

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website: spmi.unik-kediri.ac.id e-mail: spmi@unik-kediri.ac.id	Nomor: STD/SPMI-UNIK/SNA.11
		Tanggal :
	STANDAR SPMI	Revisi : 1
		Halaman :1 dari 6

STANDAR PENGELOLAAN ANGGARAN UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

1. Visi, Misi dan Tujuan	<p>Visi: “Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.</p> <p>Misi dan Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menciptakan lulusan yang kompeten sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki karakter sehingga unggul dalam bersaing di dunia Internasional. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan. 2. Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi. 3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat. 4. Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi. 4.2 Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter. 4.3 Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana. 5. Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.
2. Rasional	Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan standar pengelolaan anggaran.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Ketua PPM 5. Kepala BAKU 6. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Kadiri 7. Dosen
4. Definisi Istilah	Program kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) adalah kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang disertai dengan rincian biaya.

5. Pernyataan Isi Standar	<p>A. PERENCANAAN ANGGARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Universitas Kediri mengundang Pimpinan Unit Kerja yang lain dalam rangka rapat koordinasi sinkronisasi penyusunan rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA). 2) Pimpinan Universitas Kediri dan pimpinan unit kerja yang lain melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi penyusunan rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) 3) Masing-masing unit kerja menyusun rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) sesuai dengan proporsi yang ditetapkan untuk kegiatan Tridharma perguruan tinggi, pengembangan dan investasi. 4) Rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) yang telah disusun oleh masing-masing unit diusulkan ke Universitas Kediri melalui Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU). 5) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) mengkompilasikan Rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran dari masing-masing unit kerja ke dalam satu dokumen. 6) Universitas Kediri dalam hal ini Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) mengagendakan untuk menyelenggarakan Pra Rapat Kerja dalam rangka pemaparan dan pembahasan (menelaah secara bersama-sama) rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) oleh masing-masing unit kerja 7) Masing-masing Unit kerja melakukan revisi rencana Program kerja dan Rencana Anggaran apabila diperlukan 8) Masing-masing unit kerja mengusulkan kembali Rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran yang telah direvisi ke Universitas Kediri melalui Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) 9) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) mengkompilasikan Rencana Program Kerja yang telah direvisi dari masing-masing unit kerja ke dalam satu dokumen yaitu dokumen Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) 10) Rencana Anggaran dari masing-masing unit oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) dikompilasikan dan disusun dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Universitas Kediri (RKAT) 11) Universitas Kediri dalam hal ini Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) mengagendakan untuk menyelenggarakan Rapat Kerja dalam rangka pemaparan dan pembahasan (menelaah secara bersama-sama) rencana Program Kerja oleh masing-masing unit kerja serta pemaparan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Universitas oleh rektor Universitas Kediri dan di hadiri oleh Yayasan. 12) Penetapan Rencana Program Kerja masing-masing unit kerja dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Universitas Kediri (RKAT) 13) Penandatanganan Program Kerja oleh masing-masing Unit kerja dan RKAT oleh Pimpinan Universitas Kediri. 14) Program Kerja yang telah ditanda tangani oleh masing-masing unit kerja dan RKAT yang telah ditanda tangani oleh Pimpinan Universitas Kediri disampaikan ke Senat Universitas Kediri untuk mendapatkan persetujuan. 15) Senat Universitas Kediri menyelenggarakan rapat untuk membahas RKAT dan kemudian memberikan persetujuan 16) Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) yang telah disetujui oleh Senat Universitas Kediri disampaikan ke Yayasan untuk mendapatkan pengesahan menjadi Anggaran Kerja tahunan. 17) Anggaran Kerja Tahunan yang telah disetujui oleh Senat Universitas
---------------------------	---

Kadiri dan disyahkan oleh Yayasan didistribusikan ke masing-masing unit dan pihak-pihak yang memerlukan.

B. PENCAIRAN ANGGARAN KERJA TAHUNAN UNIVERSITAS KADIRI

- 1) Universitas Kadiri dalam hal ini Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) membuat Rincian pencairan Anggaran Kerja Tahunan Universitas Kadiri untuk Tri Wulan Pertama
- 2) Universitas Kadiri mengajukan surat permohonan pencairan anggaran triwulan pertama ke Yayasan
- 3) Yayasan menerbitkan surat perintah pencairan anggaran kepada Bendahara Yayasan.
- 4) Bendahara Yayasan menerbitkan cek pencairan anggaran sesuai dengan jumlah yang dimohonkan oleh Universitas Kadiri.
- 5) Bendahara Yayasan meminta tanda tangan cek kepada Ketua Yayasan
- 6) Bendahara Yayasan menyerahkan cek pencairan anggaran ke Universitas Kadiri dalam hal ini Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU)
- 7) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan pencairan anggaran ke Bank dan menyimpannya dalam rekening Universitas Kadiri.

C. PENGGUNAAN ANGGARAN

- 1) Unit kerja terkait mengajukan surat permohonan dana beserta proposal kepada Rektor.
- 2) Rektor memberikan disposisi surat ke Wakil Rektor II
- 3) Wakil Rektor II berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) untuk merealisasikan permohonan
- 4) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) membuat surat persetujuan pembayaran beserta rinciannya
- 5) Wakil Rektor II menandatangani surat persetujuan pembayaran beserta rinciannya
- 6) Surat persetujuan pembayaran yang telah ditandatangani Wakil Rektor II diajukan ke Rektor untuk ditanda tangani.
- 7) Surat persetujuan pembayaran yang telah ditandatangani Wakil Rektor II dan Rektor diserahkan kembali ke Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU)
- 8) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menyiapkan slip penarikan tunai
- 9) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) memintakan tanda tangan slip penarikan tunai kepada Rektor.
- 10) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melaksanakan pencairan dana sesuai jumlah yang dimohonkan.
- 11) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melaksanakan pembayaran ke unit kerja pemohon
- 12) Unit kerja menerima dana dari Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU).

D. PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

- 1) Unit kerja membuat dan melaporkan laporan pertanggungjawaban anggaran program kerja yang sudah dilakukan kepada Universitas. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) memeriksa laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit kerja
- 3) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menghimpun laporan

	<p>pertanggungjawaban dari masing- masing unit pengguna anggaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) kemudian menyusun laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit pengguna anggaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban di tingkat Universitas. 5) Laporan pertanggungjawaban diperiksa oleh Wakil Rektor II selaku pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan anggaran. 6) Wakil Rektor II membubuhkan tanda tangan pada laporan pertanggungjawaban. 7) Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke Rektor untuk ditandatangani. 8) Laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor II dan Rektor, diserahkan kembali ke Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU). 9) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menyiapkan Laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor II dan Rektor untuk diperiksa oleh tim audit internal dalam hal ini dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) 10) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menyerahkan laporan pertanggungjawaban yang sudah diaudit oleh SPI beserta surat pengantar ke Rektor, untuk mendapatkan tandatangan. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menyerahkan laporan pertanggungjawaban ke yayasan dengan disertai bukti/tanda terima laporan. 11) Laporan Keuangan yang telah diterima oleh Yayasan akan di audit oleh tim audit eksternal dari Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar pengelolaan anggaran. 2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar pengelolaan anggaran. 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pengelolaan anggaran. 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar. 5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar berdasarkan hasil evaluasi.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terpenuhinya standar pengelolaan anggaran sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan universitas. 2. Terpenuhinya rasio kecukupan anggaran yang ditunjukkan dengan jumlah pendapatan baik dari internal dan eksternal tidak melebihi anggaran pengeluaran. 3. Perolehan dana universitas digunakan untuk kegiatan Tridharma, pengembangan dan investasi. 4. Telah dilakukannya evaluasi standar pengelolaan anggaran secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Kadiri. 5. Pada tahun 2026 rata-rata mutu dari standar mutu yang bersangkutan adalah minimal 3,00 (Baik)
8. Dokumen Terkait	Kuesioner evaluasi standar pengelolaan anggaran yang diisi oleh Wakil Rektor II
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 7. Statuta Universitas Kadiri Tahun 2018 8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026 9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022.
10. Verifikasi	Dokumen standar mutu ini sudah periksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.