

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN



UNIVERSITAS AL – KHAIRIYAH

Jl. H. Enggus Arja No. 1 Citangkil



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH
NOMOR : 032/UNIVAL/R-001.SK/I/2021
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS AL –KHAIRIYAH, setelah :

Menimbang :

- a. Bahwa untuk memenuhi peningkatan optimalisasi kinerja pada Universitas Al-Khairiyah, Cilegon, maka dipandang perlu untuk membuat dan menetapkan pedoman pengelolaan keuangan.
- b. Bahwa pedoman yang tercantum dalam surat keputusan ini, telah memenuhi kesepakatan untuk dijadikan sebagai pedoman pengelolaan keuangan Universitas Al-Khairiyah.

Mengingat :

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Statuta Universitas Al-Khairiyah.

Memperhatikan :

- a. Hasil rapat pimpinan pada tanggal Senin, 09 Januari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- a. Mengesahkan buku pedoman pengelolaan keuangan Universitas Al-Khairiyah Tahun 2021.
- b. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan bila terdapat perubahan.

Ditetapkan di : Cilegon

Pada Tanggal : 30 Januari 2021

Rektor,




Dr. Hj. Cema Ika Sari, SE., M.Ak., CIBA


KATA PENGANTAR

Pedoman keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di lingkungan Universitas Al-Khairiyah merupakan buku yang memuat masalah – masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan keuangan di Universitas Al-Khairiyah. Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme perencanaan, permohonan pencairan dana hingga laporan pertanggungjawaban disetiap kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh setiap unit kerja program studi berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya pedoman keuangan ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Keuangan dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dalam mengelola keuangan. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Keuangan Al-Khairiyah.

Cilegon, Januari 2021




Rektor Universitas Al-Khairiyah

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Dasar Hukum | 2 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan | 2 |
| 1.4. Ruang Lingkup | 3 |
| BAB II PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN | 4 |
| 2.1. Kebijakan Umum Keuangan Universitas | 4 |
| 2.2. Sistem Akuntansi Keuangan Universitas | 5 |
| 2.3. Pedoman Pengelolaan Penerimaan | 6 |
| 2.4. Pedoman Pengelolaan Pengeluaran | 8 |
| 2.5. Pedoman Pengelolaan Kas Kecil | 9 |
| 2.6. Pedoman Pengelolaan Penganggaran | 11 |
| 2.7. Pelanggaran Pengelolaan Keuangan | 12 |
| BAB III PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN | 14 |
| BAB IV PENUTUP | 15 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dengan masalah keuangan, yang berkisar pada uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang kesejahteraan dan gaji serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan seperti perbaikan sarana prasarana dan sebagainya.

Pengelolaan di bidang keuangan merupakan salah satu kegiatan dari organisasi yang sangat penting dan vital dalam menunjang keberhasilan suatu visi dan tujuan dari organisasi tersebut. Karena dengan pengelolaan di bidang keuangan tersebut segala hal yang berkaitan dengan program kerja suatu organisasi dapat dicapai sesuai dengan sasaran kebijakan manajemen. Tak terkecuali bagi perguruan tinggi juga sangat memerlukan dalam pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien sesuai dengan standar dari Pendidikan Tinggi.

Sebagai Perguruan Tinggi, Universitas Al-Khairiyah tentunya telah melaksanakan fungsi dalam pengelolaan keuangan ini, namun dalam pengelolaan ini perlu ditetapkan dalam satu kesatuan kedalam suatu pedoman

sesuai agar dalam pengelolaan keuangan tersebut dapat berjalan secara akuntabilitas, efisien dan efektif. Untuk mencapai hal tersebut maka perlu disusun pedoman pengelolaan keuangan yang telah disesuaikan dengan aktivitas operasional keuangan Universitas Al-Kahiriyah yang berjalan selama ini, sehingga dengan adanya pedoman pengelolaan keuangan ini dapat dan mampu menghindari atau meminimalisir adanya fraud atau kesalahan dalam pengelolaan keuangan oleh civitas akademik Universitas Al-Kahiriyah.

1.2 Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Statuta Universitas Al-Khairiyah.

1.3 Maksud dan Tujuan

- 1) Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Universitas Al-Khairiyah.
- 2) Tujuan Penyusunan Pedoman Keuangan bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja di

lingkungan Universitas Al-Khairiyah, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Buku Pedoman Keuangan di Lingkungan Universitas Al-Khairiyah yaitu:

- a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)
- b. Fakultas Ilmu Komputer (FIK)
- c. Fakultas Teknik (FT)

BAB II

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN

2.1 Kebijakan Umum Keuangan Universitas

Dalam melakukan pengelolaan keuangan universitas tentunya diperlukan kebijakan umum berkaitan dengan pengelolaan keuangan universitas. Kebijakan umum tersebut merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengalokasian, pelaksanaan, pelaporan, dan pengendalian atas pengelolaan keuangan universitas dengan tujuan untuk menjamin adanya pengelolaan keuangan yang memadai, transparan dan akuntabel. Kebijakan atas semua dana baik yang diterima dan dikeluarkan oleh Universitas berada di bawah dan tanggung jawab Rektor, dan oleh karena itu Rektor melalui Wakil Rektor II yang membidangi berkewajiban untuk mengarahkan penyediaan dan penggunaan dana secara efektif dan efisien.

Bahwa dalam pengelolaan keuangan universitas, atas semua keuangan yang berada di fakultas / biro / lembaga adalah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keuangan Universitas Al-Khairiyah. Begitu pula, dalam pengelolaan keuangan tersebut harus tercatat dengan baik dan benar pada laporan kas harian dan laporan anggaran dan realisasi anggaran haruslah disertai dengan bukti-bukti terutama yang berkaitan dengan pengeluaran harian dimana atas bukti-bukti tersebut sudah divalidasi oleh masing – masing pimpinan fakultas / biro / lembaga .

Dalam pengelolaan keuangan di tingkat fakultas, Dekan wajib bertanggungjawab juga dalam penggunaan dana anggaran yang sudah disahkan

oleh Pimpinan Universitas baik anggaran yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun non akademik. Sedangkan untuk di tingkat biro / lembaga bahwa Pimpinan biro / lembaga juga bertanggungjawab atas penggunaan dana anggaran yang disahkan oleh pimpinan Universitas dengan selalu melakukan monitoring / pengecekan atas aktivitas operasional harian yang menggunakan dana anggaran universitas.

2.2 Sistem Akuntansi Keuangan Universitas

Dalam melakukan pengelolaan keuangan, tentunya harus berdasarkan pada sistem akuntansi yang digunakan oleh universitas. Dimana dalam penerapan atas sistem akuntansi tersebut setiap pencatatan transaksi baik yang bersifat penerimaan dan pengeluaran oleh universitas maupun oleh fakultas / biro / lembaga menggunakan basis akuntansi bersifat accrual basis. Dimana dalam accrual basis ini setiap transaksi ekonomi dan peristiwa lainnya yang berhubungan keuangan diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan waktu kas diterima atau dibayarkan. Dalam sistem akuntansi, pencatatan yang dilakukan untuk mencatat transaksi adalah menggunakan sistem pembukuan berpasangan. Dimana dalam sistem pembukuan berpasangan ini melibatkan paling tidak dua masukan untuk setiap transaksi yaitu satu debit pada suatu akun dan satu kredit pada akun lain. Sehingga atas kondisi tersebut jumlah secara keseluruhan dari posisi debit dan kredit adalah selalu sama besarnya. Setiap atas transaksi keuangan yang berada dalam ruang lingkup universitas / fakultas/biro/lembaga/ harus disimpan dalam

rekening bank yang telah ditunjuk oleh Universitas dan tidak diperbolehkan untuk menyimpan keuangan dalam rekening perseorangan.

Setiap rekening bank yang dimiliki juga harus wajib memiliki prosedur pengamanan bank. Prosedur pengamanan bank tersebut terdiri dari :

- a. Pemegang buku rekening / cheque bank adalah Biro Administrasi Keuangan (BAK) dan Wakil Rektor II.
- b. Transaksi bank hanya dilakukan dengan slip transaksi / cheque dari bank dan tidak dengan surat, fax, email, telepon ataupun internet.
- c. Semua dokumen bank, seperti contoh tanda tangan dari penandatanganan di simpan dalam file yang aman bersama dengan catatan keuangan lainnya..

Dalam melakukan prinsip pengelolaan keuangan universitas, setiap unit kerja haruslah menggunakan prinsip kehati-hatian. Dimana dalam prinsip kehati-hatian ini memperhatikan beberapa hal seperti transaksi keuangan unit kerja haruslah dilakukan melalui persetujuan pimpinan di masing-masing unit kerja.

2.3 Pedoman Pengelolaan Penerimaan.

Penerimaan keuangan universitas adalah bersumber dari dana internal universitas maupun dana eksternal baik dari bank dan pihak ketiga lainnya. Dalam penerimaan dana internal universitas adalah sumber dana yang diperoleh dari kegiatan internal universitas seperti misalnya : penerimaan operasional rutin (pendaftaran mahasiswa, daftar ulang, SPP dan lain-lain). Sedangkan,

penerimaan dana eksternal adalah sumber dana yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan universitas seperti misalnya :

- a. Beasiswa pemerintah
- b. Hibah kemenristekdikti.
- c. Hibah Pengabdian Masyarakat.
- d. Hibah Penelitian.
- e. Jasa giro dan Margin Tabungan.

Setiap perencanaan atas penerimaan pendapatan wajib dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU). Dalam melakukan pencatatan atas penerimaan dana harus melalui prosedur – prosedur sebagai berikut :

- a. Penerimaan dana unit kerja bisa dilakukan secara tunai atau melalui bank.
- b. Penerimaan secara tunai dituliskan di Bukti Penerimaan oleh penyeter dan bagian bendahara fakultas / biro / lembaga.
- c. Semua bukti penerimaan harus dibukukan per hari transaksi
- d. Semua bukti penerimaan dirangkum secara sistematis dan dilakukan pemeriksaan oleh Pimpinan fakultas / biro / lembaga / per bulan.
- e. Untuk penerimaan melalui bank, Bagian keuangan unit kerja menerima slip pembayaran (setoran) dari bank. Kemudian bagian keuangan membukukan ke dalam buku kas.
- f. Seluruh penerimaan dari Universitas harus dimasukkan ke dalam satu rekening (Bank BNI). Dalam kondisi setiap akhir tahun akademik, setiap

transaksi penerimaan yang diperoleh masing-masing unit kerja harus dibukukan sebagai penerimaan universitas ke dalam sistem akuntansi dan keuangan universitas. Oleh karena itu setiap masing-masing unit kerja wajib melaporkan kepada biro keuangan agar dapat dilakukan pembukuan. Segala hal yang akan menjadi tambahan dalam mekanisme pedoman penerimaan keuangan baik yang bersifat akademik maupun non akademik akan dibuat kebijakan tersendiri sesuai dengan surat keputusan Rektor di kemudian hari.

2.4 Pedoman Pengelolaan Pengeluaran.

Pengeluaran keuangan universitas dapat dilakukan untuk membiayai kegiatan operasional akademik maupun kegiatan pengembangan sarana prasarana universitas. Setiap kegiatan perencanaan pengeluaran dituangkan dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas (RAPBU). Dalam melakukan setiap kegiatan pengeluaran biaya baik rutin maupun pengadaan barang / jasa harus sesuai dan mengacu pada standar biaya yang ditetapkan oleh Rektor. Setiap pengajuan atas biaya pemeliharaan dan biaya pengadaan barang harus wajib diajukan terlebih dahulu kepada Biro Administrasi Umum (BAU) untuk dilakukan verifikasi harga atas rencana pengajuan unit kerja apakah sudah sesuai dengan ketentuan standar biaya yang telah ditetapkan. Dalam validasi tersebut, rencana pengajuan dapatlah diajukan kepada wakil rektor II untuk mendapat persetujuan dari Rektor. Dalam melakukan aktivitas pengeluaran biaya universitas, masing – masing unit kerja wajib menaati prosedur – prosedur sebagai berikut :

- a. Prosedur persetujuan pengeluaran dana
 - Masing-masing unit kerja mengajukan kebutuhan kegiatan dan anggarannya kepada Universitas melalui Biro Administrasi Keuangan (BAK).
 - Biro Administrasi Keuangan (BAK) melakukan verifikasi berdasarkan RAPB.
 - Jika usulan tidak ada di RAPB, maka pengeluaran atas anggaran tersebut dapat dilakukan penundaan atau pemotongan dari alokasi anggaran untuk periode berikutnya ataupun juga dapat Persetujuan khusus dari Rektor.
- b. Bukti Pengeluaran (BP) masing- ditandatangani dan bendahara Fakultas / Biro / Lembaga.
- c. Semua bukti pengeluaran harus dibukukan per hari per transaksi.
- d. Semua bukti pengeluaran secara sistematis dan dilakukan pemeriksaan oleh Pimpinan Fakultas / Biro dan Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK) untuk tingkat Universitas per bulan.

Segala hal yang akan menjadi tambahan dalam mekanisme pedoman pengeluaran keuangan baik yang bersifat akademik maupun non akademik akan dibuat kebijakan tersendiri sesuai dengan surat keputusan Rektor di kemudian hari.

2.5 Pedoman Pengelolaan Kas Kecil.

Dalam pengelolaan keuangan, kedudukan posisi kas kecil dalam suatu organisasi memegang kedudukan yang sentral khususnya dalam melakukan

pengeluaran – pengeluaran dalam nominal kecil. Karena tidak setiap atas aktivitas pengeluaran biaya dalam nominal kecil unit kerja melakukan penarikan pada rekening bank. Posisi kas kecil ini juga dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang bersifat mendesak dan bank tidak dapat melakukan penarikan. Dalam melakukan pengelolaan atas kas kecil ini perlu diperhatikan beberapa hal oleh masing – masing unit kerja diantaranya :

1. Pedoman manajemen kas kecil

- a) Agar setiap kebutuhan operasional dalam jumlah kecil dapat terpenuhi dengan segera maka unit kerja dapat menyelenggarakan kas kecil dalam pengelolaan keuangannya.
- b) Kas kecil dikelola oleh bendahara fakultas.
- c) Semua klaim dana kas kecil harus didukung dengan bukti dokumen pendukung.
- d) Saldo dana kas kecil disimpan di kantor dan dimonitor secara periodik oleh Pimpinan.

2. *Cash Opname* (pemeriksaan kas) kas kecil.

- a) Pemeriksaan kas dilakukan guna memastikan bahwa dana kas kecil dikelola dengan baik.
- b) Pimpinan harus melakukan pengendalian kas kecil dari waktu ke waktu, demikian juga untuk penghitungan dilakukan tiap akhir bulan.
- c) *Cash opname* (pemeriksaan kas) kas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan blanko kas opname sebagaimana dalam lampiran dibawah.

- d) Jika saldo di buku kas tidak sesuai dengan hasil perhitungan, maka Pimpinan masing – masing unit kerja mencatat alasan – alasan yang menyebabkan ketidakseimbangan tersebut pada blanko dan dilakukan pengecekan ulang sampai ditemukan angka yang sesungguhnya.

Selanjutnya dilakukan tindakan oleh Pimpinan masing – masing unit kerja.

2.6 Pedoman Pengelolaan Penganggaran.

Kegiatan penganggaran adalah merupakan kegiatan dalam merumuskan perencanaan, penempatan dan pengalokasian setiap anggaran dalam masing-masing unit kerja yang digunakan untuk membiayai operasionalnya selama tahun akademik. Dalam penerapan atas penganggaran dapat dibagi dalam beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Penyusunan anggaran dilakukan setiap tahun dengan prinsip :
 - a) Jumlah yang termuat dalam anggaran pendapatan merupakan batas normal untuk masing-masing pendapatan.
 - b) Jumlah yang termuat dalam anggaran belanja merupakan batas tertinggi yang wajar untuk masing-masing pengeluaran.
 - c) Efektif dan efisien.
 - d) Surplus anggaran.
2. Rapat Pimpinan menetapkan kuota anggaran maksimal untuk masing-masing bidang berdasarkan proporsi penggunaan sumber dana.
3. Masing-masing bidang mengusulkan anggaran dan kegiatan selambat-lambatnya 2 bulan sebelum tutup tahun anggaran.

4. Bendahara fakultas merekap dan melaporkan kepada Pimpinan masing-masing unit kerja yang kemudian dibahas dalam rapat pimpinan.
5. Selanjutnya diajukan dan dibahas bersama untuk kemudian mendapatkan pengesahan.

2.7 Pelanggaran Pengelolaan Keuangan.

Dalam melakukan pengelolaan keuangan tidak tertutup kemungkinan terjadinya pelanggaran pengelolaan keuangan di masing-masing unit kerja. Adapun pelanggaran atas pengelolaan keuangan tersebut meliputi :

- a. Terjadinya penyimpangan penggunaan keuangan pada masing-masing unit kerja baik yang dilakukan secara sengaja ataupun tidak sengaja.
- b. Penyimpangan penggunaan keuangan pada unit kerja meliputi tindakan markup anggaran, manipulasi bukti keuangan, melakukan transaksi fiktif, penggunaan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu dan tindakan lain yang merugikan kepentingan unit kerja atau universitas.
- c. Ketidaksesuaian pencatatan keuangan dengan transaksi.
- d. Kesalahan dalam pencatatan dan penghitungan dalam pembukuan.
- e. Merubah catatan keuangan dalam bentuk menghapus, mencoret, dan mengganti.
- f. Penggunaan keuangan tanpa mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan.
- g. Penghilangan barang bukti.
- h. Menawarkan, menerima pemberian atau meminta secara langsung maupun tidak langsung untuk sesuatu yang bernilai yang digunakan untuk

mempengaruhi pihak terkait dalam proses pengadaan atau keputusan kontrak.

Tindakan atas terjadinya pelanggaran keuangan diatas adalah sebagai berikut :

- a. Pemberian teguran secara lisan dan tertulis kepada pihak – pihak yang melakukan pelanggaran.
- b. Pemberian sanksi terhadap pihak – pihak yang lalai atau secara sengaja melakukan pelanggaran. Sanksi yang diberikan sesuai dengan bobot pelanggaran.
- c. Pengembalian kerugian keuangan oleh pihak – pihak yang terbukti melakukan pelanggaran.

BAB III

PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan baik ditingkat universitas maupun di masing-masing unit kerja perlu dilakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan. Dalam pengawasan atas pengelolaan keuangan tersebut dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Pengawasan internal universitas akan dilakukan secara periodik dalam tahun akademik, sedangkan pengawasan eksternal akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan atau minimal satu tahun sekali. Pengawasan keuangan tidak hanya dilakukan pada tingkat universitas saja, namun akan dilakukan kepada masing-masing unit kerja. Dalam melakukan verifikasi atas pengawasan pengelolaan keuangan tentunya tidak dilakukan dalam mencari kesalahan, namun lebih pada dititikberatkan dalam membenahan secara internal dalam pengelolaan keuangan baik di universitas maupun pada masing-masing unit kerja.

BAB IV

PENUTUP

Pengelolaan keuangan merupakan salah satu indikator yang sangat penting bagi universitas disamping indikator mutu akademik pendidikan. Oleh karena itu dengan adanya pedoman pengelolaan keuangan ini maka civitas akademik Universitas Al-Kahiriyah dapat segera melakukan perubahan dalam pengelolaan keuangan agar tercipta pelaporan keuangan secara akuntabel, efisien dan efektif.

Pedoman ini diharapkan menjadi salah satu alat pengendali kegiatan pengelolaan keuangan universitas yang menjamin tercapainya sasaran. Semoga buku ini bermanfaat bagi berbagai kepentingan untuk pengembangan Universitas Al-Khairiyah di masa yang akan datang.