

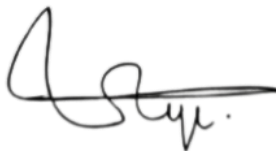
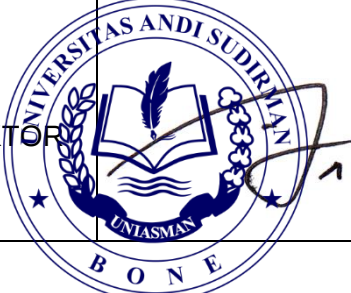
PEDOMAN PELAKSANAAN KEUANGAN



**UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN
2023**

	PEDOMAN PELAKSANAAN KEUANGAN	Kode :PED/KEU/UNIASMAN-LPT/01
		Tanggal:15 Juli 2023
	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Revisi :-
		Halaman :43



Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh Team Penyusun	Rika Damayanti, S.H.M.H.	KA BIAK		15 Juli 2023
Diperiksa dan di Setujui	Gustika Sandra, S.H., M.H.	LPM		15 Juli 2023
Disahkan Oleh	Dr. H. M. Yasin, S.H., M.H.	REKTOR		15 Juli 2023



UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN

Jl. Yos Sudarso, Kelurahan Cellu, Kecamatan Tanete Riattang Timur, Kabupaten Bone, Sulawesi Selata

Telephon (082346186486), Email (universitasandisudirman271@gmail.com)

Laman: uniasman.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR : 050 /UNIASMAN.82.P/SK.04/VII/2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEUANGAN UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN

REKTOR UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN

- Menimbang: a. Bahwa untuk membentuk dan menyelaraskan perkembangan di bidang pendidikan dan Universitas maka dipandang perlu untuk menyusun Buku Pedoman Pelaksanaan Keuangan Universitas Andi Sudirman.
- b. Bahwa Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Keuangan Universitas Andi Sudirman tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Andi Sudirman
- Mengingat: 1. PP No. 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi.
2. UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
3. UU No.14 tahun 2005 tentang guru dan dosen
4. PP. No. 19 tahun 2005 tentang standard nasional pendidikan
5. PP. No. 38 tahun 1999 tentang jabatan fungsional dosen dan nilai angka kreditnya.
6. STATUTA Universitas Andi Sudirman

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan Keuangan di Universitas Andi Sudirman.
- Pertama :Memberlakukan Buku Pedoman Pelaksanaan Keuangan Universitas Andi Sudirman yang merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini dan mulai berlaku sejak tanggal pengesahan.
- Kedua :Keputusan ini berlaku bagi seluruh civitas Universitas di lingkungan Universitas Andi Sudirman
- Ketiga :Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan diatur tersendiri melalui petunjuk dan/atau surat edaran Rektor Universitas Andi Sudirman
- Keempat :Apabila dalam surat keputusan ini ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Pada Tanggal : 15 Juli 2023

Universitas Andi Sudirman

Rektor,



Dr. H. M. Yasin, S.H., M.H

NIDN : 01012601

Tembusan :

1. Wakil Rektor
2. Ketua LPM
3. Ketua LPPM
4. Arsip

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Daftar Lampiran.....	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
A. Pengertian.....	1
B. Dasar Hukum	3
C. Maksud dan Tujuan	3
D. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN ANGGARAN...	5
1. Penyusunan Rencana Program Kerja & Anggaran (RPKA)	5
2. Penyusunan Rencana Penerimaan.....	6
3. Penyusunan Rencana Pengeluaran.....	8
4. Pelaksanaan Anggaran.....	14
5. Evaluasi Anggaran	15
BAB III PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN	
TRANSAKSI KEUANGAN	25
A. Jenis Buku Yang digunakan	25
B. Tata Cara Pembukuan.....	25
C. Prosedur Pembukuan.....	27
D. Pencatatan Transaksi.....	28
BAB IV PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN PROSEDUR LAPORAN	
KEUANGAN	29
A. Jenis – jenis Laporan Keuangan	29
B. Otorisasi, Wewenang, Legalitas	29
C. Tata Cara Penyusutan Dokumen Kearsipan	30
BAB V PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN AUDIT INTERNAL	34
A. Pengertian dan Jenis Audit.....	34
B. Tujuan dan Fungsi Audit.....	34
C. Lingkup Audit	35
D. Sasaran atau Obyek Audit.....	35
E. Prosedur Audit	35
BAB VI PENUTUP	40
REFERENSI.....	40

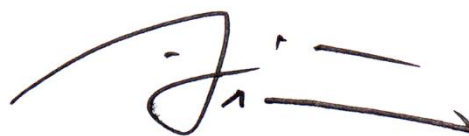
KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala Kasih-Nya maka Buku Pedoman Pelaksanaan Keuangan Universitas Andi Sudirman Tahun Anggaran 2023/2024 dapat tersusun. Buku Pedoman Pelaksanaan Keuangan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan dijadikan pedoman bagi seluruh unit kerja khususnya yang menangani bidang keuangan, agar dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu dengan melaksanakan mekanisme/prosedur yang ada dalam petunjuk teknis ini, transparansi, ketertiban administrasi dan akuntabilitas diharapkan akan dapat tercapai.

Pedoman Pelaksanaan Keuangan ini disusun oleh tim yang terdiri dari unsur keuangan, perbendaharaan dan perencanaan, sehingga diharapkan isi yang ada dalam Pedoman Pelaksanaan ini sudah sesuai dengan mekanisme perencanaan, penyusunan program dan penganggaran yang terintegrasi.

Berkenaan dengan ditetapkannya Buku Pelayanan Keuangan ini, agar seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Andi Sudirman mengikuti mekanisme/prosedur dan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam menyusun Program Kerja dan Anggaran pada tahun-tahun mendatang.

Ditetapkan di : Bone
Tanggal : 15 Juli 2023
Rektor Universitas Andi Sudirman



Dr. H. M. Yasin, S.H. M.H.

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

Dalam Pedoman Pelaksanaan Manajemen Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. **Universitas** adalah Universitas Andi Sudirman
2. **Rektor** adalah Rektor Universitas Andi Sudirman
3. **Pengelola Keuangan** pada Universitas, terdiri dari:
 - a. Rektor Universitas Andi Sudirman adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Yayasan Andi Sudirman untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya penerimaan dan pengeluaran anggaran;
 - b. KA Biro Keuangan adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menelaah, serta memeriksa dan menyetujui berkas atau dokumen pengajuan pencairan dana dengan pagu yang tercantum dalam program kerja dan anggaran;
 - c. Bendahara adalah yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, mencatat, mengarsipkan dan mempertanggung-jawabkan uang dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan keperluan belanja dana pada Universitas;
4. **Dokumen Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA)** adalah suatu rangkuman program kerja dan anggaran seluruh unit yang telah diverifikasi oleh Team Anggaran serta disahkan oleh Rektor Universitas Andi Sudirman dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan Universitas.
5. **Pencairan Dana** adalah pelaksanaan pembayaran berdasarkan program kerja atau anggaran lain yang disetujui oleh Rektor Universitas Andi Sudirman;
6. **Pembukuan** adalah segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran berupa uang yang dilakukan oleh seseorang yang ditunjuk, dalam suatu pembukuan;
7. **Laporan Keuangan** adalah laporan tertulis yang memberikan informasi kuantitatif tentang posisi keuangan dan perubahan-perubahannya serta hasil yang dicapai selama periode tertentu.
8. **Neraca** adalah suatu daftar keuangan yang memuat ikhtisar tentang harta, utang dan modal pada suatu periode tertentu.
9. **Laporan Rugi Laba** adalah laporan yang memuat ikhtisar tentang penghasilan,

biaya serta hasil neto pada suatu periode tertentu.

10. **Buku Kas Harian** adalah buku yang memuat catatan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang setiap harinya dan disesuaikan dengan kelompok nomor rekeningnya.
11. **Jurnal** adalah alat untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) sesuai dengan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing.
12. **Anggaran** adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, meliputi seluruh kegiatan unit dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial.
13. **Program** adalah agenda yang disusun oleh Pimpinan Unit yang merupakan pengelompokan atas bidang yang ada dibawah Rektor Universitas Andi Sudirman
14. **Kegiatan** adalah kumpulan dari beberapa aktivitas yang sejenis atau bisa disebut sebagai pengelompokan atas aktivitas yang sejenis dan memiliki tujuan yang sama.
15. **Mata Anggaran Kegiatan Rutin** adalah kumpulan program dan kegiatan yang menjadi rancangan Universitas sebagai acuan unit pelaksana anggaran dalam menyusun kegiatan yang akan diselenggarakan secara rutin pada suatu tahun anggaran.
16. **Mata Anggaran Kegiatan Pengembangan/Non Rutin** adalah kumpulan program dan kegiatan yang menjadi rancangan Universitas atau hasil usulan unit pengelola anggaran sebagai acuan dalam menyusun kegiatan pengembangan (non rutin) pada suatu tahun anggaran.
17. **Latar Belakang** adalah Hal-hal untuk mendasari baik sebab akibat maupun tujuan suatu program yang dilaksanakan.
18. **Indikator Kinerja** adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif atau kualitatif yang mengindikasikan pencapaian suatu sasaran program yang telah disepakati dan ditetapkan oleh unit pengelola anggaran
19. **Baseline** adalah ukuran capaian awal dari indikator kinerja pada suatu periode anggaran.
20. **Final** adalah ukuran capaian akhir yang menunjukkan capaian dari indikator kinerja pada suatu periode anggaran.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan

- Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Statuta Universitas Andi Sudirman
 3. Renstra Universitas
 4. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksanaan LPM.
 5. Panduan pembuatan dokumen LPM.
 6. Pola Tata Kelola Universitas Andi Sudirman.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

1. Seluruh pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Universitas harus mengikuti prosedur dan menggunakan dokumen-dokumen seperti yang ada dalam Pedoman ini;
2. Pelaksanaan kegiatan harus dilakukan secara tertib dengan mempertimbangkan efisiensi anggaran dan memenuhi ikatan / perjanjian yang ditentukan, baik dalam spesifikasi teknis maupun dalam jangka waktu penyelesaian;
3. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran, bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti/dokumen pengeluaran;
4. Setiap pengeluaran tidak boleh melampaui pagu yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran.
5. Setiap pengeluaran harus dikuatkan dengan surat-surat bukti atau dokumen belanja yang sah / yang memenuhi syarat-syarat keabsahan (mis; surat tugas, kwitansi, dll) yang diatur dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Andi Sudirman.
6. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan, antara lain memotong PPh/memungut PPN, menyetorkan dan melaporkannya sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
7. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari pihak eksternal agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah (proses dilakukan oleh kepanitiaan yang diangkat REKTOR Universitas Andi Sudirman) .
8. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari Universitas agar berpedoman pada peraturan Universitas.

9. Sisa Uang yang terdapat pada akhir tahun anggaran dalam kas disetor kembali ke Rekening Universitas Andi Sudirman melalui Bendahara yang dalam hal ini akan diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Andi Sudirman.

b. Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Keuangan bidang keuangan ini bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Universitas, agar pengelolaan keuangan dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif dan efisien.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pelayanan bidang keuangan di Lingkungan Universitas Andi Sudirman meliputi Pejabat Pengelola Keuangan di seluruh unit kerja yang ada di Universitas Andi Sudirman, yaitu:

- a. Rektor Universitas Andi Sudirman
- b. KA Biro Keuangan;
- c. Tim Keuangan;

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN ANGGARAN

1. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA)

Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) Universitas Andi Sudirman merupakan bagian dari pengelolaan manajemen Universitas untuk mendukung Tri dharma Perguruan Tinggi, yang dilakukan secara transparan, akuntabel dan auditable melalui mekanisme keterlibatan semua unsur mulai dari perencanaan sumber-sumber dana sampai pada penetapan prioritas penggunaan anggaran.

Ketercapaian indikator kinerja dari kegiatan yang direncanakan serta biaya satuan keluaran menjadi dasar bagi alokasi anggaran dan prakiraan maju program yang bersangkutan.

Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) ini meliputi proses perencanaan, pencatatan, pengkajian, perumusan, serta persetujuan besaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas. Penyusunan RPKA adalah tanggungjawab dan wewenang Rektor Universitas Andi Sudirman c.q KA Biro Keuangan Universitas Andi Sudirman, yang merupakan Rektor Universitas Andi Sudirman bidang Administrasi dan Keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh Bendahara. RPKA Tahunan memuat rancangan kerangka penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, prioritas, pengembangan, indikator kinerja dan sumber dananya. RPKA Tahunan merupakan penjabaran dari Renstra Universitas yang disusun dengan memperhatikan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya. RPKA Tahunan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahunan. Penyusunan RPKA Tahunan diselesaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran baru berlangsung. RPKA Tahunan yang telah secara lengkap disusun oleh Pimpinan Unit Kerja disampaikan kepada Bagian Keuangan Universitas. Bagian Keuangan kemudian merangkum RPKA seluruh unit untuk disampaikan kepada REKTOR Universitas Andi Sudirman sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan anggaran Universitas. Yayasan menetapkan Anggaran Universitas melalui Keputusan Rektor Universitas Andi Sudirman, setelah mendapat persetujuan Senat Universitas.

Keputusan Rektor Universitas Andi Sudirman tentang Anggaran Universitas dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

- a. Rencana Program Kerja dan Anggaran Universitas;

- b. Jumlah mahasiswa terdaftar dan prakiraan jumlah mahasiswa baru;
- c. Daftar jumlah tenaga pendidik;
- d. Daftar piutang Universitas;
- e. Daftar pinjaman Universitas;
- f. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Universitas;
- g. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- h. Daftar kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- i. Daftar dana cadangan Universitas.

Ka Biro Keuangan, Bendahara bersama tim anggaran Universitas paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Anggaran Universitas ditetapkan, melakukan pembahasan terhadap RPKA yang diselesaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja. RPKA harus merinci sasaran yang hendak dicapai, program prioritas dan pengembangan, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap unit kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

Tim Anggaran Universitas melakukan verifikasi atas RPKA bersama-sama dengan pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan. Verifikasi atas RPKA diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Berdasarkan hasil verifikasi, Rektor Universitas Andi Sudirman mengesahkan RPKA Universitas.

RPKA yang telah disahkan oleh Rektor Universitas Andi Sudirman disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan kepada satuan pengawasan intern, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal disahkan.

RPKA digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pimpinan unit kerja. Bagian Keuangan menyusun anggaran kas Universitas guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam Dokumen Program Kerja Anggaran yang telah disahkan.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode tahun anggaran.

2. Penyusunan Rencana Penerimaan

Penyusunan Rencana Penerimaan Universitas merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka merencanakan, menerima, mencatat, merekapitulasi uang

penerimaan Universitas. Penerimaan uang Universitas adalah tanggung Jawab dan wewenang Rektor Universitas Andi Sudirman c q KA Biro Keuangan Universitas Andi Sudirman, yang merupakan Rektor Universitas Andi Sudirman Bidang Administrasi dan Keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh Bendahara.

Besarnya dana penerimaan akan diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Andi Sudirman dengan komponen penerimaan sebagai berikut :

a. Uang Pendaftaran

Uang Tes Ujian Masuk Mahasiswa Baru adalah uang yang diterima dari mahasiswa pada saat mendaftar sebagai mahasiswa baru.

Uang Pendaftaran Ulang Mahasiswa adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk menyatakan keaktifannya sebagai mahasiswa.

b. Uang Pembangunan

Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa baru untuk keperluan pembangunan infrastruktur.

c. Uang Kuliah / Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP)

Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan operasional Universitas serta penyelenggaraan pendidikan yang diatur dalam Surat Edaran Rektor Universitas Andi Sudirman Tentang besaran Termin pembayaran SPP.

d. Uang Ujian Seminar

Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan seminar dan collegium.

e. Uang Proposal dan Ujian Skripsi

Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan Ujian Tugas Akhir/ Skripsi

f. Uang Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan kuliah kerja nyata (KKN)

g. Uang Praktek Klinik Mahasiswa (PKM)

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan praktek klinik mahasiswa (PKM)

h. Uang Praktek Belajar Lapangan (PBL)

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan praktek belajar lapangan (PBL)

i. Uang Praktek/Praktikum

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk kegiatan praktek/praktikum.

j. Uang Wisuda

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan pelaksanaan wisuda mahasiswa.

k. Uang bantuan / hibah

Bantuan atau Hibah adalah uang yang diterima dari instansi pemerintah atau swasta atau pihak lain di luar Universitas yang diperuntukkan guna peningkatan manajemen institusi, sumber daya manusia, sarana prasarana, Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bantuan Beasiswa adalah uang yang diterima dari instansi pemerintah atau swasta atau pihak lain di luar Universitas yang diperuntukkan untuk membantu studi mahasiswa atau dosen.

Bantuan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah uang yang diterima dari Instansi Pemerintah maupun Swasta atau pihak lain di luar Universitas yang diperuntukkan untuk keperluan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat baik kepada mahasiswa maupun dosen.

Bantuan Seminar/Pelatihan adalah uang yang diterima dari Instansi Pemerintah maupun Swasta atau pihak lain di luar Universitas yang diperuntukkan untuk kegiatan Seminar/Pelatihan.

l. Uang Unit Usaha (*Income Generating*)

Adalah uang yang diterima dari hasil usaha unit di lingkungan Universitas.

m. Uang Pendapatan Lain terdiri dari:

Uang Pustaka

Uang Kartu adalah uang yang diterima dari mahasiswa sebagai syarat menjadi anggota perpustakaan.

Uang denda buku adalah uang yang diterima dari mahasiswa akibat keterlambatan dalam mengembalikan buku pinjaman ke perpustakaan

Uang buku prasyarat Skripsi/Tugas Akhir adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan pembelian buku perpustakaan sebagai sumbangan mahasiswa yang merupakan prasyarat untuk mengikuti Skripsi/Tugas Akhir.

3. Penyusunan Rencana Pengeluaran

Penyusunan Rencana Pengeluaran merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka merencanakan, mencatat / membukukan, merekapitulasi uang yang akan dikeluarkan Universitas. Pelaksanaan pengeluaran keuangan adalah tanggungjawab dan wewenang Rektor Universitas Andi Sudirman c.q KA Biro Keuangan Universitas Andi Sudirman yang merupakan Wakil REKTOR di bidang

administrasi dan keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh bendara.

Besarnya biaya pengeluaran akan diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Andi Sudirman dengan komponen pengeluaran sebagai berikut:

a. Biaya Rutin

1. Biaya Foto Copy adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan foto copy.
2. Biaya Alat Tulis Kantor (ATK) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan Alat Tulis Kantor
3. Biaya Alat Kebersihan adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan kebersihan kantor.
4. Biaya Transportasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran transportasi.
5. Biaya Listrik, Air dan Telepon (LAT) dan Wi-Fi adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembayaran Listrik, Air dan Telepon dan Wi-Fi
6. Biaya Koran dan Pos adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran langganan koran, majalah dan pengiriman surat.
7. Biaya Logistik dan minuman adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran logistik kantor.
8. Biaya Cetakan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran cetak kop surat, amplop surat, kuitansi, Transkrip, Ijazah, buku kontrol PA dan lain-lain keperluan administrasi Universitas.
9. Biaya Rapat adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan rapat.

b. Biaya Pemeliharaan atau Rehabilitasi

1. Biaya Service adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perbaikan inventaris kantor dan sarana pendukung PBM.
2. Biaya Rehabilitasi Sarana Perkuliahan adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan sarana perkuliahan dalam kelas (tidak termasuk gedung).
3. Biaya Rehabilitasi gedung adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan gedung perkantoran dan perkuliahan.
4. Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan fasilitas sosial dan fasilitas umum.

c. Biaya Inventaris

1. Pengadaan Aset berupa pengadaan Tanah, Bangunan dan Kendaraan adalah suatu kegiatan pengadaan aset yang dibiayai dari dana Universitas maupun Bantuan / hibah dari pihak luar yang dilaksanakan secara swakelola

2. baik yang berbentuk uang atau barang.
3. Pengadaan Inventaris (Sarana PBM dan Kantor) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pendukung PBM dan Kantor.

d. Biaya Gaji / Honor

1. Biaya Gaji / honor Tenaga kependidikan Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar gaji / honor tenaga kependidikan berdasarkan status dan jabatannya.
2. Biaya Honor Dosen Biaya yang dikeluarkan untuk membayar honor dosen berdasarkan kehadiran, golongan, masa kerja dan jumlah SKS.
3. Biaya Honor Pengelola Jurnal Ilmiah
4. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar honor pengelola Jurnal Ilmiah berdasarkan jabatannya.

e. Biaya Praktek / Praktikum

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk kebutuhan praktek baik di dalam maupun di luar ruangan.

f. Biaya Buku

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian buku-buku perpustakaan.

g. Biaya Ujian

1. Biaya Ujian Semester adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian semester yang meliputi; honor naskah, koreksi, mengawas dan administrasi.
2. Biaya Ujian Perbaikan Nilai (PN)
3. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan perbaikan nilai
4. Biaya Ujian Semester Pendek adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian semester pendek.
5. Biaya Ujian Susulan adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian susulan.
6. Biaya Ujian Aanvuland adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian Aanvuland.
7. Biaya Ujian Tugas Akhir (Kerja Praktek) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (Kerja Praktek) meliputi biaya Pembimbing, Penguji, Konsumsi dan administrasi.
8. ujian Ukom adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian Ukom

h. Biaya Entertainment

Biaya Perjalanan Dinas

1. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perjalanan dinas yang meliputi; biaya transport, akomodasi, konsumsi dan uang saku sesuai dengan status dan jabatannya.
2. Biaya Cenderamata Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembelian cenderamata sebagai kenang-kenangan dari Universitas kepada orang/lembaga yang mempunyai kepentingan dengan Universitas

i. Biaya Promosi dan PMB

1. Biaya Seleksi Mahasiswa Baru
2. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan ujian seleksi mahasiswa baru.
3. Biaya Cetak Brosur/Baliho/Banner/Spanduk
4. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan cetak brosur/baliho/banner/spanduk.
5. Biaya Jaket/Jas Almamater
6. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian / pembuatan jaket / jas almamater.
7. Biaya Pembuatan Buku Panduan dan Kalender Universitass
8. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mencetak buku panduan dan kalender Universitass.

j. Biaya Perlengkapan Mahasiswa m.1.Biaya Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan mencetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2. Biaya Surat Keterangan Pindah
3. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembuatan Surat Keterangan Pindah ke Universitas lain.

k. Biaya Pembinaan Mahasiswa

Biaya Pelaksanaan PK2MB Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan PK2MB mahasiswa baru.

l. Biaya UKM Mahasiswa

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pelatihan mahasiswa.

m. Biaya Kegiatan Keagamaan

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan peringatan hari besar Keagamaan.

n. Biaya Peringatan Hari Besar Nasional

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan peringatan hari besar Nasional.

o. Biaya Menghadiri Undangan dan Seminar

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan mengikuti / menghadiri undangan seminar, lokakarya, workshop dan sejenisnya.

p. Biaya Kunjungan Lapangan (Field Trip)

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mengadakan field trip yang meliputi ; Dosen Pendamping, transport, akomodasi, konsumsi dan administrasi.

q. Biaya Wisuda

Adalah Biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan wisuda mahasiswa.

r. Biaya Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Mahasiswa dan Dosen)

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan melaksanakan / mengikuti penelitian dan pengabdian masyarakat.

s. Biaya Kesejahteraan

1. Tunjangan Hari Raya bagi Tenaga kependidikan dan Dosen

Adalah biaya yang dikeluarkan setiap tahun menjelang Hari Raya yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor Universitas Andi Sudirman.

2. Biaya Pakaian Seragam

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembuatan / pembelian baju seragam tenaga kependidikan.

3. Insentif Tenaga kependidikan

Adalah biaya yang dikeluarkan oleh pimpinan Universitas sebagai bentuk penghargaan terhadap tenaga kependidikan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor Universitas Andi Sudirman.

4. Biaya Pesangon Tenaga kependidikan

Adalah biaya yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang mengakhiri hubungan kerjanya dengan unit di lingkungan Universitas, yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor Universitas Andi Sudirman.

t. Biaya Sosial

1. Biaya Santunan Kemalangan

Biaya yang diberikan kepada tenaga kependidikan dan dosen dikarenakan dirinya atau keluarganya mengalami kemalangan yang mana ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor Universitas Andi Sudirman

2. Biaya Santunan Sakit

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk tenaga kependidikan dan dosen dikarenakan dirinya atau keluarganya menderita sakit, yang mana ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor Universitas Andi Sudirman.

3. Biaya Sumbangan Pernikahan

Biaya yang dikeluarkan untuk sumbangan pernikahan tenaga kependidikan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor Universitas Andi Sudirman.

4. Sumbangan ke Instansi lain

Adalah biaya yang dikeluarkan Universitas kepada instansi / lembaga di luar Universitas yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor Universitas Andi Sudirman.

5. Persembahan ke Yayasan

Adalah biaya yang dikeluarkan Universitas kepada Yayasan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor Universitas Andi Sudirman.

u. Biaya Bantuan Pendidikan

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pendidikan lanjut bagi tenaga kependidikan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor Universitas Andi Sudirman.

v. Biaya Pajak

Adalah biaya yang dibebankan kepada tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

w. Biaya Akreditasi / EPSBED / Re-Status / Izin pembukaan Prodi baru

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses penyusunan borang, visitasi assessor, pelaporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED), proses re-status program studi serta pengusulan pembukaan Prodi baru.

4. Pelaksanaan Anggaran

Pelaksanaan anggaran di lingkungan Universitas Andi Sudirman didasarkan atas prinsip:

- (1) Akuntabilitas berorientasi pada hasil,
- (2) Profesionalitas,
- (3) Proporsionalitas,
- (4) Keterbukaan dan,
- (5) Pemeriksaan keuangan, oleh unit pemeriksa keuangan internal.

Bagian Keuangan bertanggung jawab atas proses pencatatan atau pembukuan yang dilaksanakan oleh bendahara, baik uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Universitas kemudian menyimpannya pada brankas.

Atas dasar Perintah Rektor Universitas Andi Sudirman c q KA Biro Keuangan Universitas Andi Sudirman mengajukan permohonan realisasi RPKA Universitas kepada Rektor Universitas Andi Sudirman untuk mendapatkan persetujuan dari Rektor Universitas Andi Sudirman. Setelah RPKA disetujui oleh Rektor Universitas Andi Sudirman, Bagian Keuangan segera mengirimkan ke unit.

Bagian Keuangan mengirimkan surat permintaan ke unit penerima anggaran untuk segera mengambil dananya secara periodik sesuai dengan prosedur pencairan dana.

Ketentuan Pencairan Dana Program Kerja Rutin, Pengembangan / RENSTRA.

1. Pencairan dana program rutin $\leq$ Rp. 1.000.000, - dapat dikeluarkan oleh Bendahara setelah diperiksa dan disetujui KA BIAK..
2. Pencairan dana program rutin $>$ Rp. 1.000.000, -s/d $\leq$ Rp. 5.000.000, - dapat dikeluarkan oleh Bendahara setelah diperiksa dan disetujui oleh KA Biro Keuangan Universitas Andi Sudirman.
3. Pencairan dana program rutin $>$ Rp. 5.000.000, - s/d $\leq$ Rp. 10.000.000, - dapat dikeluarkan oleh Bendahara setelah diperiksa dan disetujui oleh KA Biro Keuangan Universitas Andi Sudirman.
4. Pencairan dana program rutin $>$ Rp. 10.000.000, - dapat dikeluarkan oleh Bendahara setelah diperiksa KA Biro Keuangan Universitas Andi Sudirman dan REKTOR Universitas Andi Sudirman.
5. Pencairan dana Program Rutin dapat dicairkan sesuai ketentuan point 1 s/d 4 setelah disahkan oleh Rektor Universitas Andi Sudirman.
6. Pencairan dana Program Pengembangan / RENSTRA yang telah disahkan Rektor Universitas Andi Sudirman dapat dicairkan sesuai mekanisme point 1 s/d 4 setelah TOR dipresentasikan kepada LPM dan KA Biro Keuangan II, selanjutnya TOR diusulkan ke Rektor Universitas Andi Sudirman untuk disetujui.
7. Dalam kondisi tertentu, Rektor Universitas Andi Sudirman dapat meninjau kembali program kerja dan renstra yang telah disahkan.
8. Kegiatan di luar program kerja dan renstra, pelaksanaannya langsung diusulkan kepada REKTOR Universitas Andi Sudirman, dan pencairannya sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.

Prosedur Pengajuan Dana

1. Pengajuan Pencairan Dana Rutin

Pengajuan pencairan dana rutin adalah semua pengajuan dana kepada Universitas, untuk keperluan operasional unit baik yang berkaitan dengan bidang I, II dan kemahasiswaan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran. Baik yang diajukan oleh Lembaga. (Akan dijelaskan dalam manual prosedur).

2. Pengajuan Pencairan Dana Non Rutin / Pengembangan

Pengajuan pencairan dana non rutin / pengembangan adalah semua pengajuan dana kepada Universitas, untuk keperluan program pengembangan baik yang berkaitan dengan bidang I, II, III berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran. Baik yang diajukan oleh Lembaga maupun Prodi (akan dijelaskan dalam manual prosedur).

3. Pengajuan Pencairan Dana Bantuan / Hibah

Pengajuan pencairan dana Bantuan / Hibah adalah semua pengajuan dana kepada Universitas, untuk keperluan pelaksanaan program Bantuan / Hibah. (Akan dijelaskan dalam manual prosedur)

5. Evaluasi Anggaran

Untuk memastikan pengelolaan keuangan sesuai dengan yang telah direncanakan, maka perlu dilakukan monitoring dan evaluasi (money). Money pendanaan dilakukan mulai dari Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Pelaporan Anggaran. Pelaksanaan Money ini dilakukan oleh Tim Money Universitas, didampingi oleh bagian Keuangan. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada penyusunan anggaran untuk melihat apakah penyusunan anggaran sudah dilakukan sesuai dengan prosedur guna meningkatkan keterkaitan antara proses perencanaan dan proses penganggaran, menyusun anggaran tahunan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

Kebijakan Pelaksanaan Evaluasi anggaran Universitas Andi Sudirman

- A. Pelaksanaan Evaluasi anggaran tingkat Universitas ditanggung jawab oleh Koordinator yang bekerjasama dengan unit-unit pelaksanaan terkait sesuai dengan kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan.
- B. Pelaksanaan Evaluasi anggaran.
- C. Setiap Aktivitas yang termaktub di RPKA Universitas (KA Biro Keuangan LPPM & LPM) harus mengajukan usulan TOR kegiatan.
- D. Usulan TOR kegiatan dipresentasikan Koordinator Pelaksana dengan mengundang LPM (sebagai Monitoring dan Evaluasi Internal) dan KA Biro Keuangan II (sebagai rekomendasi penggunaan anggaran).
- E. LPM & KA Biro Keuangan 2 merekomendasikan kepada Rektor Universitas Andi Sudirman untuk menyetujui aktivitas.

- F. Koordinator melaksanakan aktivitas berdasarkan TOR.
- G. Setelah melaksanakan kegiatan Koordinator harus melaporkan kegiatan tertulis dan mempresentasikan hasil kegiatan baik seluruh aktivitas maupun anggaran biaya kepada LPM dan KA Biro Keuangan .
- H. Laporan tertulis dari seluruh kegiatan akan dilakukan *desk evaluation* oleh LPM dan KA Biro Keuangan yang selanjutnya dilakukan dengan visitasi dengan melihat bukti fisik dokumen dan aktivitas seluruh program pelaksanaan.
- I. Bila setelah dilakukan visitasi hasil aktivitas koordinator perlu disempurnakan maka LPM & KA Biro Keuangan melakukan permintaan tindak koreksi (PTK). Masa PTK minimal 1 bulan untuk menyempurnakan aktivitas kegiatan dan dokumen yang disepakati antara pihak koordinator dan Auditor yang keseluruhannya dilaporkan kepada Rektor Universitas Andi Sudirman.
- J. LPM bersama KA Biro Keuangan melaporkan seluruh kegiatan Aktivitas setiap koordinator 2 kali dalam setahun meliputi Bulan Juni dan Bulan Desember dan merekomendasikan keberlanjutan aktivitas kepada Rektor Universitas Andi Sudirman.
- K. Laporan setiap aktivitas kepada Rektor Universitas Andi Sudirman di ukur berdasarkan pembobotan aktivitas kegiatan maupun anggaran meliputi.
- | | | |
|----|--|------|
| 1. | Pembuatan TOR. | 10 % |
| 2. | Persentase TOR. | 10 % |
| 3. | Pembentukan Panitia. | 5 % |
| 4. | Implementasi Kegiatan. | 25 % |
| 5. | Laporan dan presentasi Hasil Kegiatan. | 20 % |
| 6. | Serah terima Laporan kegiatan. | 30 % |

Kebijakan Monevin Evaluasi anggaran Universitas Andi Sudirman

- A. Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) di Universitas Andi Sudirman dilaksanakan terpusat oleh reviewer internal tingkat Universitas.
- B. Kegiatan Monevin dibiayai oleh dana Anggaran Universitas Andi Sudirman.
- C. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan bagi reviewer internal. Manual Prosedur menjelaskan tentang tiga hal, yaitu: 1) Kebijakan Pelaksanaan RPKA Universitas Andi Sudirman, 2) Kebijakan Monevin Evaluasi anggaran Universitas Andi Sudirman, 3. Sistem Monevin, 4) Struktur Organisasi Monevin.
- D. REKTOR LPM membentuk anggota Tim Monevin sekaligus juga sebagai REKTOR yang bertugas dan berkoordinasi dengan KA Biro Keuangan II tentang penggunaan anggaran serta melaporkan kegiatan kepada Rektor Universitas Andi Sudirman Selatan tentang seluruh aktivitas dan menilai aktivitas dari seluruh koordinator pelaksanaan RPKA.

Sistem Kinerja Monevin Universitas Andi Sudirman

- A. Monevin dilakukan terjadwal satu kali setahun
- B. REKTOR Tim Monevin melaporkan hasil kegiatan kepada REKTOR Universitas Andi Sudirman melalui REKTOR LPM.
- C. Reviewer Monevin menjalankan tugas sesuai Kode Etik Reviewer Internal Universitas Andi Sudirman untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai:
 - 1) Komitmen pimpinan dalam mendukung implementasi RPKA Universitas.
 - 2) Persentase kemajuan implementasi program, kemajuan fisik dan kesesuaiannya dengan rencana kegiatan, serta pengelolaan program
 - 3) Masalah-masalah yang dihadapi oleh unit kerja, termasuk upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, sehingga dapat diberikan masukan untuk perbaikan implementasi pada tahap berikutnya.
 - 4) Tingkat keberhasilan pencapaian indikator target yang dijanjikan dan standar kesehatan organisasi.
- D. Kriteria penilaian yang digunakan dalam Monevin Universitas Andi Sudirman meliputi beberapa aspek, yaitu:
 - 1) Kepemimpinan dan komitmen institusi: Kriteria ini menilai peranan dan komitmen pimpinan dalam mendukung pelaksanaan RPKA, mengatasi permasalahan yang ada dan memberikan arahan pada perencanaan program tahun berikutnya. Peran Tim Monevin menjamin keberhasilan pelaksanaan program dan pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang baik harus tercermin

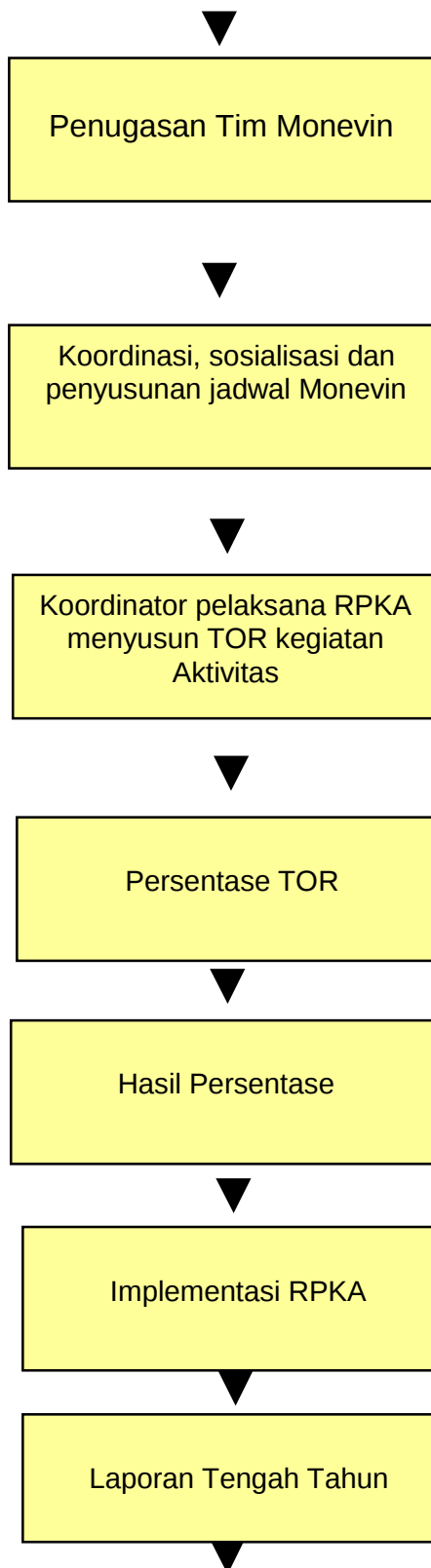
dalam keikutsertaan staf Universitas dan staf administrasi atau mahasiswa (sesuai dengan programnya) dalam melaksanakan program atau memanfaatkan investasi yang telah dilakukan.

- 2) Kemampuan melaksanakan RPKA: Kriteria ini menilai kemampuan institusi untuk melaksanakan program dan efektifitas anggaran. Kemampuan melaksanakan program tidak hanya dilihat dari kemampuan institusi dalam melaksanakan investasi, tetapi juga menginisiasi dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tidak memerlukan dukungan investasi atau kegiatan-kegiatan dalam rangka pemanfaatan investasi. Kegiatan-kegiatan yang telah dimulai atau sedang dilaksanakan harus mengarah pada pencapaian indikator keberhasilan. Kemampuan melaksanakan program juga harus tercermin dari upaya institusi dalam mengatasi hambatan yang ada sehingga kemajuan fisik capaian kegiatan dinyatakan dalam persen (%).
- 3) Dampak dan keberlanjutan RPKA: Penilaian aspek ini ditujukan pada kejelasan dampak Kinerja dan keberlanjutan. Secara umum aspek yang perlu mendapatkan jaminan keberlanjutan, yaitu kegiatan pengembangan.
- 4) Capaian indikator keberhasilan Kinerja RPKA: Efektivitas kinerja sangat ditentukan dari keberhasilan capaian indikator. Capaian indikator keberhasilan ditentukan dari rasio antara jumlah indikator yang mencapai target dengan jumlah indikator yang dijanjikan.
- 5) Hasil Monevin menggunakan penilaian kualitatif (Komentar Terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian) serta kuantitatif (angka) untuk setiap kriteria. Adapun ketentuan penilaian adalah sbb:
1 = Kurang
2 = Cukup
3 = Memuaskan
4 = Sangat Memuaskan
5 = Dengan Pujian

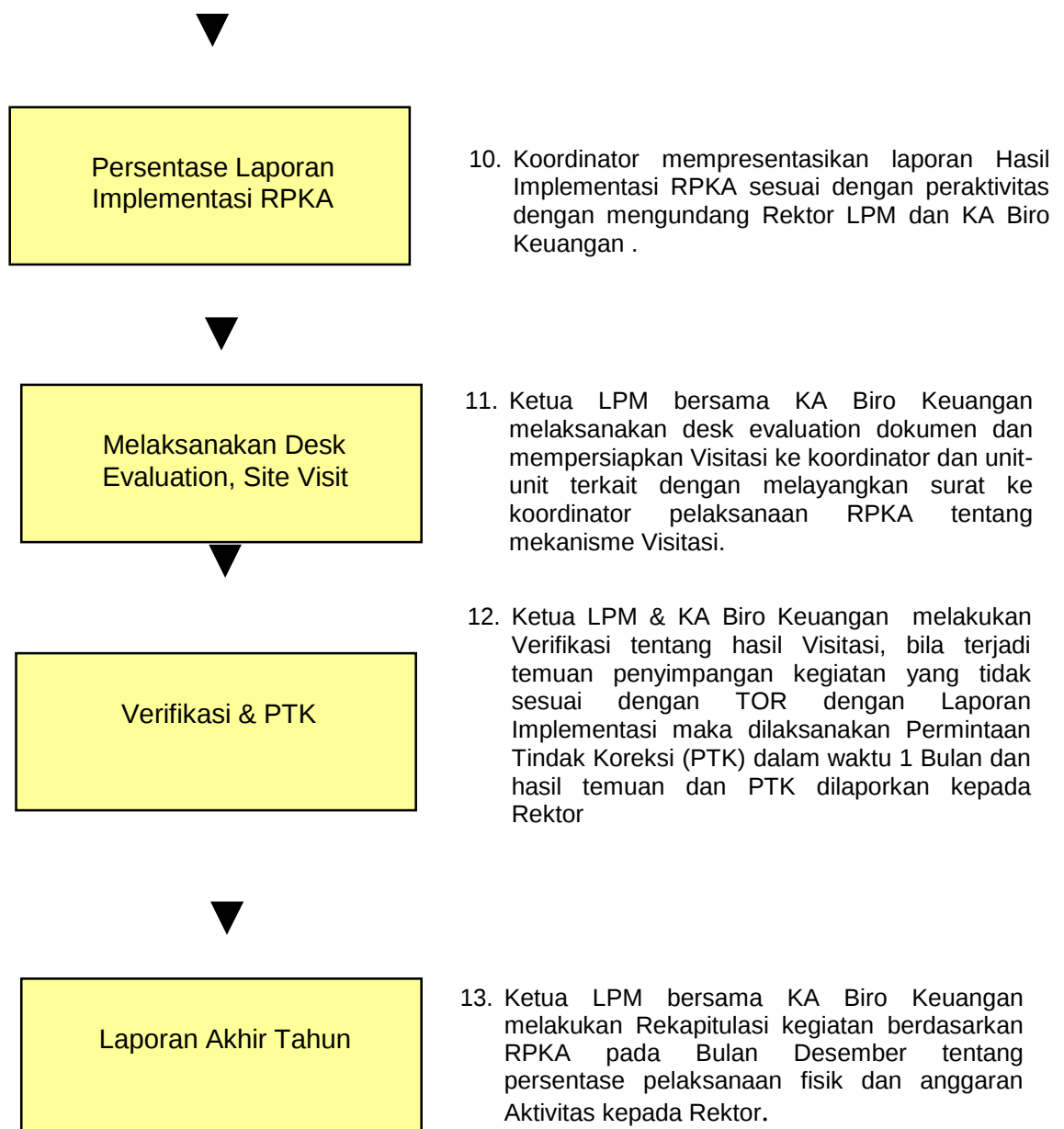
PROSEDUR KINERJA MONEVIN UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN

**Penunjukkan Tim Monevin
Aktivitas & Anggaran**

1. REKTOR menugaskan LPM & KA Biro Keuangan untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi Internal terhadap pelaksanaan RPKA LPM bertugas Monevin seluruh Aktivitas sedang KA Biro Keuangan bertugas Monevin Anggaran.



2. Selanjutnya Rektor menetapkan SK pengangkatan Tim Monevin untuk masa kerja satu tahun. Tim bertugas di bawah koordinasi Rektor Tim.
3. Rektor Tim Monevin Aktivitas dan Anggaran mengadakan Koordinasi dan Sosialisasi dengan Koordinator pelaksana setiap aktivitas mengenai panduan pelaksanaan Aktivitas.
4. Koordinator menyusun TOR setiap aktivitas yang berisikan Latar Belakang aktivitas, Rasional Aktivitas, Tujuan Aktivitas, Mekanisme dan Rancangan Aktivitas, Ruang Lingkup Kegiatan, Unit Terkait, Indikator Keberhasilan Jadwal Kegiatan, Anggaran, dan Keberlanjutan Program.
5. Setelah TOR disusun, selanjutnya Koordinator mempresentasikan TOR dengan mengundang Rektor LPM sebagai Monevin Aktivitas & KA Biro Keuangan sebagai Monevin Anggaran.
6. Hasil dari persentase TOR aktivitas Rektor LPM dan KA Biro Keuangan merekomendasikan kepada Rektor bahwa aktivitas dapat dilaksanakan atau dengan catatan perbaikan.
7. Koordinator Pelaksana RPKA berjalan sesuai dengan TOR.
8. Rektor LPM bersama KA Biro Keuangan melakukan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan RPKA.
9. Koordinator menyiapkan laporan kegiatan akhir per aktivitas secara tertulis yang meliputi; 1) Judul Aktivitas, 2) Tujuan Aktivitas, 3) Rencana Pelaksanaan Aktivitas, 4) Hasil Pelaksanaan Aktivitas (output), 5) Hambatan pelaksanaan dan upaya mengatasinya a 6). Rencana perbaikan terhadap pelaksanaan aktivitas selanjutnya. 7) Rincian penggunaan dana 8) Lampiran bukti-bukti pengeluaran yang sah. 9) lampiran bukti-bukti Kegiatan.



Contoh 1.

T O R

Aktivitas.....

1. Latar Belakang

- a) Menjabarkan situasi/konteks Aktivitas apa yang kita laksanakan,
- b) Mengapa harus dilaksanakan Aktivitas tersebut.
- c) Dukungan kebijakan-kebijakan dasar sehubungan dilakukannya aktivitas tersebut.
- d) Menghubungkan aktivitas dengan terwujudnya Visi, Misi Universitas terkait.

2. Rasional Kegiatan

- a) Melakukan “analisis masalah”, termasuk penggunaan temuan-temuan sebagai pendukung aktivitas apabila tersedia,
- b) Untuk mengidentifikasi prioritas akar permasalahan dan/atau mengembangkan bagaimana cara mengatasi permasalahan yang timbul.

3. Tujuan

- a) Tujuan harus dibangun dari titik-titik yang kuat dan memperbaiki titik-titik lemah organisasi.
- b) Tujuan harus menuntut sesuatu dari seseorang; jika sebuah tujuan dapat terpenuhi dengan sendirinya, itu bukanlah tujuan tetapi sebuah fenomena alam. (Personal dan agresif).
- c) Harus dapat dicapai jika Anda ingin agar siapapun dapat bertanggung jawab atas tujuan tersebut (Realistis).
- d) Dapat dikelola - harus dapat mengukur kemajuan terhadap tujuan dengan cara yang sederhana.
- e) Dibatasi waktu - harus ada tanggal yang pasti untuk mencapai setiap tujuan.
- f) Tujuan Harus Disusun Dengan Cara Yang Specific, Dapat Diukur Measurable, Dapat Dijalankan (Actionable), Berorientasi Pada Hasil (Result-Oriented), Dan Dibatasi Waktu (Time-Bound).

4. Mekanisme dan Rancangan Aktivitas

- a) Mekanisme dan rancangan aktivitas memberikan rincian mengenai usaha-usaha/strategi-strategi utama yang diperlukan untuk mewujudkan tujuan. Dengan seperangkat strategi, seperangkat sub aktivitas akan diidentifikasi untuk mewujudkan setiap tujuan - rencana harus diarahkan untuk pencapaian tujuan.

5. Ruang Lingkup Kegiatan

Batasan-batasan aktivitas dalam pencapaian tujuan.

6. Unit Terkait

Unit-unit terkait yang dilibatkan untuk terselenggaranya dalam mencapai tujuan.

7. Indikator keberhasilan

Indikator pencapaian meningkatkan ketepatan pada pernyataan tujuan dan memberikan bukti yang dapat diverifikasi untuk mengkaji kemajuan yang dibuat menuju pencapaiannya. Bagian ini harus mencakup deskripsi singkat dari situasi yang diinginkan atau diharapkan pada akhir aktivitas.

Definisi yang lengkap mengenai indikator pencapaian akan diperlukan pada saat tahap perumusan dokumen aktivitas yang lengkap. Informasi mengenai indikator harus dikumpulkan secara berkala dari permulaan aktivitas sehingga perubahan yang dihasilkan seiring dengan waktu dapat dilihat.

Dalam mendeskripsikan “situasi akhir” yang diinginkan, harus diingat bahwa jarang sekali sebuah indikator dapat membawa perubahan komprehensif yang disebutkan dalam pernyataan tujuan langsung. Oleh karena itu, diperlukan lebih dari satu indikator untuk menambah ketepatan definisi apa yang ingin dicapai.

8. Jadwal Kegiatan,

Rencana Kegiatan menjabarkan siapa yang harus melakukan apa, di mana, kapan, untuk berapa banyak. Oleh karena itu, rencana harus memperhitungkan sumber daya yang tersedia bagi terwujudnya aktivitas, dengan memperhitungkan waktu penyelenggaraan.

9. Anggaran

Perkiraan anggaran merupakan ekspresi untuk mengimplementasikan ide-ide dan rencana-rencana. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya. Jarang ada yang dapat memperkirakan pengeluaran masa depan aktivitas dengan kepastian 100%, atau bahwa hasilnya akan sama seperti perkiraan anggaran. Anggaran bukan merupakan tujuan.

Tujuannya adalah untuk mengimplementasikan rencana aktivitas dalam kerangka ekonomi yang ditentukan. Anggaran adalah sebuah alat untuk mencapai tujuan.

10. Keberlanjutan Program

Keberlanjutan program tentunya mengingat Renstra mempunyai periode tahun yaitu dimulai Tahun 2017/2018, maka keberhasilan aktivitas tahun pertama harus mengarah kepada keberlanjutan perencanaan aktivitas tahun berikutnya.

Contoh 2.

LAPORAN KEGIATAN

Aktivitas.....

1. Judul Aktivitas

Aktivitas yang diselenggarakan sesuai dengan TOR aktivitas yang dilaksanakan.

2. Tujuan Aktivitas

Disesuaikan dengan TOR aktivitas yang dilaksanakan

3. Rencana Pelaksanaan Aktivitas

Disesuaikan dengan mekanisme dan rancangan aktivitas yang sesuai dengan TOR aktivitas yang dilaksanakan.

4. Hasil Pelaksanaan Aktivitas (output)

- a) Hasil pelaksanaan aktivitas dilihat, bagaimana Ketercapaian kepada indikator keberhasilan aktivitas.
- b) Hasil Pelaksanaan Aktivitas adalah merupakan hasil dari mekanisme dan rancangan aktivitas yang berada di TOR aktivitas.
- c) Apakah hasil mempunyai keterkaitan perwujudan dari Visi dan Misi.
- d) Apakah hasil dapat meningkatkan keterpenuhan standar BAN-PT tingkat institusi atau Prodi.
- e) Apakah hasil dapat meningkatkan keterpenuhan standar SNP
- f) Apakah hasil dapat mempengaruhi Kualitas SDM, Mahasiswa, Staff Pengajar.

5. Hambatan pelaksanaan dan upaya mengatasinya.

Laporan akhir harus dapat mengidentifikasi dari hambatan-hambatan pelaksanaan aktivitas serta upaya apa saja untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

6. Rencana perbaikan terhadap pelaksanaan aktivitas selanjutnya.

Rencana perbaikan terhadap pelaksanaan aktivitas harus dapat dijabarkan Misalnya:

- a) Perbaikan Waktu (Waktu yang cukup lama dalam menyelesaikan aktivitas).
- b) Sumber Daya yang besar tidak efisien, baik dalam sudut pandang aktivitas (SDM) maupun anggaran.
- c) Keberlangsungan untuk Renop tahun kedua.

7. Rincian penggunaan dana

Rincian penggunaan harus dapat dijelaskan secara terperinci.

Misalnya:

- a) Anggaran berlebih, dijelaskan secara terperinci dengan alasan-alasan yang tepat. (Apakah aktivitas dilaksanakan dengan efisiensi? Mempergunakan bantuan dari pihak III? ataukah sub aktivitas ada yang tidak dijalankan.
- b) Anggaran kurang, dijelaskan secara terperinci dengan alasan-alasan yang realistis. (apakah anggaran tidak dapat diprediksi penggunaannya, apakah ada penambahan sub aktivitas)

8. Lampiran

- a) Bukti-bukti pengeluaran yang sah yang disesuaikan dengan manual prosedur keuangan.
- b) Lampiran bukti-bukti Kegiatan. (Bentuk dokumen Institusi atau Prodi, Notulen Rapat, Surat-Surat Keputusan, Surat-Surat yang ditujukan kepada pihak ke III, Rapat dengan Pihak III, Absensi Rapat, Foto-Foto Kegiatan)

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN TRANSAKSI KEUANGAN

A. Jenis buku yang digunakan

Jenis buku yang digunakan dalam pembukuan Bendahara adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU)

Buku Kas Umum berfungsi untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran baik yang berbentuk tunai, serta untuk penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan. Bentuk BKU yang digunakan adalah scontro yaitu bentuk pembukuan yang terdiri dari sebelah kiri sebagai sisi untuk mencatat penerimaan dan sebelah kanan untuk mencatat pengeluaran.

2. Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Kasir (BPKT)

Buku Pembantu Kas Tunai berfungsi untuk memantau keadaan fisik uang yang tersedia dalam brankas. Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai. Jumlah yang dicatat dalam BPKT adalah nilai bersih yang dibayarkan kepada rekanan/ yang berhak. BPKT dikerjakan dalam bentuk staffel.

3. Buku Pembantu Lain-lain (BPL)

BPL berfungsi sebagai alat monitor atas penerimaan dan pengeluaran lain-lain yang tidak dapat dicatat pada buku lane. BPL digunakan untuk mencatat penerimaan atau pengeluaran lain-lain seperti misalnya penerimaan kelebihan bayar dari rekanan dalam pengadaan barang/jasa. BPL dikerjakan dalam bentuk scontro.

B. Tata Cara Pembukuan

1. Pembukuan pada BKU

a. Pengisian lembar/halaman pertama BKU

Pada halaman pertama BKU, Bendahara mencatat jumlah halaman buku tersebut, memberi tanggal dan membubuhkan tanda tangan, setiap halaman diberi nomor urut dan paraf. Format halaman pertama BKU adalah sbb:

Buku Kas Umum digunakan mulai tanggal ... 20XX dengan jumlah halaman sebanyak XXX lembar dan tiap halaman telah diparaf Bendahara

b. Pengisian lembar/halaman terakhir BKU

Halaman terakhir BKU digunakan untuk catatan pemeriksaan kas. Format halaman terakhir BKU adalah sbb:

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pemeriksaan	Tanda Tangan

c. Pembukuan awal bulan (saldo awal) dan pembukuan selanjutnya.

Penerimaan dicatat disebelah kiri dan pengeluaran dicatat disebelah kanan. BKU dan Buku Pembantu ditulis dengan tinta hitam. Dalam BKU dan Buku Pembantu tidak diperbolehkan ada ruangan-ruangan yang tidak terisi, tanda bekas hapusan atau tindasan tulisan; jika terjadi kesalahan pencatatan, harus dicoret dengan dua garis lurus dengan lineal /mendatar sehingga tulisan yang salah masih dapat terbaca, diparaf, kemudian baru ditulis catatan yang baru.

d. Mengambil uang di bank untuk persediaan kas tunai.

Untuk pembayaran tunai, diperlukan persediaan kas tunai yang dapat diambil dari bank. Pengambilan uang di bank tersebut pada dasarnya tidak mengubah saldo uang bendahara secara keseluruhan kecuali perubahan tempat penyimpanan uang tersebut, yaitu dari bank disimpan dalam brankas.

e. Penutupan BKU dan Buku Pembantu.

Penutupan BKU minimal dilakukan sekali dalam satu bulan, ditotal dan dicocokkan dengan sisa kas di brankas. Saldo dalam BKU dan dalam Buku- Buku Pembantu harus cocok.

f. Membuat Register Penutupan Kas (RPK).

Register Penutupan Kas pada dasarnya merinci lebih lanjut atas saldo kas yang berupa uang tunai yang terdiri dari jumlah lembar uang kertas dan jumlah keping uang logam, kertas berharga seperti meterai, perangko, saldo di bank dimana alat bukti rekonsiliasinya adalah salinan rekening koran. Selain itu Register Penutupan Kas juga dapat digunakan untuk menjelaskan selisih saldo buku dan saldo kas (jika ada).

2. Hubungan BKU

Sistem pencatatan BKU dilakukan dengan cara pembukuan langsung, yaitu penerimaan/penerimaan melalui bank mengubah keadaan uang, seperti: 1)

penerimaan uang ke dalam rekening Bendahara, 2) Pembayaran kepada pihak ketiga/rekanan, 3) Pengambilan uang dari bank untuk pengisian kas, 4) Penyetoran uang dari brankas ke rekening bank.

3. Pembukuan Pajak.

- a. Penerimaan atas pungutan/potongan pajak dibukukan pada sisi penerimaan pada BKU.
- b. Penyetoran atas pungutan/potongan pajak dibukukan pada sisi pengeluaran pada BKU,
- c. Pembukuan atas pajak yang dipotong langsung, dilakukan dengan mencatatnya pada sisi penerimaan dan pengeluaran BKU.

4. Pembukuan Surat Perintah Membayar.

Pelaksanaan pembayaran ini dilakukan oleh Bendahara kepada pihak yang berhak/rekanan. Transaksi ini mengurangi dana kredit anggaran yang harus dicatat dalam BKU per kegiatan/sub kegiatan/klasifikasi belanja bersangkutan.

C. Prosedur pembukuan

1. Prosedur Penutupan BKU.

- a. Jumlahkan kolom "jumlah" pada sisi penerimaan BKU kolom bawah dengan menggunakan pensil karena merupakan penjumlahan sementara yang masih harus dicocokkan dengan jumlah fisik uang tunai dan saldo rekening bank.
- b. Jumlahkan kolom "jumlah" pada sisi pengeluaran BKU kolom bawah, selanjutnya hitung selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran
- c. Catat selisih tersebut pada sisi pengeluaran dengan uraian "saldo", sementara ditulis dengan pensil.
- d. Lakukan pengujian saldo menurut buku tersebut dengan saldo fisik uang dan saldo rekening bank yang tercatat dalam register penutupan kas. Jika tidak terdapat perbedaan jumlah/tidak ada kesalahan maka BKU dapat ditutup secara definitif dengan mencatat menggunakan tinta.

2. Prosedur Pembuatan Register Penutupan Kas.

- a. Catat jumlah penerimaan dan pengeluaran menurut BKU
- b. Catat saldo buku
- c. Hitung fisik uang dan mencatatnya sesuai klasifikasi nilai nominal uang dan jenis uang (kertas atau logam)
- d. Catat surat berharga yang diijinkan

- e. Catat saldo uang di rekening bank
- f. Jumlahkan seluruh hasil perhitungan fisik (saldo kas) bandingkan dengan saldo buku
- g. Tanda tangani Register Penutupan Kas

D. Pencatatan transaksi

1. Proses Pencatatan Transaksi

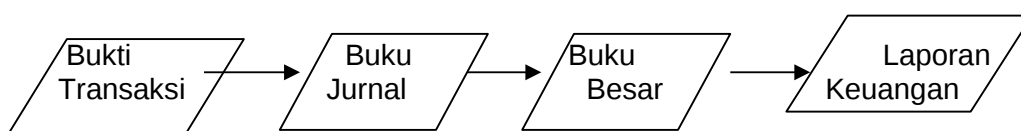
Setiap transaksi yang terjadi, sebelum dibukukan ke dalam buku besar, harus dicatat dahulu ke dalam jurnal, oleh karena itu buku jurnal sering disebut buku catatan pertama.

Proses pencatatan transaksi terdiri dari beberapa komponen, yaitu:

- a. Dokumen, adalah form-form sebagai alat perekam transaksi yang pertama. Contohnya adalah surat tanda penerimaan uang yang dibuat oleh bendahara.
- b. Jurnal, adalah alat perekam data transaksi yang dibuat secara kronologis kejadian sesuai dengan kode rekeningnya. Jurnal juga disebut sebagai buku harian.
- c. Posting, adalah prosedur pemindahan data dari jurnal ke buku besar sesuai dengan kode rekening.
- d. Laporan keuangan adalah laporan yang dapat digunakan sebagai rujukan bagi pimpinan untuk mengambil suatu kebijakan. Laporan Keuangan ini terdiri dari; Laporan Tahunan (Neraca), Laporan Laba Rugi dan Laporan Realisasi Anggaran.

2. Alur Pencatatan Transaksi

Gambar 2: Alur Pencatatan Transaksi



Setiap transaksi dibuatkan dokumennya (bukti transaksi), kemudian bukti transaksi tersebut dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar, dari buku besar kemudian dibuat laporan keuangan.

BAB IV

PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN LAPORAN KEUANGAN

A. Jenis – jenis Laporan Keuangan

1. Laporan Realisasi Anggaran adalah Laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama suatu periode tertentu. Laporan Realisasi anggaran tersebut disusun berdasarkan gabungan dari laporan realisasi anggaran setiap unit.
2. Laporan Realisasi Anggaran meliputi :
 - a. Kegiatan Keuangan Universitas
 - b. Ikhtisar sumber dana, alokasi dan penggunaan sumberdaya yang dikelola oleh Universitas.
 - c. Pendapatan, belanja, surplus/defisit, pembiayaan serta sisa dana (lebih/kurang)
 - d. Perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam suatu periode akuntansi
3. Laporan Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu. Neraca disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi posisi keuangan pada suatu tanggal tertentu.
4. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi melalui sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

B. Otorisasi, Wewenang, Legalitas

Otorisasi

Adapun pihak yang memiliki otorisasi terhadap dokumen keuangan adalah sebagai berikut:

1. Rektor Universitas Andi Sudirman sebagai pengambil keputusan
2. Pengelola Keuangan (KA Biro Keuangan dan Tim Keuangan)

Kewenangan

Adapun kewenangan untuk setiap pelaku sistem adalah sebagai berikut:

1. Rektor Universitas Andi Sudirman sebagai pengambil keputusan memiliki kewenangan antara lain:
 - a) Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran;

- b) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
 - c) Membuat komitmen;
2. Pengelola Keuangan sebagai tim pengelolaan keuangan Universitas memiliki kewenangan antara lain :
- a) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran
 - b) Meneliti dokumen keuangan
 - c) Mengalokasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran
 - d) Mengawasi pelaksanaan keuangan
 - e) Menyusun laporan realisasi anggaran
 - f) Mempertanggungjawabkan semua dokumen keuangan
 - g) Mengesahkan semua dokumen pengeluaran

1. Fungsi Audit

Audit memiliki dua fungsi yaitu: (1) fungsi akuntabilitas; dan (2) fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Di dalam menjalankan fungsi akuntabilitas, Auditor melaksanakan kegiatan klarifikasi dan verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan proses.

Fungsi peningkatan dilakukan untuk membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, serta dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik, dan prosedur, sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan secara berkelanjutan.

C. Tata Cara Penyusutan Dokumen Kearsipan

I. Persiapan Penyusutan Dokumen Kearsipan.

Sebagai langkah persiapan sebelum melaksanakan penyusutan arsip, maka perlu terlebih dahulu dilakukan penyilangan/seleksi terhadap seluruh dokumen kearsipan. Proses penyilangan/seleksi ini harus dipisahkan antara dokumen kearsipan dan non-dokumen kearsipan (non-arsip), sehingga akan menghasilkan:

1. Dokumen kearsipan yang terdiri dari:
 - a) Dokumen yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui (tidak memiliki jangka simpan inactive), dapat dimusnahkan di unit kerja masing-masing;
 - b) Arsip yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui tetapi masih harus disimpan di Pusat Arsip dan Arsip sampai jangka waktu

tertentu (arsip inactive) sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);

c) Arsip yang masih dibutuhkan oleh unit kerja sebagai berkas aktif

2. Dokumen Non-arsip

Dokumen Non-arsip terdiri dari duplikasi (fotokopi) yang berlebih, brosur, leaflet, map, blanko/formulir yang sudah tidak berlaku, sampul surat (amplop), undangan yang sudah dilaksanakan, dan lain-lain. Dokumen Non-arsip seperti ini dapat dimusnahkan langsung di unit kerja.

II. Penilaian Dokumen Kearsipan

Untuk memusnahkan dokumen kearsipan di lingkungan Universitas, selain harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja juga diperlukan otorisasi dari Tim Penilai Dokumen Kearsipan yang berkaitan dengan nilai guna dari dokumen kearsipan itu sendiri.

Tim Penilai Dokumen Kearsipan terdiri dari:

1. Wakil REKTOR I Universitas Andi Sudirman untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan fungsi substantif (pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, perpustakaan, dan sistem informasi);
2. Wakil KA BIRO KEUANGAN Universitas Andi Sudirman untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan fungsi facilitative (keuangan, kepegawaian/SDM, fasilitas dan properti, perundang-undangan, administrasi, humas, perencanaan dan pengembangan);
3. KA Biro Keuangan untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan arsip yang diciptakan di unit kerja terkait;

III. Pemindahan Arsip Inactive

Pemindahan arsip inaktif merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit Kerja setelah selesai proses penyilangan/seleksi terhadap kumpulan arsip. Pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip dilaksanakan setiap 1 tahun sekali dengan pengaturan jadwal pemindahan sebagai berikut:

1. bulan Mei-Juni: untuk semua Prodi, lembaga.
2. bulan Oktober–November: untuk semua kantor, Rektor Universitas Andi Sudirman dan unit kerja lainnya.

Pemindahan dilakukan terhadap arsip-arsip yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui tetapi masih harus disimpan di Pusat Arsip sampai jangka waktu tertentu sesuai dengan JRA Universitas.

Prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip:

1. Mengelompokkan arsip inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan JRA;
2. Mengisi formulir Daftar Arsip yang akan dipindahkan rangkap dua. Daftar

- tersebut berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan (Lihat formulir yang disediakan);
3. Mengajukan usulan pemindahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan;
 4. Bila telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja, unit kerja mengirimkan surat pemberitahuan pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip;
 5. Mengisi Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.;
 6. Bila dirasa perlu dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital
 7. Pusat Arsip mencocokkan kesesuaian antara Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsip itu sendiri;
 8. Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua oleh Penanggungjawab Pusat Arsip dan staf pengelola kearsipan unit kerja. Lembar pertama disimpan oleh Pusat Arsip dan lembar kedua disimpan oleh Unit Kerja.

IV. Pemusnahan Dokumen Kearsipan

Pada prinsipnya pemusnahan arsip dapat dilakukan di Pusat Arsip, Central File dan setiap Unit Kerja sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemusnahan dapat dilakukan dengan metode dan tata cara sebagai berikut:

Metode Pemusnahan

Terdapat beberapa metode pemusnahan dokumen kearsipan yang dapat dipilih sesuai dengan kondisi unit kerja yaitu:

1. pencacahan dengan alat pencacah (shredder);
2. pembakaran;
3. pemusnahan kimiawi; dan
4. pembubaran.

Pemilihan metode pemusnahan dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah dokumen kearsipan, nilai informasi, nilai kerahasiaan, tenaga, biaya, dan standar kesehatan dan keamanan lingkungan.

Prosedur Pemusnahan

A. Prosedur pemusnahan arsip di unit kerja:

1. Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
2. Mengisi formulir Daftar Dokumen Kearsipan yang akan dimusnahkan rangkap dua. Daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul

- berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
3. Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan;
 4. Mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
 5. Memilih metode pemusnahan;
 6. Bila dirasa perlu, dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital) media lainnya untuk menjadi dokumen cadangan;
 7. Pemusnahan dokumen/arsip harus dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan dan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan masing-masing rangkap dua;
- B. Prosedur Pemusnahan Arsip di Pusat Arsip:
1. Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
 2. Mengisi formulir Daftar Dokumen Kearsipan yang akan dimusnahkan rangkap dua. Daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
 3. Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan;
 4. Bila telah mendapat persetujuan dari pimpinan, unit kerja mengirim surat pemberitahuan pemusnahan dokumen/arsip ke Pusat Arsip;
 5. Mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
 6. Memilih metode pemusnahan;
 7. Bila dirasa perlu, dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital) media lainnya untuk menjadi dokumen cadangan;
 8. Pemusnahan dokumen/arsip harus dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan dan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan masing-masing rangkap dua;
 9. Pusat Arsip mencocokkan kesesuaian antara Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan dengan fisik arsip itu sendiri;
 10. Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua oleh Tim Penilai Dokumen Kearsipan serta ditandatangani oleh saksi antara lain Penanggungjawab Pusat Arsip dan staf pengelola kearsipan unit

kerja:

11. Lembar pertama disimpan oleh Pusat Arsip; dan
12. Lembar kedua disimpan oleh unit kerja.

BAB V

PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN AUDIT INTERNAL

B. Pengertian dan Jenis Audit

Audit adalah: Suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan atau proses serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Ada beberapa jenis dan tipe audit yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Audit pelayanan : Berdasar atas karakteristik
2. Audit proses : Berdasar atas indikator kinerja kunci
3. Audit sistem : Berdasar pada elemen-elemen dari sistem

C. Tujuan dan Fungsi Audit

1. Tujuan Audit

Audit dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:

1. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem dengan standar yang telah ditentukan;
2. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
3. Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada;
4. Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan kinerja;
5. Memfasilitasi teraudit memperbaiki sistem;
6. Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.

Tujuan Audit adalah membantu seluruh unit dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan secara efektif dan bertanggung-jawab.

D. Lingkup Audit

Ruang lingkup Audit bisa dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar yang kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

- a. Ketentuan Rektor Universitas Andi Sudirman dan perundang-undangan yang berlaku
- b. Kebijakan Keuangan
- c. Perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan keuangan
- d. Kebijakan standar Akuntansi
- e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan

E. Sasaran atau Obyek Audit

Sasaran atau obyek dari Audit dapat dibedakan menjadi dua, meliputi: (1)

pihak teraudit; dan (2) obyek audit.

Penjelasan sasaran atau obyek Audit

No	Pihak Teraudit	Obyek Teraudit
1	KA BIRO KEUANGAN Universitas Andi Sudirman, Bendahara	1. Ketentuan Rektor Universitas Andi Sudirman dan perundang-undangan yang berlaku 2. Kebijakan Keuangan 3. Perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan keuangan 4. Kebijakan standar 5. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan.

F. Prosedur Audit Tahapan Pelaksanaan Audit

1. Penentuan lingkup Audit

- Klien bersama auditor menentukan unsur sistem, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
- Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman Audit.
- Klien menentukan standar atau dokumen yang harus dipatuhi.
- Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
- Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.

2. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi Audit adalah :

- Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
- Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem dan mengubah hasil audit terdahulu.
- Audit dapat dilakukan secara berkala setiap triwulan, semester dan akhir tahun.

3. Telaah awal teraudit:

- Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan teraudit.
- Jika hasil telaah terhadap tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

Persiapan Audit, meliputi:

1. Perencanaan

Rencana Audit disusun oleh Rektor tim Auditor, disetujui oleh klien, dan Panduan Pelaksanaan Keuangan Universitas Andi Sudirman

dikomunikasikan kepada tim auditor dan teraudit. Rencana Audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama Audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif. Rencana Audit meliputi:

- a) Tujuan dan lingkup Audit,
- b) Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup Audit,
- c) Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar dokumen teraudit,
- d) Tanggal dan tempat audit dilakukan,
- e) Identifikasi unit organisasi teraudit,
- f) Waktu dan lama Audit untuk tiap aktivitas,
- g) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- h) Jadwal penyerahan laporan.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana Audit segera memberitahukan kepada Rektor tim auditor, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan Audit.

2. Penugasan tim auditor

Masing-masing anggota tim auditor mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan melalui rapat tim auditor.

3. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim auditor adalah:

- a) Daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim auditor,
- b) Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasi bukti pendukung.

Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

Pelaksanaan Audit, meliputi:

1. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- a) Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit,
- b) Menelaah lingkup dan tujuan audit,
- c) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- d) Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit,
- e) Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- f) Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- g) Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

2. Pemeriksaan lapangan

Pengumpulan bukti:

- a) Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independen.
 - b) Selama kegiatan audit, Rektor tim auditor dapat mengubah tugas kerja tim auditor dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal.
 - c) Jika tujuan audit tidak tercapai, Rektor tim auditor memberitahukan alasannya kepada teraudit.
3. Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim auditor menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh Rektor tim auditor dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh Rektor tim auditor dan pimpinan teraudit.
4. Pertemuan penutupan
- Sebelum menyiapkan laporan audit, tim auditor mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

Dokumen Audit

1. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan Rektor tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

2. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh Rektor tim auditor dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut.

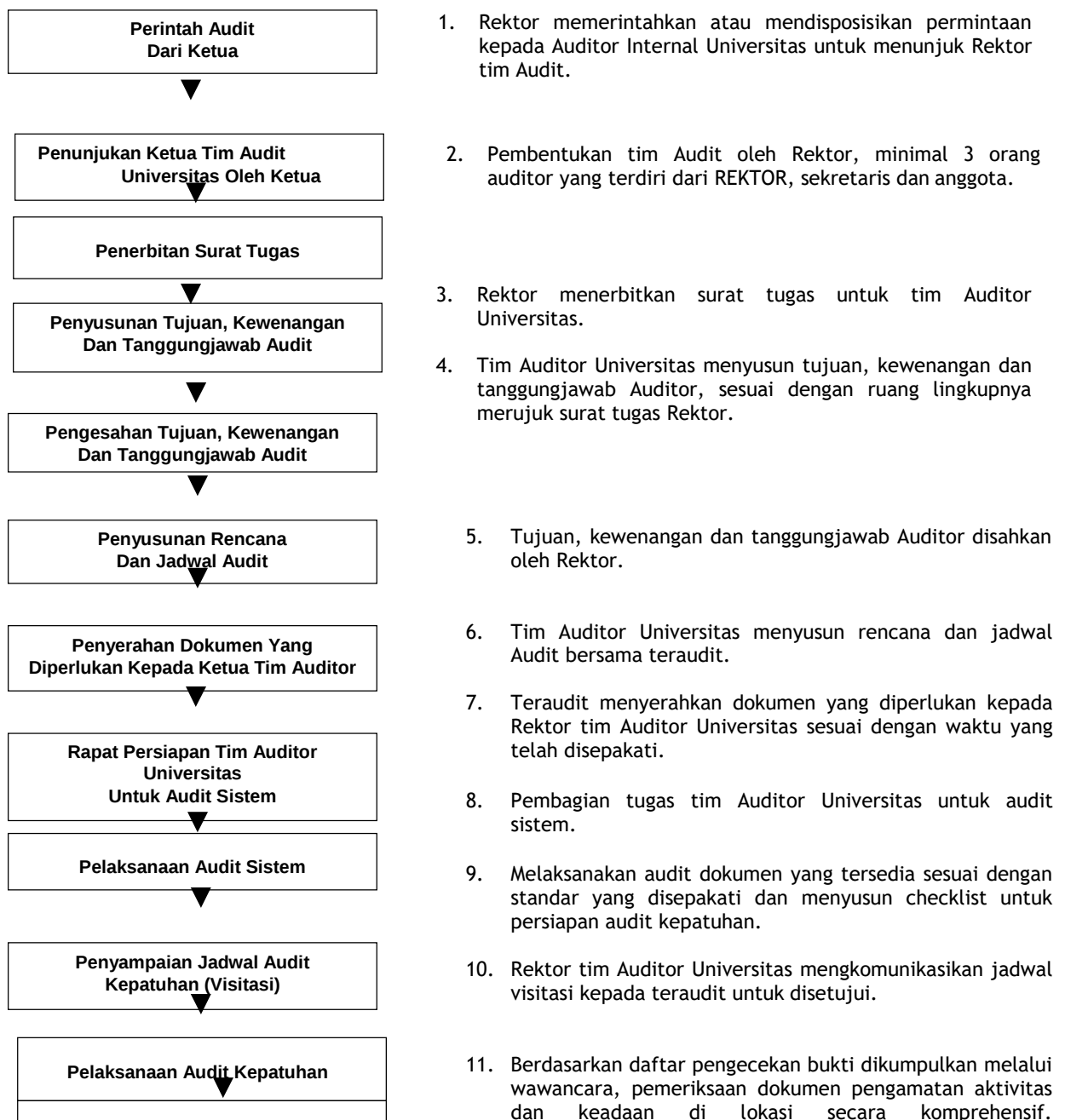
- 1) Tujuan dan lingkup audit,
- 2) Rincian rencana audit, identitas anggota tim auditor dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- 3) Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit,
- 4) Temuan ketidaksesuaian,
- 5) Penilaian tim auditor mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,

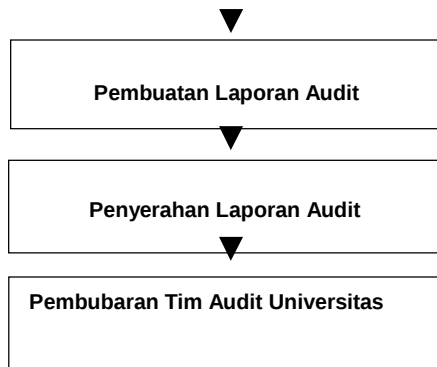
- 6) Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- 7) Daftar distribusi laporan audit.

3. Distribusi laporan

Laporan audit dibuat oleh tim auditor untuk diketahui oleh klien sebelum diteruskan kepada REKTOR Universitas Andi Sudirman. Laporan audit dijamin kerahasiaannya. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan.

Prosedur Implementasi Audit





Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.

12. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor harus segera diperbaiki dalam waktu yang disepakati.
13. Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.
14. Laporan audit diserahkan kepada LPM Universitas untuk diteruskan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
15. Tim Audit Universitas dibubarkan oleh rektor

BAB VI

PENUTUP

1. SOP Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Universitas Andi Sudirman berlaku mulai Tahun Anggaran 2023/2024 sampai dengan diterbitkannya SOP baru;
2. Setiap pimpinan unit kerja agar melakukan pembinaan dan koordinasi kepada semua pejabat pengelola / pelaksana anggaran di lingkungan kerjanya masing-masing;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam SOP ini atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan berubahnya SOP ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);