



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Nomor: 118/H27/HK/2011

TENTANG
PERATURAN MANAJEMEN FINANSIAL DAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Menimbang :

- a. Bahwa satuan kerja manajemen akan mendayagunakan sumberdayanya secara akuntabel, efektif dan efisien untuk mewujudkan visi UNS. Demikian pula pengelola keuangan UNS mendayagunakan dana dengan sebaik-baiknya sesuai dengan regulasi dan prosedur yang ditetapkan UNS;
- b. Bahwa manajemen keuangan dari tiga sistem pendanaan dilaksanakan dengan menganut prinsip otonomi dan akuntabilitas serta asas-asas korporasi
- c. Bahwa untuk pelaksanaan huruf a dan b di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Mengingat :

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Sebelas Maret Surakarta;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14/M tahun 2007 tentang pengangkatan Prof. Dr. H. Much. Syamsulhadi, dr. Sp.K.J, sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret;
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0201/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 52/KMK. 05/2009 Tentang Penetapan Universitas Sebelas Maret Surakarta Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44 /PMK.05/2009 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Universitas Sebelas Maret
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MANAJEMEN FINANSIAL DAN AKUNTANSI

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

- (1) Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN diberlakukan sebagai pendapatan UNS.
- (2) Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dan masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan operasional UNS.
- (3) Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan UNS yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.
- (4) Hasil kerjasama UNS dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya merupakan pendapatan bagi UNS.
- (5) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1., ayat 2., dan ayat 4. dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja UNS sesuai RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (6) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat 2., ayat 3., dan ayat 4. dilaporkan sebagai pendapatan negara bukan pajak UNS.
- (7) RBA merupakan sistem perencanaan, penyusunan program dan penganggaran (SP4) UNS
- (8) RBA Fakultas merupakan rekapitulasi RBA "kantor fakultas" dan "Jurusan".
- (9) RBA LPPM merupakan rekapitulasi RBA "kantor LPPM" dan "Pusat-Pusat" penelitian dan pemberdayaan masyarakat yang ada dalam koordinasinya.
- (10) RBA administrasi dan pelayanan kantor pusat merupakan rekapitulasi RBA kantor pimpinan UNS, rekapitulasi RBA satuan kerja manajemen (Kantor, UPT, dan kantor Sekretariat) yang ada dalam koordinasinya.
- (11) Pengelolaan dana DIPA dilakukan menurut ketentuan APBN. Pengelolaan seluruh sistem pendanaan (termasuk BLU) merujuk pada UU Keuangan Negara No. 17/2003 dan UU Perbendaharaan No. 1/2004.
- (12) Satuan-kerja manajemen adalah Jurusan, Fakultas (Kantor Fakultas), Fakultas (Program Multidisiplin, yang menangani program pendidikan multidisiplin atau program terintegrasi level fakultas), Lembaga (Kantor), Pusat, UPT, Kantor, Kepanitiaan dan Satuan Usaha Komersial (SUK). Kantor pimpinan UNS, Sekretariat Dewan Penyantun (MWA), Sekretariat Dewas (Dewan Pengawas).
- (13) Satuan-kerja manajemen diharuskan membuka atau mendaftarkan rekening resmi sebagai rekening pengguna.

BAB II PERENCANAAN

Pasal 2

PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) DAN REVISI ANGGARAN.

- (1) RBA disusun secara terpadu oleh satuan kerja manajemen menurut sumber anggaran, perilaku biaya, akun, program kerja UNS (termasuk program pendidikan multistrata) dan program kerja (sistem akuntabilitas kinerja UNS).
- (2) RBA disusun berbasis Renstra UNS yang merefleksikan sasaran kuantitatif kinerja program pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat serta manajemen sumber daya.
- (3) RBA memuat indikator kinerja yang akan dicapai untuk semua jenjang pendidikan atau kegiatan.
- (4) Anggaran disusun dalam integrasi Jurusan-Fakultas atau masing-masing Jurusan, Fakultas sebagai kantor dan Fakultas sebagai penyelenggara program-program multidisiplin.
- (5) Porsi *operational fund* (khususnya penyelenggaraan pendidikan) untuk Jurusan didasarkan pada kebutuhan Jurusan untuk menjalankan proses belajar mengajar multistrata pada level mutu tertentu.
- (6) *Operational fund* fakultas sebagai "kantor" meliputi sekitar 10-13% anggaran.
- (7) Program pasca sarjana yang berfungsi sebagai penyelenggara program studi multidisiplin sekaligus sebagai "kantor" mempunyai dua komponen RBA.
- (8) Pagu dari suatu satuan kerja manajemen bergantung pada realisasi penerimaan.
 - a. Pagu dana SPP, BPI dan praktikum, berdasarkan aktivitas dengan ambang batas maksimal 10 % dari realisasi penerimaan murni unit yang bersangkutan.
 - b. Pagu dana diluar huruf a. ditetapkan secara proporsional bergantung atas ketentuan komponen tarif yang berlaku.
- (9) Diberlakukan tarif atau satuan biaya sebagaimana tertera dalam arahan RBA.
- (10) Selain menggunakan perhitungan berbasis input, besaran anggaran mempertimbangkan:
 - a. *Performance based block grant*, baik kinerja akademik maupun manajemen sumberdaya.
 - b. *Competitive blockgrant*.
 - c. Alokasi untuk *rescue*, dan

- d. Alokasi untuk menjalankan kegiatan yang dinilai sangat menunjang *leadership dan human resources* UNS.
- (11) Selama tahun anggaran berjalan dapat dilakukan proses-proses revisi anggaran.
 - (12) Revisi anggaran dilakukan dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam tahun anggaran berjalan serta perubahan-perubahan kebijakan yang dinilai akuntabel.
 - (13) Dalam hal terjadi anggaran bersisa atau sebaliknya satuan kerja manajemen menarik lebih, maka saldo maupun kelebihan tarik akan diperhitungkan secara *roll-over*. Tidak ada istilah sisa anggaran pembangunan (SIAP) dan anggaran hangus.

BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

Pasal 3

PENERIMAAN UANG KAS/CEK/GIRO DARI MASYARAKAT (SPP MAUPUN NON SPP, HIBAH, KERJASAMA DAN USAHA PRODUKTIF SERTA PENGGUNAANNYA KEMBALI

- (1) Penerimaan dana dari berbagai sumber baik melalui pembayaran langsung maupun melalui suatu prosedur kontrak hanya dapat dilakukan atas nama rektor melalui rekening penerima atas nama rektor.
- (2) Penggunaan kembali dana kerjasama dan sejenisnya dilakukan dengan terlebih dahulu mengajukan rincian penggunaan dana melalui satuan atasannya kepada biro keuangan. Biro keuangan membayarkan permintaan uang kepada satuan kerja manajemen melalui mekanisme pengisian kembali kas kecil.
- (3) Dana dari para pihak tersebut angka 1. tidak boleh digunakan langsung oleh satuan kerja. Rekening pengguna di satuan kerja manajemen tidak dapat digunakan untuk menampung penerimaan kecuali penerimaan dari Rektor.
- (4) Penerimaan/pendapatan non-kas harus di atas-namakan UNS dan penggunaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penerimaan dari suatu kegiatan insidental (seperti halnya kegiatan seminar, pelatihan dan kegiatan sejenis) dapat langsung digunakan, penerimaan cukup dicatat dahulu dan dilaporkan setelah kegiatan selesai. Dalam hal kegiatan merugi, kerugian ditanggung oleh penanggung jawab kegiatan secara institusional.

Pasal 4

PENYEDIAAN DANA KAS KECIL (PETTY CASH)

- (1) Satuan-kerja manajemen diperlakukan sebagai pemegang kas kecil, bukan sebagai pemegang uang muka kerja (PUMK), sehingga satuan kerja manajemen tidak perlu mengakuntasikan keuangan. Satuan kerja manajemen cukup melakukan pencatatan sederhana transaksi dan membayarkan pajak sesuai ketentuan yang berlaku serta menyampaikan kuitansi pembayaran yang *auditable* (jelas, rinci, sah, sesuai sistem coding anggaran UNS).
- (2) Satuan kerja manajemen diberikan dana kas kecil yang besarnya selalu sekitar 1/12 dari anggaran tahunannya setelah dikurangi belanja dengan pembayaran langsung (LS)
- (3) Dana kas kecil digunakan untuk membiayai kegiatan rutin seperti pemeliharaan dan operasional perkantoran, honorarium tenaga honorer, perawatan kebersihan, honor rapat koordinasi lintas satuan (rapat internal tidak dibiayai), komunikasi, perjalanan dinas, kegiatan investasi hingga senilai maksimum Rp 10 Juta dan kegiatan-kegiatan yang belum mempunyai standar tarif atau satuan biaya.
- (4) Praktikum mata kuliah merupakan kegiatan institusi, maka pengeluaran praktek dapat dilakukan melalui kas kecil.
- (5) Dana kas kecil juga tidak dimaksudkan untuk membiayai pengeluaran yang berhubungan dengan pembelian aktiva tetap atau pemeliharaan besar atas aktiva tetap (lebih besar dari Rp 10 Juta) atau pinjaman pegawai.
- (6) Kegiatan-kegiatan pada ayat (5) dan kegiatan-kegiatan yang telah mempunyai satuan biaya seperti mengajar, membimbing mahasiswa dalam tugas akhir dan sebagainya dibayar melalui pusat dari rekening amanat satuan-kerja manajemen.
- (7) Pengisian kembali kas kecil dapat dilakukan jika satuan kerja manajemen telah menyampaikan kuitansi atau bukti-bukti pembayaran berapapun nilainya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengisian dilakukan setelah SPJ 75% dana kas kecil
- (8) Pertanggungjawaban kas kecil
 - a. Pertanggung jawaban harus disertai dengan (1) bukti kuitansi, daftar pembayaran, pernyataan transfer kedalam rekening penerima, bukti bank dan sebagainya (2) laporan atau rekapitulasi penggunaan kas kecil yang diketahui dan ditanda tangani oleh atasan langsung bendahara kas kecil dan (3) bukti setoran pajak.

- b. Kecepatan pertanggungjawaban sangat penting bagi dimungkinkannya monitoring, evaluasi dan tindakan korektif secara dini pada level universitas dan memperbaiki *cashflow satuan kerja manajemen* maupun UNS. Untuk itu mulai tahun 2010 pertanggung jawaban (SPJ) disederhanakan. SPJ transaksi demi transaksi kegiatan yang telah dianggap rutin, kegiatan dengan tarif tertentu atau kegiatan yang bernilai hingga Rp.1.000.000 tidak perlu/tidak harus diketahui oleh atasan langsung. Kegiatan bernilai lebih dari Rp 1.000.000 yang tidak mempunyai standar tarif harus diketahui oleh atasan langsung pemegang kas kecil. Laporan atau rekapitulasi belanja harus diketahui oleh atasan langsung atau pimpinan satuan-kerja manajemen dan diketahui oleh Dekan atau kepala lembaga.
- c. SPJ untuk UNS disampaikan satu rangkap asli.

Pasal 5

PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA DOSEN, KARYAWAN, MITRA KERJA, SUPPLIER DAN PEMBORONG

- (1) Pembayaran langsung dilakukan oleh biro keuangan bagi kegiatan yang telah mempunyai standar tarif dan atau kegiatan nilai transaksi di atas Rp. 10 juta dalam hubungannya dengan pihak ketiga (mitra kerja, *supplier* dan pemborong).
- (2) Pembayaran langsung dilakukan oleh biro keuangan setelah mendapat persetujuan tentang kesesuaian spesifikasi (kualitas) barang/jasa, volume dan harga dari satuan-kerja manajemen.

Pasal 6

INVESTASI AKTIVA TETAP

- (1) Rektor menetapkan kriteria batasan minimal kapitalisasi aktiva tetap.
- (2) Satuan-kerja manajemen dapat merencanakan investasi aktiva tetap untuk mendapat persetujuan Rektor.
- (3) Rektor setelah mempertimbangkan urgensi, akuntabilitas satuan kerja manajemen serta prinsip korporasi meminta Majelis Wali Amanat untuk persetujuan investasi.

Pasal 7

PENGADAAN BARANG DAN JASA (TERKAIT DENGAN BIDANG FASILITAS DAN PROPERTI)

- (1) Pada prinsipnya pengadaan barang atau jasa dilakukan secara terbuka untuk memberi peluang pertumbuhan perekonomian masyarakat, memperoleh barang/jasa dengan kualitas baik dengan harga wajar dan untuk menghindari praktek-praktek KKN.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan langsung oleh satuan kerja manajemen kepada vendor atau penyedia barang dan jasa telah diketahui baik kinerjanya atau termasuk dalam daftar rekanan UNS. Satuan kerja manajemen bertanggungjawab pada kualitas dan kuantitas barang atau jasa yang diadakannya.
- (3) UNS melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Keppres Nomor: 80 Tahun 2003 untuk sumberdana dari APBN dan menggunakan aturan berdasarkan PP 23 2005 tentang BLU untuk sumber dana dari PNPB. Rektor menetapkan kebijakan batasan jumlah pengadaan barang dan jasa secara berjenjang sesuai dengan jumlah pengeluarannya dan siapa yang berwenang dalam pengadaan (tergantung jenjang kepangkatan) serta cara/ prosedur pengadaannya.
- (4) Pengadaan barang/jasa melalui satuan kerja manajemen atau satuan kerja manajemen internal UNS dapat dilakukan dengan perintah langsung pimpinan satuan kerja manajemen.
- (5) Setiap awal, tahun UNS akan mengadakan pendaftaran dan evaluasi kinerja vendor atau penyedia barang dan jasa agar dapat diperoleh barang atau jasa dengan harga yang layak atau akuntabel.

BAB IV MANAJEMEN

Pasal 8

MANAJEMEN DANA

- (1) Manfaat *fund management* didistribusikan kepada satuan-kerja manajemen secara proporsional setelah memperhitungkan kepentingan bersama. Manfaat *fund management* ini digunakan sebesar-besarnya untuk peningkatan kualitas kegiatan akademik, riset, dan manajemen di lingkungan satuan-kerja manajemen dan kantor pusat.

- (2) UNS diperbolehkan mengelola dana melalui kegiatan investasi yang berisiko rendah dan berjangka pendek dengan memperhatikan aspek akuntabilitas dan transparansi. UNS perlu berkonsultasi dan mendapatkan ijin dari otoritas yang lebih tinggi untuk kegiatan investasi jangka panjang dan berisiko tinggi.
- (3) Kebijakan umum investasi dikonsultasikan dengan tim investasi atau majelis wali amanat. Kebijakan operasional investasi dikonsultasikan dengan Pembantu Rektor II.
- (4) Biro keuangan berhak mengelola dana melalui kegiatan investasi dalam rangka meningkatkan manfaat dana-dana pada rekening Rektor dengan mempertimbangkan aspek akuntabilitas, keamanan dan *independency* serta asas pemanfaatan untuk mendorong *infant business* atau usaha internal UNS.

Pasal 9 PREFINANCING DAN PEMBERIAN PINJAMAN

- (1) Biro keuangan dapat memberdayakan dana yang terkumpul di kantor pusat yang dapat digunakan sebagai dana talangan bersifat pinjaman yang harus dikembalikan sesuai jatuh tempo mengingat jumlahnya terbatas.
- (2) Tujuan *prefinancing*:
 - a. Memberdayakan ketersediaan dana yang ada untuk pengembangan institusi melalui program/kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Membantu kelancaran debitur/satuan-kerja manajemen/dosen dan/atau staf UNS dalam mengimplementasikan program/kegiatan
 - c. Memudahkan debitur/satuan-kerja manajemen/dosen dan/atau staf UNS dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya
 - d. Memperoleh nilai tambah dari dana yang terkumpul di Biro Keuangan.
- (3) *Prefinancing* dapat diberikan kepada satuan-kerja manajemen, kelompok kerja, dosen dan/atau staf UNS untuk melakukan:
 - e. Pembinaan kemitraan
 - f. Kontrak kerjasama dalam suatu kegiatan yang dinilai akuntabel
 - g. Pendaftaran dan pemeliharaan HaKI
- (4) *Prefinancing* dengan tujuan memberikan kemudahan bagi staf pendidik (dosen) dan staf kependidikan (staf administrasi) sebagai dana talangan untuk mengembangkan kompetensi dan skill dalam melaksanakan tri dharma, misalnya bagi staf pendidik untuk biaya melanjutkan studi maupun pelatihan, bagi staf kependidikan untuk biaya pelatihan, dapat diberikan pula kepada:
 - h. Dosen dan/atau staf UNS yang mendapatkan kontrak studi lanjut dari lembaga sponsor namun pencairan dananya terlambat untuk awal tahun ataupun ditengah tahun studinya.
 - i. Satuan kerja-manajemen UNS yang mendapatkan kontrak studi lanjut dari lembaga sponsor namun pencairan dananya terlambat untuk awal tahun anggaran atau termin pembayaran.
- (5) Pemberian pinjaman kepada perorangan (dalam kasus darurat) dan satuan kerja manajemen sebagai satuan *infant business* dapat diberikan setelah mempertimbangkan aspek-aspek akuntabilitas dan asas umum dalam pemberian pinjaman atau *fund management* seperti manfaat, bagi hasil atau kompensasi nilai tunai.
- (6) Untuk *Prefinancing* dan pinjaman yang bernilai cukup besar diperlukan suatu jaminan (*surety bond*).
- (7) *Prefinancing* dan pemberian pinjaman dapat diberikan untuk waktu selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (8) Dana kumulatif yang dapat dikeluarkan Biro keuangan untuk *prefinancing* dan pinjaman secara bulanan dibatasi maksimum 20% dari saldo atau senilai Rp 3 M

Pasal 10 PEMBERIAN INSENTIF

- (1) Insentif merupakan *variable cost* yang secara gradual ditingkatkan proporsinya dalam anggaran UNS sehingga dapat mendorong terciptanya iklim kerja yang kondusif.
- (2) Sejalan dengan kebijakan peningkatan kinerja, mulai tahun anggaran 2010 kepada pegawai penunjang diberikan insentif yang diberikan atas dasar kehadiran dan prestasi kerja (empat kategori).
 - a. Prestasi kerja pegawai dinilai oleh atasan langsung.
 - b. Kepada dosen akan diberikan insentif yang diperhitungkan berbasis setara waktu mengajar penuh (SWMP atau FTE) dalam darma pendidikan, khususnya diprioritaskan pendidikan jenjang S1.
 - c. Sebagai implikasi dari hal ini maka biaya makan, biaya rapat internal dan insentif tetap yang diberikan bulanan ditiadakan.

- d. Lembur, kegiatan ekstra dengan intensitas tinggi seperti penyelenggaraan *event* tertentu dan sejenisnya tetap dapat diberikan kompensasi.
- (3) Insentif dapat diberikan kepada yang berhak jika dilengkapi data pendukung yang mendapat otorisasi dari satuan kerja.

Pasal 11 **PENETAPAN TARIF KEGIATAN**

- (1) Pada prinsipnya tarif kegiatan ditetapkan menurut asas keadilan, akuntabilitas dan kemampuan pendanaan UNS
- (2) Secara bertahap UNS menetapkan suatu standar tarif yang komprehensif lintas sumber dana, darma dan strata kegiatan pendidikan dengan memperhatikan nilai-nilai korporasi dan asas akuntabilitas.
- (3) Secara bertahap satuan biaya dirumuskan sebagai biaya yang diperlukan untuk melakukan kegiatan dengan orientasi *outcome* berkualitas tertentu.
- (4) **Manfaat Tarif Biaya Persatuan Layanan:**
 - a. Agar Universitas Sebelas Maret memiliki kerangka acuan penyusunan strategi penentuan kewajaran belanja dalam pelaksanaan kegiatan satuan-kerja manajemen sesuai dengan tupoksinya.
 - b. Agar dapat mengembangkan sistem pengelolaan keuangan UNS khususnya strategi kebijakan belanja guna meningkatkan efisiensi anggaran.
- (5) **Tujuan Penetapan Biaya per satuan Layanan:**
 - c. Menetapkan strategi dalam rangka menentukan kewajaran belanja dalam pelaksanaan kegiatan satuan-kerja manajemen sesuai dengan tupoksinya;
 - d. Meminimalisir terjadinya bias pengeluaran yang berpotensi menyebabkan inefisiensi anggaran;
 - e. Menentukan anggaran berdasarkan tolok ukur kinerja yang jelas
 - f. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan UNS; dan
 - g. Mengetahui biaya per mahasiswa per kategori.
- (6) Usul Penetapan Tarif Kegiatan dengan mengacu: **PP No. 23/2005, pasal 9 ayat 2-5**, disusun atas dasar perhitungan biaya per satuan layanan atau hasil per investasi dana. Tarif layanan diusulkan oleh satuan-kerja manajemen UNS kepada Rektor selaku pimpinan BLU, untuk selanjutnya ditetapkan oleh Menteri.
- (7) Tarif layanan harus mempertimbangkan:
 - j. kontinuitas dan pengembangan layanan;
 - k. daya beli masyarakat;
 - l. asas keadilan dan kepatutan; dan
 - m. kompetisi yang sehat.

Pasal 12 **PENGELOLAAN DANA ABADI**

- (1) Dana abadi (*endowment fund*) dikelola secara tersendiri dengan prinsip bahwa selama dana belum mencapai nilai yang memadai (kurang dari Rp 2 M), dana abadi hanya dikelola "manfaat pengelolaannya", sehingga pokok dana tidak mengalami penurunan.
- (2) Seperti halnya sistem pengelolaan *operational fund*, sistem pengelolaan sistem *endowment fund* juga memenuhi prinsip-prinsip atau siklus manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan tindakan korektif (siklus PDCA).

Pasal 13 **PENGELOLAAN ENTERPRISE FUND**

- (1) Terdapat dua macam sistem enterprise yaitu *auxiliary enterprise* dan *venture*. *Auxiliary enterprise* terdiri atas satuan-satuan usaha penunjang atau SUP. *Venture* disebut sebagai satuan usaha komersial (SUK).
- (2) *Enterprise fund* dari kegiatan SUP satuan kerja manajemen dikelola mengikuti ketentuan-ketentuan pengelolaan dana masyarakat (DM), dengan demikian, satuan kerja manajemen harus mengintegrasikannya dalam RBA satuan kerja.
- (3) *Enterprise fund* dari kegiatan SUP yang dikuasai pihak eksternal (mitra kerja) diintegrasikan dalam RBA Kantor Pengembangan Usaha. Penerimaan dari kegiatan ini dimasukkan dalam rekening penerimaan Rektor (sub rekening kerjasama).

