



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR  
NOMOR 23 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR

- Menimbang : Bahwa berdasarkan Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4308);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);  
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);  
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Borobudur
2. Rektor adalah rektor Universitas Borobudur.
3. Dekan adalah dekan fakultas di Universitas Borobudur.

4. Fakultas adalah Fakultas di Universitas Borobudur yang merupakan himpunan sumber daya dalam satu bidang ilmu tertentu yang menyelenggarakan dan mengelola berbagai program studi.
5. Program Studi adalah program studi di Universitas Borobudur yang merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan pendidikan vokasi
6. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
7. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
8. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
9. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
11. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

**BAB II**  
**PRINSIP - PRINSIP PENGELOLAAN DANA**  
**Pasal 2**

Secara garis besar, prinsip-prinsip pengelolaan dana pada Universitas Borobudur (Unbor) meliputi;

1. **Transparansi**  
Transparansi meliputi kejelasan sumber pengelolaan dana dan penggunaannya. Dana harus diperoleh dari sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, sementara penggunaannya diarahkan pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas Borobudur Jakarta.
2. **Akuntabel**  
Akuntabel adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak bertentangan dengan kedua hal tersebut, di mana pertanggung jawaban ini menyangkut sumber/inputnya, proses yang dilakukan dan juga hasil/output yang di dapatkan.
3. **Tertib administrasi**  
Tertib administrasi adalah menerima, menyimpan, menyetor, menata usahakan, dan mempertanggung jawabkan pengelolaan dana dalam rangka efektifitas, efisiensi, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. **Efisiensi**

Efisien merupakan kesesuaian antara hasil yang hendak dicapai dengan dana yang dipergunakan.

### **BAB III PENGELOLAAN DANA**

#### **Pasal 3**

#### **Perencanaan Penerimaan Dana**

- 1) Perencanaan penerimaan dana Universitas Borobudur melalui mekanisme perencanaan penerimaan dana satu tahun yang diusulkan ke Yayasan
- 2) Perencanaan penerimaan dana pada Universitas Borobudur mengacu pada Rencana Strategi Universitas Borobudur dan Rencana Kerja dan Anggaran.
- 3) Perencanaan penerimaan diusulkan oleh prodi/pascasarjana/lembaga/unit pelaksana kegiatan.
- 4) Perencanaan penerimaan dana dihadiri seluruh pemangku kepentingan pada prodi/pascasarjana/lembaga/unit pelaksana kegiatan lingkup Universitas Borobudur.
- 5) Perencanaan penerimaan dana tingkat prodi/pascasarjana/lembaga/unit pelaksana kegiatan lingkup Universitas Borobudur, dihimpun untuk diusulkan sebagai Ketua Universitas Borobudur Jakarta.

#### **Pasal 4**

#### **Pengalokasian Dana**

- 1) Pengalokasian dana pada Universitas Borobudur Jakarta dilaksanakan setelah RKAT berjalan ditetapkan Yayasan, dan menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan tahun anggaran Universitas Borobudur Jakarta
- 2) Pengalokasian dana pada Universitas Borobudur diarahkan pada pembiayaan manajemen institusi, prodi, pascasarjana, lembaga internal Universitas Borobudur. Pengalokasian dana mengacu pada kebijakan pengalokasian dan pendistribusian dana yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Borobudur Jakarta setiap tahun anggaran.

#### **Pasal 5**

#### **Pelaporan**

- 1) Universitas Borobudur berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja, dengan menyusun laporan keuangan
- 2) Penyusunan pelaporan wajib mematuhi peraturan perundang-undangan terkait dengan bentuk, jenis, dan sistematika pelaporan penggunaan dana.
- 3) Penyusunan pelaporan pengelolaan dana mengacu pada mekanisme penyusunan pelaporan pengelolaan dana, sebagai berikut;
  - a. Bagian Perencanaan mengumpulkan laporan dari setiap prodi, lembaga, dan bagian pelaksana kegiatan, yang telah melalui verifikasi audit dari Satuan pemeriksaan Internal (SPI).
  - b. Bagian Keuangan menyusun laporan realisasi dana.

- c. Bagian Perencanaan dan Bagian keuangan menyusun laporan triwulan, laporan semester, dan tahunan sebagai laporan ke Rektor Universitas Borobudur.
- 4) Laporan penggunaan dana harus memuat penjelasan dari;
    - a. Laporan Operasional, menyajikan berbagai unsur kegiatan operasional meliputi pendapatan operasional, beban operasional, surplus/defisit, non operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional
    - b. Laporan Perubahan Ekuitas, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
    - c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur Pendapatan LRA dan Belanja selama periode 1 Januari s/d 31 Desember.
    - d. Neraca, menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai asset, kewajiban dan ekuitas pada 31 Desember.
    - e. Laporan Arus Kas, menyajikan arus kas dari Aktifitas Operasi Arus kas dari Aktifitas Investasi dan Arus Kas dari Aktifitas Pendanaan.
    - f. Laporan Perubahan SAL, merupakan laporan perubahan saldo anggaran.
    - g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), merupakan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan realisasi anggaran, dan neraca pada Universitas Borobudur Jakarta.
  - 5) Laporan pengelolaan dana disusun setiap; triwulan, laporan tengah tahunan (semester), dan tahunan.

## **Pasal 6**

### **Audit Penggunaan Dana**

- 1) Universitas Borobudur memberikan keleluasaan peran auditor dalam melakukan audit pengelolaan dana.
- 2) Sistem audit pengelolaan dana pada Universitas Borobudur Jakarta dilakukan dalam bentuk pengawasan secara berkesinambungan oleh audit internal dan eksternal
- 3) Pelaksana audit internal, adalah Satuan Pengawas Internal (SPI), Dewan Pengawas dan Yayasan.
- 4) Pelaksana audit eksternal, adalah Kantor Akuntan Publik (KAP).
- 5) Mekanisme audit mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) audit pengelolaan dana, sebagai berikut;
  - a. Penyampaian pelaksanaan audit kepada pimpinan Universitas Borobudur/prodi/lembaga/pengelola dana,
  - b. Pelaksanaan verifikasi laporan kegiatan dan penggunaan dana kegiatan.
  - c. Pencatatan hasil verifikasi laporan pada lembar Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
  - d. Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada pimpinan Universitas Borobudur/Prodi/lembaga/pelaksana kegiatan.
- 6) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) harus diserahkan ke Rektor untuk ditindaklanjuti.

**Pasal 7**  
**Monitoring dan Evaluasi**

1. Monitoring dan evaluasi internal terhadap pengelolaan dana secara umum di bawah pengawasan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan.
2. Pada teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Satuan Pengawasan Internal (SPI).
3. Monitoring dan evaluasi internal dilaksanakan mulai dari permintaan anggaran, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan anggaran yang dilakukan oleh pengguna anggaran atau pelaksana kegiatan.
4. Mekanisme monitoring dan evaluasi diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi.
  - a. Permintaan anggaran
    - a) SPI melakukan verifikasi terhadap berkas permintaan anggaran yang terdiri atas; Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan, Term Of Reference (TOR), Surat Keputusan pimpinan Unbor/lembaga/pelaksana kegiatan.
    - b) Kesesuaian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dengan ketersediaan anggaran dan mata anggaran yang digunakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
  - b. Pelaksanaan kegiatan
    1. SPI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Term Of Reference (TOR), yang meliputi;
      - a. Kondisi pelaksanaan kegiatan.
      - b. Kesesuaian jadwal kegiatan.
      - c. Kesesuaian anggaran/dana yang dilakukan.
    2. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada setiap pelaksanaan kegiatan, triwulan, tengah tahunan (semester), dan tahunan.
  - c. Pelaporan Kegiatan  
SPI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kegiatan, yang meliputi;
    - a. Kesesuaian laporan dengan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.
    - b. Kesesuaian realisasi penggunaan anggaran yang dibuktikan dengan bukti pengeluaran riil, dengan anggaran/dana yang telah disetujui.
    - c. Kelengkapan berkas laporan yang meliputi antara lain; laporan kegiatan, penggunaan dana, dokumentasi, dan daftar kehadiran.
5. Laporan hasil monitoring dan evaluasi disusun oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) dan diserahkan ke Kepala Bagian Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Universitas Borobudur Jakarta.

**Pasal 8**  
**Pertanggungjawaban**

- 1) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan dalam pengelolaan dana Universitas Borobudur Jakarta mulai dari proses permintaan sampai pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana.

- 2) Dalam rangka memperoleh pengesahan pendapatan dan belanja bagi dana Yayasan
- 3) Pertanggungjawaban belanja modal melalui pencatatan
- 4) Bentuk pertanggungjawaban terkait penerimaan dana Rupiah
- 5) Pelaporan pengelolaan dana dilakukan unit kerja atau pelaksana kegiatan, dengan melampirkan dokumen penggunaan dana, terdiri atas:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani pimpinan Universitas Borobudur sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b. Tanda terima penerimaan uang, yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Prodi, dan Bendahara Pengeluaran.
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran.
  - d. Rekap pengeluaran pajak yang dibayarkan (tercantum dalam SPTJB) dengan menggunakan Pph 21, Pph, 22, Pph 23, dan Ppn.
  - e. Bukti pembayaran atas pembelian barang atas satu kegiatan.
  - f. Surat Setoran Pajak (SSP)
  - g. Laporan persediaan barang operasional
  - h. Laporan keadaan Barang Milik Yayasan

Pasal 9

Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : 23 September 2021  
Rektor Universitas Borobudur,



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, MSc