

# Yayasan Pendidikan Sodanco Supriadi Walisongo Kediri

Sekretariat : Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Tlp/Faks (0354) 773032

**SURAT KEPUTUSAN**  
**Nomor : Skep.U.018/YPSS/IV/2018**

**TENTANG**  
**PERATURAN ANGGARAN DAN KEUANGAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS KADIRI**

**MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Universitas menuju "Good Governance University" maka diperlukan sistem administrasi yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan bertanggung jawab.  
b. Bahwa untuk pengelolaan dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan di Universitas Kadiri diperlukan adanya suatu peraturan anggaran dan keuangan pelaksanaan pendidikan yang digunakan sebagai acuan unit/bidang terkait;  
c. berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu dikeluarkan Keputusan Pimpinan Yayasan Pendidikan Sodanco Supriadi Walisongo Kediri.

**MENINGGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.  
3. Keputusan Dirjen Dikti Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana Di Perguruan Tinggi;  
4. Statuta Universitas Kadiri tahun 2018 - 2022.

**MEMPERHATIKAN** : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Kadiri dan Yayasan Pendidikan Sodanco Supriadi Walisongo Kediri, tanggal 06 April 2018.


**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :**

**PERTAMA** : Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan Universitas Kadiri, sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Keputusan ini;  
**KEDUA** : Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan Universitas Kadiri, sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama surat keputusan ini berlaku untuk seluruh Fakultas/Program Pascasarjana, Lembaga/Unit dan Program Studi di lingkungan Universitas Kadiri;  
**KETIGA** : Dengan berlakunya keputusan maka semua surat edaran atau ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;  
**KEEMPAT** : Hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini, akan ditentukan kemudian oleh Rektor Universitas Kadiri;  
**KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu.

**DITETAPKAN** : KEDIRI  
**PADA TANGGAL** : 10 April 2018

Sekretaris,

Ketua,  
  
Hery Sulistyono, SH.MH



  
Drs. Sigit Winarto, ST., MT



**PERATURAN ANGGARAN DAN KEUANGAN  
PELAKSANAAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS KADIRI**

**BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN & UMUM  
UNIVERSITAS KADIRI  
KEDIRI 2018**

## PENGANTAR

Pendidikan tinggi di Indonesia merupakan subsistem pendidikan Nasional yang mencakup program sarjana, magister, spesialis, doktor, dan program diploma. Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi, misi, tujuan, tugas dan kewenangannya. Pada era implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, salah satu hal yang terkait dengan otonomi Perguruan Tinggi dalam bidang keuangan adalah keuangan yang akuntabel dan transparan.

Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan Universitas Kadiri adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan anggaran keuangan.

Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan ini disiapkan untuk membantu para penanggung jawab dan pelaksana atau pengelola anggaran keuangan di Universitas Kadiri dalam merencanakan, melaksanakan, menyusun laporan dan pertanggung jawaban serta pengawasannya.

Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan sebagai salah satu unsur penyelenggaraan dari pendidikan tinggi merupakan elemen penting dan strategis dalam manajemen perguruan tinggi untuk merealisasikan visi, misi, dan tujuan lembaga secara keseluruhan dan melaksanakan fungsi administratif seperti pemasok data untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran, pengelolaan data keuangan, pelaporan serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya.

Keseluruhan Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan ini berisi penjelasan mengenai hal-hal berikut :

- I. Pendahuluan
- II. Azas Umum Pengelolaan Anggaran
- III. Struktur Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA)
- IV. Perencanaan Penyusunan dan Penetapan Anggaran
- V. Pelaksanaan dan Penatausahaan
- VI. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Anggaran
- VII. Audit
- VIII. Monitoring dan Evaluasi

## IX. Penutup

Diharapkan melalui Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan ini dapat memiliki persamaan persepsi dan penyeragaman peraturan anggaran dan keuangan pelaksanaan pendidikan di lingkungan Universitas kadiri, maupun di dalam analisis penggunaan dan kinerja yang diperoleh sehingga nantinya meningkatkan tata kelola universitas atau fakultas atau program studi yang transparan akuntabel dan partisipatif.

Namun disadari sepenuhnya bahwa Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan ini masih belum sempurna sehingga saran dan kritiknya sangat diharapkan untuk menjadikannya lebih baik.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan merupakan suatu upaya yang harus sungguh-sungguh dilaksanakan, agar dapat memenuhi kewajiban pembiayaan perguruan tinggi dalam usaha penyediaan, pengelolaan serta peningkatan mutu anggaran yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan program akademik yang bermutu di perguruan tinggi sebagai lembaga nirlaba. Pengelolaan anggaran di Universitas kadiri harus tercerminkan dalam dokumen lengkap tentang proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel. Bentuk perencanaan realisasi penerimaan dan pengalokasian dituangkan dalam Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA).

PKRA merupakan Dasar pengelolaan keuangan di Universitas kadiri dalam satu tahun anggaran. PKRA adalah rencana pelaksanaan semua pendapatan diterima dan semua belanja yang dikeluarkan di Universitas kadiri, fakultas/ program pascasarjana, program studi atau unit-unit penunjang di Universitas kadiri dalam rangka pelaksanaan tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam tahun anggaran tertentu. Pengeluaran dan semua penerimaan bertujuan untuk memenuhi target yang ditetapkan dalam PKRA. Demikian pula semua pengeluaran dan ikatan yang membebani kegiatan dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi dilakukan sesuai jumlah dan sasaran yang ditetapkan dalam PKRA. Karena PKRA merupakan dasar pengelolaan keuangan, maka PKRA menjadi dasar pula bagi kegiatan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan keuangan di universitas kadiri.

## BAB II

### AZAS UMUM PENGELOLAAN ANGGARAN

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan, maka azas umum yang harus menjadi pedoman pelaksana atau pengelola bahwa keuangan harus dikelola secara tertib taat pada peraturan perundang-undangan efektif, efisien, transparan, partisipatif dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat.

1. Pengertian tertib adalah bahwa keuangan dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Taat adalah pengelolaan keuangan harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Efektif menunjukkan pengelolaan keuangan/anggaran digunakan untuk mencapai target dan tujuan pendidikan tinggi yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. Efisien menunjukkan pengelolaan keuangan menggunakan sumber daya yang paling hemat dalam mencapai tujuan pendidikan tinggi yang telah ditetapkan tersebut.
5. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
6. Transparan menunjukkan pengelolaan keuangan dapat dipelajari oleh siapapun (*stakeholder*) dengan mudah dan terbuka.
7. Partisipatif menunjukkan pengelolaan keuangan melibatkan banyak pihak yang berkepentingan (*stakeholder*)
8. Bertanggung jawab merupakan bentuk perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan

9. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif
10. Kepatuhan adalah tindakan atau Suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional
11. Manfaat adalah bahwa keuangan di Universitas kadiri, diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan penyelenggaraan Tridharma yang berkualitas dan mampu meningkatkan daya saing institusi daerah dan bangsa

### **BAB III**

#### **STRUKTUR PKRA**

PKRA disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Kadiri dan kemampuan pendapatan. Penyusunan PKRA berpedoman kepada rencana strategis yang hendak dicapai oleh Universitas Kadiri dalam rangka mewujudkan lulusan yang berkarakter, unggul, kompeten, dan didukung oleh tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel.

PKRA, perubahan PKRA, dan pertanggungjawaban pelaksanaan PKRA setiap tahun ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Kadiri setelah memperoleh persetujuan Yayasan Pendidikan Sodanco Supriadi Walisongo Kediri.

Struktur PKRA merupakan satu kesatuan yang terdiri dari :

1. Pendapatan
2. Belanja
3. Dana Cadangan

Selisih lebih pendapatan terhadap belanja disebut surplus anggaran, tapi apabila terjadi selisih kurang maka hal itu disebut defisit anggaran. Jumlah pembiayaan sama dengan jumlah surplus atau jumlah defisit anggaran.

Pendapatan meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Universitas bersumber dari luran Mahasiswa, Bantuan Pemerintah, Usaha Lembaga dan Hasil Kerjasama, yang menambah ekuitas dana merupakan hak Pengelola Keuangan Universitas Kadiri dalam satu tahun anggaran. Pendapatan terdiri dari :

1. Pendaftaran Mahasiswa Baru
2. Sumbangan Pendidikan
3. Biaya Ujian Tengah/Akhir Semester
4. Biaya Praktikum
5. Biaya Kuliah Kerja Nyata
6. Biaya Ujian Skripsi/Tugas Akhir



7. Biaya Yudisium/Sumpah AkademiWSumpah Profesi
8. Biaya Wisuda
9. Sumbangan/Bantuan Alumni
10. Biaya Cetak Ijasah & Transkrip
11. Iuran Perpustakaan
12. Biaya Konversi dan
13. Pendapatan Lain-lain

Belanja meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Universitas Kadiri yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban Universitas dalam satu tahun anggaran. Belanja dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang menjadi kewenangan Universitas Kadiri yang terdiri belanja rutin/operasional dan belanja pembangunan.

Belanja terdiri dari :

1. Belanja Rutin Akademik
  - a) Belanja Sekretariat Pusat
  - b) Belanja Fakultas/Program Pascasarjana (Gaji & Honorarium, Biaya Kantor, Kesejahteraan dan Kegiatan Mahasiswa)
2. Belanja Operasional Akademik
  - a) Biaya Ujian Tengah/Akhir Semester
  - b) Biaya Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
  - c) Biaya Yudisium/Sumpah AkademiWSumpah Profesi
  - d) Biaya Wisuda
  - e) Biaya PKKMB
  - f) Biaya Kuliah Kerja Nyata
  - g) Biaya PKL
  - h) Biaya Praktikum
3. Belanja Operasional Pendukung Akademik
  - a) Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung
  - b) Pengembangan/Pengadaan Buku Pustaka
  - c) Pengembangan/Pengadaan Peralatan Laboratorium
  - d) Biaya Pengembangan Pendidikan
  - e) Biaya Kegiatan Kemahasiswaan

- f) Biaya Pengadaan Jacket Almamater dan Laboratorium
  - g) Biaya Pengabdian dan Publikasi
  - h) Biaya Penelitian dan Publikasi
  - i) Beasiswa
4. Biaya Operasional Manajemen
- a) Kesejahteraan Karyawan
  - b) Dana Pensiun
  - c) Kegiatan Sosial/Partisipasi/Dies Natalis
5. Biaya Kerjasam
- a) Iuran APTISI
  - b) Kerjasama Eksternal

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan Rektor yang didalamnya mencakup:

- a) penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer kerekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d) sumber dana cadangan; dan
- e) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

## BAB IV

### PERENCANAAN, PENYUSUNAN DAN PENETAPAN ANGGARAN

#### 1. Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) merupakan dasar pengelolaan keuangan Universitas Kadiri dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. PKRA disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan perguruan tinggi dan kemampuan pendapatan. Dalam pelaksanaan tugas-tugas selaku pengelola pendidikan tinggi, Universitas Kadiri melaksanakan kegiatan keuangan dalam siklus pengelolaan anggaran yang secara garis besar terdiri dari:

- 1) Penyusunan dan Penetapan PKRA menjadi RKAT
- 2) Pelaksanaan dan Penatausahaan RKAT
- 3) Pelaporan dan Pertanggungjawaban RKAT.

Penyusunan PKRA berpedoman kepada Rencana Operasional Universitas Kadiri dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran penyelenggaraan pendidikan tinggi. PKRA ini disusun pada akhir tahun takwim (November — Desember) , dimulai dari tingkat prodi dan unit kerja yang ada di Universitas Kadiri. Masing-masing fakultas mengadakan rapat dengan prodi terkait dengan penyusunan PKRA yang hasilnya dibawa oleh pimpinan fakultas dan unit kerja untuk diusulkan ke rektor melalui Biro Administrasi dan Keuangan (BAKU). Sebelum rencana PKRA dibawa ke rektor, BAKU mengkompilasikan rencana PKRA dari masing-masing unit kerja menjadi satu dokumen, kemudian menyelenggarakan rapat dalam rangka pemaparan dan pembahasan PKRA oleh masing-masing unit kerja dan melakukan revisi apabila diperlukan. BAKU mengkompilasikan kembali hasil rencana program kerja dan rencana anggaran masing-masing unit menjadi dua dokumen, yaitu dokumen program kerja dan dokumen rencana anggaran yang selanjutnya diajukan untuk dibawa ke dalam rapat senat bersama dengan pimpinan universitas dan Yayasan untuk dibahas lebih intens dan mendapatkan persetujuan.

#### 2. Penetapan PKRA

PKRA yang telah disetujui oleh senat Universitas Kadiri disampaikan ke Yayasan untuk mendapatkan pengesahan dan penetapan menjadi Rencana Kerja Anggaran Tahunan ( RKAT). Dalam menetapkan RKAT ,harus didukung dengan adanya kepastian atas tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup. Pendapatan, belanja dan cadangan yang dianggarkan dalam RKAT harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan dianggarkan secara bruto dalam RKAT

Seluruh penerimaan dan pengeluaran, baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam RKAT. Penganggaran penerimaan dan pengeluaran RKAT harus memiliki dasar hukum penganggaran. Anggaran belanja harus diprioritaskan untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Universitas Kadiri.

Jumlah penerimaan yang dianggarkan pada pos pendapatan, merupakan target minimal yang harus dimiliki, sedangkan belanja yang dianggarkan dalam RKAT merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam RKAT atau tidak mendukung dan menunjang pendidikan, kecuali untuk kegiatan yang urgen /mendadak maka pengeluaran untuk kegiatan ini bisa dilakukan.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN**

Pasca penetapan RKAT, maka dilaksanakan sosialisasi anggaran kepada pengelola keuangan terkait. Khusus untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan dan memerlukan pendanaan dari Universitas Kadiri diwajibkan membuat proposal kegiatan sebagai wujud kegiatan yang terencana dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam pelaksanaan penerimaan RKAT ini, ada beberapa kewajiban yang harus dijadikan pedoman oleh pengelola anggaran, yaitu :

- a) Berkewajiban mengoptimalkan penerimaan;
- b) Petugas yang melakukan pemungutan atau penerimaan uang wajib menyetor seluruh penerimaan dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah penerimaannya ke rekening pada bank yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Kadiri;
- c) Bendaharawan penerima/penyetor berkala wajib menyetor/ melimpahkan seluruh penerimaan yang telah dipungutnya ke rekening Bank yang ditetapkan Rektor sekurang-kurangnya sekali seminggu
- d) Bendaharawan penerima/penyetor berkala dilarang menyimpan uang dalam penguasaannya:
  - 1) lebih dari batas waktu yang telah ditetapkan (ayat c)
  - 2) atas nama pribadi pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya.

Sedangkan dalam pelaksanaan pembayaran untuk pengeluaran rutin RKAT ini, kewajiban yang harus dijadikan pedoman oleh pengelola keuangan, antara lain :

- a) Dokumen anggaran rutin yang diberlakukan sebagai biaya atau anggaran yang harus dikeluarkan setelah ditetapkan Rektor, diajukan oleh Pengelola Keuangan di masing-masing unit dengan sepengetahuan dan persetujuan Dekan/Direktur dan Ketua Unit terkait;

- b) Berdasarkan dokumen Yang telah disahkan tersebut (ayat a), Bendahara Universitas mengajukan kepada Rektor untuk pengambilan di Bank yang telah ditunjuk dan diterimakan kepada pengusul.
- c) Pembayaran oleh Bendahara dapat dilaksanakan, apabila sudah jelas siapa yang menerima pembayaran, nilai yang dibayarkan dan waktu pembayaran dengan bukti/tanda terima yang telah ditandatangani di atas materai dan apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut, Bendahara dapat menolak pembayaran;
- d) Keputusan terhadap pembayaran usul sebagaimana dimaksud pada ayat (b) diberikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah diterima usul tersebut beserta bahan-bahannya secara lengkap.
- e) Prosedur dan alur proses permohonan sampai dengan pembayaran dapat dilihat pada lampiran.

Semua dokumen termasuk lembar disposisi yang terkait dengan proses permohonan pembayaran sampai dengan penerimaan bukti pembayaran, harus diarsipkan dengan baik dan menyatu di penanggungjawab yang ditugaskan untuk hal tersebut, dengan ketentuan :

- a) Semua dokumen wajib mencantumkan tanggal.
- b) Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. Tidak diperkenankan tanda tangan dalam bentuk stempel, scan, maupun pemalsuan tanda tangan.
- c) Bukti-bukti pembayaran harus asli tidak boleh foto kopi.
- d) Dokumen yang dipertanggungjawabkan adalah dokumen yang berumur maksimal 2 bulan kebelakang dari saat dipertanggungjawabkan (dengan catatan dokumen telah sesuai dengan ketentuan)
- e) Semua pengeluaran harus sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam RKAT yang telah disetujui dan diajukan per bulan, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Apabila ada mata anggaran yang tidak terdapat dalam anggaran atau mata anggaran melebihi jumlah yang telah dianggarkan tetapi sangat dibutuhkan oleh pengusul, maka mata anggaran tersebut harus

mendapatkan persetujuan Pimpinan Universitas Kadiri dan disyahkan dalam rapat Yayasan.

## BAB VI

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Laporan keuangan merupakan hal sangat penting untuk memperoleh informasi mengenai posisi keuangan dan penerimaan atau pengeluaran yang telah dicapai selama tahun anggaran yang bersangkutan. Penyusunan laporan keuangan dilakukan oleh masing-masing pengelola anggaran secara berjenjang dan sistematis dengan menggunakan pedoman standar akuntansi keuangan yang sederhana, akuntabel dan mudah difahami serta didukung oleh dokumen/ bukti-bukti yang menunjang. Penyerahan laporan keuangan dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimakan kepada yang bersangkutan, kecuali yang dibayarkan pada bulan desember, maka laporannya harus disampaikan sebelum tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.

Prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan Universitas Kadiri, antara lain:

1. *Historical Cost Principle*, Penerimaan dan belanja Universitas/Fakultas/ Program Pascasarjana/Program Studi atau Unit-unit atau penerima anggaran dicatat sebesar penerimaan dan belanja tersebut.
2. *Objective Principle*. Laporan keuangan yang dihasilkan harus didukung oleh bukti/evidence yang memadai.
3. *Full Disclosure Principle*. Laporan keuangan yang dihasilkan harus dipublikasikan dan diinterpretasikan.
4. *Consistency Principle*. Prosedur atau metode akuntansi secara konsisten sehingga perubahan dalam prosedur akuntansi harus dinyatakan dalam catatan atas laporan keuangan.
5. *Matching Principle*. Dalam menentukan kelebihan/kekurangan anggaran diperlukan perbandingan antara penerimaan dan belanja.
6. *Conservative Principle*. Setiap transaksi yang dilakukan hendaknya memenuhi prinsip kehati-hatian agar tidak terjadi pengeluaran yang inefisien dan inefektif. Untuk itu perlu perencanaan (estimasi) terlebih dahulu.



Laporan Keuangan Tahunan Universitas Kadiri disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan Universitas Kadiri, meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Operasional

### 1. LAPORAN REAL/SAS/ ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan Belanja selama tahun anggaran, terdiri dari :

(a) Realisasi Pendapatan

(b) Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal.

### 2. NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal yang ditetapkan, meliputi :

(a) Nilai Aset (Aset Lancar, Aset Tetap sebesar dan Jumlah Kewajiban) per tahun anggaran

(b) Ekuitas Dana per tahun anggaran

(c) Jumlah Kewajiban dan Ekuitas

### 3. LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

Laporan keuangan pokok di atas disertai dengan Laporan Kinerja yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Anggaran.

Penerima dan pengguna Anggaran di masing-masing unit diwajibkan untuk membuat laporan baik laporan pelaksanaan kegiatan maupun laporan

pertanggung-jawaban keuangan. Laporan pertanggungjawaban keuangan masing-masing kegiatan harus tertib administrasi dan disusun secara benar berdasarkan standar yang berlaku. Sedangkan penerima anggaran yang berasal dari negara, bentuk pertanggungjawabannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai dengan rekapitulasi realisasi pengeluaran masing-masing unit disertai bukti-bukti pembayaran atau pengadaannya.

Bukti pengeluaran dapat berupa Pembayaran Honorarium, Belanja Barang, Belanja Operasional, Biaya Perjalanan Dinas dan lainnya.

Untuk Biaya Perjalanan Dinas, terdiri dari :

1. Uang Harian (uang makan, uang saku dan transport lokal);
2. Transport luar kota. (tiket + boarding + Airport Tax jika menggunakan Pesawat Udara);
3. Biaya Akomodasi Hotel berdasarkan ketentuan yang berlaku (Permenku 65/PMK.02/2015) Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
4. Transport ke Bandara dibuktikan dengan tanda tangan pengeluaran Riil.;
5. Perjalanan Dinas didukung dengan Surat Tugas dari Rektor Universitas Kadiri atau Pejabat yang ditunjuk disertai dengan Laporan Hasil Perjalanan Dinas
6. Bukti dan Laporan Perjalanan Dinas wajib diserahkan kepada Pemberi Tugas paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai perjalanan dinas.

Setiap pembelian barang/jasa sewa wajib dibubuhi meterai sebagaimana yang telah diatur dalam Undang — Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai, Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1995 Tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.03/2009 Tentang Bentuk Ukuran dan Warna Benda Materai. Berkaitan dengan dokumen yang dikenakan tarif Bea Materai untuk dokumen yang menyatakan nominal uang dengan batasan sebagai berikut :

- a) nominal sampai Rp 250.000,- tidak dikenakan Bea Materai.
- b) nominal diatas Rp 250,000,- sampai Rp.1.000.000,- dikenakan Bea Materai Rp. 3000
- c) nominal diatas Rp.1.000.000 dikenakan Bea Meterai Rp. 6.000

## BAB VII

### AUDIT

Audit keuangan dilakukan oleh tim audit internal dan audit eksternal. Audit diperlukan untuk melakukan audit keuangan maupun operasional. Audit adalah suatu aktivitas *assurance* dan konsultasi yang independen dan objektif yang didesain untuk menambah nilai dan meningkatkan operasional organisasi. Audit membantu organisasi mencapai tujuannya dengan pendekatan yang sistematis dan ketat agar dapat melakukan evaluasi dan peningkatan efektivitas terhadap manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola. Auditor diharapkan dapat menambah nilai suatu organisasi melalui peningkatan efektivitas operasional sekaligus menjalankan tanggung jawab yang biasanya dilakukan.

#### 1. Audit Internal

Jenis-jenis audit yang dilakukan oleh Audit Internal adalah:

1. Audit Keuangan adalah melakukan penilaian tentang pengelolaan keuangan dana yang dikelola.
2. Audit Non-Keuangan yang terdiri dari:
  - a) Audit Kepatuhan adalah audit internal untuk menentukan apakah aktivitas dan/atau unit kerja (entitas) telah mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang dibuat oleh program.
  - b) Audit Operasional (Kinerja) adalah audit internal untuk menentukan bagaimana suatu unit mampu mengelola penggunaan sumber daya (kekayaan) secara ekonomis, efektif dan efisien dalam memenuhi misi dan tujuan program. Pengelolaan sumber daya yang dimaksud meliputi prosedur, proses, dan kinerja personil yang melaksanakan fungsi pengelolaan tersebut.
  - c) Audit Pengadaan Barang dan Jasa adalah audit pengadaan adalah salah satu fungsi dari Satuan Audit Internal yang bertugas terhadap pengawasan (monitoring) terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa oleh yang berwenang.

Laporan audit internal tidak distandardisasi karena kebutuhan pelaporan dapat bervariasi di setiap organisasi dan laporan tidak bergantung pada pengguna eksternal. Auditor internal bertanggung jawab kepada rektor dan yayasan dalam menyampaikan temuan auditnya.

Temuan audit adalah masalah-masalah penting (material dan substantial) yang ditemukan selama pelaksanaan audit berlangsung dan masalah tersebut pantas untuk dikemukakan dan dikomunikasikan dengan pelaku obyek yang diaudit karena mempunyai dampak terhadap perbaikan kinerja. Setiap pelaksanaan audit harus dibuat laporan yang mengacu pada Panduan Laporan Hasil Audit. Laporan mencakup pada jumlah temuan, lokasi, dan rekomendasi yang dilakukan secara berjenjang.

Untuk memberikan penilaian terhadap parameter-parameter dalam fokus audit pelaksanaan masing-masing kegiatan, terlebih dahulu ditentukan standar yang akan dijadikan benchmark /tolak ukur dalam fokus audit pelaksanaan kegiatan pendidikan ini. Tolak ukur ini untuk selanjutnya dapat dijadikan sebagai pembanding dalam menilai suatu kegiatan, apakah ada di atas atau di bawahnya standar. Kesimpulan akhir dari hasil penilaian terhadap suatu kegiatan merupakan nilai rata-rata dari keseluruhan parameter yang dinilai yang disampaikan secara kuantitatif dan disertai dengan penilaian secara kualitatif.

## 2. Audit Eksternal

Jenis – jenis kegiatan yang dilakukan oleh Audit eksternal sepenuhnya diserahkan kepada akuntan publik yang ditunjuk oleh rektor.

NO	URAIAN KEGIATAN	CATATAN TEMUAN	PENILAIAN				
			1	2	3	4	5
1	Periksa dan berikan penilaian terhadap jenis kegiatan apakah sudah memperhitungkan aspek keberlanjutan dari manfaat kegiatan						
2	Periksa dan berikan penilaian thd mekanisme Pencairan dan penyaluran Dana						
3	Periksa buku kas harian Kolektif, Cek nilai2 dalam pengeluaran utk penyaluran dana berikut kuitansinya. Cocokkan dg catatan dlm penerimaan di buku kas umum, sesuai atau tidak. Selanjutnya periksa daftar penerima manfaat, buku kas harian, masing2 unit dan bukti transaksi						
4	Periksa dan berikan penilaian thd mekanisme pencairan dan penyaluran anggaran						
5	Periksa dan berikan penilaian ttg pengeluaran dana tlh dicatat, didukung dg dokumen pendukung pengeluaran yg valid yaitu minimal ada tanda tangan yg menyerahkan, yg menerima dan yg melakukan otorisasi serta dapat dipertanggungjawabkan						
6	dst						

Kesimpulan hasil penilaian terhadap proses pelaksanaan kegiatan merupakan nilai rata-rata dari seluruh parameter yang dinilai, dengan rumusan :

$$\frac{\text{Total nilai dari parameter 1 - 6}}{6}$$

Hasil penilaian ini, selain secara kuantitatif dengan menggunakan angka sehingga suatu proses pelaksanaan kegiatan tertentu mendapat penilaian 1-5, dimana semakin tinggi nilainya, maka penilaiannya semakin baik atau memadai.

Catatan :

Uraian kegiatan dapat disesuaikan sesuai dengan alokasi anggaran

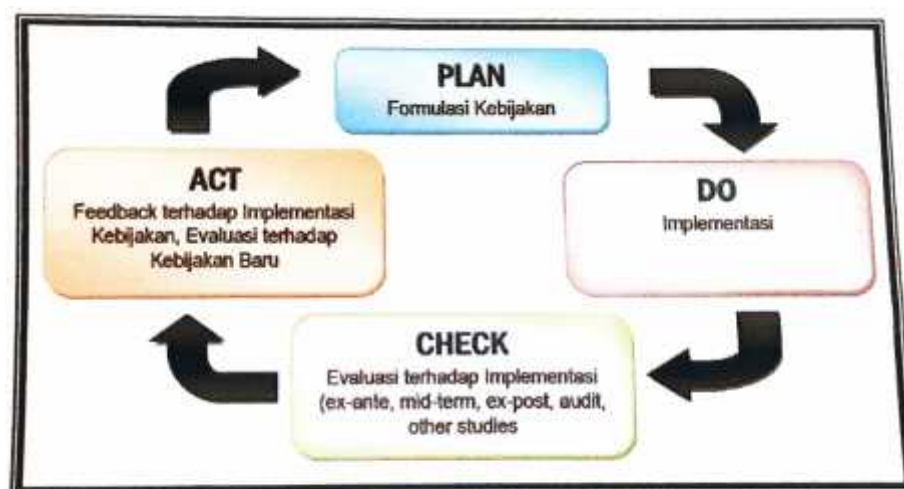
## BAB VIII

### MONITORING DAN EVALUASI

Pelaksanaan penerapan penganggaran berbasis kinerja (*performance based budgeting*) mensyaratkan perlunya setiap unit kerja untuk memiliki indikator kinerja dalam dokumen perencanaan dan penganggaran, merencanakan program atau kegiatan serta melaksanakan dan mengevaluasi capaian indikator kinerja yang telah ditetapkan. Indikator kinerja tersebut tertuang dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Anggaran Operasionalnya. Monitoring dan evaluasi digunakan untuk menilai apakah suatu program atau kegiatan telah berjalan sesuai dengan rencana atau target, mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Monitoring dan Evaluasi sering terjadi. Keduanya sering dianggap sama persis, padahal dari sudut tujuan, manfaat, pelaksanaan, dan hasil yang diperoleh sudah pasti akan berbeda. Tabel 8.1 menyandingkan pengertian umum tentang perbedaan monitoring dan evaluasi.

Evaluasi adalah satu mata rantai dari siklus perencanaan yang melibatkan empat tahapan pokok, yang secara ringkas ditunjukkan dalam Gambar 8.1 :



Tabel 8.2 Perbedaan antara Monitoring dan Evaluasi

	Monitoring	Evaluasi
<b>Tujuan</b>	Menilai kemajuan pelaksanaan program/kegiatan terhadap sasaran yang ingin dicapai	Menganalisis mengapa sasaran dapat tercapai atau tidak
<b>Pertanyaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sampai dimanakah tingkat kemajuan yang dicapai sasaran yang ingin dicapai ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apakah sasaran program/kegiatan tercapai?</li> <li>➤ Mengapa?</li> <li>➤ Bagaimana relevansi, keberlanjutan dan efektifitas program/kegiatan?</li> </ul>
<b>Lingkup</b>	Komprehensif	Selektif
<b>Metodologi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerjemahkan sasaran kepa indikator kinerja dan target</li> <li>➤ Mergukur kineja dengan mengaitkan program/kegiatan, sumber daya, target, tanggung jawab, dan hasil</li> <li>➤ Apakah penyimpangan tsb dapat dibenarkan?</li> </ul>	Menilai faktor-faktor spesifik yang mempengaruhi hasil pelaksanaan kegiatan
<b>Pelaksanaan</b>	Dilaksanakan terus-menerus atau secara berkala selama prograrrfkegiatan bejalan (kontinyu)	Umumnya dilaksanakan pada pertengahan dan akhir program/kegiatan
<b>Manfaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laporan kemajuan</li> <li>➤ Klarifikasi tujuan program/kegiatan</li> <li>➤ Peringatan dini terhadap permasalahan yang terjadi</li> <li>➤ Alat kontrol</li> <li>➤ Akuntabiljtas penyampaian input program/kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memadukan hasil pembelajaran</li> <li>➤ Memberikan Gambaran altemative strategis</li> <li>➤ Akuntabilitas penggunaan sumberdaya</li> <li>➤ Pembelajaran tentang hal-hal yang dapat dilakukan lebih baik di masa yang akan datang</li> </ul>

Evaluasi ditujukan untuk menganalisa kebijakan yang dilakukan oleh Penyelenggara Tridarma Perguruan Tinggi dan segenap pendukungnya, sehingga memberikan manfaat bagi *stakeholder*.

Jadi evaluasi sama sekali berbeda dengan berbagai jenis penilaian kebijakan apalagi program pengawasan.



Adapun manfaat pelaksanaan evaluasi adalah :

- Memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit.
- Bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit karena dibiayai oleh dana publik
- Membantu pemangku kepentingan (*stakeholder*) untuk turut mendalami dan menghayati kebijakan dan kegiatan di masing-masing unit.

Evaluasi tahunan merupakan evaluasi yang dilaksanakan setiap tahun berdasarkan capaian rencana rencana operasional (renop) tahun yang bersangkutan. Rencana operasional merupakan pelaksanaan tahunan dari dokumen Renstra. Evaluasi tahunan juga merupakan capaian pelaksanaan Renstra dari tahun ke tahun, sesuai sasaran Renop.

Oleh karena periodenya yang singkat, maka evaluasi tahunan hanya dibatasi pada evaluasi di level pencapaian Fokus Prioritas, yaitu pada tataran *outcome* dan bersifat jangka pendek. Dengan kata lain, evaluasi tahunan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Operasional berguna untuk:

- Mengetahui capaian tahunan atau yang telah dilaksanakan selama kurun waktu satu tahun anggaran. sehingga dapat digunakan untuk membuat perencanaan kegiatan tahun berikutnya.
- Membantu dalam penentuan alokasi pendanaan tahun berikutnya Sesuai dengan sifatnya yang singkat, maka evaluasi pelaksanaan dilakukan terhadap kegiatan prioritas/*output* dan *outcome* yang bersifat jangka pendek yang dapat memberikan penilaian atas kinerja Rektor selama satu tahun, misalkan penilaian atas kinerja terhadap program peningkatan mutu dan kompetensi lulusan dapat dilihat pada tabel 8.2 berikut ini.

Tabel 8.2 Hasil Implementasi Renstra program pembelajaran yang berkualitas

Rencana Strategis	Tujuan	Rencana Operasional	Kebutuhan Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (o/ \)	Dokumen Pendukung
Meningkatkan proses pembelajaran yg diselenggarakan dengan metode interaktif	Membantu mempermudah para mahasiswa mengelola kegiatan pembelajaran/ perkuliahannya sehingga para mahasiswa dapat menyesuaikan waktu dan aktivitas lainnya dengan kegiatan perkuliahannya.	Penambahan fasilitas pembelajaran LCD & Laptop	15.500.000,-	100	Lengkap
		Menambah Access Point	2.500.000,-	100	Lengkap
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran yang didasarkan pada kegiatan penelitian maupun hasil penelitian yang mutakhir	Menambah wawasan mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuannya di bidang ilmu administrasi	Pengadaan/ berlangganan Jurnal ilmiah	2.500.000,-	100	Tidak ada bukti setoran pajak
		Digital library dan Penambahan bandwidth Sebagai upaya peningkatan kenyamanan penggunaan internet	35.000.000,-	100	Belum ada Berita Acara Serah Terima Peralatan
		Penambahan Bahan Pustaka	15.000.000,-	10 0	Tidak ada bukti setoran pajak

## **BAB IX PENUTUP**

Peraturan Anggaran dan Keuangan Pelaksanaan Pendidikan ini adalah berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi petunjuk tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap sebagai peraturan selama beraktifitas dalam ruang lingkup tertentu, dengan tersedianya buku peraturan anggaran dan keuangan pelaksanaan pendidikan ini maka pembaca bukan sekedar mengetahui, mengerti, dan memahami, namun dilanjutkan pada tahap perbuatan.

Penyusunan peraturan anggaran dan keuangan pelaksanaan pendidikan bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja di lingkungan Universitas Kadiri agar pengelolaan anggaran dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.