



PEDOMAN

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN REVISI ANGGARAN



UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76 Kediri
Pos Elektronik admin@unpkediri.ac.id Website unpkediri.ac.id

PEDOMAN PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN REVISI ANGGARAN



Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Kediri

Pos Elektronik admin@unpkediri.ac.id Website unpkediri.ac.id

TIM PENYUSUN
PEDOMAN PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN REVISI ANGGARAN

Ketua : Dr. Sri Aliami, M.M.

Anggota : Tjetjep Yusuf Afandi, S.Pd., S.E., M.M.
Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd
Dr. Subagyo, M.M.
Sigit Puji Winarko, M.Ak.
Bayu Surindra, M.Pd.
Sa'adullah, M.Ak
Sarwito, M.M.
Nurin Eva Yanti, S.Pd.



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

Status "Terakreditasi"

SK BAN PT Nomor 1042/SK/BAN-PT/Akred/PT/VI/2016, Tanggal 17 Juni 2016

Alamat : Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76, Telepon & Faksimile (0354) 771576, 771503 Kediri

website : <http://www.unpkediri.ac.id/> email : admin@unpkediri.ac.id

FAK. ILMU PEND. & KEGURUAN:

1. S1 Bimbingan dan Konseling
2. S1 Pend. Sejarah
3. S1 Pend. PPKn
4. S1 Pend. Bhs. dan Sastra Indonesia
5. S1 Pend. Bhs. Inggris

6. PGSD

7. PG PAUD

FAK. EKONOMI:

1. S1 Manajemen
2. S1 Akuntansi
3. S1 Pend. Ekonomi

FAK. TEKNIK:

1. S1 Teknik Mesin
2. D3 Teknik Industri
3. D3 Teknik Elektro
4. S1 Teknik Informatika
5. S1 Sistem Informasi

FAK. ILMU KES. & SAINS:

1. D3 Keperawatan
2. S1 Peternakan
3. S1 Pend. Matematika
4. S1 Pend. Biologi
5. S1 Penjaskesrek

PASCASARJANA:

1. S2 Keguruan Olahraga
2. S2 Pendidikan Ekonomi

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 722/UNP-Kd/A/IX/2019

tentang

**PEDOMAN PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN REVISI ANGGARAN
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

**Rektor Universitas Nusantara
Persatuan Guru Republik Indonesia Kediri**

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka pelaksanaan teknik Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Universitas secara tertib dan transparan sesuai dengan Peraturan Universitas tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Universitas perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Universitas mengenai penyusunan, penetapan, dan revisi anggaran.
- Mengingat** :
 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. SK Mendiknas RI No. 241/D/O/2006 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi Baru dan Penggabungan Beberapa Perguruan Tinggi menjadi Universitas Nusantara PGRI Kediri di Kediri Diselenggarakan oleh YPLPT PGRI Kediri di Kediri;
 5. Permenristekdikti No. 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Antikorupsi di Perguruan Tinggi;
 6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 7. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 8. Keputusan YPLP-PT PGRI Kediri No. 119/SK/YPLP PT PGRI/ Kd/II/2016, tentang Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri;
 9. SK YPLP PT PGRI Kediri No. 115/SK/YPLP PT PGRI/Kd/X/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nusantara PGRI Kediri Masa Jabatan 2019-2023.
 10. SK YPLP PT PGRI Kediri no. 296/YPLP PT PGRI/Kd/XI/2016 tentang Tata Kelola Administrasi Keuangandi lingkungan YPLP PT PGRI Kediri.

Memperhatikan : Hasil rapat Organ Yayasan dan Pimpinan Lembaga.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Peraturan Rektor Universitas Nusantara PGRI Kediri tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Revisi Anggaran Keuangan Universitas Nusantara PGRI Kediri
- Pertama : Dokumen Peraturan Rektor Universitas Nusantara yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan di capai Universitas Nusantara PGRI Kediri dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Kebijakan Penyusunan, Penetapan dan Revisi Anggaran Keuangan Universitas Nusantara PGRI Kediri
- Kedua : Surat keputusan ini berlaku bagi seluruh sivitas akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan diatur berikutnya.
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau kembali untuk dibenarkan jika terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Kediri

Pada tanggal : 23 September 2019

Rektor,



Dr. Sulistiono, M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas limpahan rahmat dan karuniaNya Buku Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Revisi Anggaran Universitas Nusantara PGRI Kediri (UNP Kediri) dapat diselesaikan.

Universitas Nusantara PGRI Kediri sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta di Indonesia mengemban tugas yang penting dan strategis di bidang pendidikan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana dinyatakan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. Oleh karena itu diperlukan Buku Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Revisi Anggaran untuk mengatur efektivitas pencapaian secara optimal.

Pedoman disusun dengan maksud memberikan arahan bagi unit-unit di internal Universitas Nusantara PGRI Kediri dalam pengajuan anggaran. Buku Pedoman ini tersusun berkat kerja sama dan bantuan berbagai pihak, yang semoga dapat dimanfaatkan pada unit-unit kerja di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri. Untuk itu ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu menyusun buku ini. Semoga Pedoman ini dapat memberikan manfaat untuk seluruh civitas akademika Universitas Nusantara PGRI Kediri.

Kediri, 9 September 2019
Rektor,

Dr. Sulistiono, M.Si

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
SURAT KEPUTUSAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
A. PENYUSUNAN RAPBU DAN REVISI ANGGARAN	
1. Pengertian RAPBU	1
2. Tujuan RAPBU	1
3. Asas Penyusunan RAPBU	2
4. Proses Penyusunan Anggaran	2
5. Struktur APB	4
6. Revisi Anggaran	5
B. DANA OPERASIONAL	
1. Tujuan Dan Pengertian	6
2. Pihak Terkait	6
3. Dokumen	6
4. Prosedur Pengajuan Dana	7
5. Prosedur Penggunaan Dana	7
6. Prosedur Pertanggungjawaban Dan Pengadaan Dana	8
C. PENUTUP	9
D. LAMPIRAN –LAMPIRAN	10

DAFTAR LAMPIRAN

Formulir Pengajuan Dana	10
Tabel Diskripsi Penggunaan Dana	11
Formulir Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	17
Formulir Pernyataan Tanggungjawab Pengeluaran Riil	18

A. PENYUSUNAN RAPBU DAN REVISI ANGGARAN

1. Pengertian RAPBU

- a) RAPBU adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas
- b) APBU adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Univeritas
- c) Dana operasional adalah dana yang disediakan untuk melaksanakan program dan kegiatan bagi semua unit kerja di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas;
- d) Dana operasional adalah sejumlah dana yang telah dialokasikan dalam APBU baik dalam bentuk mata anggaran maupun satuan rupiahnya bagi setiap unit kerja.
- e) Pengucuran anggaran dari Yayasan ke Lembaga menggunakan system dana tetap, yaitu metode pembukuan kas dimana rekening kas lembaga jumlahnya selalu tetap setiap bulan
- f) Warek II adalah pihak yang memproses pengajuan dana dari Lembaga.
- g) Bendahara YPLP PT PGRI Kediri adalah pihak yang mengeluarkan dan menyerahkan dana kepada Lembaga yang mengajukan pencairan dana.
- h) Pengelolaan dan Laporan pertanggungjawaban menggunakan tahun takwin (Januari sd Desember)
- i) Laporan Pertanggungjawaban Dana disingkat dengan LPJ.

2. Tujuan Pedoman penyusunan, penetapan dan revisi anggaran

- a) Pedoman penyusunan, penetapan dan revisi anggaran dari YPLP PT PGRI Kediri (Yayasan) ke Universitas Nusantara PGRI Kediri (Lembaga), ini dibuat sebagai acuan bagi lembaga dalam pengajuan dana/keuangan operasional setiap bulan dan guna memberikan jaminan bahwa penggunaan dan pelaporan keuangan Universitas yang meliputi semua unit kerja mempunyai mekanisme yang jelas, terdokumentasi dengan baik, transparan dan akuntabel.
- b) Pembelanjaan dana akan lebih efektif dan efisien karena selalu mengikuti ketentuan yang ada serta pertanggungjawaban yang benar.
- c) Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana secara akuntabel dalam bentuk laporan sebagaimana ketentuan yang ada.

3. Asas Penyusunan RAPB

- a) Seluruh pendapatan dan belanja universitas dikelola secara *budgeter*. Anggaran disusun berbasis kinerja.
- b) Anggaran berbasis kinerja disusun menggunakan partisipasi unit kerja dan/atau sub unit kerja dengan arahan strategis dari fungsi strategik universitas yang terdiri atas Pimpinan Universitas dan Pimpinan Unit Kerja.
- c) Anggaran berbasis kinerja mengandung standar pendapatan dan belanja.
- d) Anggaran berbasis kinerja mengandung tolok ukur dan target kinerja anggaran.
- e) Masing-masing pimpinan unit kerja dan/atau sub unit kerja sebagai penanggung jawab anggaran dinilai kinerjanya berdasarkan anggaran yang disusunnya.
- f) Penyusunan anggaran dilakukan secara tepat sasaran, tepat anggaran, dan tepat waktu

4. Proses Penyusunan Anggaran

- a) Penyusunan Anggaran mendasarkan pada Renstra Universitas, Renstra Unit Kerja dan/atau sub unit kerja, Program Tahunan Unit Kerja dan/atau sub unit kerja, Hasil Evaluasi kinerja anggaran tahun lalu, dan perkiraan pendapatan riil total tahun berkenaan.
- b) Renstra Universitas berisi visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas.
- c) Renstra Unit kerja dan/atau Sub Unit kerja berisi visi, misi, tujuan, dan sasaran unit kerja dan/atau sub unit kerja.
- d) Panitia Penyusunan Anggaran Universitas adalah Wakil Rektor II dengan dibantu oleh para personal yang diangkat oleh rektor yang bertugas untuk:
 - 1) Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan pengisian formulir penyusunan anggaran unit dan/atau sub unit kerja
 - 2) Mengumpulkan dan mengkompilasikan formulir penyusunan anggaran unit dan/atau sub unit kerja yang telah diisi
 - 3) Menyusun Calon Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPB Universitas Nusantara PGRI Kediri) berdasarkan formulir penyusunan anggaran unit dan/atau sub unit kerja yang telah diisi dan dikompilasikan
- e) Setiap bulan Januari, Universitas melaksanakan Rapat Kerja Tahunan yang diikuti fungsi strategik universitas meliputi pimpinan universitas dan seluruh pimpinan unit

kerja dan/atau sub unit kerja untuk merumuskan dan menetapkan Arah Kebijakan Umum dan Strategi & Prioritas APB Universitas berdasarkan Rencana Strategik Universitas.

- f) Setiap Tahun Rektor menetapkan Plafon Anggaran Unit Kerja.
- g) Plafon anggaran unit kerja sebesar prosentase tertentu dari total perkiraan pendapatan SPP dan Belanja yang digunakan untuk:
 - 1) Belanja Gaji Karyawan Edukatif;
 - 2) Belanja Gaji Karyawan Administratif;
 - 3) Honor Perkuliahan;
 - 4) Biaya Belanja-Mengajar;
 - 5) Belanja ATK UTS dan UAS
 - 6) Dll.
- h) Setiap Tahun Rektor menetapkan Standard Belanja & Pendapatan
- i) Arah Kebijakan Umum dan Strategi & Prioritas APB UNP, Plafon Anggaran, dan Standard Belanja & Pendapatan didistribusikan oleh Panitia Penyusunan Anggaran ke masing-masing pengguna anggaran sebagai dasar penyusunan anggaran.
- j) Penyusunan Anggaran “Belanja Bersama” Universitas dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor, Biro, Lembaga, UPT, dan Badan.
- k) Penyusunan Anggaran Taktis dilakukan oleh Rektor dan Wakil Rektor yang penggunaannya diatur dengan mekanisme tertentu.
- l) Besaran Anggaran Taktis Rektor maksimal sebesar 10% total Anggaran.
- m) Besaran Anggaran Taktis Wakil Rektor sebesar 10% anggaran masing-masing bidang.
- n) Penyusunan Anggaran unit kerja menggunakan Formulir Penyusunan Anggaran .
- o) Formulir Penyusunan Anggaran yang telah diisi oleh unit kerja dan/atau sub unit kerja dikompilasi oleh Panitia Penyusunan Anggaran menjadi Rancangan APB Universitas menggunakan Formulir Rancangan APB Universitas.
- p) Rancangan APB Universitas paling lambat tersusun pada 2 (dua) bulan sebelum APB Universitas ditetapkan.
- q) Rancangan APB Universitas ditetapkan sebagai APB UNP dengan Keputusan Rektor..

- r) Penetapan Rancangan APB Rektor pada ayat 14 paling lambat 1 (satu) bulan sebelum APB Universitas ditetapkan
- s) Keputusan Rektor mengenai APB Universitas dilampiri:
 - 1) Penjabaran Anggaran tiap Unit Kerja (Kumpulan Form PA-Ang01; PA-Ang02; PA-Ang03; PA-Ang04; PA-Ang05)
 - 2) Perincian Anggaran tiap Mata Anggaran Unit Kerja (Kumpulan PA-Rinci1; PA-Rinci2; PA Rinci3; PA-Rinci4)

5. Struktur APB Universitas Nusantara PGRI Kediri

Struktur APB UNP meliputi:

- 1. Pendapatan:
 - a) Pendapatan Non Transitoris
 - 1. Pendapatan DPP Mahasiswa
 - 2. Pendapatan SPP mahasiswa lama dan baru
 - 3. Pendapatan UAS Mahasiswa
 - 4. Pendapatan Herregistrasi
 - 5. Pendapatan Perpustakaan
 - 6. Pendapatan Praktek & Laboratorium
 - 7. Pendapatan Dana Sosial
 - 8. Pendapatan Kontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek
 - 9. Pendapatan Kontribusi Pengelolaan Dana Transitoris
 - 10. Pendapatan Fee Kerjasama
 - 11. Pendapatan Kontribusi Holding Company
 - b) Pendapatan Transitoris
 - 1. Pendapatan Seminar
 - 2. Pendapatan Bimbingan Skripsi
 - 3. Pendapatan Ujian Skripsi
 - 4. Pendapatan PPL
 - 5. Pendapatan Wisuda
 - 6. Pendapatan Opspek Maru
 - 7. Pendapatan Kuliah Kerja Nyata

2. Belanja:

a. Belanja Bersama Universitas

1. Belanja Bidang Akademik
2. Belanja Bidang Administrasi dan Keuangann
3. Belanja Bidang Kemahasiswa

b. Belanja Kegiatan:

1. Belanja Bidang Akademik
2. Belanja Bidang Administrasi dan Keuangann
3. Belanja Bidang Kemahasiswaan
4. Belanja Taktis:
5. Belanja Bidang Akademik
6. Belanja Bidang Administrasi dan Keuangann
7. Belanja Bidang Kemahasiswaan

c. Belanja Transitoris

6. Revisi Anggaran

1. Pada semester ke-2 tahun anggaran berjalan, setelah informasi pendapatan SPP semester genap didapatkan, Biro Keuangan melakukan evaluasi anggaran.
2. Apabila pendapatan riil total berbeda dengan asumsi pendapatan sebelumnya, Rektor melakukan revisi plafon Anggaran unit kerja dan/atau sub unit kerja.
3. Apabila pendapatan riil total yang diterima nilainya di bawah asumsi pendapatan sebelumnya maka plafon anggaran kegiatan unit kerja yang digunakan adalah plafon anggaran kegiatan tahun sebelumnya
4. Berdasarkan Plafon Anggaran revisian, dilakukan revisi anggaran oleh unit dan/atau sub unit kerja
5. Revisi anggaran dapat berupa pemotongan anggaran kegiatan yang belum didanai pada urutan prioritas terendah.

B. DANA OPERASIONAL

1. Pengertian

- a) Dana operasional adalah dana yang disediakan untuk melaksanakan program dan kegiatan bagi semua unit kerja di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas;
- b) Dana operasional adalah sejumlah dana yang telah dialokasikan dalam APBU baik dalam bentuk mata anggaran maupun satuan rupiahnya bagi setiap unit kerja.
- c) Pengucuran anggaran dari Yayasan ke Lembaga menggunakan system dana tetap, yaitu metode pembukuan kas dimana rekening kas lembaga jumlahnya selalu tetap setiap bulan
- d) Warek II adalah pihak yang memproses pengajuan dana dari Lembaga.
- e) Bendahara YPLP PT PGRI Kediri adalah pihak yang mengeluarkan dan menyerahkan dana kepada Lembaga yang mengajukan pencairan dana.
- f) Pengelolaan dan Laporan pertanggungjawaban menggunakan tahun takwin (Januari sd Desember)
- g) Laporan Pertanggungjawaban Dana disingkat dengan LPJ.

2. Pihak Terkait

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor II;
- c) Bagian Keuangan (Kepala BAU);
- d) Pimpinan Unit Kerja (misalnya Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, kepala unit)
- e) Pemegang Kas

3. Dokumen

- a) Surat pengajuan yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja
- b) Lembar rincian jumlah penarikan/kebutuhan dana;
- c) Kwitansi, surat tugas, SPPD, tiket/karcis, tape register, struk, pembelian, nota, pembelian yang distempel toko
- d) Faktur pajak, bukti setor pajak (SSP) untuk PPN dan PPh.
- e) Formulir pernyataan tanggung jawab penggunaan dana.
- f) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana.

4. Prosedur Pengajuan Dana

- a) Pengajuan dana didasarkan atas rencana kerja anggaran per bulan (RKA)
- b) Jumlah dana yang diajukan tidak diperkenankan melebihi jumlah alokasi dana yang ditetapkan dalam APBU.
- c) Pengajuan dana dilakukan oleh pimpinan Unit kerja kepada Rektor u.p Wakil Rektor II melalui bagian Keuangan (dalam hal ini Kepala Biro Administrasi Umum).
- d) Pengajuan dana diajukan dengan menggunakan Formulir Pengajuan Dana (*Lampiran 1*).
- e) Formulir pengajuan dana harus ditandatangani oleh pihak yang mengajukan, jika pihak yang mengajukan bukan pimpinan unit kerja maka formulir pengajuan dana harus mendapat persetujuan pimpinan dana
- f) Setelah menerima pengajuan dana dari unit kerja, bagian keuangan melakukan telaah anggaran guna memastikan
 - a. Kesesuaian kegiatan dengan mata anggaran dalam RKA
 - b. Kesesuaian jumlah dana yang diajukan dengan plafon dana yang dianggarkan dalam RKA
- g) Pengajuan dana sebagaimana angka nomor 3, dilakukan selambat-lambatnya 10 hari sebelum kegiatan dilakukan, kecuali disertai dengan kondisi atau alasan yang dapat dimaklumkan.
- h) Formulir Pengajuan Dana diajukan dengan dilampiri dokumen-dokumen pendukung yang relevan dengan kegiatan dimaksud, antara lain berupa:
 - a. Surat tugas
 - b. SPPD
 - c. Surat Penawaran
 - d. Proposal Kegiatan
 - e. Dan lain-lain sesuai kondisi dan keperluan penggunaan dana.
- i) Prosedur pengajuan dana ditentukan dalam Flowchart Proseur Pengajuan Dana (*lampiran 2*)

5. Prosedur Penggunaan Dana

- a) Penggunaan dana harus sesuai dengan mata anggaran sebagaimana tercantum dalam RKA
- b) Penggunaan dana harus memperhatikan prinsip efektif, efisien dan akuntabel.
- c) Kegiatan-kegiatan yang didanai dari sumber dana selain APBU, baik dari instansi pemerintah maupun swasta, tidak dapat didanai/dibebankan dalam APBU.

- d) Program kerja dan kegiatan-kegiatan dalam setiap mata anggaran sebagaimana angka nomor 1 diuraikan dalam Tabel Deskripsi Penggunaan Dana (*Lampiran 3*).

6. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a) Setiap penggunaan dana dalam RKA harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai, ditujukan kepada Warek II melalui Kepala BAU.
- b) Pertanggungjawaban penggunaan dana dilakukan oleh pengguna dana (dalam hal ini adalah pimpinan unit kerja). Jika pengguna dana adalah selain pimpinan unit kerja maka pertanggungjawaban dilakukan oleh pengguna dana mengetahui pimpinan unit kerja.
- c) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (LPJ) dilakukan dengan menggunakan Formulir Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (*Lampiran 4*),
- d) Formulir LPJ harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang relevan dan akuntabel. (*Lihat Lampiran 3*).
- e) Jika dalam kondisi tertentu dokumen eksternal tidak memungkinkan untuk diperoleh, maka dokumen pendukung bukti penggunaan/pengeluaran dana dapat menggunakan Formulir Pernyataan Tanggung Jawab Pengeluaran Riil (*Lampiran 5*).
- f) Setelah menerima LPJ dari pengguna dana, Bendahara Yayasan menverifikasi laporan berserta bukti-bukti lampirannya selambat-lambatnya 5 hari kerja.
- g) Setelah menerima LPJ dari pengguna dana, Kepala BAU memverifikasi laporan beserta bukti-bukti lampirannya selambat-lambatnya 5 hari kerja
- h) Setelah dinyatakan wajar dan layak, Kepala BAU memberikan rekomendasi atas kewajaran dan kelayakan LPJ kepada Wakil Rektor II.
- i) Wakil Rektor II menyatakan menerima LPJ dan memberikan tanda bukti penerimaan kepada pengguna anggaran melalui Kepala BAU
- j) Apabila dalam verifikasi ditemukan adanya ketidaklayakan atau ketidakwajaran dalam penggunaan anggaran, Kepala BAU meminta pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melakukan perbaikan LPJ.
- k) Selambat-lambatnya 5 hari kerja, pengguna dana sudah harus menyerahkan perbaikan LPJ kepada Kepala BAU. Apabila sampai batas waktu tersebut, pengguna dana belum menyerahkan perbaikan LPJ, Kepala BAU melaporkan pelanggaran prosedur pelaporan dan pertanggung-jawaban dana kepada Wakil Rektor II
- l) Selanjutnya Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II untuk menanggapi pengajuan usulan penggunaan anggaran berikutnya dan disposisi

kepada Warek II untuk melakukan audit terhadap ketidaklayakan atau ketidakwajaran terhadap penggunaan dana tersebut.

- m) Selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah menerima disposisi, Wakil Rektor II melakukan audit terhadap ketidaklayakan atau ketidakwajaran terhadap penggunaan dana tersebut.
- n) Selambat-lambatnya 5 hari kerja Wakil Rektor II sudah harus menyerahkan hasil audit kepada Rektor.
- o) Rektor menentukan tindaklanjut atas temuan hasil audit.
- p) Prosedur pertanggungjawaban penggunaan dana ditentukan dalam Flowchart Prosedur Peertanggungjawaban Penggunan Dana (Lampiran 6).

C. PENUTUP

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman penyusunan, penetapan dan revisi anggaran di Universitas Nusantara PGRI Kediri. Bilamana di kemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh Lembaga yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Semoga dengan diterbitkannya Pedoman penyusunan, penetapan dan revisi anggaran ini akan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja pada seluruh civitas alademika Universitas Nusantara PGRI Kediri, yang bermuara pada peningkatan pencapaian visi dan misi di Universitas Nusantara PGRI Kediri.

Formulir Pengajuan Dana

Kepada:
Yth. Rektor UNP Kediri

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____

Mengajukan dana sebagaimana tertuang dalam RKA Universitas Nusantara PGRI Kediri Tahun, bulan, sebesar Rp.

Bersama ini kami lampirkan dokumen pendukungnya. Demikian disampaikan terima kasih.

Mengetahui:
Pimpinan Unit Kerja

Kediri,
Yang Mengajukan

(_____)

(_____).

Lembar Telah Anggaran

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Sa'adullah, S.E., M.Ak.
Jabatan : Kepala BAU

Telah melakukan telaah anggaran, sebagaimana diajukan, dengan hasil:
sesuai/ tidak sesuai*) pencairan dana sebagaimana dimaksud sebesar Rp
Jika tidak disetujui, tuliskan alasannya:

Kediri,
Kepala BAU

Sa'adullah, S.E., M.Ak.

Lembar Persetujuan

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dr. Sri Aliami, S.E., M.M
Jabatan : Wakil Rektor II

Berdasarkan pengajuan dan hasil anggaran, menyetujui/tidak menyetujui pencairan dana sebagaimana dimaksud sebesar Rp.
Jika tidak disetujui, tuliskan alasannya:

Kediri,
Wakil Rektor II

Dr. Sri Aliami, M.M.

Tabel Deskripsi Penggunaan Dana

No	Mata Anggaran / Kegiatan	Penggunaan	Dokumen Pertanggungjawaban
a.	Rapat Koordinasi	<p>a. Dana ini digunakan untuk membiayai konsumsi peserta rapat koordinasi yang diselenggarakan unit kerja, baik rapat koordinasi dengan pejabat struktural lingkup unit kerja maupun rapat koordinasi dengan dosen dan/atau karyawan dalam lingkup unit kerja.</p> <p>b. Rapat koordinasi dapat berupa: pertemuan utk koordinasi, pengarahan, pembinaan, penyebarluasan informasi di lingkup unit kerja.</p>	<p>a. Undangan;</p> <p>b. Presensi peserta;</p> <p>c. Kwitansi/nota pembelian dari toko/penjual (ada tanda tangan dan stempel toko) atau struk pembelian.</p>
b.	Senat		
	1) Konsumsi	a.Dana ini digunakan untuk membiayai konsumsi rapat senat universitas atau fakultas	<p>a. Undangan;</p> <p>b. Presensi peserta;</p> <p>c. Kwitansi/nota pembelian dari toko/penjual (ada tanda tangan dan stempel toko) atau struk pembelian.</p>
	2) Uang saku	a.Dana ini diberikan dalam bentuk <i>lum sum</i> sebagai uang saku bagi anggota senat	<p>a. Daftar penerimaan uang saku atau bukti transfer;</p> <p>b. Bukti setor pajak (SSP)</p>
	3) Sosialisasi Produk Senat	<p>a.Dana ini digunakan untuk kegiatan sosialisasi/penyeberluasan produk-produk yang dihasilkan oleh senat universitas atau fakultas kepada pihak-pihak terkait.</p> <p>b.Bentuk kegiatan ini berupa: Penggandaan produk senat; konsumsi pertemuan; penyebarluasan informasi melalui berbagai media.</p>	<p>a. Konsumsi: -sda-</p> <p>b. Penggandaan / penyebarluasan melalui media: kwitansi/ nota yang ditandatangani dan distempel oleh rekanan;</p>
c.	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan		
	1. Perjalanan Dinas	Merupakan kegiatan yang dilakukan di luar kampus yang	<p>a. Surat Tugas;</p> <p>b. Undangan (kalau ada)</p>

		terkait dengan kepentingan lembaga atau unit kerja	c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
	a) Lokal: Perjalanan dinas dalam wilayah Kota dan Kab. Kediri	Biaya perjalanan dinas diberikan dalam bentuk <i>lum sum</i> , berupa: a. Uang saku; b. Transport; c. Akomodasi; d. Konsumsi	a. Undangan (jika ada); b. Surat Tugas; c. SPPD;
	b) Regional: Perjalanan dinas di luar wilayah Kota dan Kab. Kediri dalam wilayah Provinsi Jawa Timur		
	c) Nasional: Perjalanan dinas di luar Provinsi Jawa Timur		
	d) Luar Negeri: Perjalanan dinas di luar Negara Indonesia		
d.	Penguatan Fakultas / Penguatan Prodi	Dana ini digunakan untuk membiayai segala kegiatan yang berkaitan dengan upaya penguatan fakultas atau prodi baik kelembagaan maupun sumber daya manusia, antara lain: a. Penyelenggaraan workshop; Seminar dan <i>call paper</i> , pelatihan, lokakarya dll.	Dokumen pertanggungjawaban untuk mata anggaran ini disesuaikan dengan jenis pengeluaran sebagaimana ditentukan pada pos-pos mata anggaran sebelumnya

		<ul style="list-style-type: none"> b. Keikutsertaan dalam asosiasi/profesi; c. Keikutsertaan pendidikan profesi berkelanjutan; d. Peningkatan kompetensi keilmuan dosen; dan e. Kegiatan lain yang tidak/belum didukung dengan dana pada mata anggaran. 	
e.	Kuliah Tamu	<p>Dana ini digunakan untuk membiayai kegiatan kuliah tamu yang diselenggarakan oleh program studi dalam lingkup pascasarjana. Pembiayaan kuliah tamu ini dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Honor dosen tamu; b. Transport dosen tamu; c. Akomodasi dosen tamu; d. Konsumsi peserta kuliah tamu 	<p>Dokumen pertanggungjawaban untuk mata anggaran ini disesuaikan dengan jenis pengeluaran sebagaimana ditentukan pada pos-pos mata anggaran sebelumnya</p>
f.	Pengadaan Barang/ jasa	<p>Dana ini digunakan untuk membiayai pengadaan barang/ jasa dari rekanan (pihak luar). Pengadaan barang dan jasa yang tidak bersifat rutin harus disertai dengan proposal yang menggambarkan perlunya barang dan jasa tersebut diadakan. Pengadaan barang dan jasa harus mencantumkan harga wajar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat penawaran dari rekanan; b. Berita acara serah terima barang/ jasa dari rekanan kepada unit kerja. c. Kwitansi yang ditandatangani dan distempel oleh rekanan. d. Faktur Pajak (jika ada)
g.	Honor-Honor dan tunjangan	<p>Dana ini digunakan untuk membayar berbagai jenis honor dan berbagai jenis tunjangan baik kepada dosen maupun kepada karyawan, baik yang bersifat rutin maupun insidental (kepanitiaan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Rincian honor dan/atau tunjangan yang ditandatangani oleh Kepala BAU dan mengetahui Wakil Rektor II; b. Presensi kehadiran (jika diperlukan); c. Daftar Penerimaan/ Bukti transfer.
h.	Belanja Taktis	<p>Dana ini digunakan oleh Rektorat untuk membiayai berbagai kegiatan atau pengeluaran-pengeluaran yang tidak/belum didukung dengan dana pada mata anggaran lain.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Kwitansi yang ditandatangani penerima; b. Dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan dengan obyek pendanaan.

		<p>Penggunaan dana ini merupakan diskresi rektor, dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Urgensi kegiatan; b. Kemanfaatan bagi lembaga; c. Nilai wajar. d. Ketersediaan dana 	
i.	Honor dan Transport Kelebihan SKS	<p>Dana ini berupa honorarium tambahan dosen atas kelebihan beban minimal tugas mengajar, juga transport yang diberikan secara <i>lum-sum</i>, dengan kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Beban minimal mengajar dosen jenjang diploma dan sarjana sebanyak 8 sks/semester; b. Beban minimal mengajar dosen di program pascasarjana sebanyak 4 sks/semester. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekap beban tugas; b. Bukti transfer atau daftar penerimaan yang ditandatangani;
j.	Honor Lembur Karyawan	<p>Dana ini digunakan untuk honorarium lembur kerja bagi karyawan. Kriteria jam kerja lembur karyawan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ada surat tugas dari pimpinan unit kerja; b. Dikerjakan diluar jam kerja reguler; c. Jenis pekerjaan relevan dengan unit kerja / lembaga. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas b. Presensi c. Rekap Perhitungan d. Bukti transfer / kwitansi / daftar penerimaan yang ditandatangani
k.	Piket Jaga Hari Libur Nasional	<p>Dana ini digunakan untuk honorarium kepada karyawan yang diberikan tugas piket jaga saat hari libur nasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas b. Presensi c. Rekap Perhitungan d. Bukti transfer / kwitansi / daftar penerimaan yang ditandatangani
l.	Tunjangan Hari Raya (THR)	<p>Dana ini digunakan untuk pembiayaan berupa tunjangan yang diberikan kepada dosen dan karyawan. THR dibayarkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Rektor b. Bukti transfer / kwitansi / daftar penerimaan yang ditandatangani

m.	Gaji ke-13	Dana ini digunakan untuk pembiayaan berupa gaji tambahan bagi dosen dan karyawan selain gaji reguler bulanan. a. Dibayarkan sebesar 50% dari gaji kotor untuk bulan terakhir. b. Dibayarkan pada bulan Juli	c. Keputusan Rektor d. Rekap perhitungan e. Bukti transfer / kwitansi / daftar penerimaan yang ditandatangani
n.	Insentif Dosen Dpk.		
	a. Tunjangan Pengabdian	Dana ini digunakan untuk pembayaran dalam bentuk tunjangan kepada dosen DPK. Tunjangan ini diberikan setiap bulan dan dibayarkan setiap tanggal 1.	a. Keputusan Rektor b. Bukti transfer / kwitansi / daftar penerimaan yang ditandatangani c. Bukti setor pajak (SSP)
	b. Perjalanan Dinas	Dana ini digunakan untuk membiayai perjalanan dinas ke Kopertis Wilayah VII untuk berbagai kepentingan terkait dengan dosen kopertis, dan dibayarkan dalam bentuk <i>lump-sum</i> .	a. Surat Tugas b. SPPD
o.	Belanja Daya dan Jasa	Dana ini digunakan untuk membiayai pengeluaran rutin meliputi: listrik, telepon, internet dan <i>speedy</i> , pulsa <i>gateway</i> , <i>cleaning service</i> , dan lisensi Microsoft.	Bukti-bukti pengeluaran kompeten dari pihak ketiga (rekanan)
p.	Belanja Sarana dan Prasarana		
	a. Perawatan	Dana ini untuk membiayai pengeluaran dalam rangka perawatan dan pemeliharaan berkala atas: kendaraan (mobil) kampus, listrik, AC, computer dan printer, taplak dan kelambu, taman, dan pompa air.	Bukti-bukti pengeluaran kompeten dari pihak ketiga (rekanan)
	b. Pindah Kantor	Dana ini digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran terkait dengan pindah kantor	Bukti-bukti pengeluaran yang relevan
q.	Pembukaan Prodi Baru dan Alih Jenjang	Dana ini digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran dalam rangka pembukaan prodi baru, juga alih	Bukti-bukti pengeluaran yang relevan dan kompeten

		jenjang program studi dari D3 menjadi S1.	
r.	Ujian Akhir Semester	Dana ini digunakan untuk keperluan terkait penyelenggaraan UAS, yang meliputi: ATK, Konsumsi panitia, Honor panitia, honor pengawas, dan vakasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Rektor b. Bukti transfer / kwitansi / daftar penerimaan yang ditandatangani c. Kwitansi pembelian

Formulir Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Kepada:

Yth. Rektor UNP Kediri
c.q. Wakil Rektor II

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja

Melaporkan penggunaan dana yang bersumber dari RKA Universitas Nusantara PGRI Kediri Tahun

Kegiatan : Dana Operasional Lembaga Bulan.....
Jumlah dana yang diterima : Rp
Jumlah dana yang dikeluarkan : Rp
Sisa dana : Rp

Rincian anggaran dan penggunaan sebagaimana dimaksud, sebagai berikut:

No	Jenis Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Sisa/kurang	No. Bukti
		Rp	Rp	Rp	
		Rp	Rp	Rp	
		Rp	Rp	Rp	
		Rp	Rp	Rp	
Jumlah		Rp	Rp	Rp *)	

Demikian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana ini saya sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Rektor

Kediri,
Warek II,

Dr. Sulistiono, M.Si.

Dr. Sri Aliami, S.E., M.M.

*) Catatan

Jika terdapat sisa dana, maka sisa dana tersebut ada di rekening lembaga a/n Universitas Nusantara PGRI Kediri.

Formulir Pernyataan Tanggung Jawab Pengeluaran Riil

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bahwa selaku pengguna dana dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa pengeluaran-pengeluaran sebagaimana dalam daftar berikut ini memang riil terjadi dan tidak memungkinkan bagi saya untuk mendapatkan bukti pengeluaran ekstern sebagaimana mestinya.

No	Jenis Kegiatan/ Pengeluaran	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
dst			

Demikian pengeluaran-pengeluaran riil ini saya laporkan sebagai bertuk pertanggungjawaban penggunaan dana. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kediri,

Pengguna Anggaran,

(_____)



UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
AN INSPIRING UNIVERSITY