

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 1/P/SK/HT/2015 TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS
ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang : bahwa dalam rangka menyesuaikan kedudukan, fungsi, dan tugas organisasi pada Direktorat Keuangan dan UGM Residence, dipandang perlu mengubah Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1358/P/SK/HT/2016 tentang Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2014 tentang Penetapan Rektor Universitas Gadjah Mada Antar Waktu Periode 2012-2017;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA NOMOR 1/P/SK/HT/2015 TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.

Pasal I

Ketentuan Pasal 65 BAB IX Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, Dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 65

- (1) Seksi Dana Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c angka 1) bertugas:
 - a. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan dana pemerintah;
 - b. memeriksa setiap keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran dana pemerintah;
 - c. melaksanakan pembayaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana pemerintah;
 - d. mengusulkan pemanfaatan dana pemerintah;
 - e. memonitor dan mengevaluasi penggunaan dan pengelolaan dana pemerintah;
 - f. menyusun laporan realisasi anggaran dana pemerintah secara periodik;
 - g. memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen penerimaan dan pembayaran;
 - h. melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen penerimaan dan pembayaran;
 - i. melakukan analisis sistem yang terintegrasi di Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU); dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Dana Pemerintah.
- (2) Seksi Dana Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c angka 2) bertugas:
 - a. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan dana masyarakat;
 - b. memeriksa setiap keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran dana masyarakat;
 - c. melaksanakan pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban penggunaan dana masyarakat;
 - d. mengusulkan pemanfaatan dana masyarakat;
 - e. menyusun usulan laporan manajemen dana/kas yang akan diinvestasikan baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - f. memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen penerimaan dan pembayaran;
 - g. menyusun rencana kebutuhan kas dan pengelolaan arus kas;
 - h. melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen penerimaan dan pembayaran;
 - i. memonitor dan mengevaluasi penggunaan dan pengelolaam dana masyarakat;
 - j. mengusulkan pengembangan sistem informasi yang mendukung *treasury*;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Dana Masyarakat.
- (3) Seksi Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c angka 3) bertugas:
 - a. menguji kesesuaian antara perencanaan dengan penggunaan dana;
 - b. menguji nilai antara usulan dengan standar harga yang telah ditentukan;
 - c. memeriksa kelengkapan dokumen penerimaan dan pembayaran;
 - d. memeriksa setiap keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran dana
 - e. memberikan persetujuan terhadap surat pertanggungjawaban yang sudah lolos verifikasi;
 - f. membuat laporan hasil verifikasi;

- g. melakukan pendampingan kepada Petugas Uang Muka Kerja (PUMK) dalam pertanggungjawaban keuangan;
 - h. mengusulkan pengembangan sistem informasi yang mendukung pertanggungjawaban; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi.
- (4) Seksi Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d angka 1) bertugas:
- a. menghimpun, memilah, mengelompokkan usulan kegiatan-kegiatan dari Unit Kerja yang dapat dibiayai dengan Anggaran Dana Pemerintah dan Anggaran Dana Masyarakat;
 - b. memberikan layanan teknis dan pendampingan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) unit kerja di lingkungan Universitas;
 - c. melaksanakan verifikasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Kantor Pusat dan unit kerja;
 - d. menyiapkan draft Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perubahan (RKATP) sebelum diajukan pengesahannya kepada Majelis Wali Amanat;
 - e. memfasilitasi kegiatan Komite Anggaran Universitas;
 - f. menyusun tabel dan jadwal siklus perencanaan, menginformasikan dan mengkoordinasi unit-unit di Universitas;
 - g. menyusun dan memelihara basis data kegiatan dan anggaran satuan kerja Universitas;
 - h. mengusulkan pengembangan sistem informasi yang mendukung penyusunan anggaran; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Anggaran.
- (5) Seksi Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d angka 2) bertugas:
- a. melaksanakan analisis dan pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan;
 - b. mengusulkan pengembangan sistem informasi yang mendukung penyusunan laporan keuangan;
 - c. menyusun laporan keuangan yang bersumber dari dana pemerintah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dengan menggunakan aplikasi yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
 - d. menyusun laporan keuangan triwulan, semester, dan tahunan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan;
 - e. melakukan penatausahaan rekening;
 - f. melakukan rekonsiliasi realisasi belanja modal dengan unit kerja yang membidangi pengelolaan Barang Milik Universitas;
 - g. melakukan penatausahaan piutang dan investasi ;
 - h. berperan sebagai *counterpart* dalam pelaksanaan audit internal maupun audit eksternal;
 - i. melakukan pendampingan implementasi sistem informasi akuntansi;
 - j. mengkoordinasi dan mengompilasi pelaksanaan *cash opname* secara periodik pada Unit Kerja; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi keuangan.
- (6) Seksi Akuntansi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d angka 3) bertugas:
- a. memberikan saran perbaikan dan pemeliharaan dalam rangka pengembangan dan penyempurnaan aplikasi monitoring pengelolaan dana;

- b. melaksanakan asistensi dan pendampingan kepada Unit Kerja dalam penyusunan laporan realisasi anggaran dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU);
- c. mengolah dan menganalisis data realisasi anggaran Unit Kerja secara berkala dalam rangka pembuatan laporan akuntansi manajemen;
- d. menyajikan laporan akuntansi manajemen secara komprehensif sebagai dasar pengambilan keputusan Pimpinan Universitas;
- e. mendokumentasikan laporan realisasi anggaran serta dokumen-dokumen pendukung baik dalam bentuk cetak maupun *soft copy*;
- f. berkoordinasi dengan seksi lain terkait penyusunan laporan akuntansi manajemen;
- g. memonitor dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan penggunaan dana pemerintah dan dana masyarakat serta realisasi anggaran secara periodik;
- h. membantu menyiapkan bahan untuk penyusunan standar biaya Universitas.
- i. memproses data tagihan listrik, air dan sampah dari direktorat yang membidangi urusan aset dan mengirimkan kepada pengguna;
- j. menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik (bulanan, tri wulanan, semester, tahunan); dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Akutansi Manajemen.

Ketentuan Pasal 107, Pasal 108, Pasal 109, Pasal 110, dan Pasal 111 BAB XVIII dalam Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang Kedudukan, Fungsi, Dan Tugas Organisasi di Lingkungan Universitas Gadjah Mada diubah, sehingga berbunyi:

BAB XVIII UGM RESIDENCE

Bagian Kesatu Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 107

- (1) UGM Residence sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama dan alumni.
- (2) UGM Residence berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pelayanan hunian asrama bagi Mahasiswa di lingkungan UGM dan fasilitas pendukungnya berupa Gedung Grha Sabha Pramana dan Taman Kearifan dalam rangka mendukung kegiatan Tridharma.
- (3) UGM Residence bertugas:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang layanan asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
 - b. mengoordinasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang layanan asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
 - c. mengoordinasi dan melaksanakan program kerja UGM Residence;
 - d. mengoordinasi dan memonitor operasional unit asrama dengan sumber daya di unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan institusi atau penyedia penunjang operasional layanan hunian dan Tridharma dalam rangka pengembangan fasilitas, layanan hunian dan kegiatan Tridharma di UGM; dan

- f. menyusun kualifikasi dan pertimbangan dalam penerimaan karyawan dan sumber daya manusia di unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 108

- (1) UGM Residence terdiri atas:
 - a. Manajer Utama;
 - b. Manajer Keuangan;
 - c. Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran;
 - d. Manajer Fasilitas; dan
 - e. Manajer Taman Kearifan.
- (2) Struktur organisasi UGM Residence sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Manajer Utama

Pasal 109

Manajer Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan UGM Residence;
- b. merumuskan kebijakan di bidang layanan hunian unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM sesuai dengan visi dan misi UGM;
- c. merumuskan rencana induk layanan hunian unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
- d. merumuskan rencana strategis penyelenggaraan operasional unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, dan gedung pertemuan di lingkungan UGM;
- e. menyusun standar prosedur operasional dan tata tertib penggunaan unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
- f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan rencana induk, rencana strategis, standar prosedur operasional, tata tertib, dan program kerja UGM Residence;
- g. membina sumber daya manusia, keuangan, infrastruktur, dan logistik di lingkungan UGM Residence;
- h. merumuskan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam penerimaan pegawai di semua unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM; dan
- i. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap kerja sama dengan institusi lain dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan unit asrama Mahasiswa, fasilitas olahraga, gedung pertemuan, dan Taman Kearifan di lingkungan UGM;
- j. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan usaha dan inkubasi dalam pengelolaan manajemen UGM Residence;
- k. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan kemahasiswaan dalam pengelolaan layanan hunian unit asrama Mahasiswa dan fasilitas olahraga; dan
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas UGM Residence kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kerja sama dan alumni.

Bagian Keempat Manajer Keuangan

Pasal 110

Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Manajer Keuangan;
- b. merencanakan keuangan, penganggaran dan pendanaan UGM Residence;
- c. mencatat arus keuangan dan mengoordinasi transaksi keuangan sesuai dengan praktek keuangan yang berlaku;
- d. mengelola gaji karyawan UGM residence;
- e. mengontrol dan menyusun laporan keuangan UGM Residence;
- f. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan keuangan dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pengelolaan keuangan; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Manajer Keuangan kepada Manajer Utama.

Bagian Kelima Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran

Pasal 111

Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Manajer Sumber Daya Manusia dan Pemasaran;
- b. merencanakan sumber daya manusia UGM Residence;
- c. merencanakan strategi, kegiatan dan target pemasaran di lingkungan UGM Residence;
- d. menganalisa dan mengevaluasi pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi analisis kebutuhan pegawai, rekrutmen, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia UGM Residence;
- e. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pemasaran di lingkungan UGM Residence;
- f. menyusun jenjang karier pegawai dan sistem insentif berbasis kinerja;
- g. melaksanakan penilaian kinerja karyawan seluruh unit UGM Residence;
- h. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
- i. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan kemahasiswaan dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pemasaran asrama; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Manajer sumber Daya Manusia dan Pemasaran kepada manajer utama.

Diantara Pasal 111 dan Pasal 112 disisipi ketentuan Pasal 111A dan Pasal 111B yang berbunyi:

Pasal 111A

Manajer Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf d bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Manajer Fasilitas;
- b. merencanakan pengelolaan aset dan infrastruktur di lingkungan UGM Residence;

- c. merencanakan pengadaan aset dan infrastruktur yang dibutuhkan untuk menjamin kelancaran operasional di lingkungan UGM Residence;
- d. mengawasi dan mengevaluasi pengadaan, pengelolaan aset dan infrastruktur di lingkungan UGM Residence;
- e. mencatat data inventarisasi aset dan infrastruktur di lingkungan UGM Residence;
- f. berkoordinasi dengan direktorat yang membidangi urusan aset dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pemeliharaan fasilitas dan aset UGM Residence; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Manajer Fasilitas kepada Manajer Utama

Pasal 111B

Manajer Taman Kearifan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf d bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Manajer Taman Kearifan;
- b. menyusun dan merumuskan program kerja Taman Kearifan;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan program kerja Taman Kearifan;
- d. membangun model pengelolaan kawasan yang mendorong terwujudnya "kota hijau" (*green city*) dengan prinsip pendidikan untuk pembangunan berkelanjutan (*Education for Sustainable Development*);
- e. melakukan edukasi kepada sivitas akademika dan masyarakat umum mengenai pengelolaan kawasan hijau yang berkelanjutan;
- f. menyelenggarakan layanan arena pembelajaran terbuka, sarana hiburan, olahraga, dan kegiatan penunjang Tridharma lainnya;
- g. melaksanakan kerja sama dengan institusi atau penyedia penunjang operasional Taman Kearifan; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Manajer Taman Kearifan kepada Manajer Utama.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 Juni 2016
Rektor

Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.



1 2 3 4

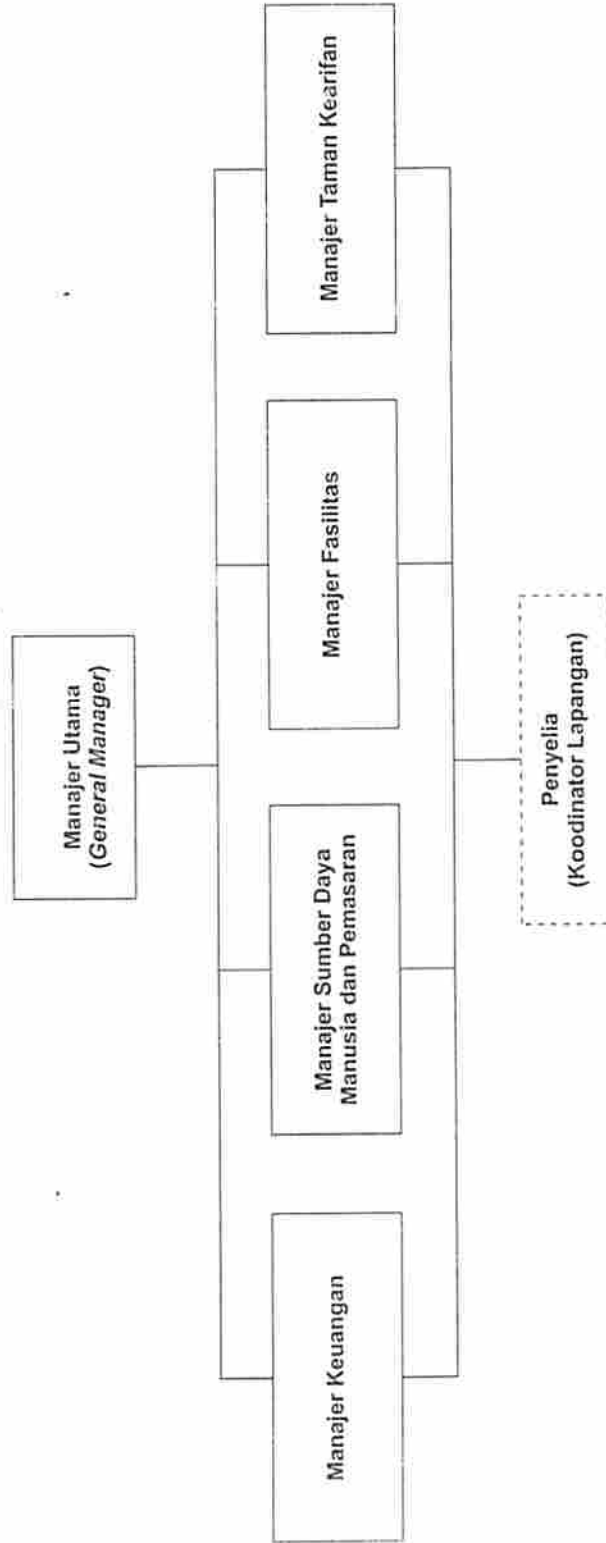
LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 2 TAHUN 2016

TANGGAL: 1 JUNI 2016

TENTANG: PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA NOMOR 1/P/SK/HT/2015 TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI UGM RESIDENCE



Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.

[Handwritten signature]