

BUKU PEDOMAN

**PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN
KEUANGAN**

STAINU MADIUN



BADAN PENGELOLA PENDIDIKAN TINGGI NAHDLATUL ULAMA MADIUN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA
(STAINU) MADIUN

- : Jl. Jend. Sudirman No.08 Madiun Telp (0351) 2811531 Email:
stainumadiun@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KETUA STAINU MADIUN
NOMOR: P2M/Int/PD/023/VII/2020

TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN STAINU MADIUN

Menimbang:

- a. Bawa dalam rangka mewujudkan tata kelola keuangan yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan di lingkungan STAINU Madiun, diperlukan sistem pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien;
- b. Bawa guna memberikan pedoman bagi seluruh unit kerja dalam pengelolaan keuangan, perlu ditetapkan suatu kebijakan resmi;
- c. Bawa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Ketua STAINU Madiun tentang Pengelolaan Keuangan.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
4. Statuta STAINU Madiun;
5. Peraturan dan ketentuan lain yang relevan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KESATU: Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Pengelolaan Keuangan STAINU Madiun sebagai acuan resmi dalam pengelolaan dan tata kelola keuangan di lingkungan kampus.

KEDUA: Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mencakup prosedur perencanaan anggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.



BADAN PENGELOLA PENDIDIKAN TINGGI NAHDLATUL ULAMA MADIUN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA
(STAINU) MADIUN

: Jl. Jend. Sudirman No.08 Madiun Telp (0351) 2811531 Email:
stainumadiun@gmail.com

KETIGA: Seluruh unit kerja di lingkungan STAINU Madiun wajib memahami dan melaksanakan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan.

KEEMPAT: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebijakan keuangan.

Di Tetapkan
Madiun, 10 Juli 2020



H. Dimyati, M.Pd
NIY. 1011009

Tembusan:

1. Ketua Yayasan STAINU Madiun;
2. Wakil Ketua STAINU Madiun;
3. Bagian Keuangan STAINU Madiun;
4. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan ini dapat terselesaikan dengan baik. Buku pedoman ini disusun sebagai acuan dalam mengelola keuangan di STAINU Madiun, guna memastikan penggunaan dana yang transparan, akuntabel, dan efisien.

Perencanaan dan pengelolaan keuangan yang baik sangat penting untuk mendukung tercapainya visi dan misi institusi, serta keberlanjutan dan kualitas pelayanan pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa. Keuangan yang dikelola dengan prinsip-prinsip yang benar akan memberikan dampak positif dalam meningkatkan kualitas pendidikan, sarana, dan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar di STAINU Madiun.

Buku ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan sistematis bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan di STAINU Madiun, baik itu pihak manajemen, pengelola keuangan, maupun dosen dan mahasiswa. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan semua pihak dapat memahami dan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya, serta menjaga integritas dalam penggunaan dana yang ada.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih memiliki keterbatasan dan ruang untuk perbaikan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan buku pedoman ini di masa mendatang. Semoga buku pedoman ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan mendukung tercapainya pengelolaan keuangan yang lebih baik di STAINU Madiun.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk dan kemudahan dalam setiap langkah yang kita ambil untuk memajukan STAINU Madiun..

Tim Penyusun

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien menjadi salah satu aspek penting dalam kelangsungan dan keberhasilan sebuah organisasi atau institusi. Keuangan bukan hanya sebagai sumber daya untuk menjalankan kegiatan operasional, namun juga sebagai alat untuk merencanakan dan mencapai tujuan jangka panjang. Pengelolaan keuangan yang baik akan menciptakan kestabilan finansial dan memudahkan organisasi dalam mengambil keputusan strategis yang tepat.

Namun, dalam banyak organisasi, tantangan terbesar yang dihadapi adalah bagaimana mengelola sumber daya keuangan secara efektif, menghindari pemborosan, serta memaksimalkan penggunaan dana yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, diperlukan pedoman yang jelas dan sistematis dalam perencanaan dan pengelolaan keuangan, guna memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil berorientasi pada keberlanjutan dan pertumbuhan yang positif.

Buku ini hadir untuk memberikan panduan yang komprehensif dalam menyusun perencanaan keuangan yang

matang, serta mengelola anggaran, pendapatan, dan pengeluaran organisasi dengan cara yang terstruktur dan transparan. Melalui buku ini, diharapkan setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan dapat memahami prinsip dasar serta proses yang harus dijalankan untuk mencapai tujuan keuangan yang optimal.

1.2. Tujuan Buku Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan

Tujuan utama dari buku ini adalah untuk memberikan panduan yang jelas mengenai proses perencanaan dan pengelolaan keuangan dalam suatu organisasi. Adapun tujuan-tujuan spesifik dari buku ini adalah sebagai berikut:

1. **Memberikan Pemahaman yang Komprehensif** tentang dasar-dasar pengelolaan keuangan, mulai dari penyusunan anggaran hingga pelaporan keuangan.
2. **Membantu Organisasi dalam Penyusunan Anggaran** yang realistik dan efektif, serta mengelola keuangan secara efisien dan transparan.
3. **Mendorong Pengelolaan Keuangan yang Akuntabel**, dengan meminimalkan potensi penyalahgunaan dan ketidakteraturan dalam penggunaan dana.
4. **Menunjukkan Prosedur Pengendalian Keuangan** yang dapat memastikan bahwa anggaran yang telah disusun

dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

5. **Memberikan Panduan Praktis** dalam evaluasi dan perbaikan sistem pengelolaan keuangan yang sudah ada di organisasi.

1.3. Prinsip Dasar Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan yang baik berlandaskan pada beberapa prinsip dasar yang perlu dipahami dan diterapkan dalam setiap langkah pengelolaan keuangan. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

1. **Akuntabilitas:** Setiap keputusan dan tindakan keuangan harus dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan keuangan harus transparan dan terdokumentasi dengan baik, serta dapat diaudit setiap saat.
2. **Efisiensi:** Pengelolaan keuangan harus dilakukan dengan cara yang hemat dan efisien, memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi.
3. **Transparansi:** Setiap pengeluaran dan penerimaan harus dicatat secara jelas dan terbuka, agar semua pihak yang terlibat dapat memantau dan mengevaluasi penggunaan dana.
4. **Kewajaran dan Kesesuaian:** Pengeluaran harus selalu sesuai dengan anggaran yang telah disusun dan

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

digunakan untuk tujuan yang sah dan relevan dengan kegiatan organisasi.

5. **Kepatuhan pada Regulasi dan Kebijakan:** Pengelolaan keuangan harus mengikuti ketentuan hukum, regulasi pemerintah, serta kebijakan internal organisasi yang berlaku.

Dengan memegang prinsip-prinsip ini, diharapkan pengelolaan keuangan dalam organisasi dapat dilakukan dengan cara yang profesional dan dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal.

1.4. Ruang Lingkup Buku Ini

Buku ini membahas berbagai aspek yang terkait dengan perencanaan dan pengelolaan keuangan dalam organisasi, mencakup hal-hal berikut:

1. **Perencanaan Keuangan:** Proses penyusunan anggaran, perencanaan pendapatan dan pengeluaran, serta prioritas pembiayaan yang akan dilakukan oleh organisasi.
2. **Pengelolaan Pendapatan dan Pengeluaran:** Pengelolaan sumber daya keuangan yang ada dengan tujuan untuk memaksimalkan manfaat dan meminimalkan pemborosan.

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

3. **Pengendalian Keuangan:** Sistem dan prosedur untuk memastikan bahwa pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
4. **Pelaporan Keuangan:** Proses penyusunan laporan keuangan yang akurat dan transparan, serta prosedur audit keuangan untuk memastikan akuntabilitas.
5. **Evaluasi dan Penyempurnaan Sistem Keuangan:** Penilaian terhadap efektivitas sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan, serta langkah-langkah perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja keuangan organisasi.

Buku ini bertujuan untuk menjadi panduan praktis bagi organisasi dalam menjalankan pengelolaan keuangan yang baik dan terstruktur, serta menyediakan alat yang diperlukan untuk mencapai tujuan keuangan yang lebih baik dan berkelanjutan.

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

BAB 2: STRATEGI PERENCANAAN KEUANGAN

2.1. Definisi Perencanaan Keuangan

Perencanaan keuangan di STAINU Madiun adalah proses sistematis dalam merencanakan penggunaan sumber daya keuangan untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan akademik serta non-akademik lembaga. Dalam konteks pendidikan tinggi, perencanaan keuangan melibatkan pengalokasian dana untuk program akademik, pengembangan fasilitas, pengabdian masyarakat, dan kegiatan pendukung lainnya yang berfokus pada keberlanjutan dan kemajuan institusi.

Proses ini mencakup penyusunan anggaran tahunan yang realistik, pengelolaan arus kas, serta proyeksi kebutuhan jangka panjang yang akan memastikan kelangsungan pendidikan yang berkualitas di STAINU Madiun.

2.2. Prinsip-prinsip Perencanaan Keuangan yang Efektif

Perencanaan keuangan yang efektif untuk STAINU Madiun harus berlandaskan pada prinsip-prinsip berikut:

- 1. Kejelasan Tujuan dan Sasaran** Setiap perencanaan keuangan harus dimulai dengan penetapan tujuan yang jelas, terukur, dan dapat dicapai. Tujuan ini harus sejalan dengan visi dan misi STAINU Madiun, misalnya dalam

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

pengembangan pendidikan, riset, dan pengabdian masyarakat.

2. **Keterbukaan dan Akuntabilitas** Keuangan STAINU Madiun harus dikelola secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua penggunaan dana harus dapat diaudit dan dilaporkan dengan transparansi yang tinggi kepada pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal, termasuk mahasiswa, dosen, dan lembaga pemerintah.
3. **Efisiensi dan Pengendalian Pengeluaran** Pengelolaan anggaran harus dilakukan secara efisien, memastikan bahwa setiap dana yang digunakan memberikan dampak yang maksimal terhadap pencapaian tujuan institusi. Pengeluaran yang tidak diperlukan harus diminimalkan untuk menghindari pemborosan.
4. **Fleksibilitas dalam Menyikapi Perubahan** Kondisi keuangan dan kebutuhan organisasi bisa berubah, oleh karena itu perencanaan keuangan harus cukup fleksibel untuk beradaptasi dengan situasi yang berkembang, seperti perubahan dalam alokasi dana dari pemerintah atau pendapatan dari kegiatan universitas.
5. **Kesesuaian dengan Regulasi dan Standar Akuntansi** Semua proses perencanaan keuangan harus mematuhi peraturan yang berlaku, baik dari pemerintah maupun

regulasi internal STAINU Madiun. Selain itu, pelaporan keuangan harus mengikuti standar akuntansi yang berlaku untuk pendidikan tinggi.

2.3. Proses Penyusunan Rencana Anggaran

Penyusunan anggaran di STAINU Madiun harus mengikuti proses yang sistematis, dengan langkah-langkah berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan dan Prioritas Pengeluaran

Proses penyusunan anggaran dimulai dengan mengidentifikasi semua kebutuhan yang terkait dengan kegiatan pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan fasilitas kampus. Prioritas harus diberikan kepada kegiatan yang langsung mendukung kualitas pendidikan dan pengembangan lembaga.

2. Proyeksi Sumber Pendapatan Anggaran harus didasarkan pada proyeksi pendapatan yang realistik.

Pendapatan dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti dana dari pemerintah, biaya kuliah, sumbangan, hibah, dan pendapatan lain yang sah. Sumber-sumber ini harus diperkirakan dengan cermat agar dapat disesuaikan dengan rencana anggaran yang dibutuhkan.

3. Pengalokasian Dana Setelah kebutuhan dan sumber pendapatan diketahui, langkah selanjutnya adalah

mengalokasikan dana untuk masing-masing program atau kegiatan. Pengalokasian ini dilakukan dengan cermat, memastikan bahwa setiap divisi atau unit di kampus mendapatkan dana yang cukup sesuai dengan kebutuhannya.

4. **Penyusunan Proyeksi Arus Kas** Selain anggaran tahunan, penting juga untuk menyusun proyeksi arus kas. Proyeksi ini akan membantu STAINU Madiun untuk memantau kapan dana masuk dan keluar, memastikan bahwa ada cukup dana untuk memenuhi kewajiban-kewajiban yang timbul selama tahun berjalan.
5. **Revisi dan Penyesuaian Anggaran** Anggaran yang telah disusun perlu dilakukan evaluasi berkala untuk menilai kecocokannya dengan kondisi keuangan yang sesungguhnya. Jika ada perubahan besar dalam kondisi ekonomi atau pendapatan yang diterima, anggaran perlu disesuaikan agar dapat tetap realistik dan efektif.

2.4. Penentuan Prioritas Pembiayaan

Penentuan prioritas pembiayaan di STAINU Madiun harus didasarkan pada beberapa pertimbangan utama, antara lain:

1. **Kebutuhan yang Terkait dengan Pendidikan dan Pengajaran** Kegiatan yang mendukung kegiatan akademik, seperti penyediaan bahan ajar, fasilitas

perkuliahan, serta pengembangan kurikulum dan SDM dosen, harus menjadi prioritas utama. Pembiayaan untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung kualitas akademik juga penting.

2. **Kegiatan yang Memperkuat Infrastruktur Kampus**
Pengembangan infrastruktur kampus, seperti renovasi ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas mahasiswa, juga merupakan prioritas penting. Infrastruktur yang baik akan mendukung kegiatan belajar-mengajar yang lebih efektif dan nyaman.
3. **Pengembangan Sumber Daya Manusia** Dana juga perlu dialokasikan untuk program pengembangan dosen dan mahasiswa, seperti pelatihan, seminar, dan beasiswa yang dapat meningkatkan kapasitas akademik dan profesional.
4. **Pendanaan untuk Program Inovasi dan Riset**
Prioritaskan pembiayaan untuk kegiatan riset yang dapat menghasilkan karya ilmiah atau inovasi yang berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan, serta pengabdian kepada masyarakat yang dapat memberi manfaat nyata bagi masyarakat luas.

2.5. Perencanaan Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang

STAINU Madiun perlu melakukan perencanaan keuangan dalam tiga jangka waktu yang berbeda, untuk

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

memastikan keberlanjutan dan kemajuan institusi secara keseluruhan:

1. **Perencanaan Jangka Pendek (1 Tahun)** Perencanaan jangka pendek biasanya berfokus pada pengelolaan keuangan operasional untuk mendukung kegiatan rutin kampus, seperti biaya pengajaran, operasional kantor, dan pemeliharaan fasilitas. Fokus utamanya adalah kelancaran proses belajar mengajar dan kebutuhan administratif sehari-hari.
2. **Perencanaan Jangka Menengah (3-5 Tahun)** Perencanaan jangka menengah melibatkan pengembangan infrastruktur dan peningkatan kualitas akademik, seperti peningkatan fasilitas kampus, pengadaan alat-alat pendidikan, serta pengembangan program-program unggulan. Ini juga mencakup strategi peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa, serta penguatan riset dan pengabdian kepada masyarakat.
3. **Perencanaan Jangka Panjang (5 Tahun atau Lebih)** Perencanaan jangka panjang bertujuan untuk memastikan STAINU Madiun berkembang sesuai dengan visi jangka panjangnya. Hal ini mencakup perencanaan investasi besar dalam teknologi pendidikan, pengembangan kampus, serta kerjasama internasional. Tujuan utamanya adalah untuk menjadikan STAINU Madiun sebagai pusat pendidikan yang berdaya saing tinggi dan mampu beradaptasi dengan perkembangan global.

BAB 3: STRUKTUR DAN TATA KELOLA KEUANGAN

3.1. Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan

Struktur organisasi pengelolaan keuangan di STAINU Madiun bertujuan untuk menciptakan pengelolaan yang efisien, transparan, dan akuntabel dalam pengelolaan dana kampus. Pengelolaan keuangan dilakukan secara terstruktur, dimulai dari tingkat pimpinan tertinggi hingga bagian yang melaksanakan tugas operasional.

Struktur pengelolaan keuangan terdiri dari beberapa elemen utama:

1. Ketua

Sebagai pimpinan tertinggi di STAINU Madiun, Ketua bertanggung jawab atas kebijakan umum dan arah pengelolaan keuangan, serta memastikan penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Bendahara Umum

Bendahara Umum memiliki peran strategis dalam mengelola seluruh arus kas kampus, termasuk menyusun anggaran tahunan dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana di berbagai unit.

3. Tim Keuangan Fakultas/Program Studi

Setiap fakultas atau program studi memiliki tim yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan khusus di

unitnya, bekerja sama dengan tim keuangan pusat untuk mendukung kebijakan yang telah ditetapkan.

4. Unit Pengelola Keuangan (UPK)

Unit ini bertanggung jawab untuk mengatur dan mengelola anggaran keuangan secara keseluruhan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan keuangan.

5. Auditor Internal

Auditor internal memiliki peran penting dalam memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan keuangan dilakukan sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku, serta melakukan evaluasi terhadap laporan keuangan.

3.2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Keuangan

Tim keuangan di STAINU Madiun memiliki tugas dan tanggung jawab yang penting untuk memastikan pengelolaan keuangan berjalan dengan baik, transparan, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Beberapa tugas utama tim keuangan adalah:

1. Penyusunan Anggaran

Tim keuangan bertanggung jawab untuk membantu penyusunan anggaran tahunan dengan mengumpulkan dan menganalisis kebutuhan dana dari berbagai unit di

kampus. Proses ini harus memperhatikan prioritas kebutuhan dan memastikan efisiensi pengeluaran.

2. Pengawasan Penggunaan Anggaran

Tim keuangan mengawasi pelaksanaan anggaran untuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan perencanaan. Ini mencakup pengawasan terhadap pengeluaran rutin, proyek, dan program-program kampus.

3. Pelaporan Keuangan

Tim keuangan bertugas untuk membuat laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan kampus serta pihak-pihak terkait lainnya.

4. Pengelolaan Arus Kas

Memastikan kelancaran aliran kas yang cukup untuk kebutuhan operasional kampus. Ini termasuk pencatatan pemasukan dan pengeluaran yang akurat serta mengelola saldo kas agar tetap stabil.

5. Pengelolaan Dana Pihak Ketiga

Tim keuangan juga bertanggung jawab untuk mengelola dana yang berasal dari sumber eksternal, seperti hibah, sumbangan, atau kerjasama dengan pihak ketiga.

6. Audit dan Evaluasi Keuangan

Melakukan evaluasi berkala untuk memeriksa apakah pengelolaan keuangan sudah sesuai dengan anggaran yang disusun dan mendeteksi adanya potensi penyalahgunaan atau pemborosan.

3.3. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan di STAINU Madiun harus dilakukan dengan sistem yang transparan, akuntabel, dan efisien. Beberapa prosedur dan sistem yang diterapkan adalah:

1. Penyusunan Anggaran

Proses ini dimulai dengan perencanaan dari masing-masing unit, yang kemudian disatukan dan disesuaikan dengan prioritas yang telah ditetapkan oleh pimpinan kampus. Anggaran harus disusun dengan memperhatikan ketersediaan dana dan kebutuhan operasional kampus.

2. Pengajuan Dana dan Persetujuan

Setiap unit yang membutuhkan dana harus mengajukan permohonan dengan rincian penggunaan. Pengajuan dana akan diperiksa oleh tim keuangan untuk memastikan kesesuaian dengan anggaran yang telah disetujui, dan kemudian diajukan untuk persetujuan oleh pimpinan kampus.

3. Pembayaran dan Pencatatan Keuangan

Setelah dana disetujui, tim keuangan akan melakukan pembayaran kepada pihak yang berhak, dan semua transaksi akan dicatat secara detail untuk keperluan pelaporan dan audit.

4. Pemantauan dan Pengawasan Penggunaan Dana

Tim keuangan bertugas untuk memantau dan mengevaluasi penggunaan dana secara rutin, memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan peruntukan dan tidak ada penyalahgunaan.

5. Laporan Keuangan

Setiap akhir periode, tim keuangan wajib menyusun laporan keuangan yang berisi semua transaksi keuangan, termasuk pemasukan dan pengeluaran. Laporan ini akan dievaluasi oleh pimpinan kampus dan digunakan untuk analisis kinerja keuangan.

6. Audit Keuangan

Audit internal dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan keuangan sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil audit digunakan untuk perbaikan dan penyempurnaan sistem pengelolaan keuangan.

3.4. Pembagian Tanggung Jawab Keuangan antar Unit

Pembagian tanggung jawab keuangan antar unit di STAINU Madiun dilakukan dengan tujuan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dana. Setiap unit memiliki tanggung jawab yang jelas dalam pengelolaan keuangan mereka, dan berikut adalah pembagian tanggung jawab keuangan antar unit:

1. Unit Akademik (Fakultas dan Program Studi)

- Menyusun anggaran untuk kegiatan akademik dan pembelajaran.
- Mengajukan kebutuhan dana untuk pengembangan kurikulum, pengadaan bahan ajar, dan kegiatan mahasiswa.
- Mengelola dana yang diterima untuk mendukung program-program pengajaran.

2. Unit Administrasi Umum

- Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran untuk kegiatan administratif kampus, termasuk gaji pegawai dan biaya operasional.
- Menangani pengajuan dana untuk kebutuhan administratif dan fasilitas pendukung.

3. Unit Pengembangan Infrastruktur dan Fasilitas

- Mengelola dana yang dialokasikan untuk pemeliharaan, renovasi, dan pengembangan fasilitas kampus.
- Menyusun anggaran untuk proyek pembangunan atau perbaikan infrastruktur kampus.

4. Unit Riset dan Pengabdian Masyarakat

- Menyusun anggaran untuk program riset dan pengabdian masyarakat.
- Mengelola dana hibah, penelitian, dan dana pengabdian kepada masyarakat.

5. Unit Keuangan Pusat (Bendahara Umum dan Tim Keuangan)

- Mengelola seluruh aliran dana kampus dan memastikan penggunaan dana sesuai dengan anggaran.
- Melakukan audit dan kontrol terhadap semua transaksi keuangan yang terjadi di setiap unit.

Dengan pembagian tugas yang jelas, setiap unit di STAINU Madiun dapat bekerja secara lebih terkoordinasi dalam pengelolaan keuangan, serta menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan dana. Hal ini akan mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang efektif dan efisien, serta memperkuat keberlanjutan pengelolaan kampus ke depannya.

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

BAB 4: ANGGARAN DAN PENGANGGARAN

4.1. Pengertian dan Fungsi Anggaran

Anggaran adalah rencana keuangan yang terperinci dan sistematis yang menggambarkan perkiraan pendapatan dan pengeluaran untuk suatu periode tertentu, biasanya satu tahun. Di STAINU Madiun, anggaran merupakan instrumen penting untuk perencanaan keuangan yang berfungsi sebagai pedoman dalam pengelolaan dana, memastikan bahwa seluruh aktivitas kampus dibiayai secara efektif dan efisien.

Fungsi anggaran di STAINU Madiun meliputi:

1. Alat Perencanaan

Anggaran berfungsi sebagai alat perencanaan untuk mengalokasikan sumber daya yang ada pada berbagai sektor di kampus, seperti pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, serta pengembangan fasilitas kampus.

2. Alat Pengendalian

Anggaran berfungsi sebagai alat pengendalian untuk memastikan bahwa pengeluaran kampus sesuai dengan rencana dan tidak melebihi batas yang telah ditetapkan. Pengawasan terhadap penggunaan anggaran

memastikan bahwa dana digunakan secara efisien dan sesuai dengan prioritas.

3. Alat Evaluasi

Anggaran berfungsi sebagai dasar untuk evaluasi kinerja keuangan di STAINU Madiun. Perbandingan antara anggaran yang telah disusun dengan realisasi keuangan dapat memberikan gambaran tentang efisiensi dan efektivitas penggunaan dana.

4. Alat Pengkomunikasian Tujuan

Anggaran juga berfungsi untuk mengkomunikasikan tujuan dan prioritas lembaga kepada seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan kampus, mulai dari pimpinan, dosen, hingga mahasiswa.

4.2. Jenis-jenis Anggaran yang Digunakan

Di STAINU Madiun, terdapat beberapa jenis anggaran yang digunakan dalam pengelolaan keuangan, antara lain:

1. Anggaran Pendapatan

Anggaran pendapatan merinci sumber-sumber pendapatan yang akan diterima oleh STAINU Madiun, seperti dana dari pemerintah, sumbangan, biaya kuliah mahasiswa, hibah, dan pendapatan lain yang sah. Anggaran ini penting untuk memproyeksikan total

pemasukan yang akan digunakan untuk mendanai kegiatan operasional kampus.

2. Anggaran Belanja (Pengeluaran)

Anggaran belanja menggambarkan pengeluaran yang direncanakan untuk mendanai kegiatan-kegiatan kampus, termasuk pengeluaran untuk gaji pegawai, biaya operasional, pengembangan fasilitas, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

3. Anggaran Investasi

Anggaran investasi merencanakan alokasi dana untuk pembangunan infrastruktur atau pembelian aset tetap, seperti gedung, alat peraga pendidikan, teknologi, dan peralatan laboratorium. Anggaran ini biasanya melibatkan alokasi dana besar dalam jangka panjang.

4. Anggaran Kas

Anggaran kas mencatat aliran kas masuk dan keluar dalam periode tertentu. Hal ini penting untuk memastikan bahwa kas yang tersedia cukup untuk membiayai kegiatan operasional harian kampus dan untuk menghindari kekurangan kas yang dapat menghambat kegiatan kampus.

5. Anggaran Proyek Khusus

Anggaran ini digunakan untuk merencanakan dan membiayai kegiatan atau proyek khusus di luar anggaran

rutin, seperti kegiatan riset, seminar internasional, atau program pengabdian masyarakat yang memerlukan dana tambahan.

4.3. Proses Penyusunan Anggaran Tahunan

Proses penyusunan anggaran tahunan di STAINU Madiun dilakukan dengan langkah-langkah sistematis untuk memastikan bahwa anggaran yang dihasilkan realistik dan dapat mendukung tujuan jangka pendek dan jangka panjang kampus. Berikut adalah langkah-langkah dalam penyusunan anggaran tahunan:

1. Identifikasi Kebutuhan

Setiap unit di STAINU Madiun, baik akademik maupun non-akademik, mengidentifikasi dan menyusun daftar kebutuhan dana berdasarkan prioritas kegiatan dan program yang akan dijalankan selama tahun anggaran.

2. Pengumpulan Data Pendapatan dan Pengeluaran

Data mengenai sumber pendapatan yang diharapkan dan estimasi pengeluaran yang diperlukan untuk berbagai kegiatan kampus dikumpulkan. Hal ini termasuk pengumpulan data dari sumber-sumber pendapatan seperti biaya kuliah, hibah, dan kerjasama dengan pihak eksternal.

3. Pengalokasian Dana

Setelah kebutuhan dan sumber pendapatan diketahui, dana kemudian dialokasikan ke berbagai sektor sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan oleh pimpinan kampus. Pengalokasian dana dilakukan dengan memperhatikan keseimbangan antara pendapatan dan pengeluaran.

4. Evaluasi dan Persetujuan Anggaran

Anggaran yang telah disusun akan dievaluasi oleh tim keuangan dan pimpinan kampus untuk memastikan kesesuaianya dengan visi, misi, dan tujuan STAINU Madiun. Setelah melalui evaluasi, anggaran disetujui dan dijadikan pedoman untuk tahun anggaran yang baru.

5. Implementasi dan Pemantauan

Setelah anggaran disetujui, implementasi pengelolaan anggaran dimulai. Tim keuangan akan memantau pengeluaran dan pemasukan secara terus-menerus untuk memastikan bahwa anggaran digunakan dengan cara yang efisien.

4.4. Peninjauan dan Revisi Anggaran

Anggaran yang telah disusun dan disetujui tidak bersifat tetap. Seiring berjalannya waktu, mungkin ada perubahan yang mempengaruhi kondisi keuangan STAINU Madiun, seperti penurunan atau peningkatan pendapatan,

perubahan kebijakan pemerintah, atau kebutuhan tak terduga. Oleh karena itu, peninjauan dan revisi anggaran perlu dilakukan secara berkala untuk menyesuaikan dengan keadaan yang ada.

1. Peninjauan Berkala

Peninjauan dilakukan setiap triwulan atau semester untuk menilai apakah anggaran yang telah disusun masih relevan dan apakah ada kebutuhan untuk penyesuaian.

2. Revisi Anggaran

Jika ada perubahan signifikan dalam pendapatan atau pengeluaran yang mempengaruhi anggaran, revisi anggaran dapat dilakukan dengan persetujuan pimpinan kampus. Revisi ini dapat melibatkan pengalokasian ulang dana atau perubahan prioritas pengeluaran.

3. Laporan Revisi

Setiap revisi anggaran harus disertai dengan laporan yang jelas mengenai alasan perubahan dan dampaknya terhadap keuangan kampus, agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

4.5. Teknik Perencanaan Anggaran yang Efisien

Perencanaan anggaran yang efisien sangat penting untuk memastikan bahwa dana yang tersedia digunakan secara optimal. Beberapa teknik yang dapat diterapkan

untuk perencanaan anggaran yang efisien di STAINU Madiun meliputi:

1. Zero-based Budgeting (ZBB)

Teknik ini melibatkan penyusunan anggaran dari nol, dimana setiap unit diminta untuk memvalidasi seluruh pengeluaran mereka dan menjelaskan alasan kebutuhan dana. ZBB dapat membantu mengurangi pemborosan dengan mengeliminasi pengeluaran yang tidak diperlukan.

2. Prioritas Berdasarkan Kebutuhan

Setiap kegiatan atau program harus disusun berdasarkan prioritas, dengan memperhatikan urgensi dan dampaknya terhadap pencapaian tujuan kampus. Dana harus dialokasikan terlebih dahulu untuk kegiatan yang memberikan kontribusi terbesar terhadap visi dan misi kampus.

3. Analisis Biaya-Manfaat (Cost-Benefit Analysis)

Setiap kegiatan yang membutuhkan anggaran perlu dianalisis biaya dan manfaatnya. Kegiatan dengan manfaat yang lebih besar dan biaya yang lebih rendah harus mendapatkan prioritas dalam pengalokasian dana.

4. Penggunaan Teknologi untuk Pengelolaan Anggaran

Menggunakan perangkat lunak akuntansi atau aplikasi manajemen anggaran dapat membantu mempercepat

dan mempermudah proses penyusunan, pemantauan, dan pelaporan anggaran. Teknologi juga memungkinkan untuk meminimalkan kesalahan dan meningkatkan transparansi.

5. Partisipasi Semua Pihak

Perencanaan anggaran yang efisien melibatkan partisipasi aktif dari seluruh unit di kampus. Dengan melibatkan setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan, anggaran yang dihasilkan akan lebih realistik dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

BAB 5: PENGELOLAAN PENDAPATAN

5.1. Sumber Pendapatan dan Penerimaan

Pendapatan merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan keuangan di STAINU Madiun. Pendapatan yang diterima oleh kampus harus dikelola dengan baik untuk mendukung kegiatan akademik, pengembangan infrastruktur, dan program-program lainnya. Sumber pendapatan yang ada di STAINU Madiun antara lain:

1. Pendapatan dari Mahasiswa

- **Biaya Kuliah**

Pendapatan utama bagi kampus berasal dari biaya kuliah yang dibayarkan oleh mahasiswa. Setiap

mahasiswa yang terdaftar di program studi STAINU Madiun diwajibkan membayar biaya kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- **Biaya Lain-lain**

Selain biaya kuliah, pendapatan juga dapat diperoleh dari biaya kegiatan akademik lainnya seperti ujian, biaya praktikum, dan biaya administrasi lainnya.

2. Hibah dan Sumbangan

- **Hibah Pemerintah**

STAINU Madiun dapat menerima hibah dari pemerintah, baik pusat maupun daerah, yang dapat digunakan untuk mendanai kegiatan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, dan pembangunan fasilitas kampus.

- **Hibah dari Lembaga Swasta atau Internasional**

Kampus juga dapat memperoleh hibah atau dana sponsor dari lembaga swasta atau donor internasional untuk mendukung proyek-proyek khusus atau penelitian.

3. Pendapatan dari Kerjasama dengan Pihak Eksternal

- **Kerjasama Pendidikan**

Kerjasama dengan lembaga pendidikan lain, industri, atau lembaga internasional dapat memberikan sumber pendapatan tambahan bagi STAINU Madiun.

Ini bisa berupa program-program pelatihan, seminar, kursus, atau program pertukaran pelajar.

- **Pendapatan dari Penyediaan Layanan**
STAINU Madiun juga dapat memperoleh pendapatan melalui penyediaan layanan bagi pihak eksternal, seperti penggunaan ruang seminar, laboratorium, atau fasilitas kampus oleh organisasi luar.

4. Pendapatan dari Investasi dan Aset

- **Sewa Aset**

Pendapatan dapat diperoleh dari penyewaan gedung, ruang kuliah, laboratorium, atau fasilitas lainnya yang dimiliki oleh kampus.

- **Investasi**

Pendapatan juga bisa berasal dari investasi yang dilakukan oleh kampus, seperti investasi dalam bentuk saham, obligasi, atau instrumen keuangan lainnya.

5.2. Perencanaan Penerimaan dan Pengendalian Kas

Perencanaan penerimaan dan pengendalian kas adalah bagian penting dari pengelolaan keuangan yang bertujuan untuk memastikan bahwa pendapatan yang diterima dapat digunakan secara efisien dan tepat waktu. Beberapa langkah dalam perencanaan penerimaan dan pengendalian kas adalah:

1. Perencanaan Penerimaan

- **Proyeksi Pendapatan**

Setiap tahun, tim keuangan harus melakukan proyeksi pendapatan berdasarkan sumber-sumber yang telah diidentifikasi, seperti biaya kuliah, hibah, dan kerjasama. Proyeksi ini dilakukan dengan memperhitungkan tren sebelumnya, estimasi jumlah mahasiswa baru, dan potensi pendapatan lainnya.

- **Penjadwalan Penerimaan**

Tim keuangan harus membuat jadwal yang jelas mengenai waktu penerimaan pendapatan, seperti tanggal pembayaran biaya kuliah, sumbangan, atau pembayaran lainnya yang dijadwalkan.

2. Pengendalian Kas

- **Pemantauan Arus Kas**

Mengingat pentingnya likuiditas bagi kelancaran operasional kampus, pengendalian kas harus dilakukan secara ketat. Setiap penerimaan harus dicatat dan dilaporkan dengan akurat untuk memastikan saldo kas cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional harian.

- **Pengelolaan Saldo Kas**

Saldo kas harus dikelola agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan kas. Pengelolaan kas yang efisien

akan menghindari terjadinya pemborosan atau kekurangan dana yang bisa mengganggu kegiatan kampus.

- **Pengendalian Penerimaan Kas**

Pengendalian terhadap penerimaan kas harus dilakukan dengan sistem yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Misalnya, adanya prosedur untuk mencatat setiap transaksi penerimaan uang secara rinci, serta penggunaan sistem pembayaran yang aman dan transparan.

5.3. Pengelolaan Dana dan Sumber Pembiayaan

Pengelolaan dana dan sumber pembiayaan sangat penting untuk menjaga kelangsungan operasional dan pengembangan kampus. Di STAINU Madiun, pengelolaan dana dilakukan dengan memanfaatkan berbagai sumber pembiayaan yang ada. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan dana dan sumber pembiayaan adalah:

1. **Pengelolaan Dana Operasional** Dana operasional digunakan untuk membiayai kegiatan rutin kampus seperti gaji pegawai, pembelian alat tulis, biaya listrik, air, dan lain-lain. Pengelolaan dana operasional harus dilakukan dengan efisien dan transparan untuk memastikan bahwa dana yang terbatas dapat digunakan secara optimal.

2. **Pengelolaan Dana Investasi** Dana investasi digunakan untuk kegiatan pembangunan infrastruktur kampus dan pengadaan aset tetap, seperti pembelian tanah, bangunan, dan peralatan laboratorium. Pengelolaan dana investasi harus dilakukan dengan hati-hati dan berdasarkan prioritas kebutuhan jangka panjang.
3. **Diversifikasi Sumber Pembiayaan** STAINU Madiun perlu melakukan diversifikasi sumber pembiayaan untuk mengurangi ketergantungan pada satu sumber pendapatan, seperti biaya kuliah mahasiswa. Diversifikasi ini bisa dilakukan melalui hibah, kerjasama dengan pihak ketiga, atau pendapatan dari kegiatan penyewaan dan layanan.
4. **Pengelolaan Dana Khusus** Pengelolaan dana khusus, seperti dana hibah atau sumbangan, harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dana ini hanya dapat digunakan untuk tujuan yang telah disetujui oleh pemberi hibah atau sumbangan, dan harus ada laporan penggunaan dana yang transparan.

5.4. Sistem Pelaporan Penerimaan Keuangan

Pelaporan penerimaan keuangan adalah proses yang penting dalam memastikan bahwa seluruh penerimaan yang diterima oleh kampus tercatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Sistem pelaporan penerimaan

keuangan di STAINU Madiun memiliki beberapa elemen utama:

1. **Pencatatan Setiap Penerimaan** Setiap penerimaan, baik dari mahasiswa, hibah, kerjasama, maupun sumber lainnya, harus dicatat dengan lengkap, mulai dari jumlah, sumber, waktu, dan tujuan penerimaan. Pencatatan ini akan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.
2. **Laporan Penerimaan Bulanan** Setiap bulan, tim keuangan harus menyusun laporan penerimaan yang berisi seluruh pendapatan yang diterima selama periode tersebut. Laporan ini akan digunakan untuk memantau apakah penerimaan sesuai dengan rencana dan proyeksi yang telah dibuat.
3. **Laporan Penerimaan Tahunan** Laporan penerimaan tahunan berisi total penerimaan selama satu tahun anggaran. Laporan ini akan digunakan untuk evaluasi kinerja keuangan dan perencanaan anggaran pada tahun berikutnya. Laporan ini juga diserahkan kepada pimpinan kampus untuk evaluasi dan akuntabilitas.
4. **Audit dan Verifikasi Penerimaan** Setiap penerimaan keuangan harus diaudit secara berkala untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku. Proses audit ini akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan kampus.

BAB 6: PENGELOLAAN BELANJA DAN PENGELUARAN

6.1. Kategori dan Jenis Belanja

Pengelolaan belanja dan pengeluaran adalah bagian yang sangat penting dalam memastikan bahwa dana yang ada digunakan dengan efisien dan tepat guna. Di STAINU Madiun, belanja dan pengeluaran dibagi menjadi beberapa kategori dan jenis untuk mempermudah pengelolaan dan pengawasan. Berikut adalah kategori dan jenis belanja yang ada di kampus:

1. **Belanja Operasional** Belanja operasional mencakup semua pengeluaran yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan sehari-hari kampus. Ini termasuk:
 - **Gaji dan Tunjangan**
Pembayaran untuk dosen, staf administrasi, dan pegawai lainnya.
 - **Biaya Listrik, Air, dan Kebutuhan Utilitas Lainnya**
Pengeluaran untuk pemenuhan kebutuhan dasar kampus seperti listrik, air, internet, dan lainnya.
 - **Bahan Habis Pakai**
Pembelian alat tulis, bahan percetakan, dan peralatan administrasi yang digunakan dalam aktivitas kampus.

2. **Belanja Pengembangan** Belanja pengembangan berfokus pada peningkatan kualitas dan kapasitas kampus dalam jangka panjang. Ini mencakup:
 - **Pembangunan Infrastruktur**
Biaya yang terkait dengan pembangunan atau renovasi gedung, ruang kuliah, laboratorium, dan fasilitas lainnya.
 - **Pembelian Aset**
Pengeluaran untuk pembelian peralatan dan aset tetap, seperti komputer, laboratorium, dan peralatan pendukung pendidikan.
3. **Belanja Akademik dan Kegiatan Pendidikan** Belanja ini digunakan untuk mendukung kegiatan akademik yang langsung berkaitan dengan proses pendidikan di STAINU Madiun. Beberapa jenis belanja ini meliputi:
 - **Biaya Pengajaran dan Pembelajaran**
Pengeluaran untuk biaya materi kuliah, honorarium dosen, dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengajaran.
 - **Biaya Praktikum dan Penelitian**
Dana yang digunakan untuk menyelenggarakan praktikum, laboratorium, serta pendanaan untuk penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.

4. **Belanja Kegiatan Mahasiswa dan Pengabdian Masyarakat** Pengeluaran yang terkait dengan kegiatan mahasiswa di luar perkuliahan, termasuk:
 - **Pembinaan Organisasi Mahasiswa (Ormawa)**
Dana yang digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan organisasi mahasiswa, seminar, atau kegiatan sosial yang dilaksanakan oleh mahasiswa.
 - **Pengabdian kepada Masyarakat**
Pengeluaran untuk kegiatan pengabdian masyarakat, yang mencakup program-program kemanusiaan, sosial, dan penelitian terapan untuk masyarakat.
5. **Belanja Administrasi dan Operasional Lainnya**
Belanja yang berhubungan dengan kebutuhan administratif dan operasional lainnya yang tidak termasuk dalam kategori di atas, seperti biaya pengelolaan dokumen, surat menyurat, dan pengeluaran administratif lainnya.

6.2. Perencanaan Pengeluaran

Perencanaan pengeluaran merupakan proses untuk menentukan dan merencanakan penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang telah disusun. Proses perencanaan pengeluaran ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar tanpa kekurangan

dana. Langkah-langkah perencanaan pengeluaran yang harus dilakukan di STAINU Madiun adalah sebagai berikut:

1. Menentukan Prioritas Kegiatan

Sebelum melakukan pengeluaran, setiap unit di kampus harus menentukan prioritas kegiatan yang harus didanai terlebih dahulu. Kegiatan yang berhubungan langsung dengan proses belajar-mengajar, seperti pengajaran dan pengadaan materi kuliah, harus menjadi prioritas utama.

2. Pengalokasian Anggaran untuk Setiap Kategori Belanja

Anggaran yang telah disetujui harus dialokasikan untuk setiap kategori belanja sesuai dengan kebutuhan. Pengalokasian anggaran ini harus realistik dengan mempertimbangkan proyeksi pendapatan dan kebutuhan aktual dari masing-masing unit.

3. Proyeksi Pengeluaran Tahunan

Pengeluaran harus direncanakan dengan baik dalam proyeksi tahunan. Hal ini melibatkan estimasi biaya yang dibutuhkan untuk seluruh aktivitas yang akan dilakukan sepanjang tahun, termasuk belanja operasional, pengembangan, dan kegiatan mahasiswa.

4. Penyusunan Rencana Pembayaran

Agar pengeluaran dapat dilakukan tepat waktu, diperlukan rencana pembayaran yang terstruktur

dengan baik. Tim keuangan perlu menentukan kapan dan berapa besar dana yang akan dikeluarkan, berdasarkan prioritas dan waktu pelaksanaan kegiatan.

6.3. Pengendalian Pengeluaran

Pengendalian pengeluaran adalah langkah untuk memastikan bahwa pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah disusun. Pengendalian yang baik akan mencegah pemborosan dan memastikan pengeluaran tetap dalam batas yang telah ditetapkan. Beberapa cara pengendalian pengeluaran yang dapat dilakukan adalah:

1. Monitoring Pengeluaran Secara Berkala

Pengeluaran harus dipantau secara rutin dan berkala untuk memastikan bahwa semua belanja dilakukan sesuai dengan rencana anggaran. Tim keuangan harus membuat laporan pengeluaran bulanan atau triwulan untuk memantau kesesuaian antara anggaran yang telah disusun dan pengeluaran yang terjadi.

2. Penyusunan Sistem Persetujuan Pengeluaran

Setiap pengeluaran harus melalui prosedur persetujuan yang jelas. Misalnya, semua pengeluaran di atas nilai tertentu harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan kampus atau tim keuangan. Ini akan mengurangi

kemungkinan adanya pengeluaran yang tidak sah atau tidak terencana.

3. Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang baik akan melibatkan pemisahan tugas dalam tim keuangan untuk mencegah penyalahgunaan dana. Misalnya, pihak yang bertanggung jawab untuk menyusun anggaran tidak boleh bertanggung jawab langsung atas pengeluaran, sehingga ada pengawasan yang independen.

4. Analisis Penyimpangan Anggaran

Jika terjadi penyimpangan antara anggaran yang direncanakan dan pengeluaran yang terjadi, perlu dilakukan analisis untuk menemukan penyebabnya. Apakah ada kebutuhan yang tidak terduga atau apakah ada pengeluaran yang dapat dihemat?

6.4. Evaluasi dan Pelaporan Pengeluaran

Setelah pengeluaran dilakukan, sangat penting untuk mengevaluasi dan melaporkan hasil pengelolaannya. Evaluasi dan pelaporan pengeluaran bertujuan untuk mengetahui apakah anggaran digunakan dengan efektif dan efisien, serta untuk perencanaan anggaran di masa depan. Beberapa langkah dalam evaluasi dan pelaporan pengeluaran adalah:

1. Laporan Pengeluaran Bulanan

Laporan pengeluaran bulanan harus dibuat secara rinci untuk mencatat setiap pengeluaran yang telah dilakukan. Laporan ini mencakup jumlah yang dikeluarkan, kategori belanja, serta alasan pengeluaran.

2. Evaluasi Efisiensi Pengeluaran

Setiap pengeluaran harus dievaluasi untuk memastikan bahwa dana digunakan secara efisien dan sesuai dengan tujuan. Misalnya, apakah biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan tertentu memberikan manfaat yang sebanding?

3. Audit Keuangan

Audit keuangan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran sesuai dengan anggaran yang telah disetujui. Audit ini dilakukan secara independen oleh pihak internal atau eksternal untuk memberikan laporan yang objektif.

4. Pelaporan Tahunan

Setiap akhir tahun, laporan pengeluaran tahunan harus disusun untuk memberikan gambaran umum mengenai keseluruhan pengelolaan dana yang telah dilakukan. Laporan ini diserahkan kepada pimpinan kampus dan badan pengawas untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

BAB 7: PENGENDALIAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

7.1. Pengendalian Keuangan yang Efektif

Pengendalian keuangan yang efektif adalah kunci utama dalam memastikan bahwa dana yang dikelola digunakan dengan efisien, transparan, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian ini bertujuan untuk mencegah pemborosan, penyalahgunaan dana, serta memastikan kepatuhan terhadap anggaran yang telah disusun. Beberapa prinsip pengendalian keuangan yang efektif adalah sebagai berikut:

1. Kepatuhan terhadap Anggaran

Semua pengeluaran harus sesuai dengan anggaran yang telah disetujui. Pengendalian dilakukan untuk memastikan tidak ada pengeluaran yang melebihi batas yang telah ditetapkan dan tidak ada pengeluaran yang tidak sesuai dengan rencana.

2. Pengawasan Berkelanjutan

Pengawasan terhadap transaksi keuangan harus dilakukan secara rutin dan terus-menerus. Tim keuangan harus memonitor dan memeriksa setiap pengeluaran dan pemasukan yang terjadi untuk memastikan bahwa semua

proses keuangan berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

3. Pemisahan Fungsi

Untuk mencegah penyalahgunaan dana, penting untuk memisahkan fungsi yang terkait dengan perencanaan, pengeluaran, dan verifikasi keuangan. Misalnya, pihak yang menyusun anggaran tidak boleh terlibat langsung dalam proses pengeluaran atau verifikasi transaksi.

4. Tanggung Jawab dan Akuntabilitas

Setiap unit atau departemen yang memiliki anggaran harus bertanggung jawab untuk penggunaan dana yang telah dialokasikan. Akuntabilitas harus dijaga, dengan setiap pengeluaran yang dilakukan harus bisa dipertanggungjawabkan.

5. Pengendalian terhadap Risiko Keuangan

Mengidentifikasi dan memitigasi risiko yang mungkin terjadi dalam pengelolaan keuangan sangat penting. Ini termasuk risiko pengeluaran berlebih, ketidaksesuaian antara pendapatan dan pengeluaran, atau potensi penipuan.

7.2. Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah mekanisme yang diterapkan untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan dijalankan dengan benar.

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

Tujuan dari sistem pengendalian internal adalah untuk menjaga integritas dan keandalan laporan keuangan serta meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyalahgunaan dana. Beberapa komponen utama dari sistem pengendalian internal yang efektif adalah:

1. Pengendalian Akses terhadap Dana

Hanya personel yang berwenang yang boleh mengakses dana atau melakukan transaksi keuangan. Setiap transaksi keuangan harus memerlukan persetujuan yang sah dari pihak yang berkompeten.

2. Pencatatan dan Dokumentasi yang Rapi

Setiap transaksi keuangan harus dicatat dengan jelas, rinci, dan didokumentasikan. Semua bukti transaksi seperti faktur, kwitansi, dan kontrak harus disimpan dengan baik sebagai referensi atau bukti validitas pengeluaran.

3. Rekonsiliasi dan Verifikasi Keuangan

Setiap bulan, laporan keuangan harus direkonsiliasi untuk memastikan bahwa semua transaksi telah tercatat dengan benar. Verifikasi ini harus dilakukan oleh pihak yang independen untuk memastikan keakuratan laporan.

4. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan internal dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal. Jika ditemukan

kelemahan atau ketidaksesuaian, maka sistem perlu diperbaiki atau disesuaikan agar lebih efektif.

5. Pelatihan untuk Pengelola Keuangan

Pengelola keuangan di kampus perlu diberikan pelatihan secara berkala mengenai prosedur pengendalian internal, kebijakan keuangan, dan teknik pengelolaan keuangan yang baik. Ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan ketaatan terhadap prosedur yang berlaku.

7.3. Pelaporan Keuangan Berkala

Pelaporan keuangan berkala adalah salah satu aspek yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Pelaporan ini memberikan informasi yang jelas tentang kondisi keuangan kampus, termasuk pendapatan, belanja, dan saldo kas. Pelaporan keuangan dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang tepat tentang kesehatan keuangan kampus. Beberapa jenis pelaporan keuangan berkala yang dilakukan adalah:

1. Laporan Keuangan Bulanan

Setiap bulan, tim keuangan harus menyusun laporan keuangan yang mencakup pendapatan, pengeluaran, dan saldo kas selama periode tersebut. Laporan ini

memberikan informasi yang mendetail tentang kegiatan keuangan kampus setiap bulannya.

2. Laporan Keuangan Triwulanan

Laporan keuangan triwulanan disusun setiap tiga bulan sekali, dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif tentang kinerja keuangan kampus selama satu kuartal. Laporan ini juga digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap pencapaian anggaran yang telah ditetapkan.

3. Laporan Keuangan Tahunan

Laporan tahunan adalah laporan keuangan yang paling lengkap dan mencakup seluruh transaksi keuangan kampus selama satu tahun anggaran. Laporan ini harus disusun secara rinci dan diserahkan kepada pimpinan kampus serta badan pengawas untuk evaluasi.

4. Laporan Penggunaan Dana

Selain laporan keuangan, tim keuangan juga harus menyusun laporan yang merinci penggunaan dana khusus atau hibah yang diterima kampus. Laporan ini bertujuan untuk memastikan bahwa dana yang diterima digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh pemberi hibah atau sponsor.

7.4. Prosedur Audit Keuangan

Audit keuangan adalah proses evaluasi terhadap laporan dan sistem keuangan kampus untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan dilakukan dengan benar, sesuai dengan kebijakan, dan mematuhi peraturan yang berlaku. Audit keuangan dilakukan oleh pihak yang independen untuk memberikan penilaian objektif tentang kesehatan keuangan kampus. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam prosedur audit keuangan adalah:

1. Penunjukan Auditor Internal atau Eksternal

STAINU Madiun harus menunjuk auditor internal yang berkompeten, atau menggunakan auditor eksternal yang independen untuk melakukan audit. Auditor ini harus memiliki kredibilitas dan keahlian untuk mengevaluasi laporan keuangan dengan objektif.

2. Pemeriksaan Dokumen Keuangan

Auditor akan memeriksa seluruh dokumen keuangan, termasuk laporan keuangan, bukti transaksi, faktur, dan kontrak, untuk memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar dan sah.

3. Verifikasi Prosedur Pengelolaan Keuangan

Selain memeriksa dokumen keuangan, auditor juga akan menilai apakah prosedur pengelolaan keuangan yang diterapkan sesuai dengan standar yang berlaku dan

apakah pengelolaan dana sudah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.

4. Penyusunan Laporan Hasil Audit

Setelah proses audit selesai, auditor akan menyusun laporan hasil audit yang mencakup temuan-temuan, rekomendasi, dan penilaian terhadap sistem pengelolaan keuangan yang ada. Laporan ini akan disampaikan kepada pimpinan kampus dan badan pengawas untuk diambil tindak lanjut.

5. Tindak Lanjut terhadap Temuan Audit

Setelah audit selesai, pihak kampus harus segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi temuan audit, baik itu berupa perbaikan sistem, pelatihan, atau tindakan korektif lainnya agar pengelolaan keuangan lebih efisien dan transparan di masa mendatang

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

BAB 8: EVALUASI DAN PERBAIKAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN

8.1. Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan

Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan merupakan langkah penting dalam memastikan bahwa seluruh sistem dan proses yang telah diterapkan dalam pengelolaan keuangan berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan untuk mengukur sejauh mana pengelolaan dana yang ada sudah efektif dan efisien. Beberapa aspek yang perlu dievaluasi adalah:

1. Pencapaian Tujuan Anggaran

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana anggaran yang telah disusun tercapai. Apakah alokasi dana sudah sesuai dengan prioritas yang ada? Apakah pengeluaran sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan? Evaluasi ini penting untuk memastikan pengelolaan dana tidak terjadi pemborosan.

2. Efisiensi Penggunaan Dana

Setiap unit atau departemen yang terlibat dalam pengelolaan keuangan perlu dievaluasi apakah dana yang ada telah digunakan dengan cara yang efisien. Evaluasi efisiensi ini juga mencakup bagaimana dana digunakan

untuk mendukung berbagai kegiatan, baik dalam hal operasional, pendidikan, maupun pengembangan kampus.

3. Pengendalian Keuangan

Efektivitas pengendalian internal juga harus dievaluasi secara berkala untuk mengetahui apakah prosedur pengendalian yang ada sudah cukup baik. Apakah ada celah atau kelemahan dalam sistem pengendalian yang memungkinkan penyalahgunaan dana?

4. Kepatuhan terhadap Kebijakan dan Prosedur

Evaluasi juga bertujuan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan mengikuti kebijakan, prosedur, dan peraturan yang berlaku. Kepatuhan terhadap pedoman pengelolaan keuangan ini penting untuk menjaga integritas dan transparansi.

5. Keterbukaan dan Akuntabilitas

Evaluasi transparansi dan akuntabilitas dalam laporan keuangan juga perlu dilakukan. Apakah laporan keuangan dapat diakses oleh pihak yang berwenang dan disajikan dengan jelas serta akurat? Ini penting untuk meningkatkan kepercayaan terhadap pengelolaan keuangan di STAINU Madiun.

8.2. Analisis Kelemahan dan Penyelesaian Masalah

Setelah dilakukan evaluasi terhadap kinerja pengelolaan keuangan, langkah berikutnya adalah mengidentifikasi kelemahan atau masalah yang ada. Beberapa masalah umum yang sering ditemukan dalam pengelolaan keuangan antara lain:

1. Kelemahan dalam Pengawasan Pengeluaran

Terkadang, pengeluaran yang melebihi anggaran atau tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dapat terjadi karena kurangnya pengawasan yang memadai. Hal ini perlu diatasi dengan memperkuat mekanisme pengawasan dan kontrol terhadap setiap pengeluaran yang dilakukan.

2. Kurangnya Pemahaman Tentang Anggaran

Salah satu kelemahan yang sering ditemui adalah kurangnya pemahaman dari unit atau departemen tentang pentingnya anggaran dan cara menyusun rencana anggaran yang efektif. Ini dapat menyebabkan pemborosan atau pengeluaran yang tidak sesuai dengan tujuan.

3. Ketidaksesuaian antara Pendapatan dan Pengeluaran

Ketidakseimbangan antara pendapatan dan pengeluaran dapat menjadi masalah serius yang perlu segera

ditangani. Jika pengeluaran lebih besar dari pendapatan, maka harus segera dilakukan peninjauan terhadap anggaran dan mencari cara untuk meningkatkan pendapatan atau menekan pengeluaran yang tidak perlu.

4. Keterlambatan dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Keterlambatan dalam penyusunan dan pelaporan keuangan dapat mengganggu proses pengambilan keputusan dan mengurangi transparansi. Hal ini bisa disebabkan oleh masalah dalam sistem pencatatan atau kurangnya staf yang terlatih untuk menyusun laporan keuangan dengan tepat waktu.

5. Penyalahgunaan Dana

Penyalahgunaan atau penggelapan dana yang mungkin terjadi dalam sistem keuangan harus diidentifikasi dan diselesaikan segera. Penyebabnya bisa berupa ketidakjelasan dalam prosedur pengeluaran atau lemahnya pengendalian internal.

Setelah kelemahan atau masalah ini dianalisis, langkah-langkah penyelesaian yang dapat dilakukan antara lain adalah:

- Meningkatkan pengawasan dan evaluasi internal

- Melakukan pelatihan dan pembekalan mengenai anggaran dan pengelolaan keuangan untuk semua pihak yang terlibat
- Menyusun kebijakan dan prosedur yang lebih ketat mengenai pengeluaran dan pelaporan keuangan
- Meningkatkan sistem pengendalian internal agar dapat mencegah penyalahgunaan dana
- Meningkatkan keterbukaan dan transparansi laporan keuangan kepada semua pihak yang berkepentingan.

8.3. Rencana Perbaikan Sistem Pengelolaan Keuangan

Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis kelemahan yang ditemukan, STAINU Madiun perlu merumuskan rencana perbaikan untuk meningkatkan sistem pengelolaan keuangan. Beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan sistem pengelolaan keuangan adalah:

1. Peningkatan Sistem Pengendalian Internal

Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyalahgunaan dana, penting untuk memperkuat pengendalian internal di setiap level pengelolaan keuangan. Hal ini dapat dilakukan dengan menambahkan mekanisme pengawasan yang lebih ketat, memperjelas prosedur pengeluaran, dan memperkenalkan audit internal yang lebih sering.

2. Pelatihan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Pelatihan kepada staf pengelola keuangan, baik di tingkat unit maupun pimpinan, perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan mereka memiliki pengetahuan yang memadai dalam pengelolaan keuangan, pembuatan anggaran, serta prosedur pelaporan yang baik.

3. Penyusunan Kebijakan dan Prosedur yang Lebih Jelas

Penyusunan kebijakan dan prosedur yang lebih jelas terkait dengan pengelolaan keuangan akan mempermudah proses pengeluaran dan pelaporan, serta meningkatkan akuntabilitas. Ini termasuk aturan yang lebih rinci mengenai penggunaan anggaran, proses pengeluaran, dan tanggung jawab setiap unit terkait.

4. Penggunaan Teknologi dalam Pengelolaan Keuangan

Implementasi sistem informasi keuangan yang lebih canggih dan berbasis teknologi dapat membantu dalam penyusunan laporan keuangan yang lebih akurat dan tepat waktu. Penggunaan software akuntansi yang terintegrasi akan mempermudah pemantauan pengeluaran dan memastikan bahwa data keuangan tercatat dengan benar.

5. Penguatan Sistem Pelaporan dan Monitoring

Menyusun sistem pelaporan yang lebih transparan dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berkepentingan sangat penting. Sistem pelaporan keuangan yang tepat waktu dan terperinci akan mempermudah pengambilan keputusan dan memastikan bahwa penggunaan dana berjalan sesuai dengan rencana.

6. Audit Keuangan yang Lebih Sering

Untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan keuangan terus berjalan dengan baik, perlu dilakukan audit keuangan secara rutin. Audit ini bisa dilakukan oleh auditor internal atau eksternal untuk menilai kepatuhan terhadap kebijakan keuangan dan memberi masukan untuk perbaikan.

7. Peningkatan Transparansi dan Komunikasi

Penting untuk meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan dengan menyediakan laporan keuangan yang dapat diakses oleh seluruh anggota kampus dan pihak terkait. Komunikasi yang lebih baik antara unit terkait, baik di tingkat pimpinan maupun staf, juga akan meningkatkan kepercayaan dan efisiensi dalam pengelolaan dana.

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan

BAB 9: PENUTUP

9.1. Kesimpulan

Buku **Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan** ini dirancang untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan di STAINU Madiun. Melalui perencanaan dan pengelolaan keuangan yang baik, diharapkan kampus dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Beberapa poin penting yang dapat disimpulkan dari buku ini antara lain:

1. Perencanaan Keuangan yang Terstruktur

Perencanaan keuangan yang matang dan terstruktur dengan baik adalah kunci utama untuk memastikan bahwa sumber daya yang ada digunakan secara optimal, dengan alokasi anggaran yang sesuai dengan prioritas dan tujuan pendidikan.

2. Tata Kelola yang Jelas

Struktur organisasi pengelolaan keuangan dan pembagian tanggung jawab yang jelas akan mendukung keberhasilan sistem pengelolaan keuangan kampus. Pembagian tugas dan peran antar unit perlu dilakukan

dengan baik agar tercipta akuntabilitas dan transparansi dalam setiap proses keuangan.

3. Evaluasi dan Pengendalian

Pengendalian dan evaluasi yang efektif akan membantu meminimalisir ketidaksesuaian antara anggaran dan pengeluaran, serta mengidentifikasi potensi masalah lebih dini. Dengan demikian, langkah-langkah perbaikan dapat segera diambil untuk menjaga keberlanjutan pengelolaan keuangan yang baik.

4. Pelaporan Keuangan yang Transparan

Pelaporan keuangan yang transparan dan tepat waktu sangat penting untuk menjaga kepercayaan seluruh pihak terkait. Laporan yang jelas akan memudahkan dalam pengambilan keputusan dan memastikan bahwa semua anggaran dan penerimaan dikelola dengan baik.

9.2. Harapan untuk Pengelolaan Keuangan yang Lebih Baik

Harapan utama dari buku ini adalah agar STAINU Madiun dapat terus meningkatkan kualitas pengelolaan keuangannya, baik dalam hal perencanaan, pengelolaan pendapatan dan belanja, serta pengendalian dan pelaporan keuangan. Semoga setiap unit di kampus dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam pengelolaan keuangan dengan penuh integritas, akuntabilitas, dan transparansi.

Dalam beberapa tahun mendatang, diharapkan sistem pengelolaan keuangan yang ada dapat menjadi lebih efisien, fleksibel, dan mampu mendukung seluruh kebutuhan operasional kampus secara berkelanjutan. Pengelolaan keuangan yang baik akan membawa dampak positif terhadap perkembangan kampus, baik dari segi fasilitas, kualitas pendidikan, maupun kesejahteraan civitas akademika.

9.3. Rekomendasi

Berdasarkan pembahasan dalam buku ini, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat diterapkan untuk perbaikan pengelolaan keuangan di STAINU Madiun:

- 1. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)**
STAINU Madiun perlu terus melaksanakan pelatihan dan pengembangan bagi pengelola keuangan agar mereka memiliki pemahaman yang lebih baik tentang sistem akuntansi, penyusunan anggaran, dan pengendalian keuangan.
- 2. Penerapan Sistem Teknologi Informasi yang Terintegrasi**

Disarankan untuk mengimplementasikan sistem informasi keuangan berbasis teknologi yang dapat mempercepat dan mempermudah proses pencatatan, pelaporan, dan pengendalian keuangan. Hal ini akan

mengurangi kesalahan manusia dan meningkatkan efisiensi.

3. Audit Keuangan secara Berkala

Melakukan audit keuangan secara berkala oleh pihak internal maupun eksternal akan sangat membantu dalam memastikan bahwa seluruh pengelolaan keuangan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Audit juga dapat mengidentifikasi area-area yang membutuhkan perbaikan.

4. Peningkatan Pengawasan dan Pengendalian Anggaran

Untuk menghindari pemborosan dan penyalahgunaan dana, pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran perlu lebih ditingkatkan. Proses pengendalian yang lebih ketat akan menjamin bahwa anggaran digunakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

5. Meningkatkan Transparansi dalam Pelaporan Keuangan

Agar seluruh civitas akademika dapat memantau perkembangan keuangan kampus, disarankan untuk memperkuat transparansi dalam pelaporan keuangan dengan membuat laporan yang mudah diakses dan dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan.