



**STMIK
TAZKIA**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
KOMPUTER TAZKIA - 043392**

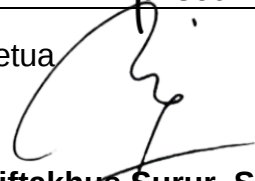


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika
Komputer Tazkia Bogor

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN
INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA
BOGOR
(STMIK
TAZKIA) 2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEUANGAN**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	14 Oktober 2024
Diajukan Oleh	:	Kabag Keuangan  Ika Annisa
Dikaji Ulang Oleh	:	Waket II  Miftakhus Surur, S.E.I., M.Sc (Fin)., AWPS NIDN. 2124087901
Dikendalikan Oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu  Galih Kurniawan Sidik, M.Kom NIDN. 2122018601
Disetujui Oleh	:	 Ketua  Miftakhus Surur, S.E.I., M.Sc (Fin)., AWPS NIDN. 2124087901

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nya pembuatan pedoman yang berisikan Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan ini dapat tersusun.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan agar yang menangani bagian keuangan STMIK Tazkia Bogor mempunyai panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan pelayanan beasiswa mahasiswa dapat terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan tepat waktu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Pelaksanaan kegiatan dilingkungan organisasi menuntut target produk dan waktu yang terstandar, karena keduanya dapat merupakan indikator efektifitas dan efisiensi tindak kerja dari suatu kegiatan. Ketercapaian indikator keberhasilan suatu kegiatan, pada akhirnya akan berdampak pada jaminan kualitas suatu produk atau jasa yang dihasilkan.

Secara empiris masih banyak dijumpai kegiatan dilingkungan STMIK Tazkia Bogor yang belum mempunyai indikator keberhasilan dari aspek target dan waktu, sehingga seringkali terjadi kesenjangan kualitas produk dan in-efisiensi dalam penggunaan waktu. Oleh karena itu, kita memerlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan kegiatan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini. Semoga manual prosedur (**Standar Operasional Prosedur**) pengelolaan keuangan ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan administrasi beasiswa dilingkungan STMIK Tazkia Bogor.

Bogor, Mei 2024

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Landasan.....	3
BAB II PERENCANAAN PENERIMAAN	4
2.1 Sumber Pendanaan.....	4
2.2 Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan.....	4
BAB III PENGALOKASIAN.....	6
3.1 Kebijakan Biaya Operasional.....	6
3.2 Pengalokasian Anggaran Dana	6
BAB IV PELAPORAN	8
4.1 Pelaporan	8
4.2 Mekanisme Pelaporan.....	8
BAB V AUDIT INTERNAL	9
BAB VI MONITORING DAN EVALUASI.....	10
BAB VII PERTANGGUNG JAWABAN KEPEMANGKU KEPENTINGANI	13
BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	14
BAB IX PENUTUP	27

1.1 Latar Belakang

Pendidikan tinggi di Indonesia merupakan subsistem pendidikan nasional yang mencakup program sarjana, magister, spesialis, doktor, dan program diploma. Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi, misi, tujuan, tugas, dan kewenangannya.

Sistem pengelolaan dana sebagai salah satu unsur penyelenggaraan dari pendidikan tinggi merupakan elemen penting dan strategis dalam keseluruhan manajemen penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Pengelola Keuangan bertugas melaksanakan fungsi administratif seperti pemasok data untuk perencanaan, melaksanakan dan pengendalian anggaran, pengelolaan data keuangan, pelaporan serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya. Penjaminan mutu suatu institusi pendidikan tidak akan tercapai apabila desain penjaminan mutu internal hanya difokuskan pada aspek akademik saja, namun perlu juga dipertimbangkan desain penjaminan mutu internal untuk aspek non akademik yang diperlukan. Aspek non akademik yang dimaksud yaitu meliputi aspek keuangan, pengelolaan, sarana prasarana serta keamanan dan kesehatan lingkungan.

Agar penyusun sistem dan pelaksana kegiatan akademik dan non akademik, sehingga diperlukan adanya system pengelolaan dana yang mempermudah pelaksanaan pembelajaran.

1.2 Landasan

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbudristek No. 30 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Keuangan Perguruan Tinggi

BAB II PERENCANAAN PENERIMAAN

2.1 Sumber pendanaan

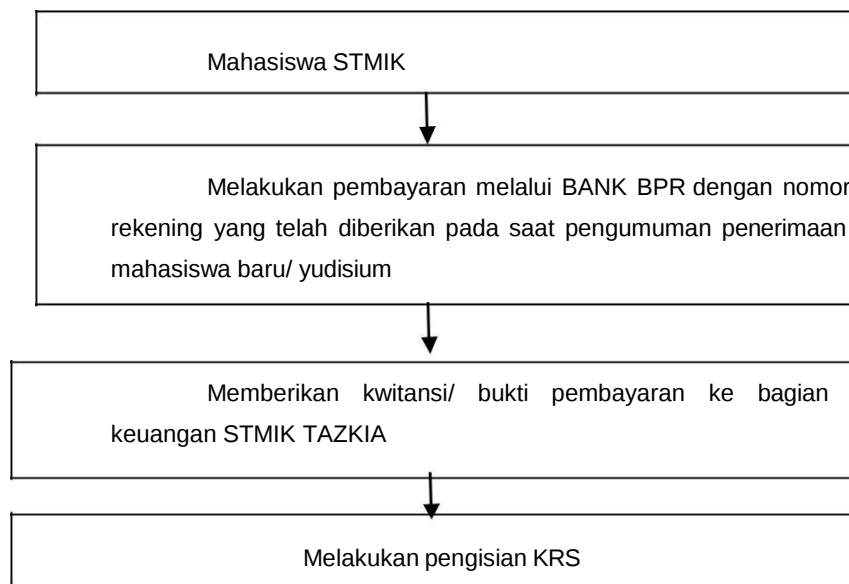
1. Sumber pendanaan STMIK TAZKIA berasal dari Uang Pangkal (UP) mahasiswa, Uang Kuliah Tunggal (UKT) mahasiswa, bantuan dari yayasan dan dana dari sumber lain yang sah.
2. Investasi meliputi kegiatan, peralatan, dan pengembangan kompetensi SDM
3. Investasi dilakukan berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan kegiatan pendidikan baik langsung maupun tidak langsung

2.2 Mekanisme penetapan biaya pendidikan

- a) Ketua membentuk tim penentu biaya operasional (BOP) yang diketuai oleh Wakil II .
- b) Tim melakukan perbandingan biaya pendidikan dengan perguruan tinggi lain.
- c) Berdasarkan laporan tim , Wakil II melaksanakan rapat .
- d) Berdasarkan laporan maka dilakukan rapat
- e) Berdasarkan rapat maka dibuatkan simulasi besaran UKT dan biaya lainnya.
- f) Berdasarkan simulasi batasan biaya UKT tidak boleh melebihi biaya pendidikan dengan perguruan tinggi lain.
- g) Senat Akademik memberikan pertimbangan hasil simulasi penetapan besaran UKT dan biaya lain.
- h) Ketua STMIK TAZKIA menerbitkan Surat Keputusan tentang kewajiban keuangan bagi mahasiswa STMIK TAZKIA
- i) Sosialisasi

Sedangkan pihak –pihak yang terkait dalam penetapan biaya pendidikan antara lain :

- a. Ketua
- b. Senat STMIK TAZKIA
- c. Tim Pelaksana penentuan biaya pendidikan.
- d. Pembantu Ketua I
- e. Pembantu Ketua II



- f. Pembantu Akademik
- g. Mekanisme Penerimaan Biaya Pendidikan

Biaya personal adalah biaya pendidikan yang ditetapkan untuk setiap peserta didik selama mengikuti proses pendidikan. Penetapan biaya personal dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan biaya operasional dan biaya investasi serta untuk menjamin mutu pendidikan dan keberlanjutan kegiatan pendidikan.

3.1 Kebijakan Biaya Operasional

- 3.1.1 Biaya operasional meliputi biaya gaji pendidik dan tenaga kependidikan, bahan dan peralatan pendidikan habis pakai dan biaya pendidikan tak langsung.
- 3.1.2 Pelaksanaan biaya operasional dilakukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui oleh Ketua STMIK TAZKIA.
- 3.1.3 Pengeluaran biaya operasional yang tidak dianggarkan sebelumnya dapat dilakukan hanya dalam kondisi yang terpaksa, menggunakan anggaran biaya tak terduga.
- 3.1.4 Pengesahan anggaran biaya investasi, biaya personal dan biaya operasi dilakukan oleh pengurus Yayasan.
- 3.1.5 Persetujuan realisasi anggaran biaya investasi, biaya personal dan biaya operasi dilakukan berdasarkan anggaran yang telah dilakukan oleh Ketua.

Secara periodik Ketua membuat laporan realisasi anggaran.

3.2 Pengalokasian anggaran dana

a) Sarana dan Prasarana

- 1. Pengadaan sarana prasarana dilakukan sesuai dengan kebutuhan untuk kegiatan pendidikan.
- 2. Pengadaan sarana prasarana meliputi: perbaikan bangunan, ruang (kantor, kuliah, laboratorium), peralatan (kerja, kuliah & laboratorium), tempat ibadah, tempat olah raga.
- 3. Pengajuan kebutuhan sarana & prasarana dilakukan oleh kepala unit kerja dan persetujuan dilakukan oleh Ketua dan diketahui oleh pengurus Yayasan.

4. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai ketentuan pengendalian intern yang berlaku di STMIK TAZKIA.
5. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh pejabat yang ditetapkan Ketua STMIK TAZKIA

b) Pemeliharaan Sarana Prasarana

1. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh pejabat struktural yang ditetapkan diKetua.
2. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana mengikuti peraturan dan SOP yang telah ditetapkan oleh Ketua STMIK TAZKIA.
3. Secara periodik pimpinan unit kerja yang ditunjuk wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana dan realisasi anggarannya.

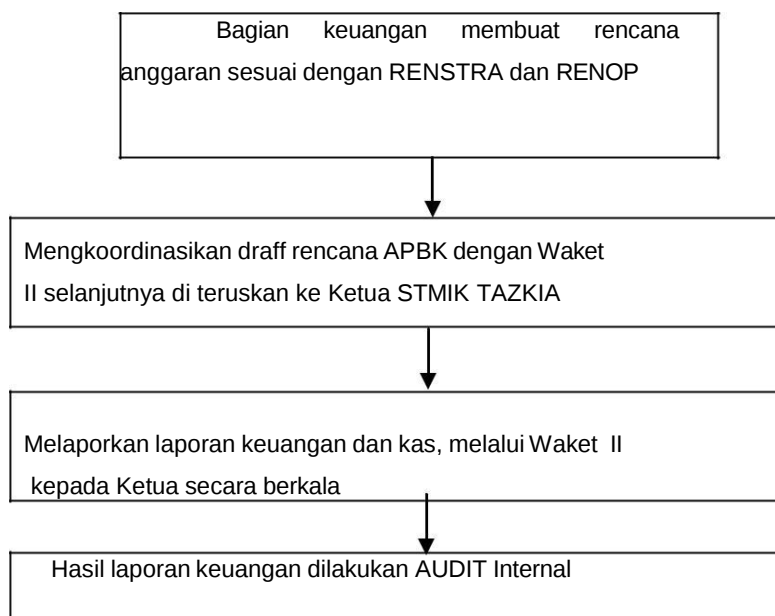
c) Kegiatan akademik dan non akademik

1. Kegiatan akademik dan non akademik di seluruh unit kerja dilakukan berdasarkan rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop) yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Pelaksanaan renop dan realisasi anggaran dilakukan sesuai peraturan dan SOP yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Secara periodik unit kerja wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran.
4. Secara periodik diKetua dengan menugaskan LPI melakukan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan unit kerja .
5. Proses pengambilan keputusan untuk berbagai kebijakan, peraturan dan rencana kerja, dilakukan berdasarkan musyawarah oleh kepala unit terkait

4.1 Pelaporan

1. Menyusun dan mengkoordinasikan draf rencana Anggaran Pendapatan belanja dengan Waket II untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua STMIK TAZKIA untuk dibahas
2. Melaporkan laporan keuangan dan kas, melalui Waket II kepada Ketua STMIK TAZKIA secara berkala.

4.2 Mekanisme Pelaporan



1. Ruang Lingkup Audit

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang. Kegiatan lain yang menyangkut manajemen pembiayaan adalah membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada kalangan internal lembaga atau eksternal yang menjadi *stakeholder* lembaga pendidikan. Pelaporan dapat dilakukan secara periodic seperti laporan tahunan.

1. Audit Internal

Audit internal dilakukan oleh STMIK TAZKIA

Tim audit internal memberitahukan pada pihak STMIK TAZKIA jadwal pelaksanaan audit internal dilakukan.

Pihak yang di audit meliputi Waket II , bagian Bendahara dalam kaitannya terhadap pertanggung jawaban penggunaan anggaran keuangan.

Pelaporan hasil audit internal kepada seluruh anggota STMIK TAZKIA selanjutnya sebagai pertanggung jawaban kepada stake holder/ masyarakat,Yayasan.

Tujuan Pemeriksaan Monev

Didalam kedudukannya di organisasi unit pemeriksaan intern harus terlepas dari fungsi pelaksanaan, sehingga dapat menjadi alat pimpinan yang bebas (independent) untuk menilai pelaksanaan tugas unit organisasi yang lain. Adapun tujuan dari pemeriksaan intern adalah :

- a. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit organisasi telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan, dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Untuk melakukan penilaian kewajaran laporan keuangan
- c. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional disemua unit organisasi.

2. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh seseorang pemeriksa intern dapat mencakup ruang lingkup yang sempit atau luas, tergantung kepada keperluannya. Dalam pemeriksaan yang bertujuan untuk mengungkap suatu permasalahan khusus maka ruang lingkup nya terbatas (sempit) , kepada masalah tersebut , pemeriksaan jenis ini disebut dengan **pemeriksaan khusus** atau **special audit**. Sedangkan Audit Operasional dimana tujuannya adalah memberikan **saran-saran perbaikan** , maka ruang lingkup yang dicakup adalah **sangat luas**. Ruang lingkup ini meliputi :

1. Pemeriksaan **keuangan** dan pemeriksaan **ketaatan** pelaksanaan kegiatan unit organisasi terhadap seluruh perangkat sistem pengendalian manajemen yang ada .
2. Pemeriksaan tentang **efisiensi dan kehematan** dalam penggunaan sarana yang tersedia.
3. Pemeriksaan terhadap **efektivitas** pelaksanaan dan sistem pengendalian manajemen yang ada.

Teknik pemeriksaan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Membandingkan (Compare) : Yaitu kegiatan meneliti dua hal / obyek secara bersamaan dan memperhatikan persamaan dan perbedaan antara dua hal/obyek tersebut.
2. Vouching Yaitu memeriksa sahnyanya suatu transaksi dengan meneliti dokumen dasar yang dipakai untuk mencatat atau mendukung transaksi Yang Bersangkutan Analisis Yaitu menilai sejauh mana kebenaran / kewajaran suatu transaksi, meliputi kebenaran perhitungan, fluktuasi, frekwensi, bukti – bukti, kejadiannya termasuk hal – hal lainnya yang selazimnya berlaku untuk transaksi tersebut.
3. Cheking, Yaitu melihat sesuatu pekerjaan yang sedang dilakukan oleh suatu fungsi atau bagian untuk menentukan kelayakan kerjanya apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Inspeksi Yaitu pemeriksaan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas suatu keadaan atau suatu masalah.
5. Pertanyaan (Inquiry / interview) Yaitu tatacara memperoleh informasi dengan jalan menanyakan langsung kepada petugas atau supervisor yang terlibat langsung dalam proses operasional.
6. Rekonsiliasi Yaitu mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai suatu hal yang sama dan kalau terdapat perbedaan, maka perbedaan tersebut harus dapat dijelaskan.
7. Konfirmasi Yaitu suatu permintaan informasi kepada pihak lain mengenai kebenaran suatu data.

8. Testing atau sampling yaitu memeriksa sebagian tertentu dari suatu populasi yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan tentang keadaan populasi tersebut.
9. Menghitung (Footing – Crossfooting) Yaitu memeriksa kebenaran angka hasil penjumlahan atau pengurangan dan pengalian / pembagian .
10. Opname yaitu menghitung secara fisik jumlah barang atau uang dan mencocokkan dengan catatannya.

Pertanggung jawaban

1. Pertanggung jawaban keuangan didasarkan pada seluruh kegiatan yang telah dilakukan akademik dan non akademik pada masing-masing unit kerja berdasarkan renstra dan renop.
1. Pertanggung jawaban dilakukan dengan membuat laporan keuangan secara berkala yang selanjutnya dilaporkan melalui Waket II kepada Ketua STMIK TAZKIA
2. Pertanggung jawaban dari Ketua STMIK TAZKIA selanjutnya di laporkan kepada Yayasan.

BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA BOGOR (STMIK TAZKIA)		
Kegiatan	Ketua STMIK	Bag. Keuangan	Dokumen
1. Tujuan	SOP Keuangan bertujuan untuk memastikan pencatatan dan pelaporan keuangan di Perguruan Tinggi mencapai standar kualitas pencatatan dan pelaporan keuangan yaitu: 1. Andal (didukung bukti-bukti yang valid) - Akurat (perhitungan matematis tepat) 2. Lengkap (semua transaksi dilaporkan) 3. Tepat Waktu (laporan keuangan selesai pada waktu yang ditetapkan) 4. Tepat Penyajian dan Pengungkapan (disajikan sesuai dengan PSAK)		
2. Rationale	1. Problematika tata kelola keuangan disuatu lembaga pendidikan tinggi tidak saja di hadapkan pada masalah bagaimana mencari sumber dana, tapi juga pada masalah bagaimana mengalokasikan dana tersebut secara proposional, disamping itu, lembaga pendidikan tidak bisa melepaskan diri dari <i>stakeholder</i> untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dananya. 2. Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana yang ditetapkan dalam Statuta STMIK TAZKIA, maka perlu dibuat standar yang mengatur pengelolaan dana dan pelaksanaan anggaran STMIK TAZKIA. 3. Standar pengelolaan keuangan mencakup standar turunan antara lain: a. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran b. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran c. Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran d. Standar Operasional Prosedur Laporan Keuangan e. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban f. Standar Operasional Prosedur Audit Internal Pengelolaan Keuangan		
3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Memenuhi Isi Standar	1. Pembantu Ketua II (Waket II) 2. Kepala Bagian Keuangan 3. Staf Bagian Bendahara 4. Kepala unit kerja dan unit usaha di lingkungan STMIK TAZKIA		

4. Definisi Istilah	1. Pengelolaan penganggaran terpadu. Penganggaran terpadu mengintegrasikan anggaran yang memuat semua kegiatan yang ada di seluruh unit yang ada di STMIK TAZKIA, yang meliputi anggaran biaya dan pendapatan operasional, maupun biaya dan pendapatan investasi. 2. Pendapatan adalah dana yang diperoleh STMIK TAZKIA sebagai hasil atas kegiatan jasa layanan yang dilakukan, penjualan barang, atau dari investasi yang dilakukan STMIK TAZKIA dengan memanfaatkan sumberdaya yang dimilikinya. 3. Biaya adalah dana yang menjadi beban dalam rangka melaksanakan kegiatan STMIK TAZKIA untuk tahun anggaran tertentu. Pengeluaran investasi adalah setiap penggunaan dana untuk memperoleh aset yang berupa aset tetap atau investasi. 4. Dana yang Berasal dari Pemerintah adalah dana yang diperoleh dari bantuan pemerintah dalam bentuk program atau alokasi anggaran Hibah PHP PTS. 5. Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar STMIK TAZKIA dan membawa konsekuensi kewajiban STMIK TAZKIA untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga 6. Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar STMIK TAZKIA kepada STMIK TAZKIA, baik dengan bersyarat maupun tanpa syarat. Suatu hibah dengan syarat dapat dimungkinkan jika diperuntukkan semata- mata bagi tujuan tertentu dan/atau penerima manfaat tertentu di dalam STMIK TAZKIA.
----------------------------	--

5. Pernyataan Isi Standar	1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran - Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) - RAPB sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Bagian Keuangan dan disampaikan kepada Senat STMIK TAZKIA selambat-lambatnya setiap 2 (dua) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran STMIK TAZKIA; dengan cara : - Melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan RAPB - Bagian Keuangan membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RAPB tahun yang akan datang - Mendata jenis pendapatan berserta perkiraan jumlah pendapatanny dalam RAPB tahun depan - Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari unit program studi dan unit lembaga di lingkungan STMIK TAZKIA - Menyusun draf lengkap RAPB STMIK TAZKIA untuk di usulkan ke Ketua STMIK TAZKIA - Mengajukan permohonan pengesahan ke Ketua STMIK TAZKIA - Perubahan RAPB hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Senat STMIK TAZKIA. - Proses penyusunan anggaran di STMIK TAZKIA dimulai dari Kepala Bagian Keuangan dan diakhiri pengesahan oleh Ketua STMIK TAZKIA. - Kepala Bagian Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan. - Lembaga Pengawas Internal diminta untuk memberi masukan tentang hasil RAPB. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) - Prosedur penyusunan anggaran STMIK TAZKIA secara skematis dapat dilihat pada Gambar 2. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran - Mengajukan pencairan dana RAPB - Mendisposisi pengajuan pencairan dana RAPB - Melakukan Verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RAPB - Mendata pengajuan ke dalam surat pengajuan cek - Mengajukan cek ke Ketua STMIK TAZKIA beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran 3. Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran - Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan kepada unit yang mengajukan - Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung - Bagian Keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terrealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit yg ada - Kepala Bagian Keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada Waket II. - Menerima Laporan untuk di tindak lanjuti 4. Standar Operasional Prosedur Laporan Keuangan - Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil
----------------------------------	---

	b. Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung c. Kabag Keuangan melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung dikeluarkan dari rekening melalui giro/ cek d. Bagian keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank kedalam sistem keuangan e. Bagian Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar ke dalam sistem keuangan secara periodik f. Bagian Keuangan membuat laporan keuangan secara periodik meliputi : Kas, Laporan Aktivitas dan Laporan Arus Kas g. Membuat laporan keuangan selanjutnya disahkan Waket II dan diserahkan kepada Ketua STMIK h. Menerima laporan keuangan 5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban a. LPJ kegiatan diserahkan paling lambat 2 Minggu setelah kegiatan berlangsung, dengan disertai bukti transaksi asli (format penulisan nota terlampir), dibuat 2 rangkap dalam bentuk <i>hardcopy</i> yaitu untuk arsip bagian keuangan, dan untuk Waket II STMIK TAZKIA (Format laporan keuangan terlampir). b. Laporan Pertanggungjawaban harus disertai bukti pengeluaran/kwitansi/nota yang tidak boleh ditempel menggunakan lem kertas melainkan di streples. c. Perhitungan pengeluaran sesuai bukti pengeluaran akan diperiksa selambat-lambatnya 2 hari setelah penyerahkan LPJ kepada bagian keuangan. Jika tidak sesuai, maka LPJ akan dikembalikan dan diperbaiki. Setelah perbaikan LPJ tersebut, maka LPJ segera diserahkan kepada bagian keuangan STMIK TAZKIA maksimal 3 Hari setelah kegiatan. d. Jika terdapat satu program kerja yang belum meyerahkan LPJ ke bagian keuangan, maka penurunan dana untuk program kerja selanjutnya akan terhambat. 6. Standar Operasional Prosedur Audit Internal Pengelolaan Keuangan a. Lingkup pekerjaan audit internal: evaluasi tata kelola keuangan unit kerja dan usaha; evaluasi akuntabilitas pelaporan; dan evaluasi kinerja keuangan b. Pelaksanaan audit internal berdasarkan penugasan dari Lembaga Pemeriksaan Internal (LPI) kepada audiotr internal yang ditunjuk atas persetujuan Ketua STMIK TAZKIA. c. dibentuk tim di bawah koordinasi anggota LPI. d. setiap pelaksanaan tugas harus ada prosedur operasional standar e. Setiap pelaksana harus menjaga kerahasiaan. f. Audit operasional yang lebih mendalam dilakukan apabila dipandang perlu sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi sistem pengendalian intern. g. Pembinaan terhadap unit kerja bias dalam bentuk pembinaan terprogram atau pembinaan insidental. Jika berupa pembinaan insidental, maka akan dibiayai dari dana operasional dan jika berbentuk pembinaan terprogram, maka akan diajukan tersendiri.
6. Strategi	1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada. 2. Mewajibkan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar pengelolaan keuangan 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar. 5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan isi standar berdasarkan hasil evaluasi.

7. Indikator	Hasil pelaksanaan standar diukur dari tingkat kepatuhan yang meliputi: 1. Sistem pengendalian internal a) Organisasi dan pembagian tugas b) Tersdianya kebijakan tertulis c) Ketertiban buku dan pencatatan d) Kelengkapan sop 2) Akuntabilitas pelaporan a) Kesesuaian format laporan b) Kesesuaian isi dan pos laporan c) Kelengkapan jenis laporan d) Kewajaran nilai yang dilaporkan e) Kelengkapan bukti f) Keabsahan bukti 3) Kinerja keuangan a) Kesesuaian alokasi penggunaan dana b) Efisiensi penggunaan
8. Dokumen Terkait	1. Pedoman Pengelolaan keuangan 2. Format anggaran 3. Format laporan keuangan 4. Format laporan penggunaan dana unit kerja 5. Flow chat Prosedur pengajuan dana 6. Daftar pos biaya STMIK TAZKIA 7. Daftar pos biaya unit kerja 8. Pedoman audit internal
9. Referensi	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK 05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum 3. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 Tahun 2007; 4. Statuta STMIK TAZKIA; dan 5. Rencana Strategis STMIK dan RENOP.
10. Verifikasi	Standar pengelolaan keuangan ini telah melalui proses pemeriksaan, pengeditan, pengujian atau verifikasi dan dinyatakan lolos sehingga dapat dilaksanakan.

DIAGRAM ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN STMIK TAZKIA

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran

- Format rancangan anggaran pada proposal

RANCANGAN ANGGARAN NAMA KEGIATAN NAMA STMIK TAZKIA TGL BULAN PELAKSANAAN

Pemasukan

a. Dana kemahasiswaan Rp. b. Dana Non-DK

Sponsorship	Rp.
DII	Rp.
Total Pemasukan	Rp.

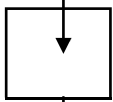
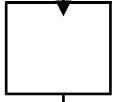
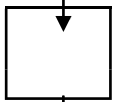
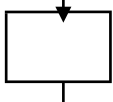
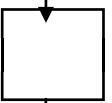
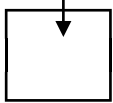
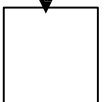
Perkiraan Pengeluaran

Total perkiraan pengeluaran Rp.

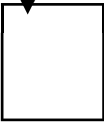
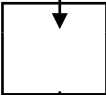
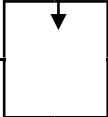
No.	Perkiraan	Transaksi	Unit	Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Kesekretariatan	Pembuatan proposal	3 rangkap	Rp. 5.000,-	Rp. 15.000,-
		Kertas	2 rim	Rp. 30.000,-	Rp. 60.000,-
					
Sub total					Rp.....
2	Div. Acara	Pengadaan medali	3 buah	Rp. 25.000,-	Rp. 75.000,-
					
Sub total					
3	Div. PDD				
					
					
Total					Rp.

- Diagram Alur (Flowchart)

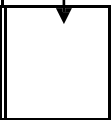
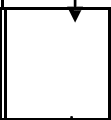
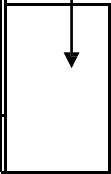
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN ANGGARAN
ALUR (FLOWCHART)
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA
BOGOR (STMIK TAZKIA)**

Kegiatan	Ketua STMIK	Bag. Keuangan	Dokumen
Melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan RAPB			Laporan RAPB 1 hari
Bag.keuangan membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RAPB tahun yang akan datang			Daftar akun 1 hari
Mendata jenis pendapatan berserta perkiraan jumlah pendapatannya dalam RAPB tahun depan			Formulir RAPB 1 hari
Merekap jenis-jenis pengeluaran berserta jumlahnya dari unit Program studi dan unit lembaga lainnya di STMIK TAZKIA			Formulir RAPB 1 hari
Menyusun draf lengkap RAPB STMIK- SAK untuk di usulkan ke Ketua			Draf RAPB 1 hari
Melakukan verifikasi draf RAPB dengan Ketua STMIK TAZKIA			Draf RAPB 1 hari
Mengajukan permohonan Pengesahan yang direkomendasikan ke Ketua STMIK TAZKIA			RAPB 3 hari

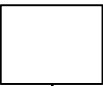
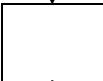
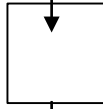
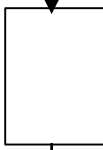
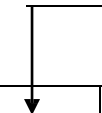
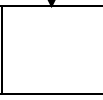
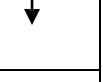
2. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN ANGGARAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA					
Kegiatan		Ketua STMIK	Bag. Keuangan	Dokumen	Waktu
Mengajukan pencairan dana RAPB				Surat Pengajuan	1 hari
Mendisposisi pengajuan pencairan dana RAPB				Surat Disposisi	1 hari
Melakukan Verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RAPB				Surat Pengajuan Dan Disposisi	1 hari
Mendata pengajuan kedalam surat pengajuan cek				Surat Pengajuan Cek	1 hari
Mengajukan cek ke STMIK TAZKIA beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran				Cek	1 hari
Mencairkan cek dan membayarkan ke pengusul				Simkeu	1 hari
Melakukan entry Data pengeluaran kedalam Simkeu					

3. Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran

 STMIK TAZKIA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA BOGOR (STMIK TAZKIA)			
Kegiatan	Ketua STMIK	Bag. Keuangan	Dokumen	Waktu
Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan kepada unit yang mengajukan				1 hari
Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung				1 hari
Bagian Keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terrealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit yg ada.				1 hari
Kepala Bagian Keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada Waket II 2				1 hari
Menerima Laporan untuk di tindaklanjuti				1 hari

4. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan

	PENGELOLAAN KEUANGAN PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA BOGOR (STMIK TAZKIA))			
Kegiatan	Ketua STMI K	Bag. Keuangan	Dokumen	Waktu
Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil				1 hari
Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung				1 hari
Kabag Keuangan melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung dikeluarkan dari rekening melalui giro/ cek.				1 hari
Bagian keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank kedalam sistem keuangan				1 hari
Bagian Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar ke dalam sistem keuangan secara periodik				
Bagian Keuangan membuat laporan keuangan secara periodik meliputi : • Kas • Laporan Aktivitas • Laporan Arus Kas				1 hari
Membuat laporan keuangan selanjutnya disahkan Waket II II dan diserahkan kepada Ketua STMIK				1 hari
Menerima laporan keuangan				1 hari

5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

- Format Laporan Keuangan Pertanggungjawaban

LAPORAN KEGIATAN NAMA STMIK TAZKIA TGL BULAN PELAKSANAAN

pemasukan

a. Dana kemahasiswaan Rp.

b. Dana Non- Rp.

Total

Pemasukan Rp.

Pengeluaran

Total

pengeluaran Rp.

No. Nota	Tanggal	Transaksi	Unit	Satuan(Rp.)	Jumlah(Rp.)
A. Kesekretariatan					
001/A/2012	9 Februari	Pembuatan proposal	3 rangkap	Rp. 5.000,-	Rp. 15.000,-
.....					
Sub total					
B. Acara					
001/B/2012	10 Februari	Fotokopi materi seminar	300 lembar	Rp. 100,-	Rp. 30.000,-
Sub total					
Total pengeluaran					
Saldo					

Format penulisan No. Nota (bukti transaksi)

2. Nota didasarkan pada tanggal pembelanjaan dan diurutkan berdasarkan divisi.

3. Penulisan nota 00a/A/th

001 : No urut nota disesuaikan dengan tanggal pembelanjaan A : divisi yang melakukan pembelanjaan

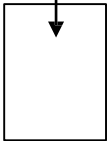
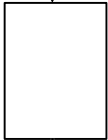
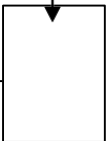
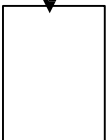
th : tahun pembelanjaan.

3. Dalam Laporan keuangan dilampirkan nota-nota asli transaksi kegiatan dan dipasang sesuai dengan urutan tanggal pengeluaran per kebutuhan/divisi.

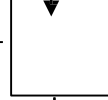
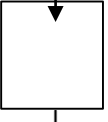
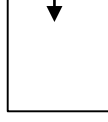
- Diagram Alur (Flowchart)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
DIAGRAM ALUR FLOWCHART
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA

Kegiatan	Ketua STMIK	Bag. Keuangan	Dokumen	Waktu
Unit yang melakukan kegiatan membuat LPJ setelah kegiatan berlangsung sesuai dengan format LPJ STMIK TAZKIA				2 minggu
LPJ harus disertai bukti pengeluaran/kwitansi/nota yang tidak boleh ditempel menggunakan lem kertas melainkan di staples				1 hari
Perhitungan pengeluaran sesuai bukti pengeluaran akan diperiksa bagian keuangan.				2 hari
Jika tidak sesuai, maka LPJ akan dikembalikan dan diperbaiki. Setelah perbaikan LPJ tersebut, maka LPJ segera diserahkan kepada bagian keuangan STMIK TAZKIA				3 hari
Waket II II menerima LPJ dari Bagian Keuangan dan diserahkan kepada KETUA STMIK TAZKIA				1 hari

6. Standar Operasional Prosedur Audit Internal

 STMIK TAZKIA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA BOGOR (STMIK TAZKIA)			
Kegiatan	Ketua STMIK	Bag. Keuangan	Dokumen	Waktu
Permintaan pelaksanaan audit internal kepada LPI dari Ketua STMIK TAZKIA				1 hari
Auditor internal yang ditunjuk oleh LPI meminta dokumen pendukung dari Unit Kerja Bagian Keuangan untuk dievaluasi				2 minggu
Auditor internal meminta bagian keuangan untuk melakukan evaluasi kecukupan (<i>desk evaluation</i>).				1 hari
Setelah dokumen-dokumen dievaluasi, Auditor internal mengirimkan surat permintaan konfirmasi tempat dan waktu pelaksanaan visitasi.				1 hari
Bagian Keuangan mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan visitasi kepada Auditor internal.				1 hari
Auditor internal dan bagian keuangan melakukan visitasi dan verifikasi dokumen kegiatan				1 hari
Auditor membuat berita acara hasil pertemuan dan draft rekomendasi dan menyerahkannya ke LPI untuk dievaluasi.				1 hari
Penyerahan hasil audit ternal kepada Ketua STMIK TAZKIA.				1 hari

BAB IX PENUTUP

Sistem pengelolaan dana merupakan salah satu substansi manajemen institusi pendidikan yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan. Sistem pengelolaan dana merupakan tindakan pengurusan/ ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan, dengan demikian, sistem pengelolaan dana keuangan institusi pendidikan dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan STMIK TAZKIA mulai dari penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit internal, monev, dan pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
KOMPUTER TAZKIA - 043392
