

POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN

**PEDOMAN
PERENCANAAN,
PENGELOLAAN
KEUANGAN, DAN
SARANA PRASARANA**





YAYASAN PUCUK MERAH

POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN

IZIN PENDIRIAN: KEPUTUSAN MENDIKBUD NO.802/E/O/2014 TANGGAL 17 OKTOBER 2014
Prodi D3: Farmasi, Fisioterapi, Teknik Elektromedik, Anals Kesehatan dan Perekam Medis & InfoKes
Jl. Pengeran Hidayatullah RT. 14 Komplek Upik Futsal Benua Anyar Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70122
Telp. 0511 – 4315505 | email: Official@polanka.ac.id | website: polanka.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR NOMOR : 142/KEP/UPM-PUK/II/2022

TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARANA PRASARAN POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN

Bismillahirrahmannirahim DIREKTUR POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas optimal dalam pengelolaan keuangan dan sarana prasarana Politeknik Unggulan Kalimantan;
b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka dipandang perlu memberlakukan Pedoman Perencanaan Pengelolaan Keuangan dan Sarana Prasarana Politeknik Unggulan Kalimantan harus disusun dengan mengacu pada suatu pedoman;
c. bahwa untuk keperluan yang dimaksud di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat** : 1. Undang Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang Undang No. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, menjadi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 602/E/O/2014 tentang Pendirian Politeknik Unggulan Kalimantan
8. Statuta Politeknik Unggulan Kalimantan
- Memperhatikan** : Arahan Direktur Politeknik Unggulan Kalimantan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Pedoman Perencanaan Pengelolaan Keuangan dan Sarana Prasarana Politeknik Unggulan Kalimantan;
Kedua : Segala biaya yang dikeluarkan akibat dari Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja Politeknik Unggulan Kalimantan Tahun 2021/2022;
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada Tanggal : 11 Januari 2022



Direktur Politeknik Unggulan Kalimantan

Ners. Husin, S.Kep., MPH
NIP. 2101019068

Tembusan:

1. Pembina Yayasan Pucuk Merah
2. Ketua, Pengawas dan Pengurus Yayasan Pucuk Merah
3. Direktur Politeknik Unggulan Kalimantan
4. Para Wadir Politeknik Unggulan Kalimantan
5. Kepala Unit Keuangan
6. Arsip

KATA PENGANTAR

Pedoman keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di lingkungan Politeknik Unggulan Kalimantan merupakan pedoman yang memuat masalah – masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua sivitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan keuangan di Politeknik Unggulan Kalimantan.

Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme perencanaan, permohonan pencairan dana hingga laporan pertanggungjawaban disetiap kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh setiap prodi dan unit berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku.

Secara garis besar buku pedoman keuangan ini di bagi menjadi 5 bab yaitu meliputi: Bab 1 yaitu Pendahuluan, Bab 2 Pengertian dan Ketentuan Umum, Bab 3 Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK), Bab 4 Mekanisme Laporan Pertanggungjawaban, Bab 5 Mekanisme Pengajuan Sarpras dan Pencatatan Aset Tetap.

Diharapkan dengan adanya pedoman keuangan ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Keuangan dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dalam mengelola keuangan. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Keuangan Politeknik Unggulan Kalimantan.

Wakil Direktur II



Fatmawati Bakri Noor, SE., M.Ak



VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI POLITEKNIK UNGGULAN KALIMANTAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan yang berdaya saing dan unggul 10 besar di Indonesia tahun 2023

MISI

1. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan berbasis kebutuhan stakeholder
2. Meningkatkan pelaksanaan penelitian inovatif dan tepat guna di bidang kesehatan
3. Meningkatkan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada hasil penelitian.
4. Meningkatkan mutu sumberdaya dan mutu layanan berbasis tata kelola yang baik.
5. Mengembangkan kemitraan nasional dan internasional yang mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pendayagunaan lulusan.
6. Mengembangkan kemampuan kewirausahaan lulusan.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi keilmuannya dan berdaya saing nasional sesuai kebutuhan stakeholder.
2. Menghasilkan penelitian inovatif dan tepat guna di bidang kesehatan yang layak publikasi.
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berbasis pada bidang keilmuan untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat.
4. Menghasilkan tata kelola pelayanan pendidikan yang bermutu.
5. Menghasilkan kerjasama dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan lembaga lain pada tingkat, nasional dan internasional.
6. Menghasilkan lulusan yang mampu berwirausaha

STRATEGI

1. Penguatan manajemen kelembagaan yang efektif dan efisien
2. Penguatan tata kelola internal dan penjaminan mutu institusi
3. Penguatan pengelolaan aktifitas kemahasiswaan dan alumni.
4. Peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan
5. Penguatan manajemen akademik
6. Penguatan Infrastruktur dan pembiayaan serta pengembangan sistem informasi
7. Pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Peningkatan kualitas kerjasama kemitraan.

DAFTAR ISI

COVER.....	i
SK PENETAPAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
VISI MISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM	3
BAB III PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN	6
BAB IV MEKANISME LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	8

BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Keuangan merupakan potensi yang terlalu menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan di dalam kajian pengelolaan pendidikan. Tiap-tiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dengan masalah keuangan, yang berkisar terhadap uangsumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang kesejahteraan pegawai/gaji dan juga keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan dalam melaksanakan tri dharma.

Secara generik tugas pengelolaan keuangan mampu dibagi kedalam tiga fase, yaitu: Pertama, rencana Financial yang merupakan aktivitas mengkoordinir seluruh sumber energi yang ada untuk mencapai target yang diinginkan secara sistematis tanpa sebabkan dampak samping yang merugikan. Kedua, Implementasi ialah aktivitas berdasarkan planning yang sudah dibuat dan bisa saja berlangsung penyesuaian kalau diperlukan. Dan ketiga, Evaluasi merupakan proses penilaian pada pencapaian target.

Di dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan Perguruan Tinggi menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang sebabkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melaksanakan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dijalankan berdasarkan otorisasi yang sudah ditetapkan.

Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang dan juga diwajibkan membawa dampak perhitungan dan pertanggungjawaban. Pimpinan Perguruan tinggi bermanfaat sebagai otorisator dan dilimpahi kegunaan ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Tapi, bukan dibenarkan melakukan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melaksanakan supervisi ke didalam. Sedangkan bendaharawan, di samping memiliki fungsi bendaharawan, juga dilimpahi manfaat ordonator untuk menguji hak atas pembayaran. Pengelola keuangan perguruan tinggi berkewajiban untuk menentukan keuangan politeknik, cara memperoleh dana untuk infrastruktur politeknik dan juga pemakaian dana itu untuk membiayai keperluan politeknik.

Semua hal tersebut harus diakomodasi didalam suatu perencanaan yang matang, supaya tiap-tiap elemen di satuan kerja di dalam hal ini politeknik baik program studi ataupun unit kerja lain harus memahami arah dan kebijakan keuangan, dan juga strategi dan prioritas yang akan diambil.

II. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Politeknik Unggulan Kalimantan.
2. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman Keuangan bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit di lingkungan Politeknik Unggulan Kalimantan agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

III. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Buku Pedoman Keuangan adalah seluruh program studi dan unit di Lingkungan Politeknik Unggulan Kalimantan.

BAB II

PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM

I. Kepala Unit Keuangan

a. Tugas Kepala Unit Keuangan

- 1) Membantu Wakil Direktur II Bidang Keuangan menata administrasi keuangan;
- 2) Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
- 3) Melaksanakan pengawasan terhadap setiap penggunaan dana;
- 4) Bersama Wakil Direktur II Bidang Keuangan menentukan kebijakan keuangan;
- 5) Bersama Wakil Direktur II Bidang Keuangan memberikan pertimbangan, persetujuan terhadap RAB dalam sebuah kegiatan;
- 6) Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran keuangan Politeknik Unggulan Kalimantan;
- 7) Mengeluarkan gaji, tunjangan, insentif, dll setelah mendapatkan persetujuan Wakil Direktur II Bidang Keuangan;
- 8) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur Politeknik Unggulan Kalimantan;
- 9) Membuat pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan Politeknik Unggulan Kalimantan;
- 10) Bertanggungjawab keberadaan uang kas dan setara kas yang ada di Politeknik Unggulan Kalimantan.

b. Wewenang

- 1) Mengontrol keuangan kegiatan
- 2) Bersama dengan Wakil Direktur II Bidang Keuangan mencairkan dana setelah cek ditandatangani oleh Direktur untuk operasional Politeknik Unggulan Kalimantan.
- 3) Bersama Wakil Direktur II Bidang Keuangan ikut melakukan pembahasan atas RAB yang diajukan oleh prodi atau unit terkait.

c. Kualifikasi

- 1) Berpendidikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajat dan berpengalaman di bidang keuangan.

d. Keterampilan

- 1) Menguasai prinsip-prinsip akuntansi serta peraturan perundang undangan yang berlaku terkait berkaitan dengan keuangan berserta proses manajerial;
- 2) Dapat mengerjakan laporan keuangan secara tepat dan benar;
- 3) Memiliki *sense of business dan managerial skill*;
- 4) Mempunyai kemampuan analisis, predeksi dan negoisasi yang baik serta berwawasan luas;
- 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak.

II. Unit Sarana dan Prasarana

a. Tugas

- 1) Mencatat dan membuat arsip tentang aset milik Politeknik Unggulan Kalimantan (baik harta bergerak maupun tidak bergerak);
- 2) Melakukan proses penyusutan sesuai dengan kebijakan yang dimiliki oleh Politeknik Unggulan Kalimantan (baik aset bergerak maupun tidak bergerak) tentang aset tetap;
- 3) Memberi kode serta menempelkan kode pada aset tetap tersebut;
- 4) Melakukan inventarisasi aset setiap semester untuk dilaporkan pada Politeknik Unggulan Kalimantan;
- 5) Dengan seijin Direktur melalui Wakil Direktur II Bidang Keuangan memberikan ijin peminjaman pada surat ijin pinjam aset tetap;
- 6) Melakukan pengelompokan aset tetap sesuai dengan lokasi dan tempat aset tersebut berada;
- 7) Membuat laporan akhir tahun tentang kondisi dan keberadaan aset tetap tersebut untuk dilaporkan ke Wakil Direktur II Bidang Keuangan;
- 8) Meminta kembali aset yang dipinjam berdasarkan point 5;
- 9) Membuat daftar barang atau aset yang sudah tidak bisa dipakai kembali.

b. Wewenang

- 1) Melakukan pemeriksaan atas aset tetap yang ada di setiap ruangan;
- 2) Meminta kembali aset yang telah dipinjam baik untuk kepentingan operasional maupun untuk kepentingan pribadi;
- 3) Melaporkan pada atasan bila ada aset yang hilang;
- 4) Meminta keterangan tentang aset yang hilang pada tempat aset tersebut berada.

BAB III
PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)
DAN PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN (PAK)

I. RENCANA KEGIATAN ANGGARAN

- 1) Menyiapkan laporan hasil Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- 2) Mempersiapkan dokumen pendukung terkait perencanaan
- 3) Mempersiapkan sumberdaya manusia
- 4) Memastikan tentang RKA sesuai dengan visi dan misi
- 5) Menyiapkan jadwal pembahasan RKA sampai dengan penyerahan RKA tersebut ke Direktur Politeknik Unggulan Kalimantan.

II. PROSEDUR PELAKSANA

- 1) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang diajukan oleh prodi dan unit ke Wakil Direktur II Bidang Keuangan;
- 2) Tim anggaran terdiri dari Wakil Direktur II Bidang Keuangan sebagai penganggungjawab dan beranggotakan Kepala dan Staf Unit Keuangan;
- 3) Tim merumuskan dan melakukan pembahasan serta review atas RKA yang telah diajukan oleh Prodi atau Unit;
- 4) Bila terdapat revisi maka pihak prodi atau unit yang mengajukan harus segera melakukan revisi;
- 5) Hasil revisi RKA harus di serahkan kembali ke Wakil Direktur II Bidang Keuangan;
- 6) Hasil revisi yang diterima oleh Wakil Direktur II Bidang Keuangan harus dicek dan direview kembali oleh tim anggaran;
- 7) Tim anggaran menyerahkan RKA hasil bahasan final kepada Wakil Direktur II Bidang Keuangan untuk dibahas dan disetujui;
- 8) Hasil pembahasan RKA harus diserahkan kepada Direktur untuk disahkan menjadi Anggaran Kegiatan.

III. PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN

- 1) Wakil Direktur II Bagian Keuangan dan tim pada bulan Agustus minggu pertama menyusun Perubahan Anggaran Keuangan (PAK);
- 2) Minggu pertama bulan September Wakil Direktur II Bidang Keuangan menerima PAK dari prodi dan unit;
- 3) Wakil Direktur II Bidang Keuangan dapat membentuk tim anggaran untuk melakukan review atas PAK yang diajukan oleh prodi atau unit;
- 4) Minggu pertama bulan September tim anggaran melakukan review atas pengajuan PAK oleh prodi atau unit;
- 5) Bila PAK tidak sesuai dengan jumlah anggaran dan/atau tidak mencerminkan pencapaian tujuan maka akan dikembalikan ke prodi atau unit untuk dilakukan revisi;
- 6) Pengembalian kepada prodi atau unit selambat lambatnya di serahkan pada minggu ke dua bulan September untuk dilakukan revisi;
- 7) Paling lambat minggu ketiga bulan September sudah menyetujui PAK;
- 8) Hasil PAK oleh Wakil Direktur II Bidang Keuangan dilakukan pengesahan paling lambat minggu keempat bulan September;
- 9) Dokumen PAK yang sudah mendapatkan pengesahan didistribusikan:
 - Wakil Direktur II Bidang Keuangan dilampiri hasil PAK;
 - Kepala Unit Keuangan dilampiri hasil PAK;
 - Arsip.
- 10) Apabila prosedur yang sudah ditetapkan terjadi ketidaktepatan waktu maka dilakukan peninjauan kembali.

BAB IV

MEKANISME LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN

I. Pelaksana Akuntansi

Langkah Kegiatan

- Laporan pertanggungjawaban (LPJ)
- Lapoaran realisasi anggaran
- Catatan penerimaan dan pengeluaran

II. Prosedur Pelaksana

- Menerima laporan realisasi anggaran;
- Menerima bukti pendukung terkait laporan operasional;
- Melakukan kroscek realisasi anggaran dengan catatan administrasi serta dengan bukti pendukung yang dimiliki;
- Melakukan proses pencatatan atas transaksi operasional kegiatan anggaran tersebut dalam aplikasi program akuntansi atau catatan manual;
- Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan setelah dilakukan tutup buku setiap bulan dan setiap tahun;
- Tutup buku akan di lakukan oleh bagian keuangan setiap bulan ke 2 bulan berikutnya (lapoaran bulanan);
- Tutup buku akan dilakukan oleh bagian keuangan pada bulan ke 2 tahun berikutnya (untuk laporan tahunan);
- Pada minggu ke 2 bulan berikutnya laporan keuangan harus sudah jadi dan di laporkan pada Direktur;
- Laporan tahunan yang dibuat oleh bagian keuangan harus sudah dilaporkan dan di tandatangani paling lambat bulan ke 2 tahun berikutnya;
- Setelah laporan tahunan ditandatangani, bagian keuangan bisa mengajukan untuk dilakukan Audit laporan atas keuangan.
- Laporan keuangan dan laporan hasil audit paling lambat pada pertengahan bulan ke tiga tahun berikutnya untuk di serahkan ke Yayasan sebagai salah satu laporan pertanggungjawaban.