



**UNIVERSITAS**  
**SANATA DHARMA**  
YOGYAKARTA

**Biro Keuangan**

Gedung Pusat Lt. 1 Mrican Tromol Pos 29 Yogyakarta

# BIRO KEUANGAN

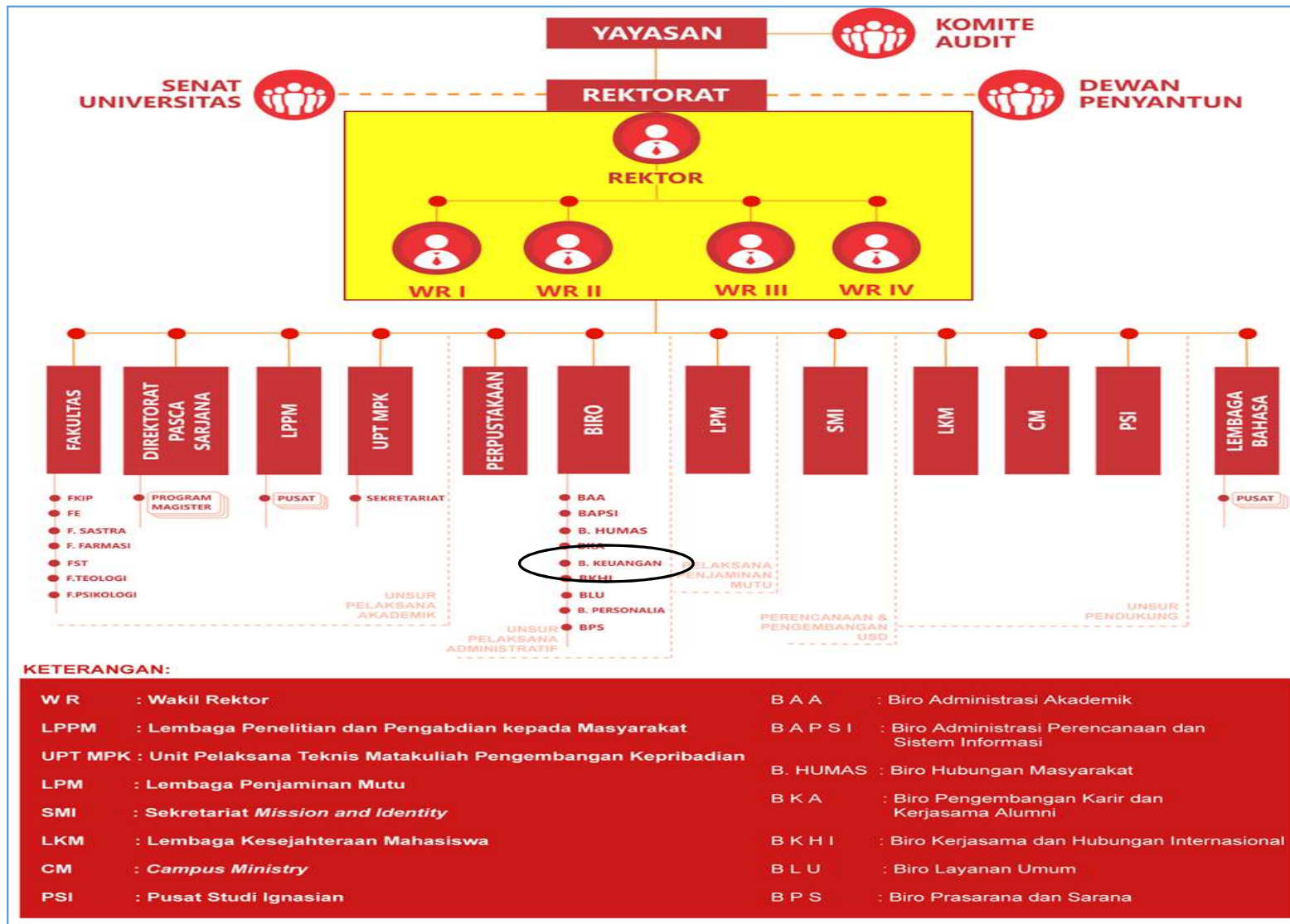
Sabtu, 29 Juni 2019

# Profil Biro Keuangan

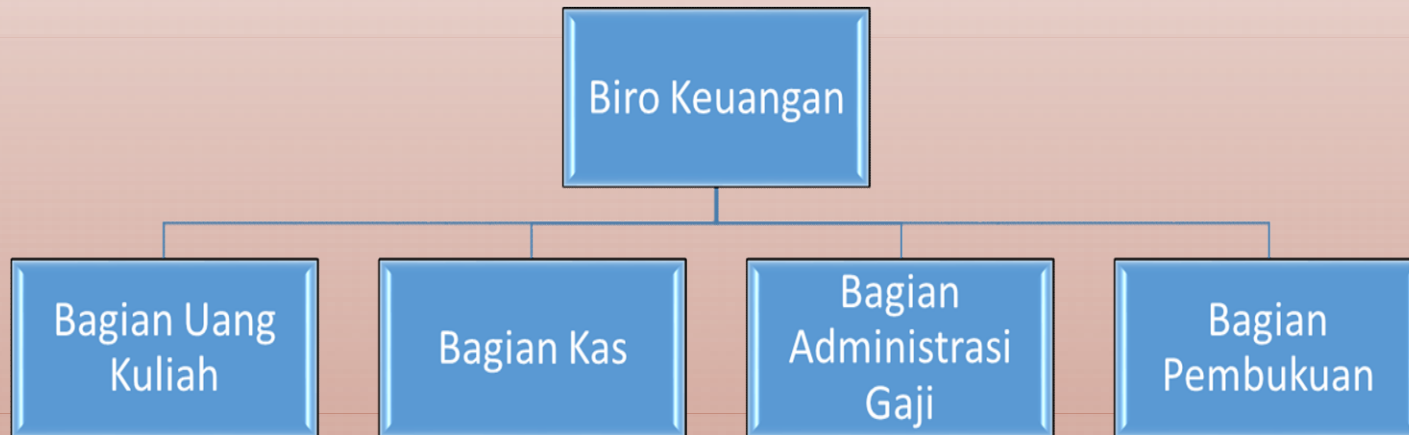
## Tugas:

Mengelola Dana Universitas secara bertanggungjawab (*responsible*), akuntabel dan transparan.

- Perencanaan pendapatan dan belanja
- Pencairan dan pelaporan realisasi anggaran
- Audit internal
- *Monitoring* dan evaluasi realisasi anggaran
- Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan



# Struktur Organisasi Biro Keuangan



# lokasi



## **Biro Keuangan**

Gedung Pusat Lantai 1

Jl. Affandi, Mrican, Depok, Sleman  
Yogyakarta

# Universitas Sanata Dharma

- Universitas Sanata Dharma memperoleh dana dari berbagai pihak, terutama dari mahasiswa (orang tua/wali).
- Dana tersebut harus dikelola secara bertanggungjawab (*responsible*), akuntabel dan transparan sebagai wujud pertanggungjawaban kepada pemberi dana: mahasiswa/orang tua/wali dan semua pihak yang berkepentingan

# Prinsip Tata Kelola USD

- 1) **Responsibel** (dapat dipertanggungjawabkan), yakni diarahkan semata-mata untuk pencapaian/perwujudan **visi, misi, tujuan dan sasaran**:
  - a) **Efektif**: tepat sasaran,
  - b) **Efisien**: tepat guna.
- 2) **Akuntabel**: mengikuti kaidah akuntabilitas dan ketentuan peraturan/perundang-undangan yang berlaku,
- 3) **Partisipatif**: melibatkan semua pihak yang berkepentingan;
- 4) **Transparan**: dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan

# Jenis Pendapatan dan Belanja serta Alokasinya

No	Pendapatan	No	Belanja	Langsung (Prodi)	Bersama Fak./Pasca S.	Bersama Univ.
I	Non DPP	I	Operasional			
	A USKS	A	Rutin			
	B UKT	1	Gaji			
	C UK Lain-lain	2	Administrasi			
	D Non UK	3	Rapat Kerja			
II	DPP	4	BHP Lab			
	A 12,5 sd. 25%	5	Perawatan			
	B 50% - II.A.	6	Pend Tamb			
	C 50%	7	Penelitian			
		8	Pengabdian			
		9	Lain-lain			
		B	Non Rutin			
		1	Keg. Pengemb.			
		2	Keg. Kmhsu.			
		II	Investasi PraSar			
		III	Lain-lain			
		A	Pengadaan Lahan			
		B	Pembangunan Gedung			
		C	Studi Lanjut Pegawai			
		D	Asuransi Bangunan			
		E	Dana Abadi			
		F	Operasional Yayasan			
		G	Lain-lain			



## UK Lain-Lain

- 1 Uang Jaket Almamater
- 2 Uang Inisiasi
- 3 Uang Pelatihan Pengembangan Kepribadian
- 4 Uang Kegiatan Kemahasiswaan
- 5 Uang Perpustakaan
- 6 Uang Sosial Mahasiswa
- 7 Uang Week End Moral
- 8 Uang Kuliah Kerja Nyata
- 9 Uang Ujian Tugas Akhir
- 10 Uang Wisuda
- 11 Uang Ijasah dan Legalisir
- 12 Uang Denda
- 13 Lainnya

## Non-UK

1	Dana dari Pemerintah
2	Uang Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru
3	Bunga dari Bank atas rekening giro dan deposito
4	Dana dari rekanan
5	Dana dari Penyewaan Tempat
6	Dana hasil usaha Unit
7	Dana dari yang dimiliki Unit
8	Dana hasil seksi usaha
9	Dana kontribusi peserta/penonton
10	Sumbangan dari donator
11	Dana dari sponsor
12	Dana dari Asosiasi
13	Lain-lain

# Dasar Penetapan Alokasi Keuangan

Penetapan alokasi keuangan seperti di atas didasarkan atas pembatasan makna masing-masing pendapatan sebagai berikut.

1. DPP adalah kompensasi dari mahasiswa atas telah tersedianya sumber daya: SDM, Prasarana-Sarana, dan Keuangan.
2. USKS adalah kompensasi dari mahasiswa atas kepemimpinan, manajemen, layanan administrasi dan pendukung, kegiatan akademik, kegiatan kemahasiswaan, dan lainnya, serta penggunaan Prasarana dan sarana, pada tingkat Fakultas/Pasca Sarjana dan Prodi.
3. UKT adalah kompensasi dari mahasiswa atas kepemimpinan, manajemen, layanan administrasi dan pendukung, kegiatan akademik, dan lainnya; serta penggunaan prasarana dan sarana, pada tingkat Universitas.

# Pengelola Keuangan

1. Pendapatan dari Uang Kuliah (UK) Non DPP (USKS, UKT dan UK lain-lain) dan pendapatan Non UK (bunga, uang formulir PMB, hibah dari Pemerintah, dll.) yang diperoleh Universitas ditampung dalam rekening Universitas dan dikelola oleh Universitas untuk mendanai belanja operasional Universitas.
2. Pendapatan UK DPP dan pendapatan Non UK yang diperoleh Yayasan ditampung dalam rekening Yayasan dan dikelola oleh Yayasan untuk pengadaan prasarana-sarana Universitas, pengadaan lahan, pembangunan gedung, studi lanjut pegawai, asuransi bangunan, dana abadi, operasional Yayasan, dll.

# Prinsip Penyusunan RAPB

RAPB USD disusun atas dasar:

- a. Prinsip anggaran berimbang, yaitu anggaran belanja sama dengan anggaran pendapatan dalam jangka waktu satu tahun.
- b. Prinsip subsidi silang untuk anggaran operasional: subsidi silang melalui pergeseran alokasi anggaran, subsidi silang antar Fakultas/Pasca Sarjana, dan subsidi silang antar Prodi se-Fakultas/Pasca Sarjana.
- c. Prinsip bergiliran untuk pengadaan prasarana/sarana (investasi) yang membutuhkan dana besar.

# Langkah-Langkah Penyusunan RAPB

No	Langkah-langkah	Pelaksana	
1	a	Penentuan Tarif Belanja	WR II bersama segenap WD (II)
	b	Penentuan Tarif Pendapatan	1) WR II bersama segenap Pimpinan Unit terkait 2) Masing-masing WD (II) bersama segenap Kaprodi di bawahnya
2	a	Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan (AP) setiap Unit	WR II bersama Biro Keuangan
	b	Penyusunan Rencana Anggaran Belanja (AB) Gaji setiap Unit	WR II bersama Biro Keuangan
3	a	Penentuan Plafon AB Operasional Non-Gaji dan Plafon AB Investasi Fakultas/Pascasarjana (Anggaran USD)	WR II bersama segenap WD (II))
	b	Penentuan Plafon AB Operasional Non-Gaji dan Plafon AB investasi Unit tingkat Universitas	WR II bersama segenap Pimpinan Unit tingkat Universitas
	c	Penentuan Plafon AB Operasional Non-Gaji dan Plafon AB Investasi Unit tingkat Fakultas/Pascasarjana	Masing-masing WD (II) bersama segenap Kaprodi di bawahnya
4	Penyusunan Rencana AB Operasional Non-Gaji dan Investasi masing-masing Unit		Setiap Pimpinan Unit
5	a	Pemeriksaan Rencana AB Operasional Non-Gaji dan Investasi Unit tingkat Fakultas/Pascasarjana	Masing-masing WD (II) bersama Tim Reviewer
	b	Pemeriksaan Rencana AB Operasional Non-Gaji dan Investasi Unit tingkat Universitas	WR II bersama Tim Reviewer
6	Revisi Rencana AB Operasional Non-Gaji dan Investasi setiap Unit		Setiap Pimpinan Unit
7	Perangkuman RAPB keseluruhan		WR II bersama Biro Keuangan
8	Pengajuan RAPB Universitas ke Senat Universitas*		WR II
9	Pengajuan RAPB Universitas ke Yayasan*		WR II

\* Pengajuan Rencana APB bersamaan dengan pengajuan Laporan Realisasi APB tahun sebelumnya.

Langkah-langkah penyusunan RAPB seperti di atas, dilakukan dengan Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran (SI PP).

# Realisasi AP

- Realisasi anggaran pendapatan dapat dilakukan dengan pembayaran:
  - Ke rekening USD/YSD Bank rekanan USD (CIMB Niaga, BRI dan Bank Mandiri):
    - Dengan Virtual Account
    - Dengan Transfer
  - Ke Bagian Kasir USD.
- Khusus Pendapatan Uang Kuliah Mahasiswa, administrasi realisasi pembayaran uang kuliah diproses dengan Sistem Informasi Realisasi Pembayaran Uang Kuliah (SI RPUK) oleh Bagian Uang Kuliah.
- Administrasi keseluruhan realisasi AP dilakukan oleh Bagian Pembukuan menggunakan program GL.

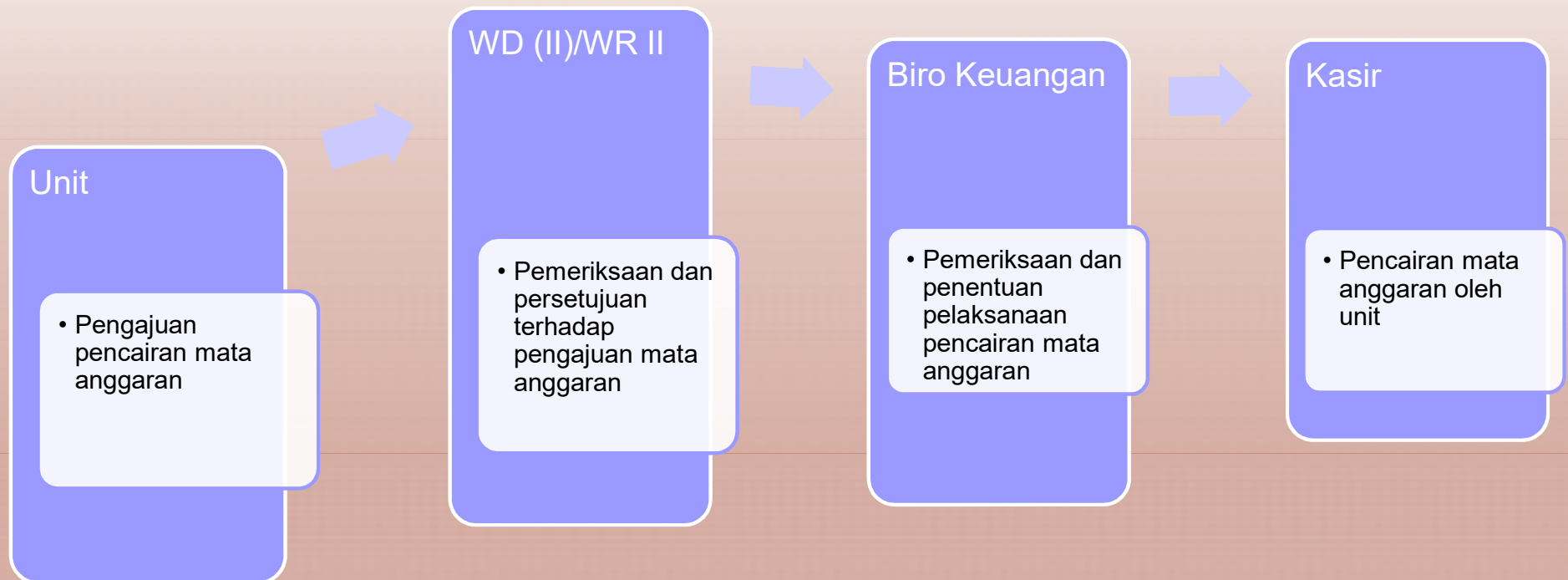
# Langkah-Langkah Realisasi AB

No	Langkah-langkah	Pelaksana
1	Pengajuan Pencairan mata anggaran	Unit
2	Pemeriksaan dan persetujuan terhadap pengajuan pencairan mata anggaran	a   WD II atas pengajuan Unit tingkat Fakultas
		b   WR II atas pengajuan Unit tingkat Universitas
3	Pemeriksaan dan penentuan pelaksanaan pencairan mata anggaran	Biro Keuangan
4	Pencairan mata anggaran ke Bagian Kasir	Unit
5	Realisasi mata anggaran	Unit
6	Pengajuan laporan pertanggungjawaban (lpj) realisasi mata anggaran	Unit
7	Pemeriksaan lpj realisasi mata anggaran	Bagian Pembukuan
8	Penyerahan lpj dan bukti fisik ke Bagian Pembukuan	Unit

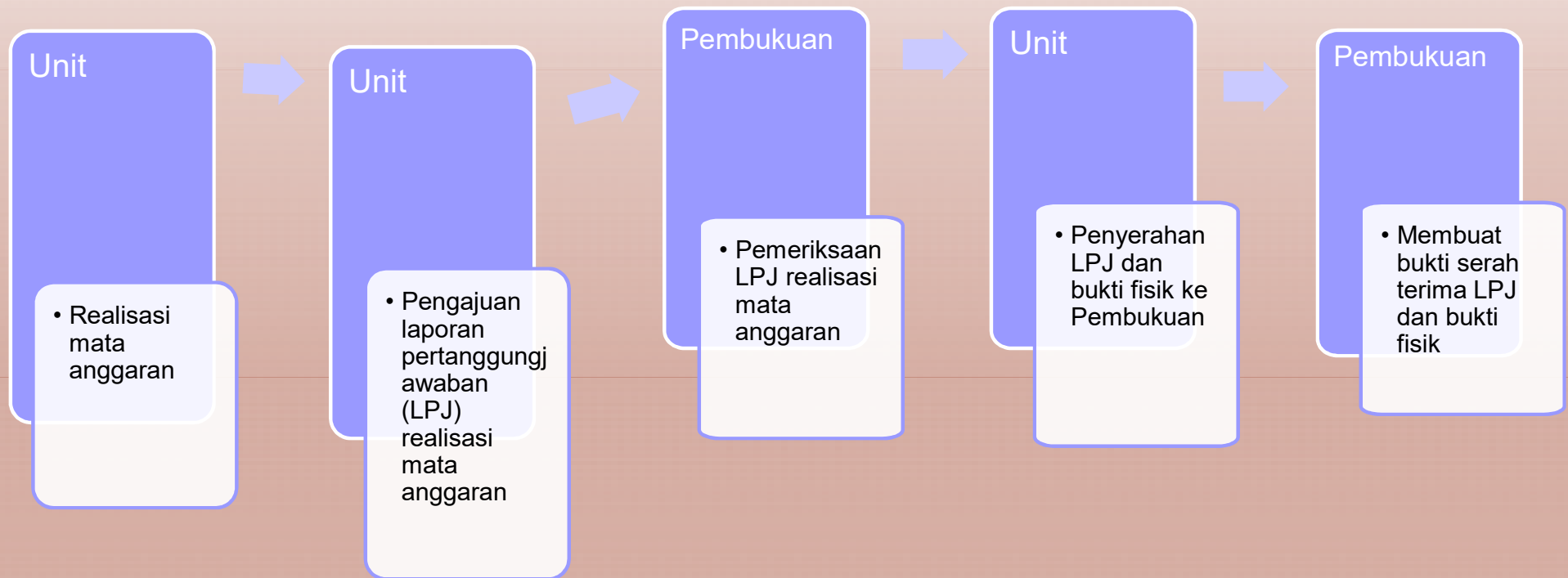
Proses pencairan mata anggaran dan lpj seperti terdapat dalam langkah-langkah realisasi RAPB di atas, dilakukan dengan Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SI MK).



# Prosedur Pencairan Mata Anggaran



# Prosedur Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)



# Monitoring dan Evaluasi Realisasi APB

<b>I.</b>	<b>Pendapatan</b>	
<b>A</b>	<b>Non DPP</b>	
<b>No</b>	<b>Pokok Evaluasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
1	Ketercapaian anggaran	
<b>B</b>	<b>DPP</b>	
<b>No</b>	<b>Pokok Evaluasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
1	Ketercapaian anggaran	
<b>II.</b>	<b>Belanja</b>	
<b>A.</b>	<b>Operasional</b>	
<b>No</b>	<b>Pokok Evaluasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
1	Keterserapan anggaran	
2	Akuntabilitas Keuangan	
3	Penghematan	
4	Keterlaksanaan Kegiatan	
5	Akuntabilitas Kegiatan	
6	Ketercapaian indikator	
7	Ketepatan waktu pelaksanaan	
<b>B.</b>	<b>Investasi</b>	
<b>No</b>	<b>Pokok Evaluasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
1	Keterserapan anggaran	
2	Penghematan	

# Audit Internal

- Pemeriksaan kesesuaian dengan kaidah akuntansi
- Pemeriksaan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku
- Pemeriksaan kelengkapan administrasi keuangan
- Pemeriksaan kewajaran Laporan Keuangan

SI MK telah memungkinkan bahwa pemeriksaan realisasi keuangan dilakukan secara *on line* dan hasilnya dapat diakses *real time*.

## Laporan Realisasi APB

- Laporan catur wulan realisasi APB ke Yayasan
- Laporan akhir realisasi APB keseluruhan ke Senat dan Yayasan.

## Audit Eksternal

- Audit oleh pihak akuntan publik.

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
LEONARD, MULIA & RICHARD**

Jl. Hayam Wuruk No. 3W-3V, Jakarta 10120, Indonesia

☎ : 62-21-3458491

Fax: 62-21-3850029

e-mail : [contactus.jakarta@kaplmr.com](mailto:contactus.jakarta@kaplmr.com)

# Sistem Penjaminan Mutu Biro Keuangan

- Penjaminan Mutu dengan siklus PPEPP
  - Penetapan Standar Mutu Layanan Biro Keuangan
  - Pelaksanaan
  - Evaluasi
  - Pengendalian
  - Peningkatan

## Usaha Peningkatan Mutu

- Menstandarkan/membakukan bisnis proses
- Membuat SI
- Rapat Koordinasi Rutin

# Pelayanan di Bagian Uang Kuliah



# Pelayanan di Bagian Kasir







# Biro Keuangan

Melayani dengan semangat dan dilandasi dengan cinta kasih

## BIRO KEUANGAN





UNIVERSITAS  
**SANATA DHARMA**  
YOGYAKARTA

**Biro Keuangan**

Gedung Pusat Lt. 1 Mrican Tromol Pos 29 Yogyakarta

TERIMAKASIH