PEDOMAN PENJAMINAN MUTU

BUKU
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Universitas
PTIQ Jakarta

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
2023

BUKU
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(LPMI)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Alamat:
Jl. Lebak Bulus Raya No. 2 Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan 12440
Telepon: 021-769 0901 email: lpm@ptiq.ac.id Website: www.lpm.ptiq.ac.i

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Diterbitkan oleh :

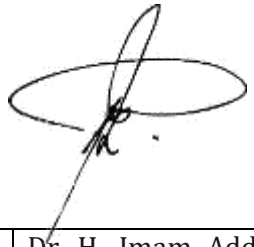
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Pengarah
Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
Dr. H. Imam Addaruqutni, MA
Dr. H. Syamsul Bahri Tanrere, M.Ed.
Dr. H. Ali Nurdin, MA
Prof. Dr. H. M. Darwis Hude, M.Si
Prof. Dr. Made Saikhu, M.Pd

Tim Penyusun

Dr. Nur Afif, M.Pd.I
Sahlul Fuad, M.Si
Dr. Kerwanto, M.Ud
Dr. Sunarto, MA
Dr. Jamil Abdul Aziz, MA
Amiril Ahmad, MA

Lembar Pengesahan

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Dr. Nur Afif, M.Pd.I	Nama	Dr. H. Imam Addaruqutni, MA
Jabatan	Ketua LPM	Jabatan	Wakil Rektor I
Tanggal	28 Februari 2023	Tanggal	28 Februari 2023

Disetujui oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	28 Februari 2023

Universitas PTIQ Jakarta

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahi rabbil alamin, segala puja dan puji hanya untuk Allah Tuhan Seru Sekalian Alam, yang telah melimpahkan rahmat-Nya dalam berbagai bentuk sehingga kami berhasil menyelesaikan tugas menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas PTIQ Jakarta.

Pedoman Pengelolaan Keuangan ini disusun sebagai dokumen acuan dalam pengelolaan keuangan, dengan prinsip akuntabilitas di Universitas PTIQ Jakarta.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua anggota Tim Penyusun atas kerjasama dan dedikasinya untuk penyelesaian tugas menyusun dokumen penting ini. Semoga dokumen ini menjadi acuan dalam pengelolaan keuangan di Universitas PTIQ Jakarta.

Jakarta, 01 Februari 2023

Rektor Universitas PTIQ Jakarta

Universitas
PTIQ Jakarta

Jl. Lebak Bulus Raya No. 2 Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan 12440
https://www.ptiq.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
NOMOR : 047/PTIQ.A/Kep./II/2023

tentang
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA TAHUN 2023

REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka penerbitan Pedoman Pengelolaan Keuangan, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2023;
b. Bahwa Pedoman yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas PTIQ Jakarta yang disahkan berdasarkan Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas PTIQ Jakarta

Menetapkan:

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2023;

KEDUA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian
hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan; sebagaiman mestinya;

KETIGA : Keputusan ini ditetapkan untuk dipedomani dan digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 28 Februari 2023

Rektor Universitas PTIQ Jakarta

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA

Universitas PTIQ Jakarta

Tembusan kepada Yth.
1. Ketua Yayayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)
2. Wakil Rektor 1, 2, dan 3
3. Pimpinan UPPS
4. Pimpinan Lembaga, Badan, Biro, dan Kantor
5. Pimpinan UPS
6. Arsip

Daftar Isi

Lembar Pengesahan iv

Daftar Isi viii

Bab 1 DESAIN SISTEM PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN 1

A. Deskripsi Sistem 1

B. Dokumen yang Digunakan 1

C. Formulir yang Digunakan 3

D. Pihak-pihak yang Terkait dalam Sistem Anggaran Universitas PTIQ Jakarta 3

E. Sistem Anggaran Universitas PTIQ Jakarta 4

F. Jenis Anggaran 5

G. Sumber Pendanaan dan Pengalokasian Besaran Anggaran 5

H. Periodisasi Pencairan dan Pelaporan Anggaran 6

I. Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran Universitas PTIQ Jakarta 6

J. Proses Perencanaan dan Penyusunan Anggaran 8

Bab 2 DESAIN PENATAUSAHAAN KEUANGAN 13

A. Penerimaan dan Pencairan Dana 13

B. Pertanggungjawaban Anggaran 16

C. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran 17

Lampiran-Lampiran BAB 2 18

Bab 3 PENGENDALIAN INTERN 35

A. Deskripsi 35

B. Pengendalian Umum 35

C. Pengendalian Teknis 35

Bab 4 SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN 38

A. Pendahuluan 38

B. Sistem Akuntansi Anggaran 39

Bab 5 SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN 42

A. Sistem Akuntansi Pokok 42

B. Sistem Akuntansi Pendukung 42

C. Prosedur Akuntansi Keuangan 46

Bab 6 TEKNIS AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAPORAN KEUANGAN 60

A. Buku-Buku Pembantu sebagai Basis Data 60

B. Penerbitan 63
C. Penyusunan Laporan Keuangan 64
D. Prosedur Akuntansi Pendukung 68
Lampiran Kode MAK 80
GLOSARIUM 88

Flow Chart

Flow Chart 1 Perencanaan dan Penyusunan Anggaran 9
Flow Chart 2 Pencairan Anggaran Non-Taktis 15
Flow Chart 3 Prosedur Pencairan Anggaran Taktis 16
Flow Chart 4 Prosedur Akuntansi Anggaran 40
Flow Chart 5 Prosedur Akuntansi Pokok 47
Flow Chart 6 Sistem Penerimaan Kas dari Mahasiswa (Manual) 69
Flow Chart 7 Sistem Penerimaan Kas Non-Mahasiswa (Manual) 70
Flow Chart 8 Sistem Penggajian Dosen dan Karyawan (Manual) 71
Flow Chart 9 Sistem Akuntansi Pengadaan Aktiva Tetap (Manual) 72
Flow Chart 10 Sistem Akuntansi Perbaikan/Pemerliharaan Non Rutin Aktiva Tetap (Manual) .. 73
Flow Chart 11 Sistem Pengadaan Supplies Kantor (Manual) 77

Tabel 1 Struktur Pendanaan dan Penganggaran Universitas PTIQ Jakarta 8

Gambar 1 Struktur Pendanaan dan Penganggaran Universitas PTIQ Jakarta 6
Gambar 2 Formulir Buku Besar Anggaran Pendapatan 41
Gambar 3 Formulir Buku Besar Anggaran Belanja 41

Bab 1
DESAIN SISTEM PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

A. Deskripsi Sistem

1. Deskripsi Sistem

Sistem perencanaan dan penyusunan anggaran Universitas PTIQ Jakarta digunakan dalam rangka perumusan perencanaan strategis jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama satu tahun. Desain sistem perencanaan Universitas PTIQ Jakarta menggunakan sistem perencanaan strategis yang diikuti dengan sistem penyusunan anggaran berbasis kinerja. Sistem perencanaan strategis merupakan sistem perencanaan jangka panjang yang diuraikan menjadi perencanaan jangka menengah dan jangka pendek. Sistem anggaran berbasis kinerja merupakan sistem penganggaran yang tidak hanya memfokuskan pada bagaimana mengalokasikan sumber daya (*input*), namun juga memfokuskan pada pencapaian target kinerja, baik *output* maupun *outcome*. Anggaran kinerja merupakan anggaran yang dapat dinilai kinerjanya, baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan maupun dalam pertanggungjawabannya oleh setiap lini fungsi organisasi perguruan tinggi.

Anggaran Kinerja Universitas PTIQ Jakarta disusun berbasis aktivitas dan bersifat *budgeter*. Anggaran bersifat ***budgeter*** (sebagai lawan kata *non-budgeter*) merupakan anggaran yang bersifat **terencana dan tertulis** atau tercatat.

Anggaran yang disusun harus mempunyai tiga kegunaan pokok :

a. **Sebagai pedoman kerja**. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan Universitas PTIQ Jakarta pada waktu yang akan datang.

b. **Sebagai alat koordinasi kerja**. Anggaran semua bagian yang terdapat di dalam Universitas PTIQ Jakarta memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama dengan baik menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan oleh Universitas PTIQ Jakarta dalam Statuta dan Rencana Strategis.

c. **Sebagai alat pengawasan atau pengendalian**. Anggaran berfungsi sebagai tolok ukur (alat pembanding) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan Universitas PTIQ Jakarta pada masa yang akan datang.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan, selain target pencapaian/indikator keberhasilan dalam Renstra/Renop, yang mempengaruhi budget adalah:

a. Faktor intern adalah faktor-faktor **yang ada di dalam** Universitas PTIQ Jakarta itu sendiri. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah pendapatan tahun lalu, ekuitas yang dimiliki, jumlah dan kapasitas SDM yang dimiliki, sarana prasarana yang telah dimiliki dan optimalisasi pemakaiannya, dan lain-lain.

b. Faktor ekstern adalah faktor-faktor **yang ada di luar** Universitas PTIQ Jakarta yang mempengaruhi keberlangsungan Universitas PTIQ Jakarta. Faktor-faktor tersebut antara lain ialah keadaan persaingan Universitas PTIQ Jakarta, dan kebijakan pemerintah pergeseran animo masyarakat dalam memilih prodi, tingkat pertumbuhan inflasi, dan lain-lain.

B. Dokumen yang Digunakan

Dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran, dokumen-dokumen yang menjadi prasyarat adalah sebagai berikut:

1. **Rencana Jangka Panjang (RJP) Universitas PTIQ Jakarta**

   RJP Universitas PTIQ Jakarta adalah dokumen yang berisikan rencana target-target kinerja yang akan dicapai selama 20 tahun ke depan. RJP Universitas PTIQ Jakarta memuat visi, misi, tujuan dan sasaran jangka panjang Universitas PTIQ Jakarta.

2. **Rencana Jangka Menengah (RJM) Universitas PTIQ Jakarta**

   RJM Universitas PTIQ Jakarta adalah dokumen yang berisi perencanaan lima tahunan Universitas PTIQ Jakarta yang merupakan hasil penerjemahan dari Rencana Jangka Panjang Universitas PTIQ Jakarta. Rencana Jangka Menengah Universitas PTIQ Jakarta berisikan tujuan jangka menengah Universitas PTIQ Jakarta yang mencerminkan visi misi calon Rektor/ Direktur terpilih.

3. **Rencana Jangka Pendek (RJPd) Universitas PTIQ Jakarta**

   RPJPd Universitas PTIQ Jakarta adalah dokumen yang berisi perencanaan satu tahunan Universitas PTIQ Jakarta yang merupakan hasil penerjemahan rencana jangka panjang dan jangka menengah Universitas PTIQ Jakarta. Rencana Tahunan Universitas PTIQ Jakarta disusun setiap tahun pada forum Rapat Kerja Tahunan Universitas PTIQ Jakarta. Rencana Tahunan Universitas PTIQ Jakarta berisikan tujuan jangka pendek, sasaran, arah kebijakan umum, serta strategi dan prioritas anggaran tahunan Universitas PTIQ Jakarta.

4. **Rencana Operasional (Renop) Universitas PTIQ Jakarta**

   Renop adalah dokumen yang berisi perencanaan satu tahunan unit kerja yang merupakan penerjemahan dari Rencana Tahunan Universitas PTIQ Jakarta, yang disusun setiap tahun pada forum Rapat Kerja Tahunan Unit Kerja. Rencana Tahunan Unit Kerja berisi visi, misi, tujuan umum, dan tujuan khusus unit kerja yang dituangkan pada formulir RK1.

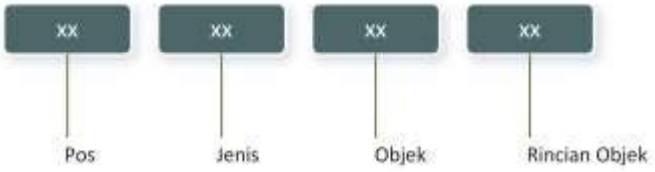
5. **Dokumen Kode Mata Anggaran**

   Dokumen Kode Mata Anggaran adalah dokumen yang berisi kode-kode digit yang digunakan untuk mengklasifikasikan unit kerja, sub-unit kerja, program, kegiatan, sub kegiatan dan jenis kegiatan. Kode mata anggaran meliputi 11 digit sebagai berikut:



6. **Dokumen Kode Rekening**

   Dokumen Kode Rekening adalah dokumen yang berisi kode-kode digit yang digunakan untuk mengklasifikasikan akun laporan keuangan, yang meliputi: aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan belanja. Kode rekening meliputi empat kelompok digit sebagai berikut:



7. Dokumen Pagu Anggaran Setiap Unit Kerja

Dokumen Pagu Anggaran aadalah dokumen yang berisikan pagu dana anggaran untuk setiap unit kerja sebagai dasar penyusunan anggaran berbasis kinerja unit kerja.

8. Dokumen Standar Satuan Harga

Dokumen Standar Satuan Harga adalah dokumen yang berisikan harga-harga barang dan jasa yang standar dan ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta sebagai dasar penyusunan anggaran berbasis kinerja unit kerja per tahun.

C. Formulir yang Digunakan

Formulir-formulir dan instrumen-instrumen yang digunakan dalam sistem penganggaran Universitas PTIQ Jakarta meliputi:

1. Formulir Perencanaan Unit Kerja

Formulir Perencanaan Unit Kerja adalah formulir yang digunakan untuk menguraikan rencana unit kerja. Formulir ini diberi kode form RK 1.

2. Formulir Penyusunan Anggaran

Formulir Penyusunan Anggaran merupakan formulir yang digunakan untuk menyusun anggaran program dan kegiatan yang direncanakan. Formulir ini diberi kode form RK 2.1; RK 2.2; RK 2.3 dan seterusnya sesuai kebutuhan; RK Rinci; dan RK Rekap. Formulir ini digunakan dalam penyusunan anggaran, baik yang bersifat non-transitoris maupun transitoris oleh unit kerja.

D. Pihak-pihak yang Terkait dalam Sistem Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

1. Pengguna Anggaran

Pengguna anggaran merupakan pihak yang menggunakan anggaran dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran tersebut. Pengguna anggaran memiliki kewenangan untuk menyusun anggaran, mencairkan anggaran, melaksanakan aktivitas yang terkait dengan anggaran yang disetujui dan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran kepada Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta melalui Kepala Biro/Bagian Keuangan. Pengguna anggaran diampu oleh pimpinan unit kerja dan pimpinan sub-unit kerja. Pengguna anggaran meliputi:

a. **Unit Kerja**: Rektor, wakil rektor (WR)/wakil direktur (wadir)/wakil ketua (waket), dekan, kepala badan/lembaga/biro/unit pelaksana teknis (UPT).
b. **Sub-Unit Kerja**: Ketua program studi (kaprodi) di setiap fakultas/program studi.

2. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan merupakan pihak yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan anggaran dan dana yang menjadi tanggungjawab pengguna anggaran. Pelaksana kegiatan

mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana kepada pengguna anggaran. Pelaksana kegiatan dapat diampu sekaligus oleh pengguna anggaran atau oleh pihak lain yang ditunjuk oleh pengguna anggaran. Kasus khusus dalam hal ini adalah masalah pengadaan barang. Pada kasus ini, unit kerja bertindak sebagai pengguna anggaran, sedangkan bagian pengadaan bertindak sebagai pelaksana kegiatan.

3. Pengelola Keuangan

Pengelola keuangan merupakan pihak yang mengelola keuangan pada tingkat Universitas PTIQ Jakarta sekaligus berfungsi sebagai bendahara Universitas PTIQ Jakarta. Pengelola keuangan diampu oleh wakil rektor/wakil direktur/wakil ketua dan kepala badan/lembaga/biro keuangan atau yang membidangi keuangan. Pengelola keuangan dibantu oleh divisi/fungsi anggaran, divisi/fungsi akuntansi, dan divisi/fungsi pelayanan keuangan.

4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Bidang Keuangan

LPM merupakan lembaga internal Universitas PTIQ Jakarta yang bersifat independen dan bertugas menganalisis rencana anggaran, mengevaluasi pelaksanaan anggaran, merekomendasikan hasil analisis kinerja unit kerja kepada Rektor sebagai pengambil kebijakan. Badan ini bertanggungjawab atas pembentukan dan kinerja Komite Anggaran dan Tim *Standard Costing*.

5. Komite Anggaran

Komite anggaran bertugas untuk menyelaraskan kembali semua anggaran yang diajukan dengan Dokumen Perencanaan Universitas PTIQ Jakarta (RJP Universitas PTIQ Jakarta, RJM Universitas PTIQ Jakarta, RJPd Universitas PTIQ Jakarta) sebelum anggaran ditetapkan, menilai apakah anggaran yang diajukan benar-benar dibutuhkan oleh Universitas PTIQ Jakarta serta menyusun tingkat kepentingan anggaran (Skala Prioritas Anggaran), dan memberi masukan kepada Rektor untuk mengesahkan atau merevisi anggaran di bawah koordinasi LPM.

Komite anggaran dapat diambil dari unsur-unsur unit kerja dan Tim *Standard Costing.* Syarat keanggotaan Komite Anggaran: **memahami mekanisme anggaran berbasis kinerja dan karakteristik aktivitas masing-masing unit kerja.** Tim *Standard Costing* merupakan tim independen yang menyusun daftar standar biaya dan menjadi salah satu unsur komite anggaran.

E. Sistem Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

Sistem anggaran Universitas PTIQ Jakarta merupakan prosedur yang mengatur penyusunan anggaran yang dimulai dari penyusunan Calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja Universitas PTIQ Jakarta yang telah disahkan. Sistem penganggaran Universitas PTIQ Jakarta meliputi prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Universitas PTIQ Jakarta
2. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja
3. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/ Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta
4. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas PTIQ Jakarta
5. Revisi/Penetapan Anggaran Universitas PTIQ Jakarta
6. Pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) oleh Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA).
7. Pendistribusian Anggaran untuk masing-masing unit kerja hasil penjabaran (*breakdown*) RAPB Universitas PTIQ Jakarta.
8. Pelaporan penggunaan RAPB Universitas PTIQ Jakarta ke YPA.

F. Jenis Anggaran

Jenis anggaran Universitas PTIQ Jakarta terdiri atas:

1. Anggaran Pendapatan

Anggaran Pendapatan adalah rencana pendapatan tahunan Universitas PTIQ Jakarta yang disusun oleh pejabat yang bertanggungjawab untuk memperoleh pendapatan untuk masing-masing Universitas PTIQ Jakarta misalnya Warek II Bidang Keuangan.

2. Anggaran Belanja

Anggaran Belanja adalah rencana pengeluaran tahunan Universitas PTIQ Jakarta yang disusun oleh pejabat yang bertanggungjawab melakukan aktivitas yang didanai dari APB Universitas PTIQ Jakarta dalam unit/subunitnya masing-masing di bawah koordinasi Warek II Bidang Keuangan..

3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris

Pendapatan dan Belanja transitoris timbul akibat adanya kegiatan akademik yang di dalamnya terdapat unsur belanja riil yang dihitung oleh unit kerja. Pendapatan timbul berdasarkan perhitungan belanja yang dikelola oleh unit kerja. Anggaran pendapatan dan belanja (transitoris) terjadi pada kegiatan praktikum, kuliah kerja nyata (KKN), ujian pendadaran (skripsi/tesis/disertasi), magang, semester pendek, wisuda, penerimaan mahasiswa baru (penmaru), dan lain-lain. Pengelolaan kegiatan transitoris bisa bervariasi antar-Universitas PTIQ Jakarta.

Pendapatan Transitoris adalah penerimaan dari mahasiswa ke rekening rektor/ketua/ direktur berdasarkan perhitungan unit kerja. Penerimaan tersebut selanjutnya akan didistribusikan kepada unit kerja terkait setelah dikurangi kontribusi kepada Universitas PTIQ Jakarta sebesar persentase tertentu.

Belanja Transitoris adalah belanja unit kerja yang melakukan pengeluaran dari pendapatan transitoris yang diterima dari rekening Rektor setelah dikurangi kontribusi kepada Universitas PTIQ Jakarta sebesar persentase tertentu. Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris disusun oleh unit kerja yang akan melakukan kegiatan dengan dana yang dihasilkan dari kegiatan unit kerja tersebut.

G. Sumber Pendanaan dan Pengalokasian Besaran Anggaran

Pendapatan Universitas PTIQ Jakarta meliputi:

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

Pengalokasian dari pendapatan Universitas PTIQ Jakarta digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Pendanaan dan Penganggaran Universitas PTIQ Jakarta

Alokasi Anggaran III Anggaran Belanja Kegiatan dapat dikelompokkan jadi:

1. Kegiatan Pengembangan
2. Kegiatan Non-Pengembangan

H. Periodisasi Pencairan dan Pelaporan Anggaran

Satu Periode Anggaran dimulai dari **1 September** dan berakhir pada **31 Agustus**. Satu Periode Anggaran dibagi-bagi menjadi **4 Triwulan Anggaran**. Pembagian periodisasi pencairan anggaran baik rutin maupun pengembangan adalah sebagai berikut:

5. **Triwulan pertama**

   1 September sampai dengan tanggal 31 November.
6. **Triwulan kedua**

   1 Desember sampai dengan tanggal 28 Februari.
7. **Triwulan ketiga**

   Maret sampai dengan tanggal 31 Mei.
8. **Triwulan keempat**

   Juni sampai dengan tanggal 31 Agustus.

Anggaran yang telah dicairkan pengguna anggaran harus dilaporkan penggunaannya selambatnya 3 bulan setelah tanggal pencairan anggaran. Keterlambatan penyampaian laporan berakibat pada penundaan pencairan anggaran selanjutnya.

I. Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

Penyusunan anggaran kinerja Universitas PTIQ Jakarta dilakukan dengan mekanisme rapat kerja (raker) dengan mengombinasikan mekanisme *bottom up dan top down. Bottom up* merujuk pada

penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit kerja, sedangkan *Top down* merujuk pada dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan Renstra Universitas PTIQ Jakarta dan berbasis pada struktur pendapatan/alokasi pendanaan yang ditetapkan oleh Universitas PTIQ Jakarta.

Sebelum proses penyusunan anggaran kinerja, Universitas PTIQ Jakarta melakukan evaluasi diri terlebih dahulu. Evaluasi diri merupakan upaya program studi/perguruan tinggi untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan Universitas PTIQ Jakarta melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh program studi/perguruan tinggi sendiri berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, kendala, bahkan ancaman. Pengkajian dan analisis itu dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan pakar sejawat dari luar program studi/perguruan tinggi, sehingga evaluasi diri dapat dilaksanakan secara objektif. Hasil evaluasi diri, selain digunakan untuk menyusun perencanaan kinerja dan anggaran, juga dapat digunakan untuk memutakhirkan pangkalan data program studi/perguruan tinggi dalam bentuk profil yang komprehensif, strategi pengembangan dan perbaikan program studi/perguruan tinggi secara berkelanjutan, penjaminan mutu internal program studi/perguruan tinggi, dan untuk mempersiapkan evaluasi eksternal atau akreditasi.

Evaluasi diri dilaksanakan dengan menilai, menelaah dan menganalisis keseluruhan sistem program studi/Universitas PTIQ Jakarta, yang mencakup masukan (*input*), proses (*process*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan dampak (*impact*) berdasarkan data, informasi dan bukti-bukti lainnya yang berkenaan dengan komponen-komponen sistemik dari seluruh penyelenggaraan program studi/perguruan tinggi.

Laporan hasil evaluasi diri adalah deskripsi, analisis, dan refleksi mengenai keadaan, kinerja, dan perangkat pendidikan suatu program studi/perguruan tinggi, sebagai hasil kajian dan asesmen yang mendalam dan bersifat internal. Setelah melakukan evaluasi diri, disusunlah laporan evalusi diri yang digunakan sebagai dasar penentuan Arah dan Kebijakan Umum (AKU) pimpinan Universitas PTIQ Jakarta.

Arah dan Kebijakan Umum (AKU) pimpinan Universitas PTIQ Jakarta merupakan arah dan kebijakan perguruan tinggi dalam satu tahun anggaran sebagai petunjuk dan ketentuan umum yang disepakati untuk pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) maupun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) tahun yang akan datang/tahun rencana. AKU pimpinan disahkan oleh Badan Pembina Harian (BPH) Universitas PTIQ Jakarta.

Sebagai dasar penyusunan strategi dan prioritas kinerja dan penganggaran yang akan dilaksanakan dalam periode tahun yang akan datang, AKU pada dasarnya merupakan bagian dari upaya pencapaian visi, misi umum dan misi khusus, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Universitas PTIQ Jakarta.

AKU pimpinan Universitas PTIQ Jakarta memuat kebijakan dan program prioritas untuk dilaksanakan di tahun anggaran yang direncanakan yang disusun dengan memperhatikan :

Rekomendasi atas hasil evaluasi kinerja/evaluasi diri, yaitu dalam melaksanakan kebijakan dan program tahun yang lalu.

1. Proyeksi pencapaian kinerja tahun anggaran yang direncanakan
2. Indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis/Rencana Operasional (Renop) Universitas PTIQ Jakarta periode tahun anggaran yang direncanakan,
3. Kebutuhan operasional penyelenggaraan Catur Darma Universitas PTIQ Jakarta serta kualitas pelayanan yang diharapkan akan semakin meningkat.
4. Setelah tahapan Evaluasi Diri dan Arah Kebijakan Umum Pimpinan

J. Proses Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

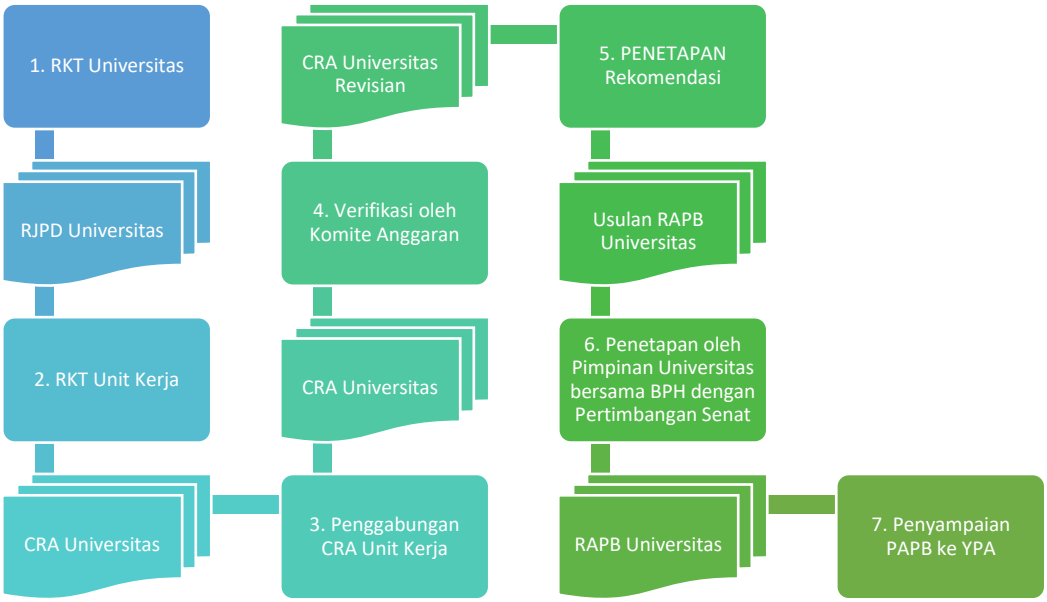
Proses penyusunan anggaran Universitas PTIQ Jakarta dilaksanakan sebagai berikut:

Tabel 1 Struktur Pendanaan dan Penganggaran Universitas PTIQ Jakarta

No.	Tahapan	Waktu	Dokumen Sumber	Dokumen yang dihasilkan
1.	Rapat Kerja Tahunan Tingkat Universitas PTIQ Jakarta, oleh Rektor, wakil Rektor, Ka Biro, Ka Badan, Ka Pusat, Dekan, Kaprodi.	Awal Juli	• Rencana Jangka Panjang (RJP) Universitas • Rencana Jangka Menengah (RJM) Universitas	• Rencana Jangka Pendek (RJPd) Universitas • Arah Kebijakan Universitas • Prioritas dan Pagu Anggaran (PPA)
2	Rapat Kerja Tahunan Tingkat Unit Kerja, oleh: *Kepala Unit Kerja (KaBiro/ Ka Badan/ Ka Pusat/ Dekan) dan Ka Sub Unit Kerja di bawahnya.*	Pertengahan s/d akhir Juli	• Rencana Jangka Pendek Universitas PTIQ Jakarta (RJPd Universitas PTIQ Jakarta) • Arah Kebijakan (AK Universitas PTIQ Jakarta) • Prioritas & Pagu Anggaran (PPA)	Calon RAPB Unit Kerja
3	Penggabungan Calon Rencana RAPB Unit Kerja oleh Ka Biro Keuangan	Akhir Juli	Calon RAPB Unit Kerja	Calon RAPB Universitas PTIQ Jakarta
4	Verifikasi Calon RAPB Universitas PTIQ Jakarta oleh Komite Anggaran	Awal Agustus	Calon Rencana RAPB Universitas PTIQ Jakarta	Calon RAPB Universitas PTIQ Jakarta Revisian
5	Penetapan RAPB Universitas PTIQ Jakarta oleh LPM	Pertengahan Agustus	Calon RAPB Universitas PTIQ Jakarta Revisian	RAPB Universitas PTIQ Jakarta
6	Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas PTIQ Jakarta oleh Rektor dengan pertimbangan Senat Universitas PTIQ Jakarta.	Akhir Agustus	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas PTIQ Jakarta	Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas PTIQ Jakarta
7	Penyampaian Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas PTIQ Jakarta ke Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA	Akhir Agustus	Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas PTIQ Jakarta	

Bagan alur proses perencanaan dan penyusunan anggaran Universitas PTIQ Jakarta adalah sebagai berikut:

Flow Chart 1 Perencanaan dan Penyusunan Anggaran



Keterangan :

RKT : Rapat Kerja Tahunan

PPA : Prioritas Pagu Anggaran

AK Universitas PTIQ Jakarta : Arah Kebijakan Universitas PTIQ Jakarta

RJPd : Rencana Jangka Pendek

CRA : Calon Rencana Anggaran

RAPB : Rencanan Anggaran Pendapatan dan Belanja

1. Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Universitas PTIQ Jakarta

Tahapan perencanaan dan penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

a. **Rapat Kerja Tahunan (RKT)** melakukan penjabaran rencana strategis satu tahun ke depan berdasarkan evaluasi diri dan AKU pimpinan. RKT juga menetapkan asumsi jumlah penerimaan Universitas PTIQ Jakarta yang dialokasikan kepada pengguna anggaran dengan rumus tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas PTIQ Jakarta. RKT ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis Universitas PTIQ Jakarta dari tingkat sub-unit kerja sampai tingkat rektorat/pimpinan Universitas PTIQ Jakarta.

Penyusunan anggaran kinerja tahunan meliputi kinerja operasional rutin dan kinerja kegiatan/pengembangan. Kinerja operasional rutin merupakan kinerja yang terkait dengan penyelenggaraan rutin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM). SPM memuat ukuran, kualitas, indikator dan target pelayanan yang disepakati untuk direalisasikan oleh unit kerja. Kinerja pengembangan merupakan kinerja yang terkait dengan implementasi untuk mencapai tujuan, sasaran dan melaksanakan program Renstra dan Renop periode tahun anggaran. Penyusunan kinerja pengembangan harus disertai dengan proposal rencana kegiatan yang memuat latar belakang, rasional, tujuan, mekanisme dan rencana, sumber daya yang dibutuhkan, jadwal, indikator kinerja dan keberlanjutan pelaksanaannya.

b. Hasil RKT berupa arah kebijakan umum (AKU) yang mengacu pada tema tahunan Universitas PTIQ Jakarta. Arah kebijakan umum diklasifikasikan berdasarkan fungsi strategis sebagai bahan pembuatan Calon Rencana Anggaran (CRA) tingkat unit kerja pada Raker Tingkat Unit

Kerja dan Calon Rencana Anggaran tingkat rektorat/pimpinan Universitas PTIQ Jakarta pada Raker Tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta.

c. Calon Rencana Anggaran disusun dengan menggunakan formulir penyusunan anggaran yang ditetapkan berdasarkan skala prioritas oleh setiap pengguna Calon Rencana Anggaran.

d. Calon Rencana Anggaran hasil RKT Pengguna pada tingkat rektorat/pimpinan Universitas PTIQ Jakarta dan tingkat unit kerja kemudian digabungkan menjadi **Calon Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (CRAPB) Universitas PTIQ Jakarta.**

e. **CRAPB Universitas PTIQ Jakarta** dibahas bersama oleh fungsi strategis (tingkat rektorat/pimpinan Universitas PTIQ Jakarta dan tingkat unit kerja) dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) **pada forum Komite Anggaran**. Dasar pembahasannya antara lain adalah plafon anggaran pengguna, Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi), sinkronisasi AKU antarunit dan sub-unit kerja, tema tahunan dan daftar standar satuan harga.

f. CRAPB Universitas PTIQ Jakarta yang telah memperoleh rekomendasi dari Komite Anggaran diusulkan untuk menjadi **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas PTIQ Jakarta**.

g. Usulan RAPB Universitas PTIQ Jakarta di atas akan ditetapkan sebagai **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas PTIQ Jakarta** oleh Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta bersama BPH dengan pertimbangan Senat.

h. **RAPB Universitas PTIQ Jakarta dan Laporan Realisasi Anggaran tahun sebelumnya** dikirimkan ke Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA) untuk disahkan menjadi **APB Universitas PTIQ Jakarta.**

i. Anggaran Universitas PTIQ Jakarta kemudian dijabarkan (*breakdown*) ke dalam anggaran masingmasing pengguna anggaran dalam bentuk **Formulir Target dan Capaian Anggaran** dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* dan didistribusikan oleh **Sub-Bagian Anggaran /**Bagian Keuangan Universitas PTIQ Jakarta kepada BPH, Senat, Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta, dan pengguna anggaran.

2. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja

Tahapan penyusunan Calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja adalah sebagai berikut:

a. **RKT unit kerja** (fakultas, prodi dan lain-lain)

1) Pimpinan sub-unit kerja melakukan sosialisasi hasil RKT, plafon anggaran, tema tahunan, Renstra Unit Kerja, Renstra Sub-Unit Kerja, hasil evaluasi anggaran tahun sebelumnya dan tarif pendapatan dan standar satuan harga masing-masing item yang telah ditetapkan Universitas PTIQ Jakarta
2) Membahas tujuan dan sasaran Universitas PTIQ Jakarta
3) Menentukan jenis aktivitas/kegiatan Sub-Unit Kerja dan menetapkan skala prioritas
4) Menentukan penanggungjawab/pelaksana aktivitas
5) Menentukan waktu pelaksanaan aktivitas
6) Menentukan nominal anggaran
7) Menentukan indikator kinerja
8) Menentukan target kinerja aktivitas (target output)
9) Menentukan target waktu aktivitas

Hasil dari kegiatan-kegiatan di atas adalah: **Calon Rencana Anggaran tingkat Sub- Unit Kerja.** Hasilnya kemudian dibawa oleh fungsi strategis tingkat sub-unit kerja dalam forum **RKT Unit Kerja**.

b. **Rapat Koordinasi Unit Kerja dan Sub Unit Kerja**
Hasil Rapat koordinasi ini menggabungkan Calon Rencana Anggaran tingkat sub-unit kerja dan Calon Rencana Anggaran Pimpinan Unit Kerja dan menetapkannya menjadi **Calon Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja** yang kemudian dibawa ke forum **Rapat Komite Anggaran.**

Output dari Raker tingkat unit kerja:

1) Anggaran Belanja Non-Taktis
2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris

3. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta

Penyusunan Calon Rencana Anggaran (CRA) tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta dilakukan pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta (bidang I, II, III, IV atau sesuai dengan struktur organisasi setiap Universitas PTIQ Jakarta). Tahapan penyusunannya adalah sebagai berikut:

a. Berdasarkan Evaluasi Diri dan AKU Universitas PTIQ Jakarta, setiap pimpinan di masing-masing bidang di bawah koordinasi Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta menetapkan program dan menetapkan kegiatan tingkat Universitas PTIQ Jakarta.
b. Pembagian bidang disesuaikan dengan struktur organisasi Universitas PTIQ Jakarta masing masing, misalnya untuk institusi universitas sebagai berikut:
    1) Rektor penanggungjawab bidang pengembangan
    2) WR I penanggungjawab bidang akademik
    3) WR II penanggung jawab bidang administrasi dan keuangan
    4) WR III penanggung jawab bidang kemahasiswaan dan alumni
    5) WR IV penanggung jawab bidang kerjasama
c. Menentukan jenis aktivitas
d. Menentukan penanggungjawab/pelaksana aktivitas
e. Menentukan waktu pelaksanaan aktivitas dan target waktu pelaksanaan aktivitas
f. Menentukan nominal anggaran
g. Menentukan indikator kinerja
h. Menentukan target kinerja aktivitas (target output)
i. Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta mempresentasikan program dan kegiatan yang telah disusun guna menentukan skala prioritas kegiatan (lintas bidang)
j. Menetapkan program dan kegiatan Universitas PTIQ Jakarta yang akan diajukan dengan mempertimbangkan jumlah asumsi pendapatan
k. Mengisi formulir isian anggaran sesuai dengan kegiatan akan dilakukan

Hasil dari RKT adalah **CRAPB Universitas PTIQ Jakarta** yang sudah diurutkan berdasarkan skala prioritas yang akan dibawa ke forum **Komite Anggaran.**

CRAPB hasil dari RKT Universitas PTIQ Jakarta tersebut meliputi:

1) Anggaran pendapatan
2) Anggaran belanja non-taktis

3) Anggaran belanja taktis untuk masing-masing bidang
4) Anggaran belanja dan pendapatan transitoris

4. Penyusunan Rencana Anggaran Universitas PTIQ Jakarta

Penyusunan Rencana Anggaran Universitas PTIQ Jakarta dilakukan dalam forum Rapat Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta (Rapim). Rapim Universitas PTIQ Jakarta membahas penggabungan **CRAPB Universitas PTIQ Jakarta. CRAPB Universitas PTIQ Jakarta** dibahas bersama LPM dan Badan Perencanaan dan Pengembangan untuk dinilai kewajaran anggaran, baik kesesuaian aktivitas dengan **RENSTRA, skala prioritas**, maupun **kewajaran nominal anggaran** untuk ditetapkan menjadi **Usulan RAPB Universitas PTIQ Jakarta**

5. Penetapan RAPB Universitas PTIQ Jakarta dengan Pertimbangan Rapat Senat Universitas PTIQ Jakarta

Rapat Senat Universitas PTIQ Jakarta dilaksanakan sebagai mekanisme untuk memberikan pertimbangan terhadap APB Universitas PTIQ Jakarta. Rapat Senat Universitas PTIQ Jakarta dihadiri oleh Rektor/Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta dan Senat Universitas PTIQ Jakarta.

6. Pelaporan RAPB Universitas PTIQ Jakarta ke Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)

Anggaran Universitas PTIQ Jakarta yang sudah ditetapkan oleh senat Universitas PTIQ Jakarta dan disampaikan kepada YPA untuk disahkan sesuai ketentuan.

7. Pendistribusian Anggaran

Anggaran Universitas PTIQ Jakarta dijabarkan (*breakdown*) ke dalam anggaran masing-masing unit kerja dalam bentuk **Formulir Target dan Capaian Anggaran** (rangkap 9) dan distribusikan ke unit kerja masing-masing oleh **Bagian Anggaran Biro/**Bagian Keuangan Universitas PTIQ Jakarta

Formulir target dan capaian anggaran ini dibuat rangkap 9 untuk kepentingan pertanggungjawaban anggaran tiap-tiap triwulan.

8. Revisi APB

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

Bab 2

DESAIN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Universitas PTIQ Jakarta

A. Penerimaan dan Pencairan Dana

1. Prinsip-Prinsip Penatausahaan Keuangan

a. Semua penerimaan Universitas PTIQ Jakarta dilakukan melalui rekening kas umum Universitas PTIQ Jakarta. Setiap unit kerja dan atau sub-unit kerja wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum Universitas PTIQ Jakarta selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja kecuali pendapatan transitoris. Penggunaan dan pelaporan pendapatan transitoris diatur oleh kebijakan Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud. Unit kerja yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan Universitas PTIQ Jakarta wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut. Penerimaan unit kerja merupakan penerimaan Universitas PTIQ Jakarta yang tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran (Asas Bruto).

b. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Universitas PTIQ Jakarta atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan Universitas PTIQ Jakarta.

c. Semua penerimaan Universitas PTIQ Jakarta yang berbentuk uang harus segera disetor ke kas umum Universitas PTIQ Jakarta.

d. Semua penerimaan Universitas PTIQ Jakarta berbentuk barang menjadi milik/aset Universitas PTIQ Jakarta dan dicatat sebagai aktiva tetap/inventaris Universitas PTIQ Jakarta, kecuali aset berupa tanah menjadi milik Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA) dan bukti kepemilikannya atas nama Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA) yang berkududukan di Jakarta.

e. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas PTIQ Jakarta tidak dapat dilakukan sebelum APB Universitas PTIQ Jakarta disahkan oleh Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA).

f. Dalam hal terjadinya keterlambatan pengesahan anggaran oleh Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA), pengeluaran kas didasarkan pada kebijakan pimpinan Universitas PTIQ Jakarta dengan menggunakan pagu anggaran tahun sebelumnya.

g. Pembayaran atas beban APB Universitas PTIQ Jakarta dapat dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

h. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APB Universitas PTIQ Jakarta dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Wakil Rektor (WR) II.

2. Ketentuan Umum

a. Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah **RAPB Universitas PTIQ Jakarta** disahkan menjadi **APB Universitas PTIQ Jakarta oleh Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)** dan sudah disosialisasikan kepada unit kerja.

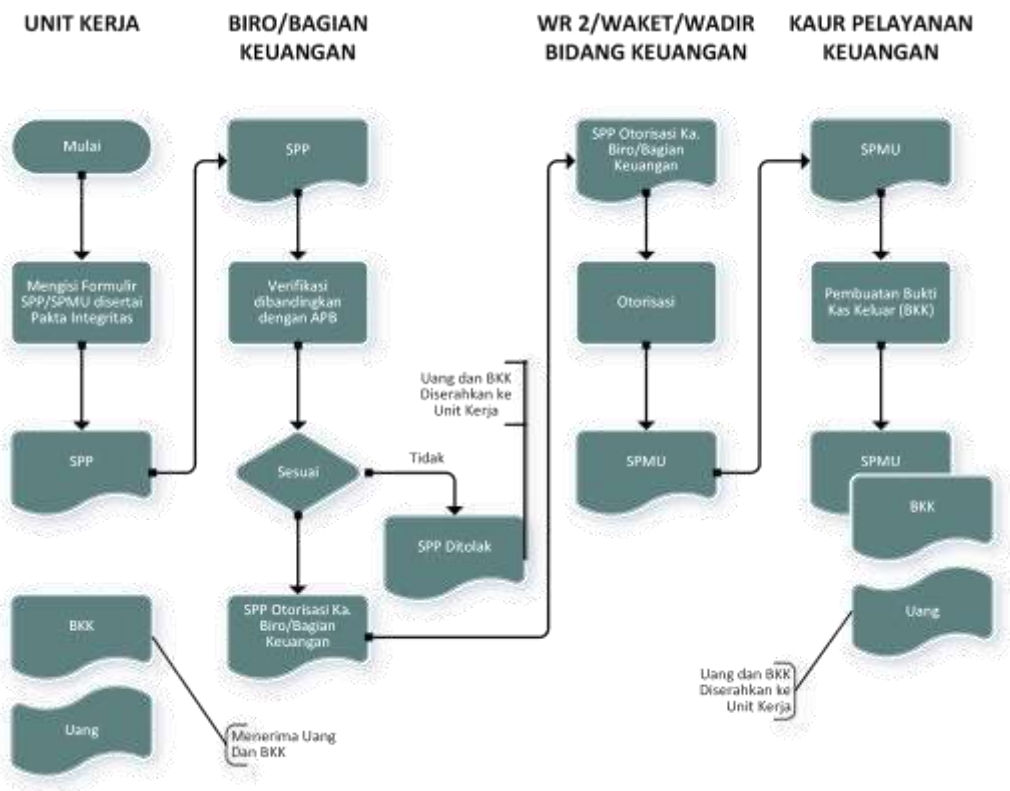
b. Prosedur pencairan anggaran dibedakan menjadi:
   1) Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis
   2) Prosedur Pencairan Anggaran Taktis.
c. Anggaran Non-Taktis adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas PTIQ Jakarta.
d. Anggaran taktis dibuat **di tingkat Universitas PTIQ Jakarta/Rektorat/Pejabat yang ditunjuk** untuk mendanai aktivitas-aktivitas yang bersifat **sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan** sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop Universitas PTIQ Jakarta.
e. Pengajuan Pencairan anggaran hanya dapat dilakukan oleh pimpinan unit kerja satu bulan sekali.
f. Pengajuan pencairan anggaran untuk **tanggal 17 bulan (X-1)** sampai dengan **tanggal 1 bulan X** direalisasikan pada tanggal **15 bulan X.** Pengajuan pencairan anggaran **tanggal 2 sampai dengan 16 bulan X** direalisasikan tanggal **1 bulan (X+1)** dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
g. Realisasi pencairan anggaran dilakukan dengan mekanisme transfer bank setelah SPP diverifikasi dan ditetapkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Warek II bidang Keuangan ke rekening unit kerja.

3. Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis

Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis adalah sebagai berikut:

a. ***Pimpinan Unit Kerja*** mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan/Surat Perintah Membayar Uang (SPP/SPMU) yang dilengkapi dengan pakta integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas dan pimpinan unit kerja. Formulir SPP/SPMU dipaparkan pada **Lampiran 2.1.**
b. SPP/SPMU diajukan kepada Warek II Bidang Keuangan melalui Kepala Biro/Bagian Keuangan Universitas PTIQ Jakarta. Kepala Biro/Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan otorisasi apabila sudah cocok dengan APB Universitas PTIQ Jakarta. Apabila hasil verifikasi menunjukkan ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Bagian Keuangan Universitas PTIQ Jakarta maksimal 2 hari.
c. SPP yang telah diotorisasi Kepala Biro Keuangan Universitas PTIQ Jakarta kemudian disampaikan kepada Warek II Bidang Keuangan untuk diotorisasi dan diserahkan ke Kaur yang ditunjuk.
d. SPP yang sudah diotorisasi Kepala Biro/Bagian Keuangan dan Warek II Bidang Keuangan kemudian dibuatkan bukti kas keluar oleh Kaur yang ditunjuk bersama dengan pencairan SPMU ke Unit Kerja. Kaur pelayanan juga bertugas menginformasikan kepada Pimpinan Unit Kerja terkait bahwa dana yang diminta (tertuang dalam SPMU) sudah dapat dicairkan/sudah ditransfer ke rekening unit kerja. Pemberitahuan di atas dilakukan paling lambat dua hari setelah tanggal periodisasi realisasi anggaran.
e. Pimpinan Unit Kerja bersama pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam Anggaran Universitas PTIQ Jakarta untuk kemudian dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pertanggungjawaban.

Flow Chart 2 Pencairan Anggaran Non-Taktis



4. Prosedur Pencairan Anggaran Taktis

Prosedur pencairan anggaran taktis adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan Unit Kerja mengajukan proposal yang berisi rencana aktivitas yang akan dijalankan beserta anggaran dan alasan pentingnya kegiatan serta dilengkapi dengan formulir penyusunan/Target dan Capaian Anggaran Taktis dan SPP/SPMU Taktis kepada Rektor atau Warek II bidang terkait melalui Kepala Biro/Bagian Keuangan. Proposal untuk pencairan anggaran taktis dipaparkan pada **Lampiran 2.2.**

b. Kepala Biro/Bagian Keuangan kemudian memverifikasi proposal dengan mempertimbangkan kewajaran dan ketersediaan dana anggaran taktis dengan berkoordinasi pada LPM untuk memperoleh rekomendasi dari LPM. Apabila disetujui dan direkomendasi oleh LPM dan Dana tersedia, maka kepala biro/bagian keuangan mengotorisasi dengan SPP/SPMU dan diberikan ke Rektor atau Warek II bidang terkait.

c. Rektor atau Warek II bidang terkait menganalisis kegiatan yang diajukan oleh unit kerja. Apabila aktivitas disetujui, maka Rektor atau Warek II Bidang terkait mengotorisasi SPP dan memberikannya kepada Warek II Bidang Keuangan untuk mengotorisasinya sehingga berfungsi sebagai SPMU kepada Biro/Bagian Keuangan

d. SPMU yang ditandatangani oleh Warek II Bidang Keuangan digunakan sebagai dasar pencairan anggaran.

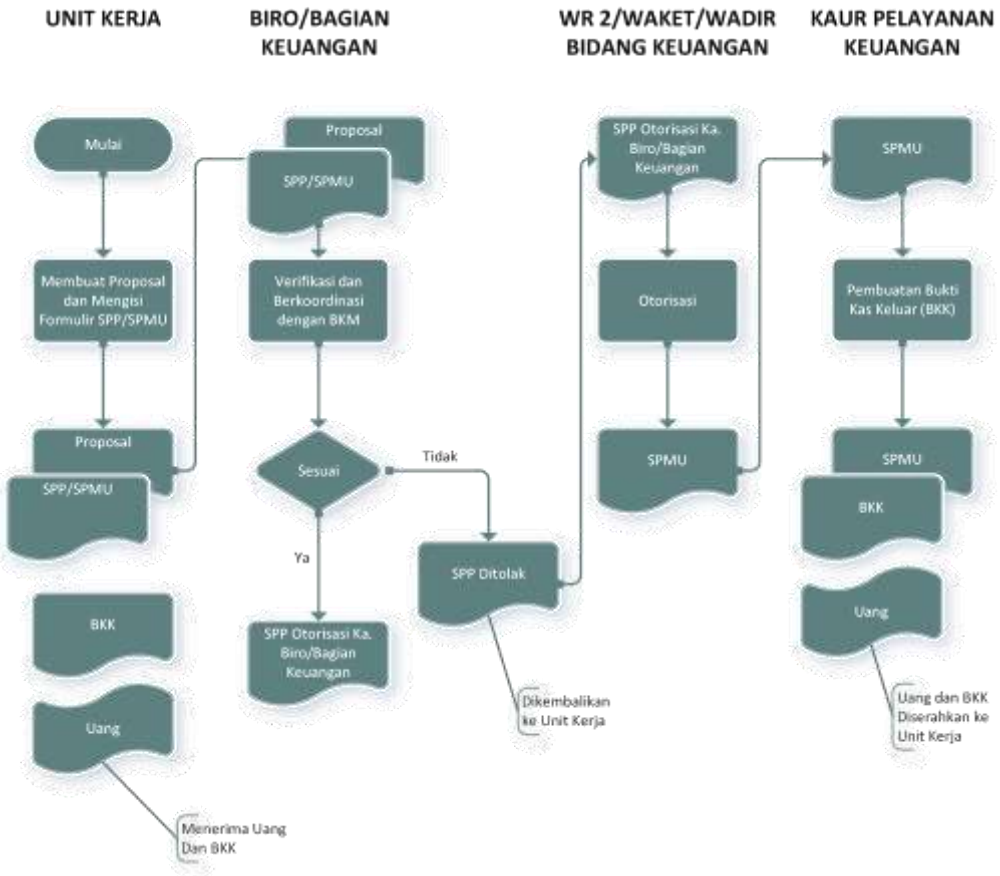
e. Kepala Biro/bagian Keuangan memerintahkan kepada Kaur Pelayanan untuk melakukan transfer, membuat bukti transfer, dan menginformasikan kepada pimpinan unit kerja bahwa dana taktis dapat dicairkan.

f. Pemberitahuan di atas dilakukan paling lambat dua hari setelah SPMU ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan.

g. Pimpinan Unit Kerja atau yang diberi kuasa mencairkan dana taktis.

h. Pelaksana/Penanggungjawab aktivitas menjalankan kegiatan taktis berdasarkan rencana aktivitas taktis (tertuang dalam proposal) untuk kemudian pada saatnya harus dipertanggungjawabkan.

Flow Chart 3 Prosedur Pencairan Anggaran Taktis



B. Pertanggungjawaban Anggaran

1. Ketentuan Umum

a. Pertanggungjawaban anggaran dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Kerja **setiap triwulan** setelah aktivitas selesai dilaksanakan.

b. Penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja paling lambat **satu minggu** setelah tutup triwulan.

c. Pertanggungjawaban Anggaran menggunakan **Formulir Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran** serta **Formulir Analisis Varian** (dipaparkan pada Lampiran 2.3).

d. Pertanggungjawaban anggaran dilampiri fotokopi SPP/SPMU, penjelasan (detail) penggunaan dana dan bukti transaksi anggaran yang sudah dilaksanakan.

e. Apabila pertanggungjawaban tidak dilakukan, maka KaBiro Keuangan atas nama Rektor berwenang untuk melakukan penundaan (*pending*) terhadap pencairan anggaran untuk triwulan berikutnya.

2. Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran

Prosedur pertanggungjawaban anggaran:

a. Pimpinan Unit Kerja membuat surat pertanggungjawaban yang berisi:

1) Aktivitas yang terlaksana dan capaiannya.
2) Bukti penggunaan/penerimaan dana.
3) Analisis varian antara rencana dan capaian pelaksanaan.

b. Satu set SPJ tersebut diserahkan kepada Biro/Bagian Keuangan untuk dianalisis apakah SPJ tersebut diterima atau ditolak (dapat berkoordinasi dengan LPM). Apabila ditolak, maka SPJ dikembalikan ke Unit Kerja untuk diperbaiki. Apabila SPJ tersebut diterima/ disetujui, maka diberikan ke Kaur Pelayanan untuk didistribusikan ke Bagian/ Sub-Bag Akuntansi Anggaran dan Akuntansi Keuangan.
c. Jika Bagian/ Sub-Bag Akuntansi Anggaran dan Akuntansi Keuangan sudah mencatat/ membukukan SPJ, maka SPJ tersebut diserahkan ke LPM paling lambat tiga minggu setelah SPJ diterima untuk dilakukan evaluasi anggaran.

C. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran

Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran dilakukan oleh LPM setiap triwulan. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran dinilai berdasarkan analisis varian, ekonomi dan efisiensi anggaran. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan anggaran ini dilakukan dan diselesaikan oleh LPM paling lambat satu bulan setelah menerima SPJ anggaran unit kerja dari Kepala Biro Keuangan.

Evaluasi Kinerja Kegiatan dan anggaran dilakukan dengan membandingkan nilai efisiensi setiap kegiatan dengan target capaian tertentu. Target capaian bisa diperoleh dari hasil analisis data secara ***vertikal dan horizontal*** (kegiatan sejenis pada unit kerja yang sama) ataupun ***time series*** (kegiatan sejenis pada unit kerja yang sama namun waktu yang berbeda). Hasil evaluasi kinerja ini diserahkan kepada Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta dan seluruh unit kerja sebagai umpan balik (*feedback*)**.** Dari hasil evaluasi di atas LPM membuat rekomendasi yang diberikan kepada Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta untuk membuat keputusan tentang penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) sesuai ketentuan.

Lampiran-Lampiran BAB 2

LAMPIRAN1a

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Penyusunan Anggaran Non-Taktis AnggaranBiaya

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

No *)	MA	Kegiatan	Penanggungjawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggungjawab Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)**)	Satuan Ukur Kinerja Kegiatan	Target Kinerja (Target Output)	Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pemasaran							
		Gaji							

*) *menunjukkan prioritas anggaran*
**) *disertai/dilampiri dengan perincian perhitungan anggaran*

Rancangan anggaran ini disusun dan ditetapkan berdasarkan rapat kerja yang dilaksanakan pada .....

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN1b

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

PenyusunanAnggaranNon-Taktis

AnggaranPendapatan

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

No*)	MA	Kegiatan	Penanggungjawab kegiatan	Tanda Tangan Penanggungjawab Kegiatan	Waktu pelaksanaan kegiatan	Target Pendapatan**)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Penerimaan SPP	WR2/Waket/Wadir Bidang Keuangan						
		Inst Fee	WR2/Waket/Wadir Bidang Keuangan						
		Lain-Lain							

**) Menunjukkan prioritas*
***) Disertai/dilampiri dengan perhitungan perincian pendapatan*

Rancangan anggaran ini disusun dan ditetapkan berdasarkan rapat kerja yang dilaksanakan pada .....

Kota, Tanggal .....

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN1c

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

PenyusunanAnggaran Non-TaktisAnggaran

Pendapatan & BelanjaTransitoris

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

NO*	MA	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tanda Tangan Penanggung jawab kegiatan	Waktu pelaksanaan	Target Pendapatan **)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Target Waktu	Jumlah Anggaran Belanja**)(Input)	Satuan Ukur Kinerja Kegiatan	Target Kinerja (target output)	Target Waktu	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Pend ..... Sem				xxx	x	x	x	-	-	-	-	
		Biaya. Sem				-	-	-	-	x	x	x	x	

*) *menunjukkan proritas*

**)*disertai dengan perincian perhitungan anggaran*

Rancangan anggaran ini disusun dan ditetapkan berdasarkan rapat kerja yang dilaksanakan pada .....

Kota, Tanggal .....

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN 2

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
TAHUN ANGARAN:

Uraian	Jumlah
Pendapatan Non Transitoris	**XXXX**
Program Peningkatan Kualitas Akademik	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
Pendapatan Transitoris	**XXXX**
Program Peningkatan Kualitas Akademik	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
TOTAL PENDAPATAN	**XXXX**
Belanja Non Transitoris	**XXXX**
Program Peningkatan Kualitas Akademik	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
Belanja Transitoris	**XXXX**
Program Peningkatan Kualitas Akademik	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**

Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	**XXX**
Non Taktis	**xxx**
Taktis	**xxx**
TOTAL BELANJA	**XXXX**

Universitas PTIQ Jakarta ……

Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta

(……)

Disetujui oleh
Senat Universitas PTIQ Jakarta

(……)

LAMPIRAN 2.1

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
SPP/SPMU NON-TAKTIS
No. : ……..

Unit Kerja : Tahun Anggaran
: Triwulan Ke :

Berdasarkan APB Universitas PTIQ Jakarta, kami mengajukan SPP untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

No Urut	MA	Nama Kegiatan	Penangggung Jawab Kegiatan	Tanda Tangan PenanggungJawab Kegiatan	Nominal (Rp)	Keterangan (disetujui/ ditolak)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst.						

Kota, Tanggal ……..

Pimpinan Unit Kerja **Bendahara/ Bagian Keuangan Unit**

(……) **(……)**

Berdasarkan APB Universitas PTIQ Jakarta, kami menyetujui SPP/SPMU No Urut ..... dan menolak permohonan saudara pada SPP/SPMU No Urut ……., selanjutnya surat ini berlaku sebagai SPMU hanya pada kegiatan yang disetujui sesuai keterangan.

Jakarta,Tanggal……..

KA.BIRO/BAG KEUANGAN

(……)

LAMPIRAN 2.2

Universitas PTIQ Jakarta
SPP/SPMU TAKTIS
No: xxx/.../2017

Unit Kerja : Tahun
Anggaran : Triwulan Ke
:

Berdasarkan Proposal Anggaran Taktis yang kami ajukan, kami mengajukan SPP untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

NO	MA	NAMA KEGIATAN AKTIVITAS	NOMINAL

Catatan LPM :
.....

Jakarta, Tanggal .....

Penanggungjawab aktivitas	Pimpinan Unit Kerja	Menyetujui Rektor/WR Bidang Terkait
(.....)	(.....)	(.....)

Berdasarkan Proposal Anggaran Taktis yang diajukan kepada kami, kami menyetujui/ menolak permohonan saudara pada SPP No. Urut ..... selanjutnya surat ini berlaku/tidak berlaku sebagai SPMU

Jakarta, Tanggal.....	Jakarta, Tanggal.....
WAKIL REKTOR 2 BID. KEUANGAN	**KA.BIRO/BAG KEUANGAN**
(.....)	**(.....)**

LAMPIRAN2.3

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Analisis Varian

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

No	MA	Kegiatan	Penanggungjawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggung jawab Kegaiatan	Varian Input	Varian Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Kota,Tanggal .....
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Pertanggungjawaban/TargetdanCapaianAnggaranNon-Taktis

AnggaranBiaya

Triwulan :

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

Berikut ini kami sampaikan capaian kinerja anggaran yang telah dilaksanakan:

NO	MA	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tanda tangan Penanggung jawab kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)	Realisasi Anggaran*	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Pemasaran									
		Gaji									

**Disertai dengan perincian realisasi anggaran*

Kota, Tanggal .....

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

Lampiran 3b

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Pertanggungjawaban/ Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis
Anggaran Pendapatan

No	MA	Kegiatan	Penanggungjawab Kegiatan	Tanda tangan Penanggung jawab Kegiatan	Target Pendapatan	Realisasi Pendapatan *)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Capaian Kinerja	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	n	12
		Penerimaan SPP	Warek 2 Bid Keuangan								
		Inst Fee	Warek 2 Bid Keuangan								
		Lain-Lain									

*) *Disertai rincian realisasi anggaran*

Jakarta, tanggal.....
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

Lampiran 3c

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Pertanggungjawaban/ Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis
Anggaran Pendapatan & Belanja Transitoris

KETERANGAN					PENDAPATAN							BELANJA						
N 0	M A	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tanda tangan Penanggung Jawab kegiatan	Target Pendapatan XXX	Realisasi *)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Capaian Kinerja	Target Waktu	Capaian Target Waktu	Jumlah Anggaran (Input)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Realisasi *)	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
i	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		Sem Pendek					X	X	X	X	X	-			-	-	-	-
		Biaya Sem.pe Ndek					-	-	-	-	-	X			X	X	X	X
		Etc																

*) *Disertai rincian realisasi anggaran*

Jakarta, tanggal.....
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN4a.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Pertanggungjawaban/Target danCapaian AnggaranTaktis
AnggaranBiaya

Triwulan :
Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

Berikut ini kami sampaikan capaian kinerja anggaran yang telah dilaksanakan:

NO	MA	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tandatangan Penanggung jawab kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)	Realisasi Anggaran *)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*) *Disertai dengan perincian realisasi anggaran*

Kota,Tanggal .....

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

Lampiran 4b

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Pertanggungjawaban/ Target dan Capaian Anggaran Taktis
Anggaran Pendapatan

No	MA	Kegiatan	Penanggungjawab kegiatan	Tanda tangan penanggung jawab kegiatan	Target Pendapatan	Realisasi Pendapatan *)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Capaian Kinerja	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	n	12

*) *Disertai rincian realisasi anggaran*

Jakarta, tanggal.....
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

Lampiran 4c

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Pertanggungjawaban/ Target dan Capaian Anggaran Taktis
Anggaran Pendapatan & Belanja Transitoris

KETERANGAN					PENDAPATAN							BELANJA						
N 0	**M A**	**Kegiatan**	**Penanggung jawab kegiatan**	**Tanda tangan Penanggung Jawab kegiatan**	**Target Pendapatan XXX**	**Realisasi *)**	**Satuan Ukur Kinerja kegiatan**	**Target Kinerja**	**Capaian Kinerja**	**Target Waktu**	**Capaian Target Waktu**	**Jumlah Anggaran (Input)**	**Satuan Ukur Kinerja kegiatan**	**Realisasi *)**	**Target Kinerja (target output)**	**Capaian Kinerja (realisasi output)**	**Target Waktu**	**Capaian Target Waktu**
i	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		Sem Pendek					X	X	X	X	X	-			-	-	-	-
		Biaya Sem.pe Ndek					-	-	-	-	-	X			X	X	X	X
		Etc																

*) *Disertai rincian realisasi anggaran*

Jakarta, tanggal.....
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN5.PerKegiatan

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Anggaran Biaya Penyusunan/Target dan Capaian Anggaran Taktis
Anggaran Biaya

Unit Kerja:
Tahun Anggaran:

No	MA	Kegiatan	Penanggungjawab kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)	Realisasi	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kota, Tanggal.....

Penanggungjawab kegiatan	**Pimpinan Unit Kerja**	**Menyetujui Rektor/WR Bidang Terkait**
( )	( )	( )
……..……	……..……	……..……

LAMPIRAN 6

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Daftar Standar Biaya Umum (SBU) /Standard Costing

Tahun Anggaran : .....

No	Jenis Biaya (Cost)	Jenis Biaya (Cost) Spesifik	Dasar	Nominal	
				Batas Min	Batas Max
1	2	3	4	5	6
1	Gaji	Gaji Karyawan edukatif	SK Rektor /Ketua / Direktur No.		
		Gaji Karyawan non edukatif			
2	Honor	Pembicara	Benchmarking		
		Kepanitiaan	Benchmarking		
3	Perjalanan Dinas				
4	Biaya Rapat				
5	Dst nya				

Kota,Tanggal .....

Ketua LPM **Rektor**

(.....) **(.....)**

Bab 3
PENGENDALIAN INTERN

A. Deskripsi

Pengendalian intern adalah proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajer serta personil lini dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang layak berkaitan dengan pencapaian berbagai tujuan dengan kategori sebagai berikut: (1) keefektifan dan efisiensi kegiatan; (2) reliabilitas laporan keuangan atau informasi; dan (3) ketaatan pada hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dimensi pengendalian intern meliputi lima kompenen yang saling berhubungan, meliputi (COSO, 1992: 16): lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern atau kontrol intern didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi, baik yang berwujud (seperti tanah, bangunan, mesin dan inventaris) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual).

B. Pengendalian Umum

Pengendalian internal anggaran secara umum meliputi:

1. Penyelenggaraan anggaran menggunakan rekening Rektor.
2. Setiap transaksi/kejadian harus disertai bukti yang diotorisasi pihak yang berwenang.
3. Harus ada pemisahan fungsi antara fungsi kasir, fungsi pencatatan dan fungsi otorisasi.
4. Formulir-formulir anggaran harus bernomor urut tercetak (*prenumbered*).

5. Rekomendasi kelayakan usulan anggaran kinerja dilakukan oleh LPM dengan membentuk Panitia *Ad Hoc* (PAH) Anggaran dan *standard costing*.

C. Pengendalian Teknis

1. Penyusunan Anggaran:

a. Penyusunan anggaran dilakukan dengan mengacu pada Renstra, *standard costing,* dan *standar waktu*.

b. Penanggung jawab kegiatan (aktivitas) harus ditentukan dengan jelas.

c. Calon Rancangan Anggaran Unit Kerja harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan (aktivitas) dan pimpinan unit kerja.

d. Calon Rancangan Anggaran Tingkat Rektor ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan Rektor.

e. RAPB Universitas PTIQ Jakarta ditandatangani olah Rektor dan Senat Universitas PTIQ Jakarta selanjutnya dikirimkan ke Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA).

f. APB Universitas PTIQ Jakarta disahkan oleh Yayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA).

g. Usulan Kegiatan yang belum tercakup (ter-*cover*) dalam salah satu mata anggaran yang tersedia dapat dibuatkan mata anggaran baru jika kegiatan yang diusulkan tersebut sesuai dengan Renstra dan di rekomendasi LPM.

2. Pencairan Anggaran Non-Taktis

a. Pencairan anggaran didasarkan pada anggaran yang sudah ditetapkan sesuai dengan plafon anggaran dan waktu pelaksanaan (*timing*)-nya (Pengajuan pencairan dana untuk kegiatan tiap unit kerja dalam satu bulan tertentu dilakukan setiap awal bulan tersebut dalam satu SPP.).

b. SPP yang diajukan unit kerja harus ditandatangani oleh penanggungjawab/pelaksana kegiatan dan pimpinan unit kerja.

c. SPP harus diotorisasi oleh Wakil Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta Bidang Keuangan dan Kepala Biro/ Bagian Keuangan agar dapat berfungsi sebagai SPMU.

d. Kasir di Bagian Keuangan menyerahkan uang kepada penerima dengan disertai tanda tangan kasir dan penerima pada form SPMU serta dibuatkan Bukti Kas Keluar.

3. Pencairan Anggaran Taktis

a. Proposal Anggaran dan SPP taktis harus ditandatangani penanggungjawab kegiatan (aktivitas) dan pimpinan unit kerja serta disetujui oleh Rektor dan Wakil Pimpinan yang membidangi kegiatan terkait.

b. Proposal Anggaran taktis harus diverifikasi oleh Biro/Bagian Keuangan dan direkomendasi LPM sebelum diotorisasi oleh Warek II Bidang Keuangan.

c. SPP taktis yang telah ditandatangani oleh Warek II bidang Keuangan dan Kepala Biro/Bagian Keuangan berfungsi sebagai SPMU.

d. Kasir di Bagian Keuangan Menyerahkan uang kepada penerima dengan disertai tanda tangan kasir dan penerima pada SPMU dan Bukti Kas keluar.

4. Pertanggungjawaban Anggaran

a. Pertanggungjawaban anggaran non-taktis maupun taktis dilaksanakan dengan
   1) mengisi formulir pertanggungjawaban/target dan capaian anggaran pada kolom capaian kinerja kegiatan dan capaian waktu mengisi formulir analisis varian.
   2) Pertanggungjawaban Anggaran di atas harus ditandatangani penanggungjawab kegiatan dan pimpinan unit kerja.
   3) Pertanggungjawaban anggaran ini harus disertai dengan fotokopian SPMU.

b. Satu set pertanggungjawaban diserahkan ke Biro/Bagian Keuangan paling lambat 7 hari (satu pekan) setelah tutup/akhir triwulan. Setelah menerima berkas tersebut, Biro/Bagian Keuangan membuat bukti penerimaan berkas pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh Kepala Bagian/Seksi Keuangan untuk diberikan kepada Pimpinan Unit Kerja.

c. SPJ yang diterima Bagian Keuangan harus segera diserahkan kepada LPM paling lambat 3 minggu setelah tanggal penerimaan SPJ.

d. Waktu tiga minggu di atas digunakan oleh Bagian Keuangan untuk melakukan pencatatan akuntansi dan pendataan SPJ masing-masing unit kerja.

5. Evaluasi Anggaran

a. LPM mengevaluasi pertanggungjawaban anggaran dan merekomendasikan hasilnya kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan setelah SPJ diterima dari Bagian Keuangan.

b. Hasil evaluasi anggaran triwulan I, II, III digunakan oleh pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan anggaran sebagai bahan acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Bab 4

SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN

A. Pendahuluan

Akuntansi Anggaran dan Akuntansi Keuangan merupakan suatu proses pencatatan pengklasifikasian dan penyusunan laporan keuangan terhadap bukti transaksi dan kejadian terkait dengan alokasi dan pencairan anggaran serta realisasi anggaran sehingga dihasilkan informasi yang berupa Laporan Keuangan Universitas PTIQ Jakarta berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Posisi Keuangan
3. Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha)
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Akuntansi Anggaran menggunakan pengkodean mata anggaran yang dijelaskan pada suplemen 1: KODE MATA ANGGARAN Universitas PTIQ Jakarta.

Akuntansi Anggaran dilakukan setelah anggaran ditetapkan dan dilakukan pendistribusian APB Universitas PTIQ Jakarta dalam bentuk form Target dan Capaian Anggaran kepada masing masing unit kerja.

Prosedur yang ada pada akuntansi anggaran ini adalah:

1. Pencatatan Realisasi Pendapatan dan Pencairan Anggaran
2. Akuntansi Pertanggungjawaban Anggaran

Karena kedua prosedur ini menggunakan instrumen yang sama, maka pembahasannya disatukan.

1. Personalia Akuntansi Anggaran

a. **Kepala Biro/Bagian Keuangan**
   Sebagai Penanggungjawab Umum Administrasi Keuangan Universitas PTIQ Jakarta sehingga terwujud pengendalian keuangan yang baik dan dihasilkan informasi, keuangan baik berupa Informasi Akuntansi Anggaran maupun Informasi Akuntansi Keuangan.

b. **Kaur Anggaran dan Akuntansi**
   Sebagai koordinator sekaligus penanggungjawab administrasi anggaran dan administrasi keuangan.

c. **Kaur Pelayanan Keuangan**
   Sebagai koordinator pelayanan keuangan terhadap unit kerja baik berupa pencairan anggaran maupun pertanggungjawaban anggaran.

d. **Bagian Akuntansi Anggaran**
   Sebagai pelaksana pencatatan akuntansi anggaran dan penyajian laporan keuangan terkait dengan akuntansi anggaran.

e. **Kasir**
   Sebagai pelaksana dalam pelayanan pencairan anggaran.

2. Instrumen yang Digunakan

a. **Copy SPP/SPMU**

Berfungsi sebagai bukti pencairan anggaran yang didukung dengan bukti kas keluar sebagai sumber dokumen pencatatan akuntansi keuangan dan akuntansi anggaran

b. **Bukti Penerimaan Kas**

Berfungsi sebagai bukti realisasi pendapatan yang akan menjadi bahan olah akuntansi realisasi pendapatan

c. **SPJ dari Unit Kerja**

Berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban anggaran yang akan menjadi bahan olah pencatatan pertanggungjawaban anggaran.

d. **Form Buku Besar Anggaran Pendapatan**

Berfungsi sebagai media pencatatan status pendapatan.

e. **Form Buku Besar Anggaran Belanja**

Berfungsi sebagai media pencatatan status belanja, baik pencairan, maupun pertanggungjawabannya.

3. Informasi yang Dihasilkan dari Akuntansi Anggaran

a. Anggaran yang sudah dicairkan per aktivitas, unit kerja, waktu.
b. Anggaran yang belum dicairkan per aktivitas, unit kerja, waktu.
c. Anggaran yang sudah SPJ per aktivitas, per unit kerja, waktu.
d. Anggaran yang belum SPJ per aktivitas, per unit kerja, waktu.
e. Surplus Kas hasil perbandingan anggaran pendapatan transitoris dengan anggaran belanja transitoris.

B. Sistem Akuntansi Anggaran

1. Bagian yang Terlibat dalam Prosedur

a. **Unit Kerja**

Menerima dana anggaran dalam mekanisme pencairan anggaran, melaksanakan kegiatan (aktivitas) terkait dengan anggaran dan mempertanggungjawabkan melalui mekanisme pertanggungjawaban anggaran.

b. **Bagian Kasir**

Mengeluarkan & menerima dana (baik tunai maupun non tunai) anggaran dan memberikan bukti transaksi sebanyak 4 rangkap (unit kerja 1 rangkap, bagian akuntansi anggaran 3 rangkap).

c. **Bagian Akuntansi Anggaran**

Melaksanakan fungsi Akuntansi Anggaran meliputi : Pengisian nominal anggaran dan kode MA, Pencatatan Pencairan & Penerimaan Anggaran, Pencatatan Penerimaan Anggaran, SPJ & pemberian kode SPJ, Pembuatan Laporan Keuangan Akuntansi Anggaran.

d. **Bagian Akuntansi Keuangan**

Menerima bukti transaksi (melalui bagian anggaran) untuk keperluan akuntansi keuangan.

e. **Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

Menerima bukti transaksi penerimaan, pencairan dan SPJ (melalui bagian anggaran) dan laporan keuangan akuntansi anggaran untuk keperluan evaluasi kinerja.

f. **Rektor/Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta & Pembantu Pimpinan yang Membidangi Keuangan** Menerima Laporan Keuangan Akuntansi Anggaran sebagai pelapoan.

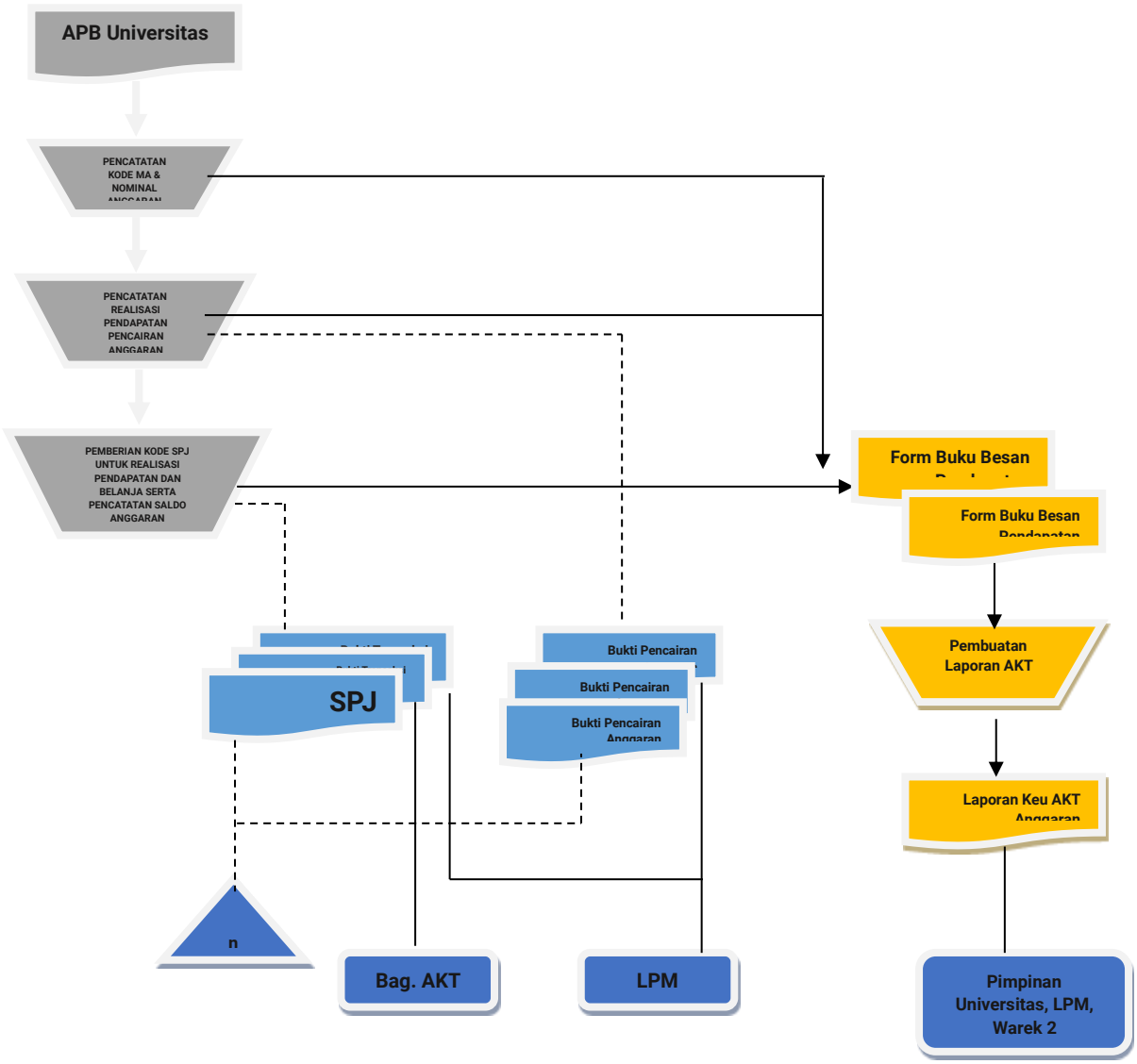
g. **Kepala Biro/Bagian Keuangan**

Melakukan verifikasi SPP/SPMU yang diajukan unit kerja dengan mengacu APB Universitas PTIQ Jakarta yang disahkan.

2. Prosedur Akuntansi Anggaran

Prosedur akuntansi anggaran dapat digambarkan dalam flow chart sebagai berikut:

Flow Chart 4 Prosedur Akuntansi Anggaran



Keterangan:

Pencatatan Kode MA dan Nominal Anggaran

Berdasarkan **APB Universitas PTIQ Jakarta**, Bagian Akuntansi Anggaran: memasukkan kode MA, nominal anggaran dan target pendapatan **per triwulan** pada formulir Buku Besar Anggaran Pendapatan berikut ini:

Gambar 2 Formulir Buku Besar Anggaran Pendapatan

No	Kode MA	Nama Aktivitas	Penanggung Jawab Aktivitas	Nominal Anggaran	Triwulan 1						No SPJ
					Target	Saldo Awal	Realisasi 1	Realisasi 2	Realisasi 3	Saldo Akhir	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PEN001	Jual Mobil	BPH	100.000	20.000						

Memasukkan kode MA dan nominal anggaran belanja pada formulir Anggaran Belanja berikut ini:

Gambar 3 Formulir Buku Besar Anggaran Belanja

NO	KODE MA	NAMA AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB AKTIVITAS	NOMINAL ANGGARAN	TRIWULAN 1				
					Pencairan ke -			Saldo	No SPJ
					1	2	3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	MA 001	Rapat		1.000.000	0	0	0	1.000.000	
2	MA 201	Kuliah dosen tamu		1.000.000				1.000.000	
3	MA 301	Seminar akademik		1.000.000	500.000			1.000.000	
				3000.000	500.000			2.500.000	

3. Pencatatan Realisasi Pendapatan dan Pencairan Anggaran Belanja

Apabila kode MA dan nominal anggaran pendapatan dan belanja sudah dimasukkan, kemudian bagian anggaran mencatat:

a. realisasi anggaran pendapatan, segera setelah pendapatan diterima berdasarkan bukti setoran kas dilampiri bukti transaksi.

b. pencairan anggaran belanja, segera setelah anggaran dicairkan berdasarkan SPP/ SPMU yang sudah dicairkan oleh unit kerja disertai bukti transaksi dan Bukti Kas Keluar.

4. Pemberian Kode SPJ untuk Realisasi Pendapatan dan Belanja Serta Pencatatan Saldo Anggaran

a. Bagian anggaran mengisi nomor SPJ dan mencatat pada **Form Buku Besar Anggaran Pendapatan** segera setelah menerima satu set SPJ Pendapatan lengkap dengan bukti transaksi.

b. Bagian anggaran mengisi nomor SPJ dan mencatat pada **Form Buku Besar Anggaran Belanja** segera setelah menerima satu set SPJ Belanja yang dilengkapi dengan bukti transaksi dari unit kerja.

Bab 5
SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN

Sistem akuntansi keuangan terdiri dari:

- Sistem Akuntansi Pokok
- Sistem Akuntansi Pendukung

A. Sistem Akuntansi Pokok

Merupakan sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai prosedur guna menghasilkan laporan keuangan.

1. Personalia yang Terlibat: *Bagian Akuntansi Keuangan*

Merupakan pihak yang melaksanakan prosedur akuntansi pokok yang meliputi penjurnalan, penerbitan, pembuatan buku pembantu dan penyusunan laporan keuangan.

2. Formulir dan Instrumen yang Digunakan

a. Bukti Transaksi

b. Buku Jurnal

1) Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa
2) Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non-Transitoris
3) Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transistoris
4) Jurnal Umum
5) Jurnal Khusus Pencairan Anggaran
6) Jurnal Khusus Realisasi Anggaran

c. Buku Pembantu

1) Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa
2) Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa
3) Database DPP/Amal Jariah
4) Database *Take home pay* dosen/ karyawan
5) Database Piutang Dosen dan Karyawan
6) Buku Pembantu Aktiva Tetap/Inventaris 7) Buku Pembantu Uang Muka Kerja

d. Buku Besar

e. Neraca Saldo

f. Laporan Keuangan

1) Laporan Realisasi Anggaran
2) Laporan Posisi Keuangan
3) Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha)
4) Laporan Arus Kas
5) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

B. Sistem Akuntansi Pendukung

Merupakan sistem yang menghasilkan bukti transaksi yang akan menjadi bahan olah bagi Sistem Akuntansi Pokok.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Mahasiswa

a. Personalia/pihak yang terlibat:

1) **Bank**

Merupakan pihak yang menerima setoran kas dalam prosedur akuntansi pendukung penerimaan kas, menghasilkan bukti transaksi berupa slip pembayaran yang telah diotorisasi, dan mendistribusikan slip pembayaran yang telah diotorisasi bank sebagai arsip, bagian keuangan (rangkap 2), dan mahasiswa.

(Formulir slip Pembayaran rangkap 4: mahasiswa, bank, dan bagian keuangan (rangkap 2)).

2) **Kaur Pelayanan (Kasir) Keuangan**

Merupakan pihak yang menerima slip setoran dan membuat rekapan setoran penerimaan kas dari mahasiswa dalam Bukti Penerimaan Kas dari Mahasiswa.

3) **Bagian/Bidang/Seksi Akuntansi Keuangan**

Merupakan pihak yang melakukan prosedur akuntansi pokok berdasarkan Bukti Penerimaan Kas dari Mahasiswa yang dihasilkan oleh bagian pelayanan (kasir).

b. Formulir dan Instrumen yang digunakan

1) Slip Pembayaran SPP bank
2) Bukti Penerimaan Kas dari Mahasiswa

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Non-Mahasiswa

a. Personalia/pihak yang terlibat

1) **Bank**

Merupakan pihak penerima kas dan pengotorisasi slip setoran bank

2) **Warek II Bidang Keuangan dan atau Kepala Biro/Bagian Keuangan**

Merupakan pihak yang bertanggungjawab dan mengotorisasi nilai perolehan penerimaan kas non-mahasiswa dan mengotorisasi kontrak perjanjian jualbeli, sewa/menyewa, *institutional fee* serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas non-mahasiswa.

3) **Pihak eksternal**

Merupakan pihak ketiga yang menyerahkan kas sebagai realisasi dari adanya perjanjian kerja sama pihak ketiga tersebut dengan Universitas PTIQ Jakarta dalam bentuk perjanjian jual-beli, sewa/ menyewa, *institutional fee* serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas.

4) **Wakil Internal Pihak Universitas PTIQ Jakarta**

Merupakan pihak yang mewakili Universitas PTIQ Jakarta dalam melakukan transaksi dan membuat bukti transaksi yang kemudian diotorisasi Warek II Bidang Keuangan.

5) **Kaur Pelayanan Keuangan (Kasir)**

Merupakan pihak yang menerima bukti setor bank dengan dilampiri bukti transaksi dan membuat bukti penerimaan kas non-mahasiswa berdasarkan bukti setor bank dan bukti transaksi tersebut.

5) **Bagian/Bidang/Seksi Akuntansi Keuangan**

Merupakan pihak yang menerima bukti penerimaan kas non-mahasiswa yang dilampiri bukti transaksi dan bukti setor bank sebagai dasar pencatatan.

b. Formulir dan Instrumen yang digunakan:

1) Surat Kontrak Perjanjian
2) Bukti Setor Bank
3) Bukti Transaksi
4) Bukti Penerimaan Kas Non-Mahasiswa

3. Sistem Akuntansi Penggajian Dosen dan Karyawan

a. Personalia yang terlibat:

1) **Biro/Bagian SDM (Staff)**
Merupakan pihak yang membuat rekapitulasi gaji tetap dan variabel pegawai (rangkap 6: biro SDM, biro keuangan, bagian pelayanan gaji, bank, bagian akuntansi keuangan, bagian akuntansi anggaran) setiap bulan yang harus dibayarkan kepada masing-masing pegawai.

2) **Kepala Biro/Bagian SDM**
Merupakan pihak yang mengotorisasi rekapitulasi gaji pegawai setiap bulan.

3) **Kepala Biro/Bagian Keuangan**
Merupakan pihak yang memverifikasi (berdasarkan APB Universitas PTIQ Jakarta dan konsultasi dengan LPM) dan mengotorisasi Rekapitulasi Gaji yang sudah diotorisasi oleh Biro/Bagian SDM serta membuat SPMU gaji.

4) **Kaur Pelayanan Keuangan/Kasir**
Merupakan pihak yang membuat slip gaji dan mendistribusikannya ke masingmasing pegawai, menyerahkan rekapitulasi gaji ke bank dan membuat Berita Acara Penyerahan Rekapitulasi Gaji (rangkap 2).

5) **Bank**
Merupakan pihak yang mengotorisasi Berita Acara Penyerahan Rekapitulasi Gaji dan mendistribusikan gaji pegawai.

b. Formulir dan Instrumen yang digunakan:

1) Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai
2) SPMU Gaji
3) Slip Gaji tetap dan variabel
4) Berita Acara Penyerahan Rekapitulasi Gaji

4. Sistem Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap

Sistem Pengelolaan Aktiva Tetap terbagi menjadi dua sub sistem yaitu:

a. Sistem Pengadaan Aktiva Tetap
Terdiri atas:

1) Pengadaan Aktiva Tetap tidak terikat kegiatan (aktivitas) unit kerja (Rencana anggaran dibuat oleh Biro/Bagian Umum atas permintaan unit kerja).
2) Pengadaan Aktiva Tetap terkait dengan kegiatan (aktivitas) unit kerja (Rencana Anggaran dibuat oleh unit kerja).

Personalia/pihak yang terlibat:

1) **Kepala Biro/Bagian Umum/ Unit Pengadaan**
Merupakan pihak yang bertanggungjawab melakukan pengadaan aktiva tetap, dan membuat berita acara penyerahan aktiva tetap (berbasis aktivitas masing-masing unit kerja) Petunjuk Teknis Rekanan ditentukan oleh Warek II Bidang Keuangan.

2) **Kepala Biro/Bagian Keuangan**
Merupakan pihak yang memilih rekanan dalam proses pengadaan dan memberikan rekomendasi kepada Warek II Bidang Keuangan.

3) **Warek II Bidang Keuangan**
Merupakan pihak yang mengotorisasi rekanan yang dipilih dan mengotorisasi SPMU.

4) **Unit Kerja**

Merupakan pihak yang mengajukan surat permintaan pengadaan aktiva tetap kepada Kepala Biro Umum.

5) **Pihak Eksternal**
Pihak yang membuat bukti transaksi kemudian digunakan oleh unit kerja dalam membuat SPJ.
6) **Bagian Akuntansi Keuangan**
Merupakan pihak yang membuat dan memutakhirkan Buku Pembantu Aktiva Tetap

Formulir dan Instrumen yang digunakan:
1) Surat Permintaan Pengadaan Aktiva tetap
2) Surat Perjanjian/Kontrak Pembelian
3) Bukti Transaksi Pembelian Aktiva Tetap
4) Berita Acara Serah Terima Aktiva Tetap
5) Buku Pembantu Aktiva Tetap

b. Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva Tetap

Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva Tetap terdiri dari non-rutin dan rutin.

1) Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Non-Rutin Aktiva Tetap
Anggaran Perbaikan Aktiva Tetap Non-Rutin merupakan Anggaran yang bersifat Insidental/ Mendesak dan mekanisme pencairannya sama dengan anggaran taktis.

Personalia/Pihak yang terlibat:
a) **Unit Kerja**
Pihak yang mengajukan permohonan perbaikan aktiva tetap kepada Biro Umum.
b) **Kepala Biro/Bagian Umum**
Pihak yang bertanggungjawab mengotorisasi surat permintaan perbaikan aktiva tetap, mengotorisasi SPP perbaikan aktiva tetap, dan membuat Berita Acara Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva Tetap.
c) **Kepala Biro/Bagian Keuangan**
Pihak yang bertanggungjawab memverifikasi SPP pemeliharaan/ perbaikan aktiva tetap, dan memberikan rekomendasi kepada Warek II Bidang Keuangan**.**
d) **Warek II Bidang Keuangan**
Melakukan otorisasi SPMU perbaikan aktiva tetap.
e) **Kaur Pelayanan Keuangan/Kasir**
Merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam melayani pencairan SPMU dan bukti kas keluar.
f) **Bagian/Bidang/Seksi Akuntansi Keuangan**
Merupakan pihak yang membuat dan memutakhirkan Buku Pembantu Aktiva Tetap.

Formulir dan Instrumen yang digunakan:
a) Surat Permohonan Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva tetap
b) Bukti Transaksi Pembelian Sparepart
c) Berita Acara Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva Tetap
d) Buku Pembantu Aktiva Tetap

2) Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Rutin Aktiva Tetap
Mekanisme Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Rutin Aktiva Tetap dilaksanakan sama dengan sistem anggaran dan akuntansi anggaran Non-Taktis (regular) sebagaimana dalam bab 4.

5. Sistem Akuntansi Supplies/Alat Kantor (AK)

a. Anggaran Supplies Alat Kantor dibuat oleh unit kerja dan terkait dengan kegiatan (aktivitas) unit kerja

b. Pengadaan Supplies Alat Kantor dilakukan oleh biro/bagian umum dengan mekanisme pengadaan

Personalia/pihak yang terlibat:

1) **Unit Kerja**

Merupakan pihak yang membuat Surat Permintaan Pengadaan Alat Kantor.

2) **Kepala Biro/Bagian Umum**

Merupakan pihak yang melaksanakan proses tender/pengadaan, mentabulasikan hasil tender/pengadaan, membuat SPP/SPMU, membuat Berita Acara Penyerahan Supplies/Alat Kantor dan mencatat dalam Kartu Persediaan supplies/Alat Kantor. 3) **Kepala Biro/Bagian Keuangan**

Merupakan pihak yang memverifikasi hasil pengadaan dan merekomendasi pemilihan rekanan pada Warek II Bidang Keuangan, memverifikasi SPP dan mengotorisasi SPMU.

4) **Warek II Bidang Keuangan**

Merupakan pihak yang mengotorisasi rekanan yang dipilih dan mengotorisasi SPMU.

5) **Kaur Pelayanan Keuangan/Kasir**

Merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam melayani pencairan SPMU dan bukti kas keluar.

6) **Bagian/Bidang/Seksi Akuntansi Keuangan**

Merupakan pihak yang menerima SPJ dan mencatat biaya supplies/alat kantor.

Formulir dan Instrumen yang digunakan

1) Surat Permintaan Pengadaan Suplies AK
2) Surat perjanjian/kontrak pembelian suplies AK
3) Bukti transaksi pembelian AK
4) Berita Acara Serah Terima Suplies AK 5) Kartu Persediaan supplies AK

C. Prosedur Akuntansi Keuangan

Prosedur Akuntansi Keuangan dibagi jadi dua, yaitu:

1. Prosedur Akuntansi Pokok
2. Prosedur Akuntansi di luar Prosedur Akuntansi Pokok

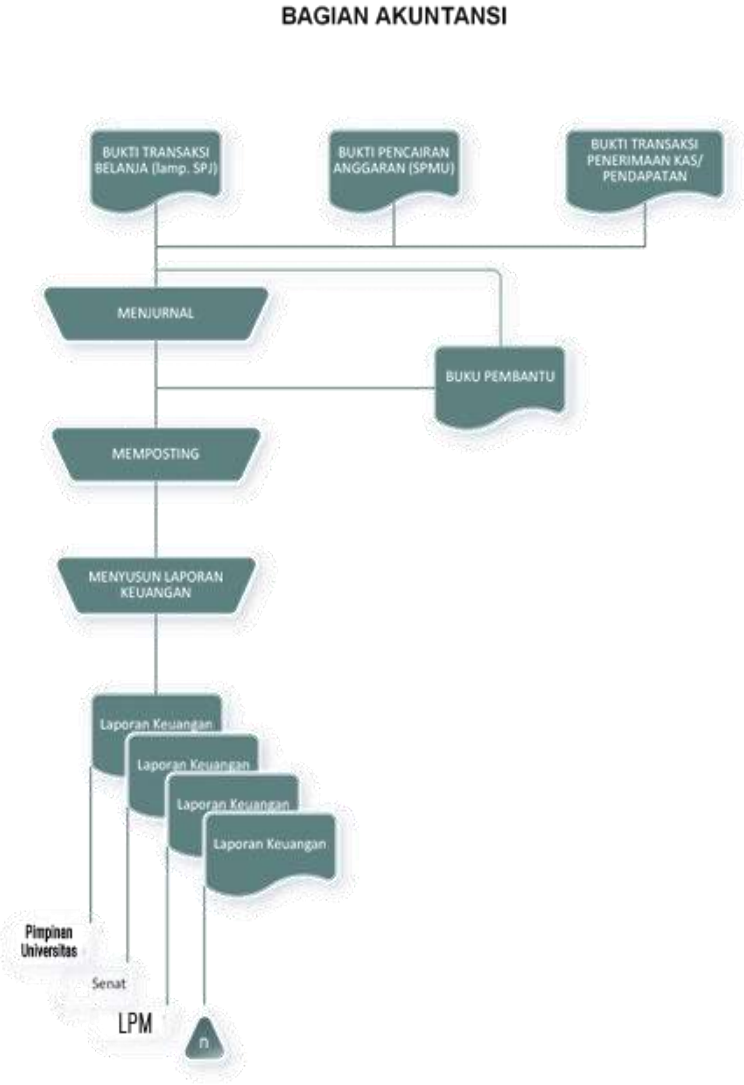
Prosedur Akuntansi Keuangan menggunakan pengkodean mata rekening yang dijelaskan pada suplemen 2: KODE MATA REKENING Universitas PTIQ Jakarta.

Prosedur Akuntansi Pokok

Prosedur akuntansi pokok yaitu prosedur akuntansi yang dimulai dari penerimaan bukti transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Prosedur yang harus dilakukan oleh bagian akuntansi adalah:

a. Penjurnalan dan Pengisian buku pembantu
b. Penerbitan
c. Penyusunan Laporan Keuangan

Flow Chart 5 Prosedur Akuntansi Pokok



Penjurnalan dan Pengisian Buku Pembantu

Penjurnalan yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi dapat dikelompokkan menjadi tiga prosedur:

- Prosedur Penjurnalan Realisasi Anggaran Pendapatan
  Prosedur ini terdiri dari 5 sub-prosedur
  1) Pencatatan pendapatan dan piutang Pendapatan SPP Tetap dan DPP/Amal Jariah.
  2) Pencatatan penerimaan kas mahasiswa non-transitoris-SPP dan DPP/Amal Jariah.
  3) Pencatatan Penerimaan Kas Transitoris (Praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan lain-lain).
  4) Pencatatan Penerimaan Kas non-transitoris—di Luar SPP dan DPP/Amal Jariah.
  5) Pencatatan Pembatalan Penerimaan Kas
     a) Pembatalan SPP
     b) Pembatalan mahasiswa non-transitoris-SPP dan DPP/Amal Jariah
     c) Pembatalan penerimaan Kas transitoris
     d) Pembatalan penerimaan Kas non-transitoris—di luar SPP dan DPP/Amal Jariah
  6) Pembuatan Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa (SPP dan DPP/Amal

Jariah)

- Penjurnalan Pencairan Anggaran Belanja
  Pencatatan piutang unit kerja dan kas bendahara di bagian keuangan.

- Penjurnalan Realisasi Anggaran Belanja (SPJ)
  Pencatatan macam-macam rekening debit dan piutang unit kerja.

1. Penjurnalan Realisasi Anggaran Pendapatan

Pencatatan pengakuan pendapatan SPP dan Piutang SPP dapat bervariasi sesuai dengan kebijakan Universitas PTIQ Jakarta dalam menentukan sistem pembayaran SPP mahasiswa. Berikut beberapa variasi pembayaran SPP yang umum dilakukan oleh beberapa Universitas PTIQ Jakarta:

1) Pembayaran SPP **dengan sistem angsuran**: mahasiswa di awal semester diwajibkan membayar SPP Tetap sebagai syarat melakukan registrasi KRS. Selanjutnya, mahasiswa mengambil SKS sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Sebelum unjian tengah semester, mahasiswa wajib membayar tagihan SKS yang telah diambil.
2) Pembayarn SPP **dengan sistem paket**: mahasiswa di awal semester diwajibkan membayar SPP yang besarnya sama untuk setiap angkatan berapa pun SKS yang diambil.
3) Pembayaran SPP **dengan sistem deposit** : mahasiswa di awal semester membayar semua komponen tagihan (Angsuran DPP/ DPP/Amal Jariah, SPP Tetap, SPP Variabel dan lainnya jika ada). SPP variabel menjadi deposit mahasiswa untuk pengambilan SKS sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Prosedur ini memiliki 6 (enam) sub-prosedur sebagai berikut:

Sub Prosedur 1.

Pencatatan Pendapatan dan Piutang Pendapatan SPP & DPP/Amal Jariah

a) Pencatatan piutang pendapatan SPP didasarkan pada tanggal jatuh tempo kewajiban mahasiswa membayar. Bagian keuangan dapat mengakui pendapatan SPP dengan mencatatnya pada Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa **(Formulir 2)** dengan **debit** pada Piutang SPP dan **kredit** pada Pendapatan SPP. Untuk selanjutnya, pembayaran piutang SPP akan dicatat pada Jurnal Khusus Penerimaan Kas non transitoris **(Formulir 4)** dengan **debit** pada Kas dan **kredit** pada Piutang SPP.
b) Pencatatan piutang pendapatan DPP/Amal Jariah didasarkan pada **database DPP/ Amal Jariah mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta** (database dibuat setelah mahasiswa membayar
   DPP/Amal Jariah untuk pertama kalinya)
c) Pada saat mahasiswa baru **telah membayar angsuran pertama DPP/Amal Jariahnya,** bagian akuntansi dapat mengakui 3 hal:
   (1) Pengakuan terhadap pendapatan DPP/Amal Jariah sebesar jumlah kesanggupan DPP/Amal Jariah berdasarkan angsuran tahunan. Sisa tagihan DPP/Amal Jariah tahun berikutnya diakui sebesar tagihan pada tahun tersebut sampai semua tagihan tersebut habis. Hal tersebut dilakukan untuk perencanaan pembayaran pajak penghasilan.
   (2) Pengakuan terhadap penerimaan kas sejumlah angsuran pertama yang dibayarkan.
   (3) Pengakuan terhadap piutang sebesar kesanggupan DPP/Amal Jariah yang belum dibayarkan berdasarkan tagihan pada tahun berkenaan.

   Dari database DPP/Amal Jariah dapat diketahui saldo piutang DPP/Amal Jariah, yang merupakan selisih antara jumlah kesanggupan DPP/Amal Jariah dan jumlah angsuran yang telah dibayarkan. Database DPP/Amal Jariah dapat berfungsi sebagai **buku pembantu rekening Piutang DPP/Amal Jariah.**

Rekening Piutang DPP/Amal Jariah didebit setiap awal tahun ajaran sebesar tagihan DPP/Amal Jariah pada tahun tersebut bersamaan dengan pengakuan pendapatan DPP/Amal Jariah (kredit) **(Formulir 2)**. Setiap pembayaran DPP/ Amal Jariah dicatat kas (debit) pada piutang (kredit) **(formulir 4)**.

Buku Pembantu Piutang Mahasiswa

Rekening piutang mahasiswa perlu dijabarkan untuk melihat status piutang mahasiswa, yaitu mahasiswa siapa saja yang memiliki hutang kepada Universitas PTIQ Jakarta dan bagaimana kinerja pembayarannya. Buku pembantu yang digunakan untuk menjabarkan rekening Piutang Mahasiswa ini adalah sbb:

Formulir 1*. Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA Buku Pembantu SPP Mahasiswa Tahun															
No.	NIM	Nama	Jumlah Piutang	Penerimaan Piutang											Saldo Akhir Thn
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

***)** *Formulir BP 1 Bab 6*

Buku Pembantu Piutang SPP mahasiswa digunakan untuk mencatat piutang awal mahasiswa, angsuran, saldo akhir tahun dan status piutang untuk setiap mahasiswa

<u>Sub-Prosedur 2</u>.

Pencatatan penerimaan kas mahasiswa non-transitoris SPP dan DPP/Amal Jariah

a) Prosedur pencatatan penerimaan kas mahasiswa digunakan untuk mencatat penerimaan kas mahasiswa yang bersifat non transitoris, yaitu SPP dan DPP/Amal Jariah.

b) Pencatatan Penerimaan kas dari SPP dan DPP/Amal Jariah mahasiswa didasarkan pada bukti penerimaan kas mahasiswa **(Formulir 9)** dan dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris **(Formulir 4)** untuk di**debit** pada Kas, dan di**kredit** pada Piutang Pendapatan SPP dan Piutang Pendapatan DPP/Amal Jariah.

Pencatatan Penerimaan Kas dari SPP Mahasiswa

Terdapat dua jenis peristiwa penerimaan kas dari mahasiswa, yaitu penerimaan kas SPP mahasiswa dan penerimaan kas dari pelunasan piutang SPP tetap mahasiswa. Adapun proses pencatatan kedua jenis penerimaan tersebut adalah:

(1) **Penerimaan Kas SPP Mahasiswa**

(a) Pencatatan penerimaan kas dari SPP mahasiswa dimulai dengan membuat rekap setoran kas mahasiswa dalam Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa **(Formulir 9)** dengan basis per hari dengan lampiran **slip pembayaran SPP.**

(b) Berdasarkan bukti penerimaan kas tersebut, bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris **(Formulir 4)** untuk di**debit** pada kas, di**kredit** pada Pendapatan SPP.

(c) Setelah dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris **(Formulir 4),** dilakukan penerbitan ke masing-masing rekening dan dicatat pada Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa **(Formulir 7).**

(2) **Penerimaan Kas dari pelunasan piutang SPP mahasiswa**

(a) Pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang SPP mahasiswa dimulai dengan membuat Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa **(Formulir 9)** dengan basis per hari dengan dilampiri **slip pembayaran piutang SPP.**

(b) Berdasarkan bukti penerimaan kas tersebut, bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal khusus penerimaan kas non transitoris **(formulir 4)** untuk di**debit** pada Kas, dan di**kredit** pada Piutang SPP.

(c) Setelah dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris **(Formulir 4),** dilakukan penerbitan ke masing-masing rekening dan dicatat pada Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa **(Formulir 7)** dengan kode transaksi **PPt** untuk pelunasan piutang SPP tetap.

<u>Sub Prosedur 3</u>.

Pencatatan Penerimaan Kas Transitoris (Praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, dan lain-lain)

a) Prosedur pencatatan penerimaan kas transitoris digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas dari mahasiswa selain dari SPP dan DPP/Amal Jariah yang bersifat transitoris, seperti penerimaan kas dari praktikum, KKN, Ujian pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, dan lain-lain.

b) Pencatatan penerimaan kas transitoris didasarkan pada Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa **(Formulir 9)** dengan dilampiri slip pembayaran dan dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas transitoris **(formulir 5)** untuk di**debit** pada Kas dan di**kredit** pada macam-macam pendapatan transitoris.

c) Setelah dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas transitoris **(formulir 5)** kemudian dilakukan penerbitan ke masing-masing rekening dan dicatat pada Buku pembantu Pembayaran Mahasiswa **(formulir 7)** dengan kode transaksi tertentu.

<u>Sub Prosedur 4</u>.

Pencatatan Penerimaan Kas non-transitoris—di Luar SPP dan DPP/Amal Jariah.

a) Prosedur pencatatan penerimaan kas di luar SPP dan DPP/Amal Jariah digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas di luar SPP dan DPP/Amal Jariah yang bersifat non-transitoris, seperti penerimaan kas dari penjualan aktiva tetap, *institutional fee, holding company,* dan sebagainya.

b) Prosedur pencatatan penerimaan kas di luar SPP dan DPP/Amal Jariah didasarkan pada bukti transaksi (bukti setoran kas) dan dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris **(Formulir 4)** untuk didebit pada Kas dan dikredit pada Pendapatan lain-lain.

c) Setelah dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris **(formulir 4)** kemudian dilakukan penerbitan ke masing-masing rekening.

<u>Sub Prosedur 5</u>.

Pencatatan Pembatalan Penerimaan Kas

a) **Pembatalan SPP**

(1) Pembatalan SPP berlaku untuk SPP variabel.

(2) Pencatatan pembatalan SPP didasarkan pada bukti kas keluar **(Formulir 11)** yang dilampiri Surat Pembatalan SPP yang diotorisasi oleh DPA dan kajur.
(3) Pencatatan pembatalan SPP dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum **(formulir 6)** dengan di **debit** pada pendapatan SPP dan di **kredit** pada Kas)
(4) Setelah dicatat pada jurnal umum **(formulir 6)** kemudian dilakukan penerbitan ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan *penerimaan kas terkait* pada Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa **(formulir 7).**

b) **Pembatalan Angsuran DPP/Amal Jariah dan Piutang DPP/Amal Jariah**
(1) Pembatalan angsuran DPP/Amal Jariah dan piutang DPP/Amal Jariah dapat terjadi apabila seorang mahasiswa baru, karena sesuatu hal (diterima UMPTN atau perguruan tinggi lain) mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta. Untuk pembatalan tersebut, calon mahasiswa yang mengundurkan diri mengisi Surat Permohonan Pembatalan DPP/Amal Jariah. Besaran jumlah DPP/Amal Jariah yang dapat dikembalikan disesuaikan dengan kebijakan Universitas PTIQ Jakarta masing-masing.
(2) Pencatatan pembatalan penerimaan kas dari angsuran DPP/Amal Jariah dan piutang DPP/Amal Jariah didasarkan pada Bukti Kas Keluar **(Formulir 11)** yang dilampiri dengan Surat Permohonan Pembatalan DPP/Amal Jariah.
(3) Pembatalan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan dalam Jurnal Umum **(Formulir 6)** dengan di**debit** pada pendapatan DPP/Amal Jariah dan di**kredit** pada Piutang DPP/Amal Jariah dan Kas. Pendapatan DPP/Amal Jariah didebit sebesar jumlah kesanggupan DPP/Amal Jariah dan mencatat kredit sebesar kas yang dikembalikan kepada mahasiswa yang mengundurkan diri dan kredit sebesar sisa piutang DPP/Amal Jariah.
(4) Setelah dicatat pada jurnal umum **(formulir 6)**, kemudian dilakukan penerbitan ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan pada Database DPP/ Amal Jariah **(Formulir 3)** dengan keterangan batal.

c) **Pembatalan penerimaan kas transitoris**
(1) Pencatatan pembatalan penerimaan kas transitoris didasarkan pada bukti kas keluar **(Formulir 11)** yang dilampiri Surat Pembatalan Pembayaran Kas Transitoris yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang.
(2) Pencatatan pembatalan penerimaan kas transitoris dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum **(Formulir 6)** dengan di**debit** pada macam macam pendapatan transitoris dan di**kredit** pada kas.
(3) Setelah dicatat pada jurnal umum **(formulir 6)**, kemudian dilakukan penerbitan ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan *penerimaan kas terkait* pada Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa **(Formulir 7)**.

d) **Pembatalan penerimaan kas non-transitoris—di luar SPP dan DPP/Amal Jariah**
(1) Pencatatan pembatalan penerimaan kas non-transitoris di luar SPP dan DPP/Amal Jariah didasarkan pada bukti kas keluar **(Formulir 11)** yang dilampiri Surat
Pembatalan Pembayaran Kas Non-Transitoris yang telah diotorisasi oleh pejabat
(2) Pencatatan pembatalan penerimaan kas non-transitoris—di luar SPP dan DPP/Amal Jariah dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum **(Formulir 6)** dengan di**debit** pada pendapatan lain-lain dan di**kredit** pada kas.
(3) Setelah dicatat pada jurnal umum **(formulir 6)**, kemudian dilakukan penerbitan ke masing-masing rekening.

Sub-Prosedur 6.
Pembuatan Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa –Transitoris dan Non-Transitoris.

a) Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa **(Formulir 8)** merupakan file untuk mencatat riwayat pembayaran mahasiswa sejak mahasiswa terdaftar di Universitas PTIQ Jakarta berupa SPP, DPP/Amal Jariah dan pembayaran non-transitoris lain serta pembayaran transitoris (praktikum, KKN, ujian pendadaran(Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan lain-lain).
b) File ini berisikan laporan yang dihasilkan dari pengambilan data dari:
   (1) Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa **(Formulir 7)**
   (2) Database DPP/Amal Jariah **(Formulir 3)**

ILUSTRASI KASUS

Kasus 1
Pada 10 Agustus 20xx
Si Fulan, karena alasan tertentu yang bisa diterima oleh WR 2 Bidang Keuangan (dan mendapatkan persetujuan dispensasi SPP) hanya mampu membayar SPP seperempat saja (Rp250.000) dari kewajiban SPP yang harus dibayarkan sebesar Rp1.000.000.

Dari hal di atas Bagian Akuntansi Keuangan mengakui:

1. **Penerimaan Kas** sejumlah SPP yang dibayarkan Rp250.000 **(dicatat pada jurnal penerimaan kas,** Kas pada Debit, dan Pendapatan SPP pada Kredit.
2. **Piutang SPP** sejumlah SPP yang belum dibayarkan Si Fulan sebesar Rp750.000 **(dicatat pada jurnal piutang mahasiswa,** Piutang SPP pada Debit, dan Pendapatan SPP pada kredit).

Kasus 2a
Pada 11 Agustus 20xx
Si Fulin, mahasiswa baru FTIK, menyanggupi membayar DPP/Amal Jariah sebesar Rp4.000.000. Pada saat registrasi, si Fulan membayar angsuran pertama sebesar 40% atau sebesar Rp1.600.000. Berarti kesanggupan DPP/Amal Jariah yang belum dibayar adalah Rp2.400.000. Dari kejadian di atas, Bagian Akuntansi dapat mengakui:

1. Penerimaan kas sejumlah Rp1.600.000 (dicatat di **jurnal penerimaan kas** dengan Kas pada debit dan Pendapatan DPP/Amal Jariah pada Kredit).
2. piutang DPP/Amal Jariah sejumlah Rp2.400.000 (dicatat di **jurnal khusus piutang mahasiswa** dengan piutang DPP/Amal Jariah pada debit dan pendapatan DPP/Amal Jariah pada kredit).

Kasus 2b
Si Feri, pada **tanggal 25-8-20xx** mahasiswa baru FTIK-Universitas PTIQ Jakarta, menyanggupi membayar DPP/Amal Jariah sebesar Rp4.000.000. Pada saat registrasi, si Feri membayar angsuran pertama sebesar 25% (Rp1.000.000). Berarti kesanggupan DPP/Amal Jariah yang belum dibayar adalah Rp3.000.000.

Kasus 2c
Karena sesuatu hal, pada **tanggal 30-8-20xx** si Feri mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta, pihak Universitas PTIQ Jakarta menyetujui pengunduran diri si Feri dengan hanya mengembalikan sebanyak 50% dari dana yang sudah dibayarkan oleh si Feri.

Kasus 3
Pada 20 Agustus 20xx Si Fulan melunasi kekurangan SPP-nya

Kasus 4
Pada 21 Agustus 20xx Si Fulin Melunasi DPP/Amal Jariahnya

Kasus 5

Pada tanggal 30 September 20xx**,** Universitas PTIQ Jakarta menerima pendapatan institusional fee, dari Pusat Pengembangan Akuntansi FE-Universitas PTIQ Jakarta sebesar Rp 3.000.000

Formulir yang digunakan:

Formulir 2. Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa

Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa digunakan untuk mencatat piutang mahasiwa SPP Tetap dan DPP/Amal Jariah

Universitas PTIQ Jakarta **Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa**							
No	**Tanggal**	**Keterangan**	**Ref**	**Debit**		**Kredit**	
				Piutang SPP tetap	**Piutang DPP/ Amal Jariah**	**Pendapatan SPP**	**Pendapatan DPP/Amal Jariah**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1	**10-8-xx**	**Si Fulan**	**#**	**750**		**750**	
2	**11-8-xx**	**Si Fulin**	**##**		**2.400**		**2400**
3	**25-8-xx**	**Si Feri**	**##**		**3.000**		**3000**
TOTAL							

Formulir 3. Database DPP/Amal Jariah

Database DPP/Amal Jariah digunakan untuk mencatat riwayat pembayaran angsuran DPP/Amal Jariah mahasiswa.

Universitas PTIQ Jakarta **Database DPP/Amal Jariah**											
No.	**NIM**	**Nama Mhs**	**Ket**	**Kewajiban DPP/ Amal Jariah**	**Pembayaran DPP/Amal Jariah**						**Saldo Akhir Tahun**
					1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

Formulir 4. Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non-Transitoris

Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non-Transitoris digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan SPP dan DPP/Amal Jariah dari mahasiswa, serta penerimaan di luar penerimaan tersebut yang bersifat non-transitoris.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non transitoris

No	Tgl	Keter.	Ref	DEBIT	KREDIT					
				Kas	Pendpt SPP	Pendpt DPP/ Amal Jariah	Piutang SPP	Piutang DPP/ Amal Jariah	Pendapatan lain-lain	
									No REK	Juml.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	10-8-xx	Si Fulan,	#	250	250					
2	10-8-xx	Si Fulin	##	1.600		1.600				
3	20-8-xx	Si Fulan	###	750			750			
3	21-8-xx	Si Fulin	####	2.400				2.400		
4	25-8-xx	Si Feri	###	1.000		1.000				
5	30-9-xx	Inst Fee - PPA		3.000					5.520	3.000
TOTAL										

Formulir 5. Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transitoris

Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transitoris digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas dari mahasiswa yang bersifat transitoris, seperti penerimaan kas dari berbagai macam praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transitoris

No	Tgl	Keterangan	Ref	DEBIT	KREDIT															
				Kas	Pendapatan Praktikum							Pendapatan Pendadaran							Pendapatan		
					a	e	h	i	k	p	t	a	e	h	i	k	p	t	Wisuda	KKN	Penmaru
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1																					
2																					
3																					
TOTAL																					

Formulir 6. Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak dicatat pada Jurnal Khusus seperti berbagai pembatalan (SPP, DPP/Amal Jariah, penerimaan kas transitoris, dan penerimaan non-transitoris—di luar SPP dan DPP/Amal Jariah), dan jurnal penyesuaian.

" JNIVERSITAS PTIQ JAKARTA"
Jurnal Umum

No	Tgl	Ref	Keterangan	Debit	Kredit
1	25-08-xx		Pendapatan DPP/Amal Jariah	3.500	
			Piutang DPP/Amal Jariah		3.000
			Kas		500

Formulir 7*. Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa

Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa digunakan untuk mencatat semua pembayaran yang dilakukan oleh mahasiswa (penerimaan kas) baik yang bersifat non transitoris yaitu SPP (untuk DPP/Amal Jariah di catat di Database DPP/Amal Jariah) maupun transitoris (praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya).

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa

No.	Tanggal	Semester	NIM	Nama Mahasiswa	Non Transitoris		Transitoris	
					Jumlah	Kode Transaksi	Jumlah	KodeTransaksi
1	10-8-xx	1	420122	Si Fulan	250			
2	20-8-xx	1	420122	Si Fulan	750			

***)** *Formulir BP.3 bab 6*

Formulir 8. Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa

Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa digunakan untuk mencatat riwayat pembayaran mahasiswa (per mahasiswa) sejak mahasiswa terdaftar di Universitas PTIQ Jakarta berupa SPP tetap, SPP Variabel, DPP/Amal Jariah dan pembayaran non transitoris lain serta pembayaran transitoris (praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Riwayat Pembayaran Mahasiswa

NIM : 420112
Nama : Si Fulan
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan / PAI

No	Tanggal	Semester	Ket	Nominal	Akumulasi
1	10-8-xx	1	SPPt	250	250
2					

Formulir 9. Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa

Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa meruapakan bukti internal yang dibuat untuk merekap semua penerimaan kas dari mahasiswa baik yang bersifat non transitoris (pembayaran SPP, angsuran DPP/Amal Jariah, pelunasan piutang SPP) maupun transitoris praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya dengan berbasis hari.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa
TA : .....
Nomor: ***(Tercetak)***

Hari: **Tanggal:**

Telah diterima bukti pembayaran mahasiswa
Sebanyak : Rp.....
Terbilang : .....

No Slip	No Mhs	Nominal	Keterangan

Kota,Tanggal .....
Bagian Pelayanan Keuangan Universitas PTIQ Jakarta

(.....)

Lembar 1. Untuk bagian anggaran dilampiri bukti transaksi
Lembar 2. Untuk bagian Akuntansi dilampiri bukti transaksi
Lembar 3. Untuk arsip bagian pelayanan

Formulir 10. Bukti Penerimaan Kas Non-Mahasiswa

Bukti Penerimaan Kas Non-Mahasiswa merupakan bukti internal yang dibuat untuk mencatat semua penerimaan kas di luar SPP dan DPP/Amal Jariah yang bersifat non transitoris, seperti penerimaan kas dari penjualan aktiva tetap, *institutional fee, holding company,* dan sebagainya.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Bukti Penerimaan Kas Non-Mahasiswa
TA : .....

Nomor: ***(Tercetak)***

Telah diterima bukti pembayaran mahasiswa
Sebanyak : Rp .....
Terbilang : .....
Guna : .....

No Slip	No Mhs	Nominal	Keterangan

Kota,Tanggal .....
Bagian Pelayanan Keuangan Universitas PTIQ Jakarta

(.....)

Lembar 1. Untuk bagian anggaran dilampiri bukti transaksi
Lembar 2. Untuk bagian Akuntansi dilampiri bukti transaksi
Lembar 3. Untuk arsip bagian pelayanan

Formulir 11. Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar merupakan bukti internal yang dibuat untuk mencatat semua pengeluaran kas melalui mekanisme pencairan anggaran oleh unit kerja

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Bukti Kas Keluar
TA : .....

Nomor: ***(Tercetak)***

Telah dikeluarkan kas
Sebanyak :Rp.....
Terbilang :.....
Guna : .....

No Slip	No Mhs	Nominal	Keterangan

Kota,Tanggal .....
Bagian Pelayanan Keuangan Universitas PTIQ Jakarta

(.....)

Lembar 1. Untuk bagian anggaran dilampiri bukti transaksi
Lembar 2. Untuk bagian Akuntansi dilampiri bukti transaksi
Lembar 3. Untuk arsip bagian pelayanan

2. Penjurnalan Pencairan Anggaran

1. Penjurnalan pencairan anggaran oleh bagian akuntansi didasarkan pada Bukti Kas Keluar **(Formulir 11)** dengan dilampiri bukti pencairan SPMU.
2. Bagian Akuntansi mendapatkan Bukti Kas Keluar dan Bukti Pencairan SPMU dari bagian pelayanan untuk kemudian dijurnal pada Jurnal Khusus Pencairan Anggaran **(Formulir 12)** dengan di**debit** pada Piutang Anggaran dan di**kredit** pada Kas.

ILUSTRASI KASUS

Pada tanggal 20 Okt 20xx, Fakultas Syariah dan Hukum mencairkan anggaran untuk kuliah Dosen Tamu Jurusan akuntansi sejumlah Rp2.000.000, dan ujian pendadaran Rp1.000.000 dengan nomor SPMU: 2333.

Formulir 12. Jurnal Khusus Pencairan Anggaran

Jurnal Khusus Pencairan Anggaran digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas melalui mekanisme pencairan anggaran oleh unit kerja.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Jurnal Khusus Pencairan Anggaran
Hal:

No	Tgl	No bukti SPMU	Ref *	Keterangan	Debit Piutang Unit Kerja		Kredit Kas Bendahara Bag. Keu
					No MA	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	20-10xx	2333		Kuliah Dosen tamu FE	02.00	1.000.000	1.000.000
		2333		Ujian pendadaran	02.00	1.000.000	1.000.000
TOTAL							

) Ref diisi dengan kode referensi buku pembantu piutang unit kerja

3. Penjurnalan Realisasi Anggaran Belanja (SPJ)

- Penjurnalan realisasi anggaran belanja didasarkan pada bukti-bukti transaksi yang terlampir pada set SPJ.
- Bagian Akuntansi mendapatkan satu set SPJ (yang dilengkapi dengan bukti transaksi) dari unit kerja melalui bagian pelayanan untuk kemudian dijurnal pada Jurnal Realisasi Anggaran **(Formulir 13)** dengan di**debit** pada macam-macam rekening didebit (sesuai rekening terkait seperti biaya atau aktiva) dan di**kredit** pada piutang unit kerja.

ILUSTRASI KASUS

Anggaran kuliah dosen tamu yang dicairkan oleh Fakultas Ekonomi pada tanggal 20 Oktober 20xx telah di SPJ pada akhir November dengan nomor SPJ: 112, dengan rincian (ditunjukkan dengan bukti transaksi terlampir) sebagai berikut:

- HR Pembicara (6511) Rp 475.000
- HR Moderator (6512) Rp 95.000
- HR Panitia (6513) Rp 95.000
- PPh 21 (6540) Rp 35.000
- Konsumsi (6550) Rp 200.000
- Publikasi, dekorasi, dokumentasi (6560) Rp 100.000

Total **Rp 1.000.000**

Formulir 13. Jurnal Realisasi Anggaran

Jurnal Realisasi Anggaran digunakan untuk mencatat semua anggaran belanja yang sudah di-SPJ-kan.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Jurnal Realisasi Anggaran
Hal: .....

No	Tgl	No bukti	Ref	Keterangan	Debit Macam2 Rek didebt		Kredit Piutang Unit Kerja	
					No Rek	Nominal	No Rek	Nominal
1				Kuliah dosen tamu FSH	6511	475.000	02.00	1.000.000
					6512	95.000		
					6513	95.000		
					6540	35.000		
					6550	200.000		
					6560	100.000		
TOTAL						1.000.000		1.000.000

Bab 6

TEKNIS AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Buku-Buku Pembantu sebagai Basis Data

Buku Pembantu dibuat untuk menjabarkan atau memperinci suatu rekening tertentu. Untuk rekening-rekening tertentu yang memerlukan buku pembantu, selain dicatat pada jurnal juga dicatat pada buku pembantu yang merupakan basis data terkait rekening tertentu secara terperinci yang memiliki manfaat dalam memberikan informasi dalam rangka pembuatan keputusan.

Adapun rekening-rekening yang memerlukan buku pembantu antara lain:

- Rekening Piutang SPP Mahasiswa
- Rekening Piutang Amal Jariah
- Rekening Penerimaan Kas Mahasiswa
- Rekening Piutang Dosen dan Karyawan
- Rekening Gaji Dosen dan Karyawan
- Rekening Aktiva Tetap
- Rekening Uang Muka Kerja

Buku Pembantu/Buku Pembantu yang digunakan adalah:

1. Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

Rekening piutang mahasiswa memerlukan buku pembantu untuk dapat memberikan informasi mengenai piutang SPP dan status piutang untuk setiap mahasiswa, yaitu mahasiswa siapa saja yang memiliki hutang kepada Universitas PTIQ Jakarta dan bagaimana kinerja pembayarannya. Adapun bentuk Buku Pembantu Piutang Mahasiswa dapat dilihat pada **Formulir BP.1 (atau Formulir 1 pada Bab 5)** sebagai berikut:

Formulir BP 1*. Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa No
Rek: xx.xx.xx.xx

No	NIM	Nama	Jumlah Piutang	Penerimaan piutang										Saldo Akhir Tahun
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

) Formulir 1 Bab 5

2. Buku Pembantu DPP/Amal Jariah

Buku Pembantu **DPP/Amal Jariah** dibuat setelah mahasiswa membayar DPP/Amal Jariah untuk pertama kalinya dan berfungsi sebagai Buku Pembantu Piutang DPP/Amal Jariah mahasiswa. Buku pembantu ini memberikan informasi kesanggupan DPP/Amal Jariah, DPP/Amal Jariah yang sudah

dibayarkan dan piutang DPP/Amal Jariah untuk setiap mahasiswa. Adapun bentuk data base Amal Jariah dapat dilihat pada **Formulir BP 2 (atau Formulir 3 pada Bab 5)**

Formulir BP 2*. Buku Pembantu DPP/Amal Jariah

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA Buku Pembantu DPP/Amal Jariah										
No.	**NIM**	**Nama Mhs**	**Ket**	**Kewajiban DPP/ Amal Jariah**	**Pembayaran DPP/Amal Jariah**					
					1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	**007**	**Si Fulin**		**4.000**	**1.600**	**2.400**				
2	**008**	**Si Feri**	**Batal**	**4.000**	**1.000**					

) Formulir 3 Bab 5

3. Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa

Setelah dilakukan pencatatan semua penerimaan kas dari mahasiswa ke jurnal (Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non-Transitoris dan Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transitoris) dengan basis periode waktu, perlu dilakukan pencatatan ke Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa agar diketahui jumlah dan jenis pembayaran yang dilakukan oleh setiap mahasiswa. Buku pembantu ini memberikan informasi untuk pembuatan Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa. Adapun bentuk Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa dapat dilihat pada **Formulir BP 3 (atau Formulir 7 pada Bab 5).**

Formulir BP 3*. Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa								
No.	**Tanggal**	**Semester**	**NIM**	**Nama Mahasiswa**	**Non Transitoris**		**Transitoris**	
					Jumlah (Rp)	**Kode Transaksi**	**Jumlah (Rp)**	**Kode transaksi**

) lihat Formulir 7 Bab 5

4. Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan

Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan digunakan untuk mencatat jumlah piutang dosen dan karyawan dan berfungsi sebagai basis data piutang dosen dan karyawan. Buku pembantu ini memberikan informasi mengenai jumlah piutang dan status piutang untuk setiap dosen dan

karyawan pada periode tertentu. Bentuk Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan dapat dilihat pada **Formulir BP 4.**

Formulir BP 4. Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan
Kode Rekening: xx.xx.xx.xx

No	NIK	Nama	Jumlah Piutang	Jumlah Angsuran	Penerimaan Piutang										Saldo Akhir Tahun
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

5. Buku Pembantu *Take Home Pay* Dosen dan Karyawan

Buku Pembantu *take home pay* dosen dan karyawan digunakan untuk mencatat semua pembayaran yang berupa gaji tetap, gaji variabel, dan berbagai kompensasi lain yang diterima oleh dosen dan karyawan untuk periode tertentu. Buku Pembantu ini dapat memberikan informasi mengenai *take home pay* setiap dosen dan karyawan untuk setiap periode.

Pengisian Buku Pembantu *take home pay* dilakukan oleh Bagian Akuntansi Keuangan. Pencatatan elemen gaji pokok, gaji variabel, dan berbagai kompensasi lain mengajar didasarkan pada Rekapitulasi Gaji Dosen dan Karyawan, dan bukti transaksi yang dilampirkan pada SPJ. Dari Buku Pembantu *take home pay* ini dapat dibuat Kartu *Take Home Pay* Dosen dan Karyawan. Adapun bentuk Buku Pembantu *take home pay* dosen dan karyawan dapat dilihat pada **Formulir BP 5.**

Formulir BP 5. Buku Pembantu *Take Home Pay* Dosen dan Karyawan

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Buku Pembantu Take Home Pay Dosen dan Karyawan (Gaji Pegawai)
No Rekening: xx.xx.xx.xx Periode Tahun: 20xx

No.	Tanggal	NIK	Nama	Jenis *Take Home Pay*		Nominal
				No Obyek	Nama Rek	
1.	25-10	143	Totok	6500	Gaji Pokok	650.000
2.	25-10	143	Totok	6510	Tunj. Fungsional	180.000
3.	5- 11	144	Andi	6501	Gaji mengajar	200.000
4	5-11	143	Totok	6501	Gaji Mengajar	150.000
5.	10-11	143	Totok	6512	HR Moderator	50.000
6.	15-11	144	Andi	6515	HR Panitia	100.000

Formulir K 01. Kartu *Take Home Pay* dosen dan Karyawan

Kartu *Take Home Pay* dosen dan karyawan dibuat untuk memberikan informasi mengenai *take home pay* dosen atau karyawan tertentu untuk periode tertentu.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Kartu *Take Home Pay* Dosen dan Karyawan
Kode Rekening: xx.xx.xx.xx

NIK : 143
Nama : Totok
Unit Kerja : Fakultas Ushuluddin
Periode : Oktober 200X1 – Desember 200X2

No.	Tanggal	Jenis *Take Home Pay*		Nominal (Rp)
		Nomor Rekening	Nama Rekening	
1	25-10	6500	Gaji Pokok	650.000
2	25-10	6510	Tunj. Fungsional	180.000
3	5-11	6501	Gaji Mengajar	150.000
4	10-11	6512	HR Moderator	50.000
Jumlah *Take Home Pay*				1.030.000

6. Buku Pembantu Aktiva Tetap

Buku pembantu Aktiva Tetap dibuat oleh Bagian Akuntansi dan digunakan untuk mencatat status aktiva tetap Universitas PTIQ Jakarta. Buku Pembantu ini memberikan informasi mengenai identitas aktiva tetap (nomor inventaris, jenis, nama, dan lokasi aktiva) harga perolehan, umur, depresiasi, dan nilai buku.

Formulir BP.6. Buku Pembantu Aktiva Tetap

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Buku Pembantu Aktiva Tetap
Kode Rekening: xx.xx.xx.xx
Halaman:

No	No Inventaris	Jenis Aktiva Tetap	Nama Aktiva Tetap	Tgl Perolehan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan								Lokasi Aktiva
						Th1		Th 2		Th 3		Th dst		
						D	Nilai Buku	D	Nilai Buku	D	Nilai Buku	D	Nilai Buku	

B. Penerbitan

1. Penerbitan adalah prosedur pemindahan setiap rekening yang ada di jurnal (jurnal dan maupun khusus) ke Buku Besar yang merupakan kumpulan semua rekening.
2. Penerbitan dari jurnal ke buku besar tersebut dilakukan setiap periode tertentu (harian, mingguan atau bulanan). Adapun bentuk Buku Besar dapat dilihat pada **Formulir BB.01.**

Formulir BB. 01. Buku Besar

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
BUKU BESAR
Rekening: .....
No. Rekening: .....
Hal: .....

No	Tanggal	Uraian	Ref*	Debet	Kredit	Saldo

) Ref diisikan referensi nomor jurnal terkait

C. Penyusunan Laporan Keuangan

- Penyusunan laporan keuangan dibuat untuk setiap periode tertentu (bulanan, triwulanan, atau tahunan).
- Penyusunan laporan keuangan dimulai dengan membuat Neraca Saldo yang merupakan kumpulan semua saldo rekening yang diperoleh dari Buku Besar. Adapun bentuk Neraca Saldo dapat dilihat pada **Formulir L.01. Formulir L.01. Neraca Saldo**

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Neraca Saldo
Per : .....

No	No Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit
TOTAL				

3. Setelah terbentuk neraca Saldo (**Formulir L.01)**, maka dapat disusun **Laporan Keuangan** yang merupakan kompilasi dari saldo rekening-rekening yang ada di Neraca Saldo. Laporan Keuangan yang dapat dihasilkan adalah:
   - Laporan Aktivitas (Laporan Surplus dan Defisit) **(Formulir L.02)**
   - Laporan Posisi Keuangan **(Formulir L.03)**
   - Laporan Arus Kas **(Formulir L.04)**
   - Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja **(Formulir L.05)**

Formulir L.02. Laporan Aktivitas

Laporan Aktivitas yang disebut juga Laporan Surplus dan Defisit merupakan laporan yang menunjukkan kinerja keuangan untuk periode tertentu yang berisi Pendapatan, Belanja dan Surplus atau Defisit.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA **Laporan Aktivitas** **Periode yang berakhir: .....**		
Pendapatan:		
Pendapatan SPP	**xxxx**	
Pendapatan non SPP	**xxxx**	
dst	**xxxx**	
Total Pendapatan		**xxxx**
Biaya:		
Biaya Operasi	**xxxx**	
Biaya Non Operasi	**xxxx**	
dst	**xxxx**	
Total Biaya		**xxxx**
Surplus/Defisit		**xxxx**

Formulir L.03. Laporan Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan merupakan laporan yang menunjukkan posisi kekayaan (aktiva), hutang dan ekuitas pada tanggal tertentu.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA **Laporan Posisi Keuangan** **Per.....**			
Aset		**Kewajiban dan Ekuitas**	
ASET LANCAR		**Kewajiban**	
Kas dan setara			
kas Kas Kecil	**xxx**	**Utang Lancar**	**xxx**
Kas di Bank	**xxx**	**Utang Jangka Panjang**	**xxx**
Kas di tangan unit kerja	**xxx**		
Piutang	**xxx**		
Persediaan	**xxx**		
dst			
Total Aset Lancar:	***xxx***	**Ekuitas Persyarikatan**	**xxx**
		Ekuitas terikat	**xxx**
		Ekuitas tidak terikat	**xxx**
ASET TETAP			
Tanah	**xxx**		

Kendaraan	**xxx**		
Gedung	**xxx**		
dst	**xxx**		
Total Aset Tetap:	***xxx***		
ASET LAIN-LAIN			
Bangunan dalam Pengerjaan	**xxx**		
Software	**xxx**		
dst	**xxx**		
Total Aset Lain-lain	***xxx***		
Total Aset:	***xxx***	**Total Kewajiban dan Ekuitas:**	**xxxx**

Formulir L.04. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menunjukkan aliran kas masuk dan aliran kas keluar serta aliran kas bersih dari aktivitas operasi, investasi, dan pembiayaan dalam periode tertentu.

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA **Laporan Arus Kas** **Periode 1 tahun yang berakhir : .....**	
Uraian	**Nilai**
Arus Kas dari Aktivitas Operasi	
Arus Kas Masuk:	
Pendapatan SPP	
Pendapatan Amal	
Jariah Total Arus Kas Masuk:	
Arus Kas Keluar:	
Gaji	
Pemeliharaan	
Total Arus Kas Keluar:	
Total Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	
Arus Kas dari Aktivitas Investasi	
Arus Kas Masuk:	
Pendapatan Penjualan Aktiva Tetap	
Total Arus Kas Masuk:	
Arus Kas Keluar:	
Pembelian Aktiva Tetap	
Total Arus Kas Keluar:	
Total Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	
Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan	

Arus Kas Masuk: **Pinjaman Pihak** **ke tiga Total Arus** **Kas Masuk: Arus Kas** **Keluar:** **Angsuran Pinjaman** **Total Arus Kas Keluar:** ***Total Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan***	
Kenaikan/ Penurunan Kas	
Saldo Kas Awal	
Saldo Kas Akhir	

Formulir L.05. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

Universitas PTIQ Jakarta
LAPORAN REALIASI ANGGARAN
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 20X1 (dalam rupiah)

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realiasi 20x0
Pendapatan Non Transitoris	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Program Peningkatan Kualitas Akademik	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Pendapatan Transitoris	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Program Peningkatan Kualitas Akademik	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***

TOTAL PENDAPATAN	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Belanja Non Transitoris	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Program Peningkatan Kualitas Akademik	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Belanja Transitoris	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Program Peningkatan Kualitas Akademik	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
Non Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
Taktis	***xxxx***	***xxxx***	***xx***	***xxxx***
TOTAL BELANJA	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**
SURPLUS/DEFISIT	**XXXX**	**XXXX**	**XX**	**XXXX**

D. Prosedur Akuntansi Pendukung

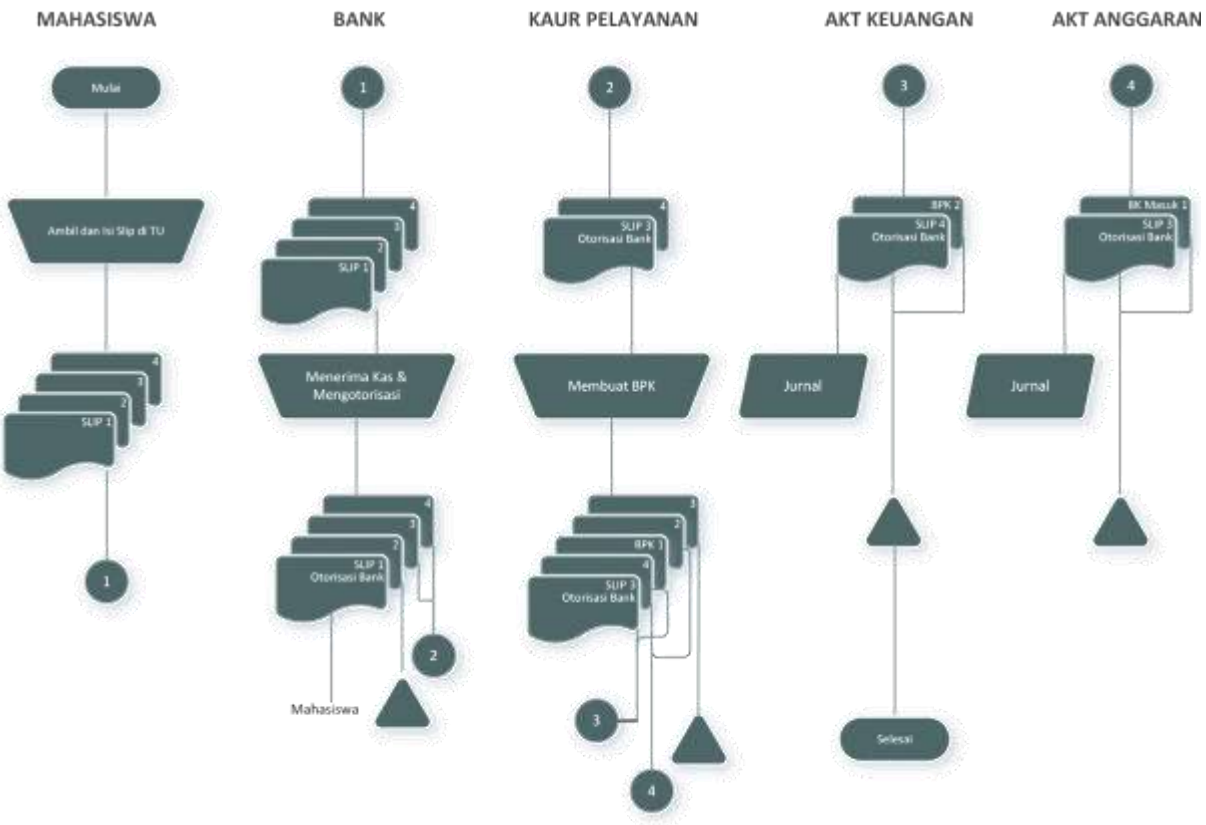
Prosedur ini merupakan pedoman pencatatan transaksi sehingga dihasilkan suatu bukti transaksi di mana bukti transaksi tersebut merupakan bahan olah Prosedur Akuntansi Pokok.

Prosedur Akuntansi Pendukung ini meliputi:

- Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari mahasiswa
- Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Non-Mahasiswa
- Prosedur Akuntansi Penggajian Dosen dan Karyawan
- Prosedur Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap
- Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap
- Prosedur Perbaikan/Pemeliharaan non-rutin aktiva tetap
- Prosedur Akuntansi Supplies Alat Tulis Kantor (ATK)

1. Prosedur Penerimaan Kas dari Mahasiswa (Manual)

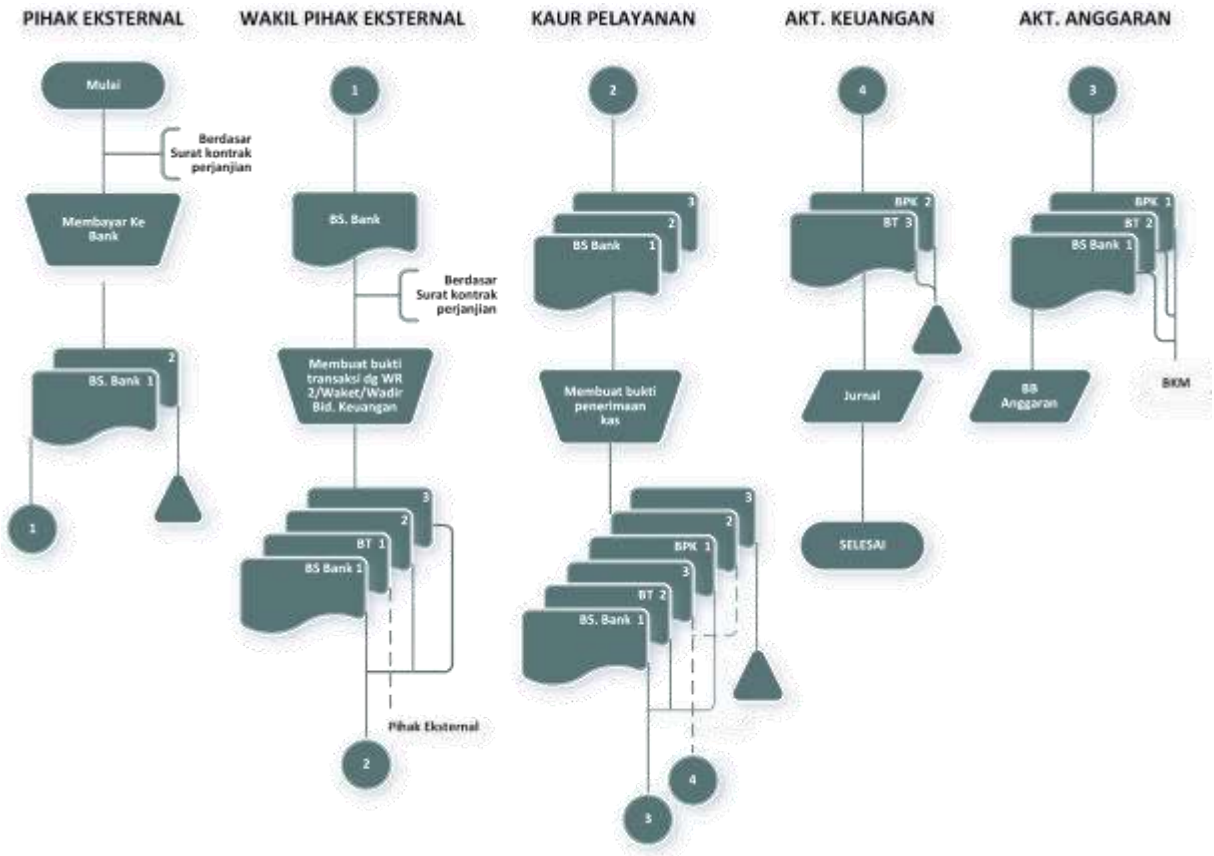
Flow Chart 6 Sistem Penerimaan Kas dari Mahasiswa (Manual)



a. Penerimaan kas mahasiswa selama ini merupakan **unsur penerimaan kas pokok** di Universitas PTIQ Jakarta. Penerimaan kas dari mahasiswa dapat bersifat non-transitoris seperti SPP dan DPP/Amal Jariah, dan bersifat transitoris seperti praktikum, KKN, ujian pendadaran (skripsi/tesis/disertasi), magang, semester pendek, wisuda, penmaru dan lain sebagainya.
b. Adapun prosedur pelaksanaan dan pencatatan penerimaan kas dari mahasiswa adalah sebagai berikut:
    1) Mahasiswa mengambil slip setoran kas di Tata Usaha masing-masing fakultas dengan nomor rekening Universitas PTIQ Jakarta sebanyak 4 lembar.
    2) Mahasiswa mengisi dengan lengkap slip setoran dan menyetorkan kas ke bank.
    3) Bank menerima kas dari mahasiswa dan mengotorisasi slip setoran bank.
    4) Bank mendistribusikan slip setoran yang telah diotorisasi kepada mahasiswa (slip 1), bank untuk diarsip (slip 2) dan Kaur Pelayanan (slip 3 dan slip 4).
    5) Dari seluruh slip yang sudah terkumpul, Kaur Pelayanan membuat rekap kas harian dalam Bukti Penerimaan Kas (Formulir 9) rangkap 3.
    6) Bukti Penerimaan kas oleh Kaur Pelayanan didistribusikan ke bagian akuntansi (slip 4 dan BPK 2) sebagai dasar pencatatan, bagian anggaran (slip 3 dan BPK 1) sebagai dasar pencatatan di Formulir anggaran pendapatan, dan bagian pelayanan (BPK 3) untuk diarsip.

2. Prosedur Penerimaan Kas Non-Mahasiswa (Manual)

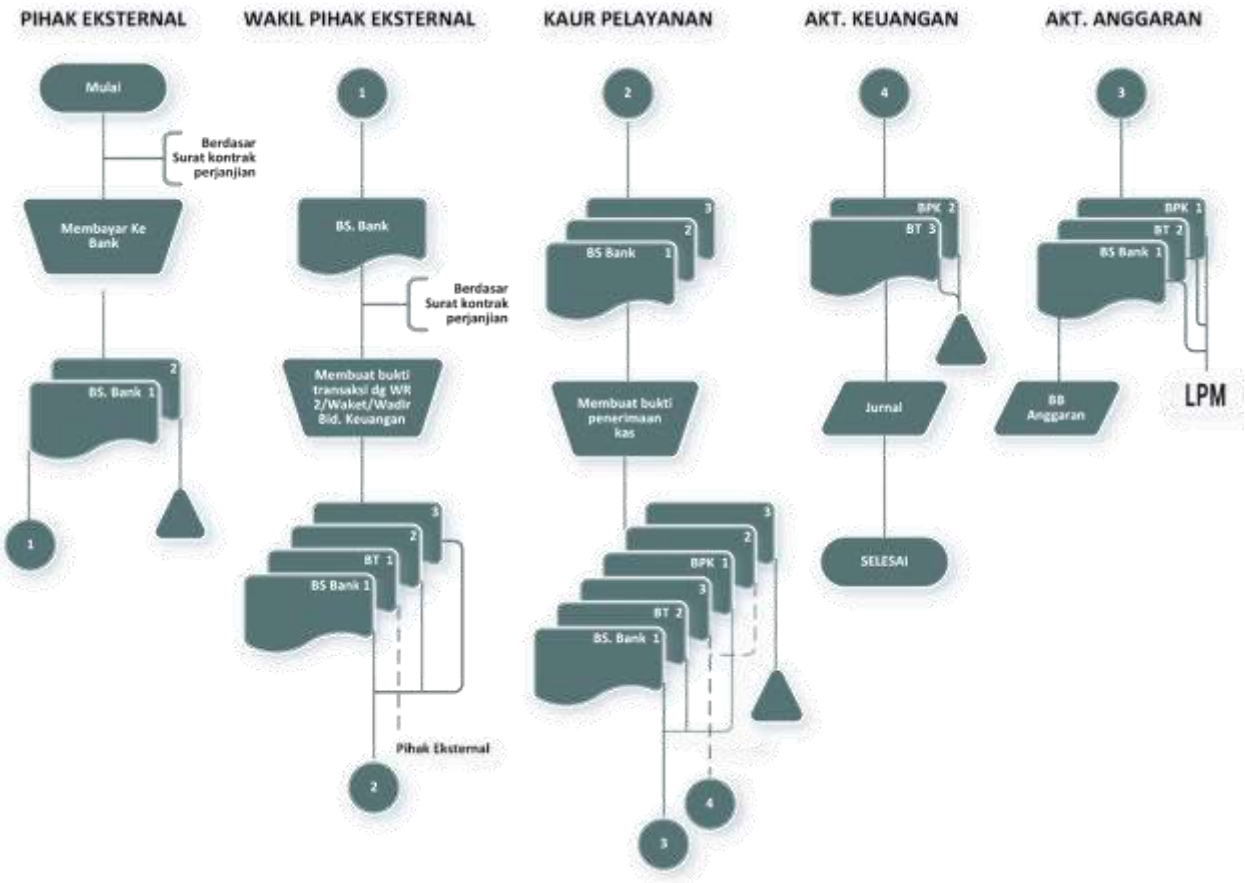
Flow Chart 7 Sistem Penerimaan Kas Non-Mahasiswa (Manual)



a. Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan penerimaan kas yang bersumber selain dari mahasiswa, misalnya: penjualan aktiva, penerimaan hibah/utang, pendapatan dari *holding, institutional fee* dan sebagainya.
b. Untuk keperluan pengendalian, semua penerimaan kas dilakukan melalui mekanisme bank.
c. Prosedur pelaksanaan dan pencatatan penerimaan kas non-mahasiswa adalah sebagai berikut:
    1) Berdasarkan surat kontrak perjanjian, pihak eksternal membayar ke bank dan menyerahkan bukti setor bank ke pihak internal Universitas PTIQ Jakarta yang ditunjuk.
    2) Berdasar bukti setor bank dan surat kontrak perjanjian, wakil pihak internal Universitas PTIQ Jakarta yang ditunjuk membuat Bukti Transaksi (BT) rangkap 3 dengan otorisasi WR II/ Waket/Wadir Bidang Keuangan. Mendistribusikan BT 1 ke pihak eksternal, BT 2 dan 3 dan Bukti Setor Bank ke Kaur Pelayanan untuk dibuatkan Bukti Penerimaan Kas (BPK)
    3) Kaur pelayanan membuat BPK rangkap 3 dan mendistribusikan Bukti Setor Bank, BT 2 dan BPK 1 ke bagian Akuntansi Anggaran, BT 3 dan BPK 2 ke Bagian Akuntansi Keuangan, dan BPK 3 untuk diarsip.

3. Prosedur Penggajian Dosen dan Karyawan (Manual)

Flow Chart 8 Sistem Penggajian Dosen dan Karyawan (Manual)

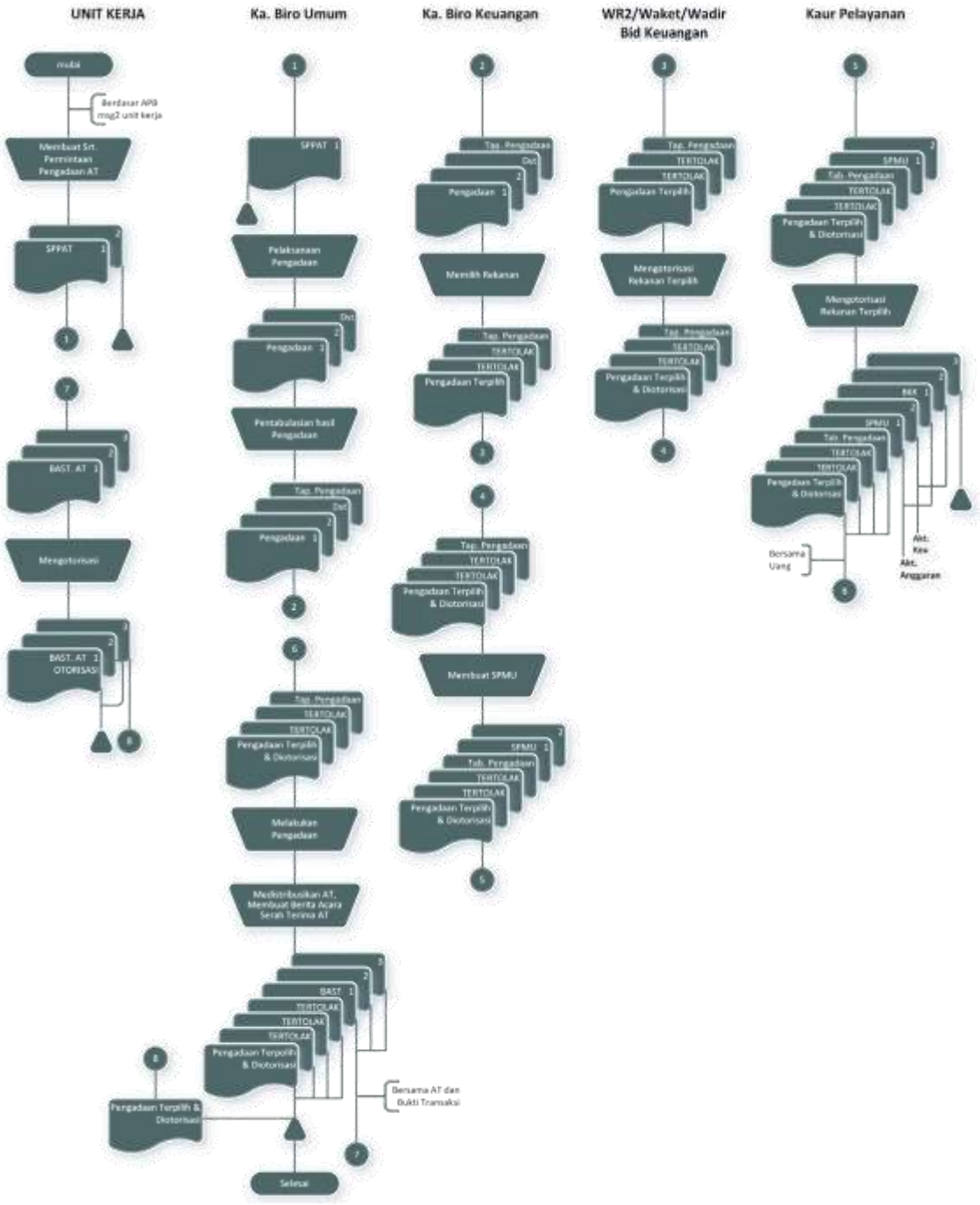


Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan Penggajian Dosen dan Karyawan:

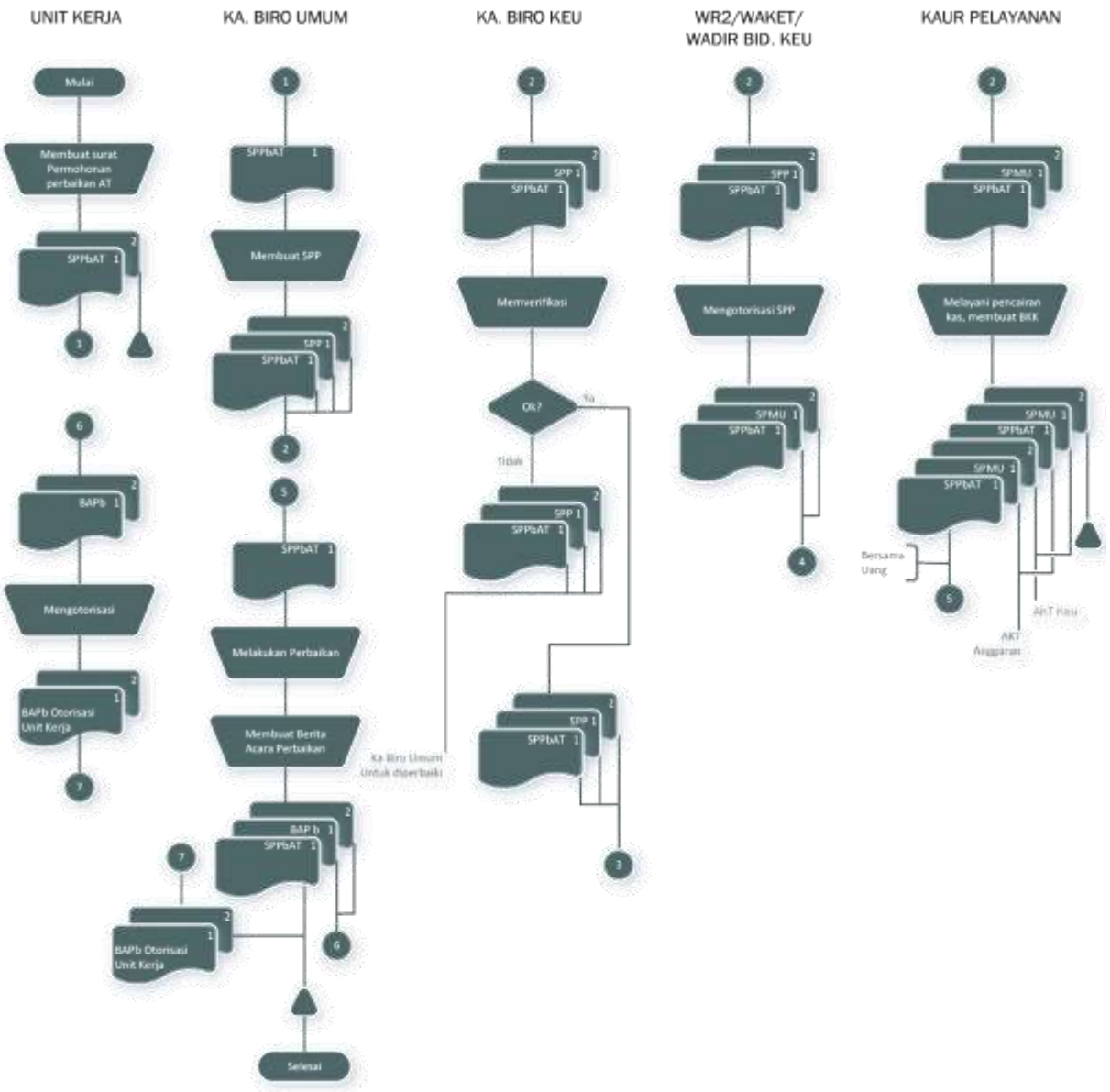
- Staf Biro/Bagian SDM membuat Rekapitulasi Gaji (RG) rangkap 6 dan mengajukan RG ke Ka Biro/Bagian SDM untuk diverifikasi dan diotorisasi.
- Ka Biro/Bagian SDM mengajukan RG yang telah diotorisasi ke Ka Biro/Bagian Keuangan untuk diverifikasi oleh Ka Biro/Bagian Keuangan.
- Ka Biro/Bagian Keuangan memverifikasi RG, membuat dan mengotorisasi SPMU rangkap 2, mendistribusikan RG 1-5, SPMU 1-2 ke Ur Pelayanan Gaji dan RG 6 untuk diarsip.
- Berdasarkan RG Urusan Pelayanan Gaji membuat slip gaji rangkap 2, dan mendistribusikan slip gaji ke pegawai dan untuk diarsip. Ur Pelayanan Gaji membuat Berita Acara Penyerahan Daftar Gaji (BAP.DG) rangkap 2. Mendistribusikan RG 5 dan BAPDG 1-2 ke Bank, RG 1 dan SPMU 1 ke Bagian Akuntansi Anggaran, RG 2 dan SPMU 2 ke Bagian Akuntansi Keuangan, dan RG 3 ke Ka Biro/Bagian SDM untuk diarsip.
- Bank mengotorisasi RG 5 dan BAPDG 1-2, mendistribusikan BAPDG 2 ke Urusan Pelayanan Gaji dan RG 5 dan BAPDG 1 untuk diarsip.
- Ur. Pelayanan Gaji mengarsip RG 4 dan BAPDG 2.

4. Prosedur Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap (Manual)

Flow Chart 9 Sistem Akuntansi Pengadaan Aktiva Tetap (Manual)



Flow Chart 10 Sistem Akuntansi Perbaikan/Pemerliharaan Non Rutin Aktiva Tetap (Manual)



Prosedur Akuntansi Pengadaan Aktiva Tetap

Prosedur Akuntansi Pengadaan Aktiva Tetap terdiri atas (1) Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap Oleh Biro/Bagian Umum tidak terkait dengan aktivitas operasional unit kerja lain dan (2) yang berdasar aktivitas unit kerja lain.

Prosedur <u>Pengadaan</u> Aktiva Tetap Oleh Biro/Bagian Umum <u>tidak terkait</u> dengan aktivitas operasional unit kerja lain

1. Prosedur ini digunakan untuk mengatur pengadaan aktiva tetap yang tidak terkait dengan suatu aktivitas operasional unit kerja, contoh mata anggarannya adalah Pengadaan Aktiva Tetap Meja, Pengadaan Aktiva Tetap AC, Pengadaan Aktiva Tetap Komputer, dan lain-lain.
2. **Pembuat Rancangan Anggaran pengadaan aktiva tetap di atas adalah Biro/Bagian Umum atas permintaan unit kerja.** Prosedur penganggaran, pencairan anggaran, dan pertanggungjawaban anggarannya mengikuti prosedur yang ada.

Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap

1. Permintaan Pengadaan dari Unit Kerja
2. Pentabulasian hasil pengandaan oleh Biro/Bagian Umum
3. Pemilihan Rekanan oleh Biro/Bagian Keuangan
4. Pencairan Anggaran
5. Pelaksanaan Transaksi
6. Pertanggungjawaban Pengadaan Aktiva Tetap

Prosedur Pengadaan, Aktiva Tetap Oleh Biro/Bagian Umum berdasar aktivitas unit kerja lain

Ketentuan Umum:

- Pengadaan Aktiva tetap dapat dilakukan oleh unit kerja dan/atau dilakukan oleh Biro/Bagian umum berdasarkan besarnya nilai belanja aktiva tetap.
- Untuk nilai belanja aktiva tetap **di bawah Rp 5.000.000 (atau sesuai kebijakan masing masing Universitas PTIQ Jakarta)** dapat dilakukan oleh unit kerja, sedangkan **untuk nilai belanja aktiva tetap lebih besar atau sama dengan Rp 5.000.000**[1] harus dilakukan oleh bagian Biro/Bagian umum Universitas PTIQ Jakarta.
- Apabila dilakukan oleh unit kerja, maka prosedurnya dimulai dengan penyusunan dan penetapan anggaran, di mana belanja aktiva tetap merupakan bagian dari anggaran belanja aktivitas tertentu. Setelah anggaran dicairkan, kemudian unit kerja dapat membelanjakan untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan melalui mekanisme SPJ.
- Apabila dilakukan oleh Biro/Bagian umum, maka pencairan dana dilakukan oleh Biro/Bagian umum dengan pemberitahuan kepada unit kerja secara tertulis kepada unit kerja yang membuat anggaran tersebut.
- Biro/Bagian umum harus sudah mengadakan aktiva tetap sebelum pelaksanaan aktivitas oleh unit kerja. Penyerahannya disertai dengan bukti serah terima aktiva tetap antara bagian rumah tangga dan unit kerja yang mengajukan anggaran
- SPJ dibuat oleh unit kerja.

Prosedur <u>Pelaksanaan dan Pencatatan</u>:

- Berdasarkan APB Universitas PTIQ Jakarta, unit kerja membuat Surat Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap (SPPAT) rangkap 2, didistribusikan ke Ka Biro/Bagian Umum dan untuk diarsip.
- Berdasarkan SPPAT, Ka Biro/Bagian Umum melakukan Pengadaan dan mentabulasikan hasil Pengadaan. Mendistribusikan Tabulasi Hasil Pengadaan ke KaBiro/Bagian Keuangan.
- Ka Biro/Bagian Keuangan memverifikasi dan memilih Rekanan dan memberi rekomendasi Rekanan yang dipilih kepada Warek II Bidang Keuangan.
- Warek II Bidang Keuangan mengotorisasi Rekanan terpilih dan mengembalikan berkas-berkas Pengadaan ke KaBiro/Bagian Keuangan untuk dibuatkan SPMU.
- KaBiro/Bagian Keuangan membuat dan mengotorisasi SPMU dan mendistribusikan SPMU dan berkas Pengadaan ke KaUr Pelayanan untuk dilakukan pencairan dana anggaran
- KaUr Pelayanan melayani pencairan anggaran dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3, mendistribusikan berkas Pengadaan bersama uang ke KaBiro/Bagian Umum, SPMU 1 dan BKK 1 ke Bagian Akuntansi Anggaran, SPMU 2 dan BKK 2 ke Bagian Akuntansi Keuangan, dan BKK 3 untuk diarsip
- Ka. Biro/Bagian Umum melaksanakan Pengadaan, mendistribusikan Aktiva Tetap, membuat Berita **Acara Serah Terima (BAST) Aktiva tetap rangkap 3. Ka.**

[1] Besaran ini diatur sesuai dengan kebijakan

Biro/Bagian umum menyerahkan BAST dengan dilampiri bukti transaksi dan Aktiva tetap pada unit kerja terkait.

- Unit kerja menandatangani 3 lembar BAST dan mendistribusikan BAST 3 ke Ka**. Biro/ Bagian Umum untuk diarsip, BAST 1 dan 2 diarsip sebagai bahan SPJ.**

<u>Prosedur Perbaikan/Pemeliharaan non rutin aktiva tetap</u> Ketentuan Umum:

- Anggaran Perbaikan/Pemeliharaan non-rutin merupakan anggaran taktis atau **dicadangkan dengan mata anggaran Anggaran Perbaikan/Pemeliharaan nonrutin Aktiva tetap.**
- **Dana tersebut tersedia di tingkat Universitas PTIQ Jakarta dan pencairannya harus diotorisasi oleh Warek II Bidang Keuangan.**

Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan

- Unit kerja membuat Surat Permintaan Perbaikan/ Pemeliharaan Non-Rutin Aktiva Tetap (SPPbAT) rangkap dua, didistribusikan ke Ka.Biro/Bagian Umum dan untuk diarsip.
- Berdasarkan SPPbAT Ka.Biro/Bagian umum membuat SPP rangkap 2.
- SPPbAT dan SPP diajukan ke Ka Biro/Bagian Keuangan untuk diverifikasi. Apabila diterima SPPbAT dan SPP diajukan ke **Warek II Bidang Keuangan** untuk diotorisasi menjadi SPMU.
- SPPbAT dan SPMU diberikan ke KaUr Pelayanan Keuangan untuk dilakukan pencairan anggaran.
- KaUr Pelayanan Keuangan melayani pencairan dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3. KaUr Pelayanan Mendistribusikan SPPbAT bersama uang ke Ka Biro/ Bagian Umum, SPMU 1 dan BKK 1 ke Bagian Akuntansi Anggaran, SPMU 2 dan BKK 2 Ke Bagian Akuntansi Keuangan, BKK 3 diarsip.
- Ka Biro/Bagian Umum melakukan perbaikan Aktiva tetap dan membuat Berita Acara Perbaikan Aktiva Tetap (BAPb) rangkap 2. Berita Acara Perbaikan diajukan ke unit kerja terkait untuk diotorisasi.
- Unit Kerja terkait mengotorisasi dan mengembalikan BAPb ke Ka Biro/Bagian Umum.
- Ka Biro/Bagian Umum mengarsip BAPb dan SPPbAT sebagai bahan SPJ.

Formulir S.01. Surat Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap

Surat Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap dibuat oleh unit kerja yang berisi daftar aktiva tetap yang dibutuhkan selama satu tahun anggaran

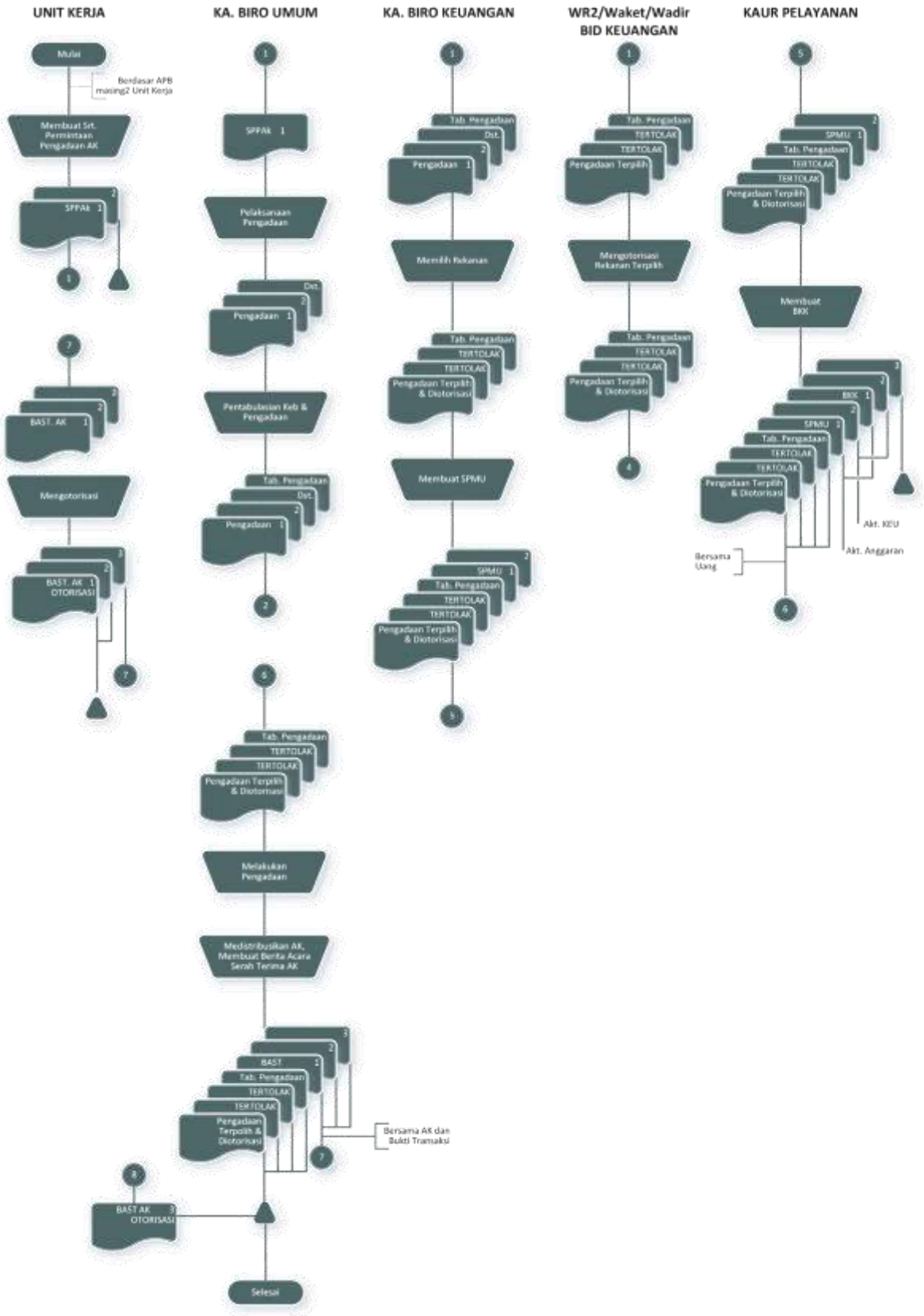
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Surat Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap
(SPP.AT) Tahun Anggaran : ……../……
Unit Kerja: ……..

No.	Kode MA	Nama Aktivitas	Waktu Tersedia	Jenis AT	Nom. Anggaran	Kuant/ Unit.	Ketr/ Spesifikasi
1	2	3	4	5	6	7	8

Kota, Tanggal ..... **Pimpinan Unit Kerja** **(..... .....)**							

5. Prosedur Akuntansi Supplies/Alat Kantor (Manual)

Flow Chart 11 Sistem Pengadaan Supplies Kantor (Manual)



Ketentuan Umum

1. Anggaran Supplies/Alat Kantor dibuat oleh unit kerja dan terkait dengan aktivitas unit kerja, sedangkan pelaksanaan pengadaan Supplies/Alat Kantor dilakukan oleh Biro/Bagian umum dengan mekanisme Pengadaan.

2. Pencairan dana dilakukan oleh Biro/Bagian Umum dengan pemberitahuan kepada unit kerja secara tertulis (ditandatangani Bagian Rumah Tangga) kepada unit kerja yang membuat anggaran tersebut.
3. Bagian/Bidang/Seksi pada Biro/Bagian umum harus sudah mengadakan supplies/kantor sebelum pelaksanaan aktivitas oleh unit kerja. Penyerahan disertai dengan bukti serah terima supplies/alat kantor antara Bagian Rumah Tangga dan unit kerja yang mengajukan anggaran.
4. SPJ dibuat oleh unit kerja.

Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan Pengadaan Suplies/Alat Kantor:

1. Berdasarkan APB Universitas PTIQ Jakarta, unit kerja membuat Surat Permintaan Pengadaan Suplies/Alat Kantor (SPPAK) rangkap 2, didistribusikan ke Ka Biro/Bagian Umum dan untuk diarsip.
2. Berdasarkan SPPAK, Ka Biro/Bagian Umum melakukan Pengadaan dan mentabulasikan hasil Pengadaan. Mendistribusikan Tabulasi Hasil Pengadaan ke KaBiro/Bagian Keuangan.
3. Ka Biro/Bagian Keuangan memverifikasi dan memilih Rekanan dan memberi rekomendasi Rekanan yang dipilih kepada Warek II Bidang Keuangan.
4. Warek II Bidang Keuangan mengotorisasi Rekanan terpilih dan mengembalikan berkas-berkas Pengadaan ke KaBiro/Bagian Keuangan untuk dibuatkan SPMU.
5. KaBiro/Bagian Keuangan membuat dan mengotorisasi SPMU dan mendistribusikan SPMU dan berkas Pengadaan ke KaUr Pelayanan Keuangan untuk dilakukan pencairan dana anggaran.
6. KaUr Pelayanan Keuangan melayani pencairan anggaran dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3, mendistribusikan berkas Pengadaan bersama uang ke KaBiro/Bagian Umum, SPMU 1 dan BKK 1 ke Bagian Akuntansi Anggaran, SPMU 2 dan BKK 2 ke Bagian Akuntansi Keuangan, dan BKK 3 untuk diarsip.
7. Ka. Biro/Bagian Umum melaksanakan Pengadaan, mendistribusikan Alat Kantor, membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Alat Kantor rangkap 3. Ka. Biro/ Bagian umum menyerahkan BAST AK dengan dilampiri bukti transaksi dan AK pada unit kerja terkait.
8. Unit kerja menandatangani 3 lembar BAST AK dan mendistribusikan BAST AK 3 ke Ka. Biro/Bagian Umum untuk diarsip, BAST AK 1 dan 2 diarsip sebagai bahan SPJ**.**

Formulir S.02. Surat Permintaan Pengadaan Supplies/Alat Tulis Kantor

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Surat Permintaan Pengadaan Supplies/Alat Kantor (SPP.AK)
Tahun Anggaran: ……../……..
Unit Kerja: ……..

No.	Kode MA	Nama Aktivitas	Waktu Tersedia	Jenis AK	Nom. Anggr (Rp)	Kuant./Unit	Ketr. Spesifikasi
1	2	3	4	5	6	7	8

Kota, tanggal.....
Pimpinan Unit Kerja

(..... .....)

Formulir S.03. SPMU Gaji

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) Gaji Nomor:

Berdasarkan APB Universitas PTIQ Jakarta, Kami menyetujui / menolak permohonan pencairan dana untuk pembayaran gaji sesuai Daftar Rekapitulasi Gaji terlampir sebesar Rp .....

(Terbilang:.....)

Kota,Tanggal .....

Ka. Biro/Bagian Keuangan

(.....)

Kode MAK

Lampiran Kode MAK

Susunan dan Kode Rekening adalah sebagai berikut:

Universitas PTIQ Jakarta
Kode Rekening Pendapatan
Lampiran SK Rektor No. .../.../.../20XX

KODE REK				NAMA REKENING
x				Digit Pos
	xx			Digit Jenis
		xx		Digit Obyek
			xx	Digit Rincian Obyek
4				PENDAPATAN
4	10			Pendapatan Pokok
4	11			Pendapatan SPP Mahasiswa
4	11	1		*Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Pasca*
4	11	1	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Program MPDI*
				.....
4	11	2		*Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Pasca*
4	11	2	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Program MPDI*
				.....
4	11	3		*Pendapatan SPP Mahasiswa Baru S-1*
4	11	3	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Fakultas Dakwah*
				.....
4	11	4		*Pendapatan SPP Mahasiswa Lama S-1*
4	11	4	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Fakultas Dakwah*
				.....
4	11	5		*Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Diploma*
4	11	5	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Diploma A*
				.....
4	11	6		*Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Diploma*
4	11	6	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Diploma A*
				.....
4	11	7		*Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Ekstensi*
4	11	7	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Ekstensi Fakultas A*
				.....

KODE REK				NAMA REKENING
4	11	8		*Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Ekstensi*
4	11	8	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Ekstensi Fakultas A*
				……
4	11	9		*Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Profesi*
4	11	9	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Profesi A*
				……
4	11	10		*Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Profesi*
4	11	10	1	*Pendapatan SPP Mahasiswa Profesi A*
				……
4	11	11		*Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Akta IV*
4	11	12		*Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Akta IV*
4	12			Pendapatan Dana Pengembangan
4	12	1		*Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru S-1*
4	12	1	1	*Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru S-1 Fakultas A*
				……
4	12	2		*Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru Non S-1*
4	12	2	1	*Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru Non S-1 Fakultas A*
				……
4	12	3		*Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Transfer*
4	12	3	1	*Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru Transfer Fakultas A*
				……
4	13			Pendapatan Dana Praktikum
4	13	1		*Pendapatan Praktikum FTKI*
4	13	1	1	*Pendapatan Praktikum Matematika*
				……
4	13	2		*Pendapatan Praktikum FS*
4	13	2	1	*Pendapatan Praktikum Akuntansi*
				……
4	13	3		*Pendapatan Praktikum FSH*
4	13	3	1	*Pendapatan Praktikum Hukum Peradilan*
				……
4	13	4		*Pendapatan Praktikum FU*
4	13	4	1	*Pendapatan Praktikum A*
				……
4	13	5		*Pendapatan Praktikum FDIK*
4	13	5	1	*Pendapatan Praktikum A*

KODE REK				NAMA REKENING
				…….
4	13	6		*Pendapatan Praktikum FTek*
4	13	6	1	*Pendapatan Praktikum Teknik Sipil*
				…….
4	13	7		*Pendapatan Praktikum FAI*
4	13	7	1	*Pendapatan Praktikum A*
				…….
4	13	8		*Pendapatan Praktikum FGeo*

Universitas PTIQ Jakarta
Kode Rekening Biaya
Lampiran SK Rektor No. .../.../.../20XX

KODE REK				NAMA REKENING
1				Digit Pos
	2			Digit Jenis
		3		Digit Obyek
			4	Digit Rincian Obyek
5				BIAYA
5	10			Biaya Pokok
5	11			Biaya Pegawai/Personalia
5	11	1		Gaji dan Tunjangan
5	11	1	1	*Gaji Pokok*
5	11	1	2	*Tunjangan Fungsional*
5	11	1	3	*Tunjangan Struktural*
5	11	1	4	*Tunjangan Keluarga*
5	11	1	5	*Tunjangan Kesejahteraan*
5	11	1	6	*Tunjangan Beras*
5	11	1	7	*Tunjangan PPh*
5	11	1	8	*Tunjangan Jamsostek*
5	11	1	9	*Tunjangan Pensiun*
5	11	1	10	*……*
5	11	2		Honorarium/Upah
5	11	2	1	*Honorarium Kepanitiaan/Tim*
5	11	2	2	*Honor/Upah Bulanan*
5	11	2	3	*Honor/Upah Harian*
5	11	3		Uang Lembur
5	11	3	1	*Uang Lembur Borongan*
5	11	3	2	*Uang Lembur Harian*
5	11	3	3	*Uang Lembur Harian Lepas*
5	11	4		Insentif
5	11	4	1	……
5	12			Biaya Barang dan Jasa
5	12	1		Biaya Bahan Habis Pakai
5	12	1	1	*Biaya Alat Listrik dan Elektronik*
5	12	1	2	*Biaya Alat Tulis*
5	12	1	3	*Biaya Perangko, Materai, dan Benda Pos lainnya*

KODE REK				NAMA REKENING
5	**12**	**1**	**4**	***Biaya peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih***
5	**12**	**1**	**5**	***Biaya Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran***
5	**12**	**1**	**6**	***Biaya Gas***
5	**12**	**1**	**7**	***Biaya Bahan Alat Tulis***
5	**12**	**1**	**8**	***Biaya Bahan Baku Bangunan***
5	**12**	**1**	**9**	***Biaya Bahan Obat-obatan***
5	**12**	**1**	**10**	***Biaya Bahan Percontohan***
5	**12**	**1**	**11**	***……..***
5	**12**	**2**		**Biaya Jasa Kantor**
5	**12**	**2**	**1**	***Biaya Listrik***
5	**12**	**2**	**2**	***Biaya Telepon / Faksimili***
5	**12**	**2**	**3**	***Biaya Air***
5	**12**	**2**	**4**	***Biaya Surat Kabar/Majalah***
5	**12**	**2**	**5**	***Biaya Paket/Pengiriman***
5	**12**	**2**	**6**	***Biaya Jasa Pegawai Honorer***
5	**12**	**2**	**7**	***……..***
5	**12**	**3**		**Biaya Cetak dan Penggandaan Keperluan Kantor**
5	**12**	**3**	**1**	***Biaya Cetak***
5	**12**	**3**	**2**	***Fotokopi***
5	**12**	**3**	**3**	***……..***
5	**12**	**4**		**Biaya Sewa**
5	**12**	**4**	**1**	***Biaya Sewa tempat/gedung kantor***
5	**12**	**4**	**2**	***Biaya sewa kendaraan/alat angkut kantor***
5	**12**	**4**	**3**	***Biaya sewa perlengkapan kantor***
5	**12**	**4**	**4**	***Biaya sewa peralatan kantor***
5	**12**	**4**	**5**	***……..***
5	**12**	**5**		**Biaya makan dan minum kantor**
5	**12**	**5**	**1**	***Biaya makan dan minum harian***
5	**12**	**5**	**2**	***Biaya makan dan minum rapat***
5	**12**	**5**	**3**	***Biaya makan dan minum tamu***
5	**12**	**5**	**4**	***……..***
5	**12**	**6**		**Biaya Jasa Pihak Ketiga**
5	**12**	**6**	**1**	***Biaya Jasa Tenaga Kerja non-Pegawai***
5	**12**	**6**	**2**	***Biaya Transportasi dan Akomodasi***
5	**12**	**6**	**3**	***Biaya Dokumentasi***

KODE REK				NAMA REKENING
5	12	6	4	*Biaya Dekorasi*
5	12	6	5	*……*
5	12	7		Biaya Perjalanan Dinas
5	12	7	1	*Bensin*
5	12	7	2	*Uang Saku*
5	12	7	3	*……*
5	12	8		Biaya Pemeliharaan
5	12	8	1	*Pemeliharaan Gedung*
5	12	8	2	*Pemeliharaan Kendaraan*
5	12	8	3	*Pemeliharan Komputer dan perangkatnya*
5	12	8	4	*Pemeliharaan Peralatan*
				……
5	13			Biaya Pokok Lainnya
				……
5	20			BIAYA NON POKOK
5	21			Biaya Dana Hibah
5	21	1		Biaya Hibah Kompetensi
5	21	1	1	*Biaya Hibah PHK A1*
5	21	1	2	*Biaya Hibah PHK A2*
5	21	1	3	*……*
5	21	2		Biaya Hibah Penelitian
5	21	2	1	*Biaya Hibah Penelitian Dosen Muda*
5	21	2	2	*Biaya Hibah Penelitian Pekerti*
5	21	3		Biaya Hibah Pengabdian Masyarakat
5	21	3	1	*Biaya Hibah Voucer*
5	21	3	2	*……*
5	21	4		Biaya Hibah Lain-lain
5	21	4	1	*……*
5	22			Biaya Bantuan Sosial
5	22	1		Biaya Bantuan Sosial Terduga
5	22	1	1	*Biaya bantuan masjid*
5	22	1	2	*……*
5	22	2		Biaya Bantuan Sosial Tak Terduga
5	22	2	1	*Biaya bantuan kemanusiaan*

KODE REK				NAMA REKENING
5	22	2	2	…….
5	23			Biaya Depresiasi
5	23	1		Biaya Depresiasi Bangunan
5	23	1	1	*Biaya Depresiasi Bangunan Tempat Kerja*
5	23	1	2	*Biaya Depresiasi Bangunan Tempat Kuliah/Lab*
5	23	1	3	*Biaya Depresiasi Bangunan Tempat Ibadah*
5	23	2		Biaya Depresiasi Kendaraan
5	23	2	1	*Biaya Depresiasi Kendaraan Roda 4*
5	23	2	2	*Biaya Depresiasi Kendaraan Roda 2*
5	23	3		Biaya Depresiasi Peralatan
5	23	3	1	*Biaya Depresiasi Peralatan Kuliah*
5	23	3	2	*Biaya Depresiasi Peralatan Laboratorium*
5	23	4		Biaya Depresiasi Perabot Kantor
5	23	4	1	*Biaya Depresiasi Alat kantor*
5	23	4	2	*Biaya Depresiasi Sarana Kantor*
5	23	5		Biaya Depresiasi Koleksi Perpustakaan
5	23	5	1	*Biaya Depresiasi Buku Referensi*
5	23	5	2	*Biaya Depresiasi Jurnal dan Majalah*
5	23	5	3	*Biaya Depresiasi Koleksi Perpustakaan Lainnya*
5	24			Biaya Non Pokok Lainnya
5	24	1		…….

Universitas PTIQ Jakarta
Kode Rekening Neraca
Lampiran SK Rektor No. .../.../.../20XX

Kode Rekening				Nama Rekening
x				Pos
	xx			Jenis
		xx		Obyek
			xx	Rincian Obyek
1				Aktiva
1	10			Aktiva Lancar
1	11			Kas
1	11	1		Kas di Unit Kerja
1	11	1	1	*Kas di Unit Kerja A*
1	11	1	2	.....
1	11	2		Kas di Bank
1	11	2	1	*Kas di Bank A*
1	11	2	2	.....
1	12			Piutang Pokok
1	12	1		Piutang SPP
1	12	1	1	*Piutang SPP A*
1	12	1	2	.....
1	12	2		Piutang Sodaqoh Jariah
1	12	2	1	*Piutang Sodaqoh Jariah A*
1	12	2	2	.....
1	13			Piutang Non Pokok
1	13	1		Piutang Karyawan
1	13	1	1	*Piutang Karyawan Unit A*
1	13	1	2	.....
1	13	2		Uang Muka Unit
1	13	2	1	*Uang Muka Unit A*
1	13	2	2	.....

GLOSARIUM

Rencana Jangka Panjang (RJP)	: dokumen yang berisi target kinerja yang akan dicapai dalam 20 tahun ke depan, meliputi visi, misi, tujuan dan sasaran jangka panjang Universitas PTIQ Jakarta.
Rencana Jangka Menengah (RJM) Universitas PTIQ Jakarta	: dokumen yang berisikan perencanaan lima tahunan Universitas PTIQ Jakarta.
Rencana Jangka Pendek (RJPd) Universitas PTIQ Jakarta	: dokumen yang berisi perencanaan satu tahunan Universitas PTIQ Jakarta yang meliputi tujuan jangka pendek, sasaran, arah kebijakan umum, serta strategi dan prioritas anggaran.
Rencana Operasional (Renop):	: dokumen perencanaan satu tahunan unit kerja yang disusun setiap tahun pada forum Rapat Kerja Tahunan Unit Kerja. Berisi Visi, Misi, Tujuan Umum, dan Tujuan Khusus unit kerja.
Evaluasi Diri	: upaya program studi/perguruan tinggi untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh program studi/perguruan tinggi sendiri berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, kendala bahkan ancaman.
Arah Kebijakan Umum (AKU)	: arah dan kebijakan Universitas PTIQ Jakarta dalam satu tahun anggaran sebagai petunjuk dan ketentuan umum yang disepakati untuk pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) maupun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) tahun yang akan datang/tahun rencana.
Pendapatan Transitoris	: pendapatan dari unit kerja yang melakukan penerimaan langsung tidak melalui Bendahara Universitas PTIQ Jakarta dan selanjutnya mengelola dana tersebut di unit kerjanya serta melakukan kegiatan dengan dana yang dihasilkan dari kegiatan unit kerja tersebut.
Belanja Transitoris	: belanja unit kerja yang melakukan pengeluaran langsung tidak melalui Bendahara Universitas PTIQ Jakarta dan selanjutnya mengelola dana tersebut di unit kerjanya serta melakukan kegiatan dengan dana yang dihasilkan dari kegiatan unit kerja tersebut
Kinerja Operasional Rutin	: kinerja yang terkait dengan penyelenggaraan rutin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM).
Kinerja Pengembangan	: kinerja yang terkait dengan implementasi untuk mencapai tujuan, sasaran dan melaksanakan program Renstra dan Renop periode tahun anggaran.
Pengguna Anggaran	: pihak yang menggunakan anggaran dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran, memiliki kewenangan untuk menyusun anggaran, mencairkan anggaran, melaksanakan aktivitas terkait dengan anggaran yang disetujui dan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran kepada Pimpinan Universitas PTIQ Jakarta melalui Kepala Biro/Bagian Keuangan.
Pelaksana Kegiatan :	pihak yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan anggaran dan dana yang menjadi tanggung jawab pengguna anggaran. Pelaksana kegiatan dapat diampu sekaligus oleh pengguna anggaran atau oleh pihak lain yang ditunjuk oleh pengguna anggaran.
Pengelola Keuangan :	pihak yang mengelola keuangan pada tingkat Universitas PTIQ Jakarta sekaligus bertindak sebagai bendahara Universitas PTIQ Jakarta.
LPM (Lembaga Penjaminan	lembaga internal Universitas PTIQ Jakarta yang bersifat independen bertugas menganalisis rencana anggaran, mengevaluasi pelaksanaan

Mutu) Bidang Keuangan	anggaran, merekomendasikan hasil analisis kinerja unit kerja kepada Rektor/ Direktur/Ketua sebagai pengambil kebijakan.
Komite Anggaran	: komite yang bertugas menyelaraskan kembali semua anggaran yang diajukan dengan Dokumen Perencanaan Universitas PTIQ Jakarta (RJPj Universitas PTIQ Jakarta, RJM Universitas PTIQ Jakarta, RJPd Universitas PTIQ Jakarta) sebelum anggaran ditetapkan, menilai apakah anggaran yang diajukan benar-benar dibutuhkan oleh Universitas PTIQ Jakarta serta menyusun ranking tingkat kepentingan anggaran (Skala Prioritas Anggaran), dan memberi masukan kepada Rektor untuk mengesahkan atau merevisi anggaran di bawah koordinasi LPM.
Anggaran Non-Taktis	: anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas PTIQ Jakarta.
Anggaran Taktis	: anggaran bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop Universitas PTIQ Jakarta.
SPP (Surat Perintah Pembayaran):	: suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja.
SPMU (Surat Perintah Membayar Uang)	: dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana.
Aktivitas Transitoris	: Aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
Standard Costing	: biaya yang ditetapkan di muka, merupakan jumlah biaya yang seharusnya untuk membuat satu satuan keluaran (output) atau untuk membiayai kegiatan tertentu, dengan asumsi kondisi ekonomi, efisiensi dan faktorfaktor lain dalam keadaan normal.