



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Nomor: 0794.1/PRN/II.3.AU/A/2022

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka perlu ditetapkan suatu pedoman.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 3789/KEP/I.0/D/2020 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya Masa Jabatan 2020-2024.
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
8. Peraturan Rektor Nomor: 0848/PRN/II.3.AU/A/2021 Tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Pasal 1

Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan.

Pasal 3



Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 04 Shafar 1444 H
01 September 2022 M



Dr. dr. Sukadiono, M.M.
NIP 012.05.1.1968.01.021

Tembusan:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor
3. Dekan/Direktur
4. Kepala Biro/Lembaga/UPT

PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Morality Intellectuality Entrepreneurship



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Jl. Sutorejo 59 Surabaya

Telp. 031-3811966 Fax. 031-3813096





Website: <http://www.um-surabaya.ac.id>

Email: rektorat@um-surabaya.ac.id

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN UNIVERSITAS

Kode Dokumen	: PED-DI-BAK-01
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 September 2022
Jumlah Halaman	: 13 (Tiga Belas)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 01 September 2022 Kepala Biro Administrasi Keuangan,  Agus Rizal, SE.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 01 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 01 September 2022 Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal,  Fitriyanza Noor Abidin, SE., MSA.
Tanggal Disetujui Oleh	: 1 September 2022 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan :

1. Universitas Muhammadiyah Surabaya yang selanjutnya disingkat menjadi UMSurabaya adalah perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah.
2. Standar tata kelola keuangan adalah peraturan tentang kegiatan pengelolaan keuangan oleh UMSurabaya yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban pada setiap aspek penggunaan keuangan di lingkungan UMSurabaya.
3. Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah pimpinan tertinggi di UMSurabaya.
4. Penganggaran terpadu adalah penganggaran yang mengintegrasikan anggaran yang memuat semua kegiatan yang ada di seluruh fakultas/biro/lembaga/unit layanan yang ada di Universitas, yang meliputi anggaran biaya, pendapatan operasional dan pendapatan investasi.
5. Pendapatan adalah dana yang diperoleh Universitas sebagai hasil atas kegiatan jasa layanan yang dilakukan yang meliputi penerimaan Dana Pengembangan, SPP/Biaya Pendidikan Pembayaran Mahasiswa, penerimaan penjualan barang, penerimaan kontribusi Pusat Pengembangan Bisnis dan/atau dari investasi yang dilakukan UMSurabaya dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya.
6. Biaya adalah dana yang menjadi beban dalam melaksanakan kegiatan UMSurabaya untuk tahun anggaran tertentu. Pengeluaran investasi adalah setiap penggunaan dana untuk memperoleh aset yang berupa aset tetap atau investasi.
7. Pinjaman adalah merupakan dana yang diperoleh dari pihak ketiga di luar UMSurabaya dan membawa konsekuensi kewajiban UMSurabaya untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga.
8. Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar UMSurabaya dan/atau dari UMSurabaya kepada pihak ketiga, baik dengan bersyarat maupun tanpa syarat. Suatu hibah dengan syarat dapat dimungkinkan jika diperuntukkan semata-mata bagi tujuan tertentu dan/atau penerima manfaat tertentu di Universitas.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Peraturan Rektor ini adalah sebagai pedoman kebijakan dalam mengatur tata kelola keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Tujuan diberlakukannya Peraturan Rektor ini adalah agar pelaksanaan pengelolaan di bidang keuangan di UMSurabaya dapat berjalan dengan terarah dan tepat sasaran serta menjamin

kelancaran transparansi dan akuntabilitas mekanisme pengelolaan keuangan dan sarana prasarana agar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

Pasal 3

Lingkup Pemberlakuan Ketentuan

1. Peraturan Rektor ini berlaku untuk setiap pengelolaan keuangan oleh UMSurabaya baik di lingkungan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT yang semua sumber dananya adalah berasal dari Universitas.
2. Dana penerimaan dan biaya pengeluaran baik kegiatan akademik maupun non akademik termasuk pembelian barang dan sarana prasarana oleh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana dilakukan dengan persetujuan Rektor dengan mengacu pada peraturan ini.
3. Sumber dana yang berasal dari pinjaman pihak ketiga oleh UMSurabaya harus dilakukan dengan persetujuan dari Rektor dan Ketua BPH (Badan Pembina Harian) dan pencairan atas dana pinjaman tersebut harus mendapat persetujuan dari Rektor.
4. Sumber dana hibah atau sumbangan yang bersumber dari pembiayaan APBN/APBD baik dari Pemerintah Pusat, Provinsi dan Daerah dilakukan dengan berpedoman pada peraturan dan ketentuan adalah ditetapkan dari Kementerian. Sedangkan sebaliknya pemberian hibah atau sumbangan oleh UMSurabaya dilakukan dengan mengacu pada peraturan ini.

BAB II

PEDOMAN TEKNIS TATA KELOLA KEUANGAN

Pasal 4

Kebijakan Umum Keuangan Universitas

1. Kebijakan umum keuangan universitas adalah merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian atas keuangan universitas dengan tujuan untuk menjamin adanya pengelolaan keuangan yang memadai, transparan dan akuntabel.
2. Semua dana yang diterima dan dikeluarkan oleh Universitas berada di bawah wewenang dan tanggung jawab Rektor. Rektor mengarahkan Wakil Rektor II untuk mengelola penyediaan dan penggunaan dana secara efektif dan efisien.
3. Semua keuangan universitas yang berada di Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
4. Keuangan tersebut harus tercatat dengan baik dan benar pada laporan kas harian dan laporan anggaran dan realisasi anggaran disertai dengan bukti – bukti pengeluaran yang sudah divalidasi oleh masing-masing Pimpinan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana.

5. Pimpinan Fakultas dan Direktur Pascasarjana wajib bertanggungjawab dalam penggunaan anggaran baik yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun non akademik.
6. Pimpinan Biro/Lembaga/UPT wajib bertanggung jawab dalam penggunaan anggaran yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran harian.

Pasal 5

Peran dan Tanggung Jawab Pimpinan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT

1. Keuangan universitas dikelola oleh Pimpinan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana dan dipertanggungjawabkan kepada Rektor.
2. Pimpinan Fakultas/Biro/Lembaga/Unit Layanan/Pascasarjana menjamin bahwa dana universitas digunakan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan akademik dan non akademik sesuai dengan Rencana Anggaran Penerimaan Belanja Universitas (RAPBU) yang disahkan oleh Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
3. Pimpinan Fakultas melalui Dekan dan Wakil Dekan II beserta Kepala Biro/Lembaga/UPT/Direktur Pascasarjana bertanggung jawab atas penggunaan dan pengendalian dana yang dikelolanya.
4. Dekan dapat melimpahkan wewenangnya kepada Wakil Dekan II untuk menjamin terlaksananya operasional keuangan fakultas setiap hari.
5. Kepala Biro/Lembaga/UPT dan Direktur Pascasarjana dapat menunjuk salah satu staf untuk berfungsi sebagai bendahara guna melakukan pengelolaan operasional keuangan setiap hari.
6. Wakil Dekan II/Bendahara/Sekretaris Direktur wajib memahami mekanisme penerimaan dan pengeluaran keuangan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana serta wajib melakukan pencatatan pada kas harian (penerimaan dan pengeluaran) secara rutin dan urut waktu.

Pasal 6

Sistem Akuntansi Keuangan Universitas

1. Setiap pencatatan transaksi baik yang bersifat penerimaan dan pengeluaran oleh Universitas maupun oleh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana menggunakan basis akuntansi yang bersifat *accrual basis*. *Accrual basis* adalah suatu basis akuntansi dimana transaksi ekonomi dan peristiwa lainnya diakui, dicatat dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut tanpa memperhatikan waktu kas diterima atau dibayarkan.
2. Sistem akuntansi yang digunakan adalah sistem pembukuan berpasangan. Sistem pembukuan berpasangan melibatkan pencatatan paling tidak dua masukan untuk setiap transaksi : satu debit pada suatu akun, dan satu kredit terkait pada akun lain. Jumlah keseluruhan debit harus selalu sama dengan jumlah keseluruhan kredit.
3. Setiap keuangan Universitas/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana harus disimpan dalam rekening bank dan dilakukan pencatatan secara harian berdasarkan urut waktunya.
4. Rekening bank terdiri dari :

- a. Rekening bank untuk menerima pembayaran mahasiswa.
 - b. Rekening bank untuk operasional Universitas/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana
 - c. Rekening bank untuk pengembangan prasarana pendidikan.
 - d. Rekening bank untuk bantuan pemerintah.
5. Pembukaan rekening dan transaksi bank wajib ditandatangani dan disetujui oleh Rektor dan Wakil Rektor II untuk tingkat Universitas, Dekan dan Wakil Dekan II untuk tingkat fakultas, Kepala Biro dan Bendahara untuk tingkat Biro/Lembaga/UPT, Direktur Pascasarjana serta Sekretaris untuk tingkat Pascasarjana.
 6. Setiap rekening bank baik oleh Universitas/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana wajib memiliki prosedur pengamanan bank sebagai berikut :
 - a. Untuk pengamanan keuangan, Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana harus membuka rekening bank rekanan dan mendapat jaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan).
 - b. Pemegang buku rekening/*cheque bank* adalah Biro Administrasi Keuangan (BAK) untuk tingkat Universitas, Wakil Dekan II untuk tingkat Fakultas dan Bendahara untuk tingkat Biro/Lembaga/UPT, Sekretaris Direktur untuk tingkat Pascasarjana.
 - c. Transaksi bank hanya dilakukan dengan slip transaksi/*cheque* dari bank dan tidak dengan surat, fax, email, telepon ataupun internet.
 - d. Semua dokumen bank, seperti contoh tanda tangan dari penandatanganan disimpan dalam file yang aman bersama dengan catatan keuangan lainnya.
 - e. Setiap rekening bank menggunakan nama Universitas/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana
 7. Untuk tujuan kehati-hatian, transaksi keuangan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :
 - a. Transaksi keuangan harus melalui persetujuan Pimpinan masing-masing Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana.
 - b. Transaksi keuangan pengembangan prasarana harus berdasarkan pada pedoman standar biaya yang telah disahkan oleh Universitas.

Pasal 7

Standar Tata Kelola Penerimaan

1. Penerimaan dana Universitas adalah bersumber dari dana internal dan dana eksternal.
2. Penerimaan dana internal universitas adalah sumber dana yang diperoleh dari kegiatan Internal Universitas seperti misalnya :
 - a. Penerimaan operasional rutin, seperti misalnya: Formulir Pendaftaran MABA, Her Registrasi, SPP, Dana Pengembangan dan lain-lain.
 - b. Penerimaan program khusus dan kelas karyawan, seperti misalnya : program khusus KPE dan progam kelas karyawan.

- c. Penerimaan dana kontribusi dari unit–unit bisnis yang berada di lingkungan UMSurabaya.
3. Penerimaan dana eksternal universitas adalah sumber dana yang diperoleh dari kegiatan eksternal universitas seperti misalnya;
 - a. Hibah kemenristekdikti
 - b. Hibah pengabdian masyarakat
 - c. Hibah penelitian
 - d. Bantuan pemerintah
 - e. Jasa giro dan margin tabungan
 - f. Pinjaman bank
4. Setiap perencanaan pendapatan dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU)
5. Setiap penerimaan harus melalui prosedur-prosedur sebagai berikut :
 - a. Penerimaan dana dari mahasiswa harus dilakukan melalui setoran/transfer melalui bank.
 - b. Penerimaan dana Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana bisa dilakukan secara tunai atau melalui bank.
 - c. Untuk penerimaan tunai wajib :
 - 1) Penerimaan secara tunai dituliskan di Bukti Penerimaan oleh penyeter dan bagian bendahara Fakultas/Biro/Lembaga/ UPT/Pascasarjana.
 - 2) Semua bukti penerimaan harus dibukukan per hari transaksi.
 - 3) Semua bukti penerimaan dirangkum secara sistematis dan dilakukan pemeriksaan oleh Pimpinan Fakultas/Biro/Lembaga/ UPT/Pascasarjana per bulan.
 - 4) Semua bukti penerimaan bernomor urut dan rangkap dua. Lembar pertama untuk penyeter dan lembar kedua untuk arsip Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana.
 - d. Untuk penerimaan melalui bank :
 - 1) Bagian keuangan Fakultas/Biro/Lembaga/ UPT/Pascasarjana menerima slip pembayaran (setoran) dari bank. Kemudian bagian keuangan membukukan ke dalam buku kas.
 - 2) Seluruh penerimaan dari Universitas harus dimasukkan ke dalam satu rekening yang ditetapkan oleh Universitas dan dapat membuka tambahan rekening atas persetujuan dari Rektor.
6. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana telah memiliki tambahan rekening harus segera melapor kepada Biro Administrasi Keuangan (BAK)
7. Dana yang diserahkan Universitas kepada Fakultas/Biro/Lembaga/Unit Layanan/Pascasarjana dicatat sebagai pindah buku dari Kas Universitas ke Kas Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana. Kas akan berkurang dan dicatat sebagai biaya jika Fakultas/Biro/Lembaga/ UPT/Pascasarjana telah melaporkan penggunaannya.

8. Semua penerimaan yang diperoleh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana harus dibukukan sebagai penerimaan universitas sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan universitas.
9. Pimpinan Fakultas, Direktur Pascasarjana dan Kepala Biro/Lembaga/UPT wajib melaporkan atas transaksi keuangan dari dana yang telah direalisasikan kepada Universitas melalui Wakil II dan Biro Administrasi Keuangan dengan mekanisme yang telah ditetapkan Universitas.
10. Tata cara penggunaan sisa kelebihan anggaran dana Fakultas, Pascasarjana dan Biro/Lembaga/UPT akan ditentukan pada pasal selanjutnya.
11. Segala hal tambahan yang berkaitan dengan mekanisme kebijakan diatas dapat dibuat kebijakan tersendiri sesuai dengan Surat Keputusan Rektor di kemudian hari.

Pasal 8

Standar Tata Kelola Biaya/Pengeluaran

1. Setiap kegiatan perencanaan pengeluaran dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU).
2. Setiap kegiatan pengeluaran biaya baik yang terkait dengan pengeluaran rutin dan pengadaan barang/jasa, Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana harus sesuai dan mengacu dengan standar biaya yang telah ditetapkan Surat Keputusan Rektor.
3. Setiap pengajuan atas biaya pemeliharaan dan biaya pengadaan barang wajib diajukan kepada Biro Administrasi Umum (BAU) dan dilakukan verifikasi harga Biro Administrasi Keuangan agar sesuai dengan ketentuan dalam standar biaya, kemudian diajukan kepada Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan.
4. Apabila dalam pengajuan pengadaan barang yang dibutuhkan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana, tidak terdapat dalam pedoman standar biaya pada point 2 diatas maka ketentuannya adalah dilakukan pengecekan dan verifikasi dari Biro Administrasi Umum (BAU).
5. Setiap kegiatan aktivitas pengeluaran wajib menaati prosedur-prosedur sebagai berikut :
 - a. Prosedur persetujuan pengeluaran dana
 - 1) Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana mengajukan kebutuhan kegiatan dan anggarannya kepada Universitas melalui Biro Administrasi Keuangan (BAK).
 - 2) Biro Administrasi Keuangan (BAK) melakukan verifikasi berdasarkan RAPBU.
 - 3) Jika usulan tidak ada di RAPBU, maka pengeluaran atas anggaran tersebut dapat dilakukan penundaan dan/atau pemotongan dari alokasi anggaran untuk periode berikutnya dan/atau juga dapat persetujuan khusus dari Rektor.
 - b. Bukti Pengeluaran (BP) Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana ditandatangani dan bendahara Fakultas/Biro/Lembaga/ UPT/Pascasarjana.
 - c. Semua bukti pengeluaran harus dibukukan per hari per transaksi.

- d. Semua bukti pengeluaran secara sistematis dan dilakukan pemeriksaan oleh Pimpinan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana dan Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK) untuk tingkat Universitas per bulan.
 - e. Bukti pengeluaran harus disertai faktur atau dokumen pendukung yang membuktikan jenis dan sifat pembayaran.
 - f. Blangko bukti pengeluaran yang masih kosong tidak boleh ditandatangani.
 - g. Blangko bukti pengeluaran harus bernomor urut dan minimal rangkap 2 (dua).
6. Segala hal tambahan yang berkaitan dengan mekanisme kebijakan standar diatas dapat dibuat kebijakan tersendiri sesuai dengan Surat Keputusan Rektor di kemudian hari.

Pasal 9

Penggunaan Dana Sisa Anggaran

Dana sisa anggaran adalah sisa dana atas pengajuan anggaran oleh Fakultas/Biro/Lembaga/Pascasarjana. Dana Sisa Anggaran tersebut dapat digunakan untuk :

1. Kas Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana diperuntukan kegiatan konsumsi rapat, foto copy, ATK, BBM, pemeliharaan kendaraan kegiatan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana
2. Pembelian Aset atas persetujuan Biro Administrasi Umum (BAU)
3. Kegiatan promosi dan iklan
4. Kegiatan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana belum direalisasikan Universitas dan sudah memperoleh persetujuan Rektor

Pasal 10

Standar Kebijakan Kas

Dalam standar kebijakan kas dibagi menjadi dua bagian yang harus diperhatikan :

1. Pedoman manajemen kas kecil
 - a. Agar setiap kebutuhan operasional dalam jumlah kecil dapat terpenuhi dengan segera maka Fakultas/Biro/Lembaga/Unit Layanan/Pascasarjana dapat menyelenggarakan kas kecil dalam pengelolaan keuangannya
 - b. Pengelolaan Kas kecil Fakultas/Biro/Lembaga/Pascasarjana dicatat oleh staff dibawah kendali Wakil Dekan II, Kepala Biro/Lembaga/Sekretaris Direktur
 - c. Kas Kecil Sekretariat Rektorat dikelola oleh Staff Keuangan Sekretariat di bawah kendali Biro Administrasi Keuangan
 - d. Kas Kecil Biro Administrasi Keuangan dikelola oleh Staff Keuangan dibawah kendali Biro Administrasi Keuangan
 - e. Semua klaim dana kas kecil harus didukung dengan bukti dokumen pendukung dan disetujui oleh Pimpinan yang bersangkutan

- f. Pengelolaan kas kecil oleh Sekretariat Rektorat/Fakultas/Biro/Lembaga/Unit Layanan/Pascasarjana menggunakan sistem *imprest* (jumlah dana tetap). Sistem *imprest* merupakan suatu metode tetap dengan mengisi kembali dana kas, yang mana jumlah nilai saldo kas kecil pada Sekretariat Rektorat/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana tidak berubah atau dikatakan tetap. Adapun besaran Kas Kecil sebagai berikut :
- 1) Kas Kecil Fakultas/Biro/Lembaga/Pascasarjana maksimal sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) diambil dari sisa dana anggaran yang telah diberikan Universitas.
 - 2) Kas Kecil Khusus Biro Administrasi Keuangan sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan diambil dari pengajuan kas kecil ke Universitas.
 - 3) Kas Kecil Khusus Biro Administrasi Umum sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan diambil dari pengajuan kas kecil ke Universitas.
 - 4) Kas Kecil Khusus Sekretariat Rektorat sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan diambil dari pengajuan kas kecil ke Universitas.
- g. Saldo dana kas kecil disimpan di kantor dan dimonitor secara periodik oleh Wakil Dekan II/Sekretaris Direktur, Kepala Biro/ Lembaga/UPT/Pascasarjana.
- h. Untuk penggunaan rekening atas penerimaan dan pengeluaran baik Sekretariat Rektorat/ Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana, semuanya harus satu rekening dengan bank yang ditunjuk oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya serta semua rekening harus menggunakan atas nama Sekretariat Rektorat/Fakultas/Biro/Lembaga/Unit Layanan/Pascasarjana dan tidak diperbolehkan menggunakan atas nama pribadi/perorangan.
2. *Cash Opname* (pemeriksaan kas) kas kecil.
- a. Pemeriksaan kas dilakukan guna memastikan bahwa dana kas kecil dikelola dengan baik.
 - b. Pimpinan Sekretariat Rektorat/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana harus melakukan pengendalian kas kecil dari waktu ke waktu dan penghitungan dilakukan tiap akhir bulan.
 - c. *Cash opname* (pemeriksaan kas) kas kecil dapat dilakukan dengan menggunakan blangko kas opname sebagaimana dalam lampiran di bawah.
 - d. Jika saldo di buku kas tidak sesuai dengan hasil perhitungan, maka Pimpinan Sekretariat Rektorat/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana memberi catatan alasan–alasan yang menyebabkan ketidakseimbangan tersebut pada blangko dan dilakukan pengecekan ulang sampai ditemukan angka yang sesungguhnya. Selanjutnya dilakukan tindakan lanjut Pimpinan Sekretariat Rektorat/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana.

Pasal 11

Standar Tata Kelola Penganggaran

Dalam kebijakan standar tata kelola penganggaran dibagi dalam beberapa prosedur sebagai berikut :

1. Penyusunan anggaran dilakukan setiap tahun dengan prinsip :
 - a. Jumlah yang termuat dalam anggaran pendapatan merupakan batas normal untuk masing-masing pendapatan.
 - b. Jumlah yang termuat dalam anggaran belanja merupakan batas tertinggi yang wajar untuk masing-masing pengeluaran.
 - c. Efektif dan efisien.
 - d. Surplus anggaran.
2. Masing-masing Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana mengusulkan anggaran dan kegiatan selambat-lambatnya 2 bulan sebelum tutup tahun anggaran.
3. Rapat Pimpinan menetapkan kuota anggaran maksimal untuk masing-masing Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana berdasarkan proporsi penggunaan sumber dana.
4. Selanjutnya Rapat BPH menyetujui kuota anggaran maksimal untuk masing-masing Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana berdasarkan proporsi penggunaan sumber dana
5. Universitas mengajukan permohonan pengesahan dari Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
6. Apabila karena suatu hal sehingga anggaran tahun berjalan belum selesai dibahas dan ditetapkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, maka unit kerja dalam melaksanakan kegiatannya berpedoman pada RAPBU tahun sebelumnya.
7. Biro Administrasi Keuangan (BAK) menginput anggaran masing-masing Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana
8. Wakil Dekan II/Sekretaris Direktur/Bendahara menginput anggaran sesuai RAPBU dan melaporkan kepada Pimpinan
9. Apabila dipandang perlu, karena suatu hal atau keadaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran, sehingga rencana anggaran pendapatan dan belanja unit kerja tidak dapat dipertahankan lagi, maka pimpinan unit kerja dapat mengajukan usulan perubahan (revisi) RAPBU kepada Universitas untuk kemudian diajukan kepada Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
10. Dalam RAPBU, pembiayaan Universitas ditentukan untuk mencakup kegiatan dalam jangka waktu empat tahun yang akan datang. Oleh sebab itu, dalam menyusun anggaran tahunan hendaknya proyeksi dan pembiayaan disusun lebih detail dan komprehensif dengan mengacu pada RAPBU.

Pasal 12

Standar Tata Kelola Dana yang Berasal dari Pemerintah

1. Dalam pengelolaan dana yang berasal dari Pemerintah atau Hibah harus dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan penggunaan dana yang berasal dari Pemerintah, Biro Administrasi Keuangan (BAK) selalu berkonsultasi dan dimonitoring oleh Lembaga Sistem Pengendalian Internal (LSPI).

Pasal 13

Standar Keuangan Akademik

Dalam hal atas pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan keuangan akademik/kemahasiswaan dapat dilakukan dengan kebijakan tersendiri dengan penetapan Surat Keputusan Rektor di kemudian hari.

Pasal 14

Pelanggaran Pengelolaan Keuangan

1. Dalam melakukan pengelolaan keuangan tidak tertutup kemungkinan terjadinya pelanggaran pengelolaan keuangan baik di tingkat Universitas/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana. Adapun pelanggaran atas pengelolaan keuangan tersebut meliputi :
 - a. Terjadinya penyimpangan penggunaan keuangan pada tingkat Universitas/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana baik yang dilakukan secara sengaja ataupun tidak sengaja.
 - b. Penyimpangan penggunaan keuangan Universitas/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana meliputi tindakan *markup* anggaran, manipulasi bukti keuangan, melakukan transaksi fiktif, penggunaan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu dan tindakan lain yang merugikan kepentingan Universitas/Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana dan atau persyarikatan.
 - c. Ketidaksesuaian pencatatan keuangan dengan transaksi.
 - d. Kesalahan dalam pencatatan dan penghitungan dalam pembukuan.
 - e. Merubah catatan keuangan dalam bentuk menghapus, mencoret, dan mengganti.
 - f. Penggunaan keuangan tanpa mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan.
 - g. Penghilangan barang bukti/dokumen.
 - h. Menawarkan, menerima pemberian atau meminta secara langsung maupun tidak langsung untuk sesuatu yang bernilai yang digunakan untuk mempengaruhi pihak terkait dalam proses pengadaan atau keputusan kontrak.
2. Tindakan atas terjadinya pelanggaran keuangan diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Pemberian teguran secara lisan dan tertulis kepada pihak-pihak yang melakukan pelanggaran.

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

Pasal 15

Standar Pengelolaan Piutang

1. Piutang yang sifatnya memberikan pertolongan atas kesulitan primer bagi dosen dan karyawan dilarang terlebih dahulu dan tidak dibenarkan untuk mengajukan piutang dosen dan karyawan kepada Biro Administrasi Keuangan (BAK).
2. Bagi dosen dan karyawan UM Surabaya dapat mengajukan piutang hanya kepada Bank rekanan Universitas dan Koperasi Simpan Pinjam Dosen dan Karyawan.
3. Dalam pemberian piutang kepada Amal Usaha Muhammadiyah (AUM) lain, wajib melampirkan permohonan dari amal usaha tersebut serta mendapat pengesahan persetujuan dari Warek II dan Rektor dengan dilampirkan perjanjian piutang atas piutang tersebut guna menjamin kelancaran pengembalian piutang tersebut.
4. Dalam pemberian piutang kepada Amal Usaha Muhammadiyah lain, universitas wajib melengkapi legalitas dokumen piutang
5. Biro Administrasi Keuangan wajib dan rutin untuk melakukan monitoring posisi saldo piutang yang tercatat dalam pembukuan keuangan Universitas baik Piutang Sementara, Piutang Mahasiswa, Piutang AUM dan piutang lainnya.
6. Rutin untuk melakukan penagihan kepada yang bersangkutan terutama pada yang berkaitan dengan posisi piutang sementara, piutang karyawan dan piutang AUM yang sudah jatuh tempo dari perjanjian piutang dengan UMSurabaya.
7. Dalam kebijakan pengelolaan piutang tidak tertagih, maka dapat dilakukan penghapusan piutang yang disetujui oleh Rektor dan BPH (Badan Pembina Harian).
8. Dalam penetapan standar atas piutang yang berkaitan dengan kegiatan akademik/kemahasiswaan, maka akan dibuatkan ketentuan tersendiri yang telah mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas.

Pasal 16

Standar Hutang

1. Hutang dicatat berdasarkan pada nilai pokok hutang (bagi hasil diakui sebagai biaya).
2. Prosedur dalam standar hutang dapat dilakukan sebagai berikut :
 - a. Hutang bank bisa dilakukan jika Universitas membutuhkan pengembangan prasarana pendidikan.
 - b. Dalam pengajuan hutang kepada Bank, Universitas harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Badan Pembina Harian (BPH) UM Surabaya.

- c. Besaran hutang bank dan waktu pengembalian didasarkan atas analisis *cash flow* keuangan universitas.
3. Segala hal tambahan yang berkaitan dengan mekanisme kebijakan standar di atas dapat dibuat kebijakan tersendiri sesuai dengan Surat Keputusan Rektor di kemudian hari.