



**DIKTISAINTEK  
BERDAMPAK**



# **PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS HAMZANWADI**



**UNIVERSITAS HAMZANWADI  
TAHUN 2026**

## KATA PENGANTAR

Pelaksanaan penjaminan mutu merupakan hal yang penting sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam merespons amanat Undang-Undang tersebut, Universitas Hamzanwadi telah melaksanakan SPMI. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan budaya mutu yang sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) serta menjamin akuntabilitas. Tahun 2026 ini, Universitas Hamzanwadi berkomitmen untuk melaksanakan SPMI secara bertahap, sistematis, terencana, dan terarah untuk mewujudkan *Good University Governance*.

Buku pedoman ini merupakan panduan keuangan di lingkungan Universitas Hamzanwadi. Pelaksanaan keuangan yang mengacu pada Standar Universitas Hamzanwadi merupakan bagian dari mekanisme pengukuran pelaksanaan SPMI. Diharapkan dari buku pedoman ini dapat terlaksana mekanisme keuangan yang efektif dan akuntabel demi kemajuan institusi kedepannya.

Pada akhirnya semoga pedoman ini bermanfaat dalam mewujudkan budaya mutu dan penyelenggaraan perguruan tinggi yang berintegritas di Universitas Hamzanwadi.

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

|                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                                        | <b>i</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                       | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                            | <b>iii</b> |
| <b>KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 133</b>          |            |
| <b>/UH/Kpt./2026 TENTANG PEDOMAN PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN</b> |            |
| <b>UNIVERSITAS HAMZANWADI.....</b>                                | <b>1</b>   |
| <b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>                               | <b>5</b>   |
| A. Latar Belakang .....                                           | 5          |
| B. Tujuan .....                                                   | 6          |
| C. Target .....                                                   | 6          |
| D. Sasaran .....                                                  | 6          |
| E. Dasar Hukum .....                                              | 6          |
| F. Ruang Lingkup .....                                            | 7          |
| G. Pihak-Pihak yang Terlibat .....                                | 8          |
| H. Standar Mutu IKU/IKT yang Hendak dicapai .....                 | 9          |
| I. Daftar Istilah .....                                           | 17         |
| <b>BAB II      VISI, MISI, TUJUAN UNIVERSITAS HAMZANWADI.....</b> | <b>21</b>  |
| A. Visi.....                                                      | 21         |
| B. Misi .....                                                     | 21         |
| C. Tujuan .....                                                   | 21         |
| D. Penjabaran Visi .....                                          | 22         |
| <b>BAB III      PERENCANAAN .....</b>                             | <b>25</b>  |
| A. Sistem Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.....                | 25         |
| B. Mata Anggaran Kegiatan.....                                    | 25         |
| C. Standar Biaya Umum.....                                        | 26         |
| D. Chart of Account.....                                          | 26         |
| E. Rencana Kerja Tahunan .....                                    | 26         |
| F. Unit Kerja .....                                               | 27         |
| G. Sumber Pendapatan dan Pengalokasian Anggaran .....             | 27         |
| H. Periodisasi Penganggaran .....                                 | 28         |
| I. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja .....       | 28         |
| J. Penyusunan Pagu Anggaran .....                                 | 28         |

|                 |                                                                |           |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
|                 | K. Perumusan Program Kerja Universitas .....                   | 31        |
|                 | L. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.....                  | 31        |
|                 | M. Revisi APB (Perubahan Anggaran) .....                       | 31        |
| <b>BAB IV</b>   | <b>PENETAPAN.....</b>                                          | <b>32</b> |
|                 | A. Pagu Anggaran.....                                          | 32        |
|                 | 1. Tahapan Penetapan Pagu Anggaran.....                        | 32        |
|                 | 2. Alur Tahapan Penetapan Pagu Anggaran.....                   | 32        |
|                 | B. Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB.... | 34        |
|                 | 1. Tahapan Penetapan RAPB.....                                 | 34        |
|                 | 2. Alur Tahapan Penetapan RAPB.....                            | 35        |
| <b>BAB V</b>    | <b>PELAKSANAAN.....</b>                                        | <b>37</b> |
|                 | A. Prinsip-Prinsip Penatausahaan Keuangan.....                 | 37        |
|                 | B. Tahapan Pengajuan.....                                      | 38        |
|                 | C. Tahapan Pencairan.....                                      | 38        |
|                 | D. Tahapan Pelaksanaan.....                                    | 40        |
|                 | E. Tahapan Pelaporan / Pertanggungjawaban.....                 | 40        |
| <b>BAB VI</b>   | <b>EVALUASI.....</b>                                           | <b>44</b> |
|                 | A. Monitoring Pelaksanaan Anggaran.....                        | 44        |
|                 | B. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.....                          | 44        |
| <b>BAB VII</b>  | <b>PENGENDALIAN.....</b>                                       | <b>46</b> |
|                 | A. Pengendalian Umum.....                                      | 46        |
|                 | B. Pengendalian Teknis.....                                    | 46        |
| <b>BAB VIII</b> | <b>PENINGKATAN.....</b>                                        | <b>49</b> |
|                 | <b>LAMPIRAN .....</b>                                          | <b>51</b> |



# UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: [universitas@hamzanwadi.ac.id](mailto:universitas@hamzanwadi.ac.id)

---

## **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR: 133/UH/Kpt./2026**

### **TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI**

BISMILLAH WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin arah pengembangan Universitas Hamzanwadi, perlu adanya pedoman pengelolaan keuangan sebagai dokumen pedoman;
  - b. bahwa berdasarkan hasil pembahasan yang melibatkan semua unsur di Universitas Hamzanwadi, telah disusun pedoman pengelolaan keuangan;
  - c. bahwa pedoman pengelolaan keuangan ini sebagai panduan Universitas Hamzanwadi;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang pedoman pengelolaan keuangan Universitas Hamzanwadi;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6987);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2025 Nomor 661);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan

Teknologi Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 860);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
11. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang statuta Universitas Hamzanwadi;
12. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
13. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI.**

KESATU : Memberlakukan pedoman pengelolaan keuangan Universitas Hamzanwadi sebagaimana terlampir dalam Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal  $\frac{08 \text{ Ramadhan } 1447 \text{ H.}}{23 \text{ Februari } 2026 \text{ M.}}$



**REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,**

**SITTI ROHMI DJALILAH**  
**NUPTK 0461746647230063**

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NWDI Pancor;
2. Ketua Senat Universitas Hamzanwadi;
3. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran;
4. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
5. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni;
6. Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi, Tata Kelola, Data, dan Informasi;
7. Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
8. Direktur Direktorat Kerjasama dan Hubungan Internasional;
9. Direktur Pascasarjana;
10. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan;
11. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
12. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi;
13. Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora;
14. Dekan Fakultas Teknik;
15. Dekan Fakultas Kesehatan;
16. Dekan Fakultas Kedokteran; dan
17. Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru dan Beasiswa.

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI**  
**NOMOR: 133/UH/Kpt./2026**  
**TANGGAL: 23 FEBRUARI 2026**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS**  
**HAMZANWADI**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Universitas Hamzanwadi merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang menjalankan aktivitas Catur Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Permendiktisaintek Nomor 39 tahun 2025 mewajibkan setiap institusi untuk menyediakan dana bagi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta tata kelola Universitas.

Pengelolaan keuangan merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi keberlangsungan Universitas Hamzanwadi. Oleh karenanya diperlukan sistem pengelolaan keuangan universitas yang baik, yang meliputi prosedur penyusunan anggaran di tingkat unit kerja, proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja universitas yang telah disahkan, proses penatausahaan keuangan hingga proses evaluasi terhadap capaian kinerja kegiatan dan anggaran. Dalam pengelolaan keuangan diperlukan pula sistem pengendalian yang efektif guna memberikan jaminan yang memadai berkaitan dengan pencapaian tujuan dari Universitas Hamzanwadi.

Universitas Hamzanwadi harus mampu mengelola keuangannya secara transparan dan akuntabel sesuai dengan UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Untuk itu perlu disusun sebuah Buku Pedoman Keuangan Universitas Hamzanwadi sebagai bentuk tata kelola universitas yang baik (*good university governance*) guna mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. Pedoman Keuangan Universitas Hamzanwadi ini mengacu pada Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Yayasan Pondok Pesantren Darun Nahdlatul Wathan Diniah Islamiah (NWDI) Pancor Lombok Timur.

**B. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan Pedoman Keuangan ini adalah sebagai landasan operasional bagi para pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Hamzanwadi.

**C. Target**

Target dalam Pedoman Keuangan ini adalah memberikan pemahaman yang sama bagi pengelola keuangan di lingkungan Universitas Hamzanwadi agar pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

**D. Sasaran**

Pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam Pedoman Keuangan ini adalah semua pihak yang terkait dengan aktivitas pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Hamzanwadi.

**E. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Pedoman Keuangan ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1171);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
16. Peraturan Pengurus YPH PPD NW Pancor Nomor 048 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi.

## **F. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Hamzanwadi mencakup seluruh proses pengelolaan keuangan yang terintegrasi dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan menggunakan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Ruang lingkup tersebut meliputi

perencanaan keuangan melalui penyusunan Renstra, Renop, RKAT, RAPB, pagu anggaran, Standar Biaya Umum (SBU), Mata Anggaran Kegiatan (MAK), serta Chart of Account (CoA); penetapan anggaran melalui proses finalisasi, persetujuan, pengesahan, dan distribusi pagu anggaran kepada unit dan sub-unit kerja; pelaksanaan anggaran melalui mekanisme pengajuan, verifikasi, pencairan, dan pengelolaan dana sesuai ketentuan yang berlaku; pelaporan dan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang dilakukan secara periodik dan terdokumentasi; monitoring dan evaluasi melalui rekonsiliasi keuangan, evaluasi tengah dan akhir tahun, serta audit internal; pengendalian internal untuk menjamin efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan; serta peningkatan mutu melalui tindak lanjut hasil evaluasi dan penyempurnaan sistem pengelolaan keuangan. Ruang lingkup ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Hamzanwadi sebagai pedoman dalam mewujudkan tata kelola keuangan yang baik (*good university governance*)

#### **G. Pihak-Pihak yang Terlibat**

Pihak-pihak yang terlibat dalam Pedoman Keuangan ini meliputi:

1. Pengguna Anggaran, yaitu pihak yang menggunakan anggaran dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran tersebut. Pengguna anggaran memiliki kewenangan untuk menyusun anggaran, mencairkan anggaran, melaksanakan aktivitas yang terkait dengan anggaran yang disetujui dan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran kepada Rektor melalui Kepala BAK. Pengguna anggaran dipegang oleh pimpinan unit kerja dan pimpinan sub-unit kerja. Pengguna anggaran meliputi:
  - a. Unit Kerja: Rektor, Wakil Rektor (WR), Direktorat, Dekan/Direktur, Kepala Kantor/Biro/Pusat/Unit Pelaksana teknis.
  - b. Kepala bagian dan sub bagian.
  - c. Sub-Unit Kerja: Koordinator Program Studi (Koorprodi) di setiap program studi.
2. Pelaksana Kegiatan, yaitu pihak yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan anggaran dan dana yang menjadi tanggungjawab pengguna anggaran. Pelaksana kegiatan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana kepada pengguna anggaran. Pelaksana kegiatan dapat dipegang sekaligus oleh pengguna anggaran atau oleh pihak lain yang ditunjuk oleh pengguna anggaran.
3. Pengelola Keuangan, yaitu pihak yang mengelola keuangan di lingkungan Universitas Hamzanwadi adalah kepala biro administrasi umum kepegawean dan keuangan (UKK) melalui kepala bagian keuangan dibawah koodinasi Wakil Rektor II.
4. Pengelola keuangan dibantu oleh staf akuntansi, staf perpajakan, verifikator, dan bendahara.

5. Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI), yaitu lembaga internal Universitas Hamzanwadi yang bersifat independen dan bertugas menganalisis rencana anggaran, mengevaluasi pelaksanaan anggaran, merekomendasikan hasil analisis kinerja setiap unit kerja kepada Rektor melalui wakil rektor IV sebagai pengambil kebijakan. Lembaga ini bertanggungjawab atas pembentukan dan kinerja Komite Anggaran dan Tim Standard Costing.
6. Tim Anggaran, yaitu komite ad hoc yang dibentuk pada tiap tahun anggaran guna mengkoordinir penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas yang disesuaikan dengan perencanaan strategis program kerja Universitas Hamzanwadi.

#### H. Standar Mutu dan IKU/IKT yang Hendak dicapai

**Tabel 1.1 IKU/IKT Universitas Hamzanwadi**

| <b>Indikator Kinerja Utama</b> |                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                        |          |
|--------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| No                             | Standar          | Pernyataan Isi Standar                                                                                                                                  | Indikator                                                                                              | Target   |
| 1                              | Standar Keuangan | Universitas Hamzanwadi harus menentukan standar penyusunan dokumen perencanaan keuangan dengan melibatkan semua unit di lingkungan Universitas.         | Pedoman penyusunan dokumen perencanaan keuangan dengan melibatkan semua unit di lingkungan Universitas | Tersedia |
|                                |                  | Universitas Hamzanwadi harus menetapkan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja atau Rencana Kerja Tahunan (RKT) tingkat unit kerja setiap tahun | Rencana Kerja Tahunan Tingkat Unit Kerja setiap tahun dan terdokumentasi secara lengkap                | Tersedia |
|                                |                  | Universitas Hamzanwadi harus mengupayakan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Universitas setiap tahun.                                                 | Rencana Kerja Tahunan Tingkat Universitas setiap tahun dan terdokumentasi secara lengkap               | Tersedia |

|  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |                                |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | Universitas Hamzanwadi harus menentukan Revisi/Penetapan Anggaran Universitas                                                                                                       | Revisi/ penetapan Rencana Kerja Anggaran Tahunan setiap tahun dan terdokumentasi secara lengkap                                                                                                                   | Tersedia                       |
|  | Pengelolaan keuangan Universitas Hamzanwadi didasarkan pada Pedoman pengelolaan keuangan                                                                                            | Pedoman pengelolaan keuangan                                                                                                                                                                                      | Tersedia                       |
|  | Pendistribusian pagu anggaran pengembangan masing-masing unit di lingkungan Universitas Hamzanwadi didasarkan pada rasio jumlah mahasiswa di suatu unit terhadap seluruh mahasiswa. | Setiap Unit Kerja memiliki pagu anggaran                                                                                                                                                                          | 100%                           |
|  | Universitas Hamzanwadi harus memberikan laporan penggunaan RAPB Pada Yayasan PPD NWDI Pancor                                                                                        | Laporan keuangan dan laporan kinerja pimpinan                                                                                                                                                                     | Tersedia                       |
|  | Perolehan dana Universitas Hamzanwadi bersumber dari mahasiswa dan non mahasiswa.                                                                                                   | Rencana perolehan dana:<br>1) Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.<br>2) Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari | $\leq 60\%$<br><br>$\geq 40\%$ |

|  |  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                               | mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |
|  |  | Alokasi dana harus sesuai tujuan memenuhi pemerataan keuangan | <p>Rencana alokasi dana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya orasional pendidikan program sarjan Non kesehatan (s1) meliputi <ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya dosen (gaji dan honor)</li> <li>Biaya tenaga kependidikan (gaji dan honor)</li> <li>Biaya oprasional pembelajaran (bahan dan peralatan habis pakai)</li> <li>Biaya oprasional tidak lagsung (listrik, gas, air, pemeliharaan gedung, pemeliharaan sarana, uang lembur, telkomonimasi, konusmsi, trasport, pajak, asuransi dan lain-lain)</li> </ol> </li> <li>Biaya orasional kemahasiswaan (pelayanan penalaran, minta, bakat dan kesejahteraan)</li> <li>Biaya oprasional penelitian</li> <li>Biaya oprasional PkM</li> <li>Biaya Investasi SDM</li> </ol> | <p>≥ 18 Juta /Mhs/tahun</p> <p>Menyesuaikan</p> <p>≥ 15<br/>Juta/dosen/tahun<br/>≥ 7,5<br/>juta/dosen/tahun</p> |

|   |                                 |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                 |                                              |
|---|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|   |                                 |                                                                                                                                                                    | 6. Invetasi srana<br>7. Investasi prasarana                                                                                                                     | Menyesuaikan<br>Menyesuaikan<br>Menyesuaikan |
|   |                                 | Universitas Hamzanwadi harus memiliki lembaga audit internal                                                                                                       | Unit kerja Satuan Pengawas Internal                                                                                                                             | -                                            |
|   |                                 | Universitas Hamzanwadi harus memiliki Laporan Keuangan yang telah di audit oleh lembaga audit keuangan eksternal                                                   | Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit oleh pihak eksternal dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian                                                          | Tercapai                                     |
|   |                                 | Pusat Penjaminan Mutu melakukan dan melaporkan hasil monev setiap unit per semester                                                                                | Ketersediaan Laporan Monev Internal Keuangan per Semester                                                                                                       | Tersedia                                     |
|   |                                 | Pusat Penjaminan Mutu melakukan dan melaporkan hasil audit internal kepada setiap unit per tahun                                                                   | Ketersediaan Laporan Audit Internal Keuangan per tahun                                                                                                          | Tersedia                                     |
|   |                                 | Universitas Hamzanwadi melakukan inventarisasi aset per 5 tahun                                                                                                    | Ketersediaan Laporan Pengelolaan Aset per Tahun                                                                                                                 | Tersedia                                     |
| 2 | Standar Pembiayaan Pembelajaran | Wakil Rektor 2 melakukan sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan keuangan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara rutin | Persentase penggunaan sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan keuangan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara rutin | 100%                                         |
|   |                                 | Wakil Rektor 2 memastikan biaya operasional program studi                                                                                                          | Jumlah biaya operasional pendidikan pada Program studi                                                                                                          | ≥ Rp 28.000.000,00                           |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                  |                    |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  |  | Magister non kesehatan yang jumlah biaya operasional pendidikan lebih dari Rp 28.000.000,00 sebagai bagian penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi setiap tahun                                                          | Magister non kesehatan per mahasiswa/tahun                                                       |                    |
|  |  | Wakil Rektor 2 memastikan biaya operasional program studi Sarjana non kesehatan yang jumlah biaya operasional pendidikan lebih dari Rp 20.000.000,00 sebagai bagian penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi setiap tahun | Jumlah biaya operasional pendidikan pada Program studi Sarjana non kesehatan per mahasiswa/tahun | ≥ Rp 20.000.000,00 |
|  |  | Wakil Rektor 2 melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran yang disahkan oleh Rektor                                                                                        | Ketersediaan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi                | Tersedia           |
|  |  | Wakil Rektor 2 harus mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai                                                                                                                                                                     | Ketersediaan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber diluar SPP mahasiswa               | Tersedia           |

|   |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                                                           |          |
|---|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|   |                                                 | sumber diluar SPP mahasiswa setiap tahun anggaran                                                                                                      |                                                                                           |          |
| 3 | Standar Pembiayaan Penelitian                   | DPPM menyediakan dana insentif publikasi sesuai peraturan berdasarkan tingkat publikasinya                                                             | Jumlah Program studi S1 & S2 DTPS yang menerima dana penelitian minimal 15 juta per tahun | -        |
|   |                                                 | DPPM menyediakan dana perolehan HAKI/Paten bagi 2 dosen per prodi                                                                                      | Program studi S2 semua DTPS nya menerima dana penelitian minimal 15 juta per tahun        |          |
|   |                                                 | DPPM mengelola anggaran penelitian per dosen per tahun untuk DTPS dilingkungan program studi S1 dan S2 berdasarkan prinsip kompetisi dan akuntabilitas | Persentase perolehan dana penelitian eksternal Universitas Hamzanwadi                     | > 50%    |
|   |                                                 | DPPM melakukan pendampingan dosen untuk memperoleh dana penelitian eksternal kompetisi setiap tahun anggaran penelitian                                | Persentase dana penelitian terhadap total dana Perguruan Tinggi                           | > 7,5%   |
|   |                                                 | DPPM Menyusun mekanisme dan pedoman penggunaan dana penelitian internal dan eksternal Universitas Hamzanwadi                                           | Ketersediaan mekanisme dan pedoman penggunaan dana                                        | Tersedia |
| 4 | Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat | Wakil rektor 2 menyediakan dan DPPM mengelola dana pengabdian internal per dosen                                                                       | Ketersediaan dana pengabdian internal yang memadai                                        | Tersedia |

|  |  |                                                                                                                                           |                                                                                                 |          |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  |  | minimal 6 juta untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian |                                                                                                 |          |
|  |  |                                                                                                                                           | Besar dana pengabdian per dosen per tahun                                                       | 7,5 Juta |
|  |  |                                                                                                                                           | Persentase penggunaan dana Pengabdian kepada masyarakat terhadap total dana perguruan tinggi    | > 1%     |
|  |  | DPPM menyediakan dana perolehan HAKI/Paten bagi 2 dosen per prodi                                                                         | Ketersediaan dana pengabdian internal yang memadai                                              | Tersedia |
|  |  | Dosen mendapatkan dana hibah eksternal dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat                                                        | Persentase DTPS yang mendapatkan dana eksternal dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat     | 30%      |
|  |  | DPPM menyediakan pedoman penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat                                                                     | Ketersediaan mekanisme dan pedoman penggunaan dana internal dan eksternal bagi dosen/instruktur | Tersedia |
|  |  | DPPM menyelenggarakan monev penggunaan dana kegiatan pengabdian masyarakat                                                                | Ketersediaan dokumen monev penggunaan dana                                                      | Tersedia |
|  |  | Dosen melaporkan penggunaan dana kegiatan pengabdian                                                                                      | Ketersediaan dokumen laporan pertanggungjawaban pendanaan pengabdian                            | Tersedia |

|                            |                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                            |                       | kepada masyarakat                                                                                                                                                                                                     | kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur                                                                                                                                                                                                                                                |          |
| Indikator Kinerja Tambahan |                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
| 1                          | Standar Kemahasiswaan | Wakil Rektor II harus menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan yang ditinjau setiap 5 tahun         | Ketersediaan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan yang ditinjau setiap 5 tahun                                                                                                 | Tersedia |
|                            |                       | Tim Anggaran wajib menyusun program kerja dan anggaran tahunan dalam rangka perwujudan visi dan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang berpedoman pada standar biaya operasional setiap tahun anggaran           | Ketersediaan program kerja dan anggaran tahunan dalam rangka perwujudan visi dan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang berpedoman pada standar biaya operasional setiap tahun anggaran                                                                                                | Tersedia |
| Indikator Kinerja Utama    |                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
|                            |                       | Wakil rektor 2 wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, minimal berupa unit usaha, hibah, jasa layanan profesi atau keahlian, dana | Ketersediaan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, minimal berupa unit usaha, hibah, jasa layanan profesi atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dana atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta | Tersedia |

|   |                                                 |                                                                                             |                                                                                             |          |
|---|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|   |                                                 | lestari dari alumni dan filantropis dana atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta. |                                                                                             |          |
| 2 | Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat | DPPM menyediakan pedoman penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat.                      | Ketersediaan mekanisme dan pedoman penggunaan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat | Tersedia |
|   |                                                 | Dosen melaporkan penggunaan dana kegiatan pengabdian kepada Masyarakat                      | Ketersediaan Laporan tahunan pengabdian kepada masyarakat                                   | Tersedia |

#### I. Daftar Istilah

1. Standar keuangan merupakan pedoman perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan.
2. Perencanaan anggaran digunakan dalam rangka perumusan perencanaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama 1 tahun.
3. Sistem anggaran berbasis kinerja merupakan sistem penganggaran yang memfokuskan pada pengalokasian sumber daya (input), proses, dan output, serta outcome atas pencapaian target kinerja.
4. Input, adalah sistem penganggaran meliputi proses perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan maupun dalam pertanggungjawabannya oleh setiap lini fungsi organisasi perguruan tinggi.
5. Proses, terkait dengan sistem anggaran Universitas Hamzanwadi merupakan prosedur yang mengatur penyusunan calon anggaran yang dimulai dari penyusunan calon rencana anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja Universitas Hamzanwadi yang telah disahkan.
6. Output, berupa laporan keuangan dan akuntansi keuangan Universitas Hamzanwadi yang ditujukan pada Ketua Yayasan.

7. Outcome, merupakan peningkatan kinerja anggaran Universitas Hamzanwadi untuk membiayai penyelenggaraan organisasi Universitas Hamzanwadi yang dapat dilihat pada laporan kinerja tahunan.
8. Anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (suatu jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan.
9. Anggaran berfungsi sebagai : 1) Pedoman kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan Universitas Hamzanwadi pada waktu yang akan datang; 2) Alat koordinasi kerja, anggaran semua bagian yang terdapat di dalam Universitas Hamzanwadi memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama; 3) Alat pengawasan atau pengendalian, anggaran berfungsi sebagai tolak ukur (alat pembanding) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan Universitas Hamzanwadi pada masa yang akan datang.
10. Mekanisme pengelolaan keuangan Universitas Hamzanwadi dikelola oleh pimpinan Universitas Hamzanwadi.
11. Pengelolaan keuangan Universitas Hamzanwadi digunakan untuk membiayai kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas Hamzanwadi.
12. Arah Kebijakan Umum: arah kebijakan dalam satu tahun anggaran sebagai petunjuk dan ketentuan umum yang disepakati untuk pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) maupun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) tahun yang akan datang/tahun rencana.
13. Pendapatan Transitoris: pendapatan dari unit kerja yang melakukan penerimaan langsung melalui Bendahara Universitas dan selanjutnya mengelola dana tersebut di unit kerjanya serta melakukan kegiatan dengan dana yang dihasilkan dari kegiatan unit kerja tersebut.
14. Belanja Transitoris: belanja unit kerja yang melakukan pengeluaran langsung melalui Bendahara Universitas dan selanjutnya mengelola dana tersebut di unit kerjanya serta melakukan kegiatan dengan dana yang dihasilkan dari kegiatan unit kerja tersebut
15. Kinerja Operasional Rutin: kinerja yang terkait dengan penyelenggaraan rutin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal.
16. Kinerja Pengembangan: kinerja yang terkait dengan implementasi untuk mencapai tujuan, sasaran dan melaksanakan program Renstra dan Renop periode tahun anggaran.
17. Pengguna Anggaran: pihak yang menggunakan anggaran dan bertanggungjawabkan penggunaan anggaran, memiliki kewenangan untuk menyusun anggaran, mencairkan anggaran, melaksanakan aktivitas terkait dengan

anggaran yang disetujui dan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran kepada Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK).

18. Pelaksana Kegiatan: pihak yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan anggaran dan dana yang menjadi tanggung jawab pengguna anggaran. Pelaksana kegiatan dapat diampu sekaligus oleh pengguna anggaran atau oleh pihak lain yang ditunjuk oleh pengguna anggaran.
19. Pengelola Keuangan: pihak yang mengelola keuangan pada Universitas Hamzanwadi.
20. Pusat Penjaminan Mutu (PPM): lembaga internal Universitas Hamzanwadi yang bersifat independen bertugas menganalisis rencana anggaran, mengevaluasi pelaksanaan anggaran, merekomendasikan hasil analisis kinerja unit kerja kepada Rektor sebagai pengambil kebijakan.
21. Tim Anggaran: komite yang bertugas menyelaraskan kembali semua anggaran yang diajukan dengan Dokumen Perencanaan Universitas sebelum anggaran ditetapkan, menilai apakah anggaran yang diajukan benar-benar dibutuhkan oleh Universitas serta menyusun ranking tingkat kepentingan anggaran (Skala Prioritas Anggaran), dan memberi masukan kepada Rektor untuk mengesahkan atau merevisi anggaran di bawah koordinasi Wakil rektor 2.
22. Anggaran Non-Taktis: anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Hamzanwadi.
23. Anggaran Taktis: anggaran bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop Universitas Hamzanwadi.
24. SPM (Surat Perintah Pembayaran): suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja.
25. SPMU (Surat Perintah Membayar Uang): dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana.
26. Aktivitas Transitoris: Aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
27. *Standard Costing*: biaya yang ditetapkan di muka, merupakan jumlah biaya yang seharusnya untuk membuat satu satuan keluaran (*output*) atau untuk membiayai kegiatan tertentu, dengan asumsi kondisi ekonomi, efisiensi dan faktor-faktor lain dalam keadaan normal

28. Standar Biaya Umum (SBU): panduan yang digunakan untuk mengestimasi atau mengukur biaya umum yang diharapkan dalam menjalankan suatu aktivitas atau kegiatan

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN UNIVERSITAS HAMZANWADI, DAN PENJABARAN VISI**

#### **A. Visi**

Visi Universitas adalah pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.

#### **B. Misi**

Lima misi sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi sesuai standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
2. menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NWDI-an untuk mencerdaskan masyarakat;
3. menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
4. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
5. mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

#### **C. Tujuan**

Tujuan Universitas adalah sebagai berikut:

1. terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
2. terwujudnya penemuan dan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidangnya yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
3. terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
4. terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
5. terjalinnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## **D. Penjabaran Visi**

Untuk memastikan visi universitas terimplementasi secara bertahap dan terukur, penjabaran visi dilakukan melalui empat elemen utama berikut:

### **1. Berdaya Saing Global**

Bermakna Universitas Hamzanwadi menargetkan semua unsur sivitas akademika mampu bersaing secara internasional dalam berbagai bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Implementasi Indikator *Global Competitiveness*:

#### **a. Kemampuan Beradaptasi Global:**

- 1) Teknologi: Pemanfaatan teknologi digital terkini dalam pembelajaran, penelitian, dan layanan akademik.
- 2) Bahasa Internasional: Peningkatan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam bahasa asing (utamanya Bahasa Inggris, Arab, dan Mandarin) melalui program pelatihan dan sertifikasi.
- 3) Kewirausahaan Global: Pengembangan pusat inkubasi bisnis untuk mendukung mahasiswa dan alumni berwirausaha dengan orientasi pasar global.

#### **b. Standar Mutu Internasional:**

- 1) Implementasi sistem penjaminan mutu berbasis standar internasional (ISO, BAN-PT, IABEE, dll).
- 2) Perluasan kerjasama dan MoU dengan perguruan tinggi dan lembaga luar negeri yang bereputasi.

#### **c. Kemitraan Strategis:**

- 1) Kolaborasi dengan industri, pemerintah, dan NGO dalam dan luar negeri dalam bentuk proyek riset, magang, dan pengabdian masyarakat.
- 2) Aktif mengikuti konsorsium dan forum internasional (misalnya QS, ASEAN University Network, Erasmus+, dll).

#### **d. Produktivitas dan Inovasi:**

- 1) Pendidikan & Pengajaran: Penerbitan buku referensi, modul ajar, dan media pembelajaran interaktif yang ber-ISBN.
- 2) Penelitian: Minimal satu publikasi dosen per tahun di jurnal terakreditasi nasional (SINTA 2) atau jurnal internasional bereputasi.
- 3) Pengabdian kepada Masyarakat: Program PkM tematik yang relevan dengan tujuan SDGs dan kebutuhan lokal berbasis riset.

e. Infrastruktur dan Teknologi:

- 1) Pembangunan ruang kelas modern, laboratorium digital, dan studio multimedia.
- 2) Pengembangan Smart Campus melalui integrasi Sistem Informasi Akademik dan Manajemen Berbasis IT.

f. Keterserapan Lulusan:

- 1) Tracer study dan Kerja sama penyaluran kerja melalui Career Development Center.
- 2) Dukungan beasiswa dan bimbingan bagi mahasiswa untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi unggul dalam dan luar negeri.

## **2. Berbasis Budaya Santri**

Bermakna seluruh civitas akademika Universitas Hamzanwadi menjadikan nilai-nilai santri sebagai landasan sikap, moral, dan perilaku akademik, yang merujuk pada ajaran Al-Maghfurulloh Maulana Syaikh TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid.

Implementasi Nilai-nilai Budaya Santri:

a. Jujur

- 1) Menumbuhkan budaya kejujuran dalam akademik, riset, dan pelayanan administrasi.
- 2) Implementasi sistem anti plagiarisme dan kode etik akademik.

Diperkuat oleh wasiat renungan masa:

Wahai anakku yang telah mengaji

Jaga teguhlah jiwa santri

Siddiq amanah ikhlas berani

Berjuang terus liwati rinjani.

b. Ikhlas:

- 1) Melibatkan diri dalam pengabdian masyarakat dan kerja sukarela sebagai bentuk pengabdian tanpa pamrih.
- 2) Menanamkan niat belajar dan bekerja sebagai bentuk ibadah.

Diperkuat pada lagu Mars Nadlatul Wathan:

Kami benihan Nahdlatul Wathan yang setia

Mengorbankan jiwa membela Nusa dan Bangsa

Agar Ummat seluruh bersatu raga

Marilah kita hindarkan pengaruhnya syaitan durhaka

Teguhkan hati janganlah mundur walau setapak kaki  
Serta tulus ikhlas kepada Tuhan  
Jangan tinggi karena puji, mari kita lenyapkan  
Agar Nahdlatul Wathan yang perwira  
Hidup makmur serta jaya, dalam aman sentosa.

c. Sabar:

- 1) Pembinaan karakter mahasiswa melalui program pembiasaan seperti shalat berjamaah, pengajian, dan halaqah nilai.
- 2) Penguatan kemampuan resiliensi mental dan spiritual dalam menghadapi tantangan akademik dan kehidupan.

Diperkuat oleh Pesan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid kepada seluruh santrinya:

Anak-anakku/murid-muridku yang setia dan berjiwa murni.

Semulia-muliamu padaku ialah yang paling banyak memberikan manfaat kepada Nahdlatul Wathan.

Sejahat-jahatmu padaku ialah yang paling banyak merusak Nahdlatul Wathan.

Justru itu bersabarlah..!, bersatulah..!, berjuanglah..

berjuanglah menurut khittah perjuangan agama, bangsa, dan negara.

Kerahkanlah jiwa dan ragamu selaku pejuang agama Allah yang ikhlas zahir dan batin dengan selalu memohon pertolongan dan perlindungannya.

(Diucapkan pada tanggal 23-3-1957)

d. Istiqomah:

- 1) Konsistensi dalam menjaga mutu, semangat belajar, dan prinsip kebenaran dalam setiap proses pendidikan.
- 2) Penanaman jiwa tangguh dan visioner melalui keteladanan dosen dan pemimpin kampus.

Diperkuat oleh Wasiat Renungan Masa:

Kalau Anakda berjiwa rinjani

Pastilah tegak sepanjang hari

Tidak berubah tidak ampibi

Walaupun dijanji ranjang dan kursi.

### **BAB III**

## **PERENCANAAN**

#### **A. Sistem Perencanaan dan Penyusunan Anggaran**

Sistem perencanaan dan penyusunan anggaran Universitas Hamzanwadi digunakan dalam rangka perumusan perencanaan strategis jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama satu tahun anggaran. Desain sistem perencanaan Universitas Hamzanwadi menggunakan sistem perencanaan strategis yang diikuti dengan sistem penyusunan anggaran berbasis kinerja, yang tidak hanya memfokuskan pada bagaimana mengalokasikan sumber daya (input), namun juga memfokuskan pada pencapaian target kinerja, baik output maupun outcome. Anggaran berbasis kinerja Universitas Hamzanwadi disusun berbasis aktivitas dan bersifat budgeter yang terencana dan tertulis.

Anggaran yang disusun harus mempunyai tiga kegunaan pokok, yaitu:

1. Sebagai pedoman kerja.
2. Sebagai alat koordinasi kerja Sebagai alat pengawasan atau pengendalian.

Disamping target pencapaian/indikator keberhasilan dalam Renstra/Renop, faktor-faktor yang mempengaruhi budget adalah:

1. Faktor intern adalah faktor-faktor yang ada di dalam Universitas Hamzanwadi itu sendiri, antara lain: pendapatan tahun lalu, ekuitas yang dimiliki, jumlah dan kapasitas SDM yang dimiliki, sarana prasarana yang telah dimiliki dan optimalisasi pemakaiannya, dan lain-lain.
2. Faktor ekstern adalah faktor-faktor yang ada di luar yang mempengaruhi keberlangsungan Universitas Hamzanwadi, antara lain: keadaan persaingan PTS, kebijakan pemerintah, pergeseran animo masyarakat dalam memilih prodi, tingkat pertumbuhan inflasi, dan lain-lain.

#### **B. Mata Anggaran Kegiatan**

Mata Anggaran Kegiatan (MAK) merupakan kode anggaran kegiatan sebagai aktivitas unit kerja. Implementasi penggunaan MAK berikut kode akunnya terdapat pada aplikasi SIMAKU (Sistem Informasi Manajemen Keuangan)

Sebelum tahun anggaran dimulai, Wakil rektor II membentuk Tim Penyusunan MAK yang bertugas menyusun dan menyesuaikan MAK berdasarkan kegiatan dan aktivitas unit setiap tahunnya. Tim ini terdiri dari unsur keuangan.

Adapun jenis-jenis MAK berdasarkan sumber dana yang digunakan:

1. MAK Berdasarkan Sumber Dana Pokok

2. MAK Berdasarkan Sumber Dana Pengembangan
3. MAK Berdasarkan Sumber Dana Khusus/Transitoris

### **C. Standar Biaya Umum**

Standar Biaya Umum (SBU) adalah panduan yang digunakan untuk mengestimasi atau mengukur biaya umum yang diharapkan dalam menjalankan suatu aktivitas atau kegiatan. SBU bergantung pada faktor-faktor seperti lokasi geografis, tingkat pengeluaran yang dianggap wajar, dan lain-lain. SBU disusun sebelum tahun anggaran dimulai dengan mempertimbangkan situasi dan kebutuhan Universitas Hamzanwadi.

Langkah-langkah dalam penyusunan SBU antara lain:

1. Membentuk Tim Penyusun SBU yang terdiri dari unsur WR II dan BAK
2. Menganalisis biaya, dengan menelusuri biaya-biaya umum yang telah diidentifikasi dalam setiap aktivitas kegiatan.
3. Meninjau data biaya dari tahun-tahun sebelumnya untuk mengidentifikasi trend dan pola guna memprediksi biaya umum di masa depan.
4. Membandingkan dengan SBU institusi lainnya, guna memberi gambaran tentang seberapa kompetitif atau efisien biaya yang telah direncanakan.
5. Mempertimbangkan perbedaan biaya berdasarkan lokasi geografis.
6. Mempertimbangkan kemampuan keuangan internal Universitas Hamzanwadi.

### **D. Chart of Account**

*Chart of Account* (CoA) atau kode akun akuntansi adalah sebuah daftar dari akun-akun yang digunakan untuk mengidentifikasi proses pencatatan transaksi, baik itu pemasukan maupun pengeluaran, guna membantu proses pelaporan keuangan secara akuntansi. Daftar CoA disusun sebelum tahun anggaran dimulai oleh Tim Penyusun SBU.

### **E. Rencana Kerja Anggaran Tahunan**

Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) merupakan dokumen yang berisi perencanaan tahunan unit kerja yang disusun setiap tahun pada forum rapat kerja masing-masing unit kerja. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan tersebut meliputi penyusunan rencana anggaran dan belanja sebagai bagian dalam program kerja tahunan unit kerja. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan diharapkan dapat menjadi media yang dapat melibatkan banyak unsur sebagai bentuk komitmen dalam meningkatkan tata kelola baik di Universitas Hamzanwadi.

Tujuan penyusunan RKAT adalah:

1. Dokumen yang akan menjadi bagian tak terpisahkan dari proses penganggaran, proses penatausahaan dan proses pengakuntansian anggaran.

2. Acuan bagi unit kerja dalam melaksanakan kegiatan juga akan dijadikan sebagai acuan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di masing-masing unit kerja. Hal ini berarti dokumen RKAT dapat dijadikan sebagai media untuk mempertegas hubungan antara alokasi anggaran dengan keluaran (*output*) yang direncanakan atau manfaat yang diharapkan (*outcome*).
3. Mempermudah proses pendokumentasian dan pelaksanaan program kerja.

Penyusunan anggaran kinerja dilakukan dengan mekanisme kombinasi *Bottom Up* dan *Top Down*. Mekanisme *Top Down* dilakukan pada penyusunan dan pendistribusian perencanaan strategis oleh jajaran Senat, Rektor dan Pimpinan Unit. Sedangkan mekanisme *bottom up* dapat berupa mengakomodasi program kerja unit sebagai bagian dari program kerja universitas. Melalui rencana kerja tahunan diharapkan bukan hanya tercapainya sasaran program yang dinyatakan dalam indikator utama keberhasilan program, namun juga terjadi internalisasi dan peningkatan kapasitas institusional dalam aspek yang terkait dengan penyelenggaraan program yang mengarah pada peningkatan kematangan tata kelola institusi secara keseluruhan.

Penyusunan RKAT saat ini telah diintegrasikan dengan Sistem Manajemen Keuangan Universitas Hamzanwadi. Sistem ini fokus pada sistem perencanaan dan evaluasi kinerja unit kerja dilingkungan Universitas Hamzanwadi.

#### **F. Unit Kerja**

Unit kerja merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan fungsi secara mandiri dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya pada jenjang unit terkait. Universitas Hamzanwadi membagi unit kerja menjadi beberapa bagian diantaranya: Rektorat, Direktorat, UPPS, Kantor, Biro, Pusat, dan Unit dibedakan menjadi *core unit* dan *sub unit*. *Core unit* merupakan unit kerja yang membawahi beberapa *sub unit* yang bertanggungjawab pada satuan unit kerjanya.

#### **G. Sumber Pendapatan dan Pengalokasian Anggaran**

Pendapatan universitas meliputi:

1. Pendapatan Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP) Mahasiswa
2. Pendapatan Uang Pengembangan Mahasiswa (Dana Pengembangan Program/DPP)
3. Pendapatan Unit Usaha Universitas
4. Pendapatan lain-lain yang sah, halal dan tayib

Pengalokasian dari pendapatan universitas adalah sebagai berikut:

1. Alokasi 1 : Anggaran Operasional pendidikan dan Pengajaran
2. Alokasi 2 : Anggran Operasional kemahasiswaan

3. Alokasi 3 : Anggaran Oprasional Penelitian
4. Alokasi 4 : Anggaran Oprasional PkM
5. Alokasi 5 : Anggaran Investasi SDM
6. Alokasi 6 : Anggaran Investasi Sarana
7. Alokasi 7: Anggaran Investasi Prasaran
8. Alokasi 8 : Anggaran Tata kelola dan pengembangan institusi
9. Alokasi 9 : Anggaran kerja sama dan hubungan internasional

#### **H. Periodisasi Penganggaran**

Preodisasi anggaran dibagi menjadi dua Periode yakni:

1. Priode I: 1 Januari sampai dengan 30 Juni
2. Periode II: 1 Juli sampai 31 Desember

#### **I. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja**

1. Pembentukan Tim Anggaran

Pembentukan Tim anggaran dilakukan sebelum dimulainya awal tahun anggaran yaitu pada sekitar Bulan April/Mei melalui SK Rektor. Masa kerja Tim Anggaran adalah selama 1 Tahun Anggaran. Tim anggaran terdiri dari:

- a. Perwakilan dari Yayasan
- b. Wakil Rektor II
- c. Kepala Biro Administrasi Keuangan
- d. Perwakilan dari Unsur Lembaga/UPT/Biro
- e. Perwakilan dari Unsur Fakultas/Prodi

Tim Anggaran memiliki tugas antara lain:

- a. Penyusunan dan penentuan perencanaan strategis program kerja universitas  
Memproyeksikan pendapatan dan belanja rutin universitas
- b. Menentukan dan menetapkan pagu anggaran universitas dan unit tiap tahun
- c. Melakukan pendampingan dalam proses perubahan RAPB pada tengah tahun anggaran.

#### **J. Penyusunan Pagu Anggaran**

Pagu anggaran adalah budget atau besaran anggaran yang telah ditetapkan dalam menyusun anggaran di masing-masing *core* dan *sub unit*. Besaran pagu anggaran belanja merupakan total alokasi anggaran unit kerja baik berupa anggaran Pokok untuk rutin primer, rutin sekunder dan kegiatan pengembangan, yang dihitung menggunakan rumus Pagu Anggaran Unit Kerja.

Penyusunan pagu anggaran dilakukan oleh Tim Anggaran. Pagu anggaran terbagi menjadi 3 bagian utama yaitu pagu anggaran pokok, pagu anggaran pengembangan dan pagu anggaran transitoris (khusus). Pagu anggaran pokok adalah pagu anggaran yang bersumber dari pendapatan SPP mahasiswa. Pagu anggaran pengembangan adalah pagu anggaran yang bersumber dari Dana Pengembangan Pembangunan (DPP) dan dana pindahan/transfer mahasiswa. Adapun pagu anggaran transitoris (khusus) berfungsi untuk menampung pagu lainnya yang tidak dapat terakomodasi melalui pagu Pokok dan pagu Pengembangan. Pagu anggaran tersebut dipergunakan untuk memenuhi kegiatan yang tertuang dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK).

Jenis anggaran terdiri atas:

1. Anggaran Pendapatan, yang merupakan rencana pendapatan tahunan universitas yang disusun oleh Tim Anggaran dengan berkoordinasi terhadap pejabat yang bertanggungjawab memperoleh pendapatan pada Universitas, yaitu Wakil Rektor (WR) II.
2. Anggaran Belanja, yang merupakan rencana pengeluaran tahunan universitas yang didanai dari Anggaran Pendapatan Belanja Universitas. Anggaran ini disusun oleh pejabat yang bertanggungjawab melakukan aktivitas dalam unitnya masing-masing dengan berkoordinasi dengan Tim Anggaran.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris, yaitu pendapatan dan belanja transitoris yang timbul akibat adanya kegiatan akademik dimana di dalamnya terdapat unsur belanja riil yang dihitung oleh unit kerja. Pendapatan timbul berdasarkan perhitungan belanja yang dikelola oleh unit kerja. Anggaran pendapatan dan belanja (transitoris) terjadi pada kegiatan praktikum, kuliah kerja nyata (KKN), ujian pendadaran (skripsi/tesis/disertasi), magang, semester pendek, wisuda, penerimaan biaya pendaftaran mahasiswa baru, dan lain-lain. Pendapatan Transitoris adalah penerimaan dari mahasiswa ke rekening rektor berdasarkan perhitungan unit kerja. Penerimaan tersebut selanjutnya akan didistribusikan kepada unit kerja terkait setelah dikurangi kontribusi kepada Universitas sebesar persentase tertentu (yang ditetapkan Berdasarkan SK Rektor). Belanja Transitoris adalah belanja unit kerja yang melakukan pengeluaran dari pendapatan transitoris yang diterima dari rekening universitas setelah dikurangi kontribusi kepada Universitas sebesar persentase tertentu. Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris disusun oleh unit kerja yang akan melakukan kegiatan atas dana yang dihasilkan dari kegiatan unit kerja tersebut dengan berkoordinasi dengan tim anggaran.

## **K. Perumusan Program Kerja Universitas**

Perumusan program kerja universitas dilaksanakan oleh Tim Anggaran dan Tim Penjaminan Mutu berdasarkan arahan dari Rektor selaku pimpinan universitas, yang disesuaikan dengan visi misi dari pimpinan universitas. Selanjutnya program kerja tersebut akan diwujudkan dalam bentuk kegiatan yang disertai dengan anggaran keuangan pelaksanaan kegiatan tersebut.

## **L. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran**

Tahapan perencanaan dan penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Rapat Kerja Tahunan (RKT) guna melakukan penjabaran rencana strategis satu tahun ke depan berdasarkan evaluasi diri dan kebijakan pimpinan. RKT juga menetapkan asumsi jumlah penerimaan universitas yang dialokasikan kepada pengguna anggaran dengan rumus tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas. RKT ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis universitas dari tingkat sub-unit kerja sampai tingkat rektorat. Penyusunan anggaran kinerja tahunan meliputi kinerja operasional rutin dan kinerja kegiatan/pengembangan.

Kinerja operasional rutin merupakan kinerja yang terkait dengan penyelenggaraan rutin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Kinerja pengembangan merupakan kinerja yang terkait dengan implementasi untuk mencapai tujuan, sasaran dan melaksanakan program Renstra dan Renop periode tahun anggaran. Penyusunan kinerja pengembangan harus disertai dengan proposal rencana kegiatan yang memuat latar belakang, rasional, tujuan, mekanisme dan rencana, sumber daya yang dibutuhkan, jadwal, indikator kinerja dan keberlanjutan pelaksanaannya.

Tahapan pelaksanaan RKT adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan unit kerja melakukan sosialisasi pagu anggaran, tema tahunan, Renstra Unit Kerja, Renstra Sub-Unit Kerja, hasil evaluasi anggaran tahun sebelumnya dan tarif pendapatan dan standar satuan harga masing-masing item yang telah ditetapkan Universitas.
- b. Pembahasan tujuan dan sasaran Universitas.
- c. Penentuan jenis aktivitas/kegiatan Sub-Unit Kerja dan penetapan skala prioritas
- d. Penentuan penanggungjawab/pelaksana aktivitas
- e. Penentuan waktu pelaksanaan aktivitas
- f. Penentuan nominal anggaran
- g. Penentuan indikator kinerja
- h. Penentuan target kinerja aktivitas (target output)
- i. Penentuan target waktu aktivitas

2. Hasil RKT berupa arah kebijakan umum dalam bentuk program kerja yang mengacu pada tema tahunan Universitas. Arah kebijakan umum diklasifikasikan berdasarkan fungsi strategis sebagai bahan pembuatan draft Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) tingkat unit kerja pada Raker Tingkat Unit Kerja dan Calon Rencana Anggaran tingkat rektorat pada Raker Tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas.
3. Draft RAPB disusun dengan menggunakan formulir penyusunan anggaran di aplikasi SEMANGGI yang ditetapkan berdasarkan skala prioritas oleh setiap unit dan sub unit.
4. Draft RAPB hasil RKT pada tingkat rektorat dan tingkat unit kerja kemudian digabungkan menjadi Draft RAPB Universitas.
5. Draft RAPB Universitas dibahas bersama oleh Tim Anggaran, Tim penjaminan Mutu Universitas (PPM) dan fungsi strategis (tingkat rektorat dan tingkat unit kerja). Dasar pembahasannya antara lain adalah plafon anggaran pengguna, Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi), sinkronisasi rencana kerja dan kebijakan antarunit dan sub-unit kerja, tema tahunan dan daftar standar satuan harga (Standar Biaya Umum/SBU).
6. Draft RAPB Universitas yang telah memperoleh rekomendasi dari Tim Anggaran dan PPM diusulkan untuk menjadi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas.

#### **M. Revisi APB (Perubahan Anggaran)**

Setelah informasi pendapatan riil diperoleh dari jumlah mahasiswa yang diterima dan pendapatan sumber lain, Rektor beserta Tim Anggaran mengadakan Rapat Kerja Tengah Tahunan (RKTT) untuk melakukan evaluasi kerja setengah tahun dan revisi anggaran berdasarkan pendapatan. Apabila asumsi pendapatan lebih kecil dibandingkan dengan pendapatan riil, maka dilakukan pemotongan anggaran dan kegiatan berdasarkan skala prioritas. Apabila asumsi pendapatan lebih besar dibandingkan dengan pendapatan riil, maka dilakukan alokasi anggaran biaya tambahan kepada pengguna untuk dialokasikan pada kegiatan yang telah ditetapkan. Anggaran yang telah direvisi selanjutnya ditandatangani oleh Rektor untuk kemudian ditetapkan sebagai Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (APB Perubahan) Universitas Hamzanwadi.

## **BAB IV**

### **PENETAPAN**

#### **A. Pagu Anggaran**

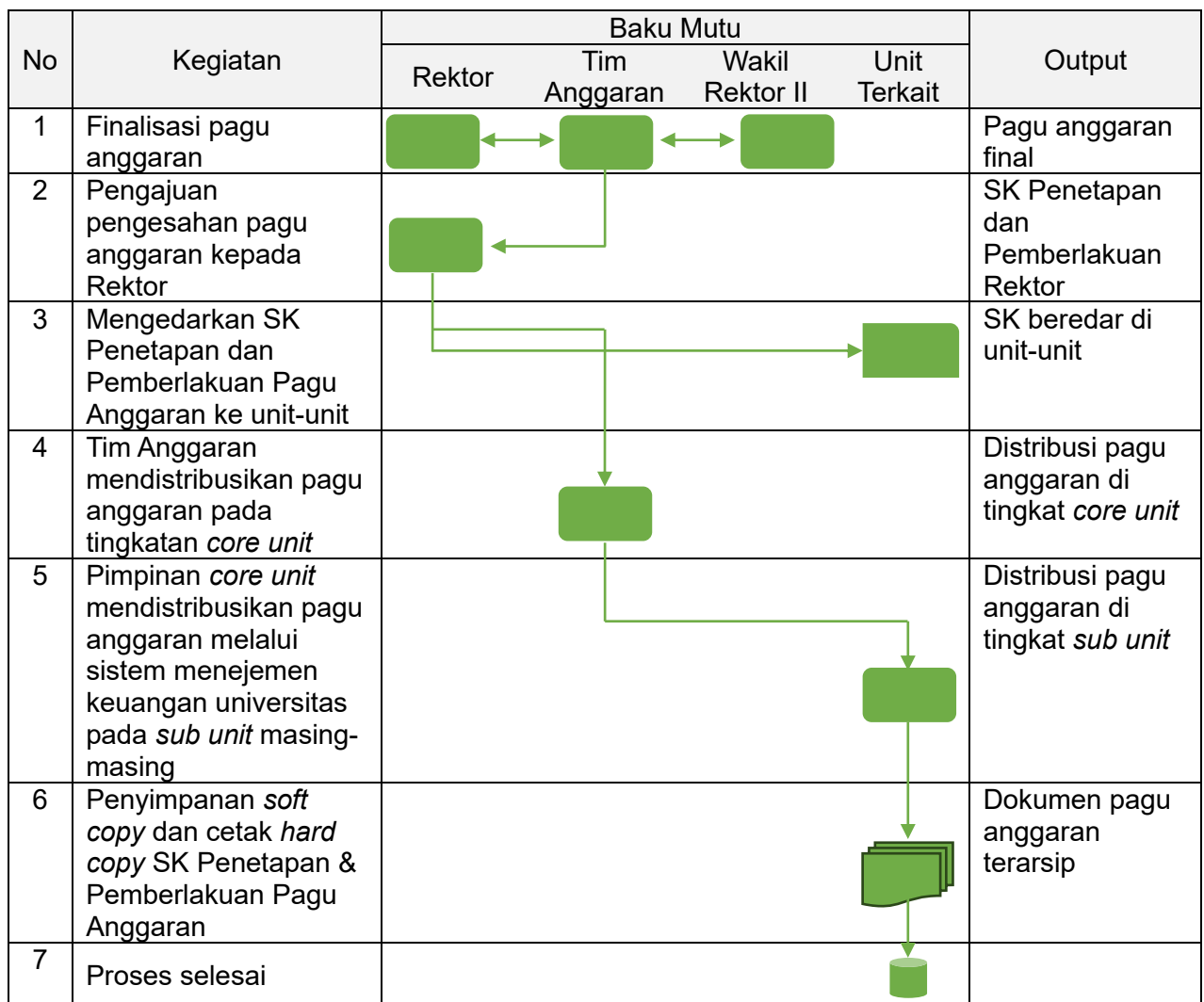
##### **1. Tahapan Penetapan Pagu Anggaran**

Tahapan dalam penetapan pagu anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Tim Anggaran melakukan finalisasi pagu anggaran berkoordinasi dengan wakil Rektor 2 dan Rektor.
- b. Pagu anggaran selanjutnya diajukan untuk mendapat pengesahan dari Rektor.
- c. Rektor mengesahkan pagu anggaran serta menerbitkan SK Penetapan dan Pemberlakuan.
- d. SK Penetapan dan Pemberlakuan Pagu Anggaran diedarkan ke masing-masing unit.
- e. Tim Anggaran mendistribusikan nilai pagu anggaran tingkatan core unit (rektorat dan Fakultas) melalui sistem manajemen anggaran universitas
- f. Selanjutnya Pimpinan core unit akan mendistribusikan pagu anggaran melalui sistem manajemen anggaran universitas pada sub unit masing-masing, berdasarkan koordinasi dan kesepakatan bersama di tingkat core unit tersebut.
- g. Soft copy dan cetak hard copy SK Pagu Anggaran disimpan sebagai arsip untuk Tim Anggaran, Wakil rektor 2.

##### **2. Alur Tahapan Penetapan Pagu Anggaran**

Alur tahapan penetapan pagu anggaran dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut:



**Gambar 4.1 Alur Tahapan Penetapan Pagu Anggaran**

Alur dimulai dari tahap finalisasi pagu anggaran. Pada tahap ini, Tim Anggaran berkoordinasi secara intensif dengan Wakil Rektor II dan Rektor untuk memastikan besaran pagu anggaran telah sesuai dengan proyeksi pendapatan, kebijakan strategis universitas, serta prioritas program kerja. Hasil dari tahap ini adalah pagu anggaran final.

Selanjutnya masuk ke tahap pengajuan pengesahan pagu anggaran kepada Rektor. Setelah finalisasi dilakukan, pagu anggaran diajukan secara resmi kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan. Output dari tahap ini adalah diterbitkannya SK Penetapan dan Pemberlakuan Pagu Anggaran oleh Rektor.

Tahap berikutnya adalah mengedarkan SK Penetapan dan Pemberlakuan ke unit-unit terkait. SK yang telah ditetapkan didistribusikan kepada seluruh unit kerja agar menjadi dasar hukum pelaksanaan anggaran pada tahun berjalan. Output tahap ini adalah SK telah diterima dan diketahui oleh unit-unit.

Setelah itu, Tim Anggaran mendistribusikan pagu anggaran pada tingkat core unit (misalnya rektorat dan fakultas) melalui sistem manajemen anggaran universitas. Pada tahap ini, alokasi anggaran mulai dibagi sesuai struktur organisasi. Outputnya adalah distribusi pagu anggaran di tingkat core unit.

Kemudian, pimpinan core unit mendistribusikan pagu anggaran kepada sub unit masing-masing melalui sistem manajemen keuangan universitas berdasarkan koordinasi internal. Tahap ini memastikan setiap sub unit memperoleh alokasi sesuai rencana kerja dan skala prioritas. Outputnya adalah distribusi pagu anggaran di tingkat sub unit.

Selanjutnya dilakukan penyimpanan dokumen berupa soft copy dan hard copy SK Penetapan dan Pemberlakuan Pagu Anggaran oleh Tim Anggaran dan Wakil Rektor II sebagai arsip resmi. Output tahap ini adalah dokumen pagu anggaran terdokumentasi dan tersimpan dengan baik.

Terakhir, setelah seluruh tahapan dilaksanakan dan terdokumentasi, proses penetapan pagu anggaran dinyatakan selesai, dan pagu tersebut menjadi dasar dalam penyusunan serta pelaksanaan RAPB dan APB Universitas.

Secara keseluruhan, alur ini menunjukkan bahwa proses penetapan pagu anggaran dilakukan secara sistematis, berjenjang, terdokumentasi, dan melibatkan koordinasi antara Rektor, Wakil Rektor II, Tim Anggaran, serta unit kerja untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan universitas.

## **B. Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)**

### **1. Tahapan Penetapan RAPB**

Tahapan dalam penetapan pagu anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Tim Anggaran melakukan finalisasi draft RAPB berkoordinasi dengan Wakil Rektor II.
- b. Halaman depan RAPB memuat tabel penetapan yang ditunjukkan pada halaman persetujuan penetapan, sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 4.2 berikut:

**Tabel 4.1 Tabel Persetujuan Penetapan RAPB Universitas**

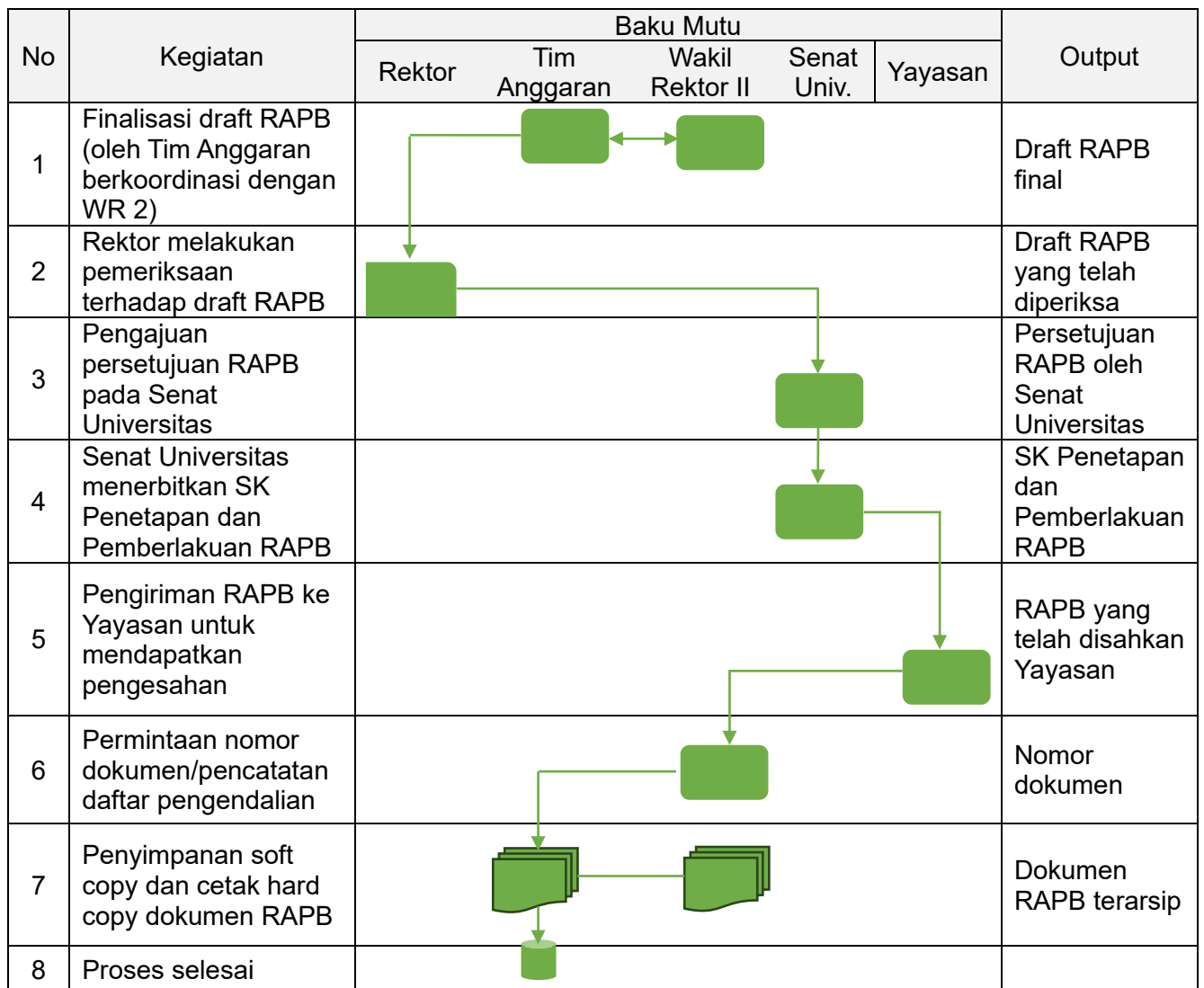
| Proses      | Penagung Jawab |                         |         | Tanggal |
|-------------|----------------|-------------------------|---------|---------|
|             | Nama           | Jabatan                 | Jabatan |         |
| Penyusun    |                | Ketua Tim Anggaran      |         |         |
| Pemeriksa   |                | Rektor                  |         |         |
| Persetujuan |                | Ketua Senat Universitas |         |         |

- c. Rektor melakukan pemeriksaan terhadap draft RAPB.
- d. Draft RAPB selanjutnya diajukan untuk mendapat persetujuan dari Senat Universitas.
- e. Ketua Senat Universitas menyetujui RAPB Universitas Hamzanwadi.

- f. RAPB yang telah disetujui oleh Senat Universitas akan dikirim ke Yayasan untuk mendapatkan pengesahan.
- g. Yayasan menerbitkan Lembar Pengesahan RAPB Universitas Hamzanwadi.
- h. Senat Universitas menerbitkan SK Penetapan dan Pemberlakuan APB Universitas.
- i. APB yang telah disahkan kemudian dimintakan nomor dokumen atau pencatatan daftar pengendalian di PPM sebagai bentuk pengendalian dokumen.
- j. Soft copy dan cetak hard copy dokumen APB disimpan sebagai arsip oleh Tim Anggaran, wakil rektor 2.

## 2. Alur Tahapan Penetapan RAPB

Alur tahapan penetapan RAPB dapat dilihat pada Gambar 4.2 berikut:



**Gambar 4.2 Alur Tahapan Penetapan RAPB**

Proses dimulai dari finalisasi draft RAPB yang dilakukan oleh Tim Anggaran dengan berkoordinasi bersama Wakil Rektor II. Pada tahap ini dilakukan penyesuaian terhadap pagu anggaran, program kerja, serta kesesuaian dengan Renstra dan kebijakan universitas. Hasil dari tahap ini adalah draft RAPB final.

Selanjutnya, Rektor melakukan pemeriksaan terhadap draft RAPB. Pemeriksaan ini bertujuan memastikan bahwa perencanaan anggaran telah selaras dengan visi, misi, prioritas strategis, serta kemampuan keuangan universitas. Output tahap ini adalah draft RAPB yang telah diperiksa.

Tahap berikutnya adalah pengajuan persetujuan RAPB kepada Senat Universitas. Draft yang telah diperiksa diajukan secara resmi untuk memperoleh pertimbangan dan persetujuan akademik. Output dari tahap ini adalah persetujuan RAPB oleh Senat Universitas.

Setelah memperoleh persetujuan, Senat Universitas menerbitkan SK Penetapan dan Pemberlakuan RAPB sebagai dasar formal bahwa RAPB telah disetujui secara kelembagaan. Output tahap ini adalah SK Penetapan dan Pemberlakuan RAPB.

Berikutnya, RAPB dikirimkan kepada Yayasan untuk mendapatkan pengesahan. Karena Universitas berada di bawah naungan Yayasan, maka pengesahan dari Yayasan menjadi legitimasi final atas dokumen anggaran tersebut. Output tahap ini adalah RAPB yang telah disahkan oleh Yayasan.

Setelah pengesahan, dilakukan permintaan nomor dokumen dan pencatatan dalam daftar pengendalian dokumen. Tahap ini penting untuk pengendalian mutu dan administrasi dokumen agar RAPB tercatat secara resmi dalam sistem pengendalian dokumen universitas. Outputnya adalah nomor dokumen resmi.

Selanjutnya dilakukan penyimpanan soft copy dan hard copy dokumen RAPB oleh pihak terkait sebagai arsip resmi universitas. Tahap ini memastikan keamanan, ketertelusuran, dan akuntabilitas dokumen. Outputnya adalah dokumen RAPB tersimpan dengan baik.

Terakhir, setelah seluruh tahapan selesai dan terdokumentasi, proses penetapan RAPB dinyatakan selesai, dan dokumen tersebut menjadi dasar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas pada tahun anggaran berjalan.

Secara keseluruhan, alur ini menunjukkan bahwa penetapan RAPB dilakukan secara berjenjang, melibatkan Tim Anggaran, Wakil Rektor II, Rektor, Senat Universitas, dan Yayasan, sehingga menjamin prinsip transparansi, akuntabilitas, serta tata kelola keuangan yang baik (*good university governance*).

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN**

#### **A. Prinsip-Prinsip Penatausahaan Keuangan**

1. Semua penerimaan universitas dilakukan melalui rekening kas umum Universitas Hamzanwadi. Setiap unit kerja dan atau sub-unit kerja wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum universitas selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja kecuali pendapatan transitoris. Penggunaan dan pelaporan pendapatan transitoris diatur oleh kebijakan Rektor. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud.
2. Unit kerja yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan Universitas Hamzanwadi wajib mengintensifkan pemungutan tersebut. Penerimaan unit kerja merupakan penerimaan Universitas Hamzanwadi yang tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran (asas bruto).
3. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Universitas Hamzanwadi atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan Universitas Hamzanwadi.
4. Semua penerimaan universitas yang berbentuk uang harus segera disetor ke kas umum Universitas Hamzanwadi.
5. Semua penerimaan universitas berbentuk barang menjadi milik/aset Universitas Hamzanwadi dan dicatat sebagai aset tetap/inventaris Universitas Hamzanwadi, kecuali aset berupa tanah menjadi milik Yayasan.
6. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) universitas tidak dapat dilakukan sebelum APB Universitas Hamzanwadi disahkan oleh Yayasan.
7. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APB Universitas Hamzanwadi dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Wakil Rektor (WR) II.

8. Dalam proses penatausahaan administrasi keuangan, Universitas Hamzanwadi menggunakan aplikasi *Cash Management System* (CMS) bekerja sama dengan Bank rekanan yang ditunjuk.

## **B. Tahapan Pengajuan**

Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah RAPB universitas disahkan menjadi APB Universitas Hamzanwadi oleh Yayasan dan sudah disosialisasikan kepada unit kerja. Pengajuan pencairan anggaran hanya dapat dilakukan oleh pimpinan unit kerja satu minggu sekali dengan menggunakan Surat Permintaan Pencairan (SPPN), kecuali apabila ada kebutuhan mendesak. Setiap aktivitas pengajuan kegiatan harus dilampirkan dengan dokumen penunjang. Dokumen-dokumen yang diperlukan terkait pengajuan terdapat pada lampiran.

Berikut adalah prosedur dalam tahapan pengajuan:

1. Pimpinan Unit Kerja mengajukan pencairan anggaran dengan melampirkan dokumen penunjang.
2. Bendahara Unit memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan.
3. Setelah dipastikan dokumen lengkap, Pimpinan Unit Kerja melakukan pengajuan Surat Permintaan Pencairan (SPPN) melalui SIMAKU.
4. Pimpinan Unit terkait melakukan verifikasi atas pengajuan SIMAKU unit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengajuan Fakultas/Prodi diverifikasi oleh Dekan.
  - b. Pengajuan Lembaga/UPT/Biro diverifikasi oleh Wakil Rektor terkait.
  - c. Pengajuan Rektorat (Rektor/WR1/WR2/WR3/ WR4) diverifikasi oleh Rektor.
5. SPPN diajukan kepada WR II melalui Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK) Universitas. Kepala BAK melakukan verifikasi dan otorisasi bila pengajuan telah sesuai dengan APB Universitas Hamzanwadi. Apabila hasil verifikasi menunjukkan ketidaksesuaian, maka SPPN dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke BAK.
6. SPPN yang telah diotorisasi Kepala BAK kemudian disampaikan kepada WR II untuk diotorisasi.

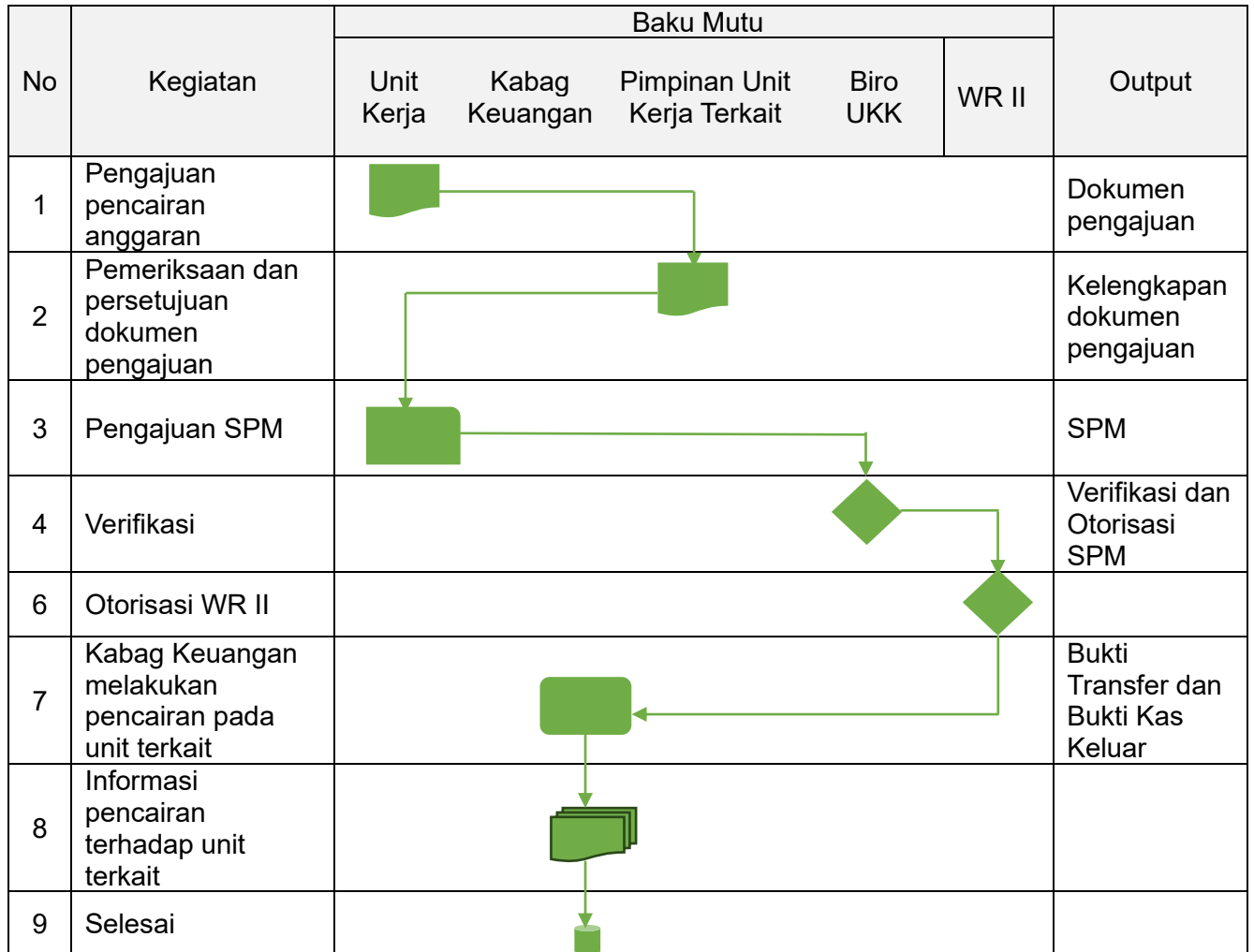
## **C. Tahapan Pencairan**

Realisasi pencairan anggaran dilakukan dengan mekanisme transfer bank setelah SPP diverifikasi dan ditetapkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh WR II ke rekening unit kerja. Prosedur dalam tahapan pencairan adalah sebagai berikut:

1. SPPN yang sudah diotorisasi WR II kemudian dibuatkan SPM dan bukti kas keluar oleh BAK bersama dengan pencairan dana ke Unit Kerja.

2. BAK menginformasikan kepada Unit Kerja terkait bahwa dana yang diminta (sebagaimana tertuang dalam SPPN) sudah dapat dicairkan/sudah ditransfer ke rekening unit kerja.

*Flowchart* tahapan pengajuan dan pencairan anggaran dapat dilihat pada Gambar 5.1:



**Gambar 5.1 Flowchart Tahapan Pengajuan dan Pencairan Anggaran**

Proses dimulai dari pengajuan pencairan anggaran oleh Unit Kerja. Pada tahap ini, unit kerja menyiapkan dan menyerahkan dokumen pengajuan sesuai dengan kegiatan yang telah tercantum dalam APB. Output dari tahap ini adalah dokumen pengajuan.

Selanjutnya dilakukan pemeriksaan dan persetujuan dokumen pengajuan oleh pimpinan unit kerja terkait dan/atau Kepala Bagian Keuangan untuk memastikan kelengkapan, kesesuaian dengan anggaran, serta kebenaran administratif. Output tahap ini adalah kelengkapan dokumen pengajuan.

Setelah dokumen dinyatakan lengkap, unit kerja melakukan pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) melalui sistem yang telah ditetapkan. SPM menjadi dasar formal untuk proses pencairan dana. Output tahap ini adalah dokumen SPM.

Tahap berikutnya adalah verifikasi oleh Biro UKK (Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian). Pada tahap ini dilakukan pengecekan kesesuaian antara pengajuan dengan APB, pagu anggaran, serta ketentuan yang berlaku. Jika sesuai, dilakukan otorisasi administratif. Output tahap ini adalah verifikasi dan otorisasi SPM.

Setelah diverifikasi, SPM diajukan kepada Wakil Rektor II untuk memperoleh otorisasi akhir sebagai pejabat yang berwenang mencairkan dana. Otorisasi WR II menjadi persetujuan resmi untuk melakukan pembayaran.

Selanjutnya, Kepala Bagian Keuangan melakukan pencairan dana kepada unit kerja terkait melalui mekanisme transfer bank. Pada tahap ini diterbitkan dokumen pendukung berupa Bukti Transfer dan Bukti Kas Keluar sebagai bukti sah transaksi keuangan.

Setelah dana ditransfer, dilakukan penyampaian informasi pencairan kepada unit kerja terkait, sehingga unit dapat melaksanakan kegiatan sesuai rencana anggaran.

Terakhir, setelah seluruh proses pengajuan, verifikasi, otorisasi, dan pencairan selesai dilakukan, maka proses dinyatakan selesai.

Secara keseluruhan, alur ini menunjukkan bahwa pencairan anggaran dilakukan secara sistematis dan berjenjang, melibatkan Unit Kerja, Kepala Bagian Keuangan, Biro UKK, dan Wakil Rektor II, guna menjamin prinsip akuntabilitas, transparansi, serta pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan universitas.

#### **D. Tahapan Pelaksanaan**

Setelah dana ditransfer ke rekening unit kerja, Bendahara Unit Kerja melakukan pengelolaan dana dan mengadministrasi bukti-bukti atas pengelolaan dana. Pimpinan Unit Kerja bersama pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam APB Universitas Hamzanwadi untuk kemudian dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pertanggungjawaban.

#### **E. Tahapan Pelaporan / Pertanggungjawaban**

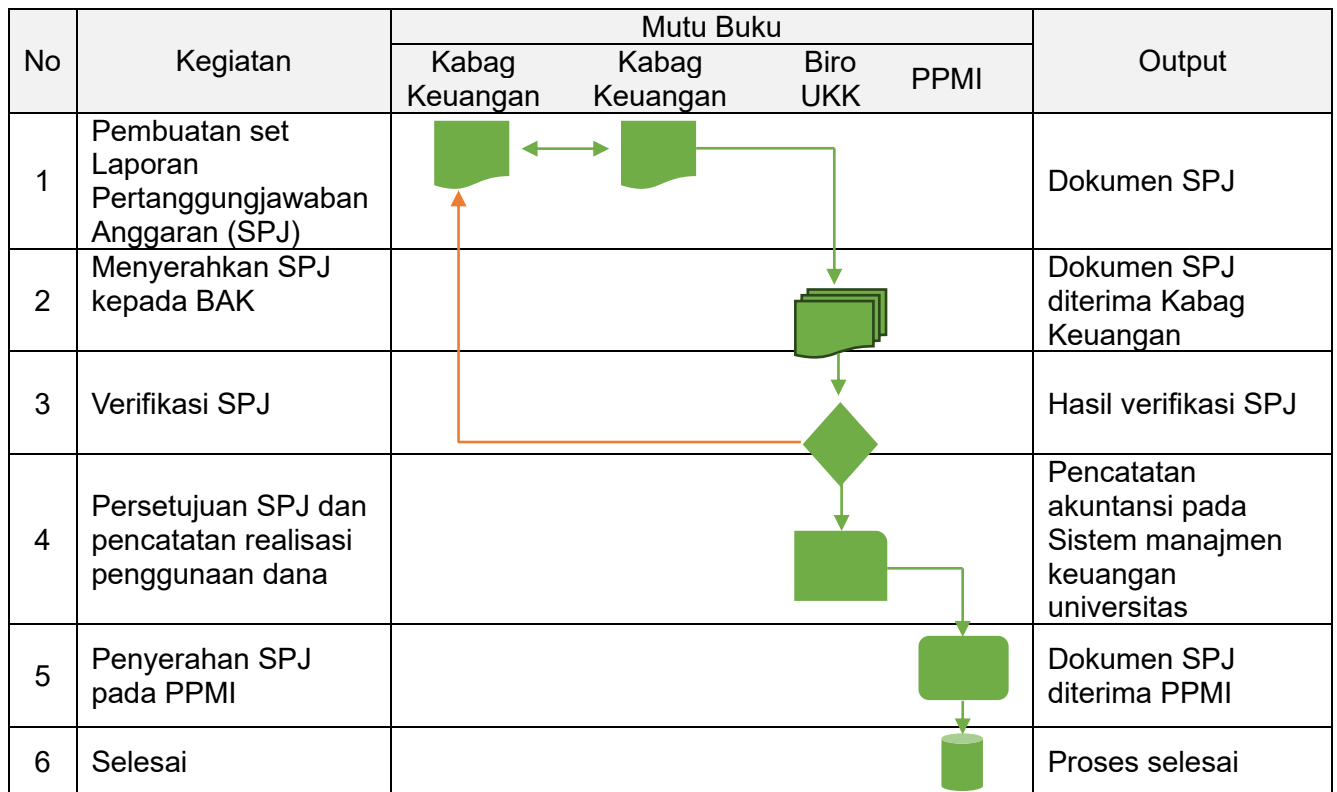
Pertanggungjawaban realisasi anggaran dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja setiap triwulan setelah aktivitas selesai dilaksanakan dengan membuat Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana yang disampaikan kepada BAK, Laporan Realisasi Anggaran yang disampaikan kepada Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Laporan Kegiatan yang disampaikan kepada Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) melalui Gugus Penjaminan Mutu (GPM) di masing-masing unit. Pertanggungjawaban anggaran dilampiri fotokopi

SPPN, penjelasan (detail) penggunaan dana dan bukti transaksi anggaran yang sudah dilaksanakan. Laporan Realisasi Anggaran mengikuti format SPI sedangkan untuk format Laporan Kegiatan menyesuaikan standar mutu PPMI. Pencairan anggaran berikutnya hanya dapat dilakukan jika unit kerja sudah melaporkan realisasi kegiatan sebelumnya. Apabila pertanggungjawaban tidak dilakukan, maka Kepala BAK atas nama Rektor berwenang untuk melakukan penundaan (pending) terhadap pencairan anggaran berikutnya.

Prosedur dalam tahapan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Unit Kerja membuat Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana dilengkapi dengan bukti-bukti keuangan pendukung
2. Pimpinan Unit Kerja membuat Laporan Realisasi Anggaran yang berisi:
  - a. Aktivitas yang terlaksana dan capaiannya
  - b. Evaluasi atas serapan dana kegiatan
  - c. Analisa kendala yang dihadapi dan penyebab tidak tercapainya kegiatan yang telah direncanakan
  - d. Tindak lanjut
3. Bendahara Unit menyerahkan set Laporan Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) kepada BAK dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy yang di upload di aplikasi keuangan IOSYS.
4. BAK melalui verifikator selanjutnya menganalisis apakah SPJ tersebut diterima atau ditolak (dapat berkoordinasi dengan SPI dan PPMI).
5. Apabila ditolak, maka SPJ dikembalikan ke Unit Kerja untuk diperbaiki.
6. Apabila SPJ tersebut diterima, selanjutnya dimintakan persetujuan ke Kepala BAK.
7. Atas persetujuan SPJ tersebut, Bendahara Universitas menerbitkan Kuitansi Realisasi Penggunaan Dana.
8. Apabila terdapat kelebihan dana maka dana tersebut dikembalikan melalui Prosedur Pengembalian Dana.
9. SPJ tersebut selanjutnya akan didistribusikan ke Staf Akuntansi untuk dilakukan pencatatan realisasi penggunaan dana yang telah terverifikasi ke dalam IOSYS.
10. Setelah Staf Akuntansi melakukan pencatatan terhadap realisasi anggaran (membukukan SPJ), maka SPJ tersebut diserahkan ke PPM untuk dilakukan evaluasi anggaran.

Flowchart tahapan pertanggungjawaban anggaran terlihat pada Gambar 5.2 berikut:



**Gambar 5.2 Flowchart Tahapan Pertanggungjawaban Anggaran**

Proses dimulai dari pembuatan set Laporan Pertanggungjawaban Anggaran (SPJ) oleh Bendahara/Unit Kerja. Pada tahap ini, seluruh bukti transaksi, rekap penggunaan dana, serta dokumen pendukung lainnya disusun secara lengkap sesuai ketentuan. Output tahap ini adalah dokumen SPJ.

Selanjutnya, unit kerja menyerahkan SPJ kepada BAK (Biro Administrasi Keuangan/Kabag Keuangan). Penyerahan dilakukan dalam bentuk hard copy dan/atau melalui sistem keuangan yang digunakan universitas. Output tahap ini adalah dokumen SPJ diterima oleh Kabag Keuangan.

Tahap berikutnya adalah verifikasi SPJ oleh Biro UKK/Kabag Keuangan. Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi, kesesuaian dengan SPPN dan pagu anggaran, validitas bukti transaksi, serta kesesuaian realisasi dengan kegiatan yang direncanakan. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan, SPJ dikembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki. Output tahap ini adalah hasil verifikasi SPJ.

Apabila SPJ dinyatakan sesuai, maka dilakukan persetujuan SPJ dan pencatatan realisasi penggunaan dana ke dalam Sistem Manajemen Keuangan Universitas.

Pencatatan ini merupakan proses akuntansi resmi agar realisasi anggaran terdokumentasi secara sistematis dan akurat. Output tahap ini adalah pencatatan akuntansi pada sistem manajemen keuangan universitas.

Setelah proses pencatatan selesai, SPJ diserahkan kepada PPMI (Pusat Penjaminan Mutu Internal) untuk keperluan evaluasi dan monitoring kinerja anggaran. Output tahap ini adalah dokumen SPJ diterima PPMI.

Terakhir, setelah seluruh tahapan verifikasi, persetujuan, pencatatan, dan distribusi dokumen selesai dilakukan, maka proses pertanggungjawaban anggaran dinyatakan selesai.

Secara keseluruhan, alur ini menunjukkan bahwa pertanggungjawaban anggaran dilakukan secara sistematis dan berjenjang, melibatkan unit kerja, Kabag Keuangan, Biro UKK, dan PPMI, guna menjamin akuntabilitas, transparansi, serta pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan universitas.

## **BAB VI**

### **EVALUASI**

#### **A. Monitoring Pelaksanaan Anggaran**

Monitoring adalah pemantauan yang dapat dijelaskan agar dapat membuat pengukuran melalui waktu yang menunjukkan pergerakan ke arah tujuan. Monitoring diperlukan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, guna menjamin mutu pelaksanaan aktivitas keuangan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Kegiatan monitoring keuangan dilakukan dalam bentuk Rekonsiliasi Keuangan setiap Triwulan sekali yang diselenggarakan oleh Wakil Rektor II. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Pelaksanaan rekonsiliasi dilaksanakan untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya perbedaan pencatatan (suspen) yang dapat berdampak pada menurunnya validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan.

Pelaksanaan rekonsiliasi dilakukan antara BAK dengan Bendahara setiap Unit Kerja terhadap beberapa elemen data, antara lain: pagu belanja, belanja, pengembalian belanja, estimasi pendapatan, pendapatan riil, kas di bendahara pengeluaran, dan kas lainnya.

Kegiatan rekonsiliasi terdiri dari:

1. Membandingkan laporan realisasi dan anggaran, serapan berikut dengan kelengkapan dokumen SPJ.
2. Sinkronisasi laporan antara Bendahara Unit dan Bendahara Universitas.

#### **B. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran**

Evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktivitas dalam pelaksanaan aktivitas keuangan. Melalui evaluasi akan diperoleh informasi tentang pencapaian kinerja keuangan universitas.

Evaluasi dilakukan dengan terlebih dahulu menetapkan standar mutu dan IKU/IKT yang hendak dicapai. Evaluasi dilaksanakan dua kali dalam 1 tahun anggaran, sebagai berikut:

1. Evaluasi pertama dilaksanakan di pertengahan tahun anggaran sebelum Revisi APB (Perubahan Anggaran). Evaluasi dilakukan oleh Tim Anggaran dan PPMI atas realisasi anggaran yang telah tercapai sampai dengan saat pertengahan anggaran.
2. Evaluasi kedua dilaksanakan di akhir tahun anggaran atas Laporan Pertanggungjawaban anggaran tiap unit. Evaluasi atas pencapaian kinerja

dilaksanakan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) dan evaluasi atas prosedur keuangan dilaksanakan oleh wakil rektor II bersama BAK. Evaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan anggaran dilakukan oleh PPM dengan membandingkan nilai efisiensi setiap kegiatan dengan target capaian tertentu. Target capaian bisa diperoleh dari hasil analisis data secara vertikal dan horizontal (kegiatan sejenis pada unit kerja yang sama) ataupun time series (kegiatan sejenis pada unit kerja yang sama namun waktu yang berbeda). Hasil evaluasi kinerja ini diserahkan kepada Pimpinan Universitas Hamzanwadi dan seluruh unit kerja sebagai umpan balik (*feedback*). Dari hasil evaluasi di atas PPM membuat rekomendasi yang diberikan kepada Pimpinan.

## **BAB VII**

### **PENGENDALIAN**

Pengendalian internal adalah proses yang dipengaruhi oleh manajemen serta personil lini dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang layak berkaitan dengan pencapaian berbagai tujuan dengan kategori sebagai berikut: (1) Keefektifan dan efisiensi kegiatan; (2) Reliabilitas laporan keuangan atau informasi; (2) Ketaatan pada hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan COSO (1992), dimensi pengendalian internal meliputi lima komponen yang saling berhubungan, meliputi: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan. Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi, baik yang berwujud (seperti tanah, bangunan, mesin dan inventaris) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual).

#### **A. Pengendalian Umum**

Pengendalian internal anggaran secara umum meliputi:

1. Penyelenggaraan anggaran menggunakan rekening Rektor.
2. Setiap transaksi/kejadian harus disertai bukti yang diotorisasi pihak yang berwenang.
3. Harus ada pemisahan fungsi antara fungsi kasir, fungsi pencatatan dan fungsi otorisasi.
4. Formulir-formulir anggaran harus bernomor urut tercetak (prenumbered).
5. Rekomendasi kelayakan usulan anggaran kinerja dilakukan oleh Tim Anggaran beserta Pusat Penjaminan Mutu.

#### **B. Pengendalian Teknis**

1. Pengendalian Teknis pada Penyusunan Anggaran
  - a. Penyusunan anggaran dilakukan dengan mengacu pada Renstra, *standard costing*, dan standar waktu.
  - b. Penanggung jawab kegiatan (aktivitas) harus ditentukan dengan jelas.
  - c. Draft Rancangan Anggaran Unit Kerja harus ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan (aktivitas) dan pimpinan unit kerja.

- d. Draft Rancangan Anggaran Tingkat Rektor ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan Rektor.
- e. RAPB Universitas Hamzanwadi ditandatangani oleh Rektor dan Senat Universitas Hamzanwadi selanjutnya dikirimkan ke Yayasan.
- f. APB Universitas Hamzanwadi disahkan oleh Yayasan.
- g. Usulan kegiatan yang belum tercakup (*ter-cover*) dalam salah satu mata anggaran yang tersedia dapat dibuatkan mata anggaran baru jika kegiatan yang diusulkan tersebut sesuai dengan Renstra dan direkomendasikan oleh PPMI.

2. Pengendalian Teknis pada Pencairan Anggaran

- a. Pencairan anggaran didasarkan pada anggaran yang sudah ditetapkan sesuai dengan plafon anggaran dan waktu pelaksanaan/*timing*-nya (pengajuan pencairan dana untuk kegiatan tiap unit kerja dalam satu bulan tertentu dilakukan setiap awal bulan tersebut dalam satu SPPN).
- b. SPPN yang diajukan unit kerja harus ditandatangani oleh penanggung jawab/pelaksana kegiatan dan pimpinan unit kerja.
- c. Untuk pencairan anggaran yang sifatnya tidak terduga (taktis), Proposal Anggaran dan SPPN taktis harus ditandatangani penanggung jawab kegiatan (aktivitas) dan pimpinan unit kerja serta disetujui oleh Rektor dan WR II. Proposal Anggaran taktis harus diverifikasi oleh BAK dan direkomendasi Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) sebelum diotorisasi oleh WR II.
- d. SPPN selanjutnya diotorisasi oleh WR II dan Kepala BAK agar dapat berfungsi sebagai SPPN
- e. Bendahara di Bagian Keuangan menyerahkan uang kepada penerima dengan disertai tanda tangan bendahara dan penerima pada form SPMI serta dibuatkan Bukti Kas Keluar.

3. Pengendalian Teknis pada Pertanggungjawaban Anggaran

- a. Pertanggungjawaban anggaran dilaksanakan dengan mengisi formulir pertanggungjawaban/target dan capaian anggaran pada kolom capaian kinerja kegiatan dan capaian waktu serta mengisi formulir analisis varian.
- b. Pertanggungjawaban Anggaran di atas harus ditandatangani penanggungjawab kegiatan dan pimpinan unit kerja.
- c. Pertanggungjawaban anggaran ini harus disertai dengan fotokopian SPMI.
- d. Satu set pertanggungjawaban diserahkan ke BAK paling lambat 7 hari (satu pekan) setelah tutup/akhir triwulan.

- e. Setelah menerima berkas tersebut, BAK membuat bukti penerimaan berkas pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh Kepala BAK untuk diberikan kepada Pimpinan Unit Kerja.
  - f. BAK melakukan verifikasi atas SPJ yang diterima kemudian melakukan pencatatan akuntansi dan pendataan SPJ masing-masing unit kerja.
  - g. Berkas SPJ tersebut kemudian diserahkan kepada PPMI.
4. Pengendalian Teknis pada Evaluasi Anggaran
- a. PPM mengevaluasi pertanggungjawaban anggaran dan merekomendasikan hasilnya kepada Rektor setelah SPJ diterima dari BAK.
  - b. Hasil evaluasi anggaran digunakan oleh pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan anggaran sebagai bahan acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya.

## **BAB VIII**

### **PENINGKATAN**

Peningkatan dihasilkan dari keputusan Rapat Tinjauan Manajemen antara Wakil Rektor (WR) II, dan PPM. Perbaikan dan peningkatan Kinerja Kegiatan dan Anggaran dicatat dalam lembar peningkatan oleh PPM. Pengaturan umpan balik efektivitas Kinerja Kegiatan dan Anggaran dapat dilakukan dengan formulir *online* untuk mendapatkan masukan dan saran yang membangun dari seluruh pihak yang terlibat dalam kinerja kegiatan dan anggaran. Peningkatan melalui perbaikan dan pengembangan dapat dilakukan pada RAPB di tahun anggaran berikutnya. Adapun tahapan dalam pelaksanaan peningkatan adalah sebagai berikut:

- A. Wakil Rektor (WR) II mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen khusus peningkatan Kinerja Kegiatan dan Anggaran bersama Kabiro dan PPMI.
- B. Kabiro dan PPM menyampaikan target dan capaian berdasarkan hasil evaluasinya terhadap Kinerja Kegiatan dan Anggaran.
- C. PPM menerbitkan dan mengirimkan rekomendasi.
- D. Seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Hamzanwadi melaksanakan hasil rekomendasi.
- E. Peningkatan Kinerja Kegiatan dan Anggaran.
- F. Penyusunan Berita Acara Peningkatan Kinerja Kegiatan dan Anggaran oleh PPMI, yang berisi poin-poin sebagai berikut:
  - 1. Kinerja pihak terkait
  - 2. Kesesuaian dengan standar
  - 3. Pencapaian target
  - 4. Rencana peningkatan
  - 5. Proses peningkatan
  - 6. Hasil peningkatan
- G. Berita Acara Peningkatan tersebut selanjutnya dilaporkan kepada Rektor.

Berikut adalah alur tahapan Peningkatan Kinerja Kegiatan dan Anggaran:

Aalur tahapan peningkatan kinerja kegiatan dan anggaran yang dimulai dari pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) oleh Wakil Rektor (WR) II dan Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI) untuk membahas dan mengevaluasi capaian kinerja serta realisasi anggaran. Dalam rapat tersebut, PPM menyampaikan target yang telah ditetapkan dan membandingkannya dengan capaian aktual sebagai dasar analisis kesenjangan kinerja. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, PPM kemudian menerbitkan rekomendasi perbaikan yang ditujukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan serta

pengelolaan anggaran. Rekomendasi ini selanjutnya dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sebagai bentuk tindak lanjut perbaikan. Hasil pelaksanaan dan peningkatan yang dicapai kemudian didokumentasikan dalam Berita Acara Peningkatan Kinerja Kegiatan dan Anggaran. Dokumen tersebut selanjutnya dilaporkan kepada Rektor sebagai bentuk akuntabilitas serta bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan pada periode berikutnya. Proses ini menunjukkan adanya siklus evaluasi dan peningkatan berkelanjutan dalam pengelolaan kinerja dan anggaran di lingkungan universitas, seperti pada gambar di bawah ini.



**Gambar 8.1 Alur Tahapan Peningkatan Kinerja Kegiatan dan Anggaran**

**LAMPIRAN: KELENGKAPAN DOKUMEN BERBAGAI JENIS PENGAJUAN**

| No | Jenis                                                      | No. Dok | Dokumen Pengajuan                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PKL                                                        | 1       | Form pengajuan PKL                                                                                    |
|    |                                                            | 2       | Daftar mahasiswa yang menempuh PKL                                                                    |
|    |                                                            | 3       | Lampiran print out SIA                                                                                |
|    |                                                            | 4       | Lampiran bukti bayar yang sah (validasi bank)                                                         |
|    |                                                            | 5       | Rincian pengelolaan dana                                                                              |
|    |                                                            | 6       | Form transfer penerima dana pengelolaan PKL (Kepanitiaan)                                             |
| 2  | Perjalanan Dinas (Perdin)                                  | 1       | Perhitungan dana Perdin dari petugas SPPD                                                             |
|    |                                                            | 2       | Permohonan dana dari unit                                                                             |
|    |                                                            | 3       | SPPD sehubungan dengan tugas                                                                          |
|    |                                                            | 4       | Surat undangan, pamflet, atau poster                                                                  |
|    |                                                            | 5       | Surat tugas dari pimpinan yang berwenang                                                              |
| 3  | Penyusunan RKT, RAPB & LPJ                                 | 1       | Surat pengajuan dana                                                                                  |
|    |                                                            | 2       | SK Tim Penyusun RKT/RAPB/LPJ                                                                          |
|    |                                                            | 3       | Lembar pengesahan validasi dokumen (pembuat, pemeriksa, persetujuan)                                  |
|    |                                                            | 4       | Form transfer penerima dana                                                                           |
|    |                                                            | 5       | Validasi dari PPM                                                                                     |
| 4  | Pengajuan Penyusunan Dokumen Kurikulum, Borang dan Pedoman | 1       | Surat Pengajuan Dana                                                                                  |
|    |                                                            | 2       | SK Tim Penyusunan Dokumen                                                                             |
|    |                                                            | 3       | Form tanda terima perpustakaan                                                                        |
|    |                                                            | 4       | Form tanda terima prodi/fakultas                                                                      |
|    |                                                            | 5       | Form transfer penerima dana                                                                           |
|    |                                                            | 6       | Validasi dari unit PPM & Kabag Keuangan                                                               |
| 5  | Pengiriman Utusan                                          | 1       | Surat Tugas dari Pimpinan terkait/disposisi                                                           |
|    |                                                            | 2       | Undangan                                                                                              |
|    |                                                            | 3       | Surat permohonan dana                                                                                 |
|    |                                                            | 4       | SPPD sehubungan dengan tugas                                                                          |
|    |                                                            | 5       | Perhitungan dana Perdin dari petugas SPPD                                                             |
| 6  | Penggandaan Dokumen                                        | 1       | Daftar dokumen yang digandakan                                                                        |
|    |                                                            | 2       | Fotocopy lembar cover (buku/laporan/dokumen)                                                          |
|    |                                                            | 3       | Tagihan Potocopy                                                                                      |
|    |                                                            | 4       | MoU Potocopy (optional)                                                                               |
| 7  | Pengembalian Dana Mahasiswa                                | 1       | Form permohonan dana                                                                                  |
|    |                                                            | 2       | Contoh bukti pengumuman                                                                               |
|    |                                                            | 3       | Bukti pembayaran yang sah (validasi Bank)                                                             |
|    |                                                            | 4       | Kartu ujian/kartu identitas                                                                           |
|    |                                                            | 5       | Surat Pernyataan bersedia dilakukan pengembalian via transfer (menggunakan Surat Pernyataan Transfer) |
| 8  | Pengadaan Seminar, Workshop, Kuliah Tamu, LKMM             | 1       | SK panitia kegiatan                                                                                   |
|    |                                                            | 2       | Rancangan anggaran kegiatan                                                                           |
|    |                                                            | 3       | TOR                                                                                                   |
|    |                                                            | 4       | Curriculum Vitae Narasumber, No Rekening, NPWP* (Jika ada)                                            |
|    |                                                            | 5       | Surat pernyataan pemateri                                                                             |
|    |                                                            | 6       | Surat permohonan pemateri                                                                             |
|    |                                                            | 7       | Form transfer penerima dana                                                                           |
| 9  | Penelitian dan PPM Internal                                | 1       | Pencairan 70%: Kontrak DPPM, Daftar HR dan Penerima                                                   |

|    |                                                                         |   |                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         | 2 | Pencairan 30%: Surat tanda terima, Daftar HR dan Penerima                                                                                                                        |
| 10 | Penyelenggaraan Pilmapres dan Lomba Mahasiswa                           | 1 | SK Kepanitiaan                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                         | 2 | TOR Kegiatan                                                                                                                                                                     |
|    |                                                                         | 3 | Anggaran Kegiatan                                                                                                                                                                |
|    |                                                                         | 4 | Form transfer penerima dana                                                                                                                                                      |
| 11 | Matrikulasi                                                             | 1 | Daftar mahasiswa                                                                                                                                                                 |
|    |                                                                         | 2 | TOR/RAB                                                                                                                                                                          |
|    |                                                                         | 3 | SK Kepanitiaan                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                         | 4 | Lampiran print out SIA                                                                                                                                                           |
|    |                                                                         | 5 | Lampiran bukti bayar yang sah (validasi bank)                                                                                                                                    |
|    |                                                                         | 6 | Jadwal Matrikulasi                                                                                                                                                               |
| 12 | UAP S1 Farmasi, Kedokteran dan Teknik                                   | 1 | Rancangan anggaran kegiatan                                                                                                                                                      |
|    |                                                                         | 2 | Daftar mahasiswa yang menempuh UAP                                                                                                                                               |
|    |                                                                         | 3 | Bukti bayar biaya UAP yang sah (tervalidasi Bank)                                                                                                                                |
|    |                                                                         | 4 | Print out SPP dari SIA                                                                                                                                                           |
|    |                                                                         | 5 | Print out SPP dari SIA                                                                                                                                                           |
| 13 | KKN, Magang dan Asistensi Mengajar                                      | 1 | Daftar mahasiswa                                                                                                                                                                 |
|    |                                                                         | 2 | Slip pembayaran dari Bank                                                                                                                                                        |
|    |                                                                         | 3 | Rekap pembayaran dari SIA                                                                                                                                                        |
|    |                                                                         | 4 | TOR/RAB                                                                                                                                                                          |
|    |                                                                         | 5 | SK Kepanitiaan                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                         | 6 | HR                                                                                                                                                                               |
|    |                                                                         | 7 | Biaya operasional                                                                                                                                                                |
|    |                                                                         | 8 | Jadwal kegiatan                                                                                                                                                                  |
|    |                                                                         | 9 | Daftar penerima bantuan kelompok                                                                                                                                                 |
| 14 | Perbaikan Alat Elektronik                                               | 1 | Rancangan anggaran kegiatan                                                                                                                                                      |
|    |                                                                         | 2 | Surat penawaran dari vendor untuk pengadaan barang atau jasa                                                                                                                     |
|    |                                                                         | 3 | Surat Perintah Kerja kepada vendor untuk pengadaan barang atau jasa                                                                                                              |
|    |                                                                         | 4 | Surat kesepakatan bersama yang menyatakan perihal mekanisme pembayaran, garansi, dan hal lainnya (disediakan Vendor)                                                             |
|    |                                                                         | 5 | Surat Serah Terima Barang atau Jasa pada saat pekerjaan telah selesai dikerjakan vendor (Koordinasi dengan Kabiro terkait kesesuaian pekerjaan dengan Surat Kesepakatan Bersama) |
|    |                                                                         | 6 | Invoice                                                                                                                                                                          |
| 15 | Administrasi Mahasiswa Asing dan Pendelegasian Mahasiswa ke Luar Negeri | 1 | Form pengajuan                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                         | 2 | Nama mahasiswa                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                         | 3 | Surat keterangan kantor imigrasi                                                                                                                                                 |
|    |                                                                         | 4 | Surat tugas (bagi mahasiswa yang ke luar negeri)                                                                                                                                 |
|    |                                                                         | 5 | Billpayment/invoice                                                                                                                                                              |
|    |                                                                         | 6 | Paspor                                                                                                                                                                           |
| 16 | Asosiasi Profesi                                                        | 1 | Tagihan dari Asosiasi                                                                                                                                                            |
|    |                                                                         | 2 | No. rekening tujuan                                                                                                                                                              |
| 17 | ATK, Cetakan dan Alat Kebersihan                                        | 1 | Form daftar kebutuhan validasi koordinator/kepala unit                                                                                                                           |
| 18 | Bantuan Studi Lanjut                                                    | 1 | Kontrak bantuan studi lanjut WR II dan kepegawaian                                                                                                                               |
|    |                                                                         | 2 | Surat Keterangan aktif/kartu mahasiswa                                                                                                                                           |
|    |                                                                         | 3 | Disertai Surat Keterangan Ujian Proposal                                                                                                                                         |

|    |                             |   |                                                                                                        |
|----|-----------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                             | 4 | Kebutuhan pembiayaan                                                                                   |
| 19 | Buku Ber-ISBN               | 1 | Nomor register ISBN                                                                                    |
|    |                             | 2 | Form tanda terima dari Perpustakaan                                                                    |
|    |                             | 3 | Nomor rekening                                                                                         |
| 20 | Co Ass<br>Laboratorium      | 1 | Surat tugas                                                                                            |
|    |                             | 2 | Daftar Co Ass (nama Co Ass dan dosen pengampu, daftar mata kuliah, jumlah mahasiswa, jumlah pertemuan) |
|    |                             | 3 | Jumlah HR & Nomor Rekening                                                                             |
| 21 | Dosen Kontrak               | 1 | Surat Perjanjian Batas Kontrak                                                                         |
|    |                             | 2 | Surat permohonan dari unit                                                                             |
|    |                             | 3 | Surat persetujuan WR 2                                                                                 |
| 22 | Gaji dan Lembur<br>Karyawan | 1 | SK Pegawai Tetap                                                                                       |
|    |                             | 2 | SKTB                                                                                                   |
|    |                             | 3 | Surat Pernyataan                                                                                       |
|    |                             | 4 | SK Pegawai Kopertis (untuk dosen negeri)                                                               |
|    |                             | 5 | Nomor Rekening                                                                                         |
|    |                             | 6 | Pengajuan dana unit (PTT) disertai dengan presensi                                                     |
|    |                             | 7 | Pengajuan anggaran lembur disertai dengan presensi dan surat persetujuan kepala unit dan kepegawaian   |
| 23 | HAKI, Paten, Hak Cipta      | 1 | Daftar HR panitia                                                                                      |
|    |                             | 2 | Daftar karya dari dosen                                                                                |
|    |                             | 3 | Validasi tim HKI                                                                                       |
| 24 | Hibah Eksternal             | 1 | TOR                                                                                                    |
|    |                             | 2 | Pengumuman hibah                                                                                       |
|    |                             | 3 | Surat tugas                                                                                            |
|    |                             | 4 | Fotocopy buku tabungan (yang menyatakan dana sudah masuk)                                              |
|    |                             | 5 | Daftar penerima hibah                                                                                  |
|    |                             | 6 | Form transfer penerima dana                                                                            |
| 25 | Komisi Bimbingan            | 1 | SK Kombi                                                                                               |
|    |                             | 2 | Tabel HR                                                                                               |
|    |                             | 3 | Tabel HR                                                                                               |
| 26 | Promosi<br>Direktorat PMB   | 1 | Form pengajuan anggaran                                                                                |
|    |                             | 2 | SPPD sehubungan tugas                                                                                  |
|    |                             | 3 | Rincian pendanaan perdin                                                                               |
|    |                             | 4 | TOR/proposal (jadwal, tujuan dan kebutuhan)                                                            |
| 27 | Rapat Senat                 | 1 | Rancangan Anggaran Kegiatan                                                                            |
|    |                             | 2 | Daftar HR rapat senat                                                                                  |
|    |                             | 3 | Undangan rapat senat                                                                                   |
|    |                             | 4 | Daftar hadir bertandatangan (disusulkan)                                                               |
|    |                             | 5 | Form transfer penerima dana                                                                            |
| 28 | Santunan Duka Cita          | 1 | Pengajuan                                                                                              |
|    |                             | 2 | Dana rincian perdin                                                                                    |
|    |                             | 3 | Dana rincian perdin                                                                                    |
| 29 | SAP, Modul, Diklat          | 1 | Surat Pengajuan Dana                                                                                   |
|    |                             | 2 | Form tanda terima perpustakaan                                                                         |
|    |                             | 3 | Form tanda terima prodi/fakultas                                                                       |
|    |                             | 4 | Bukti Mata Kuliah yang diajar (RPS, Pedoman Praktikum)                                                 |
|    |                             | 5 | Validasi dari kabag keuangan                                                                           |
|    |                             | 6 | Form transfer penerima dana                                                                            |
| 30 | Skripsi, Thesis             | 1 | Lampiran nama mahasiswa                                                                                |

|    |                           |   |                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           | 2 | Print SPP dari Bank (sudah validasi)                                                                                                                                             |
|    |                           | 3 | Print SPP dari SIA (sudah validasi)                                                                                                                                              |
|    |                           | 4 | Berita acara ujian yang sah                                                                                                                                                      |
|    |                           | 5 | Form transfer penerima dana                                                                                                                                                      |
| 31 | Unit Kerja dan Prodi Baru | 1 | Surat Keputusan Rektor Panitia Kerja Unit/Prodi Baru                                                                                                                             |
|    |                           | 2 | Rancangan anggaran kegiatan                                                                                                                                                      |
|    |                           | 3 | Rincian Perdin (apabila ada)                                                                                                                                                     |
|    |                           | 4 | SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) sehubungan tugas                                                                                                                          |
| 32 | Visitasi Akreditasi       | 1 | Form pengajuan sudah ACC WR IV                                                                                                                                                   |
|    |                           | 2 | Rancangan anggaran visitasi                                                                                                                                                      |
|    |                           | 3 | Surat Tugas Kepanitiaan Visitasi                                                                                                                                                 |
|    |                           | 4 | Form HR Panitia yang bertugas                                                                                                                                                    |
| 33 | Pengadaan Barang dan Jasa | 1 | Rancangan anggaran kegiatan                                                                                                                                                      |
|    |                           | 2 | Surat penawaran dari vendor untuk pengadaan barang atau jasa                                                                                                                     |
|    |                           | 3 | Surat Perintah Kerja kepada vendor untuk pengadaan barang atau jasa                                                                                                              |
|    |                           | 4 | Surat Perintah Kerja kepada vendor untuk pengadaan barang atau jasa                                                                                                              |
|    |                           | 5 | Surat Serah Terima Barang atau Jasa pada saat pekerjaan telah selesai dikerjakan vendor (Koordinasi dengan Kabiro terkait kesesuaian pekerjaan dengan Surat Kesepakatan Bersama) |
|    |                           | 6 | Invoice                                                                                                                                                                          |



**DIKTISAINTEK  
BERDAMPAK**

