



**PEDOMAN PELAKSANAAN
MANAJEMEN KEUANGAN**

**SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA
DAN KESEHATAN BINAGUNA
2021**



SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN BINA GUNA

Program Studi : S1 - Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi

(Terakreditasi B - SK No. 2273/SK/BAN-PT/Akread/S/VII/2017 pada 11 Juli 2017)

S1 - Ilmu Keolahragaan

(Terakreditasi Baik - SK Kemendikbud No. 622/M/2020 pada 7 Juli 2020)

Kampus : Jl. Alumunium Raya No.77, Kel. Tanjung Mulia, Kec. Medan Deli, Medan - 20241 Telp./Fax : 061-6615718 Website : www.stokbinaguna.ac.id

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN BINA GUNA

Nomor : 0017/SK/STOK-BG/II/2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH TINGGI OLAHRAGA DAN KESEHATAN BINA GUNA

- Menimbang : a. bahwa pendidikan nasional menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dan oleh karena itu penjaminan mutu pendidikan menjadi tanggung jawab bersama ketiga unsur tersebut;
- b. bahwa penjaminan mutu pendidikan perlu terus didorong dengan perangkat peraturan yang memberikan arah dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu keputusan Ketua STOK Bina Guna tentang Pedoman Pelaksanaan Manajemen Keuangan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 19 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
- e. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia No. 359/SK/PPTS/Kop.I./86 tentang Ijin Pendirian Sekolah Tinggi Olahraga dan Kesehatan Bina Guna
- f. Statuta STOK Bina Guna.
- Menetapkan
Pertama : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Manajemen Keuangan STOK Bina Guna yang merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini
- Kedua : Keputusan ini berlaku bagi seluruh civitas akademika di Lingkungan STOK Bina Guna
- Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat perkembangan yang memerlukan perbaikan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 12 Januari 2021

Ketua STOK Bina Guna,



dr. Hj. Liliana Puspa Sari., S.Pd., M.Kes.
NIDN. 0109107502

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala karunia dan bimbingan-Nya maka Pedoman Pelaksanaan Keuangan di lingkungan STOK Bina Guna dapat tersusun. Kebijakan Pelaksanaan Keuangan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan dijadikan pedoman bagi seluruh unit kerja khususnya yang menangani bidang keuangan, agar dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu dengan melaksanakan mekanisme/prosedur yang ada dalam petunjuk teknis ini, transparansi, ketertiban administrasi dan akuntabilitas diharapkan akan dapat tercapai.

Pedoman Pelaksanaan Keuangan ini disusun oleh tim yang terdiri dari unsur keuangan, perbendaharaan dan perencanaan, sehingga diharapkan isi yang ada dalam Pedoman Pelaksanaan ini sudah sesuai dengan mekanisme perencanaan, penyusunan program dan penganggaran yang terintegrasi.

Berkenaan dengan ditetapkannya Kebijakan Pelaksanaan Keuangan ini, agar seluruh unit kerja di lingkungan STOK Bina Guna mengikuti mekanisme/prosedur dan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam menyusun Program Kerja dan Anggaran pada tahun-tahun mendatang.



Medan, 12 Januari 2021

Ketua STOK Bina Guna,

dr. Hj. Liliana Puspa Sari, S.Pd., M.Kes.
NIDN. 0109107502

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I KETENTUAN UMUM.....	1
A. Pengertian.....	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Maksud dan Tujuan.....	2
D. Ruang Lingkup	3
BAB II STANDAR MANUAL PROSEDUR ANGGARAN	4
1. Penyusunan Rencana Program Kerja & Anggaran (RPKA).....	4
2. Penyusunan Rencana Penerimaan	6
3. Penyusunan Rencana Pengeluaran	8
4. Pelaksanaan Anggaran	14
5. Evaluasi Anggaran.....	16
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI KEUANGAN.....	26
A. Jenis Buku Yang digunakan.....	26
B. Tata Cara Pembukuan	26
C. Prosedur Pembukuan	28
D. Pencatatan Transaksi.....	29
BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN.....	30
A. Jenis – jenis Laporan Keuangan.....	30
B. Otorisasi, Wewenang, Legalitas.....	30
C. Tata Cara Penyusutan Dokumen Kearsipan.....	31
BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL.....	36
A. Pengertian dan Jenis Audit	36
B. Tujuan dan Fungsi Audit	36
C. Lingkup Audit.....	37
D. Sasaran atau Obyek Audit	37
E. Prosedur Audit	37
BAB VI PENUTUP	43
REFERENSI.....	43

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

Dalam Standar Operasional Prosedur bidang keuangan ini yang dimaksud dengan :

1. **Sekolah Tinggi** adalah STOK Bina Guna.
2. **Ketua** adalah Ketua STOK Bina Guna
3. **Pengelola Keuangan** pada Sekolah Tinggi, terdiri dari :
 - a. Ketua STOK Bina Guna adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Yayasan STOK Bina Guna untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya penerimaan dan pengeluaran anggaran;
 - b. Wakil II adalah sebagai yang diberi kewenangan untuk menguji, menelaah, serta memeriksa dan menyetujui berkas atau dokumen pengajuan pencairan dana dengan pagu yang tercantum dalam program kerja dan anggaran;
 - c. Ka. BAUK dan Staff adalah yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, mencatat, mengarsipkan dan mempertanggung-jawabkan uang dalam rangka pelaksanaan penerimaan dana dan pengeluaran dana pada STOK Bina Guna .
4. **Dokumen Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA)** adalah suatu rangkuman program kerja dan anggaran seluruh unit yang telah diverifikasi oleh Team Anggaran serta disahkan oleh Ketua STOK Bina Guna dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan Sekolah Tinggi.
5. **Pencairan Dana** adalah pelaksanaan pembayaran berdasarkan program kerja atau anggaran lain yang disetujui oleh Ketua STOK Bina Guna ;
6. **Pembukuan** adalah segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran berupa uang yang dilakukan oleh seseorang yang ditunjuk, dalam suatu pembukuan yang terdiri atas : Buku Kas Umum;
7. **Laporan Keuangan** adalah laporan tertulis yang memberikan informasi kuantitatif tentang posisi keuangan dan perubahan-perubahannya serta hasil yang dicapai selama periode tertentu.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

2. Operasional Tata Kerja Administrasi Bidang Administrasi Umum dan Keuangan STOK Bina Guna
3. Statuta STOK Bina Guna
4. Renstra Sekolah Tinggi
5. Kebijakan, Standar, Peraturan, dan Manual Mutu
6. Panduan pembuatan
7. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai STOK Bina Guna

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

1. Seluruh pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Sekolah Tinggi harus mengikuti prosedur dan menggunakan dokumen-dokumen seperti yang ada dalam MP (Manual Prosedur) ini;
2. Pelaksanaan kegiatan harus dilakukan secara tertib dengan mempertimbangkan efisiensi anggaran dan memenuhi ikatan / perjanjian yang ditentukan, baik dalam spesifikasi teknis maupun dalam jangka waktu penyelesaian;
3. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran, bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti/dokumen pengeluaran;
4. Bagian Keuangan wajib membuat Daftar Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan (Laporan tertulis) yang dikirim ke Ketua STOK Bina Guna selambat-lambatnya pada tanggal 05 setiap bulannya;
5. Laporan DPKB yang dimaksud pada point 4 (empat) terhitung pada pembukuan dari tanggal 1 s/d tanggal akhir bulan.
6. Setiap pengeluaran tidak boleh melampaui pagu yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran.
7. Setiap pengeluaran harus dikuatkan dengan surat-surat bukti atau dokumen belanja yang sah / yang memenuhi syarat-syarat keabsahan (mis ; surat tugas, kwitansi, dll) yang diatur dalam Surat Keputusan Ketua STOK Bina Guna .
8. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan, antara lain memotong PPh/memungut PPN, menyetorkan dan melaporkannya sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
9. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari pihak eksternal agar

berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah (proses dilakukan oleh kepanitiaan yang diangkat Ketua STOK Bina Guna).

10. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari Sekolah Tinggi agar berpedoman pada peraturan Sekolah Tinggi.
11. Sisa Uang yang terdapat pada akhir tahun anggaran dalam kas Bagian keuangan harus disetor kembali ke Rekening STOK Bina Guna melalui Kepala Bagian Keuangan yang dalam hal ini akan diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Ketua STOK Bina Guna .

b. Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Manajemen Keuangan ini bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Sekolah Tinggi, agar pengelolaan keuangan dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif dan efisien.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP bidang keuangan di Lingkungan STOK Bina Guna meliputi Pejabat Pengelola Keuangan di seluruh unit kerja yang ada di STOK Bina Guna , yaitu :

- a. Ketua STOK Bina Guna
- b. Waket II;
- c. Ka.BAUK dan Staff;

BAB II

STANDAR MANUAL PROSEDUR ANGGARAN

1. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA)

Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) STOK Bina Guna merupakan bagian dari pengelolaan manajemen Sekolah Tinggi untuk mendukung Tri dharma Perguruan Tinggi, yang dilakukan secara transparan, akuntabel dan auditabel melalui mekanisme keterlibatan semua unsur mulai dari perencanaan sumber-sumber dana sampai pada penetapan prioritas penggunaan anggaran.

Ketercapaian indikator kinerja dari kegiatan yang direncanakan serta biaya satuan keluaran menjadi dasar bagi alokasi anggaran dan prakiraan maju program yang bersangkutan.

Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) ini meliputi proses perencanaan, pencatatan, pengkajian, perumusan, serta persetujuan besaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi. Penyusunan RPKA adalah tanggungjawab dan wewenang Ketua STOK Bina Guna yang merupakan Ketua STOK Bina Guna bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya. Dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh Kepala Bagian Keuangan. RPKA Tahunan memuat rancangan kerangka penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, prioritas, pengembangan, indikator kinerja dan sumber dananya. RPKA Tahunan merupakan penjabaran dari Renstra Sekolah Tinggi yang disusun dengan memperhatikan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya. RPKA Tahunan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahunan. Penyusunan RPKA Tahunan diselesaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran baru berlangsung. RPKA Tahunan yang telah secara lengkap disusun oleh Pimpinan Unit Kerja disampaikan kepada Bagian Keuangan Sekolah Tinggi. Bagian Keuangan kemudian merangkum RPKA seluruh unit untuk disampaikan kepada Ketua STOK Bina Guna sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan anggaran Sekolah Tinggi. Yayasan menetapkan Anggaran Sekolah Tinggi melalui Keputusan Ketua STOK Bina Guna, setelah mendapat persetujuan Senat Sekolah Tinggi.

Keputusan Ketua STOK Bina Guna tentang Anggaran Sekolah Tinggi dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :

- a. Rencana Program Kerja dan Anggaran Sekolah Tinggi;
- b. Jumlah mahasiswa terdaftar dan prakiraan jumlah mahasiswa baru;

- c. Daftar jumlah tenaga pendidik;
- d. Daftar piutang Sekolah Tinggi;
- e. Daftar pinjaman Sekolah Tinggi;
- f. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Sekolah Tinggi;
- g. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- h. Daftar kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- i. Daftar dana cadangan Sekolah Tinggi.

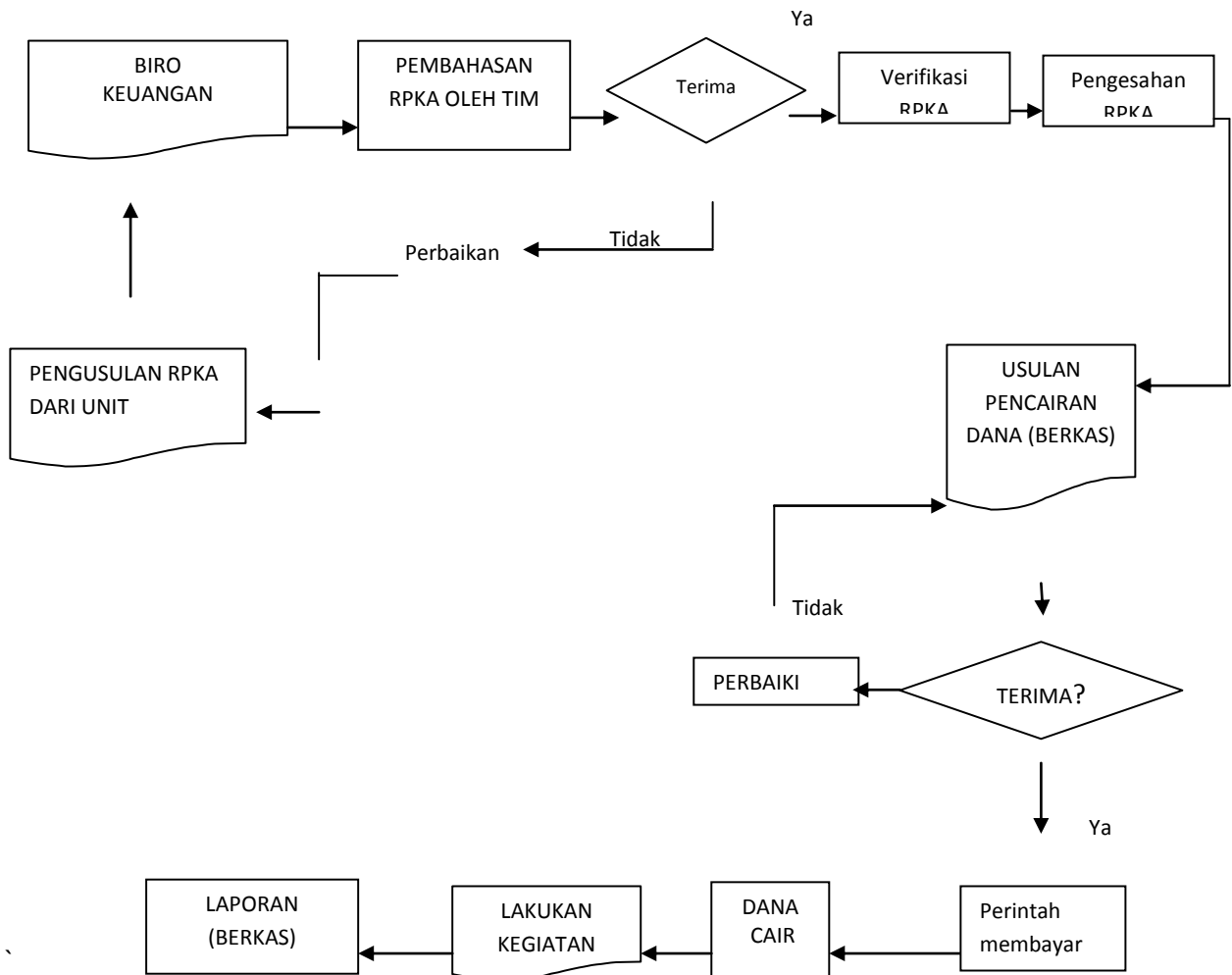
Bagian Keuangan bersama tim anggaran Sekolah Tinggi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Anggaran Sekolah Tinggi ditetapkan, melakukan pembahasan terhadap RPKA yang diselesaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja. RPKA harus merinci sasaran yang hendak dicapai, program prioritas dan pengembangan, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap unit kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

Tim Anggaran Sekolah Tinggi melakukan verifikasi atas RPKA bersama-sama dengan pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan. Verifikasi atas RPKA diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Berdasarkan hasil verifikasi, Ketua STOK Bina Guna mengesahkan RPKA Sekolah Tinggi.

RPKA yang telah disahkan oleh Ketua STOK Bina Guna disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan kepada satuan pengawasan intern, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal disahkan.

RPKA digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pimpinan unit kerja. Bagian Keuangan menyusun anggaran kas Sekolah Tinggi guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam Dokumen Program Kerja Anggaran yang telah disahkan. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode tahun anggaran.

Gambar 1 : Alur penyusunan RPKA



2. Penyusunan Rencana Penerimaan

Penyusunan Rencana Penerimaan Sekolah Tinggi merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka merencanakan, menerima, mencatat, merekapitulasi uang penerimaan Sekolah Tinggi. Penerimaan uang Sekolah Tinggi adalah tanggung Jawab dan wewenang Ketua STOK Bina Guna , yang merupakan Ketua STOK Bina Guna Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya. Dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh Kepala Bagian Keuangan.

Besarnya dana penerimaan akan diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Ketua STOK Bina Guna dengan komponen penerimaan sebagai berikut :

a. Uang Pendaftaran

- a.1. Uang Tes Ujian Masuk Mahasiswa Baru adalah uang yang diterima dari mahasiswa pada saat mendaftar sebagai mahasiswa baru.

- a.2. Uang Pendaftaran Ulang Mahasiswa adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk menyatakan keaktifannya sebagai mahasiswa.
- b. Uang Pembangunan
Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa baru untuk keperluan pembangunan infrastruktur.
- c. Uang Kuliah / Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP)
Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan operasional Sekolah Tinggi serta penyelenggaraan pendidikan yang diatur dalam Surat Edaran Ketua STOK Bina Guna Tentang besaran Termin pembayaran SPP.
- d. Uang Ujian Perbaikan (Susulan, Tahap II, PN)
Uang yang diterima dari mahasiswa pada saat mahasiswa mendaftar ujian susulan.
- e. Uang Ujian Seminar / Kolokium
Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan seminar dan kolokium.
- f. Uang Ujian Tugas Akhir/Skripsi
Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan Ujian Tugas Akhir/ Skripsi
- g. Uang Praktek/Praktikum
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk kegiatan praktek/praktikum.
- h. Uang Leges
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk pengurusan ulang kartu mahasiswa, kartu rencana studi, surat keterangan aktif dan legalisir (ijazah/akreditasi/dll).
- i. Uang Wisuda
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan pelaksanaan wisuda mahasiswa.
- j. Uang bantuan / hibah
Bantuan atau Hibah adalah uang yang diterima dari yayasan, instansi pemerintah atau swasta atau pihak lain diluar Sekolah Tinggi yang diperuntukkan guna peningkatan manajemen institusi, sumber daya manusia, sarana prasarana, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- p.1. Bantuan Beasiswa adalah uang yang diterima dari instansi pemerintah atau swasta atau pihak lain diluar Sekolah Tinggi yang diperuntukkan untuk membantu studi mahasiswa atau dosen.

p.2. Bantuan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah uang yang diterima dari Instansi Pemerintah maupun Swasta atau pihak lain diluar Sekolah Tinggi yang diperuntukkan untuk keperluan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat baik kepada mahasiswa maupun dosen.

p.3. Bantuan Seminar/Pelatihan adalah uang yang diterima dari Instansi Pemerintah maupun Swasta atau pihak lain diluar Sekolah Tinggi yang diperuntukkan untuk kegiatan Seminar/Pelatihan.

p.4. Bantuan beasiswa pendidikan bagi calon mahasiswa baru dan mahasiswa yang berprestasi (IPK 3,00)

k. Uang Unit Usaha (*Income Generating*)

Adalah uang yang diterima dari hasil usaha unit dilingkungan Sekolah Tinggi.

l. Uang serba-serbi terdiri dari :

r.1. Uang Pustaka

r.1.1. Uang Kartu adalah uang yang diterima dari mahasiswa sebagai syarat menjadi anggota perpustakaan.

r.1.2. Uang denda buku adalah uang yang diterima dari mahasiswa akibat keterlambatan dalam mengembalikan buku pinjaman ke perpustakaan

r.1.3. Uang buku prasyarat Skripsi adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan pembelian buku perpustakaan sebagai sumbangan mahasiswa yang merupakan prasyarat untuk mengikuti Tugas Akhir/Skripsi.

r.2. Uang Bunga Bank adalah uang yang diterima dari Bank yang merupakan bunga dari tabungan Sekolah Tinggi.

r.3. Uang Lelang Barang Inventaris adalah uang yang diterima dari hasil pelelangan barang inventaris Sekolah Tinggi

r.4. Uang Informasi dan Teknologi (IT) adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan pengembangan Informasi dan Teknologi.

3. Penyusunan Rencana Pengeluaran

Penyusunan Rencana Pengeluaran merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka merencanakan, mencatat/membukukan, merekapitulasi uang yang akan dikeluarkan Sekolah Tinggi. Pelaksanaan pengeluaran keuangan adalah tanggungjawab dan wewenang Ketua STOK Bina Guna yang merupakan Ketua STOK Bina Guna Bidang Umum, Keuangan

dan Sumber Daya. Dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh Kepala Bagian Keuangan (Ka BAUK).

Besarnya biaya pengeluaran akan diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Ketua STOK Bina Guna dengan komponen pengeluaran sebagai berikut :

a. Biaya Rutin

- a.1. Biaya Foto Copy adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan foto copy.
- a.2. Biaya Alat Tulis Kantor (ATK) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan Alat Tulis Kantor
- a.3. Biaya Alat Kebersihan adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan kebersihan kantor.
- a.4. Biaya Transportasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran transportasi.
- a.5. Biaya Listrik, Air dan Telepon (LAT) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembayaran Listrik, Air dan Telepon.
- a.6. Biaya Koran dan Pos adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran langganan koran, majalah dan pengiriman surat.
- a.7. Biaya Cetakan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran cetak kop surat, amplop surat, kuitansi, Transkrip, Ijazah, buku kontrol PA dan lain-lain keperluan administrasi akademis.
- a.9. Biaya Rapat adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan rapat.

b. Biaya Pemeliharaan atau Rehabilitasi

- b.1. Biaya Service adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perbaikan inventaris kantor dan sarana pendukung PBM.
- b.2. Biaya Rehabilitasi Sarana Perkuliahan adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan sarana perkuliahan dalam kelas (tidak termasuk gedung).
- b.3. Biaya Rehabilitasi gedung adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan gedung perkantoran dan perkuliahan.
- b.4. Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan fasilitas sosial dan fasilitas umum.

c. Biaya Inventaris

c.1. Pengadaan Aset berupa pengadaan Tanah, Bangunan dan Kendaraan adalah suatu kegiatan pengadaan aset yang dibiayai dari dana Sekolah Tinggi maupun Bantuan / hibah dari pihak luar yang dilaksanakan secara swakelola baik yang berbentuk uang atau barang.

c.2. Pengadaan Inventaris (Sarana PBM dan Kantor) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pendukung PBM dan Kantor.

d. Biaya Gaji / Honor

d.1. Biaya Gaji / honor Tenaga kependidikan

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar gaji / honor tenaga kependidikan berdasarkan status dan jabatannya.

d.2. Biaya Honor Dosen

Biaya yang dikeluarkan untuk membayar honor dosen berdasarkan kehadiran, golongan, masa kerja dan jumlah SKS.

d.3. Biaya Honor Pengelola Jurnal Ilmiah

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar honor pengelola Jurnal Ilmiah berdasarkan jabatannya.

e. Biaya Praktek / Praktikum

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk kebutuhan praktek baik didalam maupun di luar ruangan.

f. Biaya Buku

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian buku-buku perpustakaan.

g. Biaya Ujian

g.1. Biaya Ujian Semester adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian semester yang meliputi ; honor naskah, koreksi, mengawas dan administrasi.

g.2. Biaya Ujian Perbaikan Nilai (PN)

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan perbaikan nilai

g.3. Biaya Ujian Tugas Akhir/Skripsi(Kerja Praktek) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/Skripsi(Kerja Praktek) meliputi biaya Pembimbing, Penguji, Konsumsi dan administrasi.

h. Biaya Praktek

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan PBL yang meliputi Administrasi, Pembimbing.

i. Biaya Ijazah (Lokal/Negara)

Adalah Biaya yang dikeluarkan untuk penulisan Ijazah (Lokal/Negara).

j. Biaya Entertainment

j.1. Biaya Perjalanan Dinas

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perjalanan dinas yang meliputi ; biaya transport, akomodasi, konsumsi dan uang saku sesuai dengan status dan jabatannya.

j.2. Biaya Cendramata

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembelian cenderamata sebagai kenang-kenangan dari Sekolah Tinggi kepada orang/lembaga yang mempunyai kepentingan dengan Sekolah Tinggi.

k. Biaya Promosi dan PMB

k.1. Biaya Seleksi Mahasiswa Baru

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan ujian seleksi mahasiswa baru.

k.2. Biaya Cetak Brosur/Baleho/Banner/Spanduk

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan cetak brosur/baleho/banner/spanduk.

k.3. Biaya Road Show

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan road show yang meliputi ; biaya transport, akomodasi, konsumsi dan administrasi.

k.4. Biaya Jaket/Jas Almamater

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian / pembuatan jaket / jas almamater.

k.5. Biaya Souvenir

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian jam dinding berstiker STOK Bina Guna .

k.6. Biaya Pembuatan Buku Panduan dan Kalender Akademis

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mencetak buku panduan dan kalender akademis.

k.7. Biaya Iklan Media (Koran, Radio, TV, Run Text, Baleho, Billboard)

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar pemasangan iklan di media cetak maupun elektronik.

l. Biaya Perlengkapan Mahasiswa

l.1. Biaya Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan mencetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

l.2. Biaya Surat Keterangan Pindah

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembuatan Surat Keterangan Pindah ke Sekolah Tinggi lain.

m. Biaya Pembinaan Mahasiswa

m.1. Biaya Pelaksanaan PPS

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan Program Pengenalan Stidyd (PPS) mahasiswa baru.

m.2. Biaya Pelaksanaan Pekan Olah Raga Mahasiswa (POM).

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan Pekan Olah Raga Mahasiswa.

m.3. Biaya Pelatihan Mahasiswa

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pelatihan mahasiswa.

m.4. Biaya Kegiatan Keagamaan

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan peringatan hari besar Keagamaan.

m.5. Biaya Peringatan Hari Besar Nasional

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan peringatan hari besar Nasional.

m.6. Biaya Menghadiri Undangan dan Seminar

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan mengikuti / menghadiri undangan seminar, lokakarya, workshop dan sejenisnya.

m.7. Biaya Kunjungan Lapangan (Field Trip)

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mengadakan field trip yang meliputi ; Dosen Pendamping, transport, akomodasi, konsumsi dan administrasi.

m.9. Biaya IKM

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mendukung Program kerja IKM.

n. Biaya Wisuda

Adalah Biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan wisuda mahasiswa.

o. Biaya Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Mahasiswa dan Dosen)

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan melaksanakan / mengikuti penelitian dan pengabdian masyarakat.

q. Biaya Kesejahteraan

q.1. Tunjangan Hari Raya bagi Tenaga kependidikan dan Dosen

Adalah biaya yang dikeluarkan setiap tahun menjelang Hari Raya yang ketentuannya diatur dalam peraturan Ketua STOK Bina Guna .

q.2. Biaya Pakaian Seragam

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembuatan/pembelian baju seragam tenaga kependidikan.

q.3. Biaya Rekreasi

Adalah biaya yang dikeluarkan setiap tahun untuk keperluan rekreasi dosen dan tenaga kependidikan.

q.4. Insentif Tenaga kependidikan

Adalah biaya yang dikeluarkan oleh pimpinan Sekolah Tinggi sebagai bentuk penghargaan terhadap tenaga kependidikan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Ketua STOK Bina Guna .

q.5. Asuransi Bumi Putera

Adalah biaya yang dikeluarkan oleh Sekolah Tinggi kepada pihak ketiga sebagai upaya perlindungan kesehatan bagi mahasiswa.

r. Biaya Sosial

r.1. Biaya Santunan Kemalangan

Biaya yang diberikan kepada tenaga kependidikan dan dosen dikarenakan dirinya atau keluarganya mengalami kemalangan yang mana ketentuannya diatur dalam peraturan Ketua STOK Bina Guna

r.2. Biaya Santunan Sakit

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk tenaga kependidikan dan dosen dikarenakan dirinya atau keluarganya menderita sakit, yang mana ketentuannya diatur dalam peraturan Ketua STOK Bina Guna .

r.3. Biaya Sumbangan Pernikahan

Biaya yang dikeluarkan untuk sumbangan pernikahan tenaga kependidikan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Ketua STOK Bina Guna .

r.4. Sumbangan ke Instansi lain

Adalah biaya yang dikeluarkan Sekolah Tinggi kepada instansi / lembaga diluar Sekolah Tinggi yang ketentuannya diatur dalam peraturan Ketua STOK Bina Guna .

s. Biaya Bantuan Pendidikan

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pendidikan lanjut bagi tenaga kependidikan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Ketua STOK Bina Guna .

t. Biaya Pajak

Adalah biaya yang dibebankan kepada tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

u. Biaya Akreditasi / EPSBED / Re-Status / Izin pembukaan Prodi baru

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses penyusunan borang, visitasi asesor, pelaporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED), proses re-status program studi serta pengusulan pembukaan Prodi baru.

4. Pelaksanaan Anggaran

Pelaksanaan anggaran dilingkungan STOK Bina Guna didasarkan atas prinsip

- (1) Akuntabilitas berorientasi pada hasil,
- (2) Profesionalitas,
- (3) Proporsionalitas,
- (4) Keterbukaan dan,
- (5) Pemeriksaan keuangan, oleh unit pemeriksa keuangan internal.

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab atas proses pencatatan atau pembukuan yang dilaksanakan oleh bendahara, baik uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Sekolah Tinggi kemudian menyimpannya pada brankas.

Atas dasar Perintah Ketua STOK Bina Guna , Ketua Bagian Keuangan mengajukan permohonan realisasi RPKA Sekolah Tinggi kepada Ketua STOK Bina Guna untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua STOK Bina Guna . Setelah RPKA disetujui oleh Ketua STOK Bina Guna , Bagian Keuangan segera mengirimkan ke unit.

Bagian Keuangan mengirimkan surat permintaan ke unit penerima anggaran untuk segera mengambil dananya secara periodik sesuai dengan prosedur pencairan dana.

Ketentuan Pencairan Dana Program Kerja Rutin, Pengembangan / RENSTRA.

1. Pencairan dana program rutin \leq Rp. 1.000.000,- dapat dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran setelah diperiksa dan disetujui Kepala Bagian Keuangan.
2. Pencairan dana program rutin $>$ Rp. 1.000.000,- s/d \leq Rp. 5.000.000,- dapat dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran setelah diperiksa Kepala Bagian Keuangan dan disetujui oleh Ketua STOK Bina Guna.
3. Pencairan dana program rutin $>$ Rp. 5.000.000,- s/d \leq Rp. 10.000.000,- dapat dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran setelah diperiksa Kepala Bagian Keuangan dan disetujui oleh Ketua STOK Bina Guna II dan Ketua STOK Bina Guna terkait (Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III).
4. Pencairan dana program rutin $>$ Rp. 10.000.000,- dapat dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran setelah diperiksa Kepala Bagian Keuangan, Ketua STOK Bina Guna II dan Ketua STOK Bina Guna terkait (Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III) serta disetujui oleh Ketua STOK Bina Guna .
5. Pencairan dana Program Rutin dapat dicairkan sesuai ketentuan point 1 s/d 4 setelah disahkan oleh Ketua STOK Bina Guna .
6. Pencairan dana Program Pengembangan / RENSTRA yang telah disahkan Ketua STOK Bina Guna dapat dicairkan sesuai mekanisme point 1 s/d 4 setelah TOR dipresentasikan

dan Wakil Ketua II, selanjutnya TOR diusulkan ke Ketua STOK Bina Guna untuk disetujui.

7. Dalam kondisi tertentu, Ketua STOK Bina Guna dapat meninjau kembali program kerja dan renstra yang telah disahkan.
8. Kegiatan diluar program kerja dan renstra, pelaksanaannya langsung diusulkan kepada Ketua STOK Bina Guna , dan pencairannya sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.

Prosedur Pengajuan Dana

1. Pengajuan Pencairan Dana Rutin

Pengajuan pencairan dana rutin adalah semua pengajuan dana kepada Sekolah Tinggi, untuk keperluan operasional unit baik yang berkaitan dengan Waket I, II, III berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran. Baik yang diajukan oleh Lembaga, Prodi. (akan dijelaskan dalam manual prosedur).

2. Pengajuan Pencairan Dana Non Rutin / Pengembangan

Pengajuan pencairan dana non rutin / pengembangan adalah semua pengajuan dana kepada Sekolah Tinggi, untuk keperluan program pengembangan baik yang berkaitan dengan Waket I, II, III berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran. Baik yang diajukan oleh Lembaga, Prodi (akan dijelaskan dalam manual prosedur).

3. Pengajuan Pencairan Dana Bantuan / Hibah

Pengajuan pencairan dana Bantuan / Hibah adalah semua pengajuan dana kepada Sekolah Tinggi, untuk keperluan pelaksanaan program Bantuan / Hibah. (akan dijelaskan dalam manual prosedur)

5. Evaluasi Anggaran

Untuk memastikan pengelolaan keuangan sesuai dengan yang telah direncanakan, maka perlu dilakukan monitoring dan evaluasi (monev). Monev pendanaan dilakukan mulai dari Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Pelaporan Anggaran. Pelaksanaan Monev ini dilakukan oleh Tim Monevin Sekolah Tinggi, didampingi oleh bagian Keuangan. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada penyusunan anggaran untuk melihat apakah penyusunan anggaran sudah dilakukan sesuai dengan prosedur guna meningkatkan keterkaitan antara proses perencanaan dan proses penganggaran, menyusun anggaran tahunan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

Kebijakan Pelaksanaan Evaluasi anggaran STOK Bina Guna

- A. Pelaksanaan Evaluasi anggaran tingkat Sekolah Tinggi ditanggung jawabi oleh Koordinator yang bekerjasama dengan unit-unit pelaksanaan terkait sesuai dengan kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan.
- B. Pelaksanaan Evaluasi anggaran tingkat prodi ditanggung jawabi oleh Waket I sebagai koordinator pelaksanaan aktivitas.
- C. Setiap Aktivitas yang termaktub di RPKA Sekolah Tinggi (Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III) harus mengajukan usulan TOR kegiatan.
- D. Usulan TOR kegiatan dipersentasikan Koordinator Pelaksana (sebagai Monitoring dan Evaluasi Internal) dan Waket II (sebagai rekomendasi penggunaan anggaran).
- E. Wakil Ketua II merekomendasikan kepada Ketua STOK Bina Guna untuk menyetujui aktivitas.
- F. Koordinator melaksanakan aktivitas berdasarkan TOR.
- G. Setelah melaksanakan kegiatan Koordinator harus melaporkan kegiatan tertulis dan mempersentasikan hasil kegiatan baik seluruh aktivitas maupun anggaran biaya kepada Wakil Ketua II.
- H. Laporan tertulis dari seluruh kegiatan akan dilakukan *desk evaluation* oleh Wakil Ketua II yang selanjutnya dilakukan dengan visitasi dengan melihat bukti fisik dokumen dan aktivitas seluruh program pelaksanaan.
- I. Bila setelah dilakukan visitasi hasil aktivitas koordinator perlu disempurnakan maka Wakil Ketua II melakukan permintaan tindak koreksi (PTK). Masa PTK minimal 1 bulan untuk menyempurnakan aktivitas kegiatan dan dokumen yang disepakati antara pihak koordinator dan Auditor yang keseleuruhannya dilaporkan kepada Ketua STOK Bina Guna .
- J. Wakil Ketua II melaporkan seluruh kegiatan Aktivitas setiap koordinator 2 kali dalam setahun meliputi Bulan Juni dan Bulan Desember dan merekomendasikan keberlanjutan aktivitas kepada Ketua STOK Bina Guna .
- K. Laporan setiap aktivitas kepada Ketua STOK Bina Guna di ukur berdasarkan pembobotan aktivitas kegiatan maupun anggaran meliputi.
 1. Pembuatan TOR. 10 %
 2. Persentase TOR. 10 %
 3. Pembentukan Panitia. 5 %
 4. Implementasi Kegiatan. 25 %
 5. Laporan dan persentasi Hasil Kegiatan. 20 %
 6. Serah terima Laporan kegiatan. 30 %

Kebijakan Monevin Evaluasi anggaran STOK Bina Guna

- A. Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) di STOK Bina Guna dilaksanakan terpusat oleh reviewer internal tingkat Sekolah Tinggi.
- B. Kegiatan Monevin dibiayai oleh dana Anggaran STOK Bina Guna .
- C. Manual Prosedur (MP) adalah panduan bagi reviewer internal. Manual Prosedur menjelaskan tentang tiga hal, yaitu: 1) Kebijakan Pelaksanaan RPKA STOK Bina Guna, 2) Kebijakan Monevin Evaluasi anggaran STOK Bina Guna , 3. Sistem Monevin, 4) Struktur Organisasi Monevin.
- D. Ketua membentuk anggota Tim Monevin sekaligus juga sebagai ketua yang bertugas dan berkoordinasi dengan Wakil Ketua II tentang penggunaan anggaran serta melaporkan kegiatan kepada Ketua STOK Bina Guna tentang seluruh aktivitas dan menilai aktivitas dari seluruh koordinator pelaksanaan RPKA.

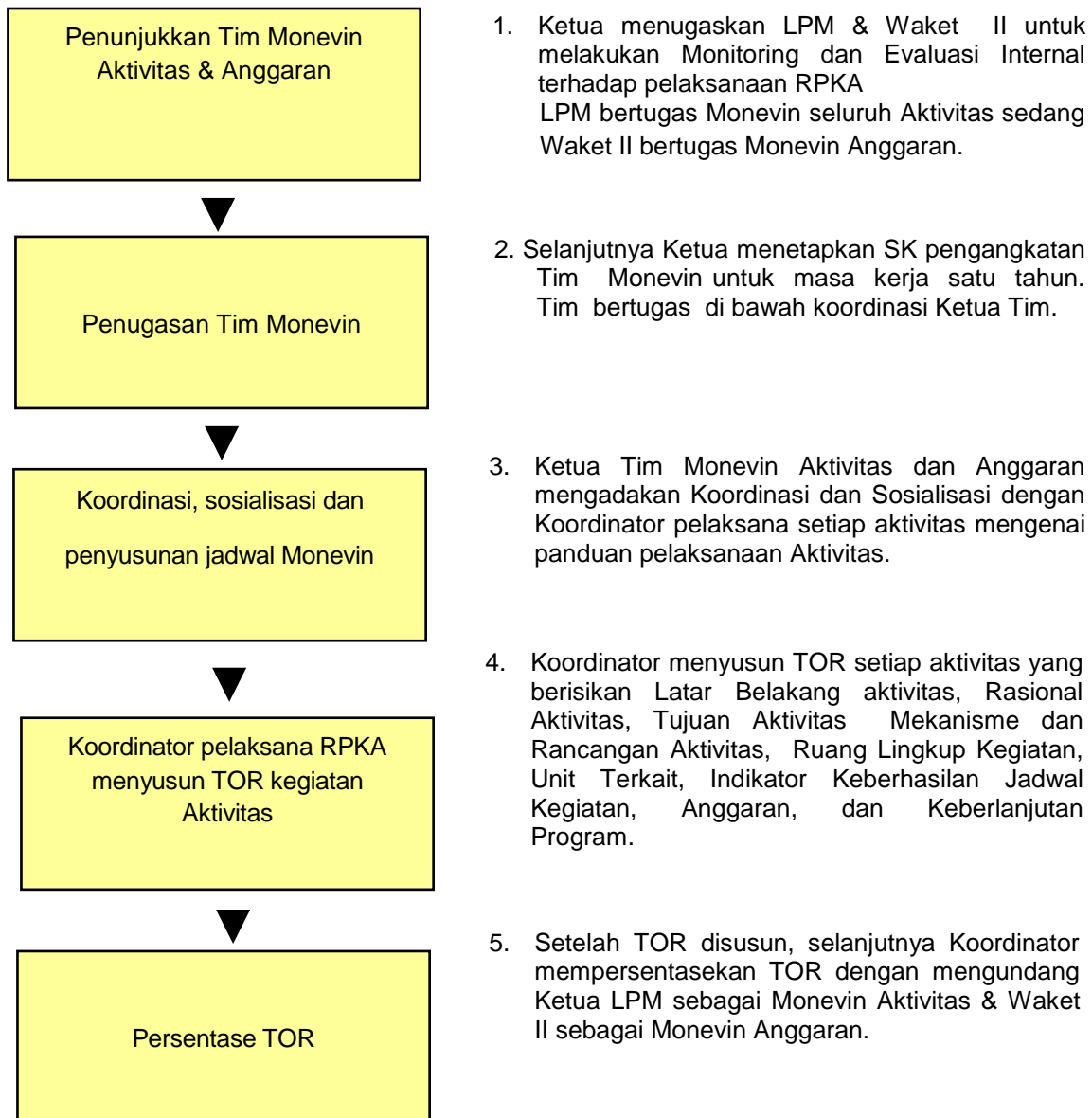
Sistem Kinerja Monevin STOK Bina Guna

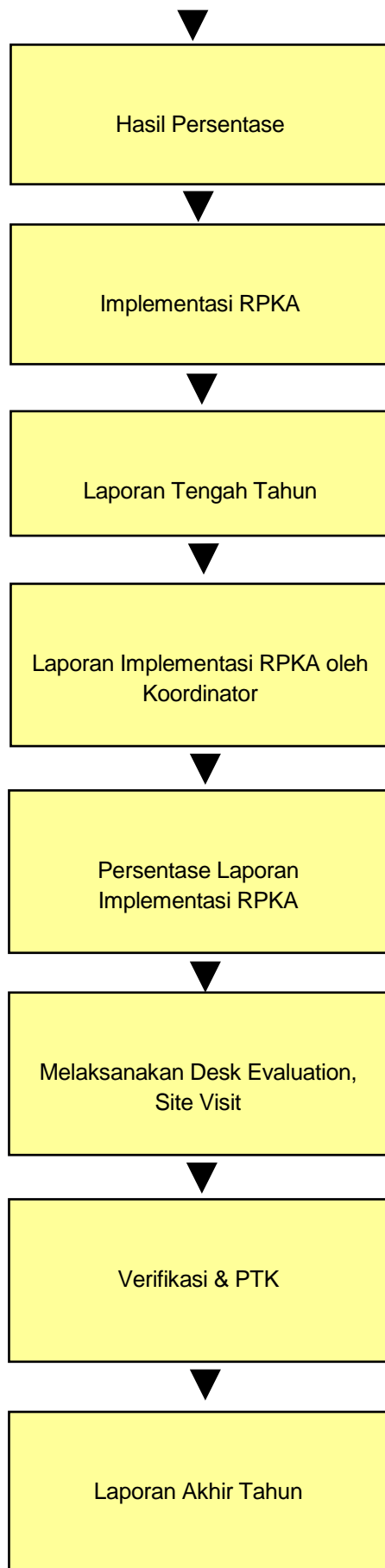
- A. Monevin dilakukan terjadwal satu kali setahun
- B. Ketua Tim Monevin melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua STOK Bina Guna melalui Ketua.
- C. Reviewer Monevin menjalankan tugas sesuai Kode Etik Reviewer Internal STOK Bina Guna untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai:
 - 1) Komitmen pimpinan dalam mendukung implementasi RPKA Sekolah Tinggi.
 - 2) Persentase kemajuan implementasi program, kemajuan fisik dan kesesuaiannya dengan rencana kegiatan, serta pengelolaan program
 - 3) Masalah-masalah yang dihadapi oleh unit kerja, termasuk upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, sehingga dapat diberikan masukan untuk perbaikan implementasi pada tahap berikutnya.
 - 4) Tingkat keberhasilan pencapaian indikator target yang dijanjikan dan standar kesehatan organisasi.
- D. Kriteria penilaian yang digunakan dalam Monevin STOK Bina Guna meliputi beberapa aspek, yaitu:
 - 1) Kepemimpinan dan komitmen institusi: Kriteria ini menilai peranan dan komitmen pimpinan dalam mendukung pelaksanaan RPKA, mengatasi permasalahan yang ada dan memberikan arahan pada perencanaan program tahun berikutnya. Peran Tim Monevin menjamin keberhasilan pelaksanaan program dan pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang baik harus tercermin dalam keikutsertaan staf akademik dan staf administrasi atau mahasiswa (sesuai dengan programnya) dalam melaksanakan program atau memanfaatkan investasi yang

telah dilakukan.

- 2) Kemampuan melaksanakan RPKA : Kriteria ini menilai kemampuan insitusi untuk melaksanakan program dan efektifitas anggaran. Kemampuan melaksanakan program tidak hanya dilihat dari kemampuan insitusi dalam melaksanakan investasi, tetapi juga menginisiasi dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tidak memerlukan dukungan investasi atau kegiatan-kegiatan dalam rangka pemanfaatan investasi. Kegiatan-kegiatan yang telah dimulai atau sedang dilaksanakan harus mengarah pada pencapaian indikator keberhasilan. Kemampuan melaksanakan program juga harus tercermin dari upaya insitusi dalam mengatasi hambatan yang ada sehingga kemajuan fisik capaian kegiatan dinyatakan dalam persen (%).
- 3) Dampak dan keberlanjutan RPKA : Penilaian aspek ini ditujukan pada kejelasan dampak Kinerja dan keberlanjutan. Secara umum aspek yang perlu mendapatkan jaminan keberlanjutan, yaitu kegiatan pengembangan.
- 4) Capaian indikator keberhasilan Kinerja RPKA : Efektivitas kinerja sangat ditentukan dari keberhasilan capaian indikator. Capaian indikator keberhasilan ditentukan dari rasio antara jumlah indikator yang mencapai target dengan jumlah indikator yang dijanjikan.
- 5) Hasil Monevin menggunakan penilaian kualitatif (Komentar Terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian) serta kuantitatif (angka) untuk setiap kriteria. Adapun ketentuan penilaian adalah sbb:
 - 1 = Kurang
 - 2 = Cukup
 - 3 = Memuaskan
 - 4 = Sangat Memuaskan
 - 5 = Dengan Pujian

PROSEDUR KINERJA MONEVIN STOK Bina Guna





6. Hasil dari persentase TOR aktivitas Ketua LPM dan waket II merekomendasikan kepada ketua bahwa aktivitas dapat dilaksanakan atau dengan catatan perbaikan.
7. Koordinator Pelaksana RPKA berjalan sesuai dengan TOR.
8. Ketua LPM bersama waket II melakukan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan RPKA.
9. Koordinator menyiapkan laporan kegiatan akhir per aktivitas secara tertulis yang meliputi; 1) Judul Aktivitas, 2) Tujuan Aktivitas, 3) Rencana Pelaksanaan Aktivitas, 4) Hasil Pelaksanaan Aktivitas (output), 5) Hambatan pelaksanaan dan upaya mengatasinya 6). Rencana perbaikan terhadap pelaksanaan aktivitas selanjutnya. 7) Rincian penggunaan dana 8) Lampiran bukti-bukti pengeluaran yang sah. 9) lampiran bukti-bukti Kegiatan.
10. Koordinator mempersentasikan laporan Hasil Implementasi RPKA sesuai dengan per-aktivitas dengan mengundang Ketua LPM dan Waket II.
11. Ketua LPM bersama Waket II melaksanakan desk evaluation dokumen dan mempersiapkan Visitasi ke koordinator dan unit-unit terkait dengan melayangkan surat ke koordinator pelaksanaan RPKA tentang mekanisme Visitasi.
12. Ketua LPM & Waket II melakukan Verifikasi tentang hasil Visitasi, bila terjadi temuan penyimpangan kegiatan yang tidak sesuai dengan TOR dengan Laporan Implementasi maka dilaksanakan Permintaan Tindak Koreksi (PTK) dalam waktu 1 Bulan dan hasil temuan dan PTK dilaporkan kepada ketua.
13. Ketua LPM bersama Waket II melakukan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan RPKA pada Bulan Desember tentang persentase pelaksanaan fisik dan anggaran Aktivitas kepada ketua.

1. Latar Belakang

- a. Menjabarkan situasi/konteks Aktivitas apa yang kita laksanakan,
- b. Mengapa harus dilaksanakan Aktivitas tersebut.
- c. Dukungan kebijakan-kebijakan dasar sehubungan dilakukannya aktivitas tersebut.
- d. Menghubungkan aktivitas dengan terwujudnya Visi, Misi Sekolah Tinggi Unit terkait.

2. Rasional Kegiatan

- a. Melakukan “analisis masalah”, termasuk penggunaan temuan-temuan sebagai pendukung aktivitas apabila tersedia,
- b. Untuk mengidentifikasi prioritas akar permasalahan dan/atau mengembangkan bagaimana cara mengatasi permasalahan permasalahan yang timbul.

3. Tujuan

- a. Tujuan harus dibangun dari titik-titik yang kuat dan memperbaiki titik-titik lemah organisasi.
- b. Tujuan harus menuntut sesuatu dari seseorang; jika sebuah tujuan dapat terpenuhi dengan sendirinya, itu bukanlah tujuan tetapi sebuah fenomena alam. (Personal dan agresif).
- c. Harus dapat dicapai jika Anda ingin agar siapapun dapat bertanggung jawab atas tujuan tersebut (Realistis).
- d. Dapat dikelola - harus dapat mengukur kemajuan terhadap tujuan dengan cara yang sederhana.
- e. Dibatasi waktu - harus ada tanggal yang pasti untuk mencapai setiap tujuan.
- f. Tujuan Harus Disusun Dengan Cara Yang Specific, Dapat Diukur Measurable, Dapat Dijalankan (Actionable), Berorientasi Pada Hasil (Result-Oriented), Dan Dibatasi Waktu (Time-Bound).

4. Mekanisme dan Rancangan Aktivitas

- a. Mekanisme dan rancangan aktivitas memberikan rincian mengenai usaha-usaha/strategi-strategi utama yang diperlukan untuk mewujudkan tujuan. Dengan seperangkat strategi, seperangkat sub aktivitas akan diidentifikasi untuk mewujudkan setiap tujuan - rencana harus diarahkan untuk pencapaian tujuan.

5. Ruang Lingkup Kegiatan

Batasan-batasan aktivitas dalam pencapaian tujuan.

6. Unit Terkait

Unit-unit terkait yang dilibatkan untuk terselenggaranya dalam mencapai tujuan.

7. Indikator keberhasilan

Indikator pencapaian meningkatkan ketepatan pada pernyataan tujuan dan memberikan bukti yang dapat diverifikasi untuk mengkaji kemajuan yang dibuat menuju

pencapaiannya. Bagian ini harus mencakup deskripsi singkat dari situasi yang diinginkan atau diharapkan pada akhir aktivitas.

Definisi yang lengkap mengenai indikator pencapaian akan diperlukan pada saat tahap perumusan dokumen aktivitas yang lengkap. Informasi mengenai indikator harus dikumpulkan secara berkala dari permulaan aktivitas sehingga perubahan yang dihasilkan seiring dengan waktu dapat dilihat.

Dalam mendeskripsikan “situasi akhir” yang diinginkan, harus diingat bahwa jarang sekali sebuah indikator dapat membawa perubahan komprehensif yang disebutkan dalam pernyataan tujuan langsung. Oleh karena itu, diperlukan lebih dari satu indikator untuk menambah ketepatan definisi apa yang ingin dicapai.

8. Jadwal Kegiatan,

Rencana Kegiatan menjabarkan siapa yang harus melakukan apa, di mana, kapan, untuk berapa banyak. Oleh karena itu, rencana harus memperhitungkan sumber daya yang tersedia bagi terwujudnya aktivitas, dengan memperhitungkan waktu penyelenggaraan.

9. Anggaran

Perkiraan anggaran merupakan ekspresi untuk mengimplementasikan ide-ide dan rencana-rencana. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya. Jarang ada yang dapat memperkirakan pengeluaran masa depan aktivitas dengan kepastian 100%, atau bahwa hasilnya akan sama seperti perkiraan anggaran. Anggaran bukan merupakan tujuan.

Tujuannya adalah untuk mengimplementasikan rencana aktivitas dalam kerangka ekonomi yang ditentukan. Anggaran adalah sebuah alat untuk mencapai tujuan.

10. Keberlanjutan Program

Keberlanjutan program tentunya mengingat Renstra mempunyai periode tahun yaitu dimulai Tahun 2021/2025, maka keberhasilan aktivitas tahun pertama harus mengarah kepada keberlanjutan perencanaan aktivitas tahun berikutnya.

Contoh 2.

LAPORAN KEGIATAN

Aktivitas.....

1. Judul Aktivitas

Aktivitas yang diselenggarakan sesuai dengan TOR aktivitas yang dilaksanakan.

2. Tujuan Aktivitas

Disesuaikan dengan TOR aktivitas yang dilaksanakan

3. Rencana Pelaksanaan Aktivitas

Disesuaikan dengan mekanisme dan rancangan aktivitas yang sesuai dengan TOR aktivitas yang dilaksanakan.

4. Hasil Pelaksanaan Aktivitas (output)

- a. Hasil pelaksanaan aktivitas dilihat, bagaimana ketercapaian kepada indikator keberhasilan aktivitas.
- b. Hasil Pelaksanaan Aktivitas adalah merupakan hasil dari mekanisme dan rancangan aktivitas yang berada di TOR aktivitas.
- c. Apakah hasil mempunyai keterkaitan perwujudan dari Visi dan Misi.
- d. Apakah hasil dapat meningkatkan keterpenuhan standar BAN-PT tingkat institusi atau/ Unit.
- e. Apakah hasil dapat meningkatkan keterpenuhan standar SNP
- f. Apakah hasil dapat mempengaruhi Kualitas SDM, Mahasiswa, Staff Pengajar.

5. Hambatan pelaksanaan dan upaya mengatasinya.

Laporan akhir harus dapat mengidentifikasi dari hambatan-hambatan pelaksanaan aktivitas serta upaya apa saja untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

6. Rencana perbaikan terhadap pelaksanaan aktivitas selanjutnya.

Rencana perbaikan terhadap pelaksanaan aktivitas harus dapat dijabarkan Misalnya:

- a. Perbaikan Waktu (Waktu yang cukup lama dalam menyelesaikan aktivitas).
- b. Sumber Daya yang besar tidak efisien, baik dalam sudut pandang aktivitas (SDM) maupun anggaran.
- c. Keberlangsungan untuk RENOP tahun kedua.

7. Rincian penggunaan dana

Rincian penggunaan harus dapat dijelaskan secara terperinci.

Misalnya :

- a. Anggaran berlebih, dijelaskan secara terperinci dengan alasan-alasan yang tepat. (apakah aktivitas dilaksanakan dengan efisiensi? Mempergunakan bantuan dari pihak III ?) ataukah sub aktivitas ada yang tidak dijalankan.
- b. Anggaran kurang, dijelaskan secara terperinci dengan alasan-alasan yang realistis. (apakah anggaran tidak dapat diprediksi penggunaannya, apakah ada penambahan sub aktivitas)

8. Lampiran

- a. Bukti-bukti pengeluaran yang sah yang disesuaikan dengan manual prosedur keuangan.
- b. Lampiran bukti-bukti Kegiatan. (bentuk dokumen Institusi prodi, Notulensi Rapat, Surat-Surat Keputusan, Surat-Surat yang ditujukan kepada pihak ke III, Rapat dengan Pihak III, Absensi Rapat, Foto-Foto Kegiatan)

BAB III

STANDAR MANUAL PROSEDUR TRANSAKSI KEUANGAN

A. Jenis buku yang digunakan

Jenis buku yang digunakan dalam pembukuan Bendahara adalah :

Buku Kas Umum (BKU) berfungsi untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran baik yang berbentuk tunai maupun giral, serta untuk penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan. Bentuk BKU yang digunakan adalah scontro yaitu bentuk pembukuan yang terdiri dari sebelah kiri sebagai sisi untuk mencatat penerimaan dan sebelah kanan untuk mencatat pengeluaran.

B. Tata Cara Pembukuan

1. Pembukuan pada BKU

a. Pengisian lembar/halaman pertama BKU

Pada halaman pertama BKU, Bendahara mencatat jumlah halaman buku tersebut, memberi tanggal dan membubuhkan tanda tangan, setiap halaman diberi nomor urut dan paraf. Format halaman pertama BKU adalah sbb:

Buku Kas Umum digunakan mulai tanggal ... 20XX dengan jumlah halaman sebanyak XXX lembar dan tiap halaman telah diparaf.
--

Bendahara

b. Pengisian lembar/halaman terakhir BKU

Halaman terakhir BKU digunakan untuk catatan pemeriksaan kas. Format halaman terakhir BKU adalah sbb:

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pemeriksaan	Tanda Tangan

- c. Pembukuan awal bulan (saldo awal) dan pembukuan selanjutnya.

Penerimaan dicatat disebelah kiri dan pengeluaran dicatat disebelah kanan. BKU dan Buku Pembantu ditulis dengan tinta hitam. Dalam BKU dan Buku Pembantu tidak diperbolehkan ada ruangan-ruangan yang tidak terisi, tanda bekas hapusan atau tindasan tulisan; jika terjadi kesalahan pencatatan, harus dicoret dengan dua garis lurus dengan linial/mendatar sehingga tulisan yang salah masih dapat terbaca, diparaf, kemudian baru ditulis catatan yang baru.

- d. Mengambil uang di bank untuk persediaan kas tunai.

Untuk pembayaran tunai, diperlukan persediaan kas tunai yang dapat diambil dari bank. Pengambilan uang di bank tersebut pada dasarnya tidak mengubah saldo uang bendahara secara keseluruhan kecuali perubahan tempat penyimpanan uang tersebut, yaitu dari bank disimpan dalam brankas.

- e. Penutupan BKU

Penutupan BKU minimal dilakukan sekali dalam satu bulan, ditotal dan dicocokkan dengan sisa kas di brankas.

- f. Membuat Register Penutupan Kas (RPK).

Register Penutupan Kas pada dasarnya merinci lebih lanjut atas saldo kas yang berupa uang tunai yang terdiri dari jumlah lembar uang kertas dan jumlah keping uang logam, kertas berharga seperti meterai, perangko, saldo di bank dimana alat bukti rekonsiliasinya adalah salinan rekening koran. Selain itu Register Penutupan Kas juga dapat digunakan untuk menjelaskan selisih saldo buku dan saldo kas (jika ada).

2. Hubungan BKU.

Sistem pencatatan BKU dilakukan dengan cara pembukuan langsung, yaitu penerimaan/pengeluaran melalui bank mengubah keadaan uang, seperti: 1) penerimaan uang ke dalam rekening Bendahara, 2) Pembayaran kepada pihak ketiga/rekanan, 3) Pengambilan uang dari bank untuk pengisian kas, 4) Penyetoran uang dari brankas ke rekening bank.

3. Pembukuan Pajak.

- a. Penerimaan atas pungutan/potongan pajak dibukukan pada sisi penerimaan

pada BKU

- b. Penyetoran atas pungutan/potongan pajak dibukukan pada sisi pengeluaran pada BKU.
 - c. Pembukuan atas pajak yang dipotong langsung, dilakukan dengan mencatatnya pada sisi penerimaan dan pengeluaran BKU.
4. Pembukuan Surat Perintah Membayar.

Pelaksanaan pembayaran ini dilakukan oleh Bendahara kepada pihak yang berhak/rekanan. Transaksi ini mengurangi dana kredit anggaran yang harus dicatat dalam BKU per kegiatan/sub kegiatan/klasifikasi belanja bersangkutan.

C. Prosedur pembukuan

1. Prosedur Penutupan BKU.
 - a. Jumlahkan kolom "jumlah" pada sisi penerimaan BKU kolom bawah dengan menggunakan pensil karena merupakan penjumlahan sementara yang masih harus dicocokkan dengan jumlah fisik uang tunai dan saldo rekening bank.
 - b. Jumlahkan kolom "jumlah" pada sisi pengeluaran BKU kolom bawah, selanjutnya hitung selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran
 - c. Catat selisih tersebut pada sisi pengeluaran dengan uraian "saldo", sementara ditulis dengan pensil.
 - d. Lakukan pengujian saldo menurut buku tersebut dengan saldo fisik uang dan saldo rekening bank yang tercatat dalam register penutupan kas. Jika tidak terdapat perbedaan jumlah/tidak ada kesalahan maka BKU dapat ditutup secara definitif dengan mencatat menggunakan tinta.
2. Prosedur Pembuatan Register Penutupan Kas.
 - a. Catat jumlah penerimaan dan pengeluaran menurut BKU
 - b. Catat saldo buku
 - c. Hitung fisik uang dan mencatatnya sesuai klasifikasi nilai nominal uang dan jenis uang (kertas atau logam)
 - d. Catat surat berharga yang diijinkan
 - e. Catat saldo uang di rekening bank
 - f. Jumlahkan seluruh hasil perhitungan fisik (saldo kas) bandingkan dengan saldo buku
 - g. Tanda tangani Register Penutupan Kas

D. Pencatatan transaksi

1. Proses Pencatatan Transaksi

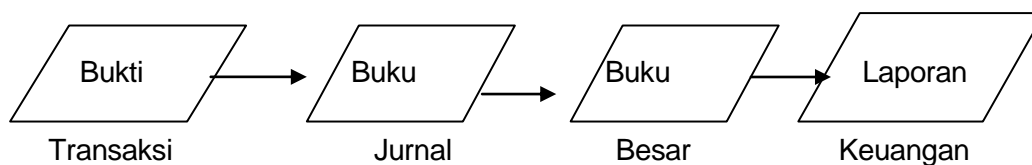
Setiap transaksi yang terjadi, sebelum dibukukan kedalam buku besar, harus dicatat dahulu kedalam jurnal, oleh karena itu buku jurnal sering disebut buku catatan pertama.

Proses pencatatan transaksi terdiri dari beberapa komponen, yaitu:

- a. Dokumen, adalah form-form sebagai alat perekam transaksi yang pertama. Contohnya adalah surat tanda penerimaan uang yang dibuat oleh bendahara.
- b. Jurnal, adalah alat perekam data transaksi yang dibuat secara kronologis kejadian sesuai dengan kode rekeningnya. Jurnal juga disebut sebagai buku harian.
- c. Posting, adalah prosedur pemindahan data dari jurnal ke buku besar sesuai dengan kode rekening.
- d. Laporan keuangan adalah laporan yang dapat digunakan sebagai rujukan bagi pimpinan untuk mengambil suatu kebijakan. Laporan Keuangan ini terdiri dari ; Laporan Bulanan atau yang dikenal dengan Daftar Pertanggung-jawaban Keuangan Bulanan (DPKB), Laporan Tahunan (Neraca), Laporan Laba Rugi dan Laporan Realisasi Anggaran.

2. Alur Pencatatan Transaksi

Gambar 2 : Alur Pencatatan Transaksi



Setiap transaksi dibuatkan dokumennya (bukti transaksi), kemudian bukti transaksi tersebut dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar, dari buku besar kemudian dibuat laporan keuangan.

BAB IV

STANDAR MANUAL PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN

A. Jenis – jenis Laporan Keuangan

1. Laporan Daftar Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan (DPKB)
Daftar Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan adalah daftar laporan pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan oleh unit selambat-lambatnya tanggal 05 setiap bulannya kepada Ketua STOK Bina Guna dengan mengikuti format yang telah ditentukan.
2. Laporan Realisasi Anggaran adalah Laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama suatu periode tertentu. Laporan Realisasi anggaran tersebut disusun berdasarkan gabungan dari laporan realisasi anggaran setiap unit.
3. Laporan Realisasi Anggaran meliputi :
 - a. Kegiatan Keuangan Sekolah Tinggi
 - b. Ikhtisar sumber dana, alokasi dan penggunaan sumberdaya yang dikelola oleh Sekolah Tinggi.
 - c. Pendapatan, belanja, surplus/defisit, pembiayaan serta sisa dana (lebih/kurang)
 - d. Perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam suatu periode akuntansi
4. Laporan Neraca
Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu. Neraca disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi posisi keuangan pada suatu tanggal tertentu.
5. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi melalui sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

B. Otorisasi, Wewenang, Legalitas

Otorisasi

Adapun pihak yang memiliki otorisasi terhadap dokumen keuangan adalah sebagai berikut :

1. Ketua STOK Bina Guna sebagai pengambil keputusan
2. Pengelola Keuangan (Wakil Ketua II, Ka. BAUK)

Kewenangan

Adapun kewenangan untuk setiap pelaku sistem adalah sebagai berikut :

1. Ketua STOK Bina Guna sebagai pengambil keputusan memiliki kewenangan antara lain :
 - a. Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran;
 - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
 - c. Membuat komitmen;
2. Pengelola Keuangan sebagai tim pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi memiliki kewenangan antara lain :
 - a. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran
 - b. Meneliti dokumen keuangan
 - c. Mengalokasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran
 - d. Mengawasi pelaksanaan keuangan
 - e. Menyusun laporan realisasi anggaran
 - f. Mempertanggungjawabkan semua dokumen keuangan
 - g. Mengesahkan semua dokumen pengeluaran

C. TATA CARA PENYUSUTAN DOKUMEN KEARSIPAN

I. Persiapan Penyusutan Dokumen Kearsipan.

Sebagai langkah persiapan sebelum melaksanakan penyusutan arsip, maka perlu terlebih dahulu dilakukan penyiangan/seleksi terhadap seluruh dokumen kearsipan. Proses penyiangan/seleksi ini harus dipisahkan antara dokumen kearsipan dan non-dokumen kearsipan (non-arsip), sehingga akan menghasilkan :

1. Dokumen kearsipan yang terdiri dari:
 - a) Dokumen yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui (tidak memiliki jangka simpan inaktif), dapat dimusnahkan di unit kerja masing-masing;
 - b) Arsip yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui tetapi masih harus disimpan di Pusat Arsip dan Arsip sampai jangka waktu tertentu (arsip inaktif) sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - c) Arsip yang masih dibutuhkan oleh unit kerja sebagai berkas aktif

2. Dokumen Non-arsip

Dokumen Non-arsip terdiri dari duplikasi (fotokopi) yang berlebih, brosur, leaflet, map, blanko/formulir yang sudah tidak berlaku, sampul surat (amplop), undangan yang sudah dilaksanakan, dan lain-lain. Dokumen Non-arsip seperti ini dapat dimusnahkan langsung di unit kerja.

II. Penilaian Dokumen Kearsipan

Untuk memusnahkan dokumen kearsipan di lingkungan Sekolah Tinggi, selain harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja juga diperlukan otorisasi dari Tim Penilai Dokumen Kearsipan yang berkaitan dengan nilai guna dari dokumen kearsipan itu sendiri.

Tim Penilai Dokumen Kearsipan terdiri dari:

1. Wakil Ketua I untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan fungsi substantif (pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, perpustakaan, dan sistem informasi);
2. Wakil Ketua I II untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif (keuangan, kepegawaian/SDM, fasilitas dan properti, perundang-undangan, administrasi, humas, perencanaan dan pengembangan);
3. Wakil Ketua I III untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan bidang kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama ;
4. Prodi dokumen kearsipan yang berkaitan dengan arsip yang diciptakan di unit kerja terkait;
5. Bagian Administrasi untuk dokumen yang diserahkan ke Pusat Arsip.

III. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit Kerja setelah selesai proses penyiangan/seleksi terhadap kumpulan arsip. Pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip dilaksanakan setiap 1 tahun sekali dengan pengaturan jadwal pemindahan sebagai berikut:

1. bulan Mei-Juni : untuk semua prodi, lembaga.
2. bulan Oktober-November: untuk semua kantor, Ketua STOK Bina Guna dan unit kerja lainnya.

Pemindahan dilakukan terhadap arsip-arsip yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui tetapi masih harus disimpan di Pusat Arsip sampai jangka waktu tertentu sesuai dengan JRA Sekolah Tinggi.

Presedur pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip:

1. Mengelompokkan arsip inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan JRA;
2. Mengisi formulir Daftar Arsip yang akan dipindahkan rangkap dua. Daftar tersebut berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan (Lihat formulir yang disediakan);
3. Mengajukan usulan pemindahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan;
4. Bila telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja, unit kerja mengirimkan surat pemberitahuan pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip;
5. Mengisi Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.;
6. Bila dirasa perlu dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital
7. Pusat Arsip mencocokkan kesesuaian antara Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsip itu sendiri;
8. Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua oleh Penanggungjawab Pusat Arsip dan staf pengelola kearsipan unit kerja. Lembar pertama disimpan oleh Pusat Arsip dan lembar kedua disimpan oleh Unit Kerja.

IV. Pemusnahan Dokumen Kearsipan

Pada prinsipnya pemusnahan arsip dapat dilakukan di Pusat Arsip, Central File dan setiap Unit Kerja sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemusnahan dapat dilakukan dengan metode dan tata cara sebagai berikut:

Metode Pemusnahan

Terdapat beberapa metode pemusnahan dokumen kearsipan yang dapat dipilih sesuai dengan kondisi unit kerja yaitu:

1. pencacahan dengan alat pencacah (shredder);
2. pembakaran;
3. pemusnahan kimiawi; dan
4. pembuburan.

Pemilihan metode pemusnahan dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah dokumen kearsipan, nilai informasi, nilai kerahasiaan, tenaga, biaya, dan standar kesehatan dan keamanan lingkungan.

Prosedur Pemusnahan

A. Prosedur pemusnahan arsip di unit kerja:

1. Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
2. Mengisi formulir Daftar Dokumen Kearsipan yang akan dimusnahkan rangkap dua. Daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
3. Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan;
4. Mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
5. Memilih metode pemusnahan;
6. Bila dirasa perlu, dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital) media lainnya untuk menjadi dokumen cadangan;
7. Pemusnahan dokumen/arsip harus dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan dan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan masing-masing rangkap dua;

B. Prosedur Pemusnahan Arsip di Pusat Arsip:

1. Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
2. Mengisi formulir Daftar Dokumen Kearsipan yang akan dimusnahkan rangkap dua. Daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
3. Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan;
4. Bila telah mendapat persetujuan dari pimpinan, unit kerja mengirim surat pemberitahuan pemusnahan dokumen/arsip ke Pusat Arsip;
5. Mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
6. Memilih metode pemusnahan;
7. Bila dirasa perlu, dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital) media lainnya untuk menjadi dokumen cadangan;
8. Pemusnahan dokumen/arsip harus dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan dan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan masing-masing rangkap dua;
9. Pusat Arsip mencocokkan kesesuaian antara Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan dengan fisik arsip itu sendiri;

10. Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua oleh Tim Penilai Dokumen Kearsipan serta ditandatangani oleh saksi antara lain Penanggungjawab Pusat Arsip dan staf pengelola kearsipan unit kerja:
11. Lembar pertama disimpan oleh Pusat Arsip; dan
12. Lembar kedua disimpan oleh unit kerja.

BAB V

STANDAR MANUAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL

A. Pengertian dan Jenis Audit

Audit adalah: Suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan atau proses serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Ada beberapa jenis dan tipe audit yang dapat dilakukan, yaitu :

1. Audit pelayanan : Berdasar atas karakteristik
2. Audit proses : Berdasar atas indikator kinerja kunci
3. Audit sistem : Berdasar pada elemen-elemen dari sistem

B. Tujuan dan Fungsi Audit

1. Tujuan Audit

Audit dilakukan untuk keperluan sebagai berikut :

1. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem dengan standar yang telah ditentukan;
2. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
3. Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada;
4. Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan kinerja;
5. Memfasilitasi teraudit memperbaiki sistem;
6. Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.

Tujuan Audit adalah membantu seluruh unit dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan secara efektif dan bertanggung-jawab.

2. Fungsi Audit

Audit memiliki dua fungsi yaitu : (1) fungsi akuntabilitas; dan (2) fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Di dalam menjalankan fungsi akuntabilitas, Auditor melaksanakan kegiatan klarifikasi dan verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan proses.

Fungsi peningkatan dilakukan untuk membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, serta dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik, dan prosedur, sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan secara berkelanjutan.

C. Lingkup Audit

Ruang lingkup Audit bisa dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar yang kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut :

- a. Ketentuan Ketua STOK Bina Guna dan perundang-undangan yang berlaku
- b. Kebijakan Keuangan
- c. Perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan keuangan
- d. Kebijakan standar Akuntansi
- e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan

D. Sasaran atau Obyek Audit

Sasaran atau obyek dari Audit dapat dibedakan menjadi dua, meliputi: (1) pihak teraudit; dan (2) obyek audit.

Penjelasan sasaran atau obyek Audit

No	Pihak Teraudit	Obyek Teraudit
1	Wakil Ketua STOK Bina Guna II, Kabag. Keu, Bendahara, Ketua Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan Ketua STOK Bina Guna dan perundang-undangan yang berlaku 2. Kebijakan Keuangan 3. Perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan keuangan 4. Kebijakan standar Akuntansi 5. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan.

E. Prosedur Audit

Tahapan Pelaksanaan Audit

1. Penentuan lingkup Audit

- a) Klien bersama auditor menentukan unsur sistem, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
 - b) Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman Audit.
 - c) Klien menentukan standar atau dokumen yang harus dipatuhi.
 - d) Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
 - e) Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
2. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi Audit adalah :
- a) Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
 - b) Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem dan mengubah hasil audit terdahulu.
 - c) Audit dapat dilakukan secara berkala setiap triwulan, semester dan akhir tahun.
3. Telaah awal teraudit:
- a) Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan teraudit.
 - b) Jika hasil telaah terhadap tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

Persiapan Audit, meliputi:

1. Perencanaan

Rencana Audit disusun oleh ketua tim Auditor, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada tim auditor dan teraudit. Rencana Audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama Audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif. Rencana Audit meliputi :

- a) Tujuan dan lingkup Audit,
- b) Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup Audit,
- c) Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar dokumen teraudit,
- d) Identifikasi anggota tim auditor I,
- e) Tanggal dan tempat audit dilakukan,
- f) Identifikasi unit organisasi teraudit,
- g) Waktu dan lama Audit untuk tiap aktivitas,
- h) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- i) Jadwal penyerahan laporan.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana Audit segera memberitahukan kepada ketua tim auditor, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan Audit.

2. Penugasan tim auditor

Masing-masing anggota tim auditor mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan melalui rapat tim auditor.

3. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim auditor adalah :

- a) Daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim auditor,
 - b) Borang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasi bukti pendukung.
- Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

Pelaksanaan Audit, meliputi:

1. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- a) Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit,
- b) Menelaah lingkup dan tujuan audit,
- c) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- d) Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit,
- e) Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- f) Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- g) Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

2. Pemeriksaan lapangan

Pengumpulan bukti:

- a) Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independen.
- b) Selama kegiatan audit, ketua tim auditor dapat mengubah tugas kerja tim auditor dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal.
- c) Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim auditor memberitahukan alasannya kepada teraudit.

3. Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim auditor menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim auditor dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit.
4. Pertemuan penutupan
Sebelum menyiapkan laporan audit, tim auditor mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

Dokumen Audit

1. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

2. Isi laporan

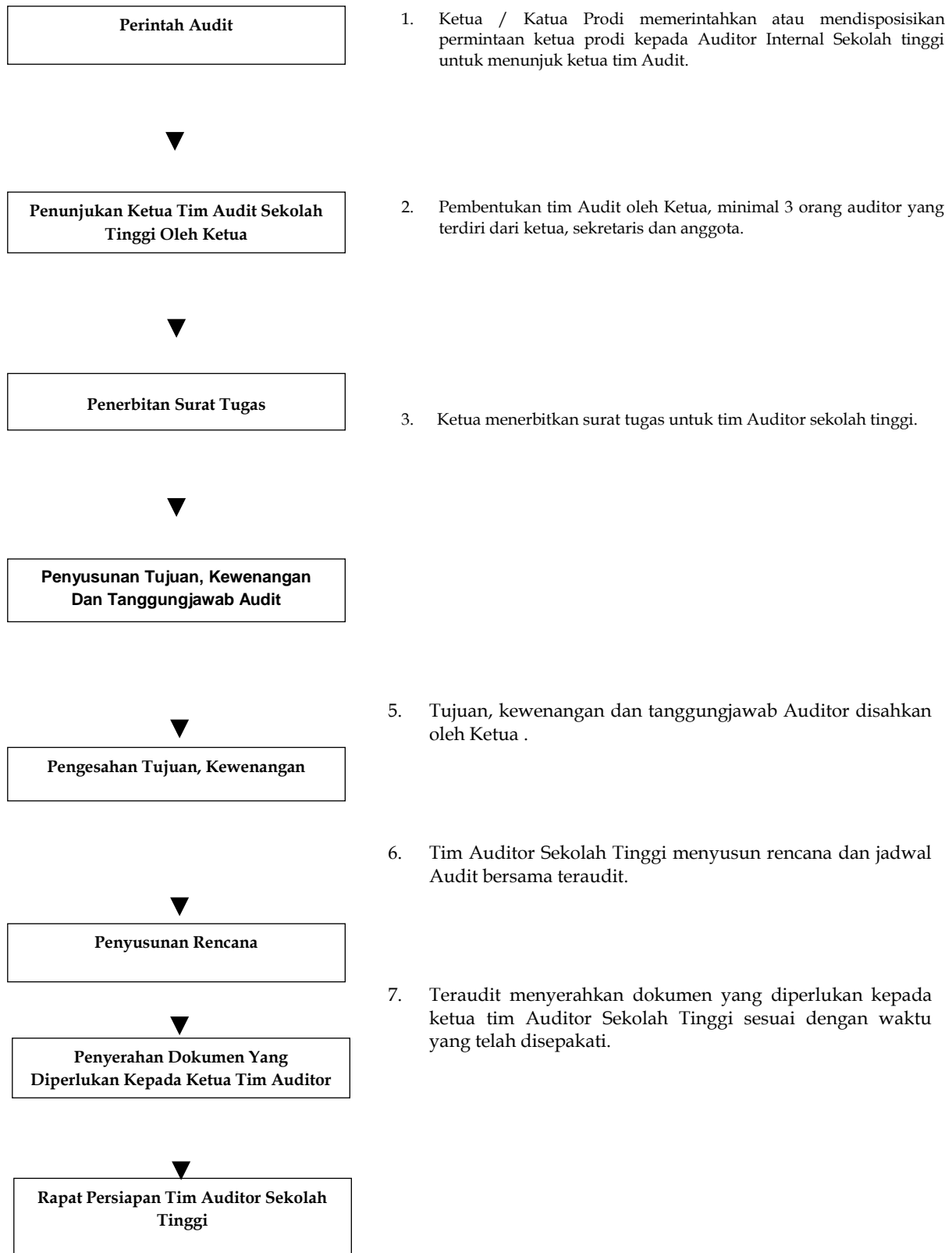
Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim auditor dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut.

- 1) Tujuan dan lingkup audit,
- 2) Rincian rencana audit, identitas anggota tim auditor dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- 3) Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit,
- 4) Temuan ketidaksesuaian,
- 5) Penilaian tim auditor mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- 6) Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,
- 7) Daftar distribusi laporan audit.

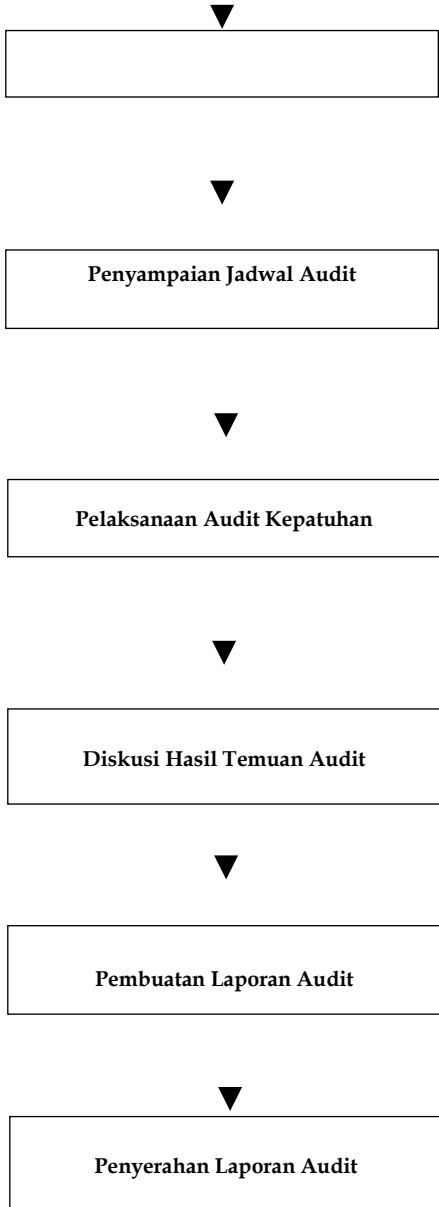
3. Distribusi laporan

Laporan audit dibuat oleh tim auditor untuk diketahui oleh klien sebelum diteruskan kepada Ketua STOK Bina Guna . Laporan audit dijamin kerahasiaannya. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan.

Prosedur Implementasi Audit



9.



BAB VI

PENUTUP

1. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan di Lingkungan STOK Bina Guna berlaku mulai Tahun Anggaran 2021/2022 sampai dengan diterbitkannya SOP baru;
2. Setiap pimpinan unit kerja agar melakukan pembinaan dan koordinasi kepada semua pejabat pengelola/pelaksana anggaran di lingkungan kerjanya masing-masing;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam SOP ini atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan berubahnya SOP ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330);
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 331/M/V/9/1968 tentang Pedoman Bagi Tenaga kependidikan yang diberi tugas melakukan Pemeriksaan Umum Kas pada para Bendahara/Pemegang Kas;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 332/M/V/9/1968 tentang Buku Kas Umum dan Cara Mengerjakannya;
10. Keputusan Menteri Keuangan No. 0163.0/023-04.0/XIII/2007 tanggal 31 Desember 2006 tentang SuratPengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2005 tentang

Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementrian/Lembaga Tahun Anggaran 2005;

12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2006 Tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.