



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
Nomor : 452/UNIMUS/SK.KU/2021**

tentang

**PERATURAN PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan peraturan dalam pengelolaan keuangan maka perlu disusun pedoman;
b. bahwa untuk sebagaimana butir a di atas maka perlu adanya Peraturan Pedoman Pengelolaan Keuangan sebagai standar di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang;
c. bahwa sebagai perwujudannya perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor: 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Nomor: 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendikbud Nomor: 139/D/O/1999, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah di Semarang;
4. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 108/KEP/I.O/D/2015 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2015 - 2019;
- Memperhatikan** : Surat dari Kepala BAUK Nomor: 171/UNIMUS.BAUK/AK/2021 tertanggal 30 Juli 2021 tentang Permohonan Surat Keputusan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
PERTAMA** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TENTANG PERATURAN PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG;
- KEDUA** : Peraturan Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Semarang sebagai dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 22 Muharram 1443 H
30 Agustus 2021 M

Rektor,



Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd.

Salinan disampaikan kepada Yth:

1. BPH UNIMUS
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan
4. Para Kepala Unit

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
Nomor : 452/UNIMUS/SK.KU/2021
Tanggal : 30 AGUSTUS 2021
Tentang : PERATURAN PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Unimus adalah Universitas Muhammadiyah Semarang.
2. Rektor adalah Rektor Unimus.
3. Penanggung Jawab Pengguna Anggaran adalah Kepala Unit Kerja yang ditentukan oleh Rektor.
4. Penanggung jawab anggaran dibantu Bendahara yang ditunjuk untuk dan atas nama penanggung jawab anggaran dalam pengelolaan administrasi keuangan, atau yang bertindak untuk pengadaan barang dan jasa kantor/satuan kerja yang sesuai dengan Tri darma Perguruan Tinggi, sehingga menyebabkan anggaran keluar dari kas.
5. Kepala Unit Kerja adalah Rektor,Wakil Rektor,Lembaga,.Dekan, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Direktur, Kepala Biro, Kaprodi, Kepala UPT.
6. Atasan Langsung Bendahara berada dalam masing-masing unit kerja yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
7. Bendahara adalah Pegawai Unimus yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang
8. Pajak adalah iuran wajib dilingkungan UNIMUS kepada negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Rektor ini ditetapkan dengan maksud agar dalam pengelolaan keuangan ini memiliki payung hukum yang dijabarkan dalam pasal-pasal dan lampiran pedoman keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini ditetapkan dengan tujuan memberikan pedoman di dalam mengelola keuangan di Unimus.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengelolaan keuangan ini mencakup:

- a. Penganggaran;
- b. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- c. Pertanggungjawaban keuangan;
- d. Perpajakan.
- e. Pengendalian Intern

BAB IV

PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 5

Pengelolaan keuangan dikelola wajib memenuhi prinsip:

- a. transparan;
- b. akuntabel;
- c. tertib;
- d. efektif;
- e. efisien;
- f. ekonomis; dan
- g. bertanggungjawab.

Pasal 6

Memenuhi prinsip transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, bahwa dalam pengelolaan keuangan wajib memberikan hak kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) Institut untuk mendapatkan informasi keuangan yang relevan dengan kepentingannya.

Pasal 7

Memenuhi prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, bahwa pengelolaan keuangan wajib dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan hukum.

Pasal 8

Memenuhi prinsip tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur terkait pengelolaan keuangan.

Pasal 9

Memenuhi prinsip efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan untuk pencapaian target indikator kinerja yang tertuang di dalam Renstra Institut.

Pasal 10

Memenuhi prinsip efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan dilaksanakan dengan mengacu pada standar biaya tanpa mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan yang sesuai dengan Standar Pendidikan Institut.

Pasal 11

Memenuhi prinsip ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, bahwa pengelolaan keuangan wajib mengambil pilihan yang paling murah sepanjang tidak mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan sesuai dengan Standar Pendidikan Unimus.

Pasal 12

1. Memenuhi prinsip bertanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Kepala Unit Kerja dalam pengelolaan keuangan harus mendapatkan persetujuan Rektor secara berjenjang.
2. Kepala Unit Kerja dapat membelanjakan anggaran sebesar 2.5% dari total anggaran unit kerja yang disahkan tanpa persetujuan rektor secara berjenjang tetapi wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan.

BAB V **ANGGARAN**

Pasal 13

Anggaran Kinerja Unimus disusun berbasis aktivitas dan bersifat *budgeter*. Anggaran bersifat *budgeter* (sebagai lawan kata *non-budgeter*) merupakan anggaran yang bersifat **terencana dan tertulis** atau tercatat. Anggaran unimus terdiri dari : Anggaran pendapatan, anggaran Belanja,dan anggaran pendapatan dan belanja transitoris.

Pasal 14

Satu Periode Anggaran dimulai dari **1 September** dan berakhir pada **31 Agustus**.

Pasal 15

- (1) Anggaran Disusun oleh uni-unit kerja di lingkungan Unimus dan disahkan oleh Majelis Dikti.
- (2) Anggaran belanja unit kerja disusun dengan mempertimbangkan plafond/pagu anggaran masing-masing unit kerja dan perkembangan kemajuan unit kerja.
- (3) Kebijakan plafon anggaran ditentukan oleh wakil rektor bidang keuangan.
- (4) Penyusunan anggaran dilakukan dengan mengacu pada Renstra, *standard costing*, dan *standar waktu*. (Bab 3 hal 39)
- (5) Penanggung jawab kegiatan (aktivitas) harus ditentukan dengan jelas.
- (6) Calon Rancangan Anggaran Unit Kerja harus ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan (aktivitas) dan pimpinan unit kerja.
- (7) Calon Rancangan Anggaran Tingkat Rektor/Ketua/Direktur ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan Rektor/Ketua/Direktur.
- (8) RAPB Unimus ditandatangani oleh Rektor dan Senat Universitas selanjutnya dikirimkan ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk disahkan.
- (9). APB Unimus disahkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- (10) 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 SPI.
- (11) Mekanisme penyusunan anggaran sesuai dengan lampiran buku pedoman keuangan unimus

yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

- (12) Realisasi Anggaran oleh unit kerja harus mengacu pada Anggaran yang telah disahkan
- (13) Tidak diperbolehkan melakukan alih anggaran setelah anggaran disahkan oleh Majelis Dikti Litbang PP Dikti Muhammadiyah.
- (14) Realisasi Anggaran tidak diperkenankan melebihi pagu anggaran yang telah ditetapkan.(hal3)

BAB VI

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Semua penerimaan dana masuk Unimus harus melalui rekening penerimaan Unimus.
- (2) 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 Unimus atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan Unimus.
- (3) Semua penerimaan Unimus yang berbentuk uang harus segera disetor ke kas umum Unimus.
- (4) Semua penerimaan Unimus berbentuk barang menjadi milik/aset Unimus dan dicatat sebagai aktiva tetap/inventaris PTM, kecuali aset berupa tanah menjadi milik Persyarikatandan bukti kepemilikannya atas nama Persyarikatan Muhammadiyah berkedudukan di Yogyakarta.
- (5) 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) Unimus tidak dapat dilakukan sebelum APB Unimus disahkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- (6) Dalam hal terjadinya keterlambatan pengesahan anggaran oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, pengeluaran kas didasarkan pada kebijakan pimpinan PTM dengan menggunakan pagu anggaran tahun sebelumnya.
- (7) Pembayaran atas beban APB PTM dapat dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
- (8) Pelaksanaan pengeluaran atas beban APB PTM dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Wakil Rektor (WR) II/Wakil Ketua/Direktur Bidang Keuangan (halaman 16)
- (9) Rekening penerimaan Unimus tercantum ditetapkan melalui peraturan Rektor ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (10) Prosedur pengajuan pencairan anggaran secara teknis akan diatur dalam lampiran buku pedoman

keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 17

Sumber dana penerimaan dikelola secara otonom oleh Unimus bersumber dari:

- (1) Penerimaan dari Mahasiswa;
- (2) Unit Usaha Mandiri;
- (3) Dan Sumber-sumber lain yang Tidak Mengikat.

Pasal 18

Penerimaan dari Mahasiswa , sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, terdiri atas:

- (1) Uang Kuliah (SKS);
- (2) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP);
- (3) Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI);
- (4) Biaya pendaftaran untuk program diploma, program kemitraan mandiri dan program pascasarjana;
- (5) Kuliah Penyegaran untuk mahasiswa baru program pascasarjana;
- (6) Biaya wisuda.

Pasal 19

- (1) Penetapan besaran uang kuliah sebagaimana pasal 15 point a,b,dan c,d,dan e dilakukan secara bersama antara bidang 1, bidang 2 dengan Dekan dan ketua program studi dan ditetapkan oleh rektor.
- (2) Besaran biaya wisuda ditetapkan Rektor setelah mempertimbangkan masukan wakil rektor bidang 2 dan tim/ panitia wisuda yang dibentuk oleh wakil rektor bidang 2.

BAB VIII

PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban anggaran dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Kerja **setiap triwulan** setelah aktivitas selesai dilaksanakan.
- (2) Penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja paling lambat **satu minggu** setelah tutup triwulan.
- (3) Format Pertanggungjawaban Anggaran menggunakan **Formulir yang akan diatur dalam lampiran buku pedoman keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini. (Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran serta Formulir Analisis Varian)**
- (4) Pertanggungjawaban anggaran dilampiri fotokopi SPP/SPMU, penjelasan (detail) penggunaan dana dan bukti transaksi anggaran yang sudah dilaksanakan.
- (5) Apabila pertanggungjawaban tidak dilakukan, maka KaBiro Keuangan atas nama Rektor berwenang untuk melakukan penundaan (*pending*) terhadap pencairan anggaran untuk triwulan berikutnya.

Pasal 21

- 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 BKM 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.

BAB VIII

PERPAJAKAN

Pasal 22

- (1) Obyek pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukan bendahara meliputi:
 - a. Pajak Penghasilan Pasal 21;
 - b. Pajak Penghasilan Pasal 22;
 - c. Pajak Penghasilan Pasal 23;
 - d. Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
 - e. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2).
- (2) Mekanisme dan tata cara pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

BAB IX
PENGFENDALIAN INTERN

Pasal 23

1. Pengendalian intern adalah proses yang dilakukan oleh unit independent untuk memberikan jaminan yang layak berkaitan dengan pencapaian berbagai tujuan organisasi 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 komponen yang saling berhubungan, meliputi (COSO, 1992: 16): lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.
2. Pengendalian Intern di Unimus dilakukan oleh Satuan Pengendalian Intern (SPI) Unimus
3. Satuan Pengendalian Intern Unimus adalah unit yang terpisah dari pengelola keuangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya



Rektor,

[Handwritten Signature]
Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd.