



PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS BOROBUDUR

**LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR**

**Nomor: 46/R.1/SK/VI/2014**

UNIVERSITAS BOROBUDUR

JAKARTA

2014

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Landasan Hukum

1.3. Tujuan Penyusunan

1.4. Strategi Kebijakan

1.5. Standar Biaya Operasional Universitas Borobudur

1.6. Sistem Tata Kelola Keuangan Universitas Borobudur

### II. PERENCANAAN PENERIMAAN DANA

2.1. Penerimaan Dana Yayasan

2.2. Penerimaan Dana Mahasiswa

2.3. Penerimaan Dana Pihak Ketiga

### III. PENGALOKASIAN DANA

3.1. Penyusunan RKAT

3.2. Penyusunan RAPB

### 3.3. Penyusunan Investasi Dana Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang

## IV. PELAPORAN KEUANGAN

### 4.1. Pelaporan Keuangan Internal

### 4.2. Pelaporan Keuangan Eksternal

## V. AUDIT, MONITORING DAN EVALUASI

### 5.1. Audit Internal

### 5.2. Audit Eksternal

### 5.3. Monitoring

### 5.4. Evaluasi

## VI. PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN

### 6.1. Pertanggungjawaban kepada Yayasan dan Senat Universitas

### 6.2. Pertanggungjawaban kepada publik

## VII. PENUTUP

## DAFTAR PUSTAKA

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Allah,swt karena hidayah-Nya, Universitas Borobudur dapat menyelesaikan Pedoman Pengelolaan Anggaran Universitas Borobudur tahun 2015. Pedoman ini ditujukan untuk memberikan arah perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi anggaran di setiap unit kerja pada setiap tahun anggaran. Pedoman disusun berdasarkan keadaan riil dan kinerja Universitas Borobudur melalui pengkajian dan analisis yang mendalam terhadap kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang terutama yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan. Dengan telah disusunnya pedoman pengelolaan keuangan, diharapkan pengelolaan keuangan di Universitas Borobudur dilakukan dengan baik dan benar.

Atas dukungan seluruh elemen kelembagaan dan warga Universitas Borobudur baik dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pejabat struktural, Universitas Borobudur menyampaikan terima kasih dan memberikan apresiasi dan penghargaan setinggi-tingginya atas dedikasi dan kerja keras semua pihak dalam menyusun pedoman ini.

Atas bantuan dan kerjasama baik Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Jakarta, Agustus 2014

Rektor,

Prof. Dr. H. Basir Barthos

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Penganggaran adalah kegiatan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan untuk mendukung keseluruhan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pengelolaan keuangan merupakan acuan keunggulan mutu pengadaan dan pengelolaan dana yang diperlukan untuk pembiayaan penyelenggaraan program-program dalam perwujudan visi, penyelenggaraan misi, dan pencapaian tujuan perguruan tinggi. Pembiayaan adalah usaha penyediaan, pengelolaan serta peningkatan mutu anggaran yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan program-program akademik yang bermutu di perguruan tinggi sebagai lembaga nirlaba.

Pengelolaan dana institusi perguruan tinggi tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

### 1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum pengelolaan keuangan Universitas Borobudur adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Borobudur Tahun 2014 (Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No. 11 Tahun 2014 tanggal 7 April 2014)
2. Rencana Induk Pengembangan Universitas Borobudur
4. Rencana Strategis Universitas Borobudur
5. Standar Sistem Penjaminan Mutu Universitas Borobudur

### 1.3. Tujuan Penyusunan

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Universitas Borobudur adalah untuk memberikan arah perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi anggaran di setiap unit kerja pada setiap tahun anggaran. Pedoman disusun berdasarkan keadaan riil dan kinerja Universitas Borobudur melalui pengkajian dan analisis yang mendalam terhadap kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang terutama yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.

### 1.4. Strategi Kebijakan

Sesuai dengan Statuta Universitas Borobudur, kebijakan perencanaan pengelolaan anggaran disebut sebagai berikut:

- 1) Ketua Yayasan membentuk Panitia Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas, kepada Senat Universitas setiap tahunnya untuk dibahas, dan selanjutnya diusulkan kepada Yayasan untuk mendapat pengesahan.
- 2) Rektor berkewajiban mengajukan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas kepada Senat Universitas setiap tahunnya untuk dibahas, dan selanjutnya diusulkan kepada Yayasan untuk mendapat pengesahan.
- 3) Anggaran Pendapatan Belanja Universitas dipergunakan/dikelola oleh Rektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Rektor berkewajiban setiap tahun menyampaikan pertanggungjawaban anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Kepada Yayasan.

Kebijakan pengelolaan anggaran adalah sebagai berikut:

- 1) Anggaran Universitas dikelola secara terpusat dan dikendalikan oleh rektorat
- 2) Unit kerja di lingkungan universitas mengelola anggaran secara parsial untuk satu kegiatan berdasarkan rancangan kegiatan yang disusun setiap tahun.

- 3) Pengelolaan dana parsial sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) dilaporkan kepada Rektor setelah setiap kegiatan tersebut selesai dilaksanakan
- 4) Unit kerja di lingkungan universitas dapat mengumpulkan dana kegiatan yang bersumber dari masyarakat atau mahasiswa untuk kegiatan yang bersifat teknis operasional.
- 5) Dana teknis yang diperoleh unit kerja di lingkungan universitas hanya digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.
- 6) Pengelolaan anggaran secara mandiri sebagaimana yang disebutkan pada ayat (4) dilaksanakan atas persetujuan rektor.

#### 1.5. Standar Biaya Operasional Universitas Borobudur

Standar Biaya Operasional Universitas Borobudur disampaikan pada tabel berikut:

Tabel 1. Standar Biaya Operasional Universitas Borobudur

<p>1. Rasional</p>	<p>Dalam penyelenggaraan kegiatan, unsur pembiayaan merupakan salah satu unsur utama untuk mencapai keberhasilan penyelenggaraan. Pembiayaan penyelenggaraan pendidikan Universitas Borobudur memerlukan standar agar penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan hukum yang berlaku, visi, misi dan tujuan perguruan tinggi secara transparan, akuntabel dan bermutu. Hal inilah yang mendasari mengapa pembiayaan menjadi komponen dari Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Borobudur.</p> <p>Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal mengenai komponen dan besaran biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa per tahun atau disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan agar dapat memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara</p>
--------------------	---

teratur dan berkelanjutan. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan oleh Menteri secara periodik berdasarkan usulan badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan mempertimbangkan:

- a) capaian Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- b) jenis Program Studi; dan
- c) indeks kemahalan wilayah.

Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi menjadi dasar bagi setiap perguruan tinggi untuk menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Perguruan Tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh Mahasiswa. Biaya yang ditanggung oleh Mahasiswa disesuaikan dengan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya.

Biaya operasional pendidikan tinggi terdiri atas:

- a) biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan;
- b) biaya bahan atau peralatan habis pakai; dan
- c) biaya operasional tidak langsung.

Biaya dosen meliputi biaya gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, serta biaya tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, serta maslahat tambahan yang terkait dengan tugas sebagai dosen. Biaya tenaga kependidikan meliputi biaya gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, serta biaya maslahat tambahan lain yang terkait dengan tugas sebagai tenaga kependidikan.

Besaran dan jenis biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan dosen dan tenaga kependidikan berstatus PNS, mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran dan jenis biaya dosen dan biaya tenaga kependidikan untuk dosen dan tenaga kependidikan berstatus non PNS, mengikuti pedoman

gaji dan upah yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi. Biaya bahan atau peralatan habis pakai adalah biaya bahan dan peralatan habis untuk melaksanakan Tridharma perguruan tinggi, meliputi biaya:

- a) perkuliahan;
- b) praktikum;
- c) praktek lapangan, PKL atau PPL;
- d) KKN;
- e) tugas akhir;
- f) pelayanan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
- g) yudisium;
- h) wisuda;
- i) penjaminan mutu akademik;
- j) penelitian;
- k) pengabdian kepada masyarakat;
- l) kemahasiswaan; dan
- m) administrasi pendidikan.

Biaya operasional tidak langsung adalah seluruh biaya yang tidak berkaitan secara langsung dengan proses tri dharma, meliputi biaya-biaya:

- a) manajemen insititusi perguruan tinggi;
- b) pemeliharaan lingkungan kampus, gedung, kendaraan, peralatan laboratorium, TIK, furniture, media pembelajaran, AC, lift dan computer perkantoran;
- c) keamanan kampus;
- d) transportasi;
- e) asuransi;
- f) pelayanan kesehatan;
- g) listrik, air, jasa telekomunikasi, bahan bakar dan lisensi.

Untuk menerapkan standar biaya pendidikan tinggi, setiap perguruan tinggi diwajibkan:

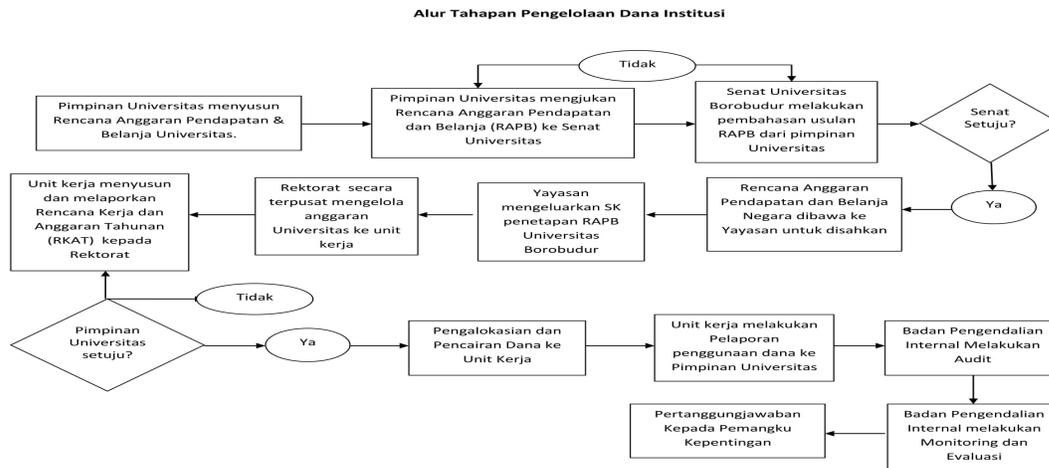
- a) menyusun pedoman gaji dan upah untuk dosen dan tenaga,

	<p>b) melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan RAPB tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan;</p> <p>c) melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi setiap akhir tahun anggaran.</p>
2. Pihak yang bertanggung jawab	<p>a) Rektor</p> <p>b) Wakil Rektor</p> <p>c) Dekan</p> <p>d) Pimpinan Unit Kerja lainnya</p>
3. Definisi istilah	<p>Standar pembiayaan adalah kriteria minimal mengenai komponen dan besaran biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa per tahun atau disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. Standar ini menjadi dasar bagi setiap perguruan tinggi untuk menyusun anggaran pendapatan dan belanja tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.</p>
4. Pernyataan isi standar	<p>a) Pimpinan Universitas Borobudur bertanggung jawab menyusun pedoman gaji dan upah untuk dosen dan tenaga kependidikan yang dievaluasi secara berkala setiap 2 tahun.</p> <p>b) Pimpinan Universitas Borobudur bertanggung jawab melakukan analisis biaya operasional pendidikan sebagai bagian dalam penyusunan RAPB tiap tahunnya</p> <p>c) Pimpinan Universitas Borobudur wajib menetapkan besaran biaya operasional pendidikan tinggi dengan Surat Keputusan Rektor serta mensosialisasikannya secara transparan kepada seluruh civitas akademika dan pemangku kepentingan yang lain setiap awal tahun.</p> <p>d) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, dan pimpinan unit kerja lainnya sebagai pejabat pengguna anggaran wajib mengacu pada RAPB</p>

	<p>yang disusun tiap tahunnya.</p> <p>e) Direktur Penjaminan Mutu bertanggungjawab melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi tiap akhir tahun anggaran.</p>
5. Strategi pelaksanaan	<p>a) Pimpinan Universitas Borobudur melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja untuk membahas perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.</p> <p>b) Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi dan Keuangan membuat prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerimaan dana</li> <li>2) Penggunaan anggaran program</li> <li>3) Penggunaan dana anggaran non program</li> <li>4) Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kemudian mensosialisasikannya kepada civitas akademika dan pemangku kepentingan lainnya.</li> </ol>
6. Indikator ketercapaian standar	Tercapainya kesesuaian antara rencana anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasi anggaran tiap tahun secara efektif dan efisien.
7. Dokumen terkait	Seluruh dokumen yang terkait dalam standar ini telah tercantum dalam rationale. Standar pembiayaan harus diselaraskan dengan Standar lain yang mencakup mengenai kegiatan pembiayaan.

#### 1.6. Sistem Tata Kelola Keuangan Universitas Borobudur

Sistem tata kelola keuangan Universitas Borobudur digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Pengelolaan Keuangan Universitas Borobudur

Alur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pimpinan uiversitas menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja universitas (RAPB).
2. Pimpinan universitas mangajukan RAPB kepada senat universitas
3. Senat universitas melakukan pembahasan usulan RAPB, jika tidakdisetujui makan diminta universitas untuk memperbaikinya, sedangkan jika disetujui maka akan disampaikan ke yayasan.
4. Yayasan akan mengeluarkan surat keputusan penetapan RAPB universitas
5. Rektorat secara terpusat mengalokasikan anggaran ke unit kerja sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran dan Belanja Tahunan (RKAT) yang tela disetujui oleh senat universitas
6. Universitas mengalokasikan danan dan mencairkan dana ke unit kerja sesuai dengan RKAT

7. Unit Kerja melaporkan penggunaan danan ke universitas
8. Badan audit internal melakukan audit terhadap laporan keuangan unit
9. Badan Pengendalian Internal melakukan monitoring dan evaluasi
10. Hasil audit, monitoring dan evaluasi dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan

## II. PERENCANAAN PENERIMAAN DANA

Perencanaan penerimaan dana di Universitas Borobudur dilakukan setiap tahun merujuk pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Borobudur dan Rencana Strategi Universitas Borobudur. Selain itu perencanaan penerimaan juga berdasar pada Statuta Universitas Borobudur Tahun 2014 pasal 184 yang mengemukakan bahwa perencanaan penerimaan dana Universitas Borobudur diperoleh dari Yayasan Pendidikan Borobudur 1971, mahasiswa, bantuan pemerintah, masyarakat, usaha-usaha lain yang sah, serta bantuan lain yang tidak mengikat baik dari dalam maupun dari luar negeri.

Perencanaan penerimaan selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Borobudur, yang disusun melalui beberapa tahapan, diantaranya:

- 1) Pimpinan Universitas menyusun perencanaan penerimaan yang bersumber dari mahasiswa, perguruan tinggi sendiri, yayasan, bantuan Pemerintah (Kemenristek-Dikti/kementerian/instansi lain).
- 2) Setiap unit kerja mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) ke pimpinan Universitas. RKAT dibedakan dalam RKAT Fakultas dan RKAT unit lain/Biro. RKAT yang diusulkan fakultas memuat dana operasional, dana kemahasiswaan, dana *block grant*. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), dana pengelolaan mahasiswa cadangan, dana pelaksanaan program, dan dana laboratorium. Selanjutnya untuk RKAT yang diusulkan oleh unit lain/biro, selain fakultas meliputi dana operasional, penguatan kelembagaan infrastruktur, penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kerjasama.
- 3) Pimpinan Universitas menyusun dan mengajukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) ke Senat Universitas.

- 4) Senat Universitas melakukan pembahasan dan pengesahan usulan RAPB Universitas Borobudur.
- 5) RAPB Universitas Borobudur yang telah disahkan oleh Senat Universitas selanjutnya dimintakan persetujuan ke Yayasan.
- 6) Yayasan mengeluarkan SK penetapan RAPB Universitas Borobudur.

## 2.1. Penerimaan Dana Yayasan

## 2.2. Penerimaan Dana Mahasiswa

Tim kerja mengkaji besarnya biaya pendidikan dari mahasiswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan pembiayaan studi ( analisa kebutuhan biaya tahun sebelumnya ), guna pengembangan Universitas Borobudur ke depan, dan mempertimbangkan tingkat inflasi yang akan terjadi. Besar biaya pendidikan hasil kajian kemudian diusulkan kepada senat Universitas. Setelah disetujui senat, Rektor menetapkan biaya studi dan tim kerja menyusun buku pedoman pembayaran biaya studi mahasiswa. Buku Pedoman Pembayaran biaya studi mahasiswa tersebut dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang berbagai jenis pembayaran.

Dana dari mahasiswa selain SPP adalah biaya ujian/praktikum, biaya pembimbingan, biaya wisuda dan biaya Ijazah. Mekanisme penetapan biaya pendidikan (SPP dan biaya lainnya ) dilakukan secara bertahap ditetapkan Unbor (Gambar 2), yaitu sebagai berikut:

1. Pimpinan Universitas membentuk tim kerja penyusunan biaya pendidikan dan buku pedoman biaya studi yang terdiri dari Warek II, sedangkan dari pihak fakultas diwakili oleh Dekan.
2. Tim kerja melakukan kajian besarnya biaya pendidikan.
3. Tim kerja menyerahkan hasil kerja tim kepada senat Universitas.
4. Surat keputusan Rektor penetapan biaya pendidikan ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan senat.

5. Tim kerja menyusun buku pedoman pembayaran biaya studi mahasiswa.
6. Komponen Biaya pendidikan di Universitas Borobudur Jakarta terdiri dari;
  1. Sumbangan Pembinaan Pendidikan ( SPP ).
  2. Pembayaran Skripsi, tesis, Disertasi, Matrikulasi.
  3. Pembayaran bagi mahasiswa yang mengambil cuti kuliah.
  4. Pembayaran bagi mahasiswa yang alih jenjang dari D3 ke S1,dari S1 ke S2 atau dari S2 ke S3. Pembayaran bagi mahasiswa yang alih jenjang dari PT lain ke Unbor.
  5. Pembayaran bagi semester lanjut
  6. Pembayaran Wisuda
  7. Pembayaran Ijazah



Gambar 2. Alur Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan (SPP)

Kebijakan pembiayaan bagi mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan secara ekonomi kurang mampu ditetapkan dengan SK Rektor. Kemudian peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidik misi. Kebijakan mengenai pemberian

pembiayaan mahasiswa potensi akademik dan mahasiswa berprestasi namun keterbatasan ekonomi ada dua sumber dana yang di berikan ,yaitu dari pihak Universitas dan Pemerintah.

Jenis pemberian beasiswa adalah sebagai berikut :

1. Pemberian beasiswa bagi mahasiswa kurang mampu yang diberikan dari sumber dana pihak Universitas Borobudur adalah Program Beasiswa PMDK (minat dan bakat).Sedangkan sumber beasiswa dari pihak luar universitas Borobudur diantaranya:
  - a. Beasiswa Bidik Misi
  - b. Beasiswa PPA
  - c. Beasiswa BBP.
  - d. Beasiswa Pemda dan instansi lainnya
  - e. Beasiswa dari swasta.

Tahapan pemberian beasiswa dimulai dari sosialisasi kepada mahasiswa melalui fakultas, kemudian proses pendaftaran calon penerima beasiswa dilakukan pada fakultas dengan memenuhi persyaratan pemberi beasiswa, seleksi administrasi, seleksi kelayakan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan pengumuman penerima mahasiswa. Sedangkan untuk beasiswa dari luar Universitas Borobudur dilakukan melalui prosedur dan seleksi dari pemberi beasiswa baik dari Pemerintah maupun swasta. Pemberiaan beasiswa yang bersumber dari dana Universitas Borobudur, didasarkan pada surat keputusan rektor yang mengatur tentang pemberian beasiswa kepada mahasiswa Unbor.

2. Pemberian keringanan biaya pendidikan sebesar 20 % dari biaya pendidikan kepada mahasiswa yang berasal dari alumni Universitas Borobudur yang melanjutkan studi kejenjang berikutnya di lingkungan Universitas Borobudur (mis.dari S1 ke S2, dari S2 ke S3 ).
3. Pemberian Penundaan pembayaran biaya pendidikan kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan biaya untuk setiap semester. Dispensasi diberikan dengan

cara mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan ke bagian keuangan fakultas Universitas Borobudur. Lama waktu penundaan yang diberikan bervariasi, dengan ketentuan mahasiswa harus sudah membayar sebagian dari jumlah yang telah ditetapkan pihak Universitas & mahasiswa wajib melunasi SPP sebelum ujian akhir.

### 2.3. Penerimaan Dana Pihak Ketiga

Penerimaan dana dari pihak ketiga yang dapat diterima oleh universitas adalah:

#### 1. Penerimaan dari Kemenristekdikti

- a. Gaji PNS
- b. Sertifikasi dosen
- c. Hibah Penelitian/Abdimas/Buku Ajar/Konferensi/Seminar dll
- d. Hibah PHK dan lainnya

#### 2. Penerimaan dari Kementrian lain dan Instansi Pemerintah lainnya

- a. Hibah Penelitian/Abdimas
- b. Hibah kegiatan penunjang (seminar, kemahasiswaan dan lainnya)

#### 3. Penerimaan dari instansi swasta/CSR dan lainnya

#### 4. Penerimaan dari sumbangan alumni

#### 5. Penerimaan dari kerjasama dalam negeri dan atau luar negeri

### 2.4. Penerimaan dari unit usaha

Penerimaan dana dari unit usaha yang dilakukan universitas dapat diterima oleh yayasan digunakan untuk investasi jangka menengah dan jangka panjang serta pengadaan sarana dan prasarana.

### III. PENGALOKASIAN DANA

Pengalokasian dana di Universitas Borobudur untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat) dan kegiatan penunjang Tridharma perguruan tinggi, diantaranya investasi sarana dan prasarana, dan atau investasi SDM.

Pengalokasian dana di Universitas Borobudur, diprioritaskan 75 % untuk aktivitas Tridharma perguruan tinggi, sedangkan untuk investasi sarana dan prasarana dan pengembangan SDM dialokasikan sebesar 25%. Prioritas alokasi dana tersebut menjelaskan bahwa Universitas Borobudur memiliki komitmen yang tinggi untuk meningkatkan mutu dan pelayanan pendidikan bagi civitas akademika yang meliputi:

- 1) Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas berdasarkan Standar Mutu Pendidikan Tinggi Nasional dan Internasional.
- 2) Penjaringan mahasiswa baru
- 3) Pembiayaan penelitian dan pengabdian pada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa.
- 4) Pelaksanaan seminar, lokakarya, kuliah tamu, baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar Universitas Borobudur di tingkat Nasional maupun Internasional.
- 5) Pemberian dana beasiswa bagi dosen yang akan melaksanakan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
- 6) Pemberian beasiswa untuk mahasiswa yang berprestasi.
- 7) Pelatihan serta studi banding pimpinan, dosen, dan mahasiswa ke institusi di luar Universitas Borobudur, baik di dalam dan di luar negeri.
- 8) Biaya pelaksanaan publikasi ilmiah dan kerjasama
- 9) Dana pengembangan kemahasiswaan dan alumni

Pengalokasian dana non akademik yaitu pemanfaatan dana untuk investasi sarana dan prasarana dan pengembangan SDM meliputi:

- 1) Gaji, upah dan honor mengajar
- 2) Biaya administrasi dan manajemen kelembagaan/unit
- 2) Dana pelatihan dan pengembangan karyawan
- 3) Dana pensiun dan rekrutmen karyawan
- 4) Dana pengadaan, pemeliharaan dan renovasi sarana dan prasarana
- 5) Dana pengembangan sarana dan prasarana
- 6) Dana investasi jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang

Besaran alokasi dana kepada unit kerja ditetapkan melalui penyusunan RKAT dan RAPB, sedangkan alokasi dana untuk investasi ditetapkan oleh universitas dan diajukan kepada yayasan.

### 3.1. Penyusunan RKAT

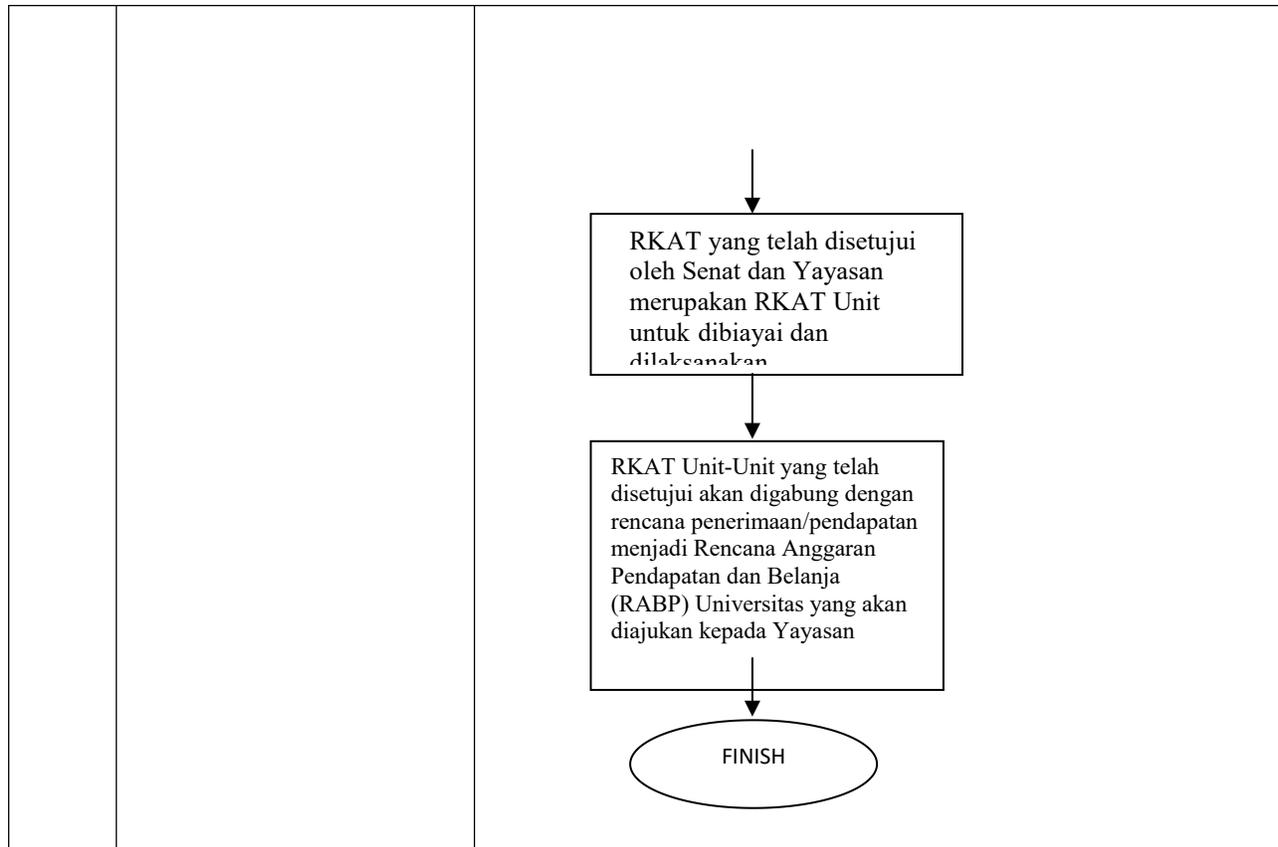
Prosedur penyusunan RKAT disusun oleh universitas dan divalidasi oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM). Prosedur penyusunan RKAT adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Prosedur Penyusunan RKAT

1.	Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan mekanisme/ alur penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Tahunan (RKAT)</li> <li>2. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKAT</li> <li>3. Mengarahkan penyusunan RKAT dalam formulir-formulir yang merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari prosedur ini</li> </ol>
2.	Ruang Lingkup Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme/alur penyusunan RKAT</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat</li> </ol>
3.	Standar Prosedur	Prosedur penyusunan RKAT berkaitan dengan standar pengelolaan dan standar pembiayaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

4.	Definisi Istilah Standar Pengelolaan dan Standar Pembiayaan dan Rencana Kerja dan Anggaran belanja tahunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Standar pembiayaan merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka memenuhi pencapaian kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Rencana kerja adalah rencana kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikelompokkan menjadi kegiatan akademik dan non akademik yang akan dilakukan oleh unit.</li> <li>4. Anggaran belanja adalah rencana besaran biaya yang diperlukan untuk investasi dan membiayai kegiatan yang direncanakan unit.</li> <li>5. Unit adalah Fakultas dan Biro/Lembaga/Perpustakaan/Puskom/Rektorat</li> <li>6. Mata Anggaran adalah jenis pos anggaran meliputi biaya perkuliahan, biaya ujian, biaya kemahasiswaan, biaya penjangkauan mahasiswa baru, biaya penelitian, biaya pengabdian kepada masyarakat, biaya kerjasama, biaya manajemen dan infrastruktur, biaya penguatan SDM, dan biaya cadangan lainnya/investasi.</li> <li>7. Tahunan adalah periode waktu satu tahun anggaran seperti halnya tahun ajaran mulai dari bulan September tahun berjalan sampai dengan bulan Agustus tahun berikutnya, terdiri dari dua semester yaitu semester ganjil mulai dari bulan September sampai dengan bulan Pebruari dan semester Genap mulai bulan Maret sampai dengan bulan Agustus periode tahun anggaran.</li> </ol>
5.	Prosedur Penyusunan RKAT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit melakukan evaluasi ketercapaian visi, misi dan sasaran.</li> <li>2. Unit membuat rencana kerja kegiatan dan anggaran belanja tahunan yang dibagi dalam semester ganjil dan semester genap sesuai dengan Visi, Misi, Analisis SWOT dan Rencana Operasional (RENOP) sebagai Draft RKAT</li> <li>3. Draft RKAT diajukan kepada Rektor untuk dinilai oleh Rektorat atau Tim yang dibentuk oleh Rektor</li> <li>4. Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Unit</li> </ol>

		<p>untuk dikoreksi dan dapat diajukan kembali</p> <p>5. Jika disetujui, maka akan diajukan oleh Rektor kepada Senat Universitas dan Yayasan</p> <p>6. RKAT yang telah disetujui oleh Senat dan Yayasan merupakan RKAT Unit untuk dibiayai dan dilaksanakan</p> <p>7. RKAT Unit-Unit yang telah disetujui akan digabung rencana penerimaan/pendapatan dana menjadi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas yang akan diajukan kepada Yayasan</p>
6.	Pihak yang menjalankan prosedur	<p>1. Rektor</p> <p>2. Dekan</p> <p>4. Ketua Lembaga</p> <p>5. Kepala Biro</p>
7.	Bagan prosedur	<pre> graph TD     Start([start]) --&gt; Eval[Unit melakukan evaluasi ketercapaian visi, misi dan sasaran]     Eval --&gt; Plan[Unit membuat rencana kerja kegiatan dan anggaran belanja tahunan yang dibagi dalam semester ganjil dan semester genap sesuai dengan Visi, Misi, Analisis SWOT dan Rencana Operasional (RENOP) sebagai Draft RKAT]     Plan --&gt; Submit[Draft RKAT diajukan kepada Rektor untuk dinilai oleh Rektorat atau Tim yang dibentuk oleh Rektor]     Submit --&gt; Rejected[Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Unit untuk dikoreksi dan dapat diajukan kembali]     Rejected --&gt; Approved[Jika disetujui, maka akan diajukan oleh Rektor kepada Senat Universitas dan Yayasan] </pre>



### 3.2. Penyusunan RAPB

RAPB disusun oleh universitas berdasarkan RKAT yang telah disusun oleh unit kerja dan telah disetujui oleh Senat dan yayasan. RAPB yang telah disusun diajukan kepada yayasan untuk pengalokasian dana kepada unit melalui universitas.

### 3.3. Penyusunan Investasi Dana Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang

## IV. PELAPORAN KEUANGAN

### 4.1. Pelaporan Keuangan Internal

Pelaporan keuangan internal merupakan pelaporan keuangan oleh unit kerja kepada universitas, dan atau oleh universitas kepada unit dan senat serta yayasan ditujukan untuk transparansi internal. Komponen pelaporan di tingkat Universitas meliputi dana operasional, dana kemahasiswaan, dana penelitian dan pengabdian, dana penerimaan mahasiswa baru, dana pengelolaan mahasiswa cadangan, dana pelaksanaan program, dan dana pengelolaan sarana dan prasarana, serta dana investasi SDM. Komponen pelaporan keuangan di tingkat fakultas dan unit penunjang atau Biro meliputi dana operasional, penguatan kelembagaan infrastruktur, dan penguatan SDM dan kerjasama. Mekanisme pelaporan keuangan dibedakan ke dalam: a) laporan keuangan Universitas; b) laporan keuangan Fakultas; dan c) laporan keuangan unit.

#### a. Laporan Keuangan Universitas

Pimpinan Universitas melaporkan keuangan Universitas pada setiap akhir tahun akademik dan tiap akhir masa jabatan Rektor kepada Senat Universitas dan Yayasan. Mekanisme laporan keuangan tahunan Universitas adalah sebagai berikut.

- 1) Laporan pertanggungjawaban Universitas disusun oleh Wakil Rektor II dan disiapkan oleh biro keuangan dengan sumber laporan antara lain dari laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas dan masing-masing unit.
- 2) Penyampaian laporan keuangan Universitas dihadapan senat Universitas Borobudur dan didokumentasikan oleh biro keuangan.
- 3) Pengiriman laporan ke Yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat Universitas.

Selain laporan Universitas setiap satu tahun sekali, laporan juga dibuat setiap empat tahun sekali. Pada prinsipnya sama dengan laporan tahunan,

perbedaannya terletak pada pengiriman auditor oleh Yayasan. Adapun mekanismenya sebagai berikut:

- 1) Laporan pertanggungjawaban Universitas disusun oleh Wakil Rektor II dan disiapkan oleh kepala keuangan dengan sumber laporan antara lain dari laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas dan masing-masing unit .
- 2) Penyampaian laporan keuangan dihadapan senat Universitas Borobudur dan didokumentasikan oleh biro keuangan.
- 3) Pengiriman laporan ke Yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat Universitas.
- 4) Yayasan Universitas Borobudur mengirim tim auditor eksternal untuk mengaudit laporan keuangan Universitas Borobudur.

b. Laporan Keuangan Fakultas

Laporan pertanggungjawaban keuangan Fakultas dilakukan setiap satu semester dan tahunan yaitu laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas dan unit penunjang setiap satu semester berisi penggunaan dana beserta dokumen yang mendasarinya berupa bukti penerimaan dan penegeluaran anggaran. Mekanisme pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- 1) Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun oleh fakultas dalam hal ini adalah Dekan.
- 2) Pemeriksaan laporan keuangan oleh pimpinan Universitas dalam hal ini adalah Wakil Rektor II untuk diverifikasi. Jika masih terdapat kekurangan dan kesalahan, ketidaksesuaian antara anggaran dan pemanfaatan, maka laporan di kembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki. Jika hasil verifikasi laporan keuangan valid dan dinyatakan oleh Warek II, maka laporan keuangan unit kerja disetujui.
- 3) Penyampaian laporan kepada pimpinan Universitas dalam hal ini Rektorat dan didokumentasikan oleh kepala keuangan Universitas

c. Laporan Keuangan Unit pelaksana/Penunjang

Pelaporan pertanggungjawaban keuangan unit penunjang pada prinsipnya sama dengan laporan pertanggungjawaban fakultas yakni dilakukan setiap satu semester dan tahunan. Mekanisme pertanggungjawaban unit penunjang sebagai berikut:

- 1) Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun oleh pimpinan masing-masing unit.
- 2) Pemeriksaan laporan keuangan oleh auditor untuk diverifikasi. Jika masih terdapat kekurangan dan kesalahan, ketidaksesuaian antara anggaran dan pemanfaatan, maka laporan dikembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki. Jika hasil verifikasi audit dinyatakan valid, maka laporan keuangan unit kerja disetujui.
- 3) Penyampaian laporan kepada Pimpinan Universitas dan didokumentasikan oleh Biro keuangan.

#### 4.2. Pelaporan Keuangan Eksternal

Pelaporan keuangan eksternal merupakan pelaporan keuangan oleh universitas ditujukan untuk transparansi pengelolaan keuangan kepada pihak luar seperti Kantor Pajak, Audit eksternal, Inspektorat Jendral Kemenristekdikti, Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah (BPKP) dan sebagainya. Pelaporan keuangan eksternal dilakukan setiap tahun. Pelaporan keuangan eksternal dilakukan oleh ....

Tahapan pelaporan keuangan eksternal....

## V. AUDIT, MONITORING DAN EVALUASI

Dalam rangka menjamin efisiensi dan menghindari penyimpangan penggunaan anggaran, maka dilaksanakan audit internal, audit eksternal, monitoring dan evaluasi.

### 5.1. Audit Internal

Audit internal yaitu audit penerimaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan fakultas dan unit penunjang dilakukan oleh Auditor.

Pelaksanaan audit yang dilakukan meliputi tata kelola (sistem pengendalian internal) keuangan dan penggunaan dana berdasarkan anggaran belanja kegiatan unit kerja yang disetujui. Auditor melakukan audit internal kepada unit unsur penunjang (Lembagat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Biro-biro, serta Unit Usaha dan Universitas).

Sebagai dasar audit internal, unit kerja untuk penunjang (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Lembaga Penjaminan Mutu, Perpustakaan, Biro-biro, serta Unit Usaha dan Universitas/Rektorat). Setiap unit penunjang menyusun laporan keuangan secara berkala, tiap laporan berisi laporan realisasi penggunaan dana. Audit laporan keuangan yang dilakukan Universitas Borobudur dalam hal ini dilakukan oleh Wakil Rektor II untuk memperoleh dan mengevaluasi laporan keuangan dengan maksud dapat mengetahui apakah laporan telah disajikan secara wajar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Pemeriksaan keuangan juga dilakukan untuk menilai, menganalisis, meninjau ulang hasil pelaksanaan kegiatan dan anggaran belanja, apakah telah berjalan secara efektif dan efisien. Audit keuangan juga digunakan untuk mengidentifikasi kekurangan-kekurangan, menelaah atas ketidak-hematan, ketidak-efisienan maupun ketidak efektifan untuk selanjutnya memberikan saran perbaikan untuk tercapainya tujuan Universitas.

## 5.2. Audit Eksternal

Audit penerimaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan setiap tahun oleh kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh pihak Universitas. Lembaga audit eksternal sebagai auditor pelaksana audit adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk mengontrol tingkat efisiensi penggunaan dana Universitas terutama terkait dengan tingkat kelayakan standar laporan keuangan.

Pada Pembiayaan yang berasal dari bantuan Pemerintah dilakukan oleh Inspektorat Jendral Kemenristek-Dikti dan Badan Pemeriksaan Keuangan Pemerintah (BPKP), Kantor Pajak. Audit eksternal juga dilakukan oleh Yayasan Universitas Borobudur bekerjasama dengan auditor independent yang telah ditunjuk, dan dilaksanakan untuk setiap akhir masa jabatan Rektor Universitas Borobudur. Audit eksternal yang dilakukan oleh Yayasan ditujukan untuk menilai kinerja Universitas dalam pengelolaan keuangan selama satu periode kepemimpinan Rektor. Sedangkan audit eksternal yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik berdasarkan permintaan Universitas bertujuan untuk membantu menemukan atau mengungkap peluang-peluang dan ancaman-ancaman besar yang dihadapi oleh Universitas Borobudur ke depan, sehingga pimpinan dapat merumuskan strategi guna mendapatkan manfaat dari berbagai peluang tersebut dan meminimalkan dampak dari ancaman yang muncul. Audit eksternal yang dilakukan oleh Kopertis Wilayah III diperuntukkan untuk menilai kinerja dosen yang mendapatkan pembiayaan berupa beasiswa studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pelaksanaan audit oleh kantor akuntan publik yang ditunjuk oleh universitas dilaksanakan pada akhir masa jabatan Rektor Universitas Borobudur dengan tujuan untuk menilai kinerja Universitas dalam pengelolaan keuangan selama satu periode kepemimpinan Rektor dan membantu menemukan atau mengungkap peluang-peluang dan ancaman-ancaman besar yang dihadapi oleh Universitas borobudur ke depan, sehingga pimpinan dapat merumuskan strategi guna mendapatkan manfaat dari berbagai macam peluang tersebut dan menghindar atau meminimalkan dampak dari ancaman yang muncul. Proses

pelaksanaan audit eksternal juga melibatkan pihak pimpinan, kepala-kepala biro, pimpinan fakultas dan staf yang terkait.

Hasil audit eksternal tersebut disampaikan pada sidang senat serta ditindaklanjuti untuk dipakai oleh pimpinan Universitas sebagai dasar untuk penganggaran tahun berikutnya yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Tahunan Universitas Borobudur.

### **5.3. Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara rutin untuk menilai kewajaran laporan pertanggungjawaban keuangan dan menindaklanjuti hasil audit agar pengelolaan keuangan Universitas Borobudur sesuai dengan pedoman monitoring dan evaluasi auditor. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh audit dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di lingkungan Universitas.
- b. Melakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal di lingkungan Universitas.
- c. Melaksanakan audit terhadap unit kerja dan unit kegiatan yang dipandang perlu atas dasar persetujuan Pimpinan Universitas.
- d. Mendesain ulang sistem pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan.
- e. Membantu terlaksananya sistem Pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan, melalui pemantauan, pelaporan, pelatihan, evaluasi, dan pendampingan.

## VI. PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN

Pertanggungjawaban kepada semua pemangku kepentingan merupakan bentuk tanggung jawab atas seluruh proses pengelolaannya, baik pertanggungjawaban fisik dan non fisik. Pertanggungjawaban fisik meliputi bangunan, sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran. Pertanggungjawaban non fisik meliputi pengetahuan, ketrampilan dan ilmu, moral, serta sikap yang telah diperoleh oleh mahasiswa dan lulusan Universitas Borobudur.

### 6.1. Pertanggungjawaban kepada Yayasan dan Senat Universitas

Pertanggungjawaban keuangan kepada pemangku kepentingan oleh Rektor dilakukan kepada baik kepada Yayasan maupun kepada Senat Universitas. Sebagai bagian dari Yayasan Pendidikan Borobudur maka pimpinan Universitas Borobudur memiliki kewajiban secara berkala untuk memberikan pertanggungjawaban kepada pimpinan Yayasan. Pertanggungjawaban dilaksanakan setiap satu tahun sekali sebagai Laporan Tahunan dan setiap empat tahun sekali sebagai Laporan Pertanggungjawaban Rektor pada saat pergantian rektor. Selanjutnya, pertanggungjawaban pengelolaan Universitas Borobudur juga dilakukan oleh Rektor kepada Senat Universitas setiap satu tahun sekali dalam sidang pleno.

### 6.2. Pertanggungjawaban kepada publik

Hasil audit eksternal di sampaikan pada sidang senat serta ditindaklanjuti untuk dipakai oleh pimpinan Universitas sebagai dasar untuk penganggaran tahun berikutnya yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Tahunan Universitas Borobudur. Selain itu sebagai pertanggungjawaban kepada publik, hasil audit eksternal disampaikan kepada publik melalui media masa atau ...

## **VII. PENUTUP**

Pedoman disusun berdasarkan keadaan riil dan kinerja Universitas Borobudur melalui pengkajian dan analisis yang mendalam terhadap kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang terutama yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan. Seperti pada tujuan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Universitas Borobudur ini yaitu untuk memberikan arah perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi anggaran di setiap unit kerja pada setiap tahun anggaran. Dengan telah disusunnya pedoman pengelolaan keuangan Universitas Borobudur ini, maka penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi menjadi terarah, terencana, terlaksana kuantitas dan kualitasnya, serta berkesinambungan.