

PEDOMAN

TATA KELOLA KEUANGAN UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO



**UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
JAWA TIMUR**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji syukur kita panjatkan kehadlirat Allah SWT. atas rahman dan rahimNya sehingga Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid dapat tersusun dengan baik.

Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid merupakan salah satu pedoman yang dapat digunakan oleh pimpinan Universitas Nurul Jadid dalam melakukan tata kelola bidang keuangan di Universitas Nurul Jadid. Penerbitan Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid juga merupakan wujud komitmen Yayasan Nurul Jadid untuk memberikan akses yang luas bagi civitas akademika dan mahasiswa Universitas Nurul Jadid dalam rangka peningkatan kapasitas (*capacity building*) di ranah pengembangan akademik dan pengabdian masyarakat.

Dengan diterbitkannya Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid, diharapkan dapat mengendalikan sirkulasi keuangan yang efektif dan efisien serta mampu memberikan kontribusi bagi pengembangan kelembagaan Universitas Nurul Jadid di masa depan.

Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid ini merupakan deskripsi dari proses penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang obyektif dan transparan dalam rangka memaksimalkan khidmat kepada bangsa dan Negara.

Atas terselesaikannya Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh Tim Penyusun Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid yang telah bekerja keras untuk mewujudkan pedoman ini. Semoga Pedoman Tata Kelola keuangan ini bermanfaat bagi peningkatan kualitas kelembagaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

Paiton, 24 Desember 2017

Rektor Universitas Nurul Jadid,



KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag.



YAYASAN NURUL JADID PAITON

UNIVERSITAS NURUL JADID

PROBOLINGGO JAWA TIMUR

PP. Nurul Jadid
Karanganyar Paiton
Probolinggo 67291
☎ 0335 771732
unuja@unuja.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
Nomor : NJ-T06/0199/SK/12.2017**

TENTANG

**PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN
UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**

Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Umum Akuntansi dan Keuangan Universitas Nurul Jadid, merupakan panduan teknis dan tatalaksana umum akuntansi pengelolaan sumber dana dan keuangan yang juga digunakan sebagai indikator penilaian administrasi dan manajemen bidang pengelolaan sumber dana dan keuangan Universitas Nurul Jadid;
- b. bahwa Pedoman Umum Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PUAPK) Universitas Nurul Jadid juga merupakan pedoman standar bagi penyusunan, pengelolaan, penggunaan dan pelaporan keuangan di Universitas Nurul Jadid yang sudah disesuaikan dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. bahwa upaya untuk mewujudkan tertib administrasi tata kelola bidang pengelolaan sumber dana dan keuangan di Universitas Nurul Jadid, maka perlu di susun suatu Pedoman Umum Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PUAPK) Universitas Nurul Jadid;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, b, c di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Yayasan Nurul Jadid Nomor 486/YNJ/A-I/2017 tertanggal 23 Nopember 2017 tentang Statuta Universitas Nurul Jadid;
4. Surat Keputusan Yayasan Nurul Jadid nomor 484/YNJ/A-I/2017 tertanggal 2 Nopember 2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nurul Jadid;
- Memperhatikan : Rekomendasi dan Usulan Tim Penyusun Bidang Keuangan Universitas Nurul Jadid ;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**
- Pertama : Memberlakukan Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo sebagaimana terlampir sebagai bagian tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua : Segala peraturan dan petunjuk teknis serupa yang bertentangan dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan pembetulan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : P a i t o n
Pada Tanggal : 26 Desember 2017

Rektor,



KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag. 

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan Nurul Jadid;
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV Universitas Nurul Jadid;
3. Direktur, Dekan dan Kepala Lembaga Universitas Nurul Jadid;
4. Peringgal

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Surat Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid	iii
Daftar Isi	v
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Landasan Operasional	2
BAB II : PENGANGGARAN	
A. Kebijakan Penyusunan Anggaran	3
B. Visi dan Misi UNUJA	3
C. Skala Prioritas	4
D. Klasifikasi Anggaran	5
E. Kategori Pembiayaan	6
F. Penyusunan Dokumen Anggaran	6
BAB III : PELAKSANAAN ANGGARAN	
A. Pelaksanaan Anggaran	7
B. Tata Cara Pembayaran	7
C. Prosedur Pencairan Dana	8
D. Pencairan Dana	8
E. Cuti Kuliah	9
F. Beasiswa	9
G. Pengambilan Ijazah	11
BAB IV : MEKANISME DAN MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAPORAN KEUANGAN	
A. Ketentuan Umum	12
B. Jenis Laporan Keuangan	13
C. Bagan Perkiraan dan Penjelasan	19
D. Format Laporan	22
BAB V : AUDIT	
A. Pemeriksaan Internal (Internal Audit)	24
B. Kebijakan Audit Eksternal	24
C. Ruang Lingkup Audit	24
D. Sasaran Audit	25
E. Prinsip-prinsip Pengawasan	25
F. Rincian Laporan Audit	25
G. Konsekuensi dan Sanksi	26
H. Tindak Lanjut Temuan Audit	26
BAB VI : PENUTUP	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa seluruh transaksi penerimaan dan tatakelola keuangan dilakukan dengan layanan satu pintu masuk yang terintegrasi melalui bagian keuangan dengan mekanisme standar sistem akuntansi keuangan.

Pengelola keuangan akan mendistribusikan berdasarkan proporsi Rencana Keuangan dan Anggaran dalam kelompok-kelompok pengeluaran yang selanjutnya dipertanggungjawabkan dalam laporan keuangan.

Selanjutnya Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) disebut sebagai dasar dari penyusunan anggaran periodik tahun akademik yang mencakup program kerja tingkat universitas, lembaga, fakultas dan pascasarjana sebagai penjabaran dari rencana induk pengembangan (RIP) Universitas Nurul Jadid.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

- a. Mengatur mekanisme transaksi dan tatakelola keuangan di UNUJA melalui standar akuntansi keuangan yang diaplikasikan kedalam sistem informasi akuntansi sebagai mekanisme pengembangan Sistem Informasi Keuangan dan Aset (SIMKA) Universitas Nurul Jadid
- b. Memberikan gambaran terhadap proyeksi keuangan melalui penerimaan dan pengeluaran serta aktifitas transaksi secara periodik anggaran pertahun akademik sehingga dapat dijadikan landasan bagi tersusunnya proyeksi anggaran tahun akademik kedepan.

2. Tujuan

- a. Sebagai alat pengendalian manajemen serta pedoman kerja operasionalisasi dan program investasi akademik di Universitas Nurul Jadid.
- b. Memperbaiki sistem informasi keuangan dalam SIMKA Universitas Nurul Jadid.

- c. Memberikan layanan bagi kepentingan mahasiswa, fakultas dan Universitas Nurul Jadid melalui mekanisme sistem informasi keuangan dalam SIMKA dengan mempertimbangkan beberapa permasalahan yang ada pada operasionalisasi SIMKA yang sudah ada.
- d. Memperbaiki tatakelola keuangan terhadap mekanisme transaksi penerimaan, transaksi pengeluaran dan neraca serta worksheet.
- e. Memberikan kemudahan layanan transaksi keuangan bagi mahasiswa, fakultas dan lembaga di Universitas Nurul Jadid.
- f. Memfasilitasi transaksi keuangan melalui penyediaan sarana prasarana teknis dan tatakelola keuangan sehingga dapat mengefisienkan waktu dan teknis seluruh transaksi keuangan di Universitas Nurul Jadid.

C. LANDASAN OPERASIONAL

- a. Mekanisme operasional Transaksi dan pengelolaan keuangan di Universitas Nurul Jadid merupakan bagian terpenting dari seluruh aspek pengelolaan keuangan, maka perlu disusun mekanisme teknis dalam sebagai dasar dari proses dan prosedur transaksi pengelolaan dan keuangan, sehingga diharapkan seluruh transaksi keuangan tercatat dan dibukukan sesuai dengan standar dan sistem akuntansi keuangan yang berlaku;
- b. Transaksi keuangan dilakukan oleh Bagian Keuangan Fakultas, Lembaga dan Pascasarjana, berdasarkan porsi dalam kelompok transaksi, dan memberikan laporan untuk dipertanggungjawabkan melalui laporan keuangan dan kegiatan, laporan transaksi keuangan pada setiap akhir bulan dengan menyertakan *softcopy* dan *hardcopy* serta bukti fisik kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan Universitas Nurul Jadid.
- c. Bahwa mekanisme seluruh transaksi keuangan yang dilakukan oleh bidang keuangan Universitas Nurul Jadid berdasarkan :
 1. Dokumen Tatakelola Keuangan
 2. Dokumen Analisa Transaksi Sistem Informasi Keuangan dan Aset
 3. Sistem Akuntansi Keuangan
 4. Mekanisme Transaksi Keuangan
 5. Sistem Informasi Keuangan
 6. Laporan Keuangan

BAB II

PENGANGGARAN

A. Kebijakan Penyusunan Anggaran

Dalam rangka menyusun Rencana Kerja UNUJA yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan, maka perlu menyelenggarakan musyawarah perencanaan, mulai dari tingkat fakultas, lembaga dan unit kerja terkait. Pada tahap perencanaan dan penganggaran ini harus dipastikan adanya partisipasi unit untuk menyuarakan kebutuhan. Fakultas, lembaga dan unit harus dipastikan ikut berpartisipasi dalam setiap musyawarah agar kebutuhan dan kepentingan dapat terwakili

B. Visi, Misi dan Tujuan

Visi

“Menjadi perguruan tinggi berkeadaban yang memiliki basis tata kelola unggul (*good governance university*) dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Panca kesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan tahun 2022

Misi

1. Menyenggarakan Pendidikan dan pengajaran baik teori maupun praktik untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan;
2. Menyenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan;
3. Menyenggarakan Pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan;
4. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak, baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan

Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan;

5. Menyelenggarakan tata kelola UNUJA berbasis pada *good governance* dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan.

Tujuan

1. Terselenggaranya pendidikan dan pengajaran baik teori maupun praktik untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan;
2. Terselenggaranya penelitian yang berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan;
3. Terselenggaranya Pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan;
4. Terselenggaranya kerjasama dengan berbagai pihak, baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan;

Terciptanya tata kelola UNUJA berbasis pada *good governance* dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Berdasarkan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan keindonesiaan.

C. Skala Prioritas

Untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dalam implementasi rencana kegiatan dan anggaran tahunan dilakukan melalui upaya atau cara optimalisasi fungsi kelembagaan, serta pengarahan unit untuk memperhatikan bobot prioritas program dan kegiatan. Dalam implementasinya disusun dengan strategi prioritas sebagai berikut :

1. Prioritas Skala I

- a. Belanja pegawai
- b. Belanja Modal
- c. Belanja Operasioanal
- d. Sarana dan Prasarana

2. Prioritas Skala II

- a. Pengembangan insfrastruktur
- b. Perjalanan dinas
- c. Belanja Pengembangan

D. Klasifikasi Anggaran

- 1. Investasi
- 2. Penerimaan
 - a. PMB
 - b. DP
 - c. DPP
 - d. OSPAM
 - e. Laboratorium
 - f. Perpustakaan
 - g. UTS/UAS
 - h. KKN/PPL/Praktik
 - i. Semester Pendek
 - j. Dispensasi
 - k. Cuti Kuliah
 - l. Skripsi/TA/Thesis
 - m. Wisuda
 - n. Hibah/Program Bantuan
 - o. Unit Bisnis
 - p. Lain-lain

E. Kategori Pembiayaan

- 1. Pengeluaran
 - a. Belanja pegawai

- b. Belanja Modal
- c. Belanja Pengembangan
- d. Belanja Operasioanal
- e. Sarana dan Prasarana
- f. UTS/UAS
- g. Pengembangan insfrastruktur
- h. Perjalanan dinas
- i. Kegiatan Akademik (KP2T)
- j. Kepanitiaan
- k. Belanja lain-lain

F. Penyusunan Dokumen Anggaran

Penyusunan anggaran berpedoman pada prinsip *bottom up* dan *top down planning*, mekanisme usulan rencana program anggaran harus mewujudkan keseimbangan kebutuhan masing-masing unit kerja baik ditingkat bawah maupun atas.

Setiap unit kerja di UNUJA yaitu unit kerja dilingkungan fakultas, lembaga, dan kepala bagian harus membuat rencana program dan anggaran yang dikoordinasikan oleh pimpinan masing-masing unit kerja, diusulkan kepada rektor dan wakil rektor II. Usulan rencana program dan anggaran tersebut harus disesuaikan dengan analisis dan prioritas kebutuhan serta harus pula berpedoman pada strategi dasar pengembangan pendidikan, arahan dan kebijakan pimpinan

Dalam rangka menyusun Rencana Kerja UNUJA yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan, maka perlu menyelenggarakan musyawarah perencanaan, mulai dari tingkat fakultas, lembaga dan unit kerja terkait.

Pada tahap perencanaan dan penganggaran ini harus dipastikan adanya partisipasi unit untuk menyuarakan kebutuhan. Fakultas, lembaga dan unit harus dipastikan ikut berpartisipasi dalam setiap musyawarah agar kebutuhan dan kepentingan dapat terwakili.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Pelaksanaan Anggaran

Alokasi anggaran kegiatan merupakan akumulasi dari seluruh biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output kegiatan yang direncanakan. Integrasi peraturan dalam pengalokasian anggaran biaya kegiatan dalam penyusunan RKA diatur sebagai berikut :

- a. Penghitungan Alokasi Pendapatan
- b. Perhitungan Alokasi Belanja
- c. Pengalokasian Anggaran Pembangunan
- d. Penerapan Bagan Akun Standar
- e. Pengalokasian Anggaran dengan Sumber Dana Hibah
- f. Asas pengelolaan anggaran
 - Asas universitas mengharuskan agar setiap transaksi keuangan ditampilkan
 - Asas tahunan membatasi masa berlakunya anggaran untuk suatu tahun tertentu
 - Akuntabilitas dalam pelaksanaan anggaran
 - Profesionalitas
- g. Prinsip *check and balance*
 - *Check and balance* Untuk meningkatkan akuntabilitas dan menjamin terselenggaranya saling-uji dalam proses pelaksanaan anggaran: pemisahan secara tegas antara pemegang kewenangan administratif dengan pemegang kewenangan kebhendahaaran;
 - Kewenangan administratif: melakukan perikatan atau tindakan-tindakan lainnya yang mengakibatkan terjadinya penerimaan atau pengeluaran Universitas terhadap pelaksanaan anggaran insidental.

B. Tata Cara Pembayaran

Pembayaran uang pendidikan mahasiswa adalah pembayaran yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memenuhi kewajiban administrasi keuangan dalam kegiatan proses belajar mengajar di UNUJA sebagai berikut :

1. Dengan BNI *host to host* mahasiswa dapat mentransfer pembayaran via *Virtual Account* dan atau lewat teller BNI, BRI, ATM, internet *banking*, *mobile banking* dan lain-lain ke rekening BNI Universitas Nurul Jadid No Rek 7900780010, BRI No Rek 0582-01-0043-300, Bank Jatim No rek 0131-88888-1, tanpa melalui kasir UNUJA.
2. Mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran bisa langsung KRS Online melalui SIAKAD UNUJA.
3. Mahasiswa yang sudah membayar Her registrasi / registrasi akan tetapi tidak jadi memproses kegiatan akademik, maka pembayaran yang telah dibayarkan tidak bisa dikembalikan.

C. Prosedur Pencairan Dana

1. Fakultas, Unit dan Lembaga mengajukan surat permohonan pencairan dana disertai dengan proposal kegiatan yang ditujukan kepada Rektor Universitas
2. Kepala BAUAK akan memberikan disposisi tentang kegiatan tersebut, yang selanjutnya akan dikoreksi oleh bagian Perencanaan dan keuangan untuk disesuaikan dengan standar biaya kegiatan.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan keuangan melalui bendahara mengajukan kepada wakil rektor II untuk di setujui
4. Setelah disetujui wakil rektor II bagian kasir akan mencairkan dana kepada rekening fakultas, unit dan lembaga terkait.

D. Pencairan Dana

1. Pencairan dana kegiatan dicairkan ke rekening masing-masing fakultas, lembaga dan unit
2. Dekan, kepala lembaga mencairkan dana kegiatan melalui bendahara masing-masing
3. Penanggung jawab kegiatan mengelola dana sesuai dengan anggaran yang telah diajukan
4. Setelah kegiatan, ketua prodi selaku penanggung jawab menghimpun nota belanja dan melaporkan ke bagian perencanaan dan keuangan universitas dalam bentuk *soft* dan *hard copy*.

E. Cuti Kuliah

1. Cuti kuliah (menunda program) adalah penundaan registrasi administrasi, registrasi akademik, dan perkuliahan dalam semester tertentu yang diizinkan secara sah bagi mahasiswa
2. Mahasiswa dapat mengikuti cuti kuliah setelah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya dua semester
3. Cuti kuliah diberikan kepada mahasiswa sebanyak-banyaknya 2 kali tidak dalam semester berturut-turut
4. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada dekan/ketua prodi dan diwajibkan mengisi blanko surat cuti kuliah
5. Mahasiswa cuti kuliah dan akan melanjutkan kuliah kembali diwajibkan mendapatkan persetujuan ketua program studi/dekan yang bersangkutan paling lambat dua minggu sebelum pemrograman/ registrasi
6. Biaya cuti kuliah sebesar Rp. 100.000/ semester
7. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak mengurus cuti kuliah, maka dikenakan spp penuh sesuai dengan angkatan tahun masuk akademik.

F. Beasiswa

(1) Pendidik

- a. Pendidik (Dosen) Tetap yang diangkat oleh Ketua Yayasan Nurul Jadid dan telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
- b. memiliki masa pengabdian minimal 2 tahun;
- c. tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun;
- d. bersedia mengabdikan diri sepenuhnya di Universitas Nurul Jadid setelah menyelesaikan pendidikan;
- e. bersedia menyelesaikan pendidikan tepat waktu;
- f. bersedia menandatangani kontrak perjanjian;
- g. bersedia membuat laporan perkembangan kemajuan studi setiap akhir semester;

(2) Tenaga Kependidikan

- a. Tenaga Kependidikan Tetap yang diangkat oleh Rektor Universitas Nurul Jadid;
- b. memiliki masa pengabdian minimal 2 tahun;
- c. tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun;
- d. bersedia mengabdikan diri sepenuhnya di Universitas Nurul Jadid setelah menyelesaikan pendidikan;
- e. bersedia menyelesaikan pendidikan tepat waktu;

- f. bersedia menandatangani kontrak perjanjian;
- g. bersedia membuat laporan perkembangan kemajuan studi setiap akhir semester;

(3) Calon Mahasiswa Baru

- a. Mengirim surat permohonan beasiswa dengan keterangan jelas tujuan program studi dan;
- b. Melampirkan fotokopi rapor semester 1 s/d 5 disertai surat keterangan tentang peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain di bidang akademik/kurikuler yang disahkan (legalisasi) oleh kepala sekolah/pimpinan lembaga;
- c. Melampirkan bukti keluarga tidak mampu dan pendukung lain seperti fotokopi rekening listrik bulan terakhir;
- d. Melampirkan rekomendasi dari Kepala Sekolah/Pimpinan lembaga yang memberikan keterangan bahwa pendaftar adalah siswa berprestasi dalam bidang kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang orang tua/wali-nya keluarga tidak mampu;
- e. Melampirkan rekomendasi dari pimpinan lembaga bagi pendftar beasiswa kategori pengabdian Nurul Jadid;
- f. Melampirkan Foto kopi KTP dan KK terlegalisir dari Kepala Desa domisili.

(4) Mahasiswa lama;

- a. Mengirim surat permohonan beasiswa dengan keterangan jelas identitas sebagai mahasiswa;
- b. Melampirkan surat rekomendasi dari kaprodi, Dekan, Direktur, Kepala Lembaga dan Pimpinan Rektorat Universitas Nurul Jadid;
- c. Melampirkan KHS dari semua semester sebelumnya;
- d. Melampirkan bukti prestasi akademik/kurikuler, kokurikuler dan ekstra kurikuler;
- e. Melampirkan bukti keterangan keluarga tidak mampu ekonomi yang ditandatangani bapak kepala Desa dan melampirkan pendukung lainnya seperti Rekening Listrik;

f. Melampirkan bukti sebagai pengabdian Nurul Jadid bagi kategori beasiswa pengabdian Nurul Jadid.

(5) Pemberhentian atau pembatalan beasiswa dapat dilakukan apabila:

- a. Ditemukan adanya data yang tidak benar;
- b. Penerima beasiswa pendidik dan kependidikan telah lulus studi, drop out, memiliki nilai IPK di bawah 3,00 (tiga koma nol-nol);
- c. Penerima beasiswa pendidik dan kependidikan tidak dapat menyelesaikan studi tepat waktu;
- d. Penerima beasiswa pendidik dan kependidikan meninggal dunia;
- e. Ditemukan adanya data yang tidak benar dalam status berprestasi, ekonomi tidak mampu dan atau pengabdian dilingkungan Nurul Jadid;
- f. Penerima beasiswa mahasiswa telah drop out, memiliki nilai IPK di bawah 3.50 (tiga koma lima puluh) dan atau berhenti dari tugas pengabdian di Nurul Jadid;
- g. Penerima beasiswa mahasiswa telah melewati batas aktif normal perkuliahan (S1 Smt I – VIII, DIII Smt I – VI).

G. Pengambilan Ijazah

1. Pengambilan ijazah, Transkrip dan SKPI dilakukan langsung oleh lulusan dan tidak bisa diwakilkan.
2. Pengambilan ijazah yang diwakilkan harus menyertakan surat kuasa bermaterai 6000 asli, fotocopy KTP, KK (lulusan, dan yang mewakili)
3. Keterlambatan dalam pengambilan ijazah, dikenakan sanksi Rp 50.000/ tahun.

BAB IV
MEKANISME DAN MANAJEMEN ADMINISTRASI
PELAPORAN KEUANGAN

A. Ketentuan Umum

Laporan merupakan media penyampaian informasi bagi progres administrasi serta sistem manajemen yang berkepentingan terhadap operasionalisasi Universitas Nurul Jadid, oleh karenanya laporan harus disajikan secara benar, baik dan taat aturan, agar dapat memenuhi kriteria dan kegunaanya secara efektif, sehingga dapat dijadikan sebagai landasan untuk kepentingan analisa, pengendalian, pengawasan dan pengambilan keputusan.

Beberapa prinsip penting dibawah ini harus diperhatikan dalam administrasi dan manajemen penyusunan laporan keuangan :

- **Lengkap:**
Laporan harus menyajikan informasi yang lengkap mengenai hasil kegiatan periode berjalan yang disajikan secara komparatif dengan periode yang lalu dengan angka proyeksi anggaran, Penjelasan dan informasi tambahan yang dipandang perlu harus disertakan untuk menghindari adanya penafsiran yang menyesatkan.
- **Informatif:**
Laporan harus menyajikan informasi yang mudah dipahami oleh pemakai.
- **Relevan:**
Laporan harus berisi informasi-informasi penting yang dengan tepat memenuhi kebutuhan manajemen.
- **Akurat:**
Laporan harus menyajikan informasi yang dapat diandalkan kecermatannya.
- **Tepat Waktu:**
Laporan harus disiapkan/disajikan tepat waktu yang diperlukan atau segera setelah berakhirnya periode pelaporan.

Agar laporan dapat bermanfaat sebagaimana yang dikehendaki, maka harus memperhatikan langkah-langkah dan prosedur dalam setiap jenjang pelaporan keuangan.

Pada saat menerima laporan, petugas atau yang berkepentingan dengan itu, wajib mengkaji laporan dimaksud dan mendapatkan penjelasan lebih lanjut dari penyampai laporan, terhadap hal-hal yang berkaitan langsung dengan mekanisme dan administrasi keuangan. Dalam hal terjadi penyimpangan dari rencana /anggaran dan/atau yang diragukan hal ini, maka dengan mudah akan dapat termonitor dan terkendali dalam pelaksanaannya, sehingga fungsi pengawasan oleh atasan dalam rangka mewujudkan sistem pengendalian manajemen yang sehat dapat berjalan secara efektif.

B . Jenis laporan keuangan

1. Laporan Harian

Laporan Harian terdiri dari laporan harian kas dan bank serta pendukungnya yang diuraikan dibawah ini :

1.1. Laporan Harian Kas dan Bank

Laporan ini menggambarkan suatu ikhtisar dari penerimaan dan pengeluaran kas secara harian yang digolongkan menurut jenis penerimaan dan pengeluarannya. Laporan akan digunakan oleh Pimpinan Universitas (warek 2 dan Rektor) untuk memantau posisi kas harian. Laporan ini didukung oleh :

a. Daftar Harian Penerimaan Kas dan Bank

Daftar ini dibuat sebagai pendukung atas laporan harian kas dan bank yang berkaitan dengan sumber penerimaan. Laporan ini merupakan ikhtisar dari penerimaan-penerimaan harian yang digolongkan menurut jenisnya yaitu penerimaan hasil penagihan, penerimaan uang jaminan/tanggungan dan macam-macam penerimaan lainnya.

b. Daftar Harian Pengeluaran Kas dan Bank

Seperti halnya Daftar Harian Penerimaan Kas dan Bank, Daftar Harian Pengeluaran Kas dan Bank juga dibuat sebagai pendukung atas Laporan Harian Kas dan Bank yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan bank, laporan ini merupakan ikhtisar dari pengeluaran-pengeluaran harian yang digolongkan menurut jenis pengeluarannya seperti pembayaran gaji, pembayaran hutang dan pembayaran lainnya.

2. Laporan Bulanan

2.1. Laporan Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan aktiva bersih dan memberikan informasi mengenai posisi keuangan UNUJA meliputi posisi harta, kewajiban dan modal pada tiap akhir bulan serta mengenai hubungan diantara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Penyajiannya dilakukan secara komparatif dengan Laporan Posisi Keuangan disusun sesuai dengan ketentuan yang diisyaratkan dalam standar akuntansi keuangan yang berlaku yaitu sisi aktiva dimulai aktiva lancar, penanaman/investasi aktiva tetap dan aktiva lain-lain. Pada sisi kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, kewajiban lain-lain serta modal dan cadangan. Angka-angka Laporan Posisi Keuangan bulan terakhir tahun berjalan harus dibandingkan dengan proyeksi yang telah disusun sebelumnya. Laporan Posisi Keuangan, termasuk catatan atas laporan keuangan, menyediakan informasi yang relevan, dan hubungan antara aktiva dan kewajiban, informasi tersebut umumnya disajikan dengan pengumpulan aktiva dan kewajiban yang memiliki karakteristik serupa dalam suatu kelompok yang relatif homogen. Sebagai contoh, organisasi biasanya melaporkan masing-masing unsur aktiva dalam kelompok yang homogen, seperti :

- a. Kas dan setara kas
- b. Piutang Mahasiswa dan penerima jasa lainnya
- c. Surat berharga dan investasi jangka panjang
- d. Tanah, gedung, peralatan, serta aktiva tetap lainnya yang digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa.

2.2. Laporan Aktivitas

Laporan aktivitas difokuskan pada organisasi secara keseluruhan dan menyajikan perubahan jumlah aktiva bersih selama suatu periode. Perubahan aktiva bersih dalam laporan aktivitas tercermin pada aktiva bersih atau ekuitas dalam laporan posisi keuangan. Laporan aktivitas menyajikan jumlah pendapatan dan beban secara bruto. Namun demikian pendapatan investasi, dapat disajikan secara neto dengan syarat beban-beban terkait, seperti beban penelitian dan beban penasihat investasi, diungkapkan dalam catatan laporan keuangan serta memberikan informasi tentang hasil kegiatan usaha pada bulan yang bersangkutan dan secara kumulatif sampai dengan bulan yang bersangkutan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi manajemen, laporan aktivitas bulanan harus disajikan seperti bentuk berikut ini :

Bulan ini		Bulan lalu
Anggaran	Realisasi	% Thd Anggaran
Anggaran	Realisasi	% Thd Anggaran

Sumber data penyusunan Laporan Aktivitas adalah angka-angka saldo menurut Buku Besar. Sebagai pendukung dari laporan aktivitas Daftar Rincian Biaya. Daftar Rincian Biaya memberikan informasi mengenai rincian biaya yang terjadi pada kelompok pusat pembebanan biaya pada UNUJA yang terdiri dari biaya Akademik, Biaya Kemahasiswaan, biaya Umum dan Administrasi, Biaya Organisasi dan Manajemen, Biaya Kantor, Biaya Keuangan. Dalam laporan ini masing-masing kelompok pusat pembebanan biaya di rinci lebih lanjut.

2.3. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai perputaran uang UNUJA selama satu bulan, meliputi saldo awal bulan penerimaan dan pengeluaran kas selama satu bulan, kenaikan atau penurunan serta saldo kas akhir bulan. Dalam penyusunan laporan ini digunakan 2 metode, yaitu :

1. Metode Langsung

Sumber data untuk mengisi laporan ini adalah Harian Kas dan Bank selama satu bulan. Apabila diperhatikan pos-pos tercantum dalam Laporan Harian Kas dan Bank dan Laporan Arus Kas, adalah sama, sehingga untuk mengisi pos-pos dalam laporan ini adalah dengan cara menjumlahkan seluruh data pada laporan harian kas dan bank selama satu bulan dan selanjutnya dipindahkan ke dalam laporan arus kas. Sumber data lainnya adalah anggaran arus kas serta laporan arus kas bulan lalu untuk dipergunakan dalam pengisian pada kolom anggaran dengan bulan ini.

2. Metode Tidak Langsung

Sumber data yang digunakan untuk mengisi laporan ini adalah data Laporan Posisi Keuangan bulan ini dan bulan lalu, untuk melihat kenaikan (penurunan) aktiva lancar dan kewajiban jangka pendek. Selanjutnya dipindahkan ke dalam arus kas.

Sumber data lainnya adalah anggaran arus kas serta laporan arus kas bulan lalu untuk dipergunakan dalam pengisian pada kolom anggaran serta dengan bulan ini.

2.4. Laporan Penerimaan Dana Penyelenggaraan Pendidikan

Laporan ini menyajikan informasi tentang jumlah penerimaan DPP, yang dirinci menurut kelompok fakultas, jurusan, angkatan dan kelas. Penting untuk diperhatikan adalah perbedaan antar jumlah DPP yang harus diterima dengan jumlah realisasi penerimaan DPP. Mengingat dalam jumlah tertentu jumlahnya tidak sama. Perbedaan ini disebabkan antara lain adanya DPP yang dikembalikan kepada mahasiswa karena dispensasi yang diberikan kepada mahasiswa yang telah habis mata kuliah dan hanya tinggal menyelesaikan Ujian Akhir Program Studi, diterima di Perguruan Tinggi Negeri, atau status mahasiswa yaitu bagi mahasiswa anak Karyawan/Dosen UNUJA maupun asal SLTA Nurul Jadid mendapatkan pengurangan dari nilai DPP seharusnya.

2.5. Laporan Penerimaan Dana Pengembangan

Laporan ini menyajikan informasi tentang jumlah penerimaan DP, yang dirinci menurut kelompok fakultas, prodi, angkatan dan kelas. Penting untuk diperhatikan adalah perbedaan antar jumlah DP yang harus diterima dengan jumlah realisasi penerimaan DP. Mengingat dalam jumlah tertentu jumlahnya tidak sama. Perbedaan ini disebabkan antara lain adanya DP yang dikembalikan kepada mahasiswa karena dispensasi yang diberikan kepada mahasiswa.

2.6. Laporan Pengadaan Barang

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah permintaan pembelian untuk jenis barang dan jumlah realisasinya, sehingga dapat diketahui selisih antara jumlah diminta dengan jumlah realisasi pembeliannya. Kolom permintaan pembelian dalam laporan ini diisi dengan data tercatat pada Buku Catatan Pembelian Barang (BCPS), sedangkan kolom realisasi pembelian dalam laporan ini diisi dengan data dari BCPS kolom “Penerimaan Barang”. Untuk menentukan banyaknya order atas bahan/barang yang diterima secara bertahap dilakukan dengan mengakui setiap tahap penerimaan satu order dan mengungkapkan di dalam formulir.

2.7. Laporan Pemeliharaan Barang dan Asset

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah permintaan pemeliharaan untuk barang dan asset serta jumlah realisasinya, sehingga dapat diketahui selisih antara jumlah diminta dengan jumlah realisasinya.

Kolom permintaan pemeliharaan dalam laporan ini diisi dengan data tercatat pada Buku Catatan Pemeliharaan Barang dan Asset. Sedangkan kolom realisasi pemeliharaan dalam laporan ini diisi dengan data kolom realisasi pemeliharaan.

2.8. Laporan Mutasi Persediaan

Laporan Mutasi Persediaan menyajikan informasi mengenai posisi persediaan barang akhir bulan yang datanya diperoleh dari Kartu Persediaan (KPS). Laporan ini disusun dengan jalan membuat pengelompokkan terlebih dahulu KPS yang ada, yaitu :

- Kelompok Persediaan Bahan Operasi
- Kelompok Persediaan Lainnya

Jika dikehendaki persediaan bahan lainnya dapat dengan cara mengadakan *stock opname* yang dapat dilakukan setiap akhir triwulan. Langkah selanjutnya adalah mencatat hasil penjumlahan tersebut ke dalam formulir laporan mutasi persediaan.

2.9. Laporan Personalia

Laporan ini menyajikan data mengenai tingkat perputaran (*turn over*) pegawai, baik pegawai tetap maupun kontrak. Dalam laporan ini informasi mengenai jumlah pegawai dipisahkan menurut bagiannya masing-masing dan pendidikan formalnya sehingga perputaran pegawai disetiap bagian dapat diketahui. Sumber data untuk pengisian laporan ini dari catatan bagian administrasi kepegawaian yang ada di Biro Administrasi Umum.

2.10. Laporan Ringkasan Kegiatan Utama

Laporan Ringkasan Kegiatan Utama menyajikan sebagian besar informasi hasil kegiatan perusahaan selama satu bulan. Laporan ini disusun berdasarkan beberapa laporan bulanan yang harus disiapkan terlebih dahulu. Dengan kata lain laporan ini baru dapat dibuat jika beberapa laporan yang dimaksud telah selesai disusun dengan benar dan akurat. Sumber data untuk menyusun laporan ini adalah :

1. Laporan Aktivitas

Laporan ini memberikan informasi mengenai hasil usaha tahun yang bersangkutan, disajikan secara komparatif dengan perhitungan laba/ rugi tahun lalu.

2. Laporan Arus Kas

Informasi mengenai perputaran uang (kas) perubahan selama satu tahun akan terlihat pada formulir LMD dalam formulir ini dapat diketahui saldo kas awal tahun, penerimaan uang selama satu tahun dan pengeluaran kas selama tahun berjalan dan kenaikan (*surplus*) atau penurunan (*defisit*) kas serta saldo akhir tahun. Laporan Arus Kas yang dibuat setiap bulannya merupakan sumber data penyusunan laporan arus kas tahunan.

Cara pengisian pos-pos dalam laporan ringkasan kegiatan utama adalah sebagai berikut :

a. *Pendapatan Usaha dan Non Usaha*

Pos ini menyajikan informasi tentang jumlah pendapatan usaha dan non usaha.

b. *Biaya Usaha*

Memberikan informasi tentang jumlah biaya yang dikeluarkan oleh UNUJA selain biaya lain-lain dan kerugian luar biasa selama satu bulan yang terdapat pada Laporan Aktivitas merupakan data dicatat ke dalam pos ini yang akan sama juga dengan jumlah yang terdapat pada formulir Daftar Rincian Biaya.

c. *Laba Kotor*

Pos ini informasi laba kotor UNUJA selama satu bulan, yaitu selisih antara pendapatan usaha dengan pos biaya usaha (biaya langsung usaha serta biaya umum dan administrasi).

d. *Jumlah Realisasi Pembelian Barang*

Data diperoleh dari laporan pembelian pada kolom “realisasi pembelian sub kolom jumlah”.

e. *Jumlah Mahasiswa*

Pos ini menyajikan informasi tentang jumlah mahasiswa yang melakukan daftar berdasarkan fakultas, prodi, angkatan dan kelas, sesuai dengan jenis dispensasi, yang dapat dipertanggungjawabkan. Data diperoleh dari laporan penerimaan DPP.

3. Laporan Tahunan

Laporan tahunan disusun oleh bendahara UNUJA untuk laporan kepada yayasan Pondok Pesantren Nurul Jadid dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan termasuk untuk keperluan pemeriksaan tahunan yang dilaksanakan oleh Auditor Independen. Bentuk dan isi Laporan Tahunan didasarkan pada pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Ikatan Akuntansi Indonesia yang berlaku dan disesuaikan dengan aktivitas operasional UNUJA. Laporan Tahunan yang harus disiapkan terdiri dari :

- a. Laporan Keuangan
- b. Informasi yang disajikan oleh manajemen
- c. Laporan Kinerja

C. Bagan Perkiraan Dan Penjelasan

Bagan perkiraan yang terdapat pada halaman-halaman berikut ini dimaksudkan sebagai pedoman umum untuk pencatatan transaksi-transaksi keuangan agar didapat suatu pengelompokan yang tertib dan seragam dilingkungan UNUJA pengelompokan kode perkiraan telah dibuat sedemikian rupa untuk memudahkan penyusunan laporan. Agar bagan perkiraan ini dapat lebih mudah dipahami dan diterapkan, berikut ini diberikan penjelasan singkat mengenai sistematika penomorannya. Isi bagan Perkiraan sebagai berikut :

NO.PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN
100	HARTA :
101	KAS DAN BANK
101,01	KAS BESAR
101,02	GIRO BANK BNI NOREK: (7900-7800-10)
101,03	GIRO BANK BRI NOREK: (0582-01-000430-30-0)
101,04	GIRO BANK JATIM NOREK: (0131-88888-1)
101,05	GIRO BTN SYARIAH NOREK: (7371-000-301)
101,06	BUTAB BTN SYARIAH NOREK: (7373-030-823)
101,07	BUTAB BRI NOREK: (6518-01-025000-53-3)
101,08	BUTAB BSM
101,09	DEPOSITO DAN INVESTASI
101,10	FAKULTAS AGAMA ISLAM 7900-7102-6
101,11	FAKULTAS TEKNIK UNIVESITAS NURUL JADID 7900-7103-7
101,12	FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA 7900-7104-8
101,13	FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS NURUL JADID 7900-7105-9
101,14	PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID 7900-7106-0
101,15	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NURUL JADID 7900-7101-5

101,16	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU(LPM) 7900-7107-1
101,17	LP3M UNIVERSITAS NURUL JADID 7900-7108-2
101,18	SPI UNIVERSITAS NURUL JADID 7900-7109-3
101,19	LIKE UNIVERSITAS NURUL JADID 7900-7110-6
101,20	LEMBAGA HUMAS & PROTOKOLLER 7900-7112-8
101,22	BADAN PENGELOLA LINGKUNGAN KAMPUS 7900-7114-0
101,23	SARPRA 7900-7115-1
101,24	PMB 7900-7116-2
101,25	REKENING GAJI 7900-71119-5
102	PIUTANG UNIVERSITAS
102,01	PIUTANG FAKULTAS AGAMA ISLAM
102,02	PIUTANG FAKULTAS TEKNIK
102,03	PIUTANG FAKULTAS KESEHATAN
102,04	PIUTANG FAKULTAS HUMANIORA
102,05	PIUTANG MAHASISWA
102,06	PIUTANG PEGAWAI DAN PERORANGAN
102,07	PIUTANG LAIN LAIN
103	PERLENGKAPAN
103,01	PERLENGKAPAN UNUJA
103,02	PERLENGKAPAN FAKULTAS
103,03	PERLENGKAPAN LEMBAGA
103,04	PERLENGKAPAN LABORATORIUM
104	PERALATAN
104,01	PERALATAN UNUJA
104,02	PERALATAN FAKULTAS
104,03	PERALATAN LEMBAGA
104,04	PERALATAN LABORATORIUM
105	KENDARAAN
106	AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN
107	GEDUNG
108	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG
109	BUKU PERUSTAKAAN
110	AKUMULASI PENYUSUTAN BUKU PERPUSTAKAAN
200	HUTANG :
200	HUTANG UNUJA
201	HUTANG BANK
202	HUTANG YAYASAN
203	HUTANG LAIN- LAIN
300	MODAL :
301	MODAL UNUJA
302	PRIVE AMBILAN YAYASAN NUTUL JADID
303	PRIVE SETORAN YAYASAN NURUL JADID
400	PENDAPATAN
400	PENDAPATAN DARI DANA BANTUAN PEMERINTAH DAERAH

401	PENDAPATAN DARI DANA BANTUAN YAYASAN NURUL JADID
402	PENDAPATAN DARI MAHASISWA
403	PENDAPATAN DARI KEPANITIAAN
404	PENDAPATAN LAIN LAIN
405	PENDAPATAN USAHA
405.1	NJ-MART
405.2	BARAKAT TECH
405.3	TOKO BANGUNAN MANDIRI
405.4	PERUMAHAN GRIYA PERMAY
405.5	BMT
500	BEBAN / BIAYA
501	BEBAN UNUJA
502	BEBAN AKADEMIK
503	BEBAN KEPEGAWAIAN
504	BEBAN SARANA DAN PRASARANA
505	BEBAN KEMAHASISWAAN
506	BEBAN KEPANITIAAN
507	BEBAN PROGRAM PASCASARJANA
508	BEBAN FAKULTAS AGAMA ISLAM
509	BEBAN FAKULTAS TEKNIK
510	BEBAN FAKULTAS KESEHATAN
511	BEBAN FAKULTAS SOSIAL & HUMANIORA
512	BEBAN BAUAK
513	BEBAN HUMPRO
514	BEBAN PDSI
515	BEBAN LPM
516	BEBAN LP3M
517	BEBAN LIK
518	BEBAN LPPK
519	BEBAN BPLK
520	BEBAN PERPUSTAKAAN
521	BEBAN BEASISWA MAHASISWA
522	BEBAN BEASISWA TENAGA PENDIDIK
523	BEBAN REWARD MAHAISWA BERPRESTASI
524	BEBAN PEMELIHARAAN MOBIL & PAJAK
525	BEBAN CICILAN MOBIL
526	BEBAN LISTRIK, TELPON & SPEEDY
527	BEBAN UTS & UAS
528	BEBAN PERJALANAN DINAS
529	BEBAN MERCHANDISE
530	BEBAN KONSUMSI
531	BEBAN ATK
532	BEBAN SPI
533	BEBAN WISUDA/IJAZAH/SARPRA/SUMBANGAN ALUMNI

534	BEBAN KKN/PPL/SKRIPSI/THESIS
535	BEBAN DOP PESANTREN
536	BEBAN BPJS KESEHATAN
537	BEBAN BPJS KETENAGAKERJAAN
538	BEBAN PMB
539	BEBAN PRAKTIK KLINIK
540	SERAGAM PEGAWAI
541	BEBAN ALMAMATER
542	BIAYA OVERHEAT 5% DARI PENERIMAAN
543	BEBAN LAIN-LAIN

D. Format Laporan

1. Laporan Kegiatan

Cover

Lembar pengesahan

Daftar isi

BAB I (Pendahuluan)

Latar Belakang

Judul/tema Kegiatan

Waktu dan Tempat

Tujuan Kegiatan

BAB II (Hasil Kegiatan)

Hasil Kegiatan

Evaluasi Kegiatan

Realisasi dan rincian anggaran dana

BAB III (Penutup)

Penutup

Lampiran

Berita acara kegiatan

Surat undangan kegiatan

Absensi kegiatan

Dokumentasi kegiatan

Materi kegiatan

Daftar dan bukti belanja anggaran (Nota Asli)

Proposal kegiatan

2. Laporan Keuangan Universitas meliputi ;

- a) Laporan Harian
- b) Jurnal Umum
- c) Buku besar Harta
- d) Buku besar Hutang
- e) Buku besar Modal
- f) Pendapatan
- g) Beban dan Lain-lain
- h) Neraca Saldo
- i) Penyesuaian
- j) Neraca Lajur
- k) Neraca
- l) Sisa Penggunaan
- m) Laporan Perubahan Modal
- n) Laporan Aktiva

BAB V

AUDIT

A. Pengawasan Internal (Internal Audit)

Proses kegiatan pengawalan dan penilaian terhadap objek pengawasan dan atau kegiatan tertentu untuk menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi dari objek pengawasan tersebut sesuai dengan yang peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tujuan pengawasan internal adalah memperoleh informasi tentang kesesuaian penyelenggaraan akademik dan non akademik di Universitas dengan rencana, peraturan, dan kebijakan yang berlaku. Mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan non akademik di Universitas. Memberikan penilaian dan pertimbangan kepada Rektor dan/atau Pimpinan unit kerja dalam rangka menjamin tercapainya tujuan sesuai dengan visi dan misi Universitas. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik dan sangat memuaskan dari pegawai untuk semua pihak

B. Kebijakan Audit Eksternal

Sebagai bentuk akuntabilitas public dan evaluasi atas organisasi, Universitas Nurul Jadid membuka diri untuk diaudit oleh auditor yang berkompeten dan independen, disamping audit internal.

Lembaga eksternal yang mengaudit Universitas Nurul Jadid adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) Habib Basuni & Heryadi Jl Galaxi Bumi Permai Blok G6/ 18 Surabaya, untuk menilai tingkat kewajaran laporan keuangan berdasarkan standart akuntansi keuangan di Indonesia.

C. Ruang Lingkup Audit

1. Pengawasan terhadap kinerja organisasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pada masing-masing unit kerja.
2. Pengawasan terhadap kinerja pegawai yang meliputi input, proses, output, dan outcome sesuai satuan tugas masing-masing.
3. Pengawasan terhadap aset yang meliputi proses pengadaan, inventarisasi, pengelolaan, dan pemeliharaan.

4. Pengawasan keuangan yang meliputi perencanaan, penggunaan, dan petanggungjawaban.

D. Sasaran Audit

Seluruh unit kerja yang ada di Universitas Nurul Jadid mulai dari tingkat fakultas, lembaga, unit usaha dan kepanitiaan yang ada di Universitas Nurul Jadid. Pimpinan unit kerja adalah dekan pada fakultas, direktur pada pascasarjana, kepala pada setiap lembaga, ketua pada unit usaha, dan ketua pada kepanitiaan di lingkungan Universitas Nurul Jadid. Pegawai adalah semua tenaga pendidik dan kependidikan pada Universitas Nurul Jadid.

E. Prinsip-prinsip pengawasan

1. Independensi, yaitu kemandirian dalam melakukan pengawasan semata-mata untuk kepentingan Universitas, tanpa ditunggangi oleh kepentingan lain;
2. Objektivitas, yaitu pengawasan dilakukan dengan terikat kepada ketentuan-ketentuan yang telah diatur oleh Universitas.
3. Kompetensi, yaitu pengawasan dilakukan oleh tim yang ditunjuk dengan uraian tugas, pertanggungjawaban, dan wewenang yang jelas;
4. Formalistik, yaitu pengawasan yang didasarkan kepada aturan dan mekanisme yang telah ditentukan;
5. Koordinasi, yaitu melaksanakan pengawasan dengan berkoordinasi dan sepengetahuan pihak-pihak terkait.
6. Efisien dan Efektif, yaitu pengawasan dilakukan dengan waktu yang tepat dan cepat, biaya yang rendah, dan hasil yang maksimal.

F. Rincian Laporan Audit

1. Laporan dibuat berdasarkan hasil temuan pengawasan dan keputusan rapat oleh tim.
2. Hasil pengawasan dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang memuat uraian pendahuluan, berita acara pengawasan, kesimpulan atau pendapat, rekomendasi, dan lampiran-lampiran.
3. Laporan disampaikan kepada Rektor untuk diketahui.
4. Dalam keadaan tertentu, laporan juga disampaikan kepada pimpinan unit kerja sebagai tembusan untuk ditindaklanjuti.

G. Konsekuensi dan Sanksi

Apabila Rektor Universitas Nurul Jadid menerima laporan tertulis dan resmi mengenai adanya pelanggaran kodek etik, Rektor Universitas Nurul Jadid akan melaksanakan penegakan disiplin sebagai berikut :

1. Rektor Universitas Nurul Jadid membentuk Komisi Etika Auditor yang terdiri dari 5 orang, serta bertugas untuk jangka waktu 2 (dua) bulan.
2. Komisi Etika Auditor segera mempelajari isi laporan tersebut.
3. Komisi Etika Auditor mengadakan rapat untuk mendengarkan klarifikasi auditor terlapor dan juga pelapor secara terpisah.
4. Setelah mendengarkan penjelasan terlapor dan pelapor, apabila tidak terbukti dan ada kesepakatan kedua belah pihak, maka prosedur pemeriksaan tidak dilanjutkan.
5. Apabila terbukti ada pelanggaran kode etik, maka auditor terlapor segera memperbaiki laporan yang dibuatnya.
6. Komisi Etika Auditor melaporkan hasil kerjanya kepada Rektor Universitas Nurul Jadid.

Sanksi Auditor yang tidak mematuhi atau melanggar kode etik auditor akan dinilai dan ditindak sesuai prosedur penegakan disiplin yang berlaku. Jenis sanksi yang diberikan

1. peringatan lisan
2. peringatan tertulis pertama, kedua, ketiga
3. pemberhentian sementara sebagai auditor untuk jangka waktu tertentu
4. pemberhentian sebagai auditor

H. Tindak Lanjut Temuan Audit

1. Tindak lanjut adalah implementasi dari rekomendasi hasil pengawasan.
2. Tindak lanjut dilakukan oleh pihak atau pejabat yang disebutkan dalam rekomendasi hasil pengawasan yaitu :
 - a. Rektor;
 - b. Pimpinan unit kerja;
 - c. Pegawai terkait .

BAB VI

PENUTUP

Demikian Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid ini disusun untuk dapat dijadikan pedoman dalam tata kelola keuangan, baik dalam penyusunan, pengelolaan, penggunaan dan pelaporan keuangan di Universitas Nurul Jadid sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Semoga dengan terbitnya Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Nurul Jadid ini, pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Nurul Jadid dapat semakin ditingkatkan kualitasnya. Amin.