



**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN  
NOMOR 006.01/PR/UQ/II/2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN MEKANISME DAN  
MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAPORAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK**

- Menimbang : a. Bahwa Pedoman Mekanisme dan Manajemen Administrasi Pelaporan Keuangan Universitas Qomaruddin Gresik, merupakan panduan teknis dan tata laksana umum terhadap mekanisme dan manajemen administrasi pengelolaan sumber dana dan keuangan yang juga digunakan sebagai indikator penilaian administrasi pelaporan dan manajemen Bidang Pengelolaan Sumber Dana dan Keuangan Universitas Qomaruddin Gresik;
- b. bahwa upaya untuk mewujudkan tertib administrasi tata kelola bidang pengelolaan sumber dana dan keuangan di Universitas Qomaruddin Gresik, maka perlu di susun suatu Pedoman Mekanisme dan Manajemen Administrasi Pelaporan Keuangan Universitas Qomaruddin Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
5. Dst.

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Universitas Qomaruddin Tanggal 12 Pebruari 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN TENTANG PEDOMAN MEKANISME DAN MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK.

**PEDOMAN MEKANISME DAN  
MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAPORAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK**

**A. PENDAHULUAN**

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

**B. PRINSIP ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Beberapa prinsip penting dibawah ini harus diperhatikan dalam administrasi dan manajemen penyusunan laporan Keuangan di lingkungan Universitas Qomaruddin:

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

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

**C. JENIS - JENIS LAPORAN KEUANGAN**

Jenis-jenis serta ketentuan-ketentuan mengenai laporan keuangan yang ada di lingkungan Universitas Qomaruddin adalah sebagai berikut:

**1. Laporan Harian**

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

**a. Laporan Harian Kas dan Bank**

Laporan ini menggambarkan suatu ikhtisar dari penerimaan dan pengeluaran kas secara harian yang digolongkan menurut jenis penerimaan dan pengeluarannya.

Laporan akan digunakan oleh Pimpinan Universitas dan Fakultas untuk memantau posisi kas harian dan sekaligus sebagai pedoman dalam merencanakan pembayaran di hari-hari yang akan datang. Laporan ini didukung oleh :

1) *Daftar Harian Penerimaan Kas dan Bank*

Daftar ini dibuat sebagai pendukung atas laporan harian kas dan bank yang berkaitan dengan sumber penerimaan.

Laporan ini merupakan ikhtisar dari penerimaan-penerimaan harian yang digolongkan menurut jenisnya yaitu penerimaan hasil penagihan, penerimaan uang jaminan/tanggungan dan macam-macam penerimaan lainnya.

2) *Daftar Harian Pengeluaran Kas dan Bank*

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

## 2. Laporan Bulanan

### a. Laporan Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan aktiva bersih dan memberikan informasi mengenai posisi keuangan Universitas Qomaruddin meliputi posisi harta, kewajiban dan modal pada tiap akhir bulan serta mengenai hubungan diantara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Penyajiannya dilakukan secara komparatif dengan Laporan Posisi Keuangan disusun sesuai dengan ketentuan yang diisyaratkan dalam standar akuntansi keuangan yang berlaku yaitu sisi aktiva dimulai aktiva lancar, penanaman/investasi aktiva tetap dan aktiva lain-lain. Pada sisi kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, kewajiban lain-lain serta modal dan cadangan. Angka-angka Laporan Posisi Keuangan bulan terakhir tahun berjalan harus dibandingkan dengan proyeksi yang telah disusun sebelumnya.

Laporan Posisi Keuangan, termasuk catatan atas laporan keuangan, menyediakan informasi yang relevan mengenai likuiditas, fleksibilitas keuangan, dan hubungan antara aktiva dan kewajiban, informasi tersebut umumnya disajikan dengan pengumpulan aktiva dan kewajiban yang memiliki karakteristik serupa dalam suatu kelompok yang relatif homogen. Sebagai contoh, organisasi biasanya melaporkan masing-masing unsur aktiva dalam kelompok yang homogen, seperti:

- 1) Kas dan setara kas
- 2) Piutang Mahasiswa dan penerima jasa lainnya
- 3) Persediaan
- 4) Asuransi dan jasa lainnya yang dibayar dimuka
- 5) Surat berharga dan investasi jangka panjang
- 6) Tanah, gedung, peralatan, serta aktiva tetap lainnya yang digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa.

Kas atau aktiva lain yang dibatasi penggunaannya oleh penyumbang harus disajikan terpisah dari kas atau aktiva lain yang tidak terikat penggunaannya.

Laporan Posisi Keuangan disusun berdasarkan saldo buku besar pada akhir bulan bersangkutan. Sebagai pendukung dari Laporan Posisi Keuangan akan diuraikan sebagai berikut:

1) *Daftar Utang Jangka Pendek*

Posisi utang jangka pendek (voucher) atau utang jangka panjang yang jatuh temponya dalam periode tahun berjalan disajikan dalam daftar ini. Dari daftar tersebut akan diketahui nama supplier/rekanan, jumlah yang harus dibayar dan ketentuan penyebab timbulnya utang.

Voucher-voucher yang belum dibayar merupakan sumber data pengisian daftar ini.

2) *Daftar Utang Jangka Panjang*

Daftar ini menyajikan data mengenai posisi utang-utang jangka panjang yaitu utang yang jatuh tempo pengembaliannya lebih dari satu tahun.

Informasi yang perlu disajikan dalam daftar ini meliputi jumlah pokok pinjaman yang jatuh tempo, saat jatuh tempo, dan beban bunga yang harus dibayar. Sumber data untuk mengisi daftar ini adalah Buku Pembantu Utang (BPU).

**b. *Aktivitas***

Laporan aktivitas difokuskan pada organisasi secara keseluruhan dan menyajikan perubahan jumlah aktiva bersih selama suatu periode. Perubahan aktiva bersih dalam laporan aktivitas tercermin pada aktiva bersih atau ekuitas dalam laporan posisi keuangan.

Laporan aktivitas menyajikan jumlah pendapatan dan beban secara bruto. Namun demikian pendapatan investasi, dapat disajikan secara neto dengan syarat beban-beban terkait, seperti beban penitipan dan beban penasihat investasi, diungkapkan dalam catatan laporan keuangan serta memberikan informasi tentang hasil kegiatan usaha pada bulan yang bersangkutan dan secara kumulatif sampai dengan bulan yang bersangkutan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi manajemen, laporan aktivitas bulanan harus disajikan seperti bentuk berikut ini:

<b>Bulan ini</b>		<b>Bulan lalu</b>
Anggaran	Realisasi	% Thd Anggaran
Anggaran	Realisasi	% Thd Anggaran

Sumber data penyusunan Laporan Aktivitas adalah angka-angka saldo menurut Buku Besar. Sebagai pendukung dari laporan aktivitas Daftar Rincian Biaya.

Daftar Rincian Biaya memberikan informasi mengenai rincian biaya yang terjadi pada kelompok pusat pembebanan biaya pada Universitas Qomaruddin yang terdiri dari biaya Akademik, Biaya Kemahasiswaan, biaya Umum dan Administrasi, Biaya Organisasi dan Manajemen, Biaya Kantor, dan Biaya Keuangan. Dalam laporan ini masing-masing kelompok pusat pembebanan biaya dirinci lebih lanjut.

**c. *Laporan Arus Kas***

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai perputaran uang Universitas Qomaruddin selama satu bulan, meliputi saldo awal bulan penerimaan dan pengeluaran kas selama satu bulan, kenaikan atau penurunan serta saldo kas akhir bulan.

Dalam penyusunan laporan ini digunakan 2 metode, yaitu :

1) *Metode Langsung*

Sumber data untuk mengisi laporan ini adalah Harian Kas dan Bank

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

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

2) *Metode Tidak Langsung*

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

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

**d. Laporan Penerimaan Sumbangan Pembinaan Pendidikan**

Laporan ini menyajikan informasi tentang jumlah penerimaan SPP, yang dirinci menurut kelompok Fakultas, Program Studi, Angkatan, dan Kelas. Penting untuk diperhatikan adalah perbedaan antar jumlah SPP yang harus diterima dengan jumlah realisasi penerimaan SPP. Mengingat dalam jumlah tertentu jumlahnya tidak sama.

Perbedaan ini disebabkan antara lain adanya SPP yang dikembalikan kepada mahasiswa karena dispensasi yang diberikan kepada mahasiswa yang telah habis mata kuliah dan hanya tinggal menyelesaikan Ujian Akhir Program Studi, diterima di Perguruan Tinggi Negeri, atau status mahasiswa yaitu bagi mahasiswa anak Karyawan/Dosen Universitas Qomaruddin maupun asal SLTA dibawah naungan YPP Qomaruddin mendapatkan pengurangan dari nilai SPP seharusnya.

**e. Laporan Penerimaan Dana Pembangunan dan Pengembangan Institusi**

Laporan ini menyajikan informasi tentang jumlah penerimaan DPPI, yang dirinci menurut kelompok Fakultas, Program Studi, Angkatan, dan Kelas. Penting untuk diperhatikan adalah perbedaan antar jumlah DPPI yang harus diterima dengan jumlah realisasi penerimaan DPPI. Mengingat dalam jumlah tertentu jumlahnya tidak sama. Perbedaan ini disebabkan antara lain adanya DPPI yang dikembalikan kepada mahasiswa karena dispensasi yang diberikan kepada mahasiswa yang diterima di Perguruan Tinggi Negeri, atau status mahasiswa yaitu bagi mahasiswa anak Karyawan/Dosen Universitas Qomaruddin DPPI tidak diharuskan.

Perlu diketahui bahwa DPPI yang diterima hanya 1 (satu) kali dalam setiap tahun, karena DPPI tersebut dikenakan hanya bagi mahasiswa baru, dan pembayarannya bersamaan dengan pembayaran awal SPP.

**f. Laporan Pengadaan Barang**

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah permintaan pembelian untuk jenis barang dan jumlah realisasinya, sehingga dapat diketahui selisih antara jumlah diminta dengan jumlah realisasi pembeliannya.

Kolom permintaan pembelian dalam laporan ini diisi dengan data tercatat pada Buku Catatan Pembelian Barang (BCPB), sedangkan kolom realisasi

pembelian dalam laporan ini diisi dengan data dari BCPB kolom “Penerimaan Barang”.

Untuk menentukan banyaknya order atas bahan/barang yang diterima secara bertahap dilakukan dengan mengakui setiap tahap penerimaan satu order dan mengungkapkan di dalam formulir.

**g. Laporan Pemeliharaan Barang dan Asset**

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

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

**h. Laporan Mutasi Persediaan**

Laporan Mutasi Persediaan menyajikan informasi mengenai posisi persediaan barang akhir bulan yang datanya diperoleh dari Kartu Persediaan (KPS).

Laporan ini disusun dengan jalan membuat pengelompokan terlebih dahulu KPS yang ada, yaitu:

- 1) Kelompok Persediaan Bahan Operasi
- 2) Kelompok Persediaan Lainnya

Jika dikehendaki persediaan bahan lainnya dapat dengan cara mengadakan stock opname yang dapat dilakukan setiap akhir triwulan.

Langkah selanjutnya adalah mencatat hasil penjumlahan tersebut ke dalam formulir laporan mutasi persediaan.

**i. Laporan Personalia**

Laporan ini menyajikan data mengenai tingkat perputaran (turn over) pegawai, baik pegawai tetap maupun kontrak. Dalam laporan ini informasi mengenai jumlah pegawai dipisahkan menurut bagiannya masing-masing dan pendidikan formalnya sehingga perputaran pegawai disetiap bagian dapat diketahui.

Sumber data untuk pengisian laporan ini dari catatan kepegawaian yang ada di Biro SDM dan Ketenagaan.

**j. Laporan Ringkasan Kegiatan Utama**

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

- 1) Laporan Aktivitas
- 2) Laporan Arus Kas
- 3) Laporan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)
- 4) Laporan Dana Pembangunan Dan Pengembangan Institusi (DPPI)
- 5) Laporan Mutasi SPP & DPPI
- 6) Laporan Pegadaan Barang

- 7) Laporan Pemeliharaan Barang
- 8) Laporan Mutasi Persediaan
- 9) Laporan Personalia
- 10) Laporan Ringkasan Kegiatan Utama

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

1) *Pendapatan Usaha dan Non Usaha*

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

2) *Biaya Usaha*

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

3) *Laba Kotor*

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

4) *Jumlah Realisasi Pembelian Barang*

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

5) *Jumlah Mahasiswa*

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

### 3. Laporan Tahunan

Laporan tahunan disusun oleh Manajemen Universitas Qomaruddin untuk laporan kepada Badan Penyelenggara Pendidikan Tinggi yang dalam hal ini adalah yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan termasuk untuk keperluan pemeriksaan tahunan yang dilaksanakan oleh Auditor Independen.

Bentuk dan isi Laporan Tahunan didasarkan pada pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Ikatan Akuntansi Indonesia yang berlaku dan disesuaikan dengan aktivitas operasional Universitas Qomaruddin.

Laporan Tahunan yang harus disiapkan terdiri dari: Laporan Keuangan, Informasi yang disajikan oleh manajemen, dan Laporan Kinerja.

#### a. Laporan Keuangan

Laporan keuangan terdiri dari:

1) *Laporan Posisi Keuangan*

Memberikan informasi mengenai posisi keuangan Universitas Qomaruddin pada akhir tahun yang bersangkutan. Laporan Posisi Keuangan disajikan secara komparatif dengan laporan posisi keuangan akhir tahun.

2) *Laporan Aktivitas*

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

3) *Laporan Arus Kas*

Informasi mengenai perputaran uang (kas) perubahan selama satu tahun **akan terlihat pada formulir Laporan Arus kas (LM-)**

Dalam formulir ini dapat diketahui saldo kas awal tahun, penerimaan uang selama satu tahun dan pengeluaran kas selama tahun berjalan dan kenaikan (surplus) atau penurunan (defisit) kas serta saldo akhir tahun.

Laporan Arus Kas yang dibuat setiap bulannya merupakan sumber data penyusunan laporan arus kas tahunan.

4) *Catatan Atas Laporan Keuangan*

Catatan atas laporan berisi informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut dalam penyusunan laporan keuangan dan penjelasan atas laporan keuangan.

**b. Informasi Yang Disajikan Oleh Manajemen**

Dalam bagian ini dikemukakan informasi tambahan yang penting yang harus disajikan oleh manajemen untuk menunjang secara tidak langsung laporan keuangan, meliputi :

1) *Uraian Pendapatan*

Angka-angka pendapatan dalam tahun berjalan disajikan komparatif dengan tahun sebelumnya dan dengan anggaran, baik dalam kuantitas maupun rupiah. Selain itu disajikan juga uraian kualitatif yang berkaitan dengan masalah-masalah dalam perolehan pendapatan dan upaya yang telah dilaksanakan untuk mengatasinya.

2) *Uraian Pembelian*

Jumlah-jumlah pembelian yang dominan dalam tahun yang bersangkutan baik kuantitas maupun rupiah secara komparatif dengan angka-angka anggaran dan angka-angka tahun lalu. Diuraikan juga masalah-masalah yang dihadapi dan cara mengatasinya.

3) *Uraian Biaya*

Diuraikan rincian biaya dalam tahun berjalan dibandingkan dengan anggaran dan dengan tahun lalu.

Disajikan pula analisa biaya, persoalan-persoalan pokok yang ada dan cara mengatasinya.

4) *Uraian Investasi*a) *Personalia*

Dalam bagian ini diuraikan jumlah beserta rincian personalia tahun yang bersangkutan, baik berdasarkan keahlian, profesi maupun golongan, personalia yang ada.

Untuk lebih dapat memberikan gambaran yang lengkap perlu dilakukan perbandingan antara kondisi personalia tahun bersangkutan dengan kebutuhan yang sebenarnya. Juga persoalan-persoalan yang timbul dan cara mengatasinya.

- b) Organisasi dan Manajemen  
Diuraikan gambaran mengenai struktur organisasi Universitas Qomaruddin, perubahan yang terjadi dalam tahun berjalan dan informasi lain yang dianggap perlu.
- c) Rencana Induk Pengembangan  
Dalam bagian ini diuraikan rencana perubahan jangka panjang bila ada dana bilamana tidak ada dikemukakan sebabnya.
- d) Penelitian dan Pengembangan  
Diuraikan usaha-usaha yang sedang dilakukan dibidang penelitian dan pengembangan serta manfaat dari usaha tersebut bagi Universitas Qomaruddin dikemudian hari.
- e) Lampiran-Lampiran  
Angka-angka rincian laporan posisi keuangan dan laporan aktivitas yang dipandang penting untuk disertakan sebagai bagian dari laporan keuangan tahunan disajikan tersendiri sebagai lampiran.

### c. *Laporan Kinerja*

Laporan ini disajikan sebagai media untuk menilai kinerja tingkat keberhasilan manajemen dalam pengelolaan Universitas Qomaruddin.

Laporan kinerja meliputi penilaian terhadap keuangan Universitas Qomaruddin.

#### 1) *Aspek-aspek Keuangan*

Indikator-indikator yang digunakan dalam aspek ini dimaksudkan untuk melakukan analisis yang tajam terhadap berbagai aktivitas keuangan yang relevan untuk menilai tingkat kesehatan keuangan Universitas Qomaruddin.

Secara umum penilaian kinerja keuangan mencakup pengukuran terhadap keseimbangan struktur permodalan, pendayagunaan aset yang tertanam, efisiensi dan pengelolaan dana serta kemampuan untuk membayar kewajiban yang jatuh tempo.

#### 2) *Aspek Operasional*

Penilaian terhadap aspek ini dimaksudkan untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengoperasionalkan.

#### 3) *Aspek Administrasi*

Indikator-indikator yang dicakup aspek ini secara garis besar berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian, yaitu :

##### a) Perencanaan

Ditekankan pada kemampuan untuk menyusun perencanaan jangka menengah yang mencerminkan visi dan misi Universitas Qomaruddin serta menyusun struktur organisasi yang mencerminkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang seimbang serta interaksi saling berpengaruh anatar bagian dengan efisien.

##### b) Pengendalian

Meliputi penetapan standar operasi kerja dan pedoman- pedoman penilaian yang berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Sejauhmana implementasi dari perangkat pengendalian yang telah disusun dan ditetapkan sebagai kebijakan Universitas Qomaruddin.

#### D. PENUTUP

1. Dalam hal Pedoman ini, belum diatur dan belum dioperasikan secara teknis sesuai dengan aturan di dalam surat keputusan serta pedoman ini, maka akan diatur kemudian dengan landasan dan ketentuan untuk perbaikan dan atas persetujuan Yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin, sesuai dengan perundangan yang berlaku di NKRI.
2. Terhadap mekanisme ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika regulasi serta perkembangan lembaga menurut dan sesuai dengan peraturan serta mekanisme yang berlaku di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dan Yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini, akan diatur kemudian dalam ketentuan khusus.

Ditetapkan di Gresik  
Pada tanggal 19 Pebruari 2019  
Rektor,



  
**Dr. Iskandar Ritonga, M.Ag.**