



# PERATURAN REKTOR

## PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN



**| 2023**

**UNIVERSITAS  
ADIWANGSA JAMBI**



**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI  
NOMOR 48 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

- Menimbang** :
- a. Bahwa pengelolaan keuangan harus dilakukan secara akuntabel, auditable dan transparan sehingga Laporan Keuangan sebagai alat pertanggungjawaban akan menghasilkan laporan yang relevan dan handal dalam pengambilan keputusan;
  - b. Bahwa pengaturan tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan yang bertujuan agar Universitas Adiwangsa Jambi mampu menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang bermutu tinggi, akuntabel dan transparan;
  - c. Bahwa untuk keperluan tersebut sebagaimana butir a dan b perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Adiwangsa tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Adiwangsa Jambi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66)
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

7. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 495/KPT/I/2017 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Prima Jambi Menjadi Universitas Adiwangsa Jambi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

**BAB I**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Adiwangsa Jambi selanjutnya disebut UNAJA.
2. Senat Universitas adalah organ UNAJA yang menyusun dan menetapkan kebijakan Umum UNAJA.
3. Rektor adalah Rektor UNAJA.
4. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengklasifikasikan dan analisis data keuangan UNAJA dalam rangka menyajikan informasi keuangan yang disajikan dalam satuan moneter dan bukan suatu kegiatan produktif yang bisa menghasilkan laba bagi institusi, tetapi akuntansi memberikan andil dan kontribusi untuk mencapai sukses, mempertahankan kontinuitas dan atau /atau memajukan kegiatan institusi.
5. Uang persediaan yang selanjutnya di singkat UP merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
6. Dana Hibah adalah dana yang diterima dari pihak lain melalui kerjasama yang didasarkan kepada kontrak kerja dalam jangka waktu tertentu
7. Pengelola Keuangan adalah proses pengelolaan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan pemanfaatan dana operasional
8. Rekening Bank adalah rekening di bank yang menjadi milik dan dikendalikan secara penuh oleh Pihak Yayasan.
9. Sistem Akuntansi adalah serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan.

## BAB II PENDANAAN UNAJA

### Pasal 2

- (1) Sumber dana penyelenggaraan pendidikan yang dikelola oleh UNAJA bersumber dari:
  - a. Yayasan
  - b. Biaya Pendidikan
  - c. Dana Hibah
- (2) Biaya Pendidikan merupakan penerimaan biaya dari mahasiswa dan /atau orang tua/ wali mahasiswa dan /atau institusi penyandang dana , dan digunakan untuk penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) Besarnya biaya pendidikan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

### Pasal 3

Pendanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat dapat berasal dari yayasan dan /atau pihak lain atas dasar kerja sama.

## BAB III KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB REKTOR DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN UNAJA

### Pasal 4

- (1) Rektor sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. Menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
  - b. Menetapkan Biro Keuangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran yayasan.
  - c. Menetapkan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas beban anggaran belanja yayasan.
  - d. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran /keuangan.
  - e. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - f. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
  - g. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - h. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Biro Keuangan melaksanakan kewenangan Rektor untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran yayasan.
- (2) Biro Keuangan tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- (3) Tugas dan Wewenang Biro Keuangan adalah:
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana kegiatan penarikan dana berdasarkan DIPA.
  - b. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa
  - c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia Barang/Jasa
  - d. Melaksanakan kegiatan Swakelola
  - e. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran
  - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada Rektor
  - g. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
  - h. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran yayasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya Biro Keuangan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Rektor di bidang belanja pegawai, Rektor mengangkat Staff Keuangan untuk membantu Kepala Biro Keuangan dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) Biro Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada Rektor.
- (3) Biro Keuangan memiliki tugas:
  1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan /atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan.
  2. Melakukan penantausahaan dokumen terkait keputusan pegawai dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur.
  3. Memproses pembuatan daftar gaji, honorarium dan perhitungan Belanja Pegawai lainnya.
  4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

#### Pasal 7

- (1) Staff Keuangan melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  1. Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.
  2. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi syarat untuk dibayarkan.

**BAB IV**  
**TATA CARA PEMBAYARAN**  
**DALAM RANGKA PELAKSANAAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN**  
**UNIVERSITAS ADIWANGSA JAMBI**

Pasal 8

- (1) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNAJA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran dana UNAJA setelah DIPA mendapat persetujuan dari Yayasan.
- (2) Alokasi dana tertuang dalam RKA UNAJA merupakan batas tertinggi pengeluaran setiap unit kerja.
- (3) Pembayaran hanya dapat dilakukan jika alokasi dananya tersedia dalam RKA UNAJA.

Pasal 9

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama Tridharma dana kegiatan dapat dibayarkan dimuka dan disalurkan melalui BPP sebesar rencana kerja dan anggaran.

**BAB V**  
**AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN UNAJA**

Pasal 10

- (1) Pencatatan dan pelaporan akuntansi keuangan dilakukan dengan dasar akural.
- (2) Untuk melengkapi pencatatan dalam akuntansi keuangan dan berfungsi sebagai informasi pendukung dalam proses akuntansi, dapat diselenggarakan administrasi keuangan yang sesuai dengan kebijakan rektor.
- (3) Laporan keuangan UNAJA disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (4) Periode pelaporan keuangan adalah satu tahun anggaran, mulai tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.
- (5) Laporan keuangan untuk kepentingan internal UNAJA disusun dan diterbitkan untuk periode bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
- (6) Penyusunan dan penerbitan laporan keuangan tahunan untuk kementerian dilaksanakan oleh Biro Keuangan dan ditandatangani oleh Rektor.

Pasal 11

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (3) terdiri atas:
  - a. Neraca;
  - b. Laporan Realisasi Anggaran;
  - c. Laporan Operasional
  - d. Catatan atas Laporan Keuangan
- (2) Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan Universitas mengenai asset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

- (3) Laporan Realisasi Anggaran merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya.
- (4) Laporan Operasional merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan Universitas yang tercerminkan dalam pendapatan, beban dan surplus/defisit operasional yang penyajiannya disandingkan dengan periode tertentu.

#### Pasal 12

Pencatatan transaksi dalam lingkup akuntansi keuangan dilaksanakan secara sentralisasi.

#### Pasal 13

- (1) Penerimaan yang sudah menjadi hak Universitas tetapi belum diterima, diakui sebagai piutang.
- (2) Piutang dapat terdiri dari piutang biaya pendidikan dan pihak lainnya.
- (3) Piutang disajikan dalam laporan keuangan sebesar jumlah yang dapat direalisasikan
- (4) Penetapan penghapusan piutang mahasiswa diberlakukan untuk mahasiswa yang dinyatakan berhenti/keluar sesuai dengan peraturan akademik.

#### Pasal 14

- (1) Persediaan merupakan asset dalam bentuk barang dan bahan untuk dikonsumsi selama kegiatan operasi.
- (2) Persediaan dicatat ke dalam akuntansi secara desentralisasi oleh Sub Unit Satker.
- (3) Persediaan akhir tahun sub unit satker dilaporkan kepada Biro Umum dan Keuangan.

#### Pasal 15

- (1) Akuntansi Aset tetap, dilakukan secara sentralisasi di Biro Umum dan Keuangan
  - (a) Penyusutan (depresiasi) asset tetap merupakan alokasi jumlah suatu asset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi.
  - (b) Penyusutan dibebankan pada periode berjalan.
- (2) Metode yang digunakan dalam menyusutkan asset tetap adalah metode garis lurus.
- (3) Masa manfaat masing-masing kelompok asset tetap diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan pada Dirjen Pajak.

#### Pasal 16

Akuntansi dan pelaporan keuangan disajikan dalam satuan uang Rupiah.

**BAB VI**  
**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL**

Pasal 17

Rektor menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran Satker di lingkungan UNAJA.

**BAB VII**

Pasal 18

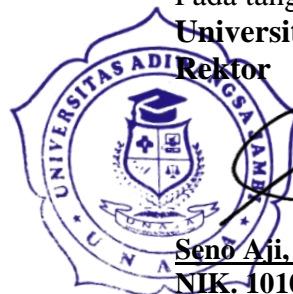
- (1) Ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Peraturan ini merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari Statuta Universitas Adiwangsa Jambi.
- (2) Segala biaya yang diperlukan sehubungan dengan diterbitkannya Peraturan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Adiwangsa Jambi atau sumber lain yang sah.
- (3) Dengan ditetapkannya peraturan ini maka peraturan yang dikeluarkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Peraturan rektor ini sebagai pedoman dalam mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik dilingkungan Universitas Adiwangsa Jambi.
- (5) Hal ini akibat ditetapkannya Peraturan Rektor ini akan diatur tersendiri melalui Keputusan Rektor.
- (6) Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 28 September 2023

**Universitas Adiwangsa Jambi**

**Rektor**



**Seno Aji, S.Pd., M.Eng., Prac.**

**NIK. 1010300220333**