dan diketahui oleh Pengawas YPTKM.
10. Setelah disahkan RPKAT berubah menjadi PKAT yang menjadi acuan pelaksanaan Anggaran

F. Jadwal Penganggaran

Tabel 2.1. Jadwal Penganggaran

No.	Kegiatan	Waktu
1	Pembentukan Tim Program Kerja dan Anggaran	Minggu ke-2 September
2	Penyusunan dan Pengusulan RPKAT Fakultas/Prodi	Minggu ke-3 sampai ke-4 September
3	Penyusunan dan Pengusulan RPKAT Bidang	Minggu ke-1 sampai ke-2 Oktober
4	Kompilasi RPKAT dan Rapat Kerja dan Anggaran	Minggu ke-3 Oktober
5	Revisi RPKAT dan Rapat Senat membahas RPKAT	Minggu ke-4 Oktober
6	Penyerahan RPKAT ke YPTKM	Minggu ke-1 November
7	Kompilasi dan Pembahasan RPKAT di YPTKM	Akhir minggu ke-1-4 November
8	Pengesahan RPKAT menjadi PKAT	Minggu ke-4 November

G. Kebijakan Realokasi Anggaran

1. Kebijakan realokasi anggaran adalah kebijakan memindahkan saldo anggaran untuk program yang penting dan prioritas.
2. Anggaran yang dapat direalokasi adalah anggaran belanja program dan anggaran dana cadangan bila ada.
3. Anggaran belanja program atau sisa anggarannya dapat direalokasi pada anggaran lain yang membutuhkan.
4. Realokasi anggaran dilakukan selama tahun berjalan dan dilakukan dengan Persetujuan YPTKM untuk Anggaran UKI Toraja.

H. Anggaran Perubahan

1. Anggaran perubahan dilaksanakan apabila terdapat beberapa kondisi seperti dijelaskan pada asumsi anggaran perubahan.

2. UKI Toraja dan YPTKM membahas anggaran perubahan dan disahkan oleh Pembina YPTKM dan diketahui oleh Pengawas YPTKM.
3. Jadwal penyusunan anggaran perubahan adalah bulan September dan paling lambat disahkan pada minggu ke-3 bulan September tahun berjalan.

BAB III

PEMBAYARAN MAHASISWA

A. Jenis-jenis Pembayaran

1. Sumbangan Pembinaan Pendidikan dibayarkan satu kali selama menjadi mahasiswa pada program studi yang sama.
2. Uang Kuliah Standar dibayarkan pembayaran tetap setiap semester.
3. Uang SKS dibayarkan setiap semester sesuai dengan jumlah SKS yang diprogramkan.
4. Uang Aktivitas merupakan penerimaan dari mahasiswa yang dibayarkan untuk membiayai aktivitas tertentu, meliputi uang skripsi; uang praktek/magang; uang kuliah kerja nyata (KKN); uang perpustakaan; pendaftaran mahasiswa baru; uang pengenalan kampus; uang wisuda; uang sumbangan perpustakaan serta sumbangan alumni.

B. Jenis Tagihan dan Waktu Pembayaran

1. Tagihan Pendaftaran Mahasiswa Baru
 - a. Tagihan pendaftaran mahasiswa baru dibayarkan pada saat mendaftarkan diri menjadi calon mahasiswa baru UKI Toraja.
 - b. Virtual Account tagihan pembayaran didapatkan melalui sistem Admisi UKI Toraja.
 - c. Pembayaran dilakukan melalui layanan Bank BNI
2. Tagihan SKR (Surat Keterangan Rektor)
 - a. Tagihan SKR dibayarkan pada saat melakukan pendaftaran ulang mahasiswa baru.
 - b. Tagihan SKR berisi tagihan uang kuliah standar dan uang pengenalan kampus.
 - c. Virtual Account tagihan pembayaran didapatkan melalui sistem Admisi UKI Toraja.
 - d. Pembayaran dilakukan melalui layanan Bank BNI

3. Tagihan SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan)
 - a. Tagihan SPP dibayarkan satu kali selama menjadi mahasiswa pada program studi yang sama.
 - b. Tagihan SPP dapat diangsur selama satu tahun.
 - c. Virtual Account tagihan pembayaran didapatkan melalui Sistem Informasi Manajemen UKI Toraja (SIMATRA).
4. Tagihan Awal Semester
 - a. Tagihan awal semester dibayarkan pada saat mahasiswa melakukan registrasi ulang setiap awal semester dan uang aktivitas jika diprogramkan.
 - b. Tagihan awal semester berisi tagihan uang kuliah standar dan uang perpustakaan setiap semester serta uang aktivitas meliputi uang praktek/magang; dan uang kuliah kerja nyata (KKN) (jika diprogramkan).
 - c. Virtual Account tagihan pembayaran didapatkan melalui Sistem Informasi Manajemen UKI Toraja (SIMATRA).
5. Tagihan Pelunasan
 - a. Tagihan pelunasan dibayarkan pada saat akhir semester dan uang aktivitas jika diprogramkan.
 - b. Registrasi ulang semester berikutnya dapat dilakukan apabila telah membayar tagihan pelunasan.
 - c. Apabila tagihan belum dibayarkan sampai dengan waktu jatuh tempo pembayaran maka akan dikenakan denda Rp500/hari.
 - d. Tagihan pelunasan berisi tagihan uang SKS serta uang aktivitas meliputi uang skripsi dan uang wisuda (jika diprogramkan).
 - e. Virtual Account tagihan pembayaran didapatkan melalui Sistem Informasi Manajemen UKI Toraja (SIMATRA).

C. Tagihan Cuti Kuliah

1. Cuti kuliah terdiri dari cuti kuliah dengan persetujuan Dekan pemohon cuti kuliah dan cuti kuliah terpaksa.

2. Cuti kuliah dengan persetujuan dekan dibuktikan dengan surat perizinan untuk cuti dari Dekan pemohon cuti kuliah.
3. Cuti kuliah terpaksa merupakan cuti kuliah akibat tidak melaksanakan registrasi ulang, pelanggaran aturan, dan sebagainya yang tidak termasuk sesuai penjelasan pada nomor 2.
4. Berdasarkan Peraturan Akademik maka mahasiswa tidak diperkenankan cuti pada semester 1, semester 2, serta pada saat dalam proses penyusunan skripsi.
5. Apabila tidak melakukan registrasi ulang sesuai yang dijelaskan pada nomor 1 maka dianggap sebagai cuti kuliah terpaksa.
6. Tagihan cuti kuliah adalah sebagai berikut:
 - a. Cuti kuliah dengan persetujuan Dekan, wajib membayar uang kuliah standar.
 - b. Cuti kuliah terpaksa, wajib membayar uang kuliah standar dan uang SKS sesuai jumlah standar minimum SKS yaitu 10 SKS.
 - c. Virtual Account tagihan pembayaran didapatkan melalui Sistem Informasi Manajemen UKI Toraja (SIMATRA).

D. Tagihan Konversi Mahasiswa

1. Konversi mahasiswa terdiri dari konversi di dalam UKI Toraja dan konversi di luar UKI Toraja.
2. Konversi di dalam UKI Toraja adalah mahasiswa melakukan konversi ke program studi lain dalam lingkup UKI Toraja.
3. Konversi di luar UKI Toraja adalah mahasiswa melakukan konversi ke program studi lain diluar UKI Toraja.
4. Konversi di dalam UKI Toraja dapat dilakukan apabila mahasiswa telah melunasi tagihannya terlebih dahulu dan membayar selisih SPP jika SPP program studi tujuan lebih besar dari pada program studi asal.
5. Konversi di dalam program studi (memperbaharui NIM) dapat dilakukan apabila mahasiswa telah melunasi tagihannya

terlebih dahulu dan menyesuaikan pembayaran sesuai tahun konversi kecuali SPP.

6. Konversi ke luar UKI Toraja dapat dilakukan apabila mahasiswa telah melunasi tagihannya terlebih dahulu.
7. Konversi dari luar UKI Toraja dapat dilakukan apabila mahasiswa telah melunasi tagihan sesuai tagihan mahasiswa baru tahun konversi.
8. Virtual Account tagihan pembayaran didapatkan melalui Sistem Informasi Manajemen UKI Toraja (SIMATRA).

E. Tagihan Semester Pendek

1. Semester pendek adalah semester dengan jangka waktu yang lebih singkat dari semester biasanya.
2. Semester pendek tidak bersifat wajib dan pendaftaran dilakukan satu bulan sebelum awal kuliah semester pendek.
3. Kelas untuk semester pendek dibuka apabila telah memenuhi minimal jumlah peserta perkelas.
4. Pembayaran semester pendek dilakukan paling lambat satu minggu sebelum awal kuliah.
5. Tagihan semester pendek berisi tagihan uang SKS yang diprogramkan.
6. Virtual Account tagihan pembayaran didapatkan melalui Sistem Informasi Manajemen UKI Toraja (SIMATRA).

F. Tagihan Wisuda

1. Tagihan wisuda dibayarkan pada saat akan mengikuti wisuda sesuai dengan SK Yudisium.
2. Batas akhir pendaftaran dan pembayaran wisuda adalah tiga minggu sebelum pelaksanaan wisuda.
3. Tagihan wisuda berisi tagihan uang wisuda, uang sumbangan buku, uang sumbangan alumni, dan uang foto pemindahan kucir.

4. Virtual Account tagihan pembayaran didapatkan melalui Sistem Informasi Manajemen UKI Toraja (SIMATRA).

G. Dispensasi Pembayaran

1. Dispensasi pembayaran diberikan kepada mahasiswa yang benar-benar tidak mampu untuk diberi keringanan jangka waktu pembayaran tagihan awal semester.
2. Dispensasi pembayaran mahasiswa dapat diajukan apabila mahasiswa telah melunasi tunggakan pembayaran semester sebelumnya dan melakukan registrasi ulang.
3. Prosedur pengajuan dispensasi adalah:
 - a. Mahasiswa dan orang tua mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen PAKS.
 - b. Apabila mahasiswa dinilai layak untuk mendapatkan dispensasi pembayaran maka dosen PAKS memberi surat rekomendasi.
 - c. Surat rekomendasi selanjutnya diserahkan kepada bagian kemahasiswaan untuk melakukan validasi dan pengisian Sistem Dispensasi UKI Toraja
 - d. Mahasiswa dapat melakukan registrasi matakuliah.
4. Perpanjangan jangka waktu pembayaran tagihan awal semester diberikan sampai pada waktu jatuh tempo pelunasan semester berjalan.

H. Restitusi Pembayaran Mahasiswa

1. Restitusi Pembayaran Mahasiswa sesuai SK Rektor Nomor 106/UKI Toraja/Kep./VII/2021 dilakukan apabila ada permohonan restitusi dari mahasiswa.
2. Aturan restitusi uang kuliah mahasiswa dirinci pada tabel di bawah ini:

3.1. Aturan Restitusi Uang Kuliah

No.	Keterangan	Potongan
A Mahasiswa Baru		
1	Setelah registrasi ulang, sebelum perkuliahan dimulai (lulus pada Perguruan Tinggi Negeri)	20% dari total minimal pembayaran 1 (tagihan SKR dan 25% uang SPP)
2	Setelah registrasi ulang, sebelum perkuliahan dimulai (lulus pada Perguruan Tinggi Swasta)	Total Minimal Pembayaran 1 (tagihan SKR dan 25% uang SPP)
3	Kuliah Semester 1, sebelum ujian tengah semester	Total uang kuliah semester 1 dan uang SPP 25%
4	Kuliah Semester 1, setelah ujian tengah semester	Total uang kuliah semester 1 dan uang SPP 50%
5	Kuliah Semester 2	Total uang kuliah semester 2 dan uang SPP 100%
B Mahasiswa Lama		
1	Restitusi uang kuliah lebih bayar	Tidak ada Potongan
2	Restitusi uang kuliah karena mendapatkan beasiswa	Tidak ada Potongan
3	Mahasiswa Koversi	Uang kuliah semester berjalan
4	Mahasiswa Meninggal Dunia	Tidak ada Potongan Pembayaran Semester Berjalan (Full Pengembalian)
5	Mahasiswa Meninggal Dunia dan belum mengikuti kegiatan biaya aktivitas	Tidak ada Potongan Pembayaran Biaya Aktivitas (Full Pengembalian)

BAB IV

PENGELOLAAN PENGAJIAN

A. Gaji dan Tunjangan Tetap

1. Gaji dan tunjangan tetap adalah hak yang diterima oleh dosen dan pegawai tetap maupun yang tidak tetap atas pekerjaan yang dilakukan dalam jangka waktu 1 bulan.
2. Pembayaran gaji dan tunjangan tetap dosen dan pegawai dilakukan pada tanggal 1 (satu) setiap bulan.
3. Apabila tanggal 1 (satu) pada bulan tersebut jatuh pada hari libur operasional bank, pembayaran gaji dan tunjangan tetap dosen dan pegawai dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari libur.
4. Khusus bulan Januari pembayaran gaji dan tunjangan tetap dosen dan pegawai dilakukan setelah hari libur tahun baru.
5. Besaran pembayaran gaji dan tunjangan tetap dosen dan pegawai mengikuti aturan kepegawaian YPTKM/UKI Toraja.
6. Pembayaran gaji dan tunjangan tetap dosen dan pegawai bulanan meliputi:
 - a. Gaji Pokok.
 - b. Tunjangan Keluarga
 - c. Tunjangan Pangan
 - d. Tunjangan Operasional Pendeta Kampus
 - e. Tunjangan Perumahan bagi Pendeta Kampus yang Tidak Mendapatkan Rumah Dinas
7. Pembayaran gaji dan tunjangan dosen dan pegawai bulanan dikurangi:
 - a. Potongan pinjaman kredit.
 - b. Santunan duka untuk dosen dan pegawai, orang tua, suami/istri dan anak dari dosen dan pegawai UKI Toraja.
 - c. Iuran koperasi.
 - d. Iuran BPJS Ketenagakerjaan

- e. Iuran BPJS Kesehatan Family Lain (1% dari gaji pokok dosen/pegawai yang menanggung)
 - f. Iuran Dana Pensiun PGI
8. Pembayaran gaji dan tunjangan dosen dan pegawai disesuaikan dengan daftar perubahan dari bidang SDM.
 9. Pembayaran gaji dan tunjangan dosen dan pegawai setiap bulan ditransfer di rekening gaji dosen dan pegawai (BRI).

B. Pembayaran Gaji ke-13

1. Pembayaran gaji ke-13 adalah pembayaran gaji tambahan yang diberikan kepada dosen dan pegawai tetap maupun yang tidak tetap sebagai wujud penghargaan atas pengabdian kepada YPTKM/UKI Toraja dengan memperhatikan kemampuan keuangan YPTKM/UKI Toraja.
2. Pembayaran gaji ke-13 dilakukan pada bulan Juli setiap tahun.
3. Pembayaran gaji 13 meliputi:
 - a. Gaji Pokok
 - b. Tunjangan Keluarga
 - c. Tunjangan Pangan
 - d. Tunjangan Tunjangan Jabatan
 - e. Tunjangan Fungsional
 - f. Tunjangan Operasional Pendeta Kampus
4. Pembayaran gaji ke-13 disesuaikan dengan daftar dari bidang SDM.
5. Pembayaran gaji ke-13 dosen dan pegawai ditransfer di rekening gaji dosen dan pegawai (BRI).

C. Tunjangan Fungsional

1. Tunjangan fungsional adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen yang memegang jabatan fungsional dosen dengan jenjang fungsional Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar.

2. Besaran pembayaran tunjangan fungsional dosen mengikuti aturan kepegawaian YPTKM/UKI Toraja dan disesuaikan dengan daftar jenjang fungsional dari bidang SDM.
3. Tunjangan fungsional dosen diampra bersama dengan gaji dan tunjangan tetap setiap bulan.
4. Pembayaran tunjangan fungsional dosen ditransfer bersama dengan gaji dan tunjangan tetap setiap bulan di rekening gaji dosen (BRI).

D. Tunjangan Struktural

1. Tunjangan struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada dosen dan pegawai yang diangkat dan dilantik dalam suatu jabatan struktural.
2. Besaran pembayaran tunjangan struktural dosen dan pegawai mengikuti Keputusan Rapat Pengurus YPTKM tentang Penetapan Tunjangan Pimpinan UKIT pada Tanggal 14 Mei 2022.
3. Tunjangan Struktural meliputi :
 - a. Tunjangan Jabatan
 - b. Tunjangan Bobot Kerja
 - c. Tunjangan Komunikasi
 - d. Tunjangan Lain
4. Tunjangan jabatan, tunjangan komunikasi dan tunjangan lain diampra bersama dengan gaji dan tunjangan tetap setiap bulan.
5. Tunjangan Bobot Kerja diampra per triwulan berdasarkan hasil Penilaian Sasaran Kerja Pejabat Struktural (SKPS).
6. Pembayaran tunjangan struktural ditransfer di rekening gaji (BRI) masing-masing pejabat struktural.

E. Tunjangan Kesehatan

1. Tunjangan kesehatan adalah jaminan kesehatan dosen dan pegawai UKI Toraja yang diberikan oleh pemberi kerja yaitu YPTKM-UKI Toraja berupa BPJS Kesehatan.

2. Personil yang ditanggung oleh pemberi kerja adalah keluarga inti dosen dan pegawai (maksimal tiga orang anak).
3. Iuran BPJS Kesehatan ditanggung seluruhnya oleh pemberi kerja yaitu YPTKM/UKI Toraja berdasarkan aturan BPJS Kesehatan.
4. Iuran BPJS Kesehatan Family Lain merupakan iuran untuk jaminan kesehatan orang tua dan anak dari dosen dan pegawai UKI Toraja yang tidak masuk tanggungan.
5. Iuran BPJS Kesehatan Family Lain ditanggung penuh oleh dosen dan pegawai UKI Toraja yang memiliki tanggungan family lain sejumlah 1% dari gaji pokok.
6. Besaran pembayaran tunjangan kesehatan dosen dan pegawai berdasarkan daftar dari BPJS Kesehatan yang disampaikan melalui Kasubag. Administrasi Kepegawaian.
7. Pembayaran Iuran BPJS Kesehatan disetor setiap bulan oleh Kasir Gaji UKI Toraja melalui rekening BNI an. BPJS Kesehatan.

F. Tunjangan Pensiun

1. Tunjangan pensiun adalah jaminan hari tua bagi dosen dan pegawai UKI Toraja.
2. Dana pensiun dikelola oleh Badan Pekerja Sinode Gereja Toraja (BPS-GT).
3. Iuran dana pensiun ditanggung pemberi kerja yaitu YPTKM/UKI Toraja sejumlah 10% dari gaji pokok dan ditanggung dosen dan pegawai UKI Toraja sebesar 2,5% dari gaji pokok.
4. Pembayaran Iuran dana pensiun disetor setiap bulan oleh Kasir Gaji UKI Toraja melalui rekening an. Badan Pekerja Sinode Gereja Toraja.
5. Penerimaan dana pensiun disesuaikan dengan aturan Badan Pekerja Sinode Gereja Toraja (BPS-GT).

G. Tunjangan Hari Raya (THR)

1. Tunjangan Hari Raya (THR) merupakan pendapatan non upah yang dibayarkan kepada dosen dan pegawai tetap maupun yang

tidak tetap menjelang hari raya Natal sebagai wujud penghargaan atas pengabdian kepada YPTKM/UKI Toraja dengan memperhatikan kemampuan keuangan YPTKM/UKI Toraja.

2. Pembayaran THR dosen dan pegawai dilakukan pada bulan Desember setiap tahun.
3. Besaran pembayaran THR adalah satu kali gaji pokok bagi dosen dan pegawai yang memiliki gaji pokok \geq Rp 3.000.000 dan bagi yang memiliki gaji pokok $<$ Rp 3.000.000 maka besaran pembayaran THR yang dibayarkan sebesar Rp 3.000.000.
4. Gaji pokok untuk pembayaran THR dosen dan pegawai disesuaikan dengan daftar dari bidang SDM.
5. Pembayaran THR dosen dan pegawai ditansfer di rekening gaji dosen dan pegawai (BRI).

H. Honorarium Pembelajaran

1. Pembayaran honorarium mengajar diberikan kepada dosen yang SKS mengajarnya melebihi SKS wajib sesuai dengan SK Pembagian Tugas Mengajar Dosen.
2. Jam wajib mengajar bagi dosen diatur sesuai SK Rektor tentang jam wajib mengajar.
3. Besaran honorarium mengajar mengikuti Standar Biaya YPTKM-UKI Toraja.
4. Cara perhitungan honorarium mengajar adalah SKS mengajar dikurangi SKS wajib dikali jumlah pertemuan (maksimal 16 kali) dikali besaran harga perSKS

$$\begin{aligned} & \text{Honorarium mengajar} \\ & = (\text{Jam mengajar} \\ & \quad - \text{Jam Wajib}) \times \text{jumlah pertemuan} \times \text{besaran harga perSKS} \end{aligned}$$

5. Daftar pembayaran honorarium mengajar dibuat oleh Kasubag. Administrasi Program Studi berdasarkan format yang telah ditetapkan dengan melampirkan SK Pembagian Tugas Mengajar kemudian diserahkan kepada Kabag. Perencanaan dan Keuangan.

6. Honorarium mengajar dibayarkan setelah dosen menyerahkan daftar nilai ujian akhir semester kepada Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan bukti tanda terima nilai dari Biro Administrasi Akademik kepada Kasir Gaji.
7. Pembayaran honorarium mengajar oleh Kasir Gaji melalui rekening BRI/BNI masing-masing dosen.

I. Pembayaran Honorarium Dosen PAKS

1. Pembayaran honorarium Dosen Pembimbing Akademik dan Spiritualitas (PAKS) diberikan kepada dosen yang menjalankan tugas sebagai dosen PAKS berdasarkan Anggaran Tahunan YPTKM-UKI Toraja.
2. Besaran honorarium mengikuti Anggaran Tahunan YPTKM-UKI Toraja.
3. Pengajuan daftar honorarium Dosen PAKS kepada Kabag. Perencanaan dan Keuangan setiap awal semester setelah masa registrasi mata kuliah (bulan September dan Februari).
4. Daftar pembayaran honorarium Dosen PAKS dibuat oleh Kasubag. Administrasi Program Studi dengan melampirkan rincian jumlah mahasiswa bimbingan dari masing-masing Dosen PAKS.
5. Pembayaran honorarium Dosen PAKS oleh Kasir Gaji melalui rekening gaji (BRI) masing-masing Dosen PAKS.

J. Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan

1. Iuran BPJS Ketenagakerjaan adalah layanan jaminan sosial dan proteksi untuk memberikan perlindungan bagi seluruh tenaga kerja di Indonesia hingga pensiun.
2. Iuran BPJS Ketenagakerjaan ditanggung seluruhnya oleh dosen dan pegawai UKI Toraja.
3. Iuran BPJS Ketenagakerjaan dosen dan pegawai UKI Toraja dipotong setiap bulan dari gaji dosen dan pegawai UKI Toraja berdasarkan daftar dari BPJS Ketenagakerjaan yang disampaikan melalui Kasubag. Administrasi Kepegawaian.

4. Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan disetor setiap bulan oleh Kasir Gaji UKI Toraja melalui rekening BNI an. BPJSTK.

K. Pembayaran Insentif Tim/Kepanitiaan

1. Pembayaran insentif kepanitiaan diberikan kepada tim/kepanitiaan yang menjalankan tugas sesuai dengan SK Rektor/Dekan.
2. Besaran insentif tim/kepanitiaan mengikuti Standar Biaya YPTKM-UKI Toraja.
3. Pembayaran insentif tim/kepanitiaan didasarkan pada hasil analisis penilaian kinerja tim/kepanitiaan dengan indikator kinerja meliputi:
 - a. Presentase Keberhasilan Tujuan Kegiatan, dengan pengukuran:

- 1) Hibah

Tabel 4.1 Presentase Keberhasilan Hibah

Kategori	% Penilaian Kinerja
Tidak Melaksanakan	0%
Proposal Hibah Tidak Diterima	50%
Proposal Hibah Diterima	100%

- 2) Pembukaan Program Studi Baru

Tabel 4.2 Presentase Keberhasilan Pembukaan Prodi Baru

Kategori	% Penilaian Kinerja
Tidak Melaksanakan	0%
Pengajuan telah selesai dan disetujui dari Dikti	100%

3) Penyusunan Dokumen

Tabel 4.3 Presentase Keberhasilan Penyusunan Dokumen

Kategori	% Penilaian Kinerja
Tidak Melaksanakan	0%
Dokumen selesai dan disetujui	100%

4) Kegiatan Aktivitas dan Teknis

Tabel 4.4 Presentase Keberhasilan Kegiatan Aktivitas dan Teknis

Kategori	% Penilaian Kinerja
Tidak Terlaksana	0%
Kegiatan Terlaksana	100%

5) Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru

Tabel 4.5 Presentase Keberhasilan Penerimaan Mahasiswa Baru

Kategori	% Penilaian Kinerja
Tidak Terlaksana	0%
Kegiatan Terlaksana	100%

b. Persentase Kehadiran Rapat/Kegiatan dengan pengukuran:
(Jumlah Kehadiran/Total Kehadiran) x 100%

- Presentase bobot keberhasilan berlaku untuk Penanggung jawab, pengarah, narasumber, Tim kerja atau Panitia.
- Presentase kehadiran berlaku untuk Tim kerja atau Panitia.
- Perhitungan jumlah insentif tim/kepanitiaan yang dibayarkan adalah besaran insentif sesuai kategori dikali presentase keberhasilan tujuan kegiatan dikali presentase kehadiran rapat/kegiatan.

Insentif Tim atau Kepanitiaan

= besaran insentif sesuai kategori x presentase keberhasilan tujuan kegiatan x presentase kehadiran

7. Daftar pembayaran insentif dan analisis kinerja tim/kepanitiaan dibuat oleh bagian penggajian berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tim yang dikumpulkan pada saat kegiatan telah selesai.
8. Pembayaran insentif kepanitiaan dibayarkan oleh Kasir Gaji melalui rekening gaji (BRI/ BNI).

BAB V

PENGELOLAAN OPERASIONAL

A. Pengelolaan Kas Tunai

1. Kas Besar
 - a. Kas besar adalah jumlah dana tunai yang tersedia di tingkat Universitas, yang dikelola oleh Kasir Umum.
 - b. Kas besar digunakan untuk membiayai belanja operasional tingkat Universitas dan Belanja Program.
 - c. Jumlah Kas Besar maksimal Rp 500.000.000/ bulan yang tersimpan di brankas.
 - d. Pengelolaan Kas Besar oleh Kasir Umum di bawah koordinasi Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi dan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Kas Kecil
 - a. Kas Kecil adalah jumlah dana tunai yang tersedia di masing-masing Fakultas dalam lingkup UKI Toraja dan dikelola oleh Kepala Bagian Administrasi Fakultas.
 - b. Kas Kecil digunakan untuk membiayai belanja operasional dalam jumlah kecil termasuk alat tulis kantor dan biaya pemeliharaan kurang dari Rp 500.000.
 - c. Biaya pemeliharaan dibayarkan sesuai Nota Dinas dari Kasubag. Sarana dan Prasarana dan Lingkungan Kampus I, II, III.
 - d. Jumlah Kas Kecil yang dikelola Rp 5.000.000/bulan.
 - e. Metode pengisian kas kecil yaitu metode tetap (imprest fund system).
 - f. Penggunaan Kas Kecil dicatat dan dilaporkan oleh masing-masing pemegang kas kecil kepada Kasir Umum di bawah koordinasi Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi dan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- g. Pengisian kembali kas kecil dilakukan setiap bulan setelah pemegang kas kecil melaporkan pertanggungjawaban penggunaan kas kecil.

B. Perjalanan Dinas

1. Perjalanan dinas adalah aktivitas yang dilakukan karena adanya surat perintah perjalanan dinas dari Rektor atau Sekretaris Universitas yang bertujuan untuk kepentingan UKI Toraja.
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas Rektor diberikan oleh YPTKM yang bertujuan untuk kepentingan UKI Toraja.
3. Biaya perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. Uang saku perjalanan dinas
 - 1) Satuan biaya uang saku perjalanan dinas diatur dalam standar biaya YPTKM/UKI Toraja. Uang saku perjalanan dinas meliputi uang makan dan transport lokal selama berada di wilayah yang menjadi tujuan kedinasan.
 - 2) Pembayaran uang saku mengikuti jumlah hari yang tercantum di dalam surat perintah perjalanan dinas (SPPD).
 - b. Biaya Transport
 - 1) Biaya transport dan moda transportasi yang digunakan diatur dalam standar biaya YPTKM/UKI Toraja.
 - 2) Pembelian tiket untuk semua moda transportasi dilakukan oleh Kasubag. Kesekretariatan, Humas dan Protokoler.
 - c. Biaya Penginapan
 - 1) Klasifikasi kamar yang digunakan dalam aktivitas perjalanan dinas diatur dalam standar biaya YPTKM/UKI Toraja.
 - 2) Pembayaran biaya penginapan *at cost* berdasarkan jumlah hari menginap yang tercantum dalam keterangan SPPD.

4. Perjalanan Dinas untuk mengikuti undangan kegiatan yang akomodasinya ditanggung penyelenggara, disesuaikan dengan standar biaya yang berlaku.
5. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, seluruh pelaku perjalanan dinas dapat menginap pada penginapan yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan yang telah ditetapkan.
6. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang saku dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian dari pelaku perjalanan dinas.
7. Ketentuan Perjalanan dinas
 - a. Untuk perjalanan dinas dalam Kabupaten Tana Toraja dan Kabupaten Toraja Utara, biaya akan dibayarkan setelah perjalanan dinas telah selesai dilaksanakan, dengan melampirkan bukti SPPD yang telah ditandatangani oleh pelaksana/pejabat tujuan kedinasan.
 - b. Tata cara pembayaran Perjalanan dinas Luar Kabupaten dalam Propinsi dan Luar Propinsi diatur sebagai berikut:
 - 1) Uang saku dibayarkan penuh sesuai jumlah hari yang tercantum dalam SPPD dan dibayarkan paling lambat sehari sebelum keberangkatan.
 - 2) Biaya penginapan dan transportasi dibayarkan dalam bentuk uang muka dan dibayarkan paling lambat sehari sebelum keberangkatan.
 - c. Untuk perjalanan dinas menghadiri undangan yang bersifat perayaan penugasan dalam bentuk surat tugas atau disposisi Rektor.
 - d. Pelaporan biaya perjalanan dinas diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari setelah melakukan perjalanan dinas.

C. Operasional Umum

1. Belanja Alat Tulis Kantor dan Iuran

a. Belanja ATK

- 1) Pengadaan ATK di tingkat Program Studi dan Fakultas menggunakan sumber dana dari Kas Kecil di masing-masing Fakultas dalam lingkup UKI Toraja.
- 2) Pengadaan ATK di tingkat Rektorat dikelola oleh bagian Sarana dan Prasarana.

b. Belanja Iuran

- 1) Iuran yang dimaksud adalah iuran Asosiasi/Profesi tingkat Universitas bukan perorangan.
- 2) Iuran Asosiasi/Profesi ini dibayarkan setiap tahun atau mengikuti aturan asosiasi/profesi yang bersangkutan berdasarkan memo pimpinan UKI Toraja.

c. Belanja Transportasi dan Perjalanan

1) BBM Kendaraan Dinas

- a) Belanja bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas diperuntukkan untuk semua kendaraan dinas milik YPTKM/UKI Toraja dan beroperasi dalam lingkup UKI Toraja.
- b) Belanja BBM kendaraan dinas hanya dibayarkan apabila ada bukti pembayaran/nota yang dicetak di SPBU dengan melampirkan nomor plat kendaraan dinas.

2) Belanja Transportasi Dosen dari Luar

- a) Belanja transportasi Dosen dari luar adalah transport yang dibayarkan kepada Dosen Luar Biasa yang mengajar di Program Studi.
- b) Pembayaran dilakukan berdasarkan surat keterangan yang dikeluarkan Program Studi tempat Dosen yang bersangkutan mengajar.
- c) Biaya transport mengajar Dosen dari luar (maksimum 3 kali dalam satu semester) sebesar Rp1.000.000/kedatangan.

3) Belanja transport lokal digunakan untuk membiayai kegiatan UKI Toraja selain rapat dan perjalanan dinas.

4) Belanja Rapat

- a) Pembayaran uang transport rapat dibayarkan kepada peserta rapat Pimpinan /Senat /Lintas Bidang /Fakultas dan Prodi.
- b) Apabila dalam sehari dilaksanakan dua rapat dengan agenda yang berbeda, transport rapat dapat dibayarkan sebanyak dua kali.
- c) Satuan biaya rapat diatur dalam standar biaya UKI Toraja/YPTKM.
- d) Daftar pembayaran transport rapat dibuat oleh sekretaris Rektor/Senat.
- e) Pembayaran transport rapat dibayarkan pada saat rapat selesai dengan melampirkan undangan rapat, daftar hadir peserta rapat dan notulen rapat.
- f) Transport rapat hanya dibayarkan kepada peserta rapat yang diundang dan menghadiri rapat yang dilaksanakan.
- g) Ketentuan belanja rapat

Belanja rapat mengikuti batasan sebagai berikut:

Tabel 5.1 Ketentuan Belanja Rapat

No	Jenis Rapat	Kriteria	Pembatasan
1	Rapat Senat Universitas	Rapat senat dengan undangan dari ketua Senat Universitas	Sesuai maksimal anggaran
2	Rapat Senat Fakultas	Rapat senat dengan undangan dari ketua Senat Fakultas	4 (empat) kali dalam setahun

3	Rapat Fakultas/Prodi	Rapat fakultas dengan undangan dari Dekan	4 (empat) kali dalam setahun
4	Rapat Pimpinan	Rapat Pimpinan dengan undangan dari Rektor	Tidak dibatasi

d. Belanja Makan Minum

- 1) Belanja makan minum adalah belanja makanan dan minuman yang timbul karena adanya aktivitas di lingkup UKI Toraja.
- 2) Besaran biaya makan minum diatur dalam standar biaya UKI Toraja/YPTKM
- 3) Belanja makan minum untuk rapat disesuaikan dengan jumlah daftar hadir.

e. Belanja Rumah Tangga

- 1) Belanja rumah tangga digunakan untuk membiayai keperluan rumah tangga UKI Toraja, meliputi belanja listrik, belanja solar genset, belanja telepon, belanja air bersih (PDAM), retribusi sampah, biaya cleaning service dan biaya langganan internet.
- 2) Ketentuan belanja rumah tangga:

Tabel 5.2 Ketentuan Belanja Rumah Tangga

No	Jenis Aktivitas	Kriteria	Pembatasan
1	Belanja Listrik	Penggunaan listrik di UKI Toraja dan YPTKM	sesuai tagihan
2	Belanja Solar Genset	Penggunaan mesin genset di Rektorat Kampus I dan II	berdasarkan pengajuan dari Teknisi ke bagian Sarpras dan telah disetujui

			oleh Wakil Rektor II
3	Belanja Telepon	Penggunaan telepon di UKI Toraja dan YPTKM termasuk internet di Kampus III	sesuai tagihan
4	Belanja air bersih (PDAM)	Penggunaan air bersih di UKI Toraja	sesuai tagihan
5	Belanja Retribusi Sampah	Biaya retribusi di UKI Toraja dan YPTKM	sesuai tagihan
6	Biaya Cleaning Service	Jasa Cleaning Service di Kampus I dan II	berdasarkan perjanjian kerjasama dengan penyedia jasa
7	Biaya Internet	Penggunaan Internet di Rektorat, Kampus I dan Kampus II	sesuai tagihan

- 3) Belanja listrik, belanja telepon, belanja air bersih (PDAM), retribusi sampah, dan biaya langganan internet dibayarkan setiap bulan.
- 4) Belanja cleaning service dibayarkan secara bertahap sebanyak 4 (empat) kali dalam setahun.

f. Belanja Tamu

- 1) Belanja tamu digunakan untuk membiayai tamu yang datang untuk keperluan UKI Toraja baik berupa konsumsi, akomodasi maupun cinderamata.
- 2) Satuan biaya yang digunakan berdasarkan standar biaya UKI Toraja/YPTKM.

g. Biaya Operasional Sistem

Biaya operasional sistem digunakan untuk membiayai pembelian atau pengembangan aplikasi/sistem yang digunakan di UKI Toraja.

h. Biaya Karangang Bunga

- 1) Biaya karangan bunga merupakan biaya untuk pembelian karangan bunga atas nama YPTKM/UKI Toraja.
- 2) Pembayaran digunakan sesuai dengan tagihan.

D. Biaya Operasional Pengembangan

1. Ketentuan penggunaan biaya operasional pengembangan:
 - a. Biaya operasional pengembangan digunakan atas persetujuan Rektor.
 - b. Penanggung jawab kegiatan/bidang mengajukan nota dinas kepada Rektor, sebagai permohonan untuk penggunaan biaya operasional pengembangan.

E. Perpajakan

1. Biaya pajak merupakan biaya pajak yang timbul akibat aktivitas yang ada pada lingkup YPTKM dan UKI Toraja kecuali Pajak Penghasilan.
2. Biaya pajak dibayarkan sekali dalam setahun sesuai dengan jumlah tagihan.
3. Ketentuan biaya pajak

Tabel 5.3 Ketentuan Perpajakan

No	Jenis Aktivitas	Kriteria	Pembatasan
1	Pajak Bumi dan Bangunan	YPTKM dan UKI Toraja memiliki hak milik atau hak guna pada tanah dan bangunan tersebut	Sesuai tagihan

2	Pajak Kendaraan Bermotor	YPTKM dan UKI Toraja memiliki hak milik pada kendaraan tersebut	Sesuai tagihan
---	--------------------------	---	----------------

F. Belanja untuk Kegiatan Sosial

1. Belanja kegiatan sosial merupakan biaya yang dikeluarkan oleh UKI Toraja berupa bantuan/sumbangan.
2. Belanja kegiatan sosial meliputi: sumbangan duka, bingkisan kasih dan bantuan dana untuk kegiatan sosial lainnya.
3. Sumbangan duka dari lembaga yang dibayarkan atas meninggalnya Dosen atau Pegawai sebesar Rp 3.500.000.
4. Sumbangan duka dari lembaga yang dibayarkan atas meninggalnya orangtua/mertua/suami/istri/anak dari Dosen atau Pegawai sebesar Rp 1.500.000.
5. Sumbangan duka dari lembaga yang dibayarkan atas meninggalnya Dosen atau Pegawai Purna Bakti sebesar Rp3.000.000.
6. Kegiatan sosial selain poin (c), (d), dan (e) dibayarkan apabila ada persetujuan dari Wakil Rektor II.

BAB VI

PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA PROGRAM

A. Tanggung Jawab Bidang

1. Menyusun dokumen belanja program berdasarkan usulan dari Fakultas dan unit kerja.
2. Masing - masing bidang melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan dalam PKAT UKI Toraja.
3. Menginformasikan kepada pelaksana kegiatan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan sesuai PKAT.
4. Proposal yang diajukan oleh Tim/Panitia/Unit kerja yang diberi kewenangan melaksanakan program, diperiksa berdasarkan ada/tidaknya program yang diajukan dalam PKAT UKI Toraja dengan tetap memperhatikan standar harga dan biaya YPTKM/UKI Toraja.
5. Memberikan arahan, bimbingan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
6. Memeriksa laporan kegiatan dan keuangan yang diserahkan oleh Tim/Panitia/Unit kerja setelah pelaksanaan kegiatan.

B. Belanja Program Umum

1. Yang dimaksud dengan belanja program umum adalah belanja program yang dilaksanakan dengan membentuk Tim Kerja/Panitia berdasarkan SK atau Surat Tugas dari Rektor/Wakil Rektor/Dekan maupun tanpa membentuk Tim Kerja/Panitia.
2. Tim/Panitia/Unit kerja menyusun proposal kegiatan dengan memperhatikan standar harga dan biaya YPTKM/UKI Toraja dan diajukan ke Bidang yang menjadi penanggungjawab belanja program minimal 30 hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

3. Bidang melakukan pengecekan ketersediaan program yang akan dilaksanakan dalam PKAT UKI Toraja.
4. Apabila besaran biaya proposal kegiatan yang diajukan tidak sesuai dengan PKAT UKI Toraja, maka proposal akan dikembalikan kepada Tim/Panitia/Unit kerja yang mengajukan untuk selanjutnya direvisi.
5. Apabila proposal telah sesuai dengan PKAT UKI Toraja maka PIC Bidang akan melakukan penginputan di SIM Keuangan pada menu SPRA atau Bon dengan memperhatikan mata anggaran yang menjadi sumber dana pelaksanaan kegiatan.
6. SPRA atau Bon ditandatangani oleh penanggung jawab setiap bidang, selanjutnya diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diotorisasi sesuai dengan penetapan otorisasi. Penyerahan dokumen ke Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
7. Pencairan dana akan dilakukan apabila SPRA/Bon telah diotorisasi.
8. Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan selesai.

C. Belanja Program Kemahasiswaan

1. Yang dimaksud belanja program kemahasiswaan adalah belanja yang pengelolaannya ditangani langsung oleh organisasi kemahasiswaan.
2. Organisasi kemahasiswaan mengajukan proposal pelaksanaan kegiatan ke bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
3. Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni melakukan pengecekan ketersediaan program yang akan dilaksanakan dalam PKAT UKI Toraja. Besaran dana yang diberikan untuk pelaksanaan kegiatan merupakan wewenang Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.

4. Apabila proposal yang diajukan tersedia dalam PKAT UKI Toraja, selanjutnya PIC bidang akan melakukan penginputan di SIM Keuangan pada menu SPRA atau Bon dengan memperhatikan mata anggaran yang menjadi sumber dana pelaksanaan kegiatan.
5. SPRA atau Bon ditandatangani oleh penanggungjawab anggaran Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, selanjutnya akan diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diotorisasi.
6. Penyerahan dokumen ke Bagian Perencanaan dan Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
7. Pencairan dana akan dilakukan apabila SPRA/Bon telah diotorisasi.
8. Laporan kegiatan dan keuangan Organisasi Kemahasiswaan diserahkan kepada PIC bidang paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan.
9. Laporan kegiatan mahasiswa yang telah diperiksa oleh bagian kemahasiswaan selanjutnya diserahkan kepada Kasir Umum dengan melampirkan surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.

D. Insentif Pendamping UKM

1. Pembayaran insentif pendamping kemahasiswaan dilakukan pada bulan Desember setiap tahun.
2. Pembayaran insentif pendamping UKM berdasarkan pengajuan dari Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni dengan memperhatikan jumlah anggaran dalam PKAT UKI Toraja.
3. Pembayaran insentif pendamping UKM dibayarkan apabila pendamping tersebut telah menyetor laporan aktivitas pendampingan.

BAB VII

PEDOMAN PENGELOLAAN DANA AKTIVITAS

- A. Pembayaran dana aktivitas dilakukan apabila aktivitas tersebut diprogram oleh mahasiswa.
- B. Dana aktivitas merupakan dana yang dibayarkan untuk membiayai aktivitas tertentu meliputi pembiayaan ujian skripsi, pelaksanaan PLP, kerja praktik, magang, praktik jemaat, Kuliah Kerja Nyata (KKN), pendaftaran dan pengenalan kampus bagi mahasiswa baru, belanja perpustakaan, dan pelaksanaan wisuda.
- C. Penyaluran anggaran dana aktivitas dilakukan melalui sistem uang muka ke panitia atau tim yang dibentuk oleh Rektor UKI Toraja.
- D. Sebelum penyaluran uang muka, panitia atau tim kerja pelaksana aktivitas mengajukan proposal kegiatan sebagaimana yang ada dalam PKAT atau PKAT perubahan.
- E. Panitia/tim kerja menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Rektor paling lambat 7 hari kerja untuk dievaluasi.
- F. Insentif panitia/ tim kerja dibayarkan setelah laporan pertanggungjawaban telah disetujui Rektor.

BAB VIII

PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN

A. Pencatatan

1. Pencatatan keuangan dilakukan untuk mencatat semua transaksi keuangan universitas.
2. Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan kas, buku pembantu kas, buku pembantu kas bank.
3. Pencatatan juga dilakukan pada SIM Keuangan UKI Toraja.
4. Pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran sedapat mungkin dilakukan pada saat transaksi terjadi

B. Laporan Realisasi Anggaran

1. Laporan realisasi anggaran merupakan laporan penggunaan anggaran, pembiayaan dan belanja di lingkup UKI Toraja.
2. Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dan selisih dari pembiayaan anggaran dalam satu periode pelaporan.
3. Laporan realisasi anggaran memuat rincian penggunaan anggaran untuk mengukur terlaksananya kegiatan secara efektif dan efisien.
4. Format Laporan Realisasi Anggaran:
 - a. Nama Anggaran
 - b. Jumlah Anggaran
 - c. Bulan
 - d. Jumlah Realiasi
 - e. Persentase realisasi
 - f. Sisa Anggaran
5. Laporan realisasi anggaran dibuat setiap bulan oleh Kasubag. Perbendaharaan.

C. Laporan Keuangan

1. Laporan Keuangan yang dimaksud adalah Laporan Keuangan UKI Toraja.
2. Laporan Keuangan mengikuti standar akuntansi yang berlaku yaitu ISAK 35.
3. Pengakuan aset tetap dicatat dan diakui dengan ketentuan:

Tabel 8.1 Ketentuan Pengakuan Aset Tetap

Jenis Aset	Batasan	Umur Ekonomis	Pengakuan Aset
Tanah	Sesuai harga perolehan		YPTKM
Bangunan	Sesuai harga perolehan	20 tahun/ 10 tahun (semipermanen)	UKI Toraja
Bangunan dalam Pengerjaan	Sesuai harga perolehan		YPTKM
EmplACEMENT	Sesuai harga perolehan	10 tahun	YPTKM
Kendaraan	Sesuai harga perolehan	8 tahun	UKI Toraja
Mesin dan Peralatan	Sesuai harga perolehan (nilai $\geq 10jt$ / item tidak termasuk laptop/ komputer)	8 tahun	UKI Toraja
Inventaris	Sesuai harga perolehan (nilai $< 10jt$ / item)	4 tahun	UKI Toraja

D. Penyimpanan Bukti

1. Bukti transaksi merupakan dokumen yang dijadikan dasar dalam pencatatan dan penyusunan transaksi keuangan.
2. Jenis bukti transaksi meliputi:
 - a. surat permintaan belanja
 - b. memo

- c. nota dinas
 - d. kuitansi/nota/faktur
 - e. bukti kas masuk/bukti kas keluar
 - f. buku tabungan
 - g. cek
 - h. bukti setoran bank
 - i. rekening koran
3. Cara penyimpanan bukti transaksi dilakukan dengan mengelompokkan jenis bukti transaksi, dan disusun berdasarkan tanggal transaksi yang dilaporkan.
 4. Penyimpanan bukti transaksi berupa dokumen keuangan wajib disimpan selama kurun waktu 10 tahun, hingga *masa retensi* dari dokumen tersebut telah habis.

E. Pencadangan dan Keamanan Data Keuangan

1. Pencadangan data keuangan UKI Toraja dilakukan setiap hari oleh BAPSI.
2. Keamanan data akan diawasi oleh BAPSI.