



# PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL



PENGELOLAAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL  
2019



UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL  
2019

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>KONSIDERAN</b> .....	iv
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b>	
Pasal 1 .....	1
Pasal 2 .....	4
<b>BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN YAYASAN</b>	
Pasal 3 .....	4
Pasal 4 .....	4
Pasal 5 .....	5
Pasal 6 .....	5
Pasal 7 .....	5
Pasal 8 .....	6
Pasal 9 .....	6
Pasal 10 .....	6
Pasal 11 .....	7
<b>BAB III PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS</b>	
Pasal 12 .....	7
Pasal 13 .....	7
Pasal 14 .....	8
Pasal 15 .....	8
Pasal 16 .....	8
Pasal 17 .....	8
Pasal 18 .....	9
Pasal 19 .....	9
Pasal 20 .....	9
Pasal 21 .....	9
<b>BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN PELAKSANA AKADEMIK</b>	
Pasal 22 .....	10
Pasal 23 .....	10
Pasal 24 .....	10
Pasal 25 .....	11
Pasal 26 .....	11
Pasal 27 .....	11
Pasal 28 .....	11
Pasal 29 .....	12

<b>BAB V</b>	<b>PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK YAYASAN</b>	
	Pasal 30 .....	12
	Pasal 31 .....	12
	Pasal 32 .....	13
	Pasal 33 .....	13
<b>BAB VI</b>	<b>AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
	Pasal 34 .....	13
	Pasal 35 .....	13
	Pasal 36 .....	13
	Pasal 37 .....	14
	Pasal 38 .....	14
	Pasal 39 .....	14
	Pasal 40 .....	14
<b>BAB VII</b>	<b>EVALUASI KINERJA</b>	
	Pasal 41 .....	15
	Pasal 42 .....	15
	Pasal 43 .....	18
	Pasal 44 .....	19
	Pasal 45 .....	19
	Pasal 46 .....	19
	Pasal 47 .....	19
	Pasal 48 .....	19
	Pasal 49 .....	19
	Pasal 50 .....	20
	Pasal 51 .....	20
	Pasal 52 .....	20
<b>BAB VIII</b>	<b>PENGENDALIAN INTERNAL</b>	
	Pasal 42 .....	15
<b>BAB IX</b>	<b>PEMBINAAN DAN PENGAWASAN</b>	
	Pasal 43 .....	16
<b>BAB X</b>	<b>PEMERIKSAAN EKSTERNAL</b>	
	Pasal 44 .....	16
<b>BAB XI</b>	<b>SANKSI ADMINISTRATIF</b>	
	Pasal 45 .....	16
<b>BAB XII</b>	<b>KETENTUAN PENUTUP</b>	
	Pasal 46 .....	17

**PERATURAN  
YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI  
NOMOR 04 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan cita-cita Yayasan Pendidikan Pancasakti, perlu didukung oleh pengelolaan keuangan transparan, akuntabel, efisien dan dapat dipertanggung di lingkungan Yayasan;
- b. bahwa Yayasan Pendidikan Pancasakti perlu memiliki peraturan tentang pengelolaan keuangan sebagai pedoman dalam kegiatan keuangan yang terukur agar dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu membentuk Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Yayasan Pendidikan Pancasakti;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71) dan Perubahan Kedua

- dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
  8. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Pancasakti yang tertuang dalam Akta Notaris Nomor 39 yang termuat pada Berita Negara Republik Indonesia Nomor 230 Tahun 2005 dan Akta Nomor 20 tahun 2007 tentang Perubahan Pengurus Yayasan Pendidikan Pancasakti yang telah tercatat dalam daftar Yayasan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Hukum Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.08-177 tanggal 24 Maret 2008 perihal Yayasan Pendidikan Pancasakti, dan Akta Nomor 30 Tahun 2017 tentang Kepengurusan Yayasan Pendidikan Pancasakti;
  9. Peraturan Yayasan Pendidikan Pancasakti Nomor 01 tentang Statuta Universitas Pancasakti Tegal.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Pleno Yayasan Pendidikan Pancasakti tanggal 15 Maret 2018

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Yayasan adalah peraturan yang disusun dan ditetapkan oleh Pengurus Yayasan untuk mengatur penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas yang belum diatur oleh Statuta.
2. Yayasan Pendidikan Pancasakti, selanjutnya disebut Yayasan, adalah badan penyelenggara Universitas Pancasakti Tegal, Sekolah Menengah Atas Pancasakti, dan Badan Usaha Milik Yayasan.
3. Universitas adalah Universitas Pancasakti Tegal, selanjutnya disebut Universitas, merupakan perguruan tinggi swasta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Pancasakti.
4. Pelaksana Akademik adalah pengguna anggaran yang mengkoordinasikan kegiatan akademik yang terdiri atas Fakultas, Program Pascasarjana, dan Program Vokasi.
5. Badan Usaha Milik Yayasan disingkat BUMY, adalah badan usaha yang dikelola oleh Yayasan Pendidikan Pancasakti.
6. Unit Kerja adalah satuan kerja di Universitas yang terdiri atas Biro, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, dan Pelaksana Akademik di lingkungan Universitas, dan Sekolah.
7. Rektor adalah Rektor Universitas Pancasakti Tegal.
8. Wakil Rektor II adalah yang membantu Rektor dalam bidang administrasi, sumber daya, dan keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Universitas.
9. Dekan adalah pemimpin tertinggi Fakultas yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan unit kerja yang bersangkutan.
10. Direktur adalah pemimpin tertinggi Program Pascasarjana, Program Vokasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan organisasi yang bersangkutan.
11. Rencana Strategis Universitas, selanjutnya disingkat Renstra, adalah rumusan program pengembangan Universitas dalam bidang akademik dan non akademik berdasarkan Rencana Induk Pengembangan Universitas untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
12. Rencana Strategis BUMY, selanjutnya disingkat Renstra BUMY, adalah rumusan program pengembangan BUMY berdasarkan RIP BUMY untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Rencana Operasional, selanjutnya disingkat Renop, adalah penjabaran Renstra yang dioperasionalisasikan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran, selanjutnya disingkat RKA, adalah rumusan program kerja dan anggaran sebagai pelaksanaan Renop untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan, selanjutnya disingkat RAPBY adalah rencana keuangan tahunan Yayasan.
16. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas, selanjutnya disingkat RAPBU, adalah rencana keuangan tahunan Universitas yang diajukan Rektor berdasarkan RKA.

17. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas, selanjutnya disingkat RAPBF, adalah rencana keuangan tahunan Fakultas yang diajukan oleh Dekan berdasarkan RKA.
18. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Program Pascasarjana, selanjutnya disingkat RAPBPP, rencana keuangan tahunan Pascasarjana yang diajukan Direktur Program Pascasarjana berdasarkan RKA.
19. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Program Vokasi, selanjutnya disingkat RAPBPV, adalah rencana keuangan tahunan Program Vokasi yang diajukan Direktur Program Vokasi.
20. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja BUMY, selanjutnya disingkat RAPBBUMY, adalah rencana keuangan tahunan BUMY yang diajukan Direktur BUMY.
21. Kebijakan Umum APBY adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan Yayasan untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas selanjutnya disingkat APBU adalah anggaran Universitas yang diajukan ke Yayasan.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas selanjutnya disingkat APBF adalah anggaran Fakultas yang diajukan ke Universitas.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Program Pascasarjana selanjutnya disingkat APBPP adalah anggaran Program Pascasarjana yang diajukan ke Universitas.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Program Vokasi selanjutnya disingkat APBPV adalah anggaran Program Vokasi yang diajukan ke Universitas.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja BUMY selanjutnya disingkat APBBUMY adalah anggaran BUMY yang diajukan ke Yayasan.
27. Anggaran Belanja Universitas selanjutnya disingkat ABU adalah anggaran Universitas yang telah mendapat persetujuan Yayasan.
28. Anggaran Belanja Fakultas selanjutnya disingkat ABF adalah anggaran Fakultas yang telah mendapat persetujuan Universitas.
29. Anggaran Belanja Program Pascasarjana selanjutnya disingkat ABPP adalah anggaran Program Pascasarjana yang telah mendapat persetujuan Universitas.
30. Anggaran Belanja Program Vokasi selanjutnya disingkat ABPV adalah anggaran Program Vokasi yang telah mendapat persetujuan Universitas.
31. Anggaran Belanja BUMY selanjutnya disingkat ABBUMY adalah anggaran BUMY yang telah mendapat persetujuan Yayasan.
32. Kebijakan Umum APBU adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan dan belanja Universitas untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
33. Kebijakan Umum APBBUMY adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan dan belanja BUMY untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
34. Pengelolaan Keuangan Yayasan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pengawasan dan pelaporan keuangan Yayasan.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Yayasan selanjutnya disingkat DPAY adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran di tingkat Yayasan.

36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Universitas selanjutnya disingkat DPAU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran di tingkat Universitas.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BUMY, selanjutnya disingkat DPA-BUMY adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran di tingkat BUMY.
38. Surat Permintaan Pembayaran disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
39. Surat Perintah Membayar disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk menerbitkan surat perintah pencairan dana.
40. Surat Perintah Pencairan Dana disingkat SP2D adalah dokumen yang diterbitkan untuk pencairan dana.
41. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Unit Kerja di lingkungan Yayasan selama suatu periode.
42. Laporan Posisi Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Unit Kerja yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
43. Laporan Aktivitas adalah laporan yang mengukur keberhasilan aktivitas (kinerja) pada suatu periode tertentu, yang berisi tentang beberapa pendapatan yang diperoleh dan beberapa pula biaya yang dikorbankan untuk memperoleh pendapatan tersebut.
44. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan keluar selama suatu periode, serta posisi kas pada tanggal pelaporan.
45. Catatan Atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
46. Sistem Akuntansi Yayasan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Yayasan.
47. Entitas pelaporan adalah unit kerja/lembaga yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
48. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
49. Sistem Akuntabilitas Kinerja Satuan Unit Kerja selanjutnya disingkat SAKSUK, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktifitas dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada unit kerja, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja unit kerja.
50. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.



51. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.
52. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil dari berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
53. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.
54. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan Yayasan.

## **Pasal 2**

Pengelolaan keuangan yang diatur dalam Peraturan ini meliputi :

- a. Pengelolaan keuangan Yayasan;
- b. Pengelolaan keuangan Universitas; dan
- c. Pengelolaan keuangan di BUMY.

## **BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN YAYASAN**

### **Pasal 3**

Prinsip pengelolaan keuangan Yayasan adalah:

- a. Tertib, keuangan Yayasan dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Taat, keuangan Yayasan dikelola berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- c. Efektif, keuangan Yayasan dikelola sesuai pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan Keluaran dengan Hasil.
- d. Efisien, keuangan Yayasan dikelola sesuai pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai Keluaran tertentu.
- e. Ekonomis, keuangan Yayasan dikelola sesuai pencapaian masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- f. Akuntabel, keuangan Yayasan dikelola sebagai bentuk perwujudan tanggungjawab dan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian.

### **Pasal 4**

- (1) Keuangan Yayasan disusun dalam RAPBY yang dibuat oleh Pengurus Yayasan berdasarkan program dan kegiatan Yayasan.

- (2) RAPBY disusun setelah Rektor mengajukan RAPBU dan diajukan 1 (satu) bulan sebelum tahun akademik berakhir.
- (3) APBY ditetapkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum tahun akademik berakhir
- (4) Apabila sampai dengan tahun akademik berakhir APBY belum ditetapkan, maka Yayasan dapat menggunakan APBY tahun yang lalu.

#### **Pasal 5**

- (1) Perubahan APBY dilakukan 6 (enam) bulan setelah anggaran berjalan disesuaikan dengan kemampuan keuangan yayasan.
- (2) Perubahan APBY ditetapkan oleh Yayasan.

#### **Pasal 6**

Ketua Yayasan selaku pemegang wewenang pengelolaan keuangan Yayasan dibantu oleh Bendahara Yayasan yang mengatur dan bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Yayasan.

#### **Pasal 7**

- (1) Sumber keuangan Yayasan diperoleh dari :
  - a. pemasukan dari mahasiswa;
  - b. pemasukan dari siswa;
  - c. BUMY; dan
  - d. hasil kerjasama dan bantuan dari pemerintah maupun pihak lain.
- (2) Sumber keuangan dari mahasiswa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a pasal ini meliputi:
  - a. biaya seleksi ujian masuk;
  - b. sumbangan pembinaan pendidikan;
  - c. dana pengembangan;
  - d. administrasi tetap;
  - e. orientasi mahasiswa baru;
  - f. praktikum;
  - g. wisuda; dan
  - h. Kuliah Kerja Nyata.
- (3) Rektor bertanggung jawab atas validitas data mahasiswa dan pemasukan dana mahasiswa berdasarkan sistem administrasi terpadu dan terintegrasi secara online.
- (4) Pemasukan dari siswa, BUMY, hasil kerja sama dan bantuan dari pemerintah maupun dari pihak lain sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, c dan d pasal ini diatur tersendiri.

### **Pasal 8**

- (1) Pengurus Yayasan wajib menyelenggarakan penatausahaan seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. buku pembantu lain yang diperlukan.
- (3) Pengurus Yayasan dalam melakukan penatausahaan menggunakan dokumen:
  - a. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - b. bukti penerimaan lainnya yang sah.

### **Pasal 9**

- (1) Anggaran pengeluaran Yayasan meliputi :
  - a. Anggaran Belanja Yayasan; dan
  - b. Anggaran Belanja Universitas.
- (2) Anggaran belanja Yayasan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a pasal ini meliputi:
  - a. anggaran pembangunan;
  - b. anggaran pemeliharaan;
  - c. anggaran investasi;
  - d. anggaran operasional; dan
  - e. anggaran lain-lain.
- (3) Administrasi belanja Yayasan harus ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara Yayasan.
- (4) Distribusi belanja Yayasan diatur secara bertahap setiap 3 (tiga) bulan sekali setelah ada pengajuan yang diajukan secara tertulis dari Universitas sesuai anggaran yang ditetapkan, serta disetujui oleh Ketua dan Bendahara Yayasan dengan dilampiri SPJ pengeluaran pada tahap sebelumnya.
- (5) Pengeluaran yang sifatnya mendesak dan di luar yang telah dianggarkan diajukan secara tertulis untuk mendapatkan persetujuan dari Yayasan melalui rapat pleno Yayasan.
- (6) Setiap pengeluaran uang dibuatkan tanda terima yang ditandatangani oleh penerima serta diketahui oleh Ketua dan Bendahara Yayasan dan harus dibukukan ke dalam administrasi pembukuan Yayasan.
- (7) Bendahara Yayasan wajib membuat Laporan Keuangan bulanan.

### **Pasal 10**

- (1) Penyusunan laporan keuangan Yayasan disesuaikan dengan Sistem Akuntansi Yayasan sebagai pedoman bagi setiap satuan unit kerja di lingkungan Yayasan dalam menyusun Laporan Keuangan.
- (2) Sistem Akuntansi Yayasan meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengihtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan

dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (3) Laporan Keuangan Yayasan terdiri atas:
  - a. laporan posisi keuangan;
  - b. laporan aktivitas;
  - c. laporan arus kas ; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Format Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, serta Catatan Atas Laporan Keuangan, penggunaannya disesuaikan Sistem Akuntansi Yayasan, sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis

#### **Pasal 11**

- (1) Bendahara Yayasan bertanggungjawab menyusun Laporan Keuangan triwulan dan Laporan Keuangan Tahunan dan disetujui oleh ketua Yayasan.
- (2) Laporan keuangan triwulan Yayasan dilaporkan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Pembina Yayasan dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.
- (3) Laporan Keuangan Tahunan Yayasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBY disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### **BAB III PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS**

#### **Pasal 12**

- (1) Keuangan Universitas disusun dalam RAPBU yang dibuat oleh Rektor berdasarkan RKA Unit Kerja.
- (2) RAPBU diajukan ke Yayasan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum tahun akademik berakhir setelah mendapatkan pertimbangan senat.
- (3) APBU ditetapkan oleh Yayasan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun akademik berakhir.
- (4) Apabila sampai dengan tahun akademik berakhir APBU belum ditetapkan, maka Universitas dapat menggunakan APBU tahun sebelumnya.

#### **Pasal 13**

- (1) Perubahan APBU dilakukan 6 (enam) bulan setelah anggaran berjalan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan.
- (2) Perubahan APBU ditetapkan oleh Yayasan.

#### **Pasal 14**

Rektor selaku pemegang wewenang pengelolaan keuangan Universitas dibantu oleh Wakil Rektor II yang mengatur dan bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Universitas.

#### **Pasal 15**

- (1) Sumber keuangan Universitas diperoleh dari :
  - a. yayasan;
  - b. hasil kerjasama dan bantuan dari pemerintah maupun pihak lain; dan
  - c. pendapatan lain-lain yang sah.
- (2) Semua penerimaan Universitas disimpan di rekening bank atas nama Universitas.

#### **Pasal 16**

- (1) Universitas wajib menyelenggarakan penatausahaan seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. buku pembantu lain yang diperlukan.
- (3) Universitas dalam melakukan penatausahaan menggunakan dokumen :
  - a. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - b. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Penyelenggaraan penatausahaan Universitas dilaksanakan dengan tertib dan teratur sesuai ketentuan keuangan yang berlaku.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh Universitas dan Unit Kerja dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
  - e. register surat permintaan pembayaran; dan
  - f. dokumen lain yang diperlukan.

#### **Pasal 17**

- (1) Pengeluaran Universitas meliputi bidang akademik dan non akademik.
- (2) Pengeluaran Universitas menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Universitas melakukan distribusi anggaran ke Unit Kerja sesuai dengan ABU.
- (4) Pengajuan ABU unit kerja harus dilampiri dengan rencana penggunaan dana.
- (5) Unit Kerja wajib bertanggungjawab secara administratif atas pengelolaan keuangan dengan menyampaikan laporan keuangan kepada Universitas paling lambat tanggal

- 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (6) Pengeluaran untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang bernilai maksimal Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dapat menjadi tanggung jawab Universitas.
  - (7) Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan keuangan Unit Kerja dilakukan oleh Wakil Rektor II.

#### **Pasal 18**

Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab atas:

- a. Pungutan Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan perpajakan; dan
- b. Sistem pertanggungjawaban keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku Umum.

#### **Pasal 19**

- (1) Bagian keuangan Universitas melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh Unit Kerja.
- (2) Bagian Keuangan Universitas menerbitkan SPM apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) SPM diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Umum untuk penerbitan SP2D.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - b. surat pengesahan pertanggungjawaban unit kerja periode bulan sebelumnya; dan
  - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (5) Penatausahaan pengeluaran SP2D dilaksanakan oleh Bagian Keuangan Universitas.

#### **Pasal 20**

- (1) Laporan Keuangan Universitas terdiri atas:
  - a. laporan posisi keuangan;
  - b. laporan aktivitas;
  - c. laporan arus kas ; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan disusun dan disajikan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

#### **Pasal 21**

- (1) Universitas wajib membuat laporan keuangan triwulan dan laporan keuangan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan ABU kepada Yayasan.

- (2) Laporan keuangan triwulan dilaporkan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Yayasan dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.
- (3) Laporan keuangan tahunan yang disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (4) Rektor dan Pimpinan Unit Kerja wajib menginformasikan secara transparan tentang keuangan dalam rapat di Unit Kerja masing-masing.

**BAB IV**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**PELAKSANA AKADEMIK**

**Pasal 22**

- (1) Keuangan Pelaksana Akademik disusun dalam RAPBF/RAPBPP/RAPBPV, yang dibuat oleh Dekan/Direktur berdasarkan RKA unit kerja.
- (2) RAPBF/RAPBPP/RAPBPV diajukan ke Universitas selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun akademik berakhir menjadi bagian RAPBU.
- (3) Dalam kondisi tertentu, pengelolaan keuangan pada Program Pascasarjana, Program Vokasi dapat diatur tersendiri tidak melalui APBU.
- (4) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini termasuk pada Program Studi Magister/Doktor, dan Program Profesi/Spesialis yang dikelola Fakultas.

**Pasal 23**

- (1) Dekan selaku pemegang wewenang pengelolaan keuangan Fakultas dibantu oleh Wakil Dekan yang menangani bidang keuangan untuk mengatur dan mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan.
- (2) Direktur selaku pemegang wewenang pengelolaan keuangan Program Pascasarjana/Program Vokasi dibantu oleh Sekretaris Direktur untuk mengatur dan mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan.

**Pasal 24**

- (1) Sumber keuangan Pelaksana Akademik diperoleh dari :
  - a. ABU;
  - b. pemasukan dari mahasiswa;
  - c. hasil kerjasama dan bantuan dari pemerintah maupun pihak lain; dan
  - d. pendapatan lain yang sah.
- (2) Penerimaan keuangan Pelaksana Akademik disimpan pada rekening bank atas nama Fakultas/Program Pascasarjana/Program Vokasi.

### **Pasal 25**

- (1) Pelaksana Akademik wajib menyelenggarakan penatausahaan seluruh penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. buku pembantu lain yang diperlukan.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh Pelaksana Akademik dalam sistem administrasi belanja mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
  - d. register surat permintaan pembayaran; dan
  - e. dokumen lain yang dibutuhkan.
- (4) Pelaksana Akademik dalam melakukan penatausahaan menggunakan dokumen :
  - a. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - b. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Penyelenggaraan penatausahaan Pelaksana Akademik dilaksanakan dengan tertib dan teratur sesuai ketentuan keuangan yang berlaku.

### **Pasal 26**

- (1) Pengeluaran Pelaksana Akademik meliputi bidang akademik dan non akademik
- (2) Pengeluaran Pelaksana Akademik menggunakan prinsip hemat, efektif, dan efisien.
- (3) Wakil Dekan Bidang Keuangan/Sekretaris Direktur melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan Pelaksana Akademik.

### **Pasal 27**

- (1) Prosedur penggunaan anggaran di Pelaksana Akademik mencakup:
  - a. Wakil Dekan/Sekretaris Direktur mengajukan SPP sesuai SPJ dana dari ABF/ABPP/ABPV yang telah disahkan;
  - b. pengajuan SPP dilampiri dengan rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja; dan
  - c. menyelenggarakan buku kas umum, buku bank, buku pajak, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, register SPP dan buku Inventaris.
- (2) Bagian Keuangan Universitas melakukan verifikasi dan meneliti atas kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh Pelaksana Akademik.

### **Pasal 28**

- (1) Laporan keuangan Pelaksana Akademik terdiri atas:
  - a. laporan posisi keuangan;
  - b. laporan aktivitas;



- c. laporan arus kas ; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan disusun dan disajikan berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan yang berlaku.

#### **Pasal 29**

- (1) Pelaksana Akademik wajib membuat laporan keuangan triwulan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan ABU kepada Universitas.
- (2) Laporan keuangan Pelaksana Akademik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan ABU, bantuan dari pemerintah, pemasukan dari mahasiswa dan pendapatan lain dilaporkan setiap 3 (tiga) bulan kepada Universitas melalui Wakil Rektor II.
- (3) Laporan Keuangan Tahunan untuk tingkat Pelaksana Akademik disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas/Program Pascasarjana/Program Vokasi.
- (4) Pimpinan Pelaksana Akademik wajib menginformasikan secara transparan tentang kondisi keuangan dalam rapat di Pelaksana Akademik masing-masing.

### **BAB V**

#### **PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK YAYASAN**

#### **Pasal 30**

- (1) BUMY melaporkan pengelolaan keuangan kepada Yayasan.
- (2) Modal BUMY diperoleh dari :
  - a. penyertaan modal dari Yayasan;
  - b. investasi dari pihak ketiga; dan
  - c. kerja sama dengan pihak ketiga.
- (3) BUMY bergerak di bidang :
  - a. Kursus dan pelatihan;
  - b. Pelatihan kerja;
  - c. Jasa akomodasi dan penginapan;
  - d. Perdagangan umum;
  - e. percetakan; dan
  - f. usaha lainnya.

#### **Pasal 31**

- (1) BUMY menyusun rencana anggaran berdasarkan program kerja.
- (2) Rencana anggaran BUMY diajukan ke Yayasan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (3) Anggaran BUMY ditetapkan oleh Yayasan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran.
- (4) Perubahan anggaran BUMY dilakukan 6 (enam) bulan setelah anggaran berjalan disesuaikan dengan kemampuan keuangan dan ditetapkan oleh Yayasan.

### **Pasal 32**

- (1) Laporan keuangan BUMY berupa :
  - a. laporan posisi keuangan;
  - b. laporan laba rugi;
  - c. laporan arus kas;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

### **Pasal 33**

- (1) Direktur BUMY wajib membuat Laporan Keuangan triwulan sebagai pertanggungjawaban kepada Yayasan.
- (2) BUMY wajib membuat Laporan Keuangan Tahunan yang disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Yayasan.

## **BAB VI AKUNTABILITAS KINERJA**

### **Pasal 34**

- (1) Penyelenggaraan akuntabilitas kinerja yang diatur dalam peraturan ini meliputi :
  - a. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Yayasan;
  - b. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Universitas
  - c. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja Unit Kerja;
  - d. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja BUMY.
- (2) Penyelenggaraan SAKSUK meliputi :
  - a. rencana strategis;
  - b. perjanjian kinerja;
  - c. pengukuran kinerja;
  - d. pengelolaan data kinerja;
  - e. pelaporan kinerja; dan
  - f. *review* dan evaluasi kinerja.

### **Pasal 35**

- (1) Setiap pengguna anggaran menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (2) Rencana strategis sebagaimana dimaksud menjadi landasan penyelenggaraan SAKSUK.

### **Pasal 36**

- (1) Setiap entitas akuntabilitas kinerja wajib menyusun :
  - a. Dokumen Perjanjian/Kontrak Kinerja dengan memperhatikan dokumen

- pelaksanaan anggaran yang mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja;
- b. Laporan Kinerja berisi tentang luaran dari masing-masing kegiatan dan Hasil yang dicapai dengan memperhatikan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian/Kontrak Kinerja; dan
  - c. review dan evaluasi berdasarkan perjanjian/kontrak kinerja dan Laporan Kinerja.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, serta Review dan Evaluasi atas Laporan Kinerja, dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pengguna anggaran, sebagaimana yang diatur dalam Petunjuk Teknis.

#### **Pasal 37**

- (1) Ketua Yayasan menyusun Laporan Kinerja dan disampaikan kepada Pembina Yayasan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### **Pasal 38**

- (1) Rektor menyusun Laporan Kinerja dan disampaikan kepada Yayasan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### **Pasal 43**

- (1) Tiap Unit Kerja menyusun Laporan Kinerja yang ditandatangani oleh Kepala/Dekan/Direktur dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### **Pasal 39**

- (1) Direktur BUMY menyusun Laporan Kinerja dan disampaikan kepada Yayasan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### **Pasal 40**

- (1) Laporan Kinerja dihasilkan dari suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Yayasan yang diselenggarakan oleh masing-masing Entitas Pelaporan.
- (2) Sistem akuntabilitas kinerja Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan secara terintegrasi dengan sistem perencanaan, sistem penganggaran, sistem perbendaharaan, dan Sistem Akuntansi Yayasan.

- (3) Sistem akuntabilitas kinerja Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencakup perkembangan Keluaran dari masing-masing kegiatan dan Hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan Universitas, Unit Pelaksana akademik dan BUMY.

## **BAB VII EVALUASI KINERJA**

### **Pasal 41**

- (1) Yayasan melaksanakan evaluasi atas implementasi SAKSUK Universitas dan BUMY.
- (2) Yayasan dibantu oleh Tim Pengendalian Internal dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (3) Yayasan menetapkan kebijakan teknis evaluasi implementasi SAKSUK secara berkala.
- (4) Kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
  - a. fokus evaluasi;
  - b. waktu pelaksanaan evaluasi;
  - c. penugasan evaluasi; dan
  - d. hal lain yang dianggap perlu.

## **BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL**

### **Pasal 42**

- (1) Untuk meningkatkan keandalan Laporan Keuangan dan Kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan ini, setiap Entitas Pelaporan dan Akuntansi wajib menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sistem Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diciptakan prosedur rekonsiliasi data transaksi keuangan yang dilaporkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran oleh pejabat yang membidangi keuangan yaitu Bendahara Yayasan, Wakil Rektor II dan Wakil Dekan bidang keuangan /Sekretaris Direktur.
- (3) Yayasan membentuk Tim pengendalian Internal guna melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan dan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan secara berjenjang.

**BAB IX**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 43**

- (1) Pembina Yayasan melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja di lingkungan Yayasan dibantu Badan Pengawas Yayasan.
- (2) Pengawasan pengelolaan keuangan dan kinerja di lingkungan Yayasan-berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB X**  
**PEMERIKSAAN EKSTERNAL**

**Pasal 44**

- (1) Laporan keuangan di lingkungan Yayasan diaudit oleh Akuntan Publik yang ditunjuk pada tiap akhir tahun anggaran.
- (2) Hasil audit sebagaimana pada ayat (1) diumumkan kepada sivitas akademika sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**BAB XI**  
**SANKSI ADMINISTRATIF**

**Pasal 45**

- (1) Setiap keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada tingkat Yayasan yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Pembina Yayasan dapat memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana Yayasan.
- (2) Setiap keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada tingkat Universitas yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Pengurus Yayasan dapat memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana Universitas.
- (3) Setiap keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada tingkat Unit Kerja yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Rektor dapat memberikan sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana.
- (4) Setiap keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan oleh Direktur BUMY yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Pengurus Yayasan selaku Komisaris dapat memberi sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana Investasi.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) pasal ini tidak membebaskan kuasa pengguna anggaran dari kewajiban penyampaian Laporan Keuangan.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 46**


- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di       : Tegal  
Pada Tanggal        : 15 Maret 2018

---

Pengurus Yayasan Pendidikan Pancasakti  
Ketua,



  
**Dr. H. Imawan Sugiharto, SH, MH.**  
NIPY 3513031957