

	AUDIT PENYUSUNAN RENCANA KERJA & ANGGARAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS PASUNDAN										
	No. KKP : 4001 Bidang : KEUANGAN	<table border="1"><tr><td>Unit Auditee :</td><td></td></tr><tr><td>Nama Auditee :</td><td></td></tr><tr><td>Jabatan Auditee :</td><td></td></tr><tr><td>Nama Auditor-1 :</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Audit :</td><td></td></tr></table>	Unit Auditee :		Nama Auditee :		Jabatan Auditee :		Nama Auditor-1 :		Tanggal Audit :
Unit Auditee :											
Nama Auditee :											
Jabatan Auditee :											
Nama Auditor-1 :											
Tanggal Audit :											

A. TUJUAN

Melakukan proyeksi yang menggambarkan aktivitas penerimaan yang akan diperoleh, pengeluaran/biaya yang diperkirakan akan terjadi, dan hasil yang akan dicapai berupa dana sisa aktivitas (surplus atau defisit) pada periode anggaran tahun akademik mendatang.

B. FUNGSI

1. Sebagai pedoman kerja operasional dan program investasi tahunan UNPAS.
2. Sebagai alat pengendalian manajemen UNPAS.

C. DASAR PENYUSUNAN ANGGARAN

Dasar penyusunan anggaran adalah program kerja tahunan UNPAS, mencakup program kerja tahunan tingkat universitas, lembaga, biro, fakultas, program studi sampai dengan UPT, yang merupakan penjabaran dari Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Pasundan.

D. LINGKUP PENERAPAN

Seluruh transaksi keuangan yang diproyeksi akan terjadi menurut program kerja tahunan.

E. DEFINISI

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) adalah rencana strategis yang mencakup rumusan dan tujuan yang hendak dicapai UNPAS dalam waktu 5 (lima) tahun.
2. Rencana Kerja dan Anggaran UNPAS yang selanjutnya di singkat RKAU merupakan cerminan dari rencana kegiatan UNPAS yang dinyatakan dalam nilai uang, mencakup taksiran-taksiran pendapatan dan biaya (penerimaan dan pengeluaran uang) untuk aktivitas operasional, investasi, maupun pen-danaan serta posisi keuangan.

3. Proyeksi aktivitas adalah proyeksi yang menggambarkan pendapatan yang akan diperoleh, dan biaya yang diperkirakan akan terjadi, serta hasil yang akan dicapai berupa sisa dana aktivitas (surplus atau defisit) pada periode anggaran.
4. Proyeksi investasi menggambarkan estimasi pengeluaran dana untuk pembiayaan barang-barang modal.
5. Proyeksi arus kas merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran kas serta perubahan bersih aksi selama periode proyeksi dan estimasi sisa kas yang tersedia pada akhir tersebut.
6. Proyeksi posisi keuangan menggambarkan proyeksi tentang posisi keuangan UNPAS pada akhir tahun anggaran setelah seluruh rencana aktivitas selesai dilaksanakan.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas (RKAF) adalah rancang-an estimasi penerimaan dan pengeluaran dana fakultas untuk tahun akademik yang akan datang.
8. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah rancangan estimasi penerimaan dan pengeluaran dana lembaga, biro, jurusan/ prodi, UPT, unit kerja seajar.
9. Anggaran Universitas adalah adalah rancangan estimasi penerimaan dan pengeluaran dana tingkat universitas untuk tahun akademik yang akan datang.

F. PIHAK YANG TERKAIT

1. Pimpinan Universitas.
2. Pimpinan Fakultas.
3. Pimpinan Jurusan/Program Studi.
4. Pimpinan Lembaga, Biro, dan UPT.

G. KRITERIA DAN STANDAR

1. Kriteria:

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Unpas (RKAU) disusun dengan memperhatikan program kerja tahunan yang merupakan penjabaran dari Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- b. RKAU disusun secara terintegrasi dan terkoordinasi antara Pimpinan Universitas dan Pimpinan Fakultas dengan memperhatikan azas efisiensi dan efektifitas serta tata guna, transparansi dan akuntabilitas.
- c. RKAU disusun dengan prinsip penganggaran terpadu (*unified budget*) yang berbasis kinerja (*performance based bud-geting*).
- d. RKAU disusun untuk masa satu tahun akademik.
- e. RKAU disusun secara *bottom-up*.
- f. RKAU disusun dengan memperhatikan:
 - 1) Realisasi kegiatan terakhir usaha terakhir tahun berjalan.

- 2) Estimasi hasil kegiatan yang dapat dicapai pada triwulan IV tahun berjalan.
 - 3) RIP.
 - 4) Kebijakan Rektor UNPAS.
 - 5) Pertimbangan lainnya.
- g. RKAU disusun dengan berpedoman kepada:
- 1) Tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja (Universitas, Fakultas, dan Jurusan/Program Studi).
 - 2) Rencana Strategis Universitas, Fakultas maupun Jurusan/ Prodi.
 - 3) Program kerja.
 - 4) Standar Biaya Umum dan Khusus.
 - 5) Pagu Sementara/Definitif yang diperoleh dari dana budgeter maupun non budgeter.
 - 6) RKAU diajukan untuk membiayai program kegiatan dalam satu tahun anggaran dan menyampaikan per-kiraan maju yang merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun berikutnya.
- h. RKAU memuat rincian kegiatan sasaran dan anggaran yang diperlukan oleh Universitas, Fakultas maupun Prodi termasuk kegiatan yang dapat dilakukan bersama (*sharing activities*) antara Universitas, Fakultas maupun Prodi, dan diuraikan menurut:
- 1) Fungsi dan sub fungsi.
 - 2) Program.
 - 3) Kegiatan dan sub kegiatan.
 - 4) Kode akun.
 - 5) Hasil/keluaran yang diharapkan.
- i. Pengesahan RKAU dilakukan oleh Yayasan Pendidikan Tinggi Paguyuban Pasundan.
- j. Bila sampai batas waktu yang telah ditentukan, RKAU yang diajukan tidak disahkan Yayasan Pendidikan Tinggi Paguyuban Pasundan, maka UNPAS menggunakan RKAU yang paling akhir disahkan.

2. Standar

RKAU mencakup:

- a. Proyeksi aktivitas.
- b. Proyeksi investasi.
- c. Proyeksi arus kas.
- d. Proyeksi posisi keuangan.

H. VERIFIKASI PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Prosedur Penyusunan Program Kerja sebagai Bagian Terkait dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas (RKAF)						
	A. Menjelang tahun akademik baru, setiap fakultas menyelenggarakan Rapat Kerja (Raker) yang diikuti oleh dekanat, pimpinan jurusan/program studi, pimpinan UPT (Puslit, PPPM, Laboratorium, Pusin, dll) yang berada dalam pembinaan dan pengendalian fakultas. Fokus raker fakultas antara lain:						
	1) Menyusun program kerja tahunan fakultas yang mencakup program kerja fakultas, jurusan/program studi, dan UPT untuk tahun akademik mendatang.						
	2) Merancang RKAF berdasarkan program kerja tahunan fakultas mencakup program kerja dan anggaran tahunan untuk fakultas, jurusan/program studi, UPT. RKAF disusun berdasarkan prinsip keseimbangan.						
	3) Penetapan prioritas program kerja fakultas, jurusan/prodi, UPT dengan memperhatikan dan mengoptimalkan proyeksi pagu anggaran, serta proyeksi penerimaan fakultas/jurusan/program studi/UPT.						
	4) Menetapkan (mensyahkan) program kerja tahunan fakultas (berisikan program kerja fakultas, jurusan/prodi, UPT) berdasarkan skala prioritas dan proyeksi penerimaan-pengeluaran dana yang telah disepakati dalam raker						
	B. Pembantu Dekan II bersama unsur dekanat lainnya me-netapkan Persentase anggaran penerimaan dan pengeluaran untuk setiap Jurusan/Prodi dan UPT atau program kerja hasil pengesahan program kerja						

	tahunan fakultas, serta menyampaikannya kepada jurusan/prodi dan UPT.						
2	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas (RKAF)						
	A. Jurusan/Prodi dan UPT pada satu fakultas melakukan telaah Persentase anggaran penerimaan dan pengeluaran untuk setiap unit kerja (fakultas, jurusan/prodi, UPT) atau program kerja untuk kemudian menyepakati penetapan persentase anggaran penerimaan-pengeluaran dana setiap unit kerja dalam rapat fakultas.						
	B. Setiap unit kerja (fakultas, jurusan/prodi, UPT) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerjanya sesuai persentase anggaran yang telah disepakati dalam rapat fakultas dan program kerja prioritas yang telah ditetapkan dalam Raker. Unit kerja dapat merevisi program kerja prioritasnya untuk disesuaikan dengan persentase anggaran penerimaan-pengeluaran dana yang telah ditetapkan fakultas dalam rapat fakultas.						
	C. RKA setiap unit kerja dilingkungan fakultas dihimpun dan disusun menjadi Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas (RKAF).						
	D. Sesuai dengan Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Unpas, maka biaya dalam RAF dikelompokkan menjadi:						
	1) Rencana Biaya Akademik, terdiri dari biaya: pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian.						
	2) Rencana Biaya kemahasiswaan, terdiri dari biaya: pem-binaan dan pengembangan penalaran mahasiswa, pembinaan dan pengembangan minat mahasiswa, pembinaan dan pengembangan kesejahteraan mahasiswa/beasiswa, pembinaan kegiatan kemahasiswaan, humas						
	3) Rencana Biaya Umum dan Administrasi, mencakup biaya:						

	pegawai, iuran pensiun (DPLK), kesejahteraan pegawai, dana bantuan, tunjangan hari raya, panitia adhoc, pembinaan pegawai, organisasi dan manajemen, perjalanan dinas, rapat, pengendalian program, studi banding.						
	4) Rencana Biaya Kantor, mencakup biaya: ATK dan foto-copy, barang cetakan, perlengkapan dan jaringan komputer, listrik, air, telpon dan internet, jamuan tamu, benda pos dan meterai, cleaning service.						
	5) Rencana Biaya Penelitian dan Pengembangan, men-cakup biaya: perencanaan teknik, perencanaan bidang usaha dan keuangan, perencanaan komputerisasi, rupa-rupa biaya penelitian dan pengembangan.						
	6) Biaya Keuangan, mencakup biaya: bunga pinjaman, denda keterlambatan pembayaran angsuran pokok dan bunga, rupa-rupa biaya keuangan lainnya.						
	7) Biaya Pemeliharaan, mencakup biaya: pemeliharaan inventaris kantor, pemeliharaan bangunan, pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan instalasi, pemeliharaan taman dan halaman, rupa-rupa umum.						
	8) Biaya Lain-lain, mencakup biaya: biaya bank, kerugian penjualan barang usang, kerugian transaksi valuta asing, kerugian penghapusan aktiva tetap, rupa-rupa biaya/ kerugian, kerugian luar biasa.						
	E. Program kerja tahunan fakultas bersama dengan RKAF diajukan oleh masing-masing dekan pada rapat anggaran tingkat universitas.						
3	Prosedur Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Lembaga, Biro, dan Unit Kerja Seajar						

	A. Lembaga, Biro dan Unit Kerja Seajar yang berada dalam pembinaan universitas menyusun RKA ntuk tahun akademik yang akan datang berdasarkan program kerja yang telah disusun lembaga. Penyusunan rancangan anggaran lembaga memperhatikan proyeksi penerimaan dana, anggaran dan realisasi program tahun berjalan, serta kebijakan anggaran yang ditetapkan universitas.						
	B. Sesuai dengan bidangnya, program kerja dan RKA lembaga, biro, dan unit kerja seajar dihimpun dan dikordinir menjadi program kerja dan RKA Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor II, dan Pembantu Rektor III.						
	C. Setiap Pembantu Rektor mengajukan program kerja dan RKA bidangnya pada rapat anggaran universitas.						
4	Prosedur Penyusunan Anggaran Universitas						
	A. Pimpinan Universitas membentuk panitia penyusunan anggaran yang terdiri dan unsur-unsur Rektorat dan unsur-unsur Fakultas. Panitia penyusun anggaran bertugas untuk merencanakan penerimaan DPP dan mahasiswa dengan dasar perkiraan yang mengacu pada realisasi anggaran tahun akademik sebelumnya.						
	B. Para Pembantu Rektor dan para Dekan mengajukan program kerja dan RKA/RKAF dalam rapat anggaran yang dipimpin Rektor.						
	C. Ajuan program kerja dan RKA/RKAF dibahas bersama oleh panitia anggaran, Pembantu Rektor dan Dekan.						
	D. Dengan memperhatikan prioritas program kerja dan RKA yang diajukan Pembantu Rektor serta RKAF yang diajukan Dekan, Rektor menetapkan kebijakan anggaran universitas.						
	E. Berdasarkan kebijakan anggaran universitas yang ditetapkan dalam rapat anggaran universitas, Pembantu Rektor II menetapkan persentase						

	anggaran penerimaan dan pengeluaran untuk Lembaga, Biro, unit kerja seajar, dan Fakultas serta menyampaikannya kepada pihak yang berkepentingan (Pembantu Rektor dan Dekan).						
	F. Para Pembantu Rektor dan para Dekan mengkoordinir penyusunan RKA unit kerjanya sesuai persentase anggaran yang telah ditetapkan dalam rapat anggaran universitas dan program kerja prioritas. Untuk keperluan penetapan anggaran unit kerjanya, para Pembantu Rektor dan Dekan dapat meninjau ulang/revisi program kerja prioritas guna disesuaikan dengan persentase anggaran yang tersedia yang ditetapkan pada rapat anggaran universitas. Penyusunan RKA oleh para Pembantu Rektor dan para Dekan mencerminkan proyeksi aktivitas, proyeksi investasi, proyeksi arus kas, dan proyeksi posisi keuangan.						
	G. RKA yang disusun dan dihimpun oleh tiap Pembantu Rektor dan tiap Dekan ditelaah ditingkat universitas. Bila hasil telaah anggaran program kerja dimaksud ternyata tidak sesuai dengan Program kerja dan persentase anggaran yang telah ditetapkan, maka konsep anggaran program kerja dimaksud dikembalikan kepada kordinator (Pembantu Rektor atau Dekan) untuk diperbaiki.						
	H. RKA dari tiap Pembantu Rektor dan tiap Dekan yang telah sesuai dengan pagu dan persentase anggaran untuk tiap mata anggaran kemudian dihimpun dan disusun menjadi RKAU. RKAU menggunakan prinsip keseimbangan dan menggambarkan proyeksi aktivitas, proyeksi investasi, proyeksi arus kas, dan proyeksi posisi keuangan.						
	I. RKAU disepakati oleh Senat Universitas untuk kemudian						

	disampaikan kepada Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan untuk di tanda sahkan.						
	J. RKAU yang telah disahkan Yayasan Pendidikan Tinggi Paguyuban Pasundan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (fakultas, lembaga, biro, unit sejajar di lingkungan UNPAS) dan dicatat dalam Sistem Informasi Terpadu Unpas (SITU) oleh petugas akuntansi/embukuan universitas.						
	K. Bila RKAU yang diajukan tidak disahkan Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka UNPAS menggunakan RKAU tahun yang paling akhir disahkan.						
	L. RKAU yang telah mendapat pengesahan Yayasan Pendidikan Tinggi Paguyuban Pasundan dicatat pada Sistem Informasi Terpadu Unpas (SITU) oleh petugas akuntansi akuntansi/pembukuan universitas. RKAU dikelompokkan menjadi anggaran penerimaan dan anggaran pengeluaran. Anggaran pengeluaran dikategorikan menjadi:						
	1) Rencana Biaya Akademik, terdiri dari biaya: pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian.						
	2) Rencana Biaya kemahasiswaan, terdiri dari biaya: pembinaan dan pengembangan penalaran mahasiswa, pembinaan dan pengembangan minat mahasiswa, pembinaan dan pengembangan kesejahteraan mahasiswa/beasiswa, pembinaan kegiatan kemahasiswaan, humas.						
	3) Rencana Biaya Umum dan Administrasi, mencakup biaya: pegawai, iuran pensiun (DPLK), kesejahteraan pegawai, dana bantuan, tunjangan hari raya, panitia adhoc, pembinaan pegawai, organisasi dan manajemen, perjalanan dinas,						

	rapat, pengendalian program, studi banding.						
	4) Rencana Biaya Kantor, mencakup biaya: ATK dan fotocopy, barang cetakan, perlengkapan dan jaringan komputer, listrik, air, telphon dan internet, jamuan tamu, benda pos dan meterai, cleaning service.						
	5) Rencana Biaya Penelitian dan Pengembangan, mencakup biaya: perencanaan teknik, perencanaan bidang usaha dan keuangan, perencanaan komputerisasi, rupa-rupa biaya penelitian dan pengembangan.						
	6) Biaya Keuangan, mencakup biaya: bunga pinjaman, denda keterlambatan pembayaran angsuran pokok dan bunga, rupa-rupa biaya keuangan lainnya.						
	7) Biaya Pemeliharaan, mencakup biaya: pemeliharaan inventaris kantor, pemeliharaan bangunan, pemeliharaan kendaraan, pemeliharaan instalasi, pemeliharaan taman dan halaman, rupa-rupa umum.						
	8) Biaya Lain-lain, mencakup biaya: biaya bank, kerugian penjualan barang usang, kerugian transaksi valuta asing, kerugian penghapusan aktiva tetap, rupa-rupa biaya/ kerugian, kerugian luar biasa.						

Keterangan :

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanakan tidak Sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

I. REKAMAN

1. Program kerja UPT, Jurusan/Program Studi, Fakultas, Lembaga, Biro, unit kerja sejajar sebagai dasar penyusunan RKA.
2. Dokumen Persentase anggaran penerimaan dan pengeluaran fakultas sebagai dasar penyusunan dan penetapan RKA.
3. Dokumen Persentase anggaran penerimaan dan pengeluaran universitas sebagai dasar penetapan RKAU.
4. Dokumen Persentase anggaran penerimaan dan pengeluaran lembaga, biro, unit kerja sejajar sebagai dasar penyusunan dan penetapan RKA Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor II, Pembantu Rektor III.
5. RKA setiap unit kerja di lingkungan fakultas (fakultas, jurusan/program studi, UPT).
6. Dokumen dan basis data RKA, mencakup proyeksi aktivitas, investasi, arus kas, dan proyeksi posisi keuangan.
7. Dokumen dan basis data RKA lembaga, biro, unit sejajar, mencakup proyeksi aktivitas, investasi, arus kas, dan proyeksi posisi keuangan.
8. Dokumen dan basis data RKA Pembantu Rektor (I, II, dan III), mencakup proyeksi aktivitas, investasi, arus kas, dan proyeksi posisi keuangan.
9. Dokumen kebijakan anggaran yang ditetapkan Rektor.
10. Dokumen RKAU, mencakup proyeksi aktivitas, investasi, arus kas, dan proyeksi posisi keuangan.
11. Basis data Proyeksi Aktivitas, mencakup: rencana pendapatan dan rencana pembiayaan. Rencana pendapatan terdiri Rencana Pendapatan Usaha (PDU) dan Pendapatan di Luar Usaha (PLU). PDU terdiri dari: Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP), Dana Pengembangan (DP), Pendapatan Dana Laboratorium (PDL), Pendapatan Dana Tugas Akhir (PDTA), Pendapatan Dana Kegiatan (PDK), Pendapatan Dana Semester Pendek (PDSP), dan Pendapatan Cuti Kuliah (PCK).
 PLU mencakup: bunga deposito dan jasa giro, pendapatan dari hasil penjualan barang inventaris dan barang bekas, *fee* jasa konsultasi, *fee* jasa penelitian, dan pendapatan lainnya yang bukan berasal dari hasil kegiatan operasional rutin Unpas.
 Rencana biaya, mencakup: biaya akademik, biaya kemahasiswaan, biaya umum dan administrasi, biaya kantor, biaya penelitian dan pengembangan, biaya keuangan, biaya pemeliharaan, biaya lain-lain.
12. Basis data Proyeksi investasi mencakup investasi tanah dan penyempurnaan tanah, bangunan/gedung, peralatan dan perlengkapan, kendaraan/alat pengangkutan, inventaris/ perabot kantor.
13. Basis data Proyeksi arus kas, mencakup proyeksi penerimaan kas dari operasi dan non operasi, proyeksi pengeluaran kas untuk operasi dan non operasi, perubahan bersih (selisih penerimaan dan pengeluaran) kas, estimasi saldo kas pada awal tahun anggaran, estimasi saldo pada akhir tahun anggaran.

14. Basis data Proyeksi posisi keuangan mencakup: proyeksi neraca.
15. Basis data RKAU, RKA Pembantu Rektor, lembaga, biro, unit sejajar, RKAF, dan RKA setiap unit kerja di lingkungan fakultas pada SITU.

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)
NIP/NIY :.....

(.....)
NIP/NIY :.....