



PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN
2020

Unggul, Kompetitif, Berkarakter

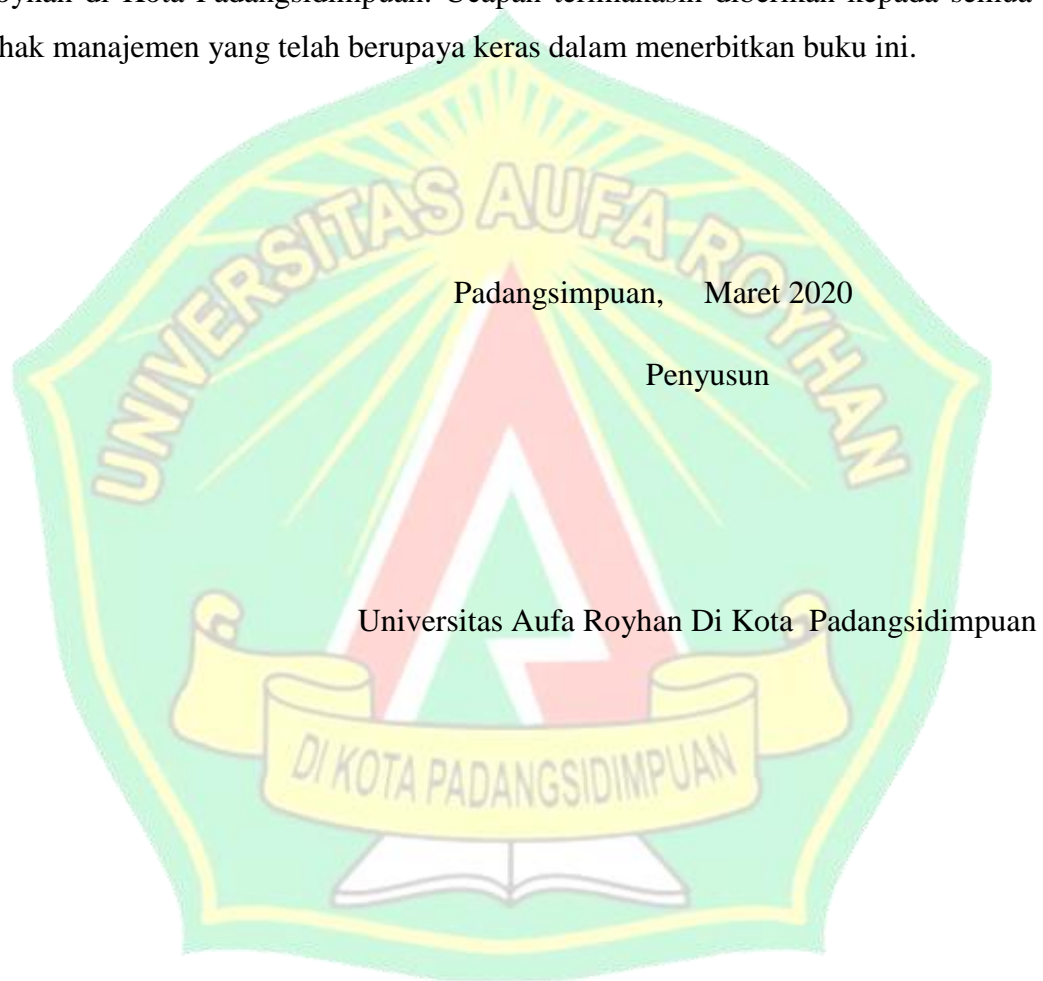
**PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS AUFA ROYHAN
DI KOTA PADANGSIDIMPUAN**



TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan KaruniaNya, penyusunan pedoman Tata Naskah di Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan ini dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan. Ucapan terimakasih diberikan kepada semua pihak manajemen yang telah berupaya keras dalam menerbitkan buku ini.



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

BAB III MANAJEMEN PRASARANA DAN SARANA

BAB IV PENUTUP





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AFA ROYHAN
DIKOTA PADANGSIDIMPUAN
Nomor : 074/UNAR/I/SK/III/2020**

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS AFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

**REKTOR UNIVERSITAS AFA ROYHAN DI KOTA
PADANGSIDIMPUAN**

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan pembangunan dan pemerataan kesempatan pendidikan yang bermutu dan relevan dengan kepentingan masyarakat bagi kemajuan, kemandirian, dan kesejahteraan, diperlukan proses pendidikan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan;
- b. bahwa Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional memiliki peran dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia yang beriman, bertakwa, dan berakhlak mulia serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi untuk bisa bersaing di era globalisasi;
- c. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan, maka perlu diadakan suatu peraturan kepegawaian yang mengatur hubungan kerja diantara Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan dan Pegawai dalam melaksanakan hak dan kewajiban secara seimbang;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Pedoman dan Peraturan Kepegawaian di lingkungan Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan

- Mengingat: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

- Keputusan Menristekdikti Nomor : 461/KPT/I/2019 tentang Izin Perubahan Bentuk Dari Stikes Aufa Royhan Padangsidimpuan menjadi Universitas Aufa Royhan Di Kota Padangsidimpuan

M e m u t u s k a n :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan salah satu fungsi administrasi, yaitu mencatat secara rapi dan teratur pengelolaan keuangan di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan memegang peranan yang sangat penting.

Secara garis besar pengelolaan keuangan Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan dilakukan sebagai berikut :

- Penyusunan perencanaan keuangan adalah mekanisme menyusun rencana operasional keuangan yang berguna sebagai dasar dari pelaksanaan yang akan dilakukan pada periode tahun akademik baru.
- Kegiatan layanan transaksi keuangan mahasiswa adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh Bagian keuangan kepada mahasiswa dan orang tua/wali, melalui proses dari pemberian slip pembayaran uang kuliah sampai dengan *print out* data mahasiswa peserta kuliah.
- Pengeluaran Kas adalah rangkaian kegiatan operasional penyaluran dana yang berhubungan dengan pembiayaan, pembelian serta pendanaan di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan
- Keputusan yang dibuat berkaitan dengan keuangan yaitu berapa besar asset yang dibutuhkan oleh suatu usaha, bagaimana sebaiknya komposisi dari masing-masing asset tersebut, serta dari mana sumber pembiayaan atas investasi tersebut.
- Manajemen keuangan secara aktif mengelola urusan keuangan dari berbagai jenis usaha, yang berkaitan dengan keuangan atau non keuangan, pribadi atau publik, besar atau kecil, profit atau non profit. Kegiatan manajemen keuangan seperti : anggaran, perencanaan keuangan, manajemen kas, administrasi kredit, analisa investasi dan usaha memperoleh dana.

Pengelolaan Operasional Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan di tetapkan dalam Rencana Anggaran Belanja Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan dengan berpedoman kepada statuta Universitas Aufa Royhan.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

- a. Maksud penyusunan Buku Pedoman Keuangan dimaksud sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksanaan anggaran di Lingkungan Universitas Aufa Royhan Di Kota Padangsidempuan
- b. Tujuan penyusunan Buku Pedoman Keuangan bertujuan memberikan pemahaman yang sama sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada Fakultas/Program Studi dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Aufa Royhan Di Kota Padangsidempuan, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

Pasal 3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup buku ini adalah para pimpinan, pelaksana pengelolaan keuangan di tingkat Fakultas/ Program Studi/ dan unit kerja di lingkungan Universitas Aufa Royhan Di Kota Padangsidempuan.

BAB II PENGERTIAN

Pasal 4 Penggangan

Keterlibatan aktif program studi tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

Anggaran di susun dalam 1 tahun sekali, melalui rapat kerja tahunan yang melibatkan semua aspek (semua dosen dan staff), pengeloannya pun secara bersama, termasuk di dalamnya program studi.

1. Perencanaan anggaran
 - a. Perencanaan anggaran Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan di lakukan pada awal tahun ajaran.
 - b. Perencanaan anggaran di susun berdasarkan usulan anggaran dari perencanaan program kegiatan belajar mengajar (perkuliahan dikelas praktek laboratorium dan praktek lapangan).
 - c. Perencanaan anggaran juga disusun berdasarkan usulan anggaran dari pengadaan sarana prasarana rencana penelitian dan pengabdian masyarakat serta pengembangan Sumber Daya Manusia baik peningkatan kemampuan dosen (tenaga pendidik) serta peningkatan kemampuan tenaga kependidikan dan pengembangan kurikulum.

- d. Rencana keuangan yang telah disusun selanjutnya diusulkan oleh Kepala BAUK untuk disampaikan kepada Wakil Rektor II dan dibahas bersama dengan Rektor untuk diusulkan kepada Yayasan Aufa Royhan
- e. Rencana Anggaran tersebut selanjutnya dijadikan pedoman dasar dalam pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Bendahara/ Bagian Keuangan Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan.

2. Pengelolaan Anggaran

- a. Pengelolaan Manajemen Keuangan di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan dilakukan secara Otonomi oleh Pengelola.
- b. Pengelolaan Anggaran yang menjadi tanggungjawab pengelolaan program pembelajaran (perkuliahan, praktek laboratorium, praktek klinik dan lapangan), penelitian dan pengabdian masyarakat serta pengembangan kurikulum dilakukan secara otonomi oleh masing-masing penanggungjawab yang pengelolaannya secara terpusat pada bendahara/ bagian keuangan Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan
- c. Proses pencairan anggaran dilakukan melalui pengajuan proposal dan program yang telah disetujui oleh yayasan dan disepakati oleh Rancangan Anggaran.
- d. Bagi program atau rencana kegiatan yang sebelumnya tidak tercantum pada rencana anggaran Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan harus dibahas terlebih dahulu oleh yayasan dan akademik yang terkait untuk dicarikan solusi pendanaannya yang selanjutnya diusulkan dalam bentuk pengajuan proposal.
- e. Pengelolaan Operasional Universitas Aufa Royhan Di Kota Padangsidempuan di tetapkan dalam Rencana Anggaran Belanja Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan dengan berpedoman kepada Statuta Universitas Aufa Royhan pasal.....

3. Laporan Anggaran

- a. Penanggung-jawab dari masing-masing program kegiatan harus melaporkan semua anggaran yang digunakan kepada Bagian Keuangan melalui bukti penggunaan anggaran yang disusun dalam laporan penggunaan anggaran.
- b. Penanggung-jawab dari masing-masing program kegiatan melaporkan penggunaan anggaran secara tertulis lengkap dengan dokumen transaksi.
- c. Dokumen laporan disusun bersama bendahara/ bagian Keuangan Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan untuk diperiksa oleh Kepala BAUK dan Wakil Rektor II selanjutnya disahkan oleh Rektor dan dilaporkan kepada yayasan.
Dokumen keuangan disesuaikan dengan kebutuhan Borang Akreditasi BAN – PT, adapun daftar dokumen keuangan adalah sebagai berikut :

No	Nama Dokumen	No. Dokumen
1	Perencanaan Anggaran	A.1.1

4. PEDOMAN KEUANGAN

2	Pengelolaan Anggaran	A.1.2
3	Pelaporan Anggaran	A.1.3
4	Realisasi Perolehan Dana	A.2.1
5	Realisasi Alokasi Dana	A.2.2
6	Dana untuk kegiatan penelitian	A.3.1
7	Dana untuk pelayanan/pengabdian kepada masyarakat	A.3.2

Pasal 4 **Aliran Kas**

Laporan Aliran Kas merupakan ringkasan aliran kas untuk suatu periode tertentu, dapat digunakan untuk mengetahui sejarah aliran kas perusahaan serta penggolongan sumber dan penggunaan kas/dana. Aliran Kas Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan, dibagi menjadi 3 bagian, yaitu :

1. Aliran kas dari aktivitas operasi, aliran kas yang berhubungan langsung dengan produksi atau jasa perusahaan. Contoh : Pembayaran pendidikan, pembayaran gaji atau upah yang harus dibayar
2. Aliran kas dari aktivitas investasi, berhubungan dengan pembelian dan penjualan aktiva tetap maupun investasi pada bisnis lain, dimana pembelian mengakibatkan kas keluar dan transaksi penjualan menghasilkan aliran kas masuk. Contoh : Pembayaran kas atas pembelian dan penjualan aktiva tetap, dll
3. Aliran kas dari aktivitas pendanaan, dihasilkan dari pinjaman dan permodalan. Contoh : Penerimaan kas/pembayaran atas hutang jangka panjang dan pendek, dll

Realisasi perolehan dana dan penggunaan dana di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan diperoleh dari :

1. Sumber Dana
Sumber dana di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan diperoleh dari :
 - a. Mahasiswa
 - Sarana Pembiayaan Pendidikan
 - Dana Kegiatan Akademik
 - Dana Pengembangan
 - Wisuda
 - b. Usaha Sendiri
 - Asrama Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan
 - Klinik
 - Kantin
 - c. Yayasan
 - Dana Rutin
 - Dana Pembangunan
 - d. Pemerintah

- Beasiswa LLDIKTI Wilayah I
- Hibah Penelitian
- Hibah Pengabdian Masyarakat

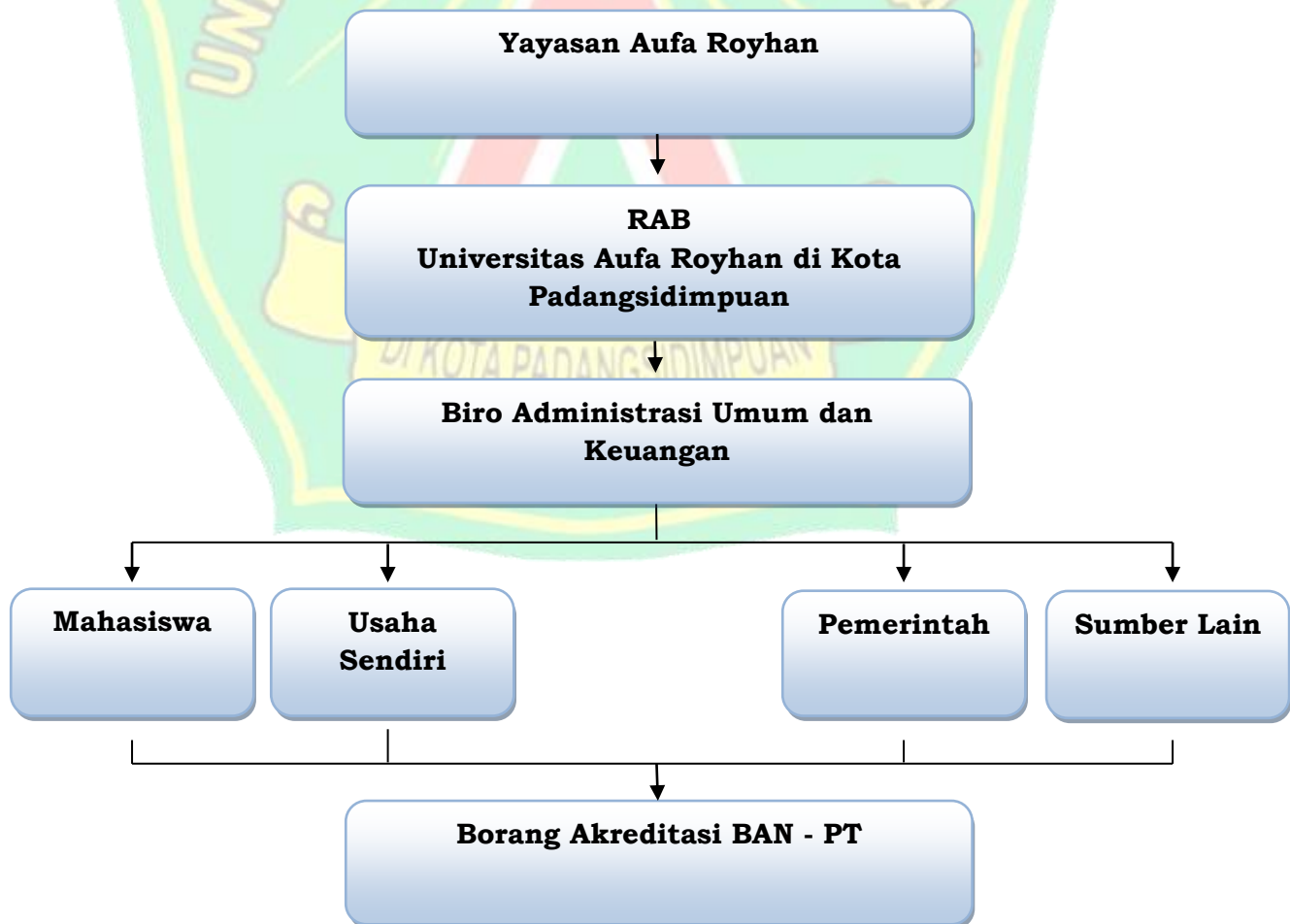
- e. Sumber Lain
- Sewa Tempat Usaha

2. Penggunaan Dana

Penggunaan dana berpedoman pada borang akreditasi BAN-PT di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan didistribusikan untuk :

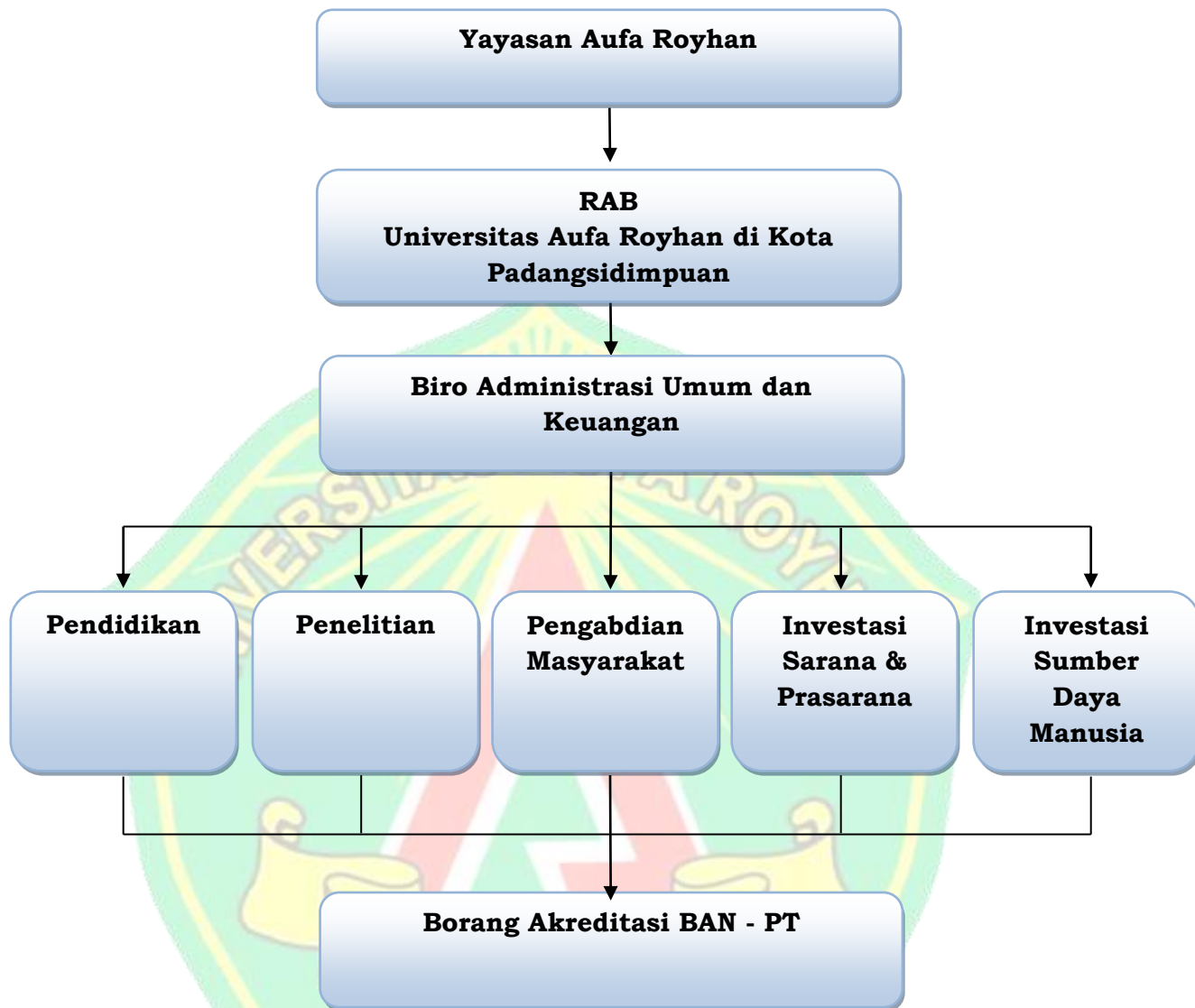
- Pendidikan
- Penelitian
- Pengabdian Masyarakat
- Investasi Prasarana
- Investasi Sarana
- Investasi Sumber Daya Manusia

Mekanisme Pengelolaan Keuangan berdasarkan sumber dana yang diperoleh adalah sebagai berikut :



4. PEDOMAN KEUANGAN

Mekanisme Pengelolaan Keuangan berdasarkan penggunaan dana adalah sebagai berikut :



BAB III MEKANISME

Pasal 5 Pembayaran / Registrasi Mahasiswa

Kegiatan layanan transaksi keuangan mahasiswa adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh Bagian keuangan kepada mahasiswa dan orang tua/wali, melalui proses dari pemberian slip pembayaran uang kuliah sampai dengan print out data mahasiswa peserta kuliah.

Tujuannya :

1. Tertibnya mekanisme layanan registrasi keuangan yang diberikan oleh Bagian Keuangan kepada mahasiswa.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini.
3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan akademik.
5. Menjamin terpenuhinya untuk memastikan keefektifan sistem perencanaan mutu

Tanggungjawab : Bagian Keuangan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan Wakil Rektor II

Pasal 6

Tata Kerja Transaksi Keuangan

- a. Transaksi dilaksanakan pada jam kerja reguler mulai dari Hari Senin – Sabtu
- b. Jam kerja Bagian Penerimaan di mulai dari Pukul 08.00 – 14.30 WIB yang di bagi atas :
 - Pelayanan Transaksi Keuangan Pukul 08.00 – 14.30 WIB
 - Menyusun Laporan harian Pukul 14.30 – 15.30 WIB
 - Istirahat Pukul 12.00 – 13.30 WIB
- c. Bagian Keuangan mengeluarkan Kwitansi pembayaran dengan teliti, memberikan keterangan yang jelas, bentuk tulisan yang dimengerti dan tanpa coretan.
- d. Bagian Keuangan hanya menerima slip setoran Bank kemudian ditukar dengan Kwitansi Pembayaran Kuliah. Kemudian bagian keuangan melakukan pencatatan sebagai berikut :
 - *Input*. Pencatatan data masukan berupa : Daftar transaksi keuangan secara manual (buku besar penerimaan) dan sistem komputerisasi yang telah disediakan.
 - *Processing*. Pengolahan data berupa : membuatkan rekapitulasi/jurnal posting untuk Setiap nama mahasiswi, Setiap angkatan dan semester.
 - *Output*. Informasi yang dihasilkan berupa : Sistem Informasi Keuangan untuk setiap Mahasiswi, Sistem Informasi Keuangan untuk setiap semester dan Print out laporan keuangan yang dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan.

Bagian Keuangan bertanggungjawab meneliti kebenaran dari slip setoran bank yang diserahkan ke bagian keuangan.

Pasal 7

Pembayaran Uang Kuliah

1. Mahasiswa membayar Uang Kuliah ke Bank BRI No. Rek. 0135-0100-0397-56-5 atas nama Henniyati Harahap kemudian mahasiswa memberikan bukti setoran Bank baik secara langsung, fax atau e-mail untuk ditukar dengan kwitansi pembayaran kuliah.
2. Slip setoran Bank akan diperiksa ke aslinya oleh bagian keuangan
3. Bila TIDAK, mahasiswa tidak diberikan kwitansi dan harus membuktikan keaslian slip setoran yang di validasi pihak Bank.
4. Mahasiswi mendapatkan hak menerima Kwitansi pembayaran perkuliahan.

Pasal 8

Penundaan Pembayaran Kuliah

Merupakan suatu kebijakan yang dilakukan lembaga dalam penangguhan biaya untuk meringankan pembiayaan perkuliahan mahasiswa. Ruang lingkup prosedur ini adalah Hak memperoleh KTM, Ujian Tulis, KRS dan KHS.

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan penangguhan biaya dari orang tua/wali yang ditanda tangani diatas materai.
2. Kepala Administrasi Umum, kepegawaian dan keuangan (BAUK) menerima permohonan tersebut untuk diperiksa jumlah tunggakan mahasiswa tersebut sampai batas maksimal pembiayaan sesuai tahapan yang telah ditentukan.
3. Wakil Rektor II memberikan persetujuan untuk diberikan hak mahasiswa.
4. Mahasiswa memperoleh KTM, Ujian Tulis, KRS dan KHS

Pasal 8

Pengeluaran Keuangan

Pengeluaran Keuangan adalah rangkaian kegiatan operasional penyaluran dana yang berhubungan dengan pembiayaan, pembelian serta pendanaan di Akademi Kebidanan Salsabila Serang.

Tujuannya :

1. Tertib dan Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme layanan pembiayaan keuangan yang diberikan kepada Unit Pembiayaan.
2. Terdapat tolak ukur yang jelas untuk menilai kinerja para staf yang ditugaskan pada bagian keuangan dan pembukuan.
3. Menjamin terpenuhinya untuk memastikan keefektifan sistem perencanaan mutu

Pasal 9
Pemberian Kode / Mata Anggaran

Mata Anggaran merupakan proses pemberian kode untuk memisahkan pembiayaan berdasarkan penggunaan dana yang dikeluarkan oleh bagian keuangan.

1. Klasifikasi Sumber dana dan penggunaan dana (elemen neraca) adalah sebagai berikut :

Kode	Nama Akun
1.1	Kas Setara Kas
1.2	Investasi Sementara
1.3	Piutang
1.4	Persediaan
1.5	Beban Dibayar Dimuka
1.6	Aktiva Lancar Lainnya
1.7	Tanah Dan Bangunan
1.8	Aktiva Tetap Lainnya
1.9	Akumulasi Penyusutan
1.10	Investasi Jangka Panjang
1.11	Harta Tidak Berwujud
1.12	Aktiva Tidak Lancar Lainnya
2.1	Hutang
2.2	Modal
2.3	Laba
2.4	Kewajiban Lainnya

2. Daftar sumber dana dan penggunaan dana berpedoman pada borang akreditasi BAN-PT di Universitas Auфа Royhan di Kota Padangsidempuan adalah sebagai berikut :

- a. Sumber Dana

Kode	Nama Pembiayaan
2.a.1	Pendidikan
2.a.2	Penelitian
2.a.3	Pengabdian Masyarakat
2.a.4	Investasi Prasarana
2.a.5	Investasi Sarana
2.a.6	Investasi Sumber Daya Manusia

- b. Penggunaan Dana

Kode	Nama Pembiayaan
2.b.1	Pendidikan
2.b.2	Penelitian
2.b.3	Pengabdian Masyarakat

2.b.4	Investasi Prasarana
2.b.5	Investasi Sarana
2.b.6	Investasi Sumber Daya Manusia

3. Daftar Mata Anggaran di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan adalah sebagai berikut :

Kode	Nama Mata Anggaran
1000	Beban Perkuliahan
1100	Beban Perkuliahan Tingkat I Semester 1
1200	Beban Perkuliahan Tingkat I Semester 2
1300	Beban Perkuliahan Tingkat II Semester 3
1400	Beban Perkuliahan Tingkat II Semester 4
1500	Beban Perkuliahan Tingkat III Semester 5
1600	Beban Perkuliahan Tingkat III Semester 6
1700	Beban Perkuliahan Tingkat IV Semester 7
1600	Beban Perkuliahan Tingkat IV Semester 8
2000	Beban Ujian Tulis
2100	Beban Ujian Tengah Semester
2110	Beban UTS Semester 1
2120	Beban UTS Semester 2
2130	Beban UTS Semester 3
2140	Beban UTS Semester 4
2150	Beban UTS Semester 5
2160	Beban UTS Semester 6
2170	Beban UTS Semester 7
2180	Beban UTS Semester 8
2200	Beban Ujian Akhir Semester
2210	Beban UAS Semester 1
2220	Beban UAS Semester 2
2230	Beban UAS Semester 3
2240	Beban UAS Semester 4
2250	Beban UAS Semester 5
2260	Beban UAS Semester 6
2270	Beban UAS Semester 7
2280	Beban UAS Semester 8
3000	Beban Ujian Praktek
3100	Beban Ujian Praktek OSCA
3110	Beban Ujian AKHIR Praktek (UAP)
4000	Beban Perlengkapan Kantor
4100	Jenis Kertas
4200	Jenis Tinta

4. PEDOMAN KEUANGAN

4300	Jenis Buku
4400	Jenis Plastik
4500	Jenis Alat Tulis
4600	Penunjang Lainnya
4700	Beban Foto Copy & Barang Cetak
4800	Beban Komputer
4900	Beban Perlengkapan Kantor
5000	Beban Rumah Tangga
5100	Beban Penunjang Kebersihan
5200	Beban Pemeliharaan/Perbaikan
5300	Beban Kendaraan
5400	Beban Gedung
6000	Beban kegiatan Dinas Pegawai
6100	Beban Rapat Rutin Staf
6200	Beban Iuran Organisasi AINEC, AIPKIND, AIPTKMI
6203	Beban Pakaian Dinas Staf/Dosen
6300	Beban Perjalanan Dinas
6400	Beban Pelatihan dan Seminar :
6500	Beban Pelatihan Kopertis
6600	Beban Bantuan Kuliah
6800	Beban Penelitian
6900	Beban Laporan FEEDER
7000	Beban Laboratorium, Perpustakaan dan Kemahasiswaan
7100	Beban Laboratorium
7200	Beban Perpustakaan
7300	Beban kemahasiswaan
8000	Beban Pengeluaran Rutin Bulanan
8100	Beban Listrik,
8200	Beban Tambah Daya Listrik
8300	Beban Telephon
8400	Beban Air Minum Dosen
8500	Beban Air Minum Staf / Karyawan
8600	Beban Pengiriman Paket / Benda – Benda POS
8700	Gaji pegawai (Staf & Dosen)
9000	Beban Pengurusan jabatan fungsional
11000	Beban Promosi
12000	Biaya Tak Terduga / Pajak badan
12100	Pajak Bumi dan Bangunan PBB dan Pasal 4
13000	Beban Tunjangan Hari Raya
14000	Kelengkapan Mahasiswa Baru
14100	Name Tague
14200	Almamater
15300	Pakaian Dinas

16000	PKKMB
17000	Lembgaga Penjaminan Mutu Internal

Pasal 10 Pembayaran Upah / Gaji Pegawai

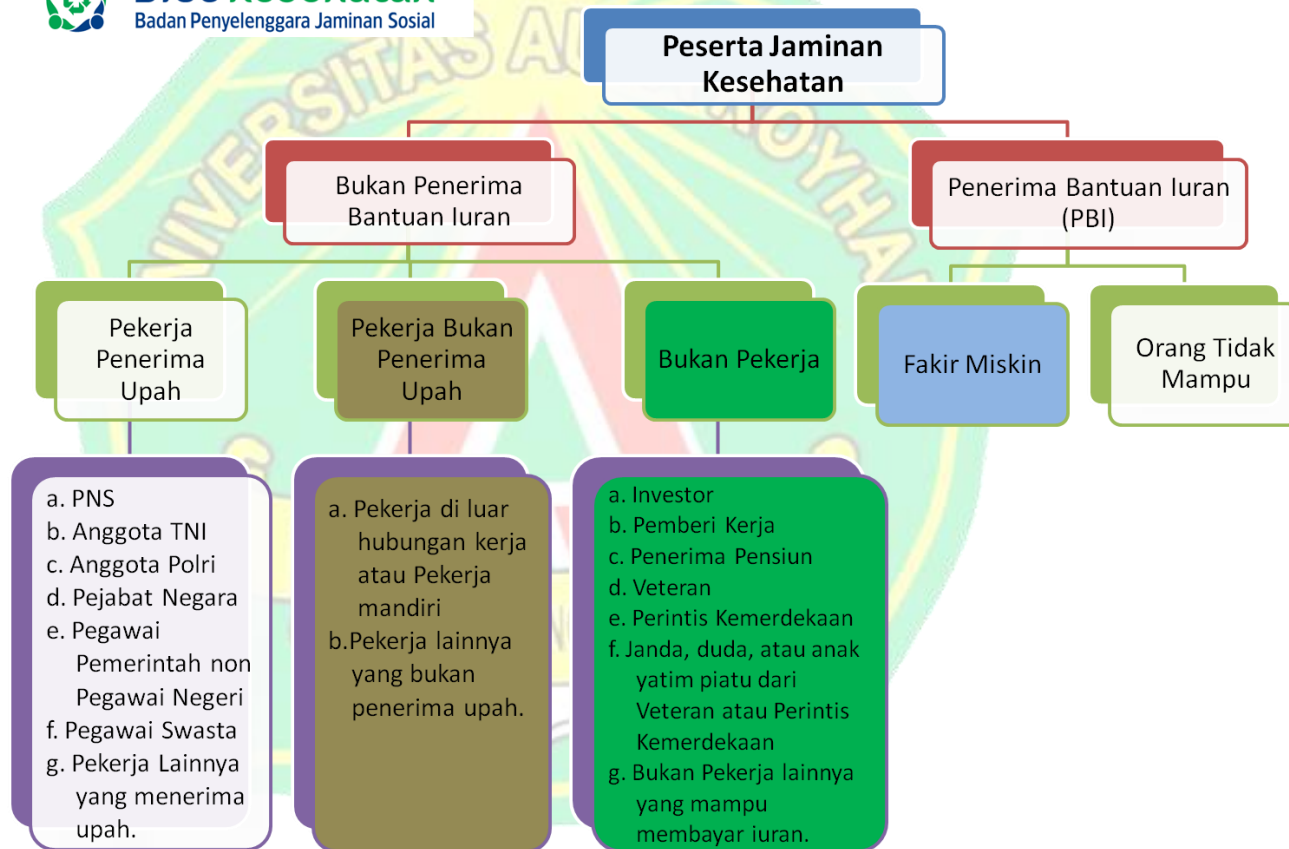
1. Yayasan menetapkan sistem dan peraturan pengupahan / penggajian yang berlaku di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Sistem pengupahan / penggajian pada Universitas ditetapkan sesuai dengan status, kedudukan, pangkat, golongan, keahlian, masa kerja, kemampuan dan keterampilan pegawai dan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Universitas .
3. Struktur upah / gaji ditetapkan oleh Yayasan, terdiri dari :
 - a. Gaji Pokok;
 - b. Tunjangan Tetap :
 - Tunjangan Struktural;
 - Tunjangan Transport;
 - Tunjangan Lainnya
 - c. Tunjangan tidak Tetap:
 - Tunjangan Jabatan Fungsional bagi Dosen
 - Tunjangan Masa Kerja bagi staf
4. Pengaturan besaran tunjangan tetap dan tidak tetap diatur dalam surat keputusan tersendiri.
5. Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai yang menempati jabatan struktural dan fungsional dalam Universitas.
6. Tunjangan perjalanan dinas diberikan kepada pegawai yang menjalankan tugas tertentu yang dalam pelaksanaan kerja membutuhkan pengeluaran biaya dan besarnya diatur tersendiri..
7. Tunjangan transport diberikan kepada pegawai untuk perjalanan berangkat dan pulang kerja.
8. Skala upah / gaji ditetapkan oleh Yayasan didasarkan pada jenjang kepangkatan pegawai dapat ditinjau setiap 2 (tahun) tahun sekali.
9. Upah / gaji pokok pegawai dapat ditetapkan sesuai dengan latar belakang pendidikan terakhir pegawai.
10. Upah / gaji pegawai ditetapkan berdasarkan syarat jabatan yang ditetapkan oleh universitas dan masa kerja pegawai yang bersangkutan.
11. Upah / gaji pegawai terendah minimal sama besarnya dengan upah minimum provinsi dan upah minimum sektoral setempat yang berlaku atau sesuai kemampuan dan keadaan keuangan universitas.
12. Upah / gaji untuk pegawai tidak tetap ditentukan dan diatur berdasarkan kesepakatan bersama melalui suatu perjanjian kerja atau peraturan kepegawaian ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Upah / gaji dan tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap ditetapkan sesuai dengan kemampuan dan keadaan keuangan di universitas.
14. Pembayaran upah / gaji dilaksanakan melalui Bendahara yang ditunjuk oleh Yayasan pada tanggal 2 (satu) setiap bulannya. Apabila jatuh pada hari libur,

maka upah / gaji dibayarkan selambat-lambat pada hari kerja sebelum hari libur tersebut.

Pasal 11 Pemotongan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

a. BPJS Kesehatan

Potongan BPJS Kesehatan di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Pasal 14 yang bunyinya “Setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia, wajib menjadi Peserta program Jaminan Sosial”.



Pekerja Penerima Upah (PPU) merupakan Karyawan dan Dosen Tetap Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan. Potongan dihitung dari gaji pokok dan Tunjangan-tunjangan karyawan dalam bulan tertentu, Min UMK, Potongan BPJS sebesar 5% dari UMK Kota Padangsidimpuan per hitungan sebagai berikut :

1. Pemberi Kerja / Yayasan sebesar 4%
2. Pekerja / Karyawan sebesar 1%

Hak Kelas Rawat di Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan adalah Hak Rawat Inap Kelas II

b. BPJS Tenaga Kerja

Dalam rangka memberikan perlindungan dan manfaat Jaminan Sosial bagi tenaga kerja keluarganya sesuai dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011, PP Nomor 84 Tahun 2013 Pasal 2 ayat 1 huruf a dan PP nomor 86 Tahun 2013 tentang tata cara pengenaan sanksi administrative kepada Pemberi Kerja selain penyelenggara Negara dan setiap orang selain pemberi kerja, pekerja dan penerima bantuan iuran dalam penyelenggaraan Jaminan Sosial.

Program Jaminan Sosial sebagaimana dimaksudkan dalam peraturan pemerintah di atas meliputi :

No	Program	Upah	Rate (%)	
			Yayasan	Karyawan
1	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	UMK Kota Kota Padangsidempuan	0,24	0
2	Jaminan Kematian (JK)	UMK Kota Kota Padangsidempuan	0,30	0
3	Jaminan Hari Tua (JHT)	UMK Kota Kota Padangsidempuan	3,70	2
4	Jaminan Pensiun (JP)	UMK Kota Kota Padangsidempuan	2	1

Pasal 12 Penyusunan Laporan Keuangan

Pelaporan Keuangan adalah informasi keuangan yang disajikan dan disiapkan oleh Bagian Keuangan kepada pihak internal dan eksternal, yang berisi seluruh kegiatan operasional Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan yang merupakan salah satu alat pertanggungjawaban dan komunikasi manajemen kepada pihak-pihak yang membutuhkannya.

Pengelolaan laporan keuangan menganut sistem pengurusan umum unsur penanggung jawab dan pengurusan khusus (pengurusan bendaharawan) yaitu pengurus yang mengandung kewajiban untuk menerima, mencatat, menyimpan, mengatur penggunaan, memelihara dan mempertanggungjawabkan keuangan yang dimiliki operasional Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan. Bagian Keuangan operasional Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan berwenang mengatur dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi dan penggunaan dana.

Tahapan penyusunan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Tahap 1 Pencatatan
 - a. Menyiapkan Bukti Transaksi Keuangan
 - b. Pencatatan Transaksi dalam buku harian jurnal
2. Tahap 2 Pengikhtisaran / Pengelompokan
 - a. Penyusunan mata anggaran

- b. Penyusunan berdasarkan sumber dan penggunaan dana
- 3. Tahap 3 Pelaporan
 - a. Laporan Kinerja (Surplus/(devisit))
 - b. Arus Cash
 - c. Laporan Perubahan Modal
 - d. Neraca

Pasal 13
Proyeksi Arus Kas

1. Proyeksi Arus Kas PT - per penerimaan dan pengeluaran

Keterangan	20X1	20X2	20X3	20X4	20X5
Saldo Awal					
Penerimaan Kas					
Subsidi Badan Penyelenggara					
Penerimaan SPP					
Penerimaan Hibah					
Penerimaan Jasa Layanan Profesi/Keahlian					
Dana Lestari dari Alumni					
Kerjasama Kelembagaan Pemerintah/Swasta					
Total Penerimaan					
Pengeluaran Kas					
Pengeluaran Operasional					
Pengeluaran Operasional Pendidikan Tinggi					
Pengeluaran Operasional Penelitian					
Pengeluaran Operasional Pengabdian Masyarakat					
Pengeluaran Operasional tidak langsung					
Subtotal Pengeluaran Operasional					
Pengeluaran Investasi					
Pembangunan Gedung dan Sarana Prasarana					
Pengembangan SDM					
Subtotal Pengeluaran Investasi					
Total Pengeluaran					
Surplus/defisit					
Saldo Akhir					

2. **Proyeksi Arus Kas PT - per prodi**

Keterangan	20X1	20X2	20X3	20X4	20X5
Saldo Awal					
Penerimaan Kas					
Prodi A					
Prodi B					
Prodi C					
Pusat Perguruan Tinggi					
Total Penerimaan					
Pengeluaran Kas					
Pengeluaran Operasional					
Pengeluaran operasional langsung					
Prodi A					
Prodi B					
Prodi C					
Pengeluaran operasional tidak langsung					
Pusat Perguruan Tinggi					
Total Pengeluaran Operasional					
Pengeluaran Investasi					
Pembangunan Gedung dan Sarana Prasarana					
Prodi A					
Prodi B					
Prodi C					
Pusat Perguruan Tinggi					
Total Pengeluaran Pembangunan Gedung Sarpras					
Pembangunan SDM					
Prodi A					
Prodi B					
Prodi C					
Pusat Perguruan Tinggi					
Total Pengeluaran Pengembangan SDM					
Pengembangan Lainnya					
Total Pengeluaran Investasi					
Total Pengeluaran					
Surplus/defisit					
Saldo Akhir					

3. Proyeksi Arus Kas Prodi

Keterangan	20X1	20X2	20X3	20X4	20X5
Saldo Awal					
Penerimaan Kas					
Penerimaan SPP	A1	A2	A3	A4	A5
Total Penerimaan					
Pengeluaran Kas					
Pengeluaran Operasional Pendidikan Tinggi					
Biaya Dosen					
Gaji Dosen (dosen tetap)	B1	B2	B3	B4	B5
Tunjangan dosen	C1	C2	C3	C4	C5
Honorarium Mengajar (dosen tidak tetap)	D1	D2	D3	D4	D5
Tunjangan Transportasi	E1	E2	E3	E4	E5
Honorarium Membimbing Karya Akhir	F1	F2	F3	F4	F5
Honorarium Menguji	G1	G2	G3	G4	G5
Total Biaya Dosen					
Biaya Tenaga Kependidikan					
Gaji Tenaga Kependidikan	H1	H2	H3	H4	H5
Tunjangan Jabatan Kepala Lab	I1	I2	I3	I4	I5
Tunjangan Jabatan Kepala Bagian Administrasi	J1	J2	J3	J4	J5
Tunjangan Tenaga Kependidikan	K1	K2	K3	K4	K5
Total Biaya Tenaga Kependidikan					
Biaya Bahan Operasional Pembelajaran					
Biaya Bahan Lab	L1	L2	L3	L4	L5
Biaya Bahan Ajar	M1	M2	M3	M4	M5
ATK untuk kelas dan Lab	N1	N2	N3	N4	N5
Total Biaya Bahan Operasional Pembelajaran					
Biaya Operasional Lainnya					
Biaya Listrik, Telepon dan Internet	O1	O2	O3	O4	O5
Biaya Pemeliharaan Gedung & Sarana Prasarana	P1	P2	P3	P4	P5
Total Biaya Operasional Lainnya					

4. PEDOMAN KEUANGAN

BAB IV PENUTUP

Demikian pedoman pengelolaan keuangan operasional Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan disusun. Adapun ketentuan yang kurang jelas, dijelaskan dalam Standar Operasional Prosedur. Semoga dengan pedoman ini, tertib administrasi di lingkungan operasional Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidempuan dapat terwujud.

Ditetapkan di Padangsidempuan
Pada Tanggal 29 Maret 2020
Universitas Aufa Royhan
Di Kota Padangsidempuan
Rektor



Dr. Anto, SKM, M.Kes, MM
NIDN.0911118202



UNIVERSITAS AUFA ROYHAN

Unggul, Kompetitif, Berkarakter

20

20