



## PROSEDUR PENGELOLAAN ANGGARAN

No. Dokumen	: BIKU-UDINUS-01
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

- 1. TUJUAN** : Menjamin pengelolaan anggaran Universitas Dian Nuswantoro disusun untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh manajemen kepada pihak-pihak terkait, sehingga anggaran dimengerti, didukung, dan dilaksanakan dalam upaya mencapai tujuan
  
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup prosedur ini meliputi perencanaan, pengalokasian, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi, serta audit pengelolaan anggaran di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro.
  
- 3. TARGET MUTU** :
  - a. Kegiatan/ aktivitas pendidikan di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro dilaksanakan sesuai dengan rencana anggaran
  - b. Adanya monitoring dari kegiatan yang sesuai dengan yang direncanakan untuk peningkatan kualitas Sumber daya
  
- 4. DEFINISI** :
  - a. Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi membuat strategi untuk mencapai tujuan dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi
  - b. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang
  - c. Perencanaan anggaran adalah bagaimana mendapatkan uang dan cara penempatan (mengalokasikan) yang seharusnya sehingga penggunaan dana sedapat mungkin tepat sasaran atau tujuan yang sebenarnya
  
- 5. REFERENSI** : Peraturan Yayasan tentang Keuangan yang berlaku
  
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

## **7. PROSEDUR :**

### **7.1 Umum**

- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (PM-UDINUS-02)
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
  - a. Semua personel yang terlihat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggung jawab

### **7.2 Prosedur Perencanaan Anggaran**

- 7.2.1 Masing-masing Fakultas dan masing-masing unit menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) kemudian menyerahkan kepada pihak Universitas melalui Biro Keuangan
- 7.2.2 Biro Keuangan menggabungkan semua RAB dari masing-masing fakultas dan unit menjadi Rencana Anggaran Belanja (RAB) tingkat Universitas
- 7.2.3 Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia menyusun jadwal rapat untuk Rencana Anggaran Belanja (RAB)
- 7.2.4 Rapat Rencana Anggaran Belanja (RAB) dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dan dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan dengan dihadiri oleh jajaran :
  - a. Wakil Rektor
  - b. Dekan
  - c. Kepala Lembaga/Kantor
  - d. Kepala Biro
  - e. Kepala UPT
- 7.2.5 Hasil keputusan Rapat Rencana Anggaran Belanja (RAB) menetapkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) tingkat Universitas dan disahkan oleh Rektor melalui Rapat Senat Universitas
- 7.2.6 Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disahkan Rektor disampaikan kepada masing-masing Fakultas dan Unit
- 7.2.7 Ketua Yayasan mensahkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan mensosialisasikan ke masing-masing Fakultas dan unit
- 7.2.8 Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disahkan tersebut menjadi bahan acuan di dalam melaksanakan kegiatan operasional dalam kurun waktu satu tahun anggaran akademik

### **7.3 Prosedur Pengalokasian Anggaran**

- 7.3.1 Fakultas dan masing-masing unit mengajukan permohonan dana operasional sesuai Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAB) unit kerja tersebut dengan mengajukan proposal kegiatan ke Universitas melalui Bendahara Fakultas, untuk kegiatan di tingkat Program Studi dan Fakultas atau langsung ke Biro Keuangan Universitas untuk unit kerja yang lain
- 7.3.2 Biro Keuangan memeriksa proposal pengajuan anggaran, apakah kegiatan yang diajukan ada di dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAB) fakultas ataupun unit lain. Apabila kegiatan tersebut ada dalam RAB maka Biro Keuangan memintakan

persetujuan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia. Dan apabila proposal kegiatan tidak sesuai dengan RAB maka Biro Keuangan berkoordinasi dengan fakultas atau unit pengusul dan memintakan persetujuan kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

7.3.3 Apabila proposal kegiatan sudah disetujui, maka Biro Keuangan akan membuat surat pengambilan dana di Biro Keuangan

#### 7.4 Prosedur Pertanggungjawaban

7.4.1 Pada setiap akhir kegiatan, fakultas maupun unit kerja lainnya harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dana sebagai bukti realisasi atas kegiatan dan penggunaan dana

7.4.2 LPJ diperiksa oleh pimpinan unit tersebut agar tercapai akuntabilitas penggunaan dana. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang sudah disetujui oleh pimpinan unit selanjutnya diserahkan ke Biro Keuangan Universitas sebagai Laporan Keuangan Universitas

7.4.3 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) harus diserahkan ke Biro Keuangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan

#### 7.5 Monitoring dan Evaluasi

7.5.1 Monitoring penggunaan dana dilakukan oleh Biro Keuangan Universitas dengan memeriksa kesesuaian antara penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan dari setiap unit kerja melalui Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) masing-masing unit kerja

7.5.2 Secara periodik Biro Keuangan melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia

7.5.3 Rektor berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban realisasi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAB) Universitas kepada Yayasan setiap tahun atas persetujuan Komisi Pengawas Senat Universitas Dian Nuswantoro

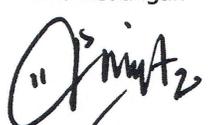
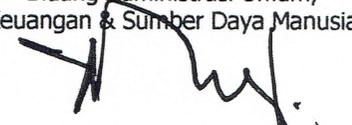
7.5.4 Secara eksternal, hasil Laporan Pembukuan dan Proses Kinerja Keuangan akan diperiksa oleh Akuntan Publik Ber-registrasi secara berkala setiap tahunnya

7.5.5 Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan maka Laporan Keuangan dan Hasil Audit Keuangan di publikasikan secara internal dan dikirim ke Yayasan Dian Nuswantoro

### 8. LAMPIRAN

8.1 Undangan Rapat Anggaran

8.2 Formulir Rencana Anggaran Belanja

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
<p>Kepala Biro Keuangan</p>  <p><u>Yunita, S.E., M.Si.</u> NPP. 0686.12.1996.078</p>	<p>Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan &amp; Sumber Daya Manusia</p>  <p><u>Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt.</u> NPP. 0686.11.1990.002</p>	<p>Kepala Kantor Penjaminan Mutu</p>  <p><u>Nova Rijati, S.Si., M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093</p>	<p>Rektor</p>  <p><u>Dr. Ir. Edi Noersasonoko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001</p>