



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma – Komplek Bandara Halim PK – Jakarta 13610
Telp : (021) 8093475 – 8009249 Faks : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA



Pengesahan :

Lampiran Peraturan Rektor Unsurya

Nomor : Kep / Unsurya / 160 / XII / 2022

Tanggal : 29 Desember 2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KEPUTUSAN REKTOR UNSURYA	ii
KATA PENGANTAR	iii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	1
1.3 Tujuan	1
 BAB II PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN	 2
2.1 Kebijakan Umum Keuangan Universitas	2
2.2 Sistem Akuntansi Keuangan Universitas	2
2.3 Pedoman Pengelolaan Penerimaan	4
2.4 Pedoman Pengelolaan Pengeluaran	6
2.5 Pedoman Pengelolaan Kas Kecil	6
2.6 Pedoman Pengelolaan Penganggaran	7
2.7 Pedoman Pengelolaan Piutang	8
2.8 Pedoman Pengelolaan Hutang	8
2.9 Pelanggaran Pengelolaan Keuangan	9
 BAB III PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN	 10
 BAB IV PENUTUP	 11



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma - Komplek Bandara Halim PK - Jakarta 13610
Telp. : (021) 8093475 - 8009246 - 8009249 Faks. : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR UNSURYA
Nomor : Kep / Unsurya / 160 / XII / 2022

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketertiban dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, maka perlu disusun suatu pedoman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4. Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNSURYA**

Kesatu : Pedoman Penyusunan Pengelolaan Keuangan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma sebagaimana terlampir.

Kedua

: Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya peninjauan kembali dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 Desember 2022

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



Dr. Sungkono, S.E., M.Si.
Marsekal Muda TNI (Purn)

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya pelaksanaan kegiatan Penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2022 telah dapat diselesaikan.

Kegiatan penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Unsurya 2022 dilaksanakan sebagai tahapan awal dalam menciptakan *good governance university* dari Unsurya dalam pengelolaan keuangan Universitas.

Perlu disadari bahwa hasil dalam penyusunan Pedoman pengelolaan keuangan Unsurya 2022 ini belum sempurna dan membutuhkan penyempurnaan lebih lanjut. Masukan untuk penyempurnaan pedoman ini tetap kami harapkan.

Demikian kami harapkan semoga Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma tahun 2022 ini semoga dapat dijadikan acuan dan bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 29 Desember 2022

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



Dr. Sungkono, S.E., M.Si.
Marsekal Muda TNI (Purn)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan di bidang keuangan merupakan salah satu kegiatan dari organisasi yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan suatu visi dan tujuan dari organisasi tersebut. Karena dengan pengelolaan di bidang keuangan tersebut segala hal yang berkaitan dengan program kerja suatu organisasi dapat dicapai sesuai dengan sasaran kebijakan manajemen. Tak terkecuali bagi perguruan tinggi juga sangat memerlukan pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien sesuai dengan standar dari Pendidikan Tinggi.

Sebagai Perguruan Tinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma tentunya telah melaksanakan fungsi dalam pengelolaan keuangan ini, namun dalam pengelolaan ini perlu ditetapkan dalam satu kesatuan kedalam suatu pedoman agar dalam pengelolaan keuangan tersebut dapat berjalan secara akuntabilitas, efisien dan efektif.

Untuk mencapai hal tersebut maka perlu disusun pedoman pengelolaan keuangan yang telah disesuaikan dengan aktivitas operasional keuangan Unsurya yang berjalan selama ini, sehingga dengan adanya pedoman pengelolaan keuangan ini dapat dan mampu menghindari atau meminimalisir adanya kesalahan dalam pengelolaan keuangan oleh civitas akademik Unsurya.

1.2 Dasar Hukum / Landasan Yuridis

Dasar hukum penyusunan pedoman ini adalah:

- a. Pedoman Perguruan Tinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;
- b. Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor 04 / IX / 2022 tanggal 23 September 2023 tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma; dan
- c. Keputusan Rektor tentang Pedoman Akuntansi Keuangan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

1.3 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan ini adalah sebagai panduan bagi civitas akademik Unsurya dalam melakukan pengelolaan keuangan secara akuntabilitas, efektif dan efisien.

BAB II

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN

2.1 Kebijakan Umum Keuangan Universitas

Dalam melakukan pengelolaan keuangan universitas tentunya diperlukan kebijakan umum berkaitan dengan pengelolaan keuangan universitas. Kebijakan umum tersebut merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan universitas dengan tujuan untuk menjamin adanya pengelolaan keuangan yang memadai, transparan dan akuntabel. Dalam lingkup Unsurya bahwa kebijakan atas semua dana baik yang diterima dan dikeluarkan oleh Universitas berada di bawah dan tanggung jawab arektor, dan oleh karena itu Rektor melalui Wakil Rektor II yang membidangi berkewajiban untuk mengarahkan penyediaan dan penggunaan dana secara efektif dan efisien.

Bahwa dalam pengelolaan keuangan universitas, atas semua keuangan yang berada di fakultas / biro / lembaga / pascasarjana adalah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keuangan Unsurya. Begitu pula, dalam pengelolaan keuangan tersebut harus tercatat dengan baik dan benar pada laporan kas harian dan laporan anggaran dan realisasi anggaran haruslah disertai dengan bukti-bukti terutama yang berkaitan dengan pengeluaran harian dimana atas bukti-bukti tersebut sudah di validasi oleh masing-masing pimpinan fakultas / biro / lembaga / pascasarjana. Sehingga dengan validasi tersebut dapat diyakini kebenaran atas transaksi-transaksi tersebut.

Dalam pengelolaan keuangan di tingkat fakultas / pascasarjana, Dekan / Direktur pascasarjana wajib bertanggungjawab juga dalam penggunaan dana anggaran yang sudah disahkan oleh pimpinan Universitas dengan selalu melakukan monitoring / pengecekan atas aktivitas operasional harian yang menggunakan dana anggaran universitas.

2.2 Sistem Akuntansi Keuangan Universitas

Dalam melakukan pengelolaan keuangan, tentunya harus berdasarkan pada sistem akuntansi yang digunakan oleh universitas. Dimana dalam penerapan atas sistem akuntansi tersebut setiap pencatatan transaksi baik yang bersifat penerimaan dan pengeluaran oleh Universitas maupun oleh fakultas / biro / lembaga / pascasarjana menggunakan basis akuntansi bersifat *accrual basis*. Dimana dalam *accrual basis* ini setiap transaksi ekonomi dan peristiwa lainnya yang berhubungan keuangan diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan waktu kas diterima atau dibayarkan.

Dalam sistem akuntansi, pencatatan yang dilakukan untuk mencatat transaksi adalah menggunakan sistem pembukuan berpasangan. Dimana dalam sistem pembukuan berpasangan ini melibatkan paling tidak dua masukan untuk setiap

transaksi yaitu satu debet pada suatu akun dan satu kredit pada akun lain. Sehingga atas kondisi tersebut jumlah secara keseluruhan dari posisi debet dan kredit adalah selalu sama besarnya.

Setiap atas transaksi keuangan yang berada dalam ruang lingkup universitas / fakultas/biro/lembaga/pascasarjana harus disimpan dalam rekening bank yang telah ditunjuk oleh Universitas dan tidak diperbolehkan untuk menyimpan keuangan dalam rekening perseorangan. Dalam pencatatan transaksi atas keuangan tersebut, dapat dilakukan pencatatan secara harian berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi.

Dalam hal kondisi diatas, dapat dimungkinkan agar memiliki dua rekening bank dimana penggunaan atas rekening bank tersebut dapat dipisah penggunaannya untuk kegiatan operasional dan kegiatan pengembangan sarana prasarana pendidikan.

Setiap rekening bank yang dimiliki juga harus wajib memiliki prosedur pengamanan bank. Prosedur pengamanan bank tersebut terdiri dari:

- a. Untuk pengamanan keuangan, masing-masing unit kerja perlu membuka rekening bank yang mendapat jaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan).
- b. Pemegang buku rekening / *cheque bank* adalah Biro Administrasi Keuangan (BAK) untuk tingkat Universitas, Dekan untuk tingkat Fakultas dan Bendahara untuk tingkat Biro / Lembaga / Pascasarjana.
- c. Transaksi bank hanya dilakukan dengan slip transaksi / *cheque* dari bank dan tidak dengan surat, fax, email, telepon atau internet.
- d. Semua dokumen bank, seperti contoh tanda tangan dari penandatanganan di simpan dalam file yang aman bersama dengan catatan keuangan lainnya.
- e. Setiap rekening bank menggunakan nama masing-masing unit kerja.

Dalam melakukan prinsip pengelolaan keuangan universitas, setiap unit kerja haruslah menggunakan prinsip kehati-hatian. Dimana dalam prinsip kehati-hatian ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Transaksi keuangan unit kerja haruslah dilakukan melalui persetujuan pimpinan di masing-masing unit kerja.
- b. Transaksi keuangan atas pengembangan sarana prasarana didasarkan atas standar biaya yang disahkan oleh Pimpinan Universitas.

2.3 Pedoman Pengelolaan Penerimaan

Penerimaan keuangan Universitas adalah bersumber dari dana internal Universitas maupun dana eksternal baik dari bank dan pihak ketiga lainnya. Dalam penerimaan dana internal Universitas adalah sumber dana yang diperoleh dari kegiatan internal Universitas seperti, misalnya: penerimaan operasional rutin (pendaftaran mahasiswa, registrasi remedial, SPP dan lain-lain), penerimaan program khusus dan kelas karyawan, dan penerimaan dana kontribusi dari unit-unit bisnis yang berada dilingkungan Universitas.

Sedangkan, penerimaan dana eksternal adalah sumber dana yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan Universitas seperti misalnya:

- a. Hibah Kemenristekdikti.
- b. Hibah Pengabdian Masyarakat.
- c. Hibah Penelitian.
- d. Jasa giro dan Margin Tabungan
- e. Pinjaman Bank

Setiap perencanaan atas penerimaan pendapatan wajib dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas. Dalam melakukan pencatatan atas penerimaan dana harus melalui prosedur-prosedur sebagai berikut:

- a. Penerimaan dana unit kerja biasa dilakukan secara tunai atau melalui bank.
- b. Untuk penerimaan tunai wajib:
 - 1) Penerimaan secara tunai dituliskan di Bukti Penerimaan oleh penyotor dan bagian bendahara fakultas/biro/lembaga/Pascasarjana.
 - 2) Semua bukti penerimaan harus dibukukan per hari transaksi.
 - 3) Semua bukti penerimaan dirangkum secara sistematis dan dilakukan pemeriksaan oleh Pimpinan fakultas/biro/lembaga/pascasarjana per bulan.
 - 4) Semua bukti penerimaan bernomor urut dan rangkap dua. Lembar pertama untuk penyotor dan lembar kedua untuk arsip fakultas/biro/lembaga/Pascasarjana.

c. Untuk penerimaan melalui bank:

- 1) Bagian keuangan unit kerja menerima slip pembayaran (setoran) dari bank. Kemudian bagian keuangan membukukan ke dalam buku kas.
- 2) Seluruh penerimaan dari Universitas harus dimasukkan ke dalam satu rekening dan tidak diperkenankan untuk memiliki rekening lain.

Dalam kondisi setiap akhir tahun akademik, setiap transaksi penerimaan yang diperoleh masing-masing unit kerja harus dibukukan sebagai penerimaan universitas ke dalam sistem akuntansi dan keuangan universitas. Oleh karena itu setiap masing-masing unit kerja wajib melaporkan kepada biro keuangan agar dapat dilakukan pembukuan. Dan atas sisa kelebihan dari laporan keuangan oleh masing-masing unit kerja maka pimpinan unit kerja wajib melaporkan kepada Universitas melalui Warek II dan biro keuangan agar dibukukan ke dalam sistem akuntansi keuangan Universitas sebagai saldo akhir kas Universitas. Tata cara pelaporan sisa kelebihan anggaran tersebut akan ditentukan di kemudian hari oleh Wakil Rektor II dengan mengeluarkan surat edaran tersendiri.

Segala hal yang akan menjadi tambahan dalam mekanisme pedoman penerimaan keuangan baik yang bersifat akademik maupun non akademik akan dibuat kebijakan tersendiri sesuai dengan surat keputusan Rektor di kemudian hari.

2.4 Pedoman Pengelolaan Pengeluaran

Pengeluaran keuangan Universitas dapat dilakukan untuk membiayai kegiatan operasional akademik maupun kegiatan pengembangan sarana prasarana Universitas. Setiap kegiatan perencanaan pengeluaran dituangkan dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas (RAPBU). Dalam melakukan setiap kegiatan pengeluaran biaya baik rutin maupun pengadaan barang/jasa harus sesuai dan mengacu pada standar biaya yang ditetapkan oleh Rektor.

Setiap pengajuan atas biaya pemeliharaan dan biaya pengadaan barang harus wajib diajukan terlebih dahulu kepada Biro SDM untuk dilakukan verifikasi harga atas rencana pengajuan unit kerja apakah sudah sesuai dengan ketentuan standar biaya yang telah ditetapkan. Dalam validasi tersebut, rencana pengajuan dapatlah diajukan kepada wakil rektor II untuk mendapat persetujuan dari Rektor.

Dalam melakukan aktivitas pengeluaran biaya universitas, masing-masing unit kerja wajib mentaati prosedur-prosedur sebagai berikut:

- a. Prosedur persetujuan pengeluaran dana.
- b. Bukti Pengeluaran (BP) masing-masing ditandatangani dan bendahara fakultas/Biro/Lembaga/Pascasarjana.

- c. Semua bukti pengeluaran harus dibukukan per hari per transaksi
- d. Semua bukti pengeluaran secara sistematis dan dilakukan pemeriksaan oleh Pimpinan Fakultas/Biro/Lembaga/Pascasarjana dan Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK) untuk tingkat Universitas per bulan.
- e. Bukti pengeluaran harus disertai faktur atau dokumen pendukung yang membuktikan jenis dan sifat pembayaran.
- f. Blanko bukti pengeluaran yang masih kosong tidak boleh ditandatangani
- g. Blanko bukti pengeluaran harus bernomor urut dan minimal rangkap 2 (dua).

Segala hal yang akan menjadi tambahan dalam mekanisme pedoman pengeluaran keuangan baik yang bersifat akademik maupun non akademik akan dibuat kebijakan tersendiri sesuai dengan surat keputusan Rektor di kemudian hari.

2.5 Pedoman Pengelolaan Kas Kecil

Dalam pengelolaan keuangan, kedudukan posisi kas kecil dalam suatu organisasi memegang kedudukan yang sentral khususnya dalam melakukan pengeluaran-pengeluaran dalam nominal kecil. Karena tidak setiap atas aktivitas pengeluaran biaya dalam nominal kecil unit kerja melakukan penarikan pada rekening bank. Posisi kas kecil ini juga dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang bersifat mendesak dan bank tidak dapat melakukan penarikan.

Oleh karena itu diharapkan masing-masing unit kerja menyelenggarakan atas posisi kas kecil pada unit kerjanya. Dalam melakukan pengelolaan atas kas kecil ini perlu diperhatikan beberapa hal oleh masing-masing unit kerja diantaranya:

- a. Pedoman manajemen kas kecil.
 - 1) Agar setiap kebutuhan operasional dalam jumlah kecil dapat terpenuhi dengan segera maka unit kerja dapat menyelenggarakan kas kecil dalam pengelolaan keuangannya.
 - 2) Kas kecil dikelola oleh dekan untuk tingkat fakultas dan bendahara untuk Sekretariat rektorat/biro/lembaga/pascasarjana.
 - 3) Dekan fakultas dan bendahara sekretariat rektorat/biro/lembaga/Pascasarjana dapat menetapkan maksimal atas kebutuhan yaitu sebesar 10%-20% dari anggaran operasionalnya.
 - 4) Semua klaim dana kas kecil harus didukung dengan bukti dokumen pendukung.

- 5) Saldo dana kas kecil disimpan di kantor dan dimonitor secara periodik oleh pimpinan masing-masing unit kerja.
- b. *Cash Opname* (Pemeriksaan kas) kas kecil.
- 1) Pemeriksaan kas dilakukan guna memastikan bahwa dana kas kecil dikelola dengan baik.
 - 2) Pimpinan masing-masing unit kerja harus melakukan pengendalian kas kecil dari waktu ke waktu, demikian juga untuk perhitungan dilakukan tiap akhir bulan.
 - 3) *Cash opname* (pemeriksaan kas) kas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan blanko kas opname sebagaimana dalam lampiran dibawah.
 - 4) Jika saldo di buku kas tidak sesuai dengan hasil perhitungan, maka Pimpinan masing-masing unit kerja mencatat alasan-alasan yang menyebabkan ketidakseimbangan tersebut pada blanko dan dilakukan pengecekan ulang sampai ditemukan angka yang sesungguhnya. Selanjutnya dilakukan tindakan oleh Pimpinan masing-masing unit kerja.

2.6 Pedoman Pengelolaan Penganggaran

Kegiatan penganggaran adalah merupakan kegiatan dalam merumuskan perencanaan, penempatan dan pengalokasian setiap anggaran dalam masing-masing unit kerja yang digunakan untuk membiayai operasionalnya selama tahun akademik. Dalam penerapan atas penganggaran dapat dibagi dala beberapa prosedur sebagai berikut:

- a. Penyusunan anggaran dilakukan setiap tahun dengan prinsip:
- 1) Jumlah yang termuat dalam anggaran pendapatan merupakan batas normal untuk masing-masing pendapatan.
 - 2) Jumlah yang termuat dalam anggaran belanja merupakan batas tertinggi yang wajar untuk masing-masing pengeluaran.
 - 3) Efektif dan efisien.
 - 4) Surplus anggaran.
- b. Rapat pimpinan menetapkan kuota anggaran maksimal untuk masing-masing bidang berdasarkan proporsi penggunaan sumber dana.

- c. Masing-masing bidang mengusulkan anggaran dan kegiatan selambat-lambatnya 2 bulan sebelum tutup tahun anggaran.
- d. Dekan/bendahara merangkap dan melaporkan kepada Pimpinan masing-masing unit kerja yang kemudian di bahas dalam rapat pimpinan.
- e. Selanjutnya diajukan dan dibahas bersama untuk kemudian mendapatkan pengesahan dari Rektor.
- f. Apabila karena suatu hal sehingga anggaran tahun berjalan belum selesai dibahas dan ditetapkan oleh Rektor, maka unit kerja dalam melaksanakan kegiatannya berpendoman pada tahun sebelumnya.
- g. Apabila dipandang perlu, karena suatu hal atau keadaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran, sehingga rencana anggaran pendapatan dan belanja unit kerja tidak dapat dipertahankan lagi, maka pimpinan unit kerja dapat mengajukan usulan perubahan (revisi) RAPBU kepada Universitas untuk kemudian diajukan kepada Rektor.
- h. Dalam RAPBU, pembiayaan Universitas ditentukan untuk mencakup kegiatan dalam jangka waktu empat tahun yang akan datang. Oleh sebab itu, dalam menyusun anggaran tahunan hendaknya proyeksi dan pembiayaan disusun lebih detail dan komprehensif dengan mengacu pada RAPBU.

2.7 Pedoman Pengelolaan Piutang

Piutang merupakan tagihan keuangan kepada pihak lain/pihak ketiga. Piutang dapat dibagi menjadi dua yaitu piutang internal dan piutang eksternal. Piutang internal adalah piutang yang diberikan kepada pihak internal universitas. Sedangkan piutang eksternal adalah piutang yang diberikan kepada pihak diluar universitas.

Dalam pemberian piutang khususnya piutang internal baik karyawan maupun dosen, tidak diperbolehkan untuk mengajukan piutang kepada Biro Administrasi Keuangan (BAK). Atas kondisi tersebut karyawan maupun dosen dapat mengajukan piutang hanya kepada bank yang telah berkerjasama dengan universitas dan koperasi simpan pinjam.

Universitas dapat memberikan kebijakan atas piutang eksternal yang tentunya harus dilakukan dengan prinsip kehati-hatian dan memperhatikan kondisi keuangan universitas.

Segala hal yang menjadi tambahan dalam mekanisme pedoman pengelolaan piutang akan dibuat kebijakan tersendiri sesuai dengan surat keputusan Rektor di kemudian hari.

2.8 Pedoman Pengelolaan Hutang

Dalam rangka pengembangan sarana prasarana dan kegiatan lainnya untuk kepentingan universitas, universitas dapat melakukan kegiatan hutang/pinjaman kepada pihak ketiga. Dalam melakukan kegiatan hutang tersebut, harus diperhatikan dengan seksama atas nilai bruto dari hutang tersebut (pokok dan bagi hasil/bunga). Dalam rangka atas pengelolaan kegiatan hutang ini dilakukan dengan dasar sebagai berikut:

- a. Hutang bank bisa dilakukan jika Universitas membutuhkan pengembangan prasarana pendidikan.
- b. Dalam pengajuan hutang kepada Bank, Universitas harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Badan Pembina Harian (BPH) Unsurya.
- c. Besaran hutang bank dan waktu pengembalian didasarkan atas analisis cash flow keuangan universitas.

2.9 Pelanggaran Pengelolaan Keuangan

Dalam melakukan pengelolaan keuangan tidak tertutup kemungkinan terjadinya pelanggaran pengelolaan keuangan di masing-masing unit kerja. Adapun pelanggaran atas pengelolaan keuangan tersebut meliputi:

- a. Terjadinya penyimpangan penggunaan keuangan pada masing-masing unit kerja baik yang dilakukan secara sengaja ataupun tidak sengaja.
- b. Penyimpangan penggunaan keuangan pada unit kerja meliputi tindakan *markup* anggaran, manipulasi bukti keuangan, melakukan transaksi fiktif, penggunaan keuangan untuk kepentingan pribadi pribadi atau kelompok tertentu dan tindakan lain yang merugikan kepentingan unit kerja atau universitas.
- c. Ketidaksesuaian pencatatan keuangan dengan transaksi.
- d. Kesalahan dalam pencatatan dan penghitungan dalam pembukuan.
- e. Merubah catatan keuangan dalam bentuk menghapus, mencoret, dan mengganti.
- f. Penggunaan keuangan tanpa mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan.
- g. Penghilangan barang bukti.
- h. Menawarkan, menerima pemberian atau meminta secara langsung maupun tidak langsung untuk sesuatu yang bernilai yang digunakan untuk mempengaruhi pihak terkait dalam proses pengadaan atau keputusan kontrak.

Tindakan atas terjadinya pelanggaran keuangan diatas adalah sebagai berikut:

- a. Pemberian teguran secara lisan dan tertulis kepada pihak-pihak yang melakukan pelanggaran.
- b. Pemberian sanksi terhadap pihak-pihak yang lalai atau secara sengaja melakukan pelanggaran. Sanksi yang diberikan sesuai dengan bobot pelanggaran.
- c. Pengembalian kerugian keuangan oleh pihak-pihak yang terbukti melakukan pelanggaran.

BAB III

PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan baik tingkat universitas maupun di masing-masing unit kerja perlu dilakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan. Dalam pengawasan atas pengelolaan keuangan tersebut dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Untuk pengawasan secara internal akan dilakukan oleh Lembaga Satuan Pengawasan Internal (LSPI) dan untuk pengawasan secara eksternal akan dilakukan baik oleh Lembaga Pembina dan Pengawasan Keuangan (LPPK) Unsurya dan Kantor Akuntan Publik (KAP).

Pengawasan oleh LSPI sebagai pihak internal universitas akan dilakukan secara periodik dalam tahun akademik, sedangkan pengawasan oleh pihak eksternal akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan atau minimal satu tahun sekali. Pengawasan keuangan tidak hanya dilakukan pada tingkat universitas saja, namun akan dilakukan kepada masing-masing unit kerja. Dalam melakukan verifikasi atas pengawasan pengelolaan keuangan, Satuan Pengawasan Internal (SPI) tentunya tidak dilakukan dalam mencari kesalahan, namun lebih pada dititik beratkan dalam membenahan secara internal dalam pengelolaan keuangan baik di universitas maupun pada masing-masing unit kerja.

BAB IV PENUTUP

Pedoman pengelolaan keuangan ini adalah bagian dari langkah universitas dalam mencapai *good governance university*. Dimana dalam pencapaian tersebut pengelolaan keuangan merupakan salah satu indikator yang sangat penting bagi universitas disamping indikator mutu akademik pendidikan. Oleh karena itu dengan adanya pedoman pengelolaan keuangan ini maka civitas akademik Unsurya dapat segera melakukan perubahan dalam pengelolaan keuangan agar tercipta pelaporan keuangan secara akuntabel, efisien dan efektif.

Pedoman ini diharapkan menjadi salah satu alat pengendali kegiatan pengelolaab keuangan universitas yang menjamin tercapainya sasaran. Semoga buku ini bermanfaat bagi berbagai kepentingan untuk pengembangan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma di masa datang.

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

Rektor



Dr. Singkono, S.E., M.Si.
Marsekal Muda TNI (Purn)