



PEDOMAN NON AKADEMIK





PERATURAN REKTOR

Nomor : 14 Tahun 2020

TENTANG

PEDOMAN NON AKADEMIK UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK PERIODE TAHUN 2020-2024

Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

- MENIMBANG** : a. Bahwa diperlukan Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Periode Tahun 2020-2024
b. Bahwa untuk melaksanakan maksud ayat (a) tersebut di atas maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.06-0003774, tanggal 02 Februari 2019 tentang Penerimaan Perubahan Data Yayasan Mahaputra Muhammad Yamin Sarjana Hukum.
5. Akta Notaris H. Khamisli, SH Pernyataan Keputusan Rapat Yayasan Mahaputra Professor Muhammad Yamin Sarjana Hukum, disahkan dengan akta notaris nomor : 113 tanggal 30 Januari 2019 disertai dengan pengesahan akta notaris.
6. Peraturan Yayasan Nomor 01 Tahun 2020 tentang Perubahan SK :057/Kpts/SK-UMMY/IX/2019 dan Tentang Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Tahun 2019
7. Peraturan Yayasan Nomor: 05 Tahun 2020 Tentang Peraturan Kepegawaian Tahun 2020
8. Program Kerja Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Periode 2019-2023
9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Periode 2020-2024

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
Pertama : Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Periode Tahun 2020-2024.
Kedua : Kepada semua Pejabat Struktural, Tenaga Edukatif dan Tenaga Non Edukatif Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok untuk melaksanakan Pedoman Non Akademik dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Belanja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan.

Keempat : Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal 01 September 2020, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Koto Baru

Pada Tanggal : 01 September 2020



Rektor.
Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
NIP. 19620924 198910 1 001

Tembusan Surat Keputusan ini Disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Ketua Badan Pengurus Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum di Solok
2. Saudari Wakil Rektor UMMY.
3. Saudara/i Dekan Selingkup UMMY.
4. Saudari Ketua LPMI di
5. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur disampaikan kehadiran Allah, Swt atas Rahmad dan Karunia, atas telah selesainya Peraturan Rektor tentang Pedoman Non Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin (UMMY) Solok periode 2020 - 2024 ini secara utuh.

Pedoman Non Akademik ini bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola Administrasi Umum, Keuangan, dan Kerjasama pada seluruh unit kerja di lingkungan UMMY Solok, agar pengelolaan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien, dan efektif. Hal ini sejalan juga dengan Misi UMMY pada poin (5) yaitu meningkatkan kualitas tata kelola perguruan tinggi. Pedoman Non Akademik UMMY ini dirujuk berdasarkan dalam Pemenristekdikti nomor 16 tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta PTS (Perguruan Tinggi Swasta) pada poin 2 pengaturan pola Pengelolaan PTS, yaitu pola pengelolaan saran dan prasarana, anggaran, kerjasama, dan pendanaan serta kekeayaan.

Pedoman Non Akademik ini terdiri dari 9 (Sembilan) bab, yaitu (1) Pendahuluan, (2) Pengertian dan Ketentuan Umum, (3) Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UMMY (RAPBU) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja UMMY (APBU) serta Perubahan, (4) Prosedur Pengajuan Permintaan dan Surat Pertanggungjawaban, (5) Prosedur Pembayaran, (6) Prosedur Kepegawaian, (7) Prosedur Pengelolaan Sarana dan Prasarana (8) Prosedur Kerjasama dan (9) Penutup.

Terwujudnya buku pedoman ini tidak terlepas peran semua pihak, untuk itu disampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak terkait atas selesainya pedoman Non Akademik 2020-2024.

Solok, 1 September 2020
Atas Nama Rektor
Wakil Rektor Bidang Non Akademik



Dr. Zona Rida Rahayu, M.Pd.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Non Akademik	4
Gambar 2. Mekanisme Permintaan dana UMMY Solok	21
Gambar 3. Mekanisme pencairan dana UMMY Solok	23
Gambar 4. Mekanisme Pendistribusian Dana	24
Gambar 5. Mekanisme pembayaran umum	27
Gambar 6. Mekanisme Pembayaran Uang seminar, Komprehensif, Wisuda, dan Pembayaran lain	29
Gambar 7. Pembayaran Magang PLK, dan KKN.....	30
Gambar 8 Pengusulan Cuti	32
Gambar 10 Bagan Kerja Keamanan Kampus	34
Gambar 11 Bagan Kerja Kebersihan Kampus	35
Gambar 12 Bagan Pengadaan Barang Persediaan.....	48
Gambar 13 Bagan Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Aset	53
Gambar 14 Bagan Peminjaman Sarana, Prasarana dan Aset	54
Gambar 15 Bagan Penghapusan Aset	61

DAFTAR ISI

PERATURAN REKTOR PEDOMAN NON AKADEMIK	i
SK PENETAPAN TIM PENYUSUN PEDOMAN NON AKADEMIK	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Maksud dan Tujuan	2
BAB II PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM.....	4
A. Struktur Organisasi.....	4
B. Tugas dan Tanggung Jawab Organ	4
BAB III PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA UMMY (RAPBU) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA UMMY (APBU) SERTA PERUBAHAN.....	13
A. RAPBU dan APBU	13
B. Perubahan APBU	14
C. Kode dan Nama Mata Anggaran	14
BAB IV PROSEDUR PENGAJUAN PERMINTAAN DAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN	20
A. Prosedur Permintaan	20
B. Prosedur Pencairan dana	22
C. Prosedur Pendistribusian Dana ke Unit Kerja	24
D. Prosedur SPJ.....	25
BAB V PROSEDUR PEMBAYARAN.....	27
A. Pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)	27
B. Pembayaran Uang Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Komprehensif atau tugas akhir	28
C. Pembayaran Uang Magang/PKL/KKN	30
BAB VI PROSEDUR TENTANG KEPEGAWAIAN	32
A. Hak dan Kewajiban	

1. Gaji	32
2. Pedoman Cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan	32
B. Pedoman Tugas Tenaga non Edukatif	33
C. Kontrak Kerja, Kode Etik, dan Etika Akademik Tenaga Edukatif dan Non Edukatif	36
D. Komisi Disiplin Tenaga Edukatif dan Non Edukatif	45
BAB VII PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	48
A. Perencanaan	48
B. Pengadaan Sarana, Prasarana, dan Aset	48
C. Pengelolaan	51
D. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	52
E. Peminjaman Aset	54
F. Penyusutan Asset	55
G. Inventarisasi Sarana dan Prasarana	56
H. Penanggung Jawab Sarana, Prasarana, dan Aset	57
BAB VIII PROSEDUR KERJA SAMA	63
A. Kerja Sama Akademik dalam Negeri	63
B. Kerja Sama Akademik Internasional	65
BAB IX PENUTUP	66
DAFTAR LAMPIRAN	68
Lampiran 1 Tabel Permintaan	67
Lampiran 2 Surat Pertanggungjawaban lembaran 1	68
Lampiran 3 Surat Pertanggungjawaban lembaran 2	69
Lampiran 4 Contoh Kwitansi	70
Lampiran 5 Contoh Nota	71
Lampiran 6 Rincian Pembayaran Uang Kuliah	72
Lampiran 7 Kuesioner Tenaga Non Edukatif	78
Lampiran 8 Tagihan Beban Kerja Harian	81

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan merupakan hal yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam kajian pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dengan masalah keuangan, yang berkisar pada uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personal dan gaji serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan seperti perbaikan sarana prasarana dan sebagainya.

Secara umum tugas pengelolaan keuangan dapat dibagi menjadi tiga fase, yaitu: Pertama, *Financial Planning* yang merupakan kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. Kedua, *Implementation* ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan. Dan ketiga, *Evaluation* merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

Dalam pelaksanaan, manajemen keuangan Perguruan Tinggi menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberikan wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban. Pimpinan Perguruan tinggi berfungsi sebagai otorisator dan dilimpahi fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Sedangkan bendaharawan, di samping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran. Pengelola keuangan perguruan tinggi berkewajiban untuk menentukan keuangan universitas, cara mendapatkan dana untuk infrastruktur universitas serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan universitas. Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen unit kerja dalam hal ini universitas baik program studi, jurusan, fakultas, ataupun

unit kerja lain harus memahami arah dan kebijakan keuangan, serta strategi dan prioritas yang akan diambil. Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Keuangan Negara dan Keputusan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan, dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan pelaksanaan anggaran, maka perlu dibuat Panduan yang mengatur pelaksanaan anggaran khususnya di lingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok. Buku Pedoman ini diberi nama Pedoman Non Akademik.

B. Dasar Hukum

Dalam merancang buku Pedoman Non Akademik ini diperlukan beberapa dasar hukum, yaitu sebagai berikut ini.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Yayasan Nomor 1 tahun 2020 mengenai Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
5. Peraturan Yayasan Nomor 2 tentang SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kelola) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
6. Peraturan Yayasan Nomor 5 tentang peraturan kepegawaian Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
7. Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2020 tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Struktural dan Tenaga Kependidikan Lingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dalam penyusunan buku Pedoman Non Akademik adalah sebagai berikut ini.

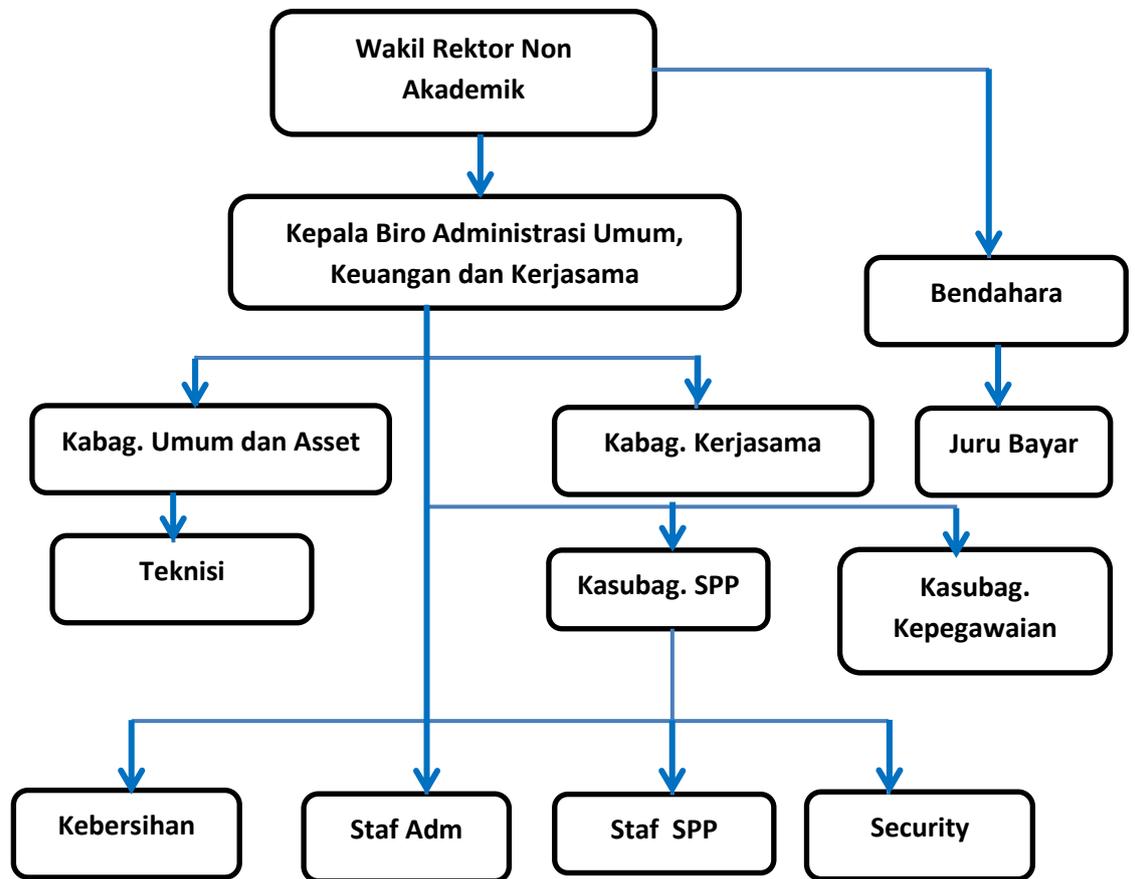
1. Menjelaskan secara rinci dan detail tentang mekanisme yang ada di bidang Non Akademik. Bidang yang dimaksud adalah bagian administrasi umum dan keuangan, kepegawaian, aset, sarana dan prasarana, serta kerja sama.
2. Sebagai pedoman bagi bidang Non Akademik yang meliputi urusan Administrasi Umum, keuangan, dan kerja sama dalam menjalankan tugas di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

3. Memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola Administrasi Umum, keuangan, dan kerja sama pada seluruh program studi dan unit kerja di lingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, efisien, efektif dan tertib administrasi.
4. Menyamakan persepsi diseluruh unit kerja yang ada di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin sampai ke Badan Pengurus Yayasan.

BAB II PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM

A. Struktur Organisasi

Sesui dengan peraturan Yayasan Nomor 1 tahun 2020 pasal 40 mengenai pembagian kerja Bagian Akademik dan Bagian Non Akademik. Dalam hal ini mengacu pada Bagian Non Akademik membawahi urusan administrasi umum, keuangan, dan kerja sama. Berikut ini struktur organisasi bagian Non Akademik :



Gambar 1. Struktur Organisasi Non Akademik

B. Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

Berdasarkan organisasi bagian Non Akademik di atas dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing organ di Bagian Non Akademik. Tugas dan tanggung jawab ini telah dirumuskan dalam peraturan Rektor nomor 1 tahun 2020, berikut ini dijelaskan mengenai tugas dan tanggung tersebut.

1. Wakil Rektor Non Akademik

Wakil Rektor bidang Non Akademik menjabat selama empat tahun, bertanggung jawab untuk keberlangsungan kegiatan di bidang Non akademik. Berikut dijelaskan mengenai tugas dan tanggung jawab tersebut.

- a. Membantu Tugas Rektor dalam Merencanakan dan Melaksanakan statuta, rencana induk pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Induk Kampus (RIK), dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- b. Melaksanakan pengembangan UMMY sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- c. Menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu di UMMY.
- d. Membina dan mengembangkan Tenaga Kependidikan.
- e. Membidangi kegiatan administrasi umum, keuangan, dan kerja sama membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum, perencanaan dan mengelola aset.
- f. Membuat laporan setiap semester kepada Rektor
- g. Bekerja dengan "Ketulusan Hati".
- h. Memberikan "Pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan"

2. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kerjasama (BAUKK)

Kepala Biro Non Akademik disebut Ka BAUKK (Biro Administrasi, Umum, Keuangan, dan kerja sama). Ka BAUKK memiliki tugas dan tanggung jawab seperti berikut ini.

- a. Memberikan layanan administrasi umum dan keuangan lingkup UMMY Solok.
- b. Melaksanakan urusan umum (tata usaha, rumah tangga, hukum dan tata laksana serta perlengkapan).
- c. Melaksanakan urusan aset.
- d. Melaksanakan urusan arsip.
- e. Melaksanakan urusan keuangan.
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian.
- g. Melaksanakan urusan humas.
- h. Mengatur transportasi dengan mobil kampus.
- i. Mengatur rapat-rapat.
- j. Mengatur kebersihan dan keamanan kampus.
- k. Bekerja dengan "Ketulusan Hati".
- l. Memberikan "Pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan"

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Aset

Kelapa Sub Bagian Umum dan Aset dijelaskan berikut ini tugas dan tanggung sub bagian umum dan aset.

- a. Melaksanakan urusan umum, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan aset.
- b. Melaksanakan urusan umum.
- c. Melaksanakan urusan tata usaha.
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga.
- e. Melaksanakan urusan tata laksana.
- f. Melaksanakan urusan perlengkapan.
- g. Melaksanakan urusan aset.
- h. Mengelola persiapan rapat-rapat.
- i. Mengelola ruang kantor dan perkuliahan.
- j. Mengelola jadwal / ruangan UAS.
- k. Mengelola pencatatan pendistribusian ATK dan perlatan rumah tangga.
- l. Mengelola dan memproses instalasi listrik, PDAM dan Wifi kampus.
- m. Mengelola sarana dan prasarana kampus I dan II.
- n. Mengelola transportasi dan mobil kampus.
- o. Bekerja dengan "ketulusan hati"
- p. Memberikan "pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan"

4. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Penanggung jawab Sub Bagian Kepegawaian dijelaskan berikut ini penjelasan tugas dan tanggungjawabnya.

- a. Melaksanakan urusan kepegawaian.
- b. Melaksanakan urusan Hubungan Masyarakat.
- c. Melaksanakan Pengarsipan seluruh SK yang ditandatangani oleh Rektor.
- d. Melaksanakan Administrasi Tenaga Kependidikan terkait:
 - Data-data Kependidikan.
 - Ijazah / Transkrip nilai.
 - Tugas dan Tanggung Jawab.
 - SK Pengangkatan.

- SK Terakhir.
- e. Monitoring Pelaksanaan tugas dari:
 - Tenaga Kebersihan.
 - SATPAM.
 - Staf Administrasi tingkat Universitas.
- f. Persiapan rapat-rapat terkait:
 - Daftar hadir Rapat.
 - Bahan-bahan Rapat.
- g. Administrasi Hubungan Masyarakat:
 - Komunikasi dengan Wartawan.
 - Mengatur segala sesuatu terkait dengan wartawan.
 - Mengatur Konferensi Pers Rektor.
 - Mengarsipkan semua yang terkait dengan hubungan masyarakat.
- h. Bekerja dengan “ketulusan hati”.
- i. Memberikan “pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan”.

5. Sub Bagian SPP

Penanggung jawab Sub Bagian SPP mengatur distribusi pembayaran uang kuliah oleh mahasiswa. Berikut penjelasan tugas dan tanggung jawab sub bagian SPP.

- a. Melaksanakan Urusan Keuangan.
- b. Mengatur proses pembayaran oleh mahasiswa (jumlah yang harus dibayarkan, tunggakan mahasiswa dan slip Pembayaran mahasiswa).
- c. Mencatat dan membukukan semua pembayaran mahasiswa.
- d. Membuat Rekapitulasi daftar nama mahasiswa sesuai dengan jenis pembayarannya untuk dilaporkan kepada Badan Pengurus Yayasan per:
 - Kegiatan.
 - Triwulan.
 - Semester.
 - Tahun.
- e. Membuat laporan mahasiswa: terdaftar, menunggak dan tidak melapor dan dibuat setiap: triwulan, semester dan 1 (satu) tahun.
- f. Membuat Rekapitulasi uang masuk persemester dan 1 (satu) tahun.

- g. Bekerja dengan “Ketulusan hati” .
- h. Memberikan “pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan”.

6. Bendahara

Bendahara Universitas memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut ini.

- a. Menerima Cek dari Yayasan dan mencairkannya ke Bank.
- b. Membayarkan Uang yang telah diterima sesuai peruntukan.
- c. Mempertanggungjawabkan dalam bentuk SPJ.
- d. Menyimpan Cek/Uang.
- e. Membuat laporan SPJ yang akan dilaporkan kepada Yayasan.
- f. Mencek kebenaran SPJ yang diterima oleh Rektorat sebelum dilaporkan kepada Yayasan.
- g. Membuat rekapitulasi laporan SPJ per :
 - Kegiatan.
 - Triwulan.
 - Semester.
 - 1 (satu) Tahun.
- h. Bekerja dengan “Ketulusan hati”.
- i. Memberikan “Pelayanan yang baik ramah dan menyenangkan”.

7. Juru Bayar

Untuk membantu tugas bendahara di universitas dihadirkan Juru Bayar. Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab Juru bayar.

- a. Membuat permintaan, Rekap Permintaan dari masing-masing Fakultas/bidang setelah disetujui oleh Wakil Rekor Non Akademik.
- b. Membuatkan surat-surat yang diminta oleh wakil Rektor Non Akademik.
- c. ;Mengarsipkan surat/ menyebarkan/ mengantarkan surat ke Fakultas/bidang masing-masing yang telah didisposisi oleh Rektor/Wakil Rektor/Ka. BAUK.
- d. Membayarkan tunjangan kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan, Tunjangan Konomikasi, Perjalanan Dinas, dan lain-lain.
- e. Bekerja dengan “ketulusan hati”.
- f. Memberikan “pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan”.

8. Teknisi

Teknisi di bagian Non Akademik mengecek seluruh fasilitas, sarana dan prasarana kampus. Tugas dan tanggung jawab teknisi adalah sebagai berikut :

- a. Mencek fasilitas kampus, listrik, PDAM, infokus, wifi, kursi, meja komputer dan kelengkapannya setiap bulan dan melakukan perbaikan dari hasil cek tersebut.
- b. Membuat laporan hasil cek kepada Kabag Umum dan Aset untuk ditindaklanjuti segera.
- c. Membantu penyerahaan sarana dan prasarana kampus.
- d. Melakukan pengetikan surat-surat dan lainnya.
- e. Membantu persiapan tempat dan kebutuhan rapat-rapat.
- f. Bekerja dengan “ketulusan hati”.
- g. Memberikan “pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan”.

9. Staf Adm

Staf administrasi BAUKK ada satu orang yang bertanggung jawab untuk kebutuhan administrasi Bidang Non Akademik. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab staf administrasi BAUKK :

- a. Melakukan pengetikan surat-surat dan lainnya pada BAUKK.
- b. Membantu Persiapan rapat-rapat.
- c. Membantu pelaksanaan tugas secara umum pada BAUKK dan seluruhnya pada bidang :
 - Umum dan Asset.
 - Keuangan / SPP.
 - Kepegawaian dan Humas.
 - Daftar hadir Rapat.
 - Bahan Rapat.
- d. Bekerja dengan “ketulusan hati”.
- e. Memberikan “pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan”.

10. Resepsionis

Rektor dibantu oleh seorang resepsionis. Resepsionis mengatur seluruh arsip rektor. Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab resepsionis :

- a. Menerima surat dari Fakultas/surat dari internal maupun eksternal UMMY yang ditujukan kepada Rektor.
- b. Memproses surat masuk & keluar yang telah di disposisi oleh Rektor.
- c. Membuat surat yang diperintahkan oleh Rektor & Pimpinan yang terkait dan berhubungan dengan Rektor.
- d. Melakukan segala bentuk urusan administrasi yang berhubungan dengan Rektor dan Pimpinan Terkait.
- e. Pengetikasn SPPD dan Surat Tugas.
- f. Mencatat kegiatan Rektor pada papan jadwal untuk bahan informasi.
- g. Melayani tamu Rektor.
- h. Bekerja dengan “ Ketulusan hati” .
- i. Memberikan “pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan”.

11. Satpam

Satuan Pengaman kampus UMMY berjumlah 6 (enam) orang. 3 (Tiga) orang di kampus I dan 3 (tiga) orang di kampus II. Secara lebih rinci tugas dan tanggung jawab satpam tertuang dalam peraturan rektor Nomor 1 tahun 2020, secara umum dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawab Satpam, seperti berikut ini.

- a. Melaksanakan serah terima tugas dan laporan dari petugas sebelumnya kepada petugas berikut mengenai situasi lingkungan Kampus.
- b. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban di lingkungan Kampus.
- c. Memeriksa situasi lingkungan Kampus untuk mengetahui kebenarannya.
- d. Melakukan pengawasan keamanan Kampus dengan berkeliling secara berkala siang dan malam setiap 3 jam sekali dan mengisi buku aktivitas SATPAM.
- e. Mengawasi penggunaan listrik pada malam hari untuk menghindari terjadinya kebakaran.
- f. Mengawasi tamu kantor / kampus yang mencurigakan untuk menghindari terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan.
- g. Membuka dan mengunci pintu ruang kuliah mahasiswa sesuai wilayah kerja masing-masing Satpam.

- h. Mengaktifkan, mengecek dan menonaktifkan infocus, AC, lampu dan kipas angin dimasing-masing ruang kuliah.
- i. Mengatur parkir kendaraan roda 2 dan 4 serta memberikan arahan kepada kendaraan yang masuk dan keluar area Kampus serta memberikan pelayanan yang baik bagi semua Pimpinan dan Tamu.
- j. Melaporkan kejadian tindak kejahatan kepada aparat keamanan terdekat.
- k. Mengisi absen kehadiran datang dan pulang menggunakan *finger print* dan buku aktivitas SATPAM.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- m. Bekerja dengan “ketulusan hati”.
- n. Memberikan “pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan”.

12. Sopir

Untuk menjaga kelancaran dan kenyamanan Transportasi Rektor, Dosen dan Tenaga Non Edukatif, UMMY memiliki 3 (Tiga) orang Sopir, 1 (Satu) orang Sopir Rektor dan 2 (Dua) orang Sopir Dosen, Secara lebih rinci tugas dan tanggung jawab sopir tertuang dalam peraturan rektor Nomor 1 tahun 2020, secara umum dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawab Sopir, seperti berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan dan kelayakan kendaraan seperti : BBM, REM, ACCU, Oli, Lampu, Air radiator, Ban dan Lainnya agar kendaraan layak pakai.
- b. Memperbaiki segera kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik.
- c. Mengantar dan menjemput Unsur Pimpinan dan atau Dosen sesuai tanggal dan jadwal yang ada.
- d. Membersihkan mobil setiap hari, sebelum berangkat dan setelah selesai mengantarkan Pimpinan dan Dosen.
- e. Melaporkan *service*, penggantian suku cadang dan segala kerusakan secara berkala kepada Kabagian Umum
- f. Setelah Pimpinan dan Dosen sampai di kantor/kampus/tempat tujuan sopir melapor ke Kabag. Umum.
- g. Jika sopir ingin memakai kendaraan dinas maka harus melapor ke Kabag. Umum.
- h. Membantu kelancaran pelaksanaan UMMY Solok yang berhubungan dengan kendaraan dinas.
- i. Bekerja dengan “ketulusan hati”

- j. Memberikan “pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan”

13. Kebersihan

Petugas kebersihan kampus berjumlah enam orang (3 (Tiga) orang di kampus I dan 3 (tiga) orang di kampus II). Secara lebih rinci tugas dan tanggung jawab petugas kebersihan tertuang dalam peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2020, secara umum dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawab petugas kebersihan, seperti berikut :

- a. Membersihkan ruangan, mencuci piring, membersihkan debu jendela dan kaca, memperbaiki gorden yang lepas.
- b. Membersihkan lobi tengah dan musholla serta membersihkan kaca jendela.
- c. Membersihkan ruang perkuliahan, ruang SPP, Pustaka, dan membersihkan debu jendela dan kaca.
- d. Membersihkan lobi depan dan belakang serta mengepelnya.
- e. Membersihkan WC dan memastikan ketersediaan air di WC tersebut.
- f. Mengatur kelancaran pendistribusian air PDAM dan persediaan air.
- g. Menyusun bangku dan menghapus papan tulis setelah perkuliahan pagi.
- h. Menyiram dan merapikan bunga, membersihkan taman, membersihkan kolam.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya diperintahkan langsung oleh atasan dan Pimpinan
- j. Hadir di Kampus dari jam 08.00 s/d 16.00 wib pada hari yang sudah ditentukan sesuai jadwal.
- k. Bekerja dengan “ketulusan hati”.
- l. Memberikan “pelayanan yang baik, ramah dan menyenangkan”.

BAB III
PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANAJA UMMY (RAPBU)
DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANAJA UMMY (APBU)
SERTA PERUBAHAN

A. RAPBU dan APBU

RAPBU adalah sebuah konsep Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UMMY dalam masa satu tahun akademik. Dalam konsep RAPBU ini dijelaskan mengenai prediksi berapa jumlah mahasiswa yang diterima pada satu tahun akademik berjalan. Berdasarkan jumlah mahasiswa tersebut, dikelompokkan ke dalam semester ganjil dan gasal, sehingga dapat direncanakan berapa pendapatan yang akan diterima UMMY selama satu tahun Akademik.

Prediksi pendapatan tersebut akan didistribusikan ke dalam belanja operasional, belanja akademik, belanja umum, belanja pengembangan kemahasiswaan, dan belanja non operasional. Belanja operasional ini meliputi kebutuhan gaji dosen dan tenaga kependidikan, tunjangan, dan honor. Belanja akademik meliputi seluruh kegiatan akademik, seperti ujian, wisuda, praktikum, rapat-rapat, akreditasi, sosialisasi, publikasi, dan lain-lain. Belanja umum meliputi pengadaan alat tulis kantor, perlengkapan rumah tangga, kebersihan, biaya air dan listrik, perbaikan dan pemeliharaan, BBM, serta kas kecil. Belanja pengembangan mahasiswa meliputi belanja seluruh kegiatan kemahasiswaan. Belanja non operasional meliputi pengadaan barang-barang inventaris, dana sosial, diesnatalis, perjalanan dinas, buka puasa bersama, sahur, dan lembur.

RAPBU ini disiapkan oleh panitia anggaran yang diketuai langsung oleh Wakil Rektor Non Akademik. Hasil RAPBU dari tim anggaran akan dirapatkan di tingkat Universitas dan rapat senat Universitas, untuk selanjutnya dilaporkan bersama tim anggaran oleh Rektor ke Badan Pengurus yayasan. Jika, ada perubahan dan perbaikan dari hasil rapat di tingkat yayasan, maka akan dilakukan perubahan.

RAPBU yang disetujui yayasan ini disebut dengan APBU (Anggaran Pendapat Belanja UMMY). APBU ini akan menjadi acuan Universitas dalam meminta anggaran kegiatan kepada yayasan.

B. Perubahan APBU

APBU berlaku satu tahun akademik, misalnya tahun akademik 2019/2020 maka satu tahunnya terhitung dari 1 September 2019 – 31 Agustus 2020. Pengusulan APBU ini di awal semester ganjil yaitu bulan September. APBU yang sudah disahkan akan dipedomani selama satu tahun berjalannya. APBU ini dapat dilakukan perubahan jika, jumlah mahasiswa meningkat atau menurun, ada surat perintah perubahan dari Badan Pengurus Yayasan, ada perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi pada saat itu.

C. Kode dan Nama Mata Anggaran

Dalam penyusunan APBU ada beberapa hal yang dijelaskan mengenai kode dan nama mata anggaran. Kode dan nama mata anggaran dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan Universitas, setelah mendapatkan persetujuan dari Badan Pengurus Yayasan sebagai badan penyelenggara. Berikut ini kode dan mata anggran dalam APBU.

I. Pendapatan

1.1 Penerimaan dari Mahasiswa

- 1.1.1 Uang Pendaftaran Mahasiswa Baru.
- 1.1.2 Uang Daftar Ulang (Registrasi) Mahasiswa.
- 1.1.3 Uang PKKMB.
- 1.1.4 Uang Jacket Mahasiswa.
- 1.1.5 Uang Kuliah Umum.
- 1.1.6 Uang Ziarah.
- 1.1.7 Uang SPP.
- 1.1.8 Uang Praktikum.
- 1.1.9 Uang Pustaka.
- 1.1.10 Uang ICT.
- 1.1.11 Uang Kemahasiswaan.
- 1.1.12 Uang Asuransi.
- 1.1.13 Uang Ujian Akhir Semester (UAS).
- 1.1.14 Uang Magang / PKL / KKN.
- 1.1.15 Uang Seminar Proposal.
- 1.1.16 Uang Seminar Hasil Penelitian.
- 1.1.17 Uang Sarjana dan Tugas Akhir.

- 1.1.18 Uang Wisuda.
- 1.1.19 Prediksi Uang Tunggalan Mahasiswa Aktif Kembali/Mahasiswa Transfer.
- 1.1.20 Uang Pembangunan.
- 1.1.21 TOEFL.

II. Belanja Operasional

2.1 Belanja Gaji, Tunjangan dan Honor

- 2.1.1 Gaji dosen tetap.
 - 2.1.1.a Gaji Pokok Dosen.
 - 2.1.1.b Tunjangan Fungsional dosen.
 - 2.1.1.c Tunjangan Kinerja Dosen Tetap Yayasan.
 - 2.1.1.d Tunjangan Dosen PNSD.
- 2.1.2 Gaji Tenaga Kependidikan Tetap.
 - 2.1.2.a Gaji Pokok Tenaga Kependidikan.
 - 2.1.2.b Tunjangan Khusus Tenaga Kependidikan.
 - 2.1.2.c Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan.
- 2.1.3 Tunjangan Struktural.
- 2.1.4 Tunjangan Komunikasi.
- 2.1.5 Honor Dosen LB/Kelebihan mengajar dosen tetap.
- 2.1.6 Honor Dosen Lokal B.
- 2.1.7 Honor dosen Penasehat Akademik.
- 2.1.8 Honor dosen tamu.
- 2.1.9 Honor pelaksana Lokal B.
- 2.1.10 Gaji 13.
- 2.1.11 Tunjangan Hari Raya.

2.2 Belanja Akademik

- 2.2.1 Penerimaan mahasiswa baru.
 - 2.2.1.a Promosi.
 - 2.2.1.b Pendaftaran Mahasiswa Baru.
 - 2.2.1.c Bakti/PKKMB.
 - 2.2.1.d Kuliah Umum Mahasiswa Baru.
 - 2.2.1.e Ziarah/KBM.

- 2.2.2 Ujian Akhir Semester.
- 2.2.3 Seminar Proposal.
- 2.2.4 Seminar Hasil.
- 2.2.5 Ujian Akhir (Ujian Komprehensif).
- 2.2.6 Wisuda.
- 2.2.7 KKN/Magang/PKL.
- 2.2.8 Praktikum.
- 2.2.9 Pengurusan dan Pelaporan Akademik dan Kemahasiswaan UMMY.
 - 2.2.9.a Pelaporan Feeder PD DIKTI.
 - 2.2.9.b Wasdalbin LL DIKTI Wilayah X.
 - 2.2.9.c Pelaporan dan Monev KIP-K.
- 2.2.10 Rapat
 - 2.2.10.a Rapat Senat Universitas.
 - 2.2.10.b Rapat Senat Fakultas.
 - 2.2.10.c Rapat Koordinasi/Kerja tingkat Universitas.
 - 2.2.10.d Rapat Koordinasi/Kerja Tingkat Fakultas.
 - 2.2.10.e Rapat Persiapan Awal Semester dan Evaluasi Tingkat Universitas.
 - 2.2.10.f Rapat Persiapan Awal Semester dan Evaluasi Tingkat Fakultas.
- 2.2.11 Kegiatan LPKM.
 - 2.2.11.a Soft Skill.
 - 2.2.11.a *Tracer Study*.
- 2.2.12 Nagari Binaan Inovatif UMMY.
- 2.2.13 Kegiatan LPMI.
 - 2.2.13.a Persiapan Audit Mutu Internal.
 - 2.2.13.b Pelaksanaan dan Evaluasi Audit Mutu Internal AMI.
- 2.2.14 Pemilihan dan Pelantikan Pimpinan UMMY.
- 2.2.15 Akreditasi.
 - 2.2.15.a Reakreditasi Nilai C.
 - 2.2.15.b Reakreditasi Nilai B.
 - 2.2.15.c Institusi.

- 2.2.16 Pembuatan Buku Pedoman Akademik, Pedoman Kemahasiswaan, Statuta, Renstra.
 - 2.2.16.a Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan serta SOP.
 - 2.2.16.b Pedoman Non Akademik dan SOP.
 - 2.2.16.c Renstra.
 - 2.2.16.d Statuta.
- 2.2.17 Pembuatan Program Studi Baru.
- 2.2.18 Pembuatan Proposal Hibah.
- 2.2.19 Revisi Kurikulum dan Pembuatan RPS.
- 2.2.20 Profil UMMY untuk Ristekdikti.
- 2.2.21 Kerjasama dalam dan Luar Negeri.
- 2.2.22 Pengembangan Dosen.
 - 2.2.22.a Bantuan Studi Lanjut Dosen (S3)/Tenaga Pendidik.
 - 2.2.22.b Bantuan Kenaikan Fungsional Dosen.
 - 2.2.22.c Bantuan Publikasi Dosen.
 - 2.2.22.d Bantuan Penataran/Lokakarya/Pelatihan Dosen/Seminar.
 - 2.2.22.e Reward Prestasi Dosen.
- 2.2.23 Pengembangan Tenaga Kependidikan.
 - 2.2.23.a Bantuan Penataran/Lokakarya/Pelatihan Tenaga Kependidikan.
 - 2.2.23.b Reward Untuk Prestasi Tenaga Non Edukatif.
 - 2.2.23.c Bantuan Studi Lanjut Tenaga Non Edukatif .
- 2.2.24 Bantuan Penerbitan Jurnal/Pengelolaan OJS.
- 2.2.25 Pengembangan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat (LP3M).
 - 2.2.25.a Penelitian Dosen.
 - 2.2.25.b Pengabdian Masyarakat.
 - 2.2.25.c MONEV, Sosialisasi dan Seminar Penelitian dan Pengabdian.
 - 2.2.25.d Bantuan Pengusulan HKI.
- 2.2.26 Bahan Ajar .
- 2.2.27 Pengembangan PBM.
 - 2.2.27.a Pengembangan Labor Dasar.

- 2.2.27.b Pengembangan UPT Pusat Bahasa.
- 2.2.27.c Pengembangan Labor *Micro Teaching*.
- 2.2.27.d Pengembangan Labor Kultur Jaringan.
- 2.2.27.e Perpustakaan.
- 2.2.27.f Pengembangan RPS.
- 2.2.27.g Pengembangan LBH.
- 2.2.27.h Pengembangan Pojok Pajak.
- 2.2.28 Dana Anggota Keilmuan Dosen.
- 2.2.29 Sosialisasi Pelatihan Internal UMMY.
 - 2.2.29.a Sosialisasi Pelatihan Internal Dosen UMMY.
 - 2.2.29.b Sosialisasi Pelatihan Internal Tendik UMMY.
- 2.2.30 Bantuan Penyelenggaraan Seminar Institusi.

2.3 Belanja Umum

- 2.3.1 Belanja Barang dan Jasa.
 - 2.3.1.a Kas Kecil Universitas dan Fakultas.
 - 2.3.1.b Listrik, Air, Telepon, dan *Speedy*.
 - 2.3.1.c Mass Media.
 - 2.3.1.e Dana Kebersihan Kampus II untuk Pemda Ka. Solok.
 - 2.3.1.f Perlengkapan Kantor dan Administrasi.
 - 2.3.1.g Perlengkapan Rumah Tangga.
 - 2.3.1.h Peralatan Rumah Tangga.
 - 2.3.1.i Pengadaan Jaket Mahasiswa.
 - 2.3.1.j Biaya ICT dan Vendor.
 - 2.3.1.j.a Biaya ICT.
 - 2.3.1.j.b Biaya Vendor.
 - 2.3.1.j.c Biaya Kelengkapan Server.
 - 2.3.1.k Asuransi Mahasiswa.
 - 2.3.1.l BBM Mobil Dinas.
- 2.3.2 Belanja Perbaikan dan Pemeliharaan.
 - 2.3.2.a Pemeliharaan Kendaraan Operasional.
 - 2.3.2.b Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
- 2.3.3 Penyusunan APBU.

2.3.4 Konferensi Pers Rektor.

2.4 Belanja Pengembangan Kemahasiswaan.

2.4.1 Belanja Organisasi Kemahasiswaan.

2.4.2 Pembuatan Kartu Mahasiswa Ganjil .

III. Belanja Non Operasional.

3.1 Belanja Inventaris.

3.4 Pengiriman Surat.

3.5 Dana Sosial.

3.6 Dana Terima Kasih dan Ucapan Selamat.

3.7 Perjalanan Dinas.

3.9 Dies Natalis.

3.10 Sahur Satpam.

3.11 Lembur.

**BAB IV
PROSEDUR**

PENGAJUAN PERMINTAAN DAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

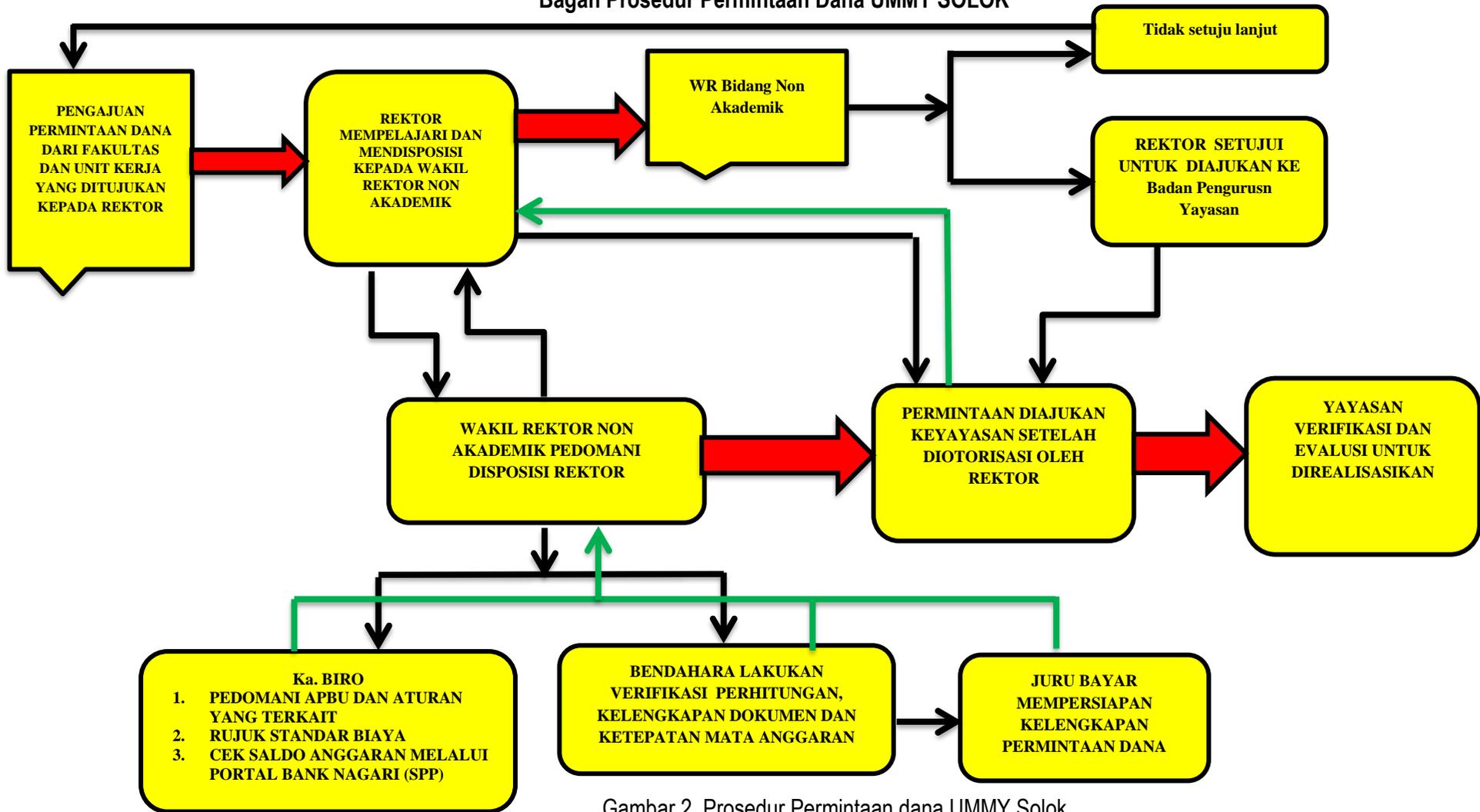
a. Prosedur Permintaan

Yayasan Mahaputra Prof. Mahaputra Muhammad Yamin Sarjana Hukum melakukan pengelolaan pendanaan yang tertuang dalam Peraturan Yayasan Nomor 1 tahun 2020 pasal 22. Pendapatan ini bersumber dari sumbangan penyelenggaraan pendidikan, biaya seleksi ujian masuk perguruan tinggi, hasil kerja sama, sumbangan/hibah dari lembaga yang sah, dan penerimaan lain yang sah dan tidak mengikat. Pendanaan ini terhimpun di Bank Nagari dengan nomor rek. 0600.0105.00088-3 atas nama Yayasan Mahaputra Prof. Muhammad Yamin, SH.

Pendanaan ini dimanfaatkan untuk kegiatan Akademik dan Non Akademik. Total dana yang dapat dimanfaatkan universitas adalah sebanyak 86 % dari jumlah uang masuk. Hal ini bersifat tentatif, karena total uang masuk ini bersinergi dengan jumlah mahasiswa aktif yang terdaftar di UMMY disetiap tahun anggaran dan sesuai dengan kesepakatan antara Badan Pengurus Yayasan dan Universitas yang tertuang dalam APBU.

Pendanaan yang terhimpun dalam rekening yayasan ini dapat digunakan universitas dengan mekanisme permintaan. Berikut ini diatur bagaimana mekanisme permintaan tersebut seperti gambar di bawah ini.

Bagan Prosedur Permintaan Dana UMMY SOLOK



Gambar 2. Prosedur Permintaan dana UMMY Solok

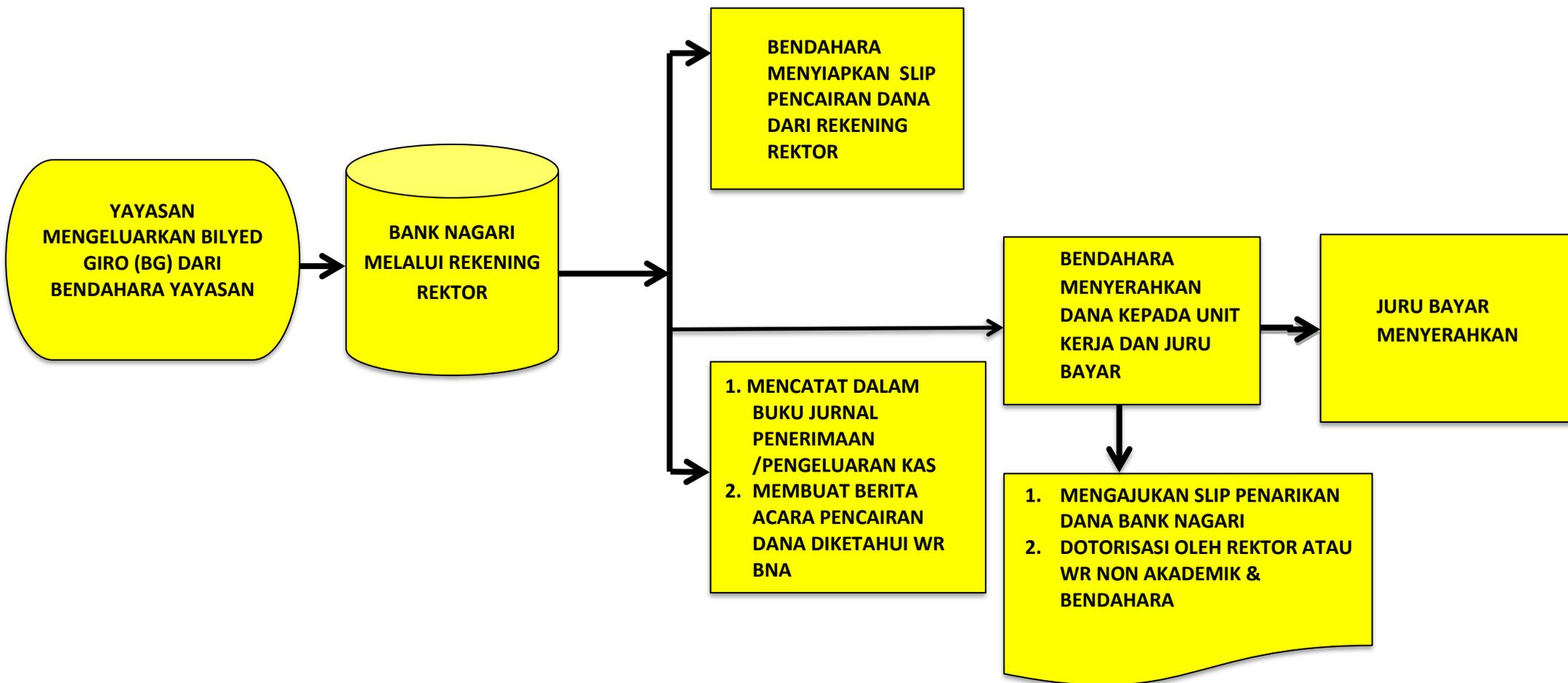
Berdasarkan gambar 2 Bagan Prosedur Permintaan Dana UMMY tersebut dapat dijelaskan lebih rinci mengenai mekanisme permintaan di UMMY, seperti berikut ini:

1. Setiap fakultas dan unit kerja yang ada di Universitas mengajukan permintaan sesuai dengan APBU yang sudah disetujui Ketua Badan Pengurus Yayasan, sesuai standar kegiatan dan standar biaya, serta melampirkan dokumen pendukung permintaan atau kegiatan yang dimaksud.
2. Permintaan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan dibuat dengan format terlampir (lampiran 1.) RAB ini dibuatkan surat pengantar oleh pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada Rektor dan ditembuskan kepada Wakil Rektor Non Akademik.
3. Jika, permintaan tidak disetujui akan dibuat surat pemberitahuan mengenai permintaan tidak disetujui.
4. Jika disetujui, Permintaan ini dihimpun di bagian Non Akademik untuk dibuatkan usulan permintaan oleh juru bayar ke Badan Pengurus Yayasan sebagai badan penyelenggaran. Tetapi, sebelumnya sudah mendapatkan telaah dari Ka.Biro BAUKK, Bendahara, dan Wakil Rektor Non Akademik. Permintaan ini diusulkan atas nama Rektor.
5. Setelah dana cair, akan didistribusikan sesuai permintaan kepada fakultas dan unit kerja.

b. Prosedur Pencairan Dana

Permintaan dana yang diusulkan Universitas kepada Badan Pengurus Yayasan, akan mendapatkan persetujuan atau tidak setuju dari Ketua Badan Pengurus. Jika disetujui, maka permintaan tersebut akan dicairkan melalui cek atau *bilyet giro*. Melalui bendahara Universitas akan mengambil dana yang disetujui melalui pihak ketiga yaitu Bank Nagari Cabang Kota Solok. Dana yang sudah ada di tangan bendahara universitas akan direalisasikan sesuai kebutuhan. Mekanisme pencairan dana ini dapat diproses berdasarkan siklus berikut ini.

Bagan Prosedur Pencairan Dana dan Belanja



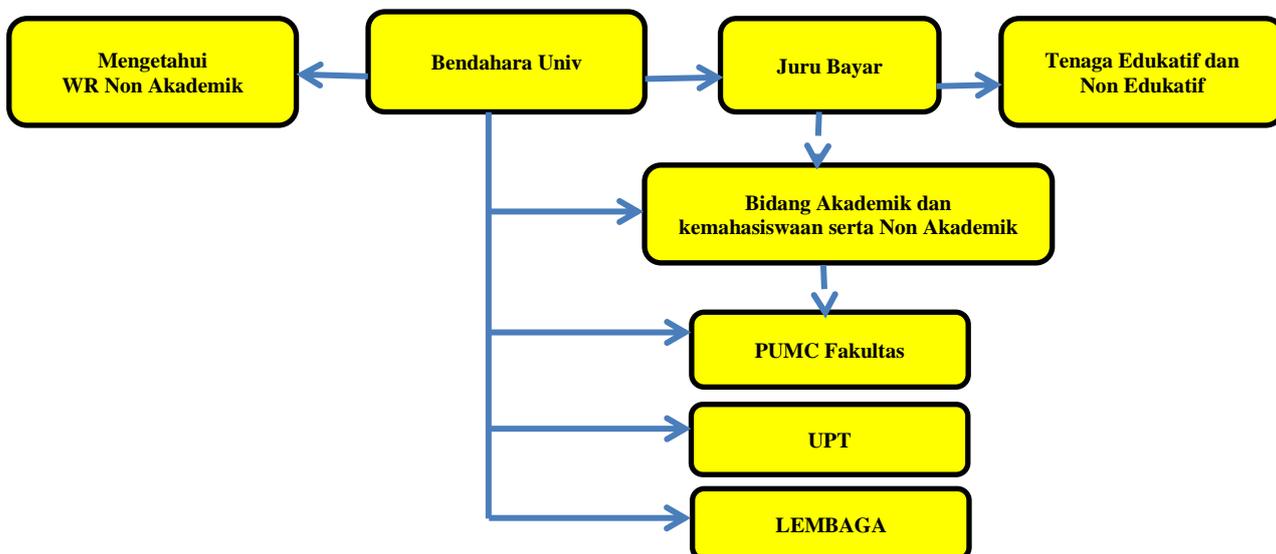
Gambar 3 Prosedur Pencairan dana

Berdasarkan gambar 3 Bagan Pencairan Dana dan Belanja dapat dijelaskan mengenai mekanisme pencairan dana dari Badan Pengurusan Yayasan melalui universitas di rekening Rektor sampai kepada fakultas dan unit kerja di UMMY, seperti berikut ini.

1. Perminataan dana yang diusulkan universitas akan dipelajari Badan Pengurus Yayasan dengan mempertimbangan APBU yang disepakati, pertimbangan skala prioritas, dan jumlah uang masuk melalui portal bank nagari,
2. Dana yang disetujui yayasan dicairkan melalui *Bilyet Giro* (BG), masuk ke rekening rektor.
3. Bendahara Universitas atas persetujuan Wakil Rektor Non Akademik akan mengambil dana di rekening Rektor.
4. Bendahara Universitas mempersiapkan berita acara pencairan dana dan mencatat dalam buku jurnal Kas Universitas
5. Dana yang sudah diterima dari Badan Pengurus Yayasan segera didistribusikan melauai juru bayar sesuai permintaan dari fakultas dan unit kerja lain yang ada di Univeritas.

c. Prosedur Pendistribusian Dana ke Unit Kerja

Dana yang diterima disalurkan sesuai permintaan oleh unit kerja masing-masing, baik permintaan yang bersumber dari unit kerja itu sendiri maupun dari universitas. Berikut menaknisme pendistribusian dana tersebut.



Gambar 4 Prosedur Pendistribusian Dana

Berdasarkan gambar 4 di atas, dapat dijelaskan mengenai pendistribusian dana yang dicairkan yayasaan melalui bendahara Universitas. Bendahara bertugas menerima, membayarkan, dan mempertanggungjawabkan. Berikut mekanisme pencairan dana ke unit kerja yaitu :

1. Dana yang diterima dari Badan Pengurus Yayasan, akan didistribusikan berdasarkan permintaan dari unit kerja masing-masing baik itu bersumber dari permintaan sendiri atau bukan dari permintaan sendiri, seperti permintaan Kinerja Tenaga Non Edukatif yang dibuatkan Ka.Sub Kepegawaian. Maka untuk pendistribusian dibantu oleh PUMC masing-masing Fakultas.
2. Pendistribusian dana yang sudah diterima ini harus mengetahui Wakil Rektor Non Akademik.
3. Dalam mendistribusikan dana, bendahara dibantu oleh juru bayar untuk menyalurkan ke Tenaga Edukatif dan tenaga Non Edukatif, Bidang Akademik dan Non Akademik, lembaga, PUMC, dan UPT yang ada di unit kerja Universitas.
4. Pendistribusian dana ini harus disertai bukti tanda serah terima dalam bentuk kwitansi yang ditanda tangai oleh penerima dan yang menyerahkan.

d. Prosedur SPJ

Permintaan dana yang diusulkan di setiap fakultas dan unit kerja, diminta pertanggungjawabannya dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ). SPJ ini dilaporkan ke yayasan dalam rentang waktu 10 hari setelah dana cair. Akan tetapi, ada beberapa SPJ yang melampaui rentang waktu yang sudah disepekat, seperti kegiatan praktikum, misalnya di program studi Agroteknologi membutuhkan waktu 1 - 4 bulan proses penanaman bibit sampai panen dan kegiatan-kegiatan tertentu yang melibatkan pihak ke 3. Prosedur pembuatan SPJ ini lebih lanjut dijelaskan dalam Standar Operasional Prosedur UMMY.

Dalam membuat SPJ ini juga ada beberapa mekanisme yang harus dilakukan, yaitu sebagai berikut:

1. SPJ dibuat sebanyak 4 rangkap, yaitu (unit kerja, bendahara, Wakil Rektor Non Akademik, dan Badan Pengurus Yayasan).
2. Rekap pengantar SPJ halaman satu, dengan format terlampir (Lampiran 2).
3. Rekap Pengantar SPJ halaman dua, dengan format terlampir (Lampiran 3).
4. Bentuk kwitansi dinas Universitas ditandatangani oleh pimpinan unit sebagai setuju bayar (a/n Rektor, Wakil Rektor BNA) dan lunas bayar (Bendahara Universitas) dan ditandatangani oleh pihak penerima jasa / barang. contoh terlampir (Lampiran 4).
5. Bentuk kwitansi dinas Fakultas ditandatangani oleh pimpinan unit sebagai setuju bayar (Dekan) dan lunas bayar (Kasubag Fakultas) dan dibayar oleh PUMC Fakultas serta ditanda tangani oleh pihak penerima jasa / barang oleh unit kerja contoh terlampir (Lampiran 4).
6. Bentuk kwitansi dinas kepanitiaan ditandatangani oleh pimpinan unit sebagai setuju bayar a/n ketua panitia/koordinator dan lunas bayar (bendahara panitia/ wakil koordinator) dan

- ditandatangani oleh pihak penerima jasa / barang oleh unit kerja contoh terlampir (Lampiran 4).
7. Bentuk kwitansi berupa nota belanja harus ditandatangani dan diberi nama terang oleh yang membayarkan, serta tanda tangan dan nama dari yang memberi nota juga dibubuhi cap stempel basah contoh terlampir (Lampiran 5).
 8. Kwitansi ini dapat digunakan satu diantara dua bentuk kwitansi atau nota dalam pelaporan SPJ.
 9. Rincian SPJ.

BAB V PROSEDUR PEMBAYARAN

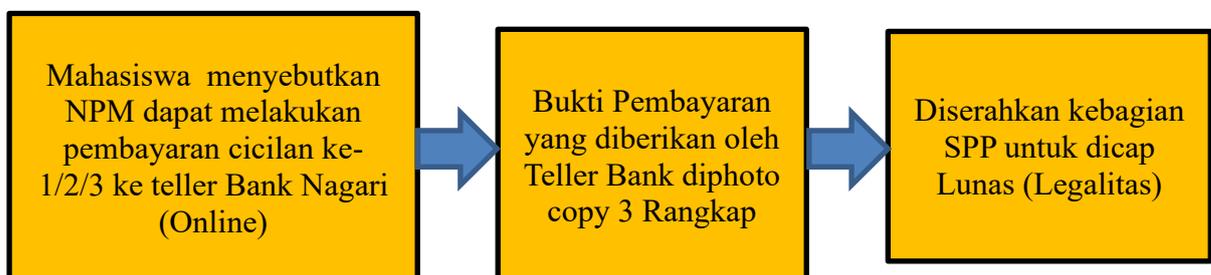
Dalam buku panduan non Akademik ini dijelaskan bagaimana beberapa Prosedur pembayaran. Prosedur yang dimaksud adalah pembayaran uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), uang wisuda, uang magang/PKL/KKN, uang seminar proposal, seminar hasil, dan ujian komprehensif, serta pembayaran lain.

A. Pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

Setiap semester mahasiswa menyetorkan uang SPP. Uang SPP ini terdiri dari uang pendaftaran mahasiswa baru, Daftar Ulang, PKKMB, Jaket Mahasiswa, Kuliah Umum, Ziarah, SPP, Praktikum, Pustaka, ICT, kemahasiswaan, Asuransi, Ujian Akhir Semester, Magang/PKL/KKN, Seminar Proposal, Semimar Hasil Penelitian Sarjana dan tugas akhir, Wisuda, Mahasiswa aktif kembali/mahasiswa transfer, uang pembangunan. Pembayaran uang pembangunan dibayar dua kali bayar yang tersebar pada semester 1 dan 2. Besaran Jumlah pembayaran mahasiswa setiap semesternya terlampir (lampiran 5).

Pembayaran TOEFL dibayar setiap semester sampai semester lima setiap semester. Hal ini dilakukan untuk meringankan mahasiswa untuk kegiatan tes TOEFL tersebut. Tes TOEFL akan dilaksanakan pada semester V dengan kegiatan tes awal, tes akhir, dan pelatihan TOEFL selama 16 kali pertemuan. Tes TOEFL ini dipersiapkan untuk SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah), mahasiswa yang akan diwisuda sudah dibekali keterampilan berbahasa Inggris.

Untuk uang kuliah ini dibayar mahasiswa dengan sistem cicilan di setiap semesternya. Cicilan dengan sebaran tahap 1 sebesar 40%, cicilan 2 dan 3 sebesar 30% masing-masingnya. (sebaran pembayaran uang kuliah setiap angkatan terlampir). Alur pembayaran Uang SPP ini dapat dilakukan dengan mekanisme seperti berikut ini.



Gambar 5 Prosedur Pembayaran Uang SPP oleh Mahasiswa.

Berdasarkan gambar 5 tersebut dapat dijelaskan prosedur Pembayaran Uang SPP secara umum, seperti berikut:

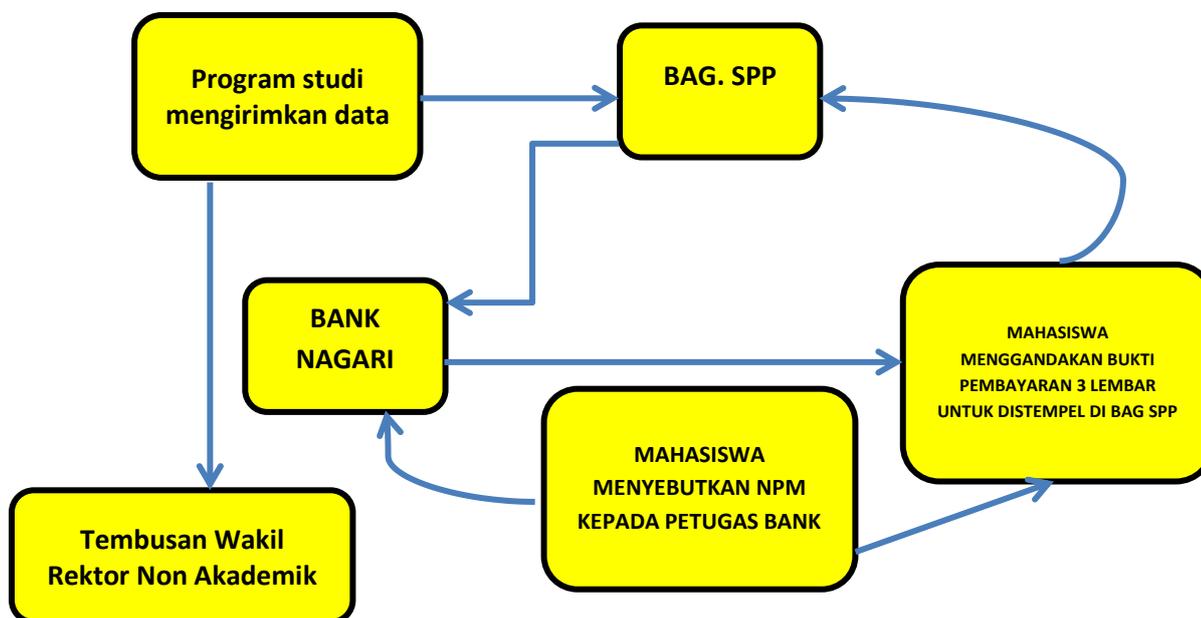
1. Kepala Sub bagian Keuangan menginput data jumlah pembayaran mahasiswa sesuai kebutuhan kegiatan yang akan dilakukan, misalnya pembayaran Uang SPP semester ganjil Tahun Akademik 2019/2020 dengan jumlah untuk kelas IPA Rp. 2.425.000.
2. Mahasiswa datang ke Bank Nagari seluruh cabang yang ada di Sumatera Barat (sebagai pihak ke tiga yang membantu menghimpun dana) dengan menyebutkan NPM dan dapat melakukan pembayaran yang dimaksud.
3. Bukti pembayaran yang dilakukan mahasiswa, diphotochopy sebanyak 3 rangkap untuk dibubuhi cap LUNAS (1 untuk SPP, 1 untuk Prodi, dan 1 arsip bagi mahasiswa).
4. Di bagian SPP dilakukan sinkronisasi data mahasiswa dengan data Akademik.
5. Setelah melakukan pembayaran, mahasiswa dapat melakukan kegiatan yang maksud.

Penjelasan lebih lanjut mengenai (1) Pembayaran mahasiswa baru, (2) Pembayaran mahasiswa aktif, (3) Pembayaran mahasiswa BSS (Berhenti Studi Sementara), (4) Pembayaran mahasiswa Aktif Kembali, (5) Pembayaran mahasiswa tidak aktif/non aktif, dan (6) Pembayaran mahasiswa transfer dipaparkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Non Akademik.

B. Pembayaran Uang Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Komprehensif atau tugas akhir, Wisuda, serta Kegiatan Lain

Untuk mendapatkan gelar sarjana, seorang mahasiswa harus menyelesaikan penelitian. Untuk sampai pada tahap ini, tentunya mahasiswa harus menjalankan ujian seminar proposal, seminar hasil, dan ujian komprehensif (Ujian Sarjana). Untuk mengikuti ujian tersebut, mahasiswa harus mendapatkan tanda tangan persetujuan dari dosen pembimbing. Tanda tangan dosen pembimbing ini menjadi bukti bagi mahasiswa untuk melakukan pembayaran untuk mengikuti salah satu ujian tersebut.

Pembayaran wisuda dan kegiatan lainnya yang bersumber dari mahasiswa, dapat diatur proses pembayarannya secara umum, seperti berikut:



Gambar 6
Prosedur Pembayaran ujian seminar proposal, seminar hasil, ujian komprehensif, dan Uang Wisuda

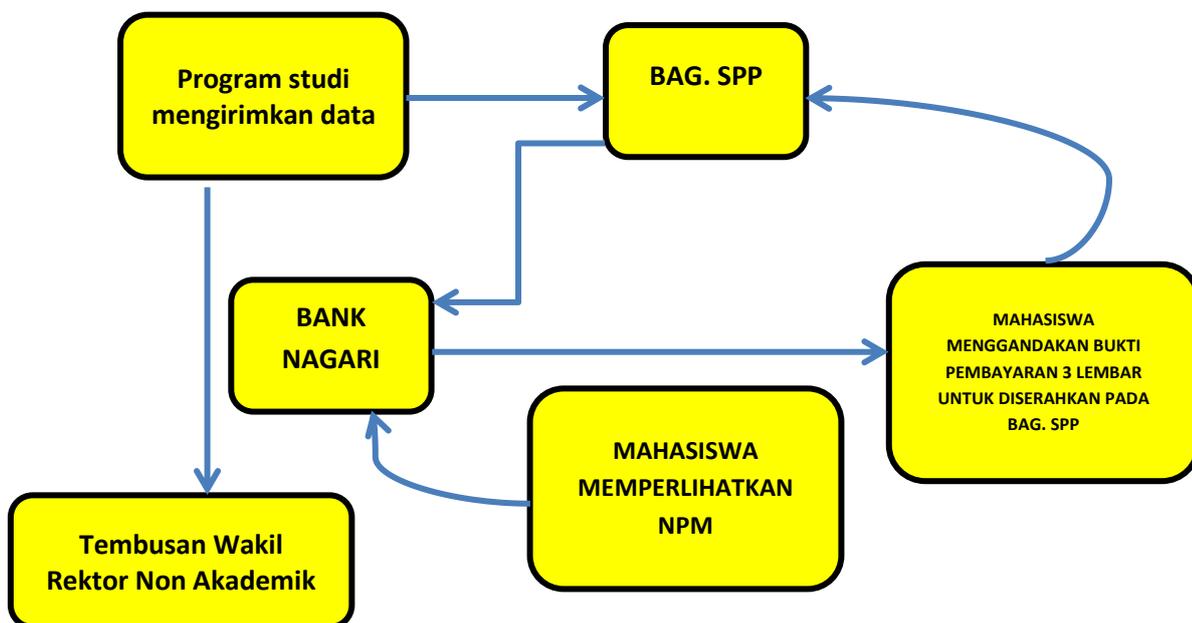
Berdasarkan gambar 6 prosedur pembayaran ujian seminar proposal, seminar hasil, ujian komprehensif, dan Uang Wisuda, dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Program Studi melaporkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan dan ditembuskan kepada Wakil Rektor Bidang Non Akademik tentang nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti seminar proposal dan atau seminar hasil dan atau ujian komprehensif dan atau wisuda dengan melampirkan bukti setuju mengikuti salah satu seminar atau ujian.
2. Berdasarkan data dari program studi, Kepala Sub Bagian Keuangan mengimput data pembayaran ke bank nagari sebagai pihak ke Tiga.
3. Langkah selanjutnya, mahasiswa datang ke bank untuk melakukan pembayaran sesuai keperluan dengan menyebutkan NPM.
4. Setelah itu, kembali lagi ke bag. SPP untuk mensinkronkan data. Bukti pembayaran difotocopy sebanyak 3 lembar, lembaran pertama untuk bag. SPP, lembaran ke dua untuk program studi, dan lembar ke tiga untuk arsip mahasiswa.
5. Mahasiswa yang bersangkutan sudah dapat melakukan seminar atau kegiatan lain yang dimaksud.

C. Pembayaran Uang Magang/PKL/KKN

Mahasiswa semester 5 - 7 secara bergantian akan mengikuti magang/PKL/KKN sesuai dengan kurikulum masing-masing program studi. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang/PKL/KKN melapor ke program studi. Program studi akan merekap data mahasiswa secara kolektif untuk dikirim ke bagian SPP.

Alur pembayaran uang magang/PKL/KKN masing sama dengan prosedur pembayaran SPP, yaitu:



Gambar 7 Prosedur Pembayaran Uang Magang PLK, dan KKN

Gambar 7 Prosedur Pembayaran Uang Magang, PLK, dan KKN tidak jauh berbeda dengan alur pembayaran seminar dan ujian, pembayaran Magang PLK, dan KKN dapat dijelaskan melalui prosedur berikut ini:

1. Program Studi melalui dekan melaporkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan dan ditembuskan kepada Wakil Rektor Bidang Non Akademik tentang nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti Magang, PLK, dan KKN.
2. Tembusan daftar nama-nama mahasiswa yang mengikuti Magang/PLK/KKN dari WR Non Akademik didisposisi ke BAUKK untuk mengkoordinasikan ke sub. Bag SPP
3. Berdasarkan data dari program studi, Kepala Sub Bagian Keuangan mengimput data pembayaran ke bank nagari sebagai pihak ke Tiga.

4. Langkah selanjutnya, mahasiswa datang ke bank untuk melakukan pembayaran untuk Magang, PLK, dan KKN dengan menyebutkan NPM.
5. Setelah itu, kembali lagi ke bag SPP untuk mensinkronkan data. Bukti pembayaran difotocopy sebanyak 3 lembar, lembaran pertama untuk SPP, lembaran ke dua untuk program studi, dan lembar ke tiga untuk arsip mahasiswa.
6. Mahasiswa yang bersangkutan sudah dapat melakukan kegiatan yang dimaksud.

BAB VI PROSEDUR TENTANG KEPEGAWAIAN

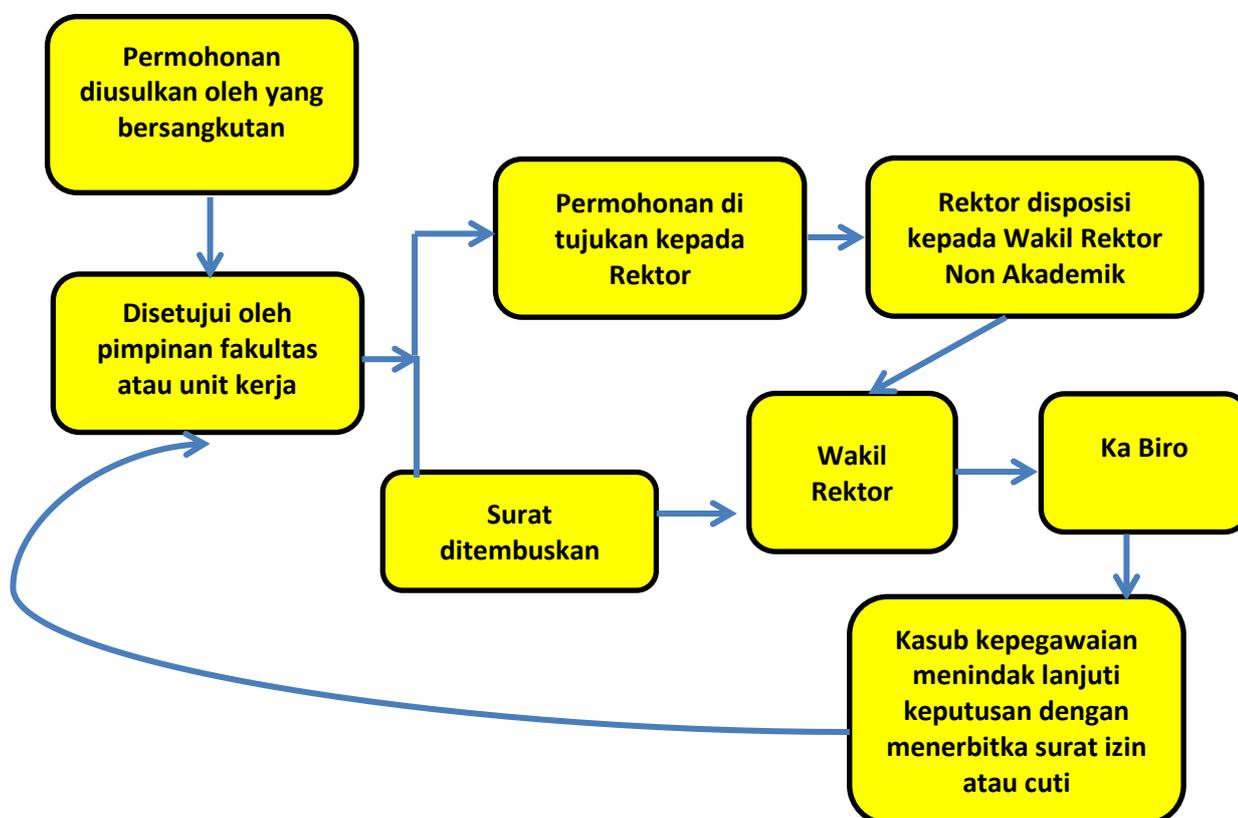
A. Hak dan Kewajiban

1. Gaji

Gaji adalah upah kerja yang diterima dalam waktu yang tetap. Gaji merupakan hak yang didapatkan tenaga Edukatif dan Non Edukatif. Gaji dibayarkan setiap bulan berjalan pada tanggal 28 setiap bulannya. Pembayaran gaji terpusat melalui rekening bank nagari dan ditransfer ke rekening masing – masing tenaga edukatif dan non edukatif. Besaran gaji yang diberikan oleh Badan Pengurus Yayasan dikeluarkan dalam bentuk Surat Keputusan No 29 tentang gaji tenaga Edukatif dan Non Edukatif.

2. Pedoman Cuti dan izin meninggalkan tugas Tenaga Edukatif dan Non Edukatif

Setiap tenaga edukatif dan Non edukatif berhak mendapat cuti dan izin meninggalkan tugas. Cuti dan izin meninggalkan tugas ini tertuang dalam peraturan kepegawaian Nomor 5 tahun 2020. Seperti yang dijelaskan dalam peraturan kepegawaian, cuti yang dimaksud adalah cuti tahunan, cuti pribadi, cuti melahirkan, cuti sakit, dan izin meninggalkan tugas. Prosedur pengusulan cuti atau izin meninggalkan tugas dapat tertuang dalam siklus berikut ini.



Gambar 8 prosedur pengusulan Cuti

Gambar 8 menjelaskan mengenai prosedur pengajuan cuti atau izin meninggalkan pekerjaan adalah seperti berikut:

1. Tenaga edukatif atau non edukatif yang ingin mengajukan cuti atau izin membuat surat permohonan yang diketahui oleh pimpinan langsung pada unit kerja masing-masing.
2. Surat permohonan ini ditujukan kepada Rektor dan ditembuskan kepada Wakil Rektor Non Akademik.
3. Rektor akan mendisposisi surat ini kepada Wakil Rektor Non Akademik.
4. Hasil disposisi rektor diteruskan kepada Kepala Biro BAAKK dan untuk ditindaklanjuti oleh kepala subbagian Kepegawain dan menerbitkan surat cuti dan izin meninggalkan tugas.
5. Surat persetujuan izin dan cuti yang diterbitkan tersebut dialamatkan kepada pemohon pengajuan surat.

B. Pedoman Tugas Tenaga non Edukatif

Dalam memenuhi kewajiban, maka tenaga edukatif dan non edukatif dirumuskan tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Tugas dan tanggung jawab ini tertuang dalam peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2020 khusus untuk Non edukatif yang menjelaskan tugas dan tanggung jawab organ bidang Non Akademik berikut ini.

1. Staf Administrasi Bidang Non Akademik
2. Staf Teknisi
3. Satpam / Keamanan Kampus
4. Kebersihan Kampus

Rincian / uraian tugas dan tanggung jawab Tenaga Non Edukatif Staf Administrasi, Keamanan dan Kebersihan yaitu :

B.1 Tugas Staf Administrsi

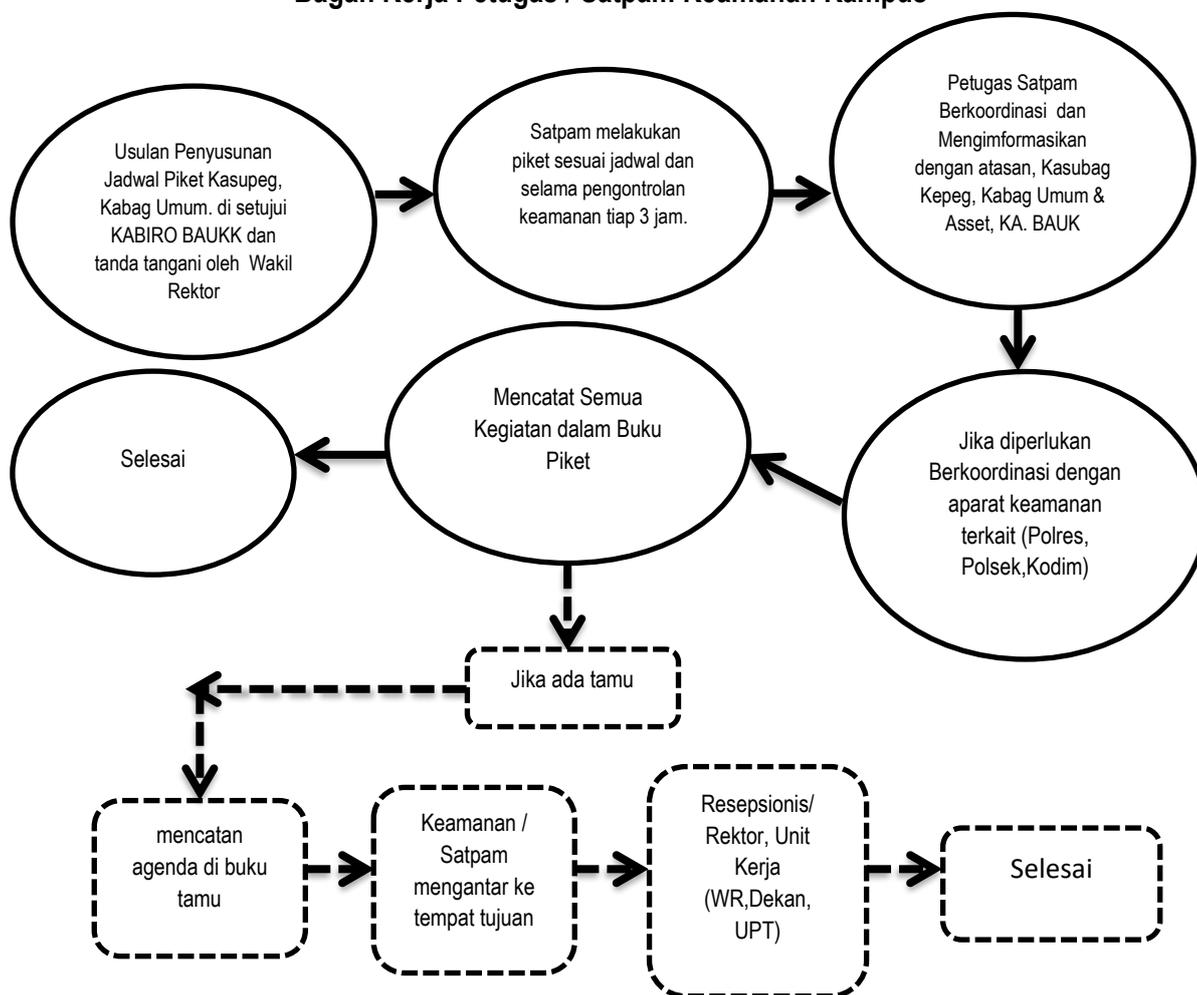
Uraian tugas staf administrasi umum, yaitu sebagai berikut:

1. Menerima dan mengagendakan semua surat masuk dan keluar yang datang dari internal kampus maupun eksternal kampus.
2. Menerima setiap surat atau dokumen tertulis yang telah didisposisi atasan untuk ditindak lanjuti (pengetikan balasan surat, pengetikan revisi surat, pengetikan dokumen tertulis lainnya).

3. Menerima dan mengarsipkan seluruh surat masuk dan keluar (setelah ditindak lanjuti) dalam satu box file yang sudah diberi nama file.
4. Membantu seluruh unit yang ada di Non Akademik untuk mempersiapkan semua kegiatan seperti rapat, seleksi, dan kegiatan lainnya.
5. Berkoordinasi dan Menginformasikan kepada atasan, Kasubag Kepeg, Kabag Umum & Asset, KA. BAUKK segala bentuk kegiatan dalam lingkup Bid. Non Akademik UMMY.

B.2 Keamanan Kampus

Bagan Kerja Petugas / Satpam Keamanan Kampus

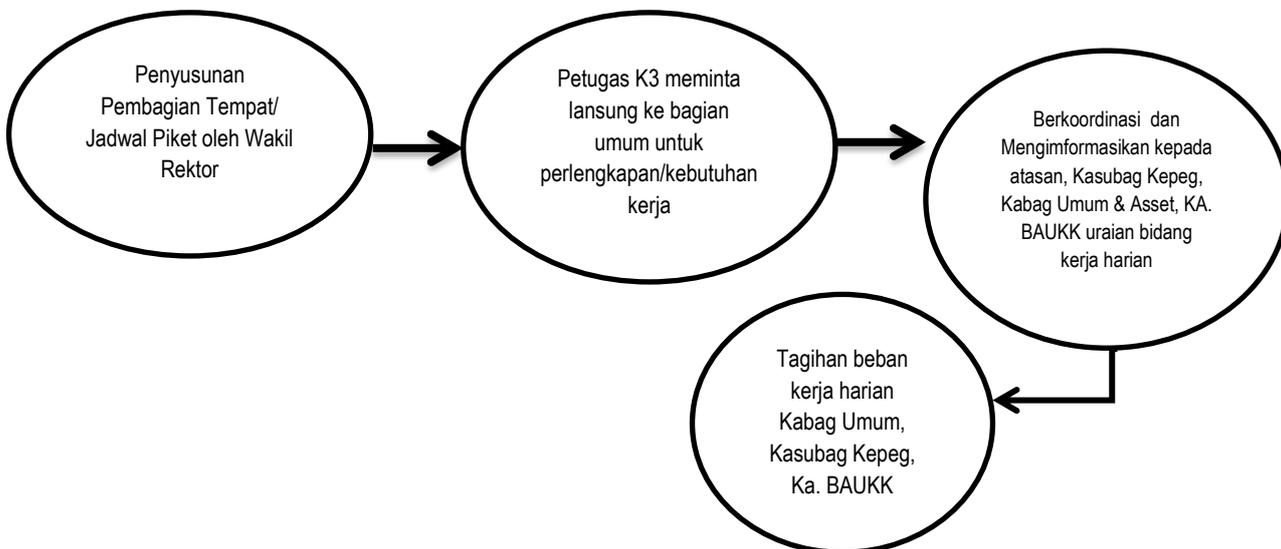


Gambar 10 Bagan Kerja Keamanan Kampus

Dari bagan tersebut dijelaskan mengenai prosedur kerja satuan Keamanan (SATPAM) kampus, yaitu sebagai berikut:

1. Satpam kampus bertugas berdasarkan jadwal piket yang disusun oleh kasuppeg dan kepala bagian Umum bersama dengan satpam.
2. Jadwal yang sudah disusun tersebut disetujui oleh Ka. BAUKK dan ditandatangani oleh wakil rektor untuk dilaksanakan.
3. Satpam melakukan pengontrolan kondisi keamanan Kampus 1 kali setiap 3 jam.
4. Satpam mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kondisi yang terjadi di kampus kepada atasan, Kasubag Kepeg, Kabag Umum & Asset, KA. BAUKK.
5. Jika diperlukan Berkoordinasi dengan aparat keamanan terkait (Polres, Polsek, dan Kodim) kota Solok dan Kabupaten Solok.
6. Jika ada Tamu yang datang ke kampus ingin menemui pimpinan yang ada di kampus UMMY, agar dicatat data tamu dan dampingi untuk tujuan kunjungan tersebut.
7. Satpam mencatat semua kondisi (aman, dan atau ada kejadian serta peristiwa) yang terjadi selama piket.

B.3 Petugas K3 (Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan)



Gambar 11 Bagan Kerja Kebersihan Kampus

Unit kerja selanjutnya adalah pelayanan K3 (Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan) kampus, seperti gambar 11 bagan kerja kebersihan kampus tersebut adalah dijelaskan mengenai prosedur bagian K3 kampus, yaitu sebagai berikut ini.

1. Tim K3 kampus bertugas berdasarkan jadwal piket yang disusun oleh kasub. peg dan kepala bagian umum.
2. Tim K3 melaksanakan tugas dengan difasilitasi oleh bagian umum untuk seluruh kelengkapan alat dan bahan – bahan yang diperlukan.
3. Tim K3 berkoordinasi dengan atasan langsung, kasubpeg, kabag umum, ka BAUKK dengan mengisi daftar rencana beban kerja harian.
4. Tim K3 akan ditagih pelaksanaan beban kerja hariannya oleh Kabag Umum.

2. Kontrak Kerja, Kode Etik, dan Etika Akademik Tenaga Edukatif dan Non Edukatif

Kontrak Kerja, Kode Etik, dan Etika Akademik UMMY tertuang dalam Peraturan Yayasan Nomor 1 tahun 2020 Statuta di dalam ayat 2, 3, dan 10. Berikut ini dijelaskan mengenai kontrak kerja, kode etik tenaga Edukatif dan non edukatif, dan etika akademik.

1. Kontrak Kerja

Kontrak Kerja, Kode Etik, dan Etika Akademik UMMY tertuang dalam Peraturan Yayasan Nomor 1 tahun 2020 Statuta di dalam ayat 2, 3, dan 10. Dijelaskan dalam ayat 2 kontrak kerja memuat perjanjian pekerjaan yang menjadi sebab pekerjaan yang ditugaskan kepada penerima pekerjaan sebagai acuan melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaannya. Ayat 3 menjelaskan kode etik memuat nilai-nilai moral, kesusilaan, kejujuran, kaidah keilmuan, dan profesi serta memiliki disiplin dan integritas kepribadian. Ayat 10 menjelaskan etika akademik merupakan panduan perilaku bagi sivitas Akademika UMMY.

Lebih detail dijelaskan Kode Etik dalam peraturan yayasan Nomor 6 tahun 2020 tentang revisi peraturan yayasan nomor 5 tahun 2020 tentang peraturan kepegawaian pada BAB X Pasal 86 tentang kode Etik Pegawai Edukatif dan Pasal 87 Kode Etik Pegawai Non Edukatif. Berikut kutipan pasal 86.

2. Kode Etik Tenaga Edukatif dan Non Edukatif

Etik dan moralitas baik dalam kegiatan akademis maupun administratif mencakup spekturn yang luas sehingga tidak terbatas semata-mata kepada apa yang dicantumkan pada pasal 82 & 83 ini. Hal-hal yang tidak disebutkan secara eksplisit dalam pasal-pasal tersebut akan diputuskan oleh Pimpinan Universitas/Yayasan atau Komisi Ad Hoc yang

dibentuk untuk tujuan apabila terjadi pelanggaran. Berikut ini dijelaskan kode etik tenaga edukatif dan non edukatif.

Kode Etik Tenaga Edukatif

- (1) Etika umum tenaga edukatif /tenaga pengajar:
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Berpikir bersikap berperilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan Yayasan diatas kepentingan pribadi dan golongan.
 - c. Menjunjung tinggi norma dan moralitas akademis, memegang teguh rahasia jabatan/akademik, serta tidak menyalah gunakan wewenang jabatan.
 - d. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja dilingkungan Yayasan /Universitas.
 - e. Memberikan teladan baik, terhadap mahasiswa dalam bidang keprofesionalan agar dapat mengantar peserta didik untuk memasuki lingkungan masa depannya, maupun lingkungannya.
 - f. Terbuka untuk menerima (kritik dan saran), bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan bersikap tanggap terhadap lingkungan.
 - g. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai tenaga akademik.
- (2) Etika tenaga edukatif/tenaga pengajar dalam melaksanakan tugas pendidikan.
 - a. Senantiasa berusaha meningkatkan kualitas diri, menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat, sebagai perwujudan tanggungjawabnya untuk membawa subjek didiknya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.
 - b. Selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknik dan seni sesuai dengan bidangnya sebagai anggota civitas akademik dan sebagai masyarakat cendikia.
 - c. Merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum kuliah semester tertentu dimulai dan diadministrasikan oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi yang berkaitan.

- d. Senantiasa melakukan up dating atau sumber acuan yang dipakai dalam memberikan kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan teknologi dan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
- e. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain.
- f. Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- h. Mengevaluasi hasil pekerjaan (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus yang disusunnya.
- i. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu, baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di kelas maupun sebagai pembimbing mahasiswa di luar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.
- j. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah di janjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi/ laporan tugas akhir.
- k. Menyediakan waktu konsultasi akademis bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji, baik langsung maupun lewat telepon.
- l. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama (equal right dan equal opportunity) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa.
- m. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan dan kesehatan.
- n. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya.

- (3) Etika tenaga edukatif / tenaga pengajar dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat:
- a. Bersikap jujur dalam arti hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orisinal.
 - b. Tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi atau karya mahasiswa di bawah bimbingan sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri di luar pengetahuan/persetujuan yang bersangkutan.
 - c. Pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulis artikel tersebut sesuai dengan etika dan norma akademis yang dianut komunitas akademis.
 - d. Tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan
 - e. Tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
 - f. Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang (self plagiarisme) secara parsial ataupun keseluruhan, ataupun secara substansial dapat dikategorikan sebagai pengulangan.
- (4) Menghargai kompetensi bidang keahlian :
- a. Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multi disiplin seyogianya melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.
 - b. Menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada dibidang keahlian dan kompetensinya dengan mengindahkan statusnya sebagai pegawai tetap Yayasan.
- (5) Menjunjung tinggi objektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial:
- a. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik.
 - b. Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas.
 - c. Suatu kesimpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak dengan memperhatikan tanggung jawab sosial.
- (6) Etika pegawai edukatif /tenaga pengajar dalam pergaulan di lingkungan kerja:

- a. Berkewajiban menghormati / menghargai sesama sivitas akademik termasuk anak didik.
- b. Tata krama dalam pergaulan mengikuti etika yang berlaku dan secara umum dipandang wajar dan baik dalam masyarakat, baik yang menyangkut tingkah laku, bahasa pergaulan ataupun istilah /ungkapan dalam pergaulan masyarakat terpelajar.
- c. Mengindahkan norma-norma kesopanan, kepatutan dan tata krama dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hirarki dan aturan akademik.

(7) Etika pegawai edukatif/ tenaga pengajar dalam berpakaian:

- a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga pengajar pada waktu melaksanakan peran tersebut.
- b. Pakaian dikantor dan dikelas adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat.
- c. Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

Kode Etik Tenaga Non Edukatif

(1) Etika umum pegawai non edukatif :

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Mendahulukan kepentingan Yayasan dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
- c. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan wewenang jabatan.
- d. Disiplin, jujur, tekun, ulet, bersemangat dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela, asusila dan sejenisnya.
- e. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja dilingkungan Yayasan /Universitas.
- f. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan dan UMMY.
- g. Menghormati sesama pegawai dan selalu berusaha memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/ tercela, asusila dan sejenisnya.
- h. Saling menghormati antara sesama pegawai dalam melaksanakan ibadah sesuai agamanya masing-masing.

- i. Mendukung program pengembangan UMMY.
- j. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai pegawai. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Bersikap terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan.
- l. Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap produktif.
- m. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
- n. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan.

(2) Etika tenaga non edukatif dalam melaksanakan tugas:

- a. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu, yaitu dengan bekerja tepat waktu sesuai dengan keharusan.
- b. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, tanpa membedakan status sosial, agama, ras, suku dan diskriminasi lainnya.
- c. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan
- d. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
- e. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu ke waktu dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang
- f. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi tauladan di lingkungannya.
- g. Menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.

- (3) Etika pegawai non edukatif dalam pergaulan di lingkungan kerja:
 - a. Selalu menjaga sikap menghormati/menghargai sesama pegawai dan sivitas akademik di lingkungannya.
 - b. Tata krama dalam pergaulan mengikuti etika yang berlaku dan secara umum dipandang wajar dan baik dalam masyarakat, baik yang menyangkut tingkah laku, bahasa pergaulan ataupun istilah /ungkapan dalam pergaulan masyarakat terpelajar.
- (4) Etika tenaga non edukatif dalam berpakaian:
 - a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya pada waktu pakaian tersebut dikenakan
 - b. Pakaian pegawai di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian pegawai yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
 - c. Pakaian formal bagi pria adalah celana panjang dan kemeja serta sepatu formal. Pakaian formal wanita adalah rok dan blouse dan atau ditambah blazer, atau setelan celana panjang yang rapi.
- (8) Pakaian pegawai harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

3. Etika Akademik

UMMY sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi, ikut serta menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian. Selain itu, UMMY juga diminta untuk menyebar luaskan ilmu pengetahuan tersebut. Berdasarkan hal tersebut, UMMY penting menyelaraskan antara kepentingan kemanusiaan dengan perkembangan teknologi informasi, maka sivitas akademika yaitu dosen dan mahasiswa harus mengerti dan melaksanakan etika sebagai anggota sivitas akademik yang disebut sebagai etika akademik.

Etika akademik ini dijadikan pedoman bagi kehidupan masyarakat kampus yang dilandasi motivasi keilmuan dan kecendekiaan. Etika memuat nilai-nilai kebenaran dan kebaikan, Ki Hajar Dewantara (1962) menjelaskan mengenai etika adalah ilmu yang mempelajari perihal kebaikan dan keburukan di dalam kehidupan manusia, teristimewa yang berkaitan gerak-gerik

pikiran dan rasa yang dapat merupakan pertimbangan dan perasaan, sampai mengenai tujuan berbentuk perbuatan.

UMMY sebagai pendidikan tinggi harus menjunjung tinggi kaidah keilmuan, moral, dan etika ilmu pengetahuan. Untuk itu diperlukan standar perilaku akademik (*standards of academic conduct*) berupa seperangkat nilai dan norma yang dipakai sebagai acuan dalam bersikap dan berperilaku baik bagi mahasiswa, dosen, maupun pengelola perguruan tinggi dalam setiap kegiatan akademik seperti pembelajaran (perkuliahan), penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya.

Etika akademik mengandung nilai-nilai universal yang berkaitan dengan kejujuran, keterbukaan, objektivitas, saling menghormati dan tidak berlaku diskriminatif. Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik yang dimiliki civitas akademika sebagai wujud keinginan untuk belajar dan berkembang juga harus menjunjung tinggi etika akademik yang dianut oleh masyarakat akademik. Warga kampus sebagai bagian dari masyarakat akademik wajib memiliki **integritas akademik** yaitu sikap dan perilaku menjunjung tinggi etika akademik secara konsisten dalam setiap kegiatan dan perilaku akademik.

Setiap warga UMMY sebagai bagian masyarakat akademik harus terikat dan patuh terhadap etika akademik. Tindakan yang tidak sesuai dengan etika akademik dapat dikategorikan sebagai **tindakan tidak etis** atau *academic conduct* dan merupakan pelanggaran akademik, yang dapat berakibat pada pemberian hukuman secara akademik.

Ada beberapa tindakan tidak etis atau pelanggaran etika akademik yang diatur di UMMY, yaitu plagiat, karya ilmiah dibuatkan orang lain, penyontekan/kecurangan dalam ujian (*cheating*), perjokian, pemalsuan, penyuapan, dan tindakan diskriminatif. Berikut penjelasan tidak etis tersebut.

a. Plagiat

Plagiat adalah tindakan mengambil gagasan/pendapat/ terminologi/hasil temuan orang lain sebagian atau seluruhnya tanpa seizin pemiliknya atau tanpa mencantumkan sumber-sumber yang diacunya secara jujur dan tanpa mengikuti kaidah ilmiah. Aturan lengkap mengacu Permen Diknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan di Perguruan Tinggi

b. Karya Ilmiah Dibuatkan Orang Lain

Dibuatkan orang lain artinya karya ilmiah berupa makalah, paper, skripsi dan/atau sejenisnya dibuatkan orang lain atas niat kesukarelaan atau pemberian imbalan tertentu yang digunakan untuk kepentingan akademik mahasiswa yang bersangkutan. Ada perbedaan antara karya buatan orang lain dengan plagiat.

Pada plagiat masih ada bagian dari karya ilmiah yang dibuatnya sendiri namun tidak mencantumkan rujukannya, sedangkan karya buatan orang lain seluruhnya dibuatkan orang lain dengan atau tanpa imbalan tertentu.

c. Penyontekan/Kecurangan dalam Ujian (*Cheating*)

Penyontekan adalah kegiatan sadar yang dilakukan peserta ujian untuk memperoleh hasil terbaik yang dicapai bukan karena usaha atau kemampuannya sendiri. Contoh: (1) mencontoh hasil kerja milik peserta ujian lain, dan (2) menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan, informasi atau alat bantuan studi lainnya yang tidak diizinkan dalam ujian atau tanpa izin dari Dosen yang bersangkutan.

d. Perjokian

Tindakan menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan akademik lain untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri yang dilakukan secara sengaja dalam ujian atau kegiatan akademik lain.

e. Pemalsuan

Pemalsuan adalah tindakan mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan sesuatu untuk mendapatkan pengakuan sebagai sesuatu yang asli yang dilakukan dengan sengaja dan tanpa ijin yang berwenang. Bentuk-bentuk tindakan pemalsuan, di antaranya mengganti, meniru atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau tugas-tugas, praktikum, transkrip akademik, ijazah, stempel, kartu tanda mahasiswa, gelar akademik, dan keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik maupun non akademik, serta memberikan keterangan atau kesaksian palsu.

f. Tindakan Suap Menyuaip

Tindakan memberi atau menerima imbalan uang, barang atau bentuk lainnya yang dilakukan untuk mendapatkan keuntungan akademik dan administratif tertentu. Tindakan lain yang termasuk dalam kategori ini adalah usaha untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain baik dengan cara membujuk, memberi hadiah atau berupa ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.

g. Tindakan Diskriminatif

Tindakan membeda-bedakan perlakuan terhadap individu atau kelompok yang berkepentingan dalam kegiatan akademik yang didasarkan pada pertimbangan

faktor gender, agama, suku, ras, status sosial, dan fisik seseorang atau atas dasar perasaan suka dan tidak suka (*like and dislike*) sehingga menimbulkan keuntungan pada pihak (individu dan kelompok) tertentu dan kerugian pada pihak lainnya.

h. Lainnya

Berbagai tindakan lain yang merupakan perbuatan terlarang dan dapat memiliki implikasi pada sanksi akademik antara lain (1) Menyobek halaman buku perpustakaan atau mengambil tanpa hak buku atau peralatan pembelajaran, merusak atau menghilangkan alat atau bahan laboratorium dan sarana-sarana pendidikan lainnya, dan (2) Tindakan-tindakan lain yang merendahkan martabat masyarakat akademik, misalnya: mengkonsumsi narkoba dan miras, melakukan tindakan asusila, dan sejenisnya. Untuk tindakan kedua ini penanganannya dilakukan menurut hukum pidana atau hukum positif lain yang berlaku.

Penjelasan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi akademik tertuang dalam statuta UMMY tahun 2020 pasal 13.

D. Komisi Disiplin Tenaga Edukatif dan Non Edukatif

Komisi disiplin di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok ini terhimpun di lembaga senat universitas. Komisi ini bertugas memberikan pertimbangan kepada rektor untuk memutuskan kinerja seorang pegawai baik edukatif maupun non edukatif. Disiplin, tindakan pendisiplinan, dan sanksi diatur dalam peraraturan yayasan Nomor 6 tahun 2020 tentang revisi peraturan yayasan nomor 5 tahun 2020 tentang peraturan kepegawaian. Khusus untuk sanksi tenaga edukatif tertuang dalam peraturan Akademik yaitu pasal 79 dan 80 dan tetap merujuk pada UU Nomor 12 tahun 2012 dan Peraturan Kepegawaian UMMY Tahun 2016.

Berikut ini dijelaskan mengenai komisi disiplin UMMY yang menjelaskan tentang *reward* dan *punishment*.

1. Reward Tenaga Edukatif dan Non Edukatif

Reward atau penghargaan diberikan untuk tenaga edukatif dan non edukatif. Setiap pegawai diberikan penghargaan untuk kenaikan pangkat seperti tertuang dalam Peraturan Yayasan No. 6 tahun 2020 tentang revisi peraturan Nomor 5 tahun 2020, yaitu pasal 79 ayat (1) Kenikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan/kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, bukan merupakan hak.

Selain itu, penghargaan juga diberikan untuk pegawai teladan yang tertuang dalam APBU 2019/2020. Penghargaan ini diberikan dalam bentuk rupiah. Tentunya, penghargaan ini diberikan penilaian terlebih dahulu melalui lembaran kuesioner (lampir 8) yang diberikan kepada teman sejawat, pimpinan, dan mahasiswa. Hasil analisis kuesioner akan dikeluarkan dalam bentuk rapor hasil penilaian berdasarkan kuesioner.

Tambahan lain, Tagihan Beban Kerja Hari (Lampiran 9) ini bertujuan untuk kelengkapan data kenaikan Pakat dan Golongan Tenaga Non Edukatif yang dihimpun dalam SKP (Sasaran Kineja Pegawai). SKP ini akan direkapitulasi setiap semester Pelajaran Akademik. SKP ini akan dijadikan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pakat dan Golongan yang tertungan dalam Pasal 79 Peraturan Yayasan Nomor 6 tahun 2020 tentang revisi peraturan yayasan nomor 5 tahun 2020 tentang peraturan kepegawaian.

Penilaian ini dilakukan oleh Tim Penilaian Khusus Tenaga Non Edukatif yang dibentuk berdasarkan surat tugas pelaksanaan. Khusus untuk pegawai edukatif, penilaian akan diberikan langsung oleh GKM masing-masing program studi.

Penghargaan untuk Pegawai teladan akan diputuskan oleh pimpinan, berdasarkan laporan dari GKM dan Tim Penilaian Khusus Tenaga Non Edukatif. Tenaga Edukatif dan Non Edukatif yang diputuskan sebagai pegawai teladan diumumkan pada saat Diesnatalis UMMY pada 13 Mei setiap tahunnya. Jenis dan bentuk penghargaan ditetapkan dalam keputusan Rektor yang disesuaikan dengan kondisi keuangan

2. *Punishment* Tenaga Edukatif dan Non Edukatif

Punishment atau sanksi juga diberikan kepada Tenaga Edukatif dan Non Edukatif. Sanksi ini diberikan jika tenaga edukatif dan Non Edukatif melanggar Kode Etik, dan Etika Kepagawai yang tertuang dalam peraturan yayasan Nomor 6 tahun 2020 Pasal 79 dan 89. Selain itu, jika Tenaga edukatif dan Non Edukatif tidak melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab yang tertuang dalam peraturan Rektor Nomor 01 tahun 2020 juga dikenakan sanksi.

Sanksi atas pelanggaran ini tertuang dalam Peraturan Yayasan Nomor 6 tahun 2020 Pasal 90 Jenis sanksi yang dapat dikenakan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur adalah sebagai berikut:

a) **Sanksi administrasi, yaitu:**

- 1) Peringatan lisan (tercatat).
- 2) Surat peringatan pertama : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
- 3) Surat Peringatan Kedua : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
- 4) Surat Peringatan ketiga : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
- 5) Apabila pegawai tersebut melakukan pelanggaran kembali/ kesalahan lagi walaupun bentuk/ jenis pelanggaran /kesalahannya berbeda, kepada pegawai diberi peringatan tingkat berikutnya.
- 6) Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama atau kedua dan ketiga, tetapi dapat pula berupa peringatan pertama/terakhir, atau surat peringatan kedua/ terakhir, tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukan.

b) **Sanksi demosi**

Demosi adalah pemindahan pegawai dari pekerjaannya ke posisi yang lebih rendah dengan tingkat tanggung jawab dan tugas yang lebih kecil dari pekerjaan semula dan begitu pula dengan kompensasi pengganjiannya. Demosi diberikan pada pegawai yang memiliki kinerja yang kurang baik atau buruk serta pegawai yang bermasalah sebagai sanksi hukuman.

- a) Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran pegawai mengakibatkan kerugian bagi Yayasan.
- b) Pengakhiran hubungan kerja

Selain sanksi yang sudah tertuang dalam peraturan Yayasan tersebut, juga dapat memberikan sanksi skorsing. Sanksi skorsing ini diputuskan dalam rapat pimpinan universitas. Sanksi Skorsing diputuskan lebih lanjut dalam ketetapan Rektor. Selanjutnya, sanksi ini akan diteruskan kepada badan pengurus yayasan untuk persetujuan pelaksanaan sanksi tersebut.

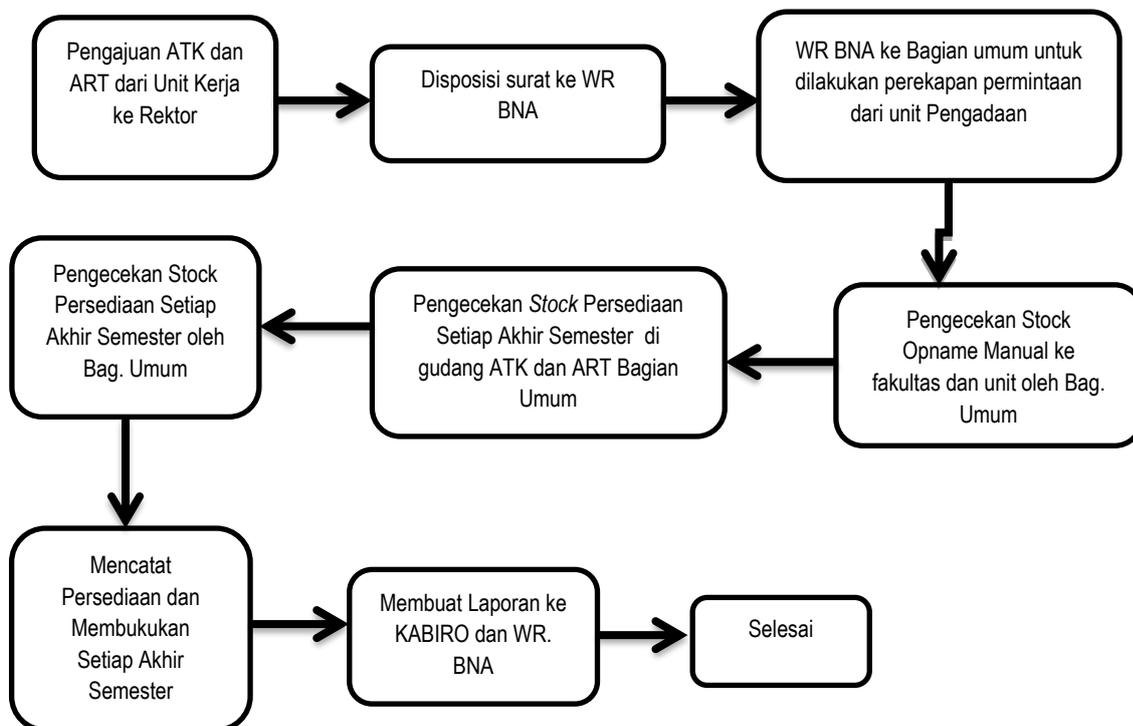
BAB VII PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

A. Perencanaan

Manajemen sarana dan prasarana/asset, meliputi perencanaan kebutuhan akan barang/jasa yang bersifat rutin, barang/jasa untuk pengembangan, dan barang/jasa yang didapat dari program hibah yang disertai dengan penganggarnya. Rencana ini dapat dituangkan dalam APBU (Anggaran Pendapatan dan Belanja UMMY) dan APBY (Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan). Di dalam APBU dan APBY ada mata anggaran mengenai pemeliharaan sarana dan prasaran serta belanja inventaris. Dari kedua mata anggaran tersebut direncanakan mengenai pengadaan barang, sarana dan prasarana kebutuhan universitas.

B. Pengadaan Sarana, Prasarana, dan Aset

Pengadaan Barang/jasa adalah sistem yang mengatur pengadaan barang inventaris, pengadaan barang persediaan ATK, perlengkapan, dan kebutuhan rumah tangga yang dilakukan berdasarkan kebutuhan unit. Setiap unit mengajukan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana atau pengembangan berdasarkan program kerja tahunan yang diusulkan.



Gambar 12 Bagan Alur Pengadaan Barang Persediaan

Bagan pada gambar 12 Bagan Pengadaan Barang Persediaan tersebut mengenai pengadaan sarana dan prasarana serta aset untuk kebutuhan Universitas disediakan oleh yayasan sebagai Badan Penyelenggara, dengan prosedur berikut:

- a. Unit kerja UPT, Fakultas meminta melalui surat permintaan pengadaan sarana sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit, yang ditujukan ke Rektor.
- b. Rektor akan mendisposisi ke Wakil Rektor Non Akademik.
- c. Bagian Umum akan mengecek kembali ke unit-unit kerja sesuai dengan permintaan dari masing-masing unit.
- d. Perencanaan pengadaan barang/jasa untuk pengembangan berdasarkan kepada pengajuan pengadaan barang/jasa dari Rektor (unit pengusul) dengan disertai spesifikasi barang yang jelas dan lengkap kepada Pengurus dengan berdasarkan kepada program kerja pengembangan tahunan.
- e. Pengurus mencermati tujuan dan kelayakan usulan pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit kerja.
- f. Verifikasi Pengelola Asset melakukan verifikasi RAB pengadaan barang/jasa untuk pengembangan yang dibuat dan diajukan oleh unit kerja dengan mengacu pada Standar Biaya Kegiatan Yayasan dan Universitas yang berlaku.
- g. Badan Pengurus melakukan *review* dan Kros Cek permohonan tersebut dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah disetujui.
- h. Bila surat permohonan penambahan perlengkapan dan peralatan belum dianggarkan pada tahun anggaran berjalan maka yayasan bisa menolak dan membuat surat kepada rektorat untuk memasukan pengadaan barang/jasa tersebut dianggarkan tahun berikutnya.
- i. Jika surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan maka disegerakan Badan Pengurus Yayasan untuk menindaklanjuti surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut.
- j. Badan Pengurus Yayasan dalam hal pengadaan barang bisa menunjuk salah satu pengurus (Pengelola Asset) untuk mengkoordinir dalam proses pengadaan barang/jasa.
- k. Proses survei harga dan spek untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan maksimal dilakukan dalam **5 hari kerja**.

- l. Hasil survei dan spek oleh pengurus dalam hal ini yang ditunjuk sebagai koordinator pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk memberitahukan ke Ketua Badan Pengurus Yayasan tentang spek dan harga barang tersebut.
- m. Bila spek dan harga barang telah disetujui maka Badan Pengurus disegerakan pembuatan bukti pencairan dana untuk pengadaan barang.
- n. Bila hasil pengecekan jumlah dan spec tidak sesuai dengan pesanan maka disegerakan koodinator pelaksanaan pengadaan barang untuk melakukan complain.

Pengadaan sarana, prasarana, dan aset di UMMY dapat bersumber dari keuangan Yayasan Mahaputra Prof. Muhammad Yamin Sarjana Hukum dan dapat bersumber dari yang lain. Berikut ini dijelaskan sumber pengadaan sarana, prasaran, dan aset UMMY bersumber dari.

1. Pengadan dari Yayasan

Yayasan Mahaputra Prof. Muhammad Yamin Sarjana Hukum sebagai badan penyelenggara bertanggung jawab penuh terhadap pengadaan sarana, prasarana, dan aset. Kebutuhan sarana, prasarana, dan aset universitas yang mencakup kebutuhan pendidikan, pengabdian, dan penelitian. Seperti, infokus, laptop, kamera, dan lain-lain sebagainya.

2. Pengadaan Khusus (Hibah)

Sistem pengadaan khusus (Hibah) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan karena adanya program bantuan dari pihak ketiga, misalnya hibah DIKTI, PEMDA PROPINSI, PEMERINTAHAN KABUPATEN, PEMERINTAHAN KOTA dan lain sebagainya, maka sistem pengelolaan yang menimbulkan pelaporan bagi pihak eksternal akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi pemberi bantuan.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang didapat dari program hibah menjadi tugas dan dilaksanakan kepala bagian umum dan aset dan bekerja sama dengan tim pengelola aset dari Pengurus Yayasan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus yang bertugas memberikan layanan dibidang pengadaan barang/jasadi lingkungan Universitas dengan sumber dana hibah dari pihak luar. Ketua dan anggota kelompok pengelola sarana, prasarana, dan aset harus memenuhi persyaratan sebagai berikut Perpres No. 16 Tahun 2018 yang berlaku:

- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab,
- b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan,
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP,

- d. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan.

Setelah pengadaan barang/jasa telah selesai pelaksanaannya antara Universitas dan Yayasan atau pun kelompok pengelola sarana, prasarana, dan aset dengan pihak ketiga. Barang-barang yang sudah diperiksa kesesuaian untuk spesifikasi dan jumlahnya dilengkapi dengan berita acara serah terima barang. Selanjutnya melakukan pendataan/inventarisasi barang sebelum didistribusikan ke unit kerja.

C. Pengelolaan

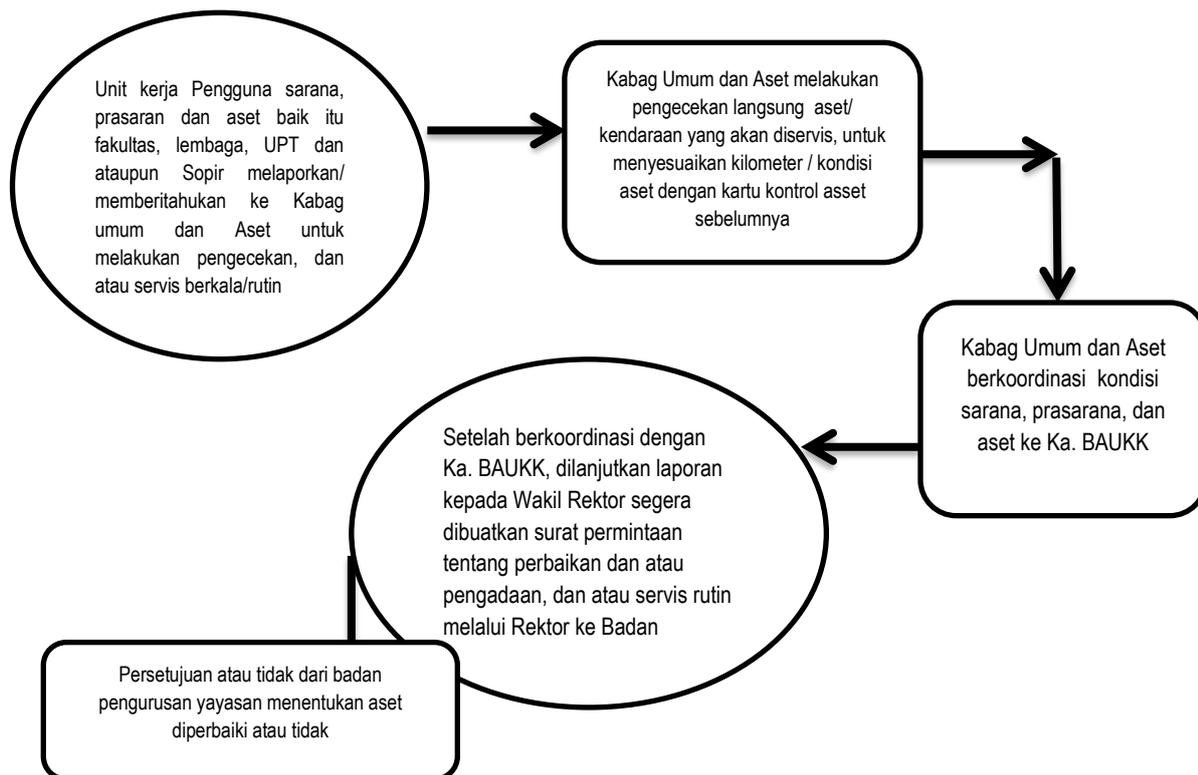
Pengelolaan Sarana dan prasarana serta aset ini dilaksanakan dengan langkah berikut ini, (1) Menyiapkan dokumen pembelian peralatan dan perlengkapan, (2) Daftar aset tetap (tanah, gedung, kendaraan, peralatan, dan perlengkapan), dan (3) Melakukan verifikasi atas catatan dan fisik barang. Prosedur pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

1. Bagian aset menerima dokumen berupa bukti pembelian aset tetap (Tanah, Gedung, Kendaraan, Peralatan, dan Perlengkapan).
2. Dokumen penambahan aset tersebut oleh bagian pencatatan aset di catat dalam **data inventaris aset setiap tahun.**
3. Buku aset minimal tercatat Jenis aset, tanggal pembelian, nilai pembelian, spesifikasi barang, disusutkan berapa tahun.
4. Penyusutan aset tetap harus mengacu pada kebijakan akuntansi yang dibuat oleh Badan Pengurus Yayasan.
5. Metode penyusutan juga harus mengacu pada kebijakan akuntansi yang dianut oleh Badan Pengurus Yayasan.
6. Aset yayasan merupakan salah satu kekayaan yayasan maka bagian aset harus mencatat serta memperkuat sistem pengendalian intern atas aset tetap tersebut.
7. Bagian aset harus melakukan identifikasi dan pengklafisikasian atas aset tetap yang terdapat di masing-masing ruangan.
8. Aset tetap yang terdapat di masing-masing ruangan harus dibuatkan daftar aset dan ditempelkan di masing-masing ruangan.
9. Bila terjadi penambahan di masing-masing ruangan maka bagian aset Yayasan harus segera mengganti sesuai dengan kondisi terkini.

10. Dari aset yang tersaji di masing-masing ruangan bagian aset harus melakukan penggabungan aset secara keseluruhan untuk dilaporkan ke Badan Pengurus Yayasan dengan tembusan ditunjuk Badan Pengawas Yayasan.
11. Bagian aset melakukan indentifikasi dan klasifikasi atas aset yang layak dipakai atau tidak layak dipakai (rusak).
12. Aset-aset yang rusak atau tidak layak digunakan dilaporkan pada Badan Pengurus Yayasan.
13. Badan Pengurus Yayasan meminta **persetujuan pada pengawas** untuk melakukan penghapusan aset.
14. Bagian aset dengan persetujuan Badan pengurus yayasan dan pengawas tentang penghapusan aset tetap harus dilaporkan pada Badan Pembina.
15. Catatan atas aset yang dihapus harus difile dengan baik.
16. Aset tetap yang sudah tidak bisa digunakan atau rusak harus dipisahkan penempatannya dengan aset yang masih bisa digunakan.
17. Bagian pengelola aset yayasan yang menentukan apakah pembelian peralatan dan perlengkapan dapat dikategorikan masuk dalam aset tetap atau biaya.
18. Dalam hal penentuan nilai ekonomis atau umum dari aset tetap tersebut serta metode penyusutan pengelola aset yayasan harus mengacu pada pedoman akuntansi keuangan yayasan.

D. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Sarana, prasaran, dan aset di Universitas yang sudah direncanakan, diadakan, dikelola, dan tentunya dipelihara. Berikut ini menjelaskan bagaimana prosedur pemeliharaan sarana, prasarana, dan aset yang ada di Universitas baik itu gedung, ruang kelas, kendaraan dinas, fasilitas labor, dan lain-lain seperti yang ada pada bagan dibawah ini.



Gambar 13 Bagan Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Aset

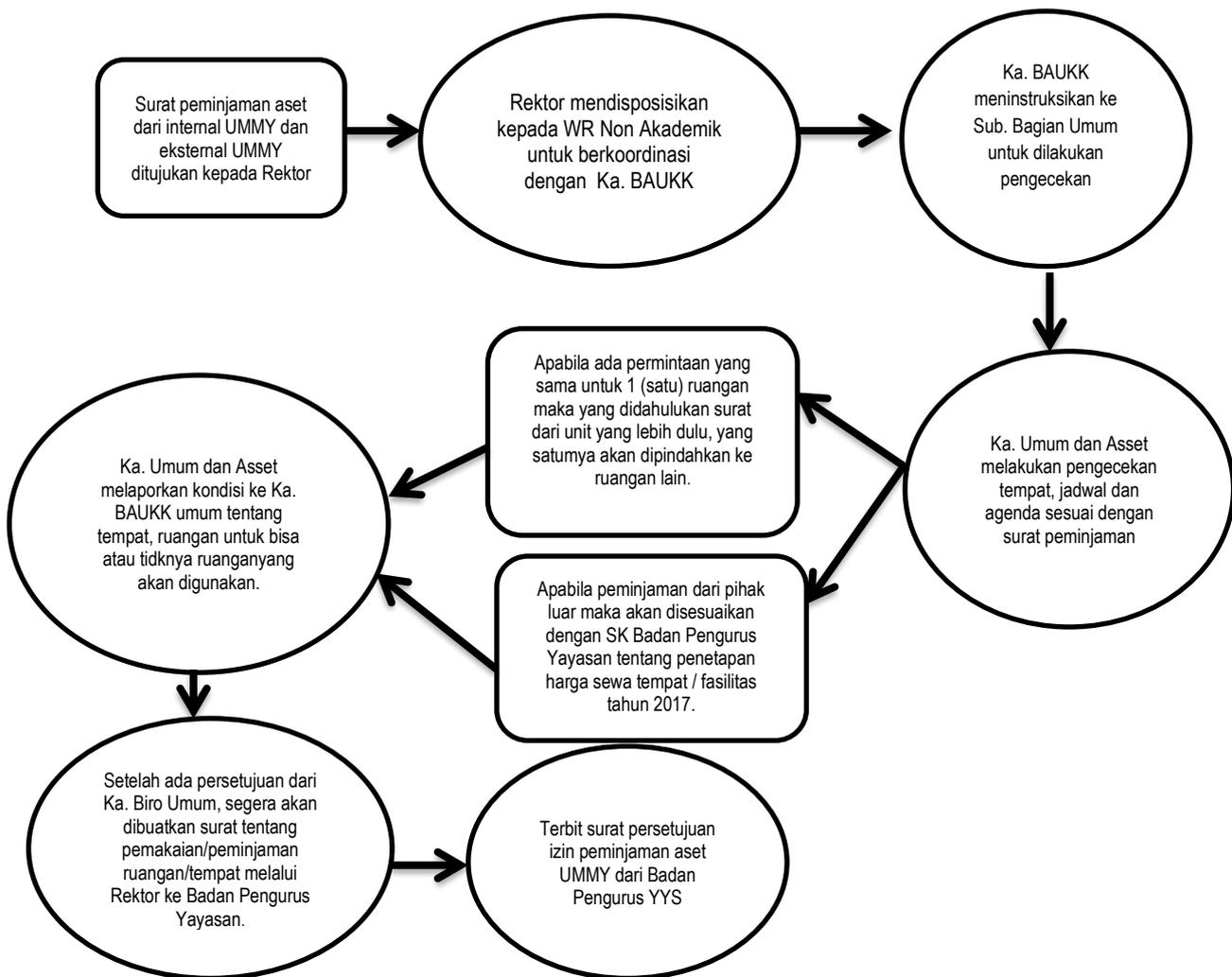
Berdasarkan gambar 13 Bagan Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Aset tersebut dapat dijelaskan bagaimana mekanisme pemeliharaan sarana, prasarana, dan aset universitas. Berikut penjelasnya.

1. Unit kerja, lembaga, UPT, bidang, dan perorangan pengguna sarana, prasarana, dan aset yang ada di UMMY harus melakukan pemeliharaan terhadap aset yang digunakan.
2. Unit kerja, lembaga, UPT, bidang, dan perorangan pengguna sarana, prasarana, dan aset melaporan kepada Kepala Bagaian Umum untuk melakukan pengecekan, dan atau servis terhadap aset yang digunakan pengguna.
3. Kepala Bagaian Umum untuk melakukan pengecekan langsung secara menyeluruh terhadap sarana, prasarana, dan aset yang digunakan pengguna. Baik itu pengecekan berkala setiap satu kali semester ataupun ada laporan dari unit pengguna.
4. Kepala Bagaian Umum dan Ka BAUKK berkoordinasi untuk pengecekan sarana, prasarana, aset tersebut.

5. Kepala Bagian Umum dan Ka BAUKK melaporkan kepada Wakil Rektor untuk membuat laporan tertulis ke Badan Pengurus Yayasan melalui Rektor mengenai kondisi aset tersebut. Apakah kondisi aset perlu diperbaiki, dan atau diganti, dan atau dimusnahkan.
6. Badan Pengurus Yayasan akan mengeluarkan persetujuan untuk tindak lanjut aset tersebut.

E. Peminjaman Aset

Sarana, prasana, dan aset yang ada di UMMY boleh dipinjam. Peminjaman ini boleh untuk kepentingan kegiatan UMMY. Ataupun pihak ketiga yang ingin menggunakan aset UMMY bersifat sewa. Berikut dijelaskan bagaimana peminjaman Aset UMMY.



Gambar 14 Bagan Prosedur Peminjaman Sarana, Prasarana dan Aset

Berdasarkan gambar 14 Bagan Peminjaman Sarana, Prasarana dan Aset tersebut dapat dijelaskan prosedur peminjaman aset UMMY. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Unit kerja di UMMY baik fakultas, lembaga, UPT, personal atau kelompok mengajukan surat peminjaman ditujukan kepada Rektor dengan hal persetujuan peminjaman aset UMMY.
2. Pihak ketiga yang ingin menggunakan aset UMMY, juga mengusulkan surat izin peminjaman dan pemakaian aset ditujukan ke Rektor.
3. Rektor mendisposisi kepada Wakil Rektor Bidang Non Akademik surat peminjaman tersebut untuk unit kerja di UMMY dan atau pihak ketiga (Eksternal) untuk difasilitasi sesuai ketentuan dari Badan Pengurus Yayasan.
4. Wakil Rektor Non Akademik berkoordinasi dengan Ka. BAUKK untuk mengecek kondisi Aset yang akan dipinjamkan.
5. Ka BAUKK mengintruksikan Ka Sub Umum dan aset untuk pengecekan secara menyeluruh dari tempat, jadwal, dan agenda sesuai dengan surat peminjaman
6. Jika Pengecekan sudah dilakukan dan aset dapat dipinjamkan kepada unit kerja UMMY atau pihak eksternal, maka diterbitkan surat persetujuan peminjaman aset UMMY kepada Badan Pengurus Yayasan melalui Rektor.
7. Setuju atau tidaknya penggunaan Aset tersebut akan dikeluarkan berupa surat persetujuan peminjaman aset UMMY sesuai ketentuan yang berlaku di UMMY.

F. Penyusutan Aset

Penyusutan (*depreciation*) merupakan konsekwensi atas penggunaan aktiva tetap, dimana aktiva tetap akan mengalami aus atau penurunan fungsi. Selain itu penyusutan merupakan cadangan yang nantinya akan digunakan untuk membeli aktiva baru untuk menggantikan aktiva lama yang sudah tidak produktif. Penyusutan juga merupakan biaya yang diperhitungkan (dibebankan) dalam Harga Pokok Produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva di dalam proses produksi dan operasional perusahaan secara umum. Pencatatan (jurnal) atas penyusutan biasanya dicatat (dibukukan) pada saat penutupan buku.

Faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan (a) **Harga Perolehan**; Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan. (b) **Umur Fisik**; Umur fisik dikaitkan dengan kondisi fisik yang masih dalam kondisi baik walaupun mungkin sudah menurun fungsinya. (c) **Daya Guna**, kemampuan daya guna aset harus disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja yang ada di UMMY. Dalam menformulasikan

penyusutan terhadap aset yang ada di Badan Pengurus Yayasan maka terlebih dahulu ditetapkan umur ekonomis terhadap aset yang ada, yaitu sebagai berikut :

1. Gedung/Bangunan = 20 Tahun (acuan dari Perkim Kota Solok)
2. Kendaraan Roda 4 = 10 Tahun (acuan dari Tim Audit External Yayasan)
3. Komputer/Notebook = 4 Tahun (acuan dari Tim Audit External Yayasan)
4. Mobiler = 8 Tahun (acuan dari Tim Audit External Yayasan)

G. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi, dan keberadaan seluruh barang yang dimiliki dan atau dikuasai oleh universitas dan mendukung keandalan laporan barang dan laporan keuangan. Tahapan dalam melaksanakan inventarisasi dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim inventarisasi 2. Membagi tugas dan menyusun jadwal 3. Mengumpulkan dokumen barang 4. Menyiapkan label sementara 5. Membuat denah ruangan, memberi nomor ruangan, dan menentukan penanggung jawab ruangan.
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim inventarisasi 2. Membagi tugas dan menyusun jadwal 3. Mengumpulkan dokumen barang 4. Menyiapkan label sementara 5. Menyiapkan daftar barang – barang inventaris ruangan 6. Membuat denah ruangan, memberi nomor ruangan, dan menentukan penanggung jawab ruangan. 7. Membandingkan laporan dengan dokumen barang yang ada 8. Membuat daftar barang yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, serta kondisi barang 9. Menyampaikan laporan kepada pengelola barang
Tindak lanjut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelusuri barang yang tidak ditemukan; 2. Membuat usulan penghapusan barang yang rusak berat 3. Menindaklanjuti hasil inventarisasi ke dalam sistem informasi sarana prasarana.

Sarana, prasarana, dan Aset tentunya harus diinventarisasi. Inventarisasi ini dilakukan dengan pengkodean terhadap asset dapat diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) bentuk. Keenam klasifikasi pengkodean tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kode Klasifikasi barang

Kode Klasifikasi Barang adalah kode yang dipergunakan untuk membedakan Klasifikasi barang tak bergerak dan barang bergerak.

2. Kode nomor urut barang

Kode nomor urut Barang adalah kode yang dipergunakan untuk memberikan nomor urut dari jumlah barang yang ada sesuai jumlahnya.

3. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk memberikan informasi lokasi barang berada.

4. Kode Sumber Pengadaan

Kode **Sumber Pengadaan** adalah kode yang dipergunakan untuk menjelaskan sumber anggaran untuk pengadaan barang tersebut. Sumber pengadaan terdiri atas anggaran universitas, Hibah dan sumbangan. Dalam sumber pengadaan terinci juga kode jenis anggarannya.

5. Kode Tahun Pengadaan

Kode Tahun Pengadaan adalah kode yang dipergunakan untuk memberikan informasi Tahun pengadaan barang dilaksanakan.

6. Kode Inventaris barang

Kode inventaris barang adalah kode yang dibuat untuk mengidentifikasi barang berdasarkan Golongan, Klasifikasi, Sub klasifikasi, Nomor urut, Lokasi, Sumber anggaran, rincian sumber anggaran dan tahun pengadaan. Kode inventaris merupakan kode pengenalan barang yang ditempel pada barang tersebut.

H. Penanggung Jawab Sarana, Prasarana, dan Aset

Seluruh sarana, prasarana, dan aset UMMY dikelola oleh Kepala Bagian Umum dan Aset di tingkat universitas dipertanggungjawabkan oleh Wakil Rektor Bidang Non Akademik atas nama Rektor. Sedangkan di tingkat Yayasan dikelola oleh Anggota Pengurus Bidang pengelolaan aset. Secara keseluruhan sarana, prasarana, dan Aset UMMY dipertanggungjawabkan penuh oleh Badan Pengurus Yayasan sebagai badan penyelenggara. Adapun aset yang ada di UMMY, adalah sebagai berikut:

1. Gedung dan Sarana Umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik Yayasan yaitu di kampus 1, dan kampus 2 sebagai sewa bangunan. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana ibadah mushola, aula kampus, parkir, kamar mandi, listrik, air, dan sarana umum lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Yayasan/Universitas. Pengelola dan penanggung jawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Yayasan/Universitas diserahkan kepada Pengelola Aset dan Kepala Bagian Umum dan Aset.

2. Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang disediakan oleh Yayasan untuk operasional Universitas adalah untuk kepentingan Angkutan Dosen, perjalanan dinas dan menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seluruh civitas akademis Universitas berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja dan persetujuan Wakil Rektor Bidang Non Akademik Universitas. Pengelolaan dan penanggung jawab dari kendaraan dinas universitas diserahkan kepada Kepala Bagian Umum dan Aset.

3. Fasilitas Laboratorium

Fasilitas Laboratorium Pusat meliputi Labor Komputer, Labor Bahasa, Labor Dasar, Labor Kultur Jaringan. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama untuk seluruh civitas akademis Universitas dengan ketentuan yang telah diatur unit pelaksana teknis terkait. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas laboratorium komputer dan pusat bahasa diserahkan kepada Kepala UPT Terkait. Labor Kultur Jaringan dan Labor Dasar terkait dengan Fakultas Pertanian.

4. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan berada di bawah pengelolaan unit pelaksana Perpustakaan, fasilitas ini dapat digunakan secara bersama oleh seluruh civitas akademis universitas dengan ketentuan yang telah diatur di unit tersebut. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas perpustakaan diserahkan kepada kepala Perpustakaan.

5. Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Sebagai fasilitas untuk pendukung proses belajar mengajar terdiri dari kursi Mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, *white board*, LCD, infokus, Kipas Anggin, HDMI, dan alat peraga kelas lainnya serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk proses belajar mengajar dapat berjalan efektif. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas proses belajar mengajar diserahkan kepada Kepala Bagian Umum dan Aset.

6. Fasilitas Perkantoran Layanan Administrasi Universitas

Fasilitas perkantoran meliputi fasilitas yang ada dikantor kegiatan layanan administrasi universitas yang meliputi almari, filling cabinet, meja, kursi, AC, kipas angin, dan fasilitas kantor non komputer lainnya yang digunakan untuk sepenuhnya mendukung kegiatan layanan administrasi dapat berlangsung efektif, efisien, dan optimal agar dapat memberikan layanan prima terhadap pengguna. Pengelolaan dan penanggung jawab dari pemeliharaan fasilitas kantor layanan administrasi non komputer diserahkan kepada Kepala Bagian Umum dan Aset. Sedangkan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas alat tulis kantor seperti komputer, laptop, printer, dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggung jawab pimpinan di unit masing-masing dan melaporkan perbaikan ke bidang umum.

7. Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh komputer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola system informasi terintegrasi di lingkungan yayasan/universitas yang pengelolaannya di bawah kewenangan Kepala ICT. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas komputer dan jaringan diserahkan kepada Kepala ICT.

I. Penghapusan Aset dan Arsip

Sarana, prasarana, dan aset yang ada di UMMY tentunya secara ekonomis akan terjadi penyusutan untuk peralatan. Untuk arsip tentu ada masa berlaku untuk pelaksanaan audit. Untuk itu, perlu diatur bagaimana cara penghapusan aset (barang) dan arsip ini. Penghapusan terhadap aset yang dimiliki Badan Pengurus Yayasan dapat dilakukan apabila:

- Secara fisik aset tersebut sudah tidak ada dan diterangkan dalam BAP.
- Aset yang dimiliki tersebut, sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan.

- Ada surat persetujuan dari Badan Pengurus Yayasan bahwa Aset ini bisa dihapuskan

Penghapusan untuk arsip dapat dilakukan bila:

- Arsip tersebut sudah berusia di atas lima tahun ke atas sejak tahun penghapusan.
- Arsip sudah diaudit oleh pihak internal dan eksternal UMMY.
- Arsip sudah selesai divisitasi untuk akreditasi dan rekrreditasi.
- Ada surat persetujuan dari Badan Pengurus Yayasan bahwa Arsip ini bisa dihapuskan

Dalam penghapusan aset ini orang yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan penghapusan adalah Bagian Pengelola Aset di tingkat Badan Pengurus Yayasan dan ka bagian umum dan aset di tingkat universitas.

Aset akan dihapuskan berdasarkan klasifikasi Penghapusan. Beberapa hal yang dapat menyebabkan dilaksanakannya penghapusan terhadap aset yang dimiliki Badan Pengurus Yayasan adalah :

1. Akibat Bencana Alam

Akibat bencana alam yang terjadi mengakibatkan barang tersebut rusak atau hilang dan dapat dipertanggung jawabkan, dengan demikian barang tersebut dapat dihapus dari daftar induk inventaris asset yayasan.

2. Akibat Masa Habis Pakai

Asset yang secara ekonomis sudah tidak dapat lagi dipakai karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya asset tersebut dapat dilelang dengan persetujuan Dewan Pembina.

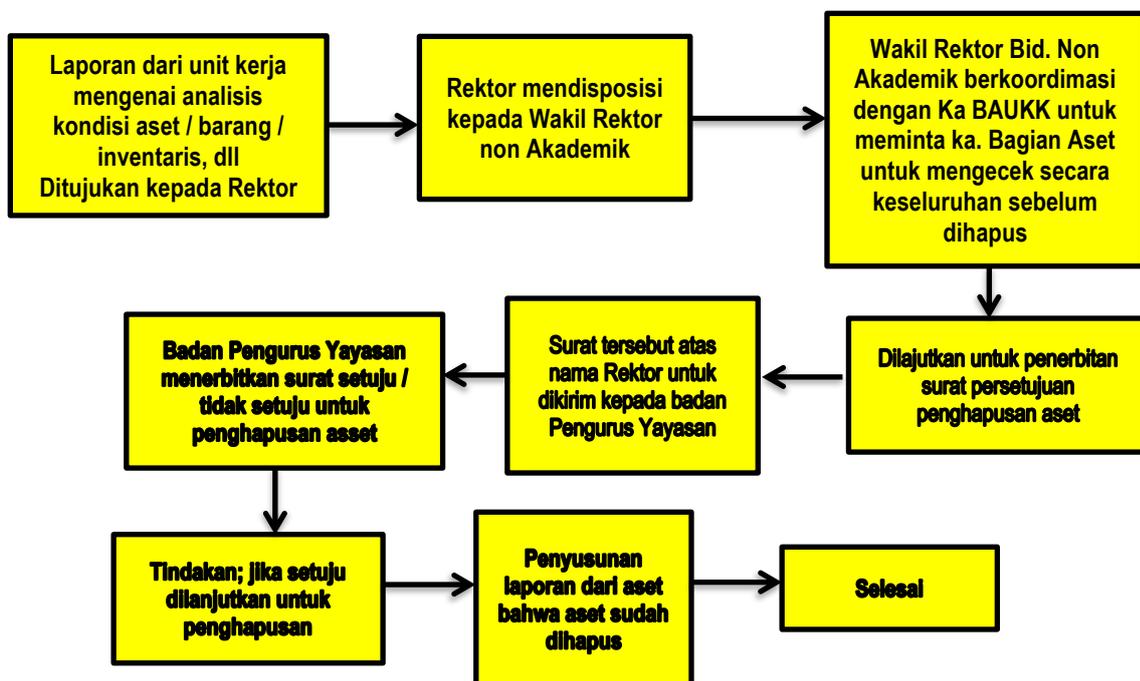
3. Akibat Mutasi

Akibat mutasi barang, maka barang tersebut dihapus dari daftar inventaris unit, selanjutnya masuk ke dalam daftar inventaris unit penerima barang.

4. Akibat Mutasi Asset ke Unit Lain

Penghapusan asset pada satu unit kerja dapat dilakukan karena barang tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai atau manfaat lagi di unitnya, dengan demikian unit kerja tersebut dapat mengusulkan untuk dimutasikan ke unit lain yang membutuhkan.

Pelaksanaan penghapusan Aset melalui prosedur seperti bagan di bawah ini:



Gambar 15 Bagan Penghapusan Aset

Pada gambar 15 Bagan Penghapusan Aset dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Unit kerja di universitas membuat laporan secara tertulis mengenai kondisi aset yang akan dihapus yang ditujukan kepada Rektor.
2. Berdasarkan laporan tersebut, Rektor membuat disposisi kepada wakil Rektor untuk dikoodinasikan dengan tim bidang non akademik.
3. Wakil Rektor melakukan koordinasi dengan Ka BAUKK untuk meminta bagian umum dan aset untuk melakukan pengecekan terhadap aset yang akan dihapuskan.
4. Setelah malakukan pengecekan terhadap aset tersebut, dibuatkan surat persetujuan penghapusan aset ditujukan kepada Badan Pengurusan Yayasan yang ditandatangani oleh Rektor.
5. Badan Pengurus Yayasan akan mengelurkan setuju atau tidak setuju atas penghapusan aset tersebut.
6. Jika disetujui, maka akan dilakukan tindakan penghapusan dan dilanjutkan membuat laporan penghapusan aset tersebut disertai berita acara penghapusan.

J. Pengawasan dan Pemantauan

Bertugas melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap sarana, prasarana, dan aset di UMMY adalah Badan Pengawas Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum. Dalam menjalankan pengawasan dan pemantauan Badan Pengurus Yayasan menunjuk salah satu anggota pengurus yang bertanggungjawab atas pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan aset yang ada di UMMY langsung berkoordinasi dengan Bidang Non akademik di kepala bagian umum dan aset. Bentuk pengawasan dan pemantauan yang dilakukan Badan Pengurus Yayasan adalah:

1. Pengecekan menyeluruh bersifat rutin terhadap seluruh sarana, prasaran, dan aset ini dilakukan setiap satu kali satu semester. Dalam pelaksanaan dibantu oleh seorang teknisi. Pengecekan ini akan dilaporkan secara tertulis, atas nama rektor untuk dilaporkan ke Badan Pengurus Yayasan. Khusus, untuk kendaraan dinas pengecekan (servis) dilakukan satu kali selama tiga bulan.
2. Pengecekan bersifat tidak rutin. Pengecekan ini dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja selingkup UMMY.
3. Pelaporan berkala melalui audit internal UMMY satu kali satu tahun.

BAB VIII

PROSEDUR KERJA SAMA

Kerjasama termuat dalam statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin tahun 2020 pada pasal 21 ayat (1) UMMY dapat menjalin kerja sama di bidang akademik meliputi pendidikan dan penelitian, sedangkan bidang non – akademik adalah kerja sama di bidang pelayanan dan pengabdian masyarakat. kegiatan yang selama dilaksanakan oleh Subdirektorat kerja sama akademik berkisar pada upaya peningkatan jumlah kerja sama dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai mitra akademik baik didalam maupun dilur negeri.

A. Kerja Sama Akademik dalam Negeri

Kerjasama Sama dengan perguruan tinggi lain umumnya berbentuk *transfer Knowledge* baik melalui pendidikan/pelatihan, maupun pendampingan atau pengampuan. Sedangkan kerja sama dengan lembaga non pendidikan umumnya melalui tugas belajar, kerja sama akademik dalam negeri lainnya yang juga dijalin UMMY dengan berbagai mitra di dalam negeri misalnya melalui skema pertukaran mahasiswa, magang, KKN di daerah, riset dan pembimbingan bersama, studi lanjut S3, pengembangan kurikulum, dosen tamu dan sebagainya.

Pengembangan kerja sama akademik dalam negeri diupayakan melalui cara:

- Kerja sama dengan perguruan tinggi dan lembaga pendidikan serta Kerja sama dengan lembaga/institusi non pendidikan di Indonesia.

Piagam Kerjasama / MOU Rektor Tahun 2019
Dengan Pimpinan Perguruan Tinggi, Kementerian Pertanian, Bupati/Walikota,
Kepala Dinas, Instansi Terkait dan Perusahaan.

No	Kerjasama Dengan	Waktu	Ket
1.	Universitas Andalas (UNAND)	2019-2023	
2.	Direktur Buah dan Flotikultura Kementerian Pertanian RI	2019-2023	
3.	Bupati Kabupaten Solok	2019-2024	
4.	Walikota Solok	2019-2024	
5.	BPTP Sumatera Barat	2019-2024	

6.	Universitas Islam Riau	2018-2022	
7.	Universitas Riau Kepulauan (UNRIKA)	2019-2024	
8.	Akademi Keuangan dan Perbankan Pembangunan (AKBP) Padang	2019-2024	
9.	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi “KBP” Padang	2019-2024	
10.	Program Pascasarjana Universitas Andalas	18 April 2019 – 31 Desember 2019	
11.	Badan Narkotika Nasional Prov. Sumatera Barat	2019-2023	
12.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Solok	2019-2024	
13.	Amik Boekittinggi	2019-2024	
14.	Universitas Lancang Kuning (UNILAK)	2019-2024	
15.	Universitas Islam Kuantan Singingi	2019-2024	
16.	Universitas Dharmas Indonesia (UNDHARI)	2019-2024	
17.	Universitas Pasir Pengaraian	2019-2024	
18.	PT. Pegadaian (PERSERO) Kanwil II Pekanbaru	2019-2024	
19.	SMA Negeri 2 Sumatera Barat	2019-2023	
20.	Kelompok Ternak Maju Bersama	2019-2023	
21.	SDN 04 IX Korong Kota Solok dengan FKIP UMMY Solok	2019-2024	
22.	Universitas Putra Indonesia “YPTK”	2019-2023	
23.	STKIP PGRI Sumatera Barat	2019-2023	
24.	Dinas Pertanian Kota Solok	2019-2023	
25.	SMPN 4 Kota Solok	2019-2022	
26.	Asuransi BRINS Cabang Solok	2019-2023	
27.	Kepolisian Resor Solok Kota	2019-2024	

Piagam Kerjasama / MOU Rektor Tahun 2020
Dengan Pimpinan Perguruan Tinggi, Kementerian Pertanian, Bupati/Walikota,
Kepala Dinas, Instansi Terkait dan Perusahaan.

No	Kerjasama Dengan	Waktu	Ket
1.	PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Padang	2020-2021	
2.	Politeknik Kesehatan (POLTEKES) Padang	2020-2024	
3.	Perpustakaan LL. Dikti Wilayah X Padang	2020-2022	
4.	Wali Nagari Koto Laweh	2020-2025	
5.	Walikota Sawahlunto	2020-2025	

B. Kerja Sama Akademik Internasional

UMMY sebagai penyelenggaraan Pendidikan Tinggi tidak menutup kemungkinan akan bekerja sama dengan pihak luar negeri. Kerja sama luar negeri yang sudah dilakukan UMMY adalah dengan University Sains Malaysia (USM). Sekarang, UMMY juga akan *follow up* kerja sama luar negeri dengan Koleg University Islam Malaka (KUIM). Bentuk tindak lanjut kerja sama dengan KUIM yaitu seminar internasional yang dilaksanakan 22-23 Oktober 2019 *The first Internasional Conference on Mathematics, Science, Language, and Economics In Education (ICoMSLEd)* dengan tema *Educational Challenge In Industrial Revolution 4.0*.

BAB IX

PENUTUP

Buku Pedoman Bidang Non Akademik ini menjelaskan secara signifikan mengenai pengelolaan di internal UMMY. Pengelolaan ini mencakup masalah keuangan, kepegawaian, sarana, prasarana, dan aset, serta kerja sama. Pengelolaan keuangan mencakup masalah perencanaan yang tertuang dalam APBU, permintaan, dan pelaporan SPJ. Pengelolaan kepegawaian membahas hak dan kewajiban pegawai, serta *reward* dan *punishment* bagi tenaga edukatif dan non edukatif. Pengelolaan sarana, prasarana, dan aset membahas perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, peminjaman, penginventarisan, penanggung jawab, dan penghapusan aset tersebut. Pengelola kerja sama meliputi dalam dan luar negeri.

Tentunya, buku pedoman adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi petunjuk tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap sebagai pedoman selama beraktifitas dalam ruang lingkup tertentu, dengan tersedianya buku pedoman maka pembaca bukan sekadar mengetahui, mengerti, dan memahami, namun dilanjutkan pada tahap perbuatan. Penyusunan buku pedoman Bidang Non Akademik bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja dilingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

Lampiran 1 Tabel permintaan

**RANCANGAN ANGGARA BIAYA (RAB)
NAMA UNIT KEGIATAN
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**

No	Uraian	Unit	Satuan	Durasi	Tarif (Rp)	Jumlah
Kegiatan 1						
1	Nama barang 1	1	Unit	1	Rp.	Rp.
2	Nama barang 2	1	Buah	1	Rp.	Rp.
3	Nama barang 3	6	Orang	2	Rp.	Rp.
4	Nama barang 4	1	Paket	1	Rp.	Rp.
Kegiatan 2						
1	Nama item yang dimintkan	1	Unit	1	Rp.	Rp.
2	Nama item yang dimintkan	1	Buah	1	Rp.	Rp.
3	Nama item yang dimintkan	1	Orang	1	Rp.	Rp.
4	Nama item yang dimintkan	1	Paket	1	Rp.	Rp.
Jumlah						Rp.

Terbilang:

Mengetahui,
Rektor/Dekan/Ka.jur/Ka.prodi/Ka. UPT¹
Panitia/PUMC²

Solok,
Sekretaris Kepanitia/Ketua

(.....)

(.....)

Catatan:

Yang menandatangani RAB ini disesuaikan dengan kebutuhan bidang unit kerja di UMMY Solok.

Lampiran 2 Surat Pertanggungjawaban lembaran 1

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Bendahara UMMY Solok
Uang Sejumlah : Rp. 450.000,- (Empat ratus lima puluh ribu rupiah)
Sebab Dari : Pembayaran Biaya kas kecil bulan Maret 2020 Fakultas Ekonomi
dengan rincian sebagai berikut :

No.	Tanggal	Jenis Pengeluaran	Jumlah
1	3 Maret 2020	Pembelian 5 Dus Jeje, 2 Kg gula Pasir, 6 Bungkus Teh Celup, 2 Bungkus Kopi bubuk	Rp. 136.000
2	30 Maret 2020	Biaya Foto copy Fakultas Ekonomi	Rp. 234.000
3	31 Maret 2020	Biaya isi air galon sebanyak 16 galon	Rp. 80.000
Jumlah			Rp. 450.000

Terbilang : Empat ratus lima puluh ribu rupiah.

1984
Setuju-Bayar
an. Rektor
Wakil Rektor II

Dr. Zona Rida Rahayu, M.Pd.

Lunas bayar
Bendahara UMMY


Irma Dewi, S.P.

1984
Koto Barus, 17 Mei 2020
Diterima oleh
PUMC Fekon

Siska Afrianti, S.H.

Lampiran 3 Surat Pertanggungjawaban lembaran 2

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Fakultas Ekonomi UMMY
Uang Sejumlah : Rp. 450.000,- (Empat ratus lima puluh ribu rupiah)
Sebab Dari : Pembayaran Biaya kas kecil bulan Maret 2020 Fakultas Ekonomi
dengan rincian sebagai berikut :

No.	Tanggal	Jenis Pengeluaran	Jumlah
1	3 Maret 2020	Pembelian 5 Dus Jeje, 2 Kg gula Pasir, 6 Bungkus Teh Celup, 2 Bungkus Kopi bubuk	Rp. 136.000
2	30 Maret 2020	Biaya Foto copy Fakultas Ekonomi	Rp. 234.000
3	31 Maret 2020	Biaya isi air galon sebanyak 16 galon	Rp. 80.000
Jumlah			Rp. 450.000

Terbilang : Empat ratus lima puluh ribu rupiah.



Setuju bayar
Kasubag. Umum

Rina Oktaria, S.E.



Lampiran 4 contoh Kwitansi Dinas

NO. **KWITANSI** No. Rekening :

Sudah terima dari : Fakultas Ekonomi UMY

Uang Sejumlah Rp. 136.000,- x x x

seratus tiga puluh enam ribu rupiah

Sebab dari pembelian (lima) dus jeje, 2 (dua) kg gula pasir, 2 (dua) bungkus kopi bubuk, dan 6 (enam) bungkus teh celup. untuk fakultas ekonomi. fakultas

1984
Kampus UMY
Fakultas Ekonomi
Jl. Sekeloa Timur No. 10
Klaten 57101

Setuju dibayar : Koto Baru, 3 Maret 20...
Kebag. ...
Dokteris, ...

Diterima	Tgl.
Dibayar	
Dibukukan	Tgl.
No. Folio Buku Kas	

Lunas dibayar,
Nama Terang
Alamat terang
NIP.

TOKO SAISA
DEPAN KAMPUS UMMY
KOTO BARU
HP. 085274723577

Lampiran 6 : Rincian Besaran Uang Kuliah Mahasiswa

STANDAR PEMBAYARAN MAHASISWA UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK

SEMESTER GANJIL DAN SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019-2020

KELOMPOK ILMU PENGETAHUAN ALAM (KELAS A)

BP	Cicilan	Ket Tagihan	SEMESTER								Ket
			1	2	3	4	5	6	7	8	
Dari 2019 - 2016	Total		Rp 3.525.000	Rp 2.950.000	Rp 2.475.000	Rp 2.450.000	Rp 2.475.000	Rp 2.450.000	Rp 2.475.000	Rp 2.475.000	
	Tahap 1		Rp 1.175.000	Rp 1.250.000	Rp 875.000	Rp 850.000	Rp 875.000	Rp 850.000	Rp 875.000	Rp 850.000	
		Kuliah1	Rp 50.000	Rp 700.000	Rp 325.000	Rp 300.000	Rp 325.000	Rp 300.000	Rp 325.000	Rp 300.000	
		Pratikum	Rp 250.000								
		Pustaka	Rp 50.000								
		ICT	Rp 100.000								
		Pendaftaran	Rp 50.000								
		Asuransi	Rp 25.000								
		Almamater	Rp 150.000								
		PKKMB	Rp 200.000								
		Ziarah	Rp 100.000								
		Kuliah Umum	Rp 100.000								
		Kemahasiswaan	Rp 100.000								
	Tahap 2		Rp 1.175.000	Rp 850.000	Rp 800.000						
		Kuliah 2	Rp 925.000	Rp 600.000	Rp 800.000						
		Pembangunan2	Rp 250.000	Rp 250.000							
	Tahap 3		Rp 1.175.000	Rp 850.000	Rp 800.000						
		Kuliah 3	Rp 925.000	Rp 600.000	Rp 800.000						

		Pembangunan3	Rp 250.000	Rp 250.000							
2020	Total		Rp 3.675.000	Rp 3.125.000	Rp 2.625.000	Rp 2.625.000	Rp 2.625.000	Rp 2.525.000	Rp 2.525.000	Rp 2.525.000	
	Tahap 1		Rp 1.575.000	Rp 1.425.000	Rp 1.025.000	Rp 1.025.000	Rp 1.025.000	Rp 925.000	Rp 925.000	Rp 925.000	
		Kuliah1	Rp 350.000	Rp 750.000	Rp 350.000						
		Pratikum	Rp 250.000								
		Pustaka	Rp 50.000								
		ICT	Rp 100.000								
		Pendaftaran	Rp 50.000								
		Asuransi	Rp 25.000								
		Almamater	Rp 150.000								
		PKKMB	Rp 200.000								
		Ziarah	Rp 100.000								
		Kuliah Umum	Rp 100.000								
		Kemahasiswaan	Rp 100.000								
		TOEFL	Rp 100.000								
	Tahap 2		Rp 1.050.000	Rp 850.000	Rp 800.000						
		Kuliah 2	Rp 800.000	Rp 600.000	Rp 800.000						
		Pembangunan2	Rp 250.000	Rp 250.000							
	Tahap 3		Rp 1.050.000	Rp 850.000	Rp 800.000						
		Kuliah 3	Rp 800.000	Rp 600.000	Rp 800.000						
		Pembangunan3	Rp 250.000	Rp 250.000							

KELOMPOK ILMU PENGETAHUAN SOSIAL (KELAS A)

BP	Cicilan	Ket Tagihan	SEMESTER								Ket
			1	2	3	4	5	6	7	8	
2019	Total		Rp 3.375.000	Rp 2.800.000	Rp 2.325.000	Rp 2.300.000	Rp 2.325.000	Rp 2.300.000	Rp 2.325.000	Rp 2.300.000	
	Tahap 1		Rp 1.125.000	Rp 1.100.000	Rp 825.000	Rp 800.000	Rp 825.000	Rp 800.000	Rp 825.000	Rp 800.000	
		Kuliah1	Rp 100.000	Rp 650.000	Rp 350.000						
		Pratikum	Rp 150.000								
		Pustaka	Rp 50.000								
		ICT	Rp 100.000								
		Pendaftaran	Rp 50.000								
		Asuransi	Rp 25.000		Rp 25.000		Rp 25.000		Rp 25.000		
		Almamater	Rp 150.000								
		PKKMB	Rp 200.000								
		Ziarah	Rp 100.000								
		Kuliah Umum	Rp 100.000								
		Kemahasiswaan	Rp 100.000								
	Tahap 2		Rp 1.125.000	Rp 850.000	Rp 750.000						
		Kuliah 2	Rp 875.000	Rp 600.000	Rp 750.000						
		Pembangunan2	Rp 250.000	Rp 250.000							
	Tahap 3		Rp 1.125.000	Rp 850.000	Rp 750.000						
		Kuliah 3	Rp 875.000	Rp 600.000	Rp 750.000						
		Pembangunan3	Rp 250.000	Rp 250.000							
2020	Total		Rp 3.475.000	Rp 2.925.000	Rp 2.425.000	Rp 2.425.000	Rp 2.425.000	Rp 2.325.000	Rp 2.325.000	Rp 2.325.000	

	Tahap 1		Rp 1.475.000	Rp 1.225.000	Rp 925.000	Rp 925.000	Rp 925.000	Rp 825.000	Rp 825.000	Rp 825.000	
		Kuliah1	Rp 350.000	Rp 650.000	Rp 350.000						
		Pratikum	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000
		Pustaka	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000
		ICT	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000
		Pendaftaran	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 50.000
		Asuransi	Rp 25.000	Rp 25.000	Rp 25.000	Rp 25.000	Rp 25.000	Rp 25.000	Rp 25.000	Rp 25.000	Rp 25.000
		Almamater	Rp 150.000								
		PKKMB	Rp 200.000								
		Ziarah	Rp 100.000								
		Kuliah Umum	Rp 100.000								
		Kemahasiswaan	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000
		TOEFL	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000	Rp 100.000				
	Tahap 2		Rp 1.000.000	Rp 850.000	Rp 750.000						
		Kuliah 2	Rp 750.000	Rp 600.000	Rp 750.000						
		Pembangunan2	Rp 250.000	Rp 250.000							
	Tahap 3		Rp 1.000.000	Rp 850.000	Rp 750.000						
		Kuliah 3	Rp 750.000	Rp 600.000	Rp 750.000						
		Pembangunan3	Rp 250.000	Rp 250.000							

KELOMPOK ILMU PENGETAHUAN SOSIAL (KELAS B)

BP	Cicilan	Ket Tagihan	SEMESTER								Ket
			1	2	3	4	5	6	7	8	
2019	Total		Rp 4.725.000	Rp 4.150.000	Rp 3.675.000	Rp 3.650.000	Rp 3.675.000	Rp 3.650.000	Rp 3.675.000	Rp 3.650.000	
	Tahap 1		Rp 1.575.000	Rp 1.450.000	Rp 1.275.000	Rp 1.250.000	Rp 1.275.000	Rp 1.250.000	Rp 1.275.000	Rp 1.250.000	
		Kuliah1	Rp 300.000	Rp 750.000	Rp 550.000						
		Pratikum	Rp 150.000								
		Pustaka	Rp 50.000								
		ICT	Rp 100.000								
		Pendaftaran	Rp 50.000								
		Asuransi	Rp 25.000		Rp 25.000		Rp 25.000		Rp 25.000		
		Almamater	Rp 150.000								
		PKKMB	Rp 200.000								
		Ziarah	Rp 100.000								
		Kuliah Umum	Rp 100.000								
		Kemahasiswaan	Rp 100.000								
		Ujian NR Semester	Rp 250.000								
	Tahap 2		Rp 1.575.000	Rp 1.350.000	Rp 1.200.000						
		Kuliah 2	Rp 1.325.000	Rp 1.100.000	Rp 1.200.000						
		Pembangunan2	Rp 250.000	Rp 250.000							
	Tahap 3		Rp 1.575.000	Rp 1.350.000	Rp 1.200.000						
		Kuliah 3	Rp 1.325.000	Rp 1.100.000	Rp 1.200.000						
		Pembangunan3	Rp 250.000	Rp 250.000							

2020	Total		Rp 4.825.000	Rp 4.275.000	Rp 3.775.000	Rp 3.775.000	Rp 3.775.000	Rp 3.675.000	Rp 3.675.000	Rp 3.675.000	
	Tahap 1		Rp 1.925.000	Rp 1.575.000	Rp 1.375.000	Rp 1.375.000	Rp 1.375.000	Rp 1.275.000	Rp 1.275.000	Rp 1.275.000	
		Kuliah1	Rp 550.000	Rp 750.000	Rp 550.000						
		Pratikum	Rp 150.000								
		Pustaka	Rp 50.000								
		ICT	Rp 100.000								
		Pendaftaran	Rp 50.000								
		Asuransi	Rp 25.000								
		Almamater	Rp 150.000								
		PKKMB	Rp 200.000								
		Ziarah	Rp 100.000								
		Kuliah Umum	Rp 100.000								
		Kemahasiswaan	Rp 100.000								
		Ujian NR Semester	Rp 250.000								
		TOEFL	Rp 100.000								
	Tahap 2		Rp 1.450.000	Rp 1.350.000	Rp 1.200.000						
		Kuliah 2	Rp 1.200.000	Rp 1.100.000	Rp 1.200.000						
		Pembangunan2	Rp 250.000	Rp 250.000							
	Tahap 3		Rp 1.450.000	Rp 1.350.000	Rp 1.200.000						
		Kuliah 3	Rp 1.200.000	Rp 1.100.000	Rp 1.200.000						
		Pembangunan3	Rp 250.000	Rp 250.000							

Lampiran 8

KUESIONER KINERJA TENAGA NON EDUKATIF UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK 2020

A. Pendahuluan

Penilaian kinerja karyawan adalah salah satu komponen kunci kesuksesan dalam mencapai tujuan universitas. Kuesioner digunakan untuk penilaian kinerja karyawan sebagai tolak ukur kinerja dari masing-masing karyawan, juga bagi karyawan sebagai bahan evaluasi atas peningkatan atau penurunan kinerja mereka. Salah satu cara untuk melakukan penilaian kinerja karyawan adalah dengan memberikan form kuesioner untuk mengevaluasi kinerja karyawan. Selain itu, juga digunakan sebagai bahan administrasi, kompensasi, dan tujuan pengembangan karyawan

B. Identitas Tenaga yang dievaluasi

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

C. From Kuesioner

1. Seberapa keras karyawan Anda dalam melakukan pekerjaannya?
 - A. Amat sangat pekerja keras
 - B. Sangat pekerja keras
 - C. Cukup Pekerja keras
 - D. Tidak terlalu pekerja keras
 - E. Bukan pekerja keras
2. Seberapa efektif karyawan Anda dalam mengerjakan tugas-tugas yang Anda berikan?
 - A. Amat sangat efektif
 - B. Sangat efektif
 - C. Cukup efektif
 - D. Tidak terlalu efektif
 - E. Sama sekali tidak efektif
3. Bagaimana kerjasama karyawan Anda dengan karyawan-karyawan lainnya?
 - A. Amat sangat baik
 - B. Sangat baik
 - C. Biasa saja
 - D. Tidak baik
 - E. Buruk
4. Berapa sering frekuensi karyawan Anda dalam menepati *deadline* pekerjaan yang Anda berikan?
 - A. Selalu
 - B. Hampir setiap waktu
 - C. Separuh waktunya
 - D. Kadang-kadang
 - E. Tidak pernah

5. Sebaik apakah karyawan Anda dalam membagi tanggung jawab tugas-tugas yang Anda berikan kepada karyawan lainnya?
 - A. Amat sangat baik
 - B. Sangat baik
 - C. Cukup baik
 - D. Sedikit baik
 - E. Sama sekali tidak baik

6. Secepat apakah karyawan Anda dalam menanggapi permintaan Anda?
 - A. Amat sangat cepat
 - B. Sangat cepat
 - C. Biasa saja
 - D. Tidak cepat
 - E. Lambat

7. Apakah Anda puas dengan cara karyawan menangani kritik dan saran yang muncul terhadap pekerjaannya?
 - A. Luar Biasa
 - B. Melebihi ekspektasi
 - C. Sesuai harapan
 - D. Perlu peningkatan
 - E. Tidak memuaskan

8. Seberapa cepat karyawan Anda dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan prioritas pekerjaannya?
 - A. Amat sangat cepat
 - B. Sangat cepat
 - C. Cukup cepat
 - D. Tidak cepat
 - E. Lambat

9. Seberapa baik pengetahuan karyawan Anda tentang tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan?
 - A. Amat sangat tahu
 - B. Sangat tahu
 - C. Cukup tahu
 - D. Sedikit tahu
 - E. Sama sekali tidak tahu

10. Apakah yang perlu dilakukan oleh karyawan Anda untuk meningkatkan kinerja dan kontribusinya terhadap perusahaan? Jelaskan dengan bahasa Anda sendiri.
 Jawaban :

11. Penilaian Hasil Kerja Karyawan

No.	KATEGORI	ASPEK	NILAI				
			TM	PP	SH	ME	LB
			1	2	3	4	5
1.	Produktifitas Kerja	Kuantitas kerja					
		Keseriusan kerja					
		Menyelesaikan pekerjaan dari Supervisor					
		Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan					
2.	Displin	Datang tepat waktu					
		Menepati deadline					
		Inisiatif dalam bekerja					
		Etos Kerja					
3.	Kerja Sama	Antusias menerima tugas baru					
		Keterbukaan pada saran dan ide baru					
		Kerjasama dengan karyawan lainnya					
		Sikap positif dalam kerjasama tim					
4.	Beradaptasi	Mampu beradaptasi dengan perubahan					
		Antusias terhadap tantangan dan ide baru					
		Mampu mengatur ulang pekerjaan sesuai dengan perubahan					
		Berpikir jauh ke depan untuk menghadapi perubahan					
5.	Komunikasi	Komunikasi dengan karyawan dan supervisor					
		Menyampaikan permasalahan kepada supervisor jika diperlukan					
		Membantu orang lain ketika dibutuhkan					
		Menginformasikan keluhan/kekhawatiran kepada supervisor					

Keterangan

1. Tidak memuaskan (TM)
2. Perlu peningkatan (PP)
3. Sesuai harapan (SH)
4. Melebihi ekspektasi (ME)
5. Luar biasa (LB)

Lampiran 9

**RENCANA & TAGIHAN BEBAN KERJA HARIAN
TENAGA NON EDUKATIF UMMY SOLOK**

NAMA :
TEMPAT / UNIT KERJA :
HARI / TANGGAL :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN / BOBOT/ VOLUME	PERKIRAAN WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	REALISASI *							
				PERSENTASE (%)							
				10	20	30	40	50	60		
1	2	3	4	5							

Diverifikasi oleh,
Ka. BAUKK

Ditagih oleh,
Kabag. Umum dan
Aset

Drs. Irwan Hanafi, M.Si

Rozalino Samros, SH

Lampiran 6 Standarisasi Gaji Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

STANDAR GAJI POKOK TENAGA KEPENDIDIKAN TETAP UMMY

Masa Kerja (Tahun)	Pendidikan							Keterangan
	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	
0-2	Rp 875.000	Rp 925.000	Rp 1.100.000	Rp 1.125.000	Rp 1.150.000	Rp 1.300.000	Rp 1.450.000	Kenaikan gaji berkala sekali 2 tahun sebesar 5% dari gaji pokok
3-4	Rp 918.750	Rp 971.250	Rp 1.155.000	Rp 1.181.250	Rp 1.207.500	Rp 1.365.000	Rp 1.522.500	
5-6	Rp 964.688	Rp 1.019.813	Rp 1.212.750	Rp 1.240.313	Rp 1.267.875	Rp 1.433.250	Rp 1.598.625	
7-8	Rp 1.012.922	Rp 1.070.803	Rp 1.273.388	Rp 1.302.328	Rp 1.331.269	Rp 1.504.913	Rp 1.678.556	
9-10	Rp 1.063.568	Rp 1.124.343	Rp 1.337.057	Rp 1.367.445	Rp 1.397.832	Rp 1.580.158	Rp 1.762.484	
11-12	Rp 1.116.746	Rp 1.180.560	Rp 1.403.910	Rp 1.435.817	Rp 1.467.724	Rp 1.659.166	Rp 1.850.608	
13-14	Rp 1.172.584	Rp 1.239.588	Rp 1.474.105	Rp 1.507.608	Rp 1.541.110	Rp 1.742.124	Rp 1.943.139	
15-16	Rp 1.231.213	Rp 1.301.568	Rp 1.547.810	Rp 1.582.988	Rp 1.618.165	Rp 1.829.231	Rp 2.040.296	
17-18	Rp 1.292.774	Rp 1.366.646	Rp 1.625.201	Rp 1.662.137	Rp 1.699.074	Rp 1.920.692	Rp 2.142.310	
19-20	Rp 1.357.412	Rp 1.434.979	Rp 1.706.461	Rp 1.745.244	Rp 1.784.027	Rp 2.016.727	Rp 2.249.426	
21-22	Rp 1.425.283	Rp 1.506.728	Rp 1.791.784	Rp 1.832.506	Rp 1.873.229	Rp 2.117.563	Rp 2.361.897	
23-34	Rp 1.496.547	Rp 1.582.064	Rp 1.881.373	Rp 1.924.132	Rp 1.966.890	Rp 2.223.441	Rp 2.479.992	
25-26	Rp 1.571.374	Rp 1.661.167	Rp 1.975.442	Rp 2.020.338	Rp 2.065.235	Rp 2.334.613	Rp 2.603.992	
26-27	Rp 1.649.943	Rp 1.744.225	Rp 2.074.214	Rp 2.121.355	Rp 2.168.497	Rp 2.451.344	Rp 2.734.191	
28-29	Rp 1.732.440	Rp 1.831.437	Rp 2.177.925	Rp 2.227.423	Rp 2.276.921	Rp 2.573.911	Rp 2.870.901	
>30	Rp 1.819.062	Rp 1.923.009	Rp 2.286.821	Rp 2.338.794	Rp 2.390.767	Rp 2.702.607	Rp 3.014.446	

STANDAR GAJI POKOK DOSEN TETAP UMMY

Masa Kerja (Tahun)	Jenjang Pendidikan			Keterangan
	S1	S2	S3	
0-2	Rp 1.150.000	Rp 1.300.000	Rp 1.450.000	Kenaikan gaji berkala sekali 2 tahun sebesar 5% dari gaji pokok
3-4	Rp 1.207.500	Rp 1.365.000	Rp 1.522.500	
5-6	Rp 1.267.875	Rp 1.433.250	Rp 1.598.625	
7-8	Rp 1.331.269	Rp 1.504.913	Rp 1.678.556	
9-10	Rp 1.397.832	Rp 1.580.158	Rp 1.762.484	
11-12	Rp 1.467.724	Rp 1.659.166	Rp 1.850.608	
13-14	Rp 1.541.110	Rp 1.742.124	Rp 1.943.139	
15-16	Rp 1.618.165	Rp 1.829.231	Rp 2.040.296	
17-18	Rp 1.699.074	Rp 1.920.692	Rp 2.142.310	
19-20	Rp 1.784.027	Rp 2.016.727	Rp 2.249.426	
21-22	Rp 1.873.229	Rp 2.117.563	Rp 2.361.897	
23-34	Rp 1.966.890	Rp 2.223.441	Rp 2.479.992	
25-26	Rp 2.065.235	Rp 2.334.613	Rp 2.603.992	
26-27	Rp 2.168.497	Rp 2.451.344	Rp 2.734.191	
28-29	Rp 2.276.921	Rp 2.573.911	Rp 2.870.901	
>30	Rp 2.390.767	Rp 2.702.607	Rp 3.014.446	

Lampiran 7

KUESIONER KINERJA TENAGA NON EDUKATIF UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK 2020

D. Pendahuluan

Penilaian kinerja karyawan adalah salah satu komponen kunci kesuksesan dalam mencapai tujuan universitas. Kuesioner digunakan untuk penilaian kinerja karyawan sebagai tolak ukur kinerja dari masing-masing karyawan, juga bagi karyawan sebagai bahan evaluasi atas peningkatan atau penurunan kinerja mereka. Salah satu cara untuk melakukan penilaian kinerja karyawan adalah dengan memberikan form kuesioner untuk mengevaluasi kinerja karyawan. Selain itu, juga digunakan sebagai bahan administrasi, kompensasi, dan tujuan pengembangan karyawan

E. Identitas Tenaga yang dievaluasi

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

F. From Kuesioner

12. Seberapa keras karyawan Anda dalam melakukan pekerjaannya?
 - F. Amat sangat pekerja keras
 - G. Sangat pekerja keras
 - H. Cukup Pekerja keras
 - I. Tidak terlalu pekerja keras
 - J. Bukan pekerja keras

13. Seberapa efektif karyawan Anda dalam mengerjakan tugas-tugas yang Anda berikan?
 - F. Amat sangat efektif
 - G. Sangat efektif
 - H. Cukup efektif
 - I. Tidak terlalu efektif
 - J. Sama sekali tidak efektif

14. Bagaimana kerjasama karyawan Anda dengan karyawan-karyawan lainnya?
 - F. Amat sangat baik
 - G. Sangat baik
 - H. Biasa saja
 - I. Tidak baik
 - J. Buruk

15. Berapa sering frekuensi karyawan Anda dalam menepati *deadline* pekerjaan yang Anda berikan?
 - F. Selalu

- G. Hampir setiap waktu
- H. Separuh waktunya
- I. Kadang-kadang
- J. Tidak pernah

16. Sebaik apakah karyawan Anda dalam membagi tanggung jawab tugas-tugas yang Anda berikan kepada karyawan lainnya?
- F. Amat sangat baik
 - G. Sangat baik
 - H. Cukup baik
 - I. Sedikit baik
 - J. Sama sekali tidak baik
17. Secepat apakah karyawan Anda dalam menanggapi permintaan Anda?
- F. Amat sangat cepat
 - G. Sangat cepat
 - H. Biasa saja
 - I. Tidak cepat
 - J. Lambat
18. Apakah Anda puas dengan cara karyawan menangani kritik dan saran yang muncul terhadap pekerjaannya?
- F. Luar Biasa
 - G. Melebihi ekspektasi
 - H. Sesuai harapan
 - I. Perlu peningkatan
 - J. Tidak memuaskan
19. Seberapa cepat karyawan Anda dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan prioritas pekerjaannya?
- F. Amat sangat cepat
 - G. Sangat cepat
 - H. Cukup cepat
 - I. Tidak cepat
 - J. Lambat
20. Seberapa baik pengetahuan karyawan Anda tentang tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan?
- F. Amat sangat tahu
 - G. Sangat tahu
 - H. Cukup tahu
 - I. Sedikit tahu
 - J. Sama sekali tidak tahu
21. Apakah yang perlu dilakukan oleh karyawan Anda untuk meningkatkan kinerja dan kontribusinya terhadap perusahaan? Jelaskan dengan bahasa Anda sendiri.
Jawaban :

.....

22. Penilaian Hasil Kerja Karyawan

No.	KATEGORI	ASPEK	NILAI				
			TM	PP	SH	ME	LB
			1	2	3	4	5
1.	Produktifitas Kerja	Kuantitas kerja					
		Keseriusan kerja					
		Menyelesaikan pekerjaan dari Supervisor					
		Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan					
2.	Displin	Datang tepat waktu					
		Menepati deadline					
		Inisiatif dalam bekerja					
		Etos Kerja					
		Memperhatikan Waktu					
3.	Kerja Sama	Antusias menerima tugas baru					
		Keterbukaan pada saran dan ide baru					
		Kerjasama dengan karyawan lainnya					
		Sikap positif dalam kerjasama tim					
4.	Beradaptasi	Mampu beradaptasi dengan perubahan					
		Antusias terhadap tantangan dan ide baru					
		Mampu mengatur ulang pekerjaan sesuai dengan perubahan					
		Berpikir jauh ke depan untuk menghadapi perubahan					
5.	Komunikasi	Komunikasi dengan karyawan dan supervisor					
		Menyampaikan permasalahan kepada supervisor jika diperlukan					
		Membantu orang lain ketika dibutuhkan					
		Menginformasikan keluhan/kekhawatiran kepada supervisor					

Keterangan

6. Tidak memuaskan (TM)
7. Perlu peningkatan (PP)
8. Sesuai harapan (SH)
9. Melebihi ekspektasi (ME)
10. Luar biasa (LB)