



# PEDOMAN

## PERENCANAAN DAN PENGOLAHAN KEUANGAN STKIP PGRI SUMENEP

Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep

Web: [stkipgrisumenep.ac.id](http://stkipgrisumenep.ac.id)-

Email: [info@stkipgrisumenep.ac.id](mailto:info@stkipgrisumenep.ac.id)





**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA**

**STKIP PGRI SUMENEP**

Website: [www.stkipgrisumenep.ac.id](http://www.stkipgrisumenep.ac.id)

**Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep Telp. (0328) 664094**

**KEPUTUSAN KETUA**

**Nomor: 036/A.1/SK/STKIP-PGRI/II/2020**

**TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
STKIP PGRI SUMENEP**

**KETUA STKIP PGRI SUMENEP**

- Menimbang : 1) Bahwa untuk menjamin tercapainya penggunaan sistem anggaran berbasis kinerja, diperlukan adanya Acuan Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan STKIP PGRI Sumenep;
- 2) Bahwa untuk Perencanaan dan pengelolaan keuangan STKIP PGRI Sumenep secara otonom, tertib, wajar, dan adil, maka diperlukan ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab;
- 3) Bahwa dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan terkait pelaksanaan Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan, maka perlu dibuat pedoman yang mengatur perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- 4) Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b dan c maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP PGRI Sumenep.
- Mengingat : 1) Undang-undang RI. Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;
- 2) Undang-undang RI. Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Undang-undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen (lembaran negara RI tahun 2005 nomor 157, tambahan lembaran negara RI nomor 4586)
- 4) Peraturan menteri pendidikan nasional RI nomor 28 tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
- 5) Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI nomor 84 tahun 2013
- 6) Statuta STKIP PGRI Sumenep
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan STKIP PGRI Sumenep Tanggal 04 Januari 2018

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : TENTANG PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN STKIP PGRI SUMENEP.**
- Pertama : Pedoman Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan ini agar menjadi rujukan atau pedoman dalam menetapkan biaya pendidikan di STKIP PGRI Sumenep

- Kedua : Pedoman Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan STKIP PGRI Sumenep sebagaimana terlampir adalah bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Ketiga : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Keuangan STKIP PGRI Sumenep.
- Keempat : Keputusan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di:Sumenep  
Pada tanggal : 05 Februari 2020

Ketua,



  
**Dr. Asmoni, M.Pd**  
NIK 07731015

# KATA PENGANTAR

Pedoman keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di lingkungan STKIP PGRI Sumenep merupakan buku yang memuat masalah – masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan keuangan di STKIP PGRI Sumenep

Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme perencanaan, permohonan pencairan dana hingga laporan pertanggungjawaban disetiap kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh setiap unit kerja prodi berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku

Secara garis besar buku pedoman keuangan ini di bagi menjadi 7 bab yaitu meliputi : Bab 1 yaitu Pendahuluan, Bab 2 Pengertian dan Ketentuan Umum, Bab 3 Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK), Bab 4 Mekanisme Laporan Pertanggungjawaban, Bab 5 Mekanisme Pengajuan Sarpras dan Pencatatan Aset Tetap, Bab 6 Kode Akun / Mata Anggaran, Bab 7 Penutup.

Diharapkan dengan adanya pedoman keuangan ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Keuangan dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dalam mengelola keuangan. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Keuangan STKIP PGRI Sumenep .

Sumenep, 05 Ffebruari 2020  
Ketua,



  
**Dr. Asmoni, M.Pd**  
NIK 07731015

## DAFTAR ISI

COVER	i
SK PENETAPAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM	5
BAB III PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN	15
BAB IV MEKANISME LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	16
BAB V MEKANISME PENGAJUAN SARPRAS DAN PENCATATAN ASET TETAP	16
BAB VI KODE AKUN / MATA ANGGARAN	18
BAB VII PENUTUP	25

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dengan masalah keuangan, yang berkisar pada uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personel dan gaji serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan seperti perbaikan sarana prasarana dan sebagainya.

Secara umum tugas pengelolaan keuangan dapat dibagi kedalam tiga fase, yaitu: **Pertama**, Financial Planning yang merupakan kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. **Kedua**, Implementation ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan. Dan **ketiga**, Evaluation merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan Perguruan Tinggi menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.

Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban. Pimpinan Perguruan tinggi berfungsi sebagai otorisator dan dilimpahi fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Sedangkan bendaharawan, di samping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran. Pengelola keuangan perguruan tinggi berkewajiban untuk menentukan keuangan STKIP PGRI Sumenep, cara mendapatkan dana untuk infrastruktur STKIP PGRI Sumenep serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan STKIP PGRI Sumenep.

Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen di satuan kerja dalam hal ini STKIP PGRI Sumenep baik program studi, ataupun unit kerja lain harus memahami arah dan kebijakan keuangan, serta strategi dan prioritas yang akan diambil.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Keuangan Negara dan Keputusan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan, dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan pelaksanaan anggaran, maka perlu dibuat Panduan yang mengatur pelaksanaan anggaran khususnya di lingkungan STKIP PGRI Sumenep .

### **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Permendikbud Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
6. Statuta STKIP PGRI Sumenep

### **Maksud dan Tujuan**

1. Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan STKIP PGRI Sumenep .
2. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman Keuangan bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep , agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.



## **Ruang Lingkup**

1. Ruang lingkup Buku Pedoman Keuangan di Lingkungan STKIP PGRI

Sumenep yaitu:

- a. Program Studi S1 Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI);
- b. Program Studi S1 Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn);
- c. Program Studi S1 Pend. Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (Penjaskesrek);
- d. Program Studi S1 Pend. Matematika (PMTK);
- e. Program Studi S1 Bimbingan dan Konseling (BK);
- f. Program Studi S1 Pend. Guru Sekolah Dasar (PGSD);

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

**a. Bendahara (BAUK)**

- a. Membantu ketua menata administrasi keuangan
- b. Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)
- c. Menghadiri rapat-rapat dan mengikuti kegiatan organisasi
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap setiap penggunaan dana
- e. Bersama Ketua melakukan evaluasi terhadap kegiatan perkuliahan
- f. Memimpin rapat apabila ketua, sekretaris berhalangan .
- g. Bersama ketua menentukan kebijakan keuangan
- h. Bersama ketua mengatur administrasi: ketatausahaan; ketenagaan; sarana dan prasarana, keuangan .
- i. Bersama ketua memberikan pertimbangan, persetujuan terhadap RAB dalam sebuah kegiatan
- j. Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran keuangan STKIP PGRI Sumenep
- k. Mengeluarkan gaji, tunjangan, insentif, dll setelah mendapatkan persetujuan ketua STKIP PGRI Sumenep
- l. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh ketua STKIP PGRI Sumenep
- m. Membuat pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan STKIP PGRI Sumenep secara periodik
- n. Bertanggungjawab keberadaan uang kas dan setara kas yang ada di STKIP PGRI Sumenep dan bank (kas ditangan, deposito, giro dan tabungan, surat berharga lainnya)

### **Wewenang**

1. Mengontrol keuangan kegiatan
2. Membuat dan mengontrol standar baku laporan keuangan kegiatan
3. Bersama dengan ketua menandatangani cek untuk operasional STKIP PGRI Sumenep.
4. Meminta laporan setiap periode, triwulan, semesteran dan tahun pada ketua lembaga
5. Bersama Ketua mengatur organisasi STKIP PGRI Sumenep.
6. Bersama ketua membina terhadap semua Prodi.
7. Bersama ketua ikut melakukan pembahasan atas RAB yang diajukan oleh Prodi

### **Kualifikasi**

1. Berpendidikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajat dan berpengalaman dibidang perguruan Tinggi.

### **Ketrampilan**

1. Menguasai prinsip prinsip akuntansi serta peraturan perundang undangan yang berlaku terkait berkaitan dengan keuangan beserta proses manajerial
2. Dapat mengerjakan laporan keuangan secara tepat dan benar
3. Memiliki sense of business dan manegerial skill
4. Mempunyai kemampuan analisis, predeksi dan negoisasi yang baik serta berwawasan luas
5. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak

**b. Sekertaris (Bagian Administrasi Keuangan)**

**Tugas**

1. Membantu Bendahara dalam penyusunan laporan keuangan secara periodik untuk dilaporkan pada ketua
2. Membuat laporan kas dan bank
3. Membuat laporan rekonsiliasi bank setiap periodik
4. Mencatat transaksi transaksi akuntansi dan keuangan secara periodik
5. Melakukan identifikasi dan review atas transaksi akuntansi dan keuangan yang dibuat secara periodik oleh Prodi
6. Memverifikasi data keuangan atau dokumen lainnya organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi dan kelengkapan dokumen dengan alat bantu dokumen transaksi
7. Mengelompokan sesuai dengan jenis transaksi ke dalam masing-masing buku besar dengan alat bantu buku besar
8. Mengklasifikasikan buku besar sesuai dengan klasifikasi akuntansi dengan alat bantu neraca saldo
9. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian bersama kasir dengan alat bantu buku kas, buku bank, rekening koran/buku tabungan, daftar aktiva tetap dan transaksi moneter lainnya.

**Wewenang**

1. Dengan izin ketua dan keuangan dapat melakukan sebagai berikut :
  - memeriksa keaslian dan kelengkapan dokumen tagihan
  - memeriksa kewajaran angka yang tercantum dalam tagihan
  - memeriksa tanggal jatuh tempo tagihan
  - memeriksa kebenaran nomor rekening tujuan pembayaran dalam tagihan
  - memastikan dokumen pengajuan pembayaran telah sesuai dengan dokumen pendukung

memastikan angka yang terdebit dalam rekening koran sesuai dengan dokumen pengajuan pembayaran baik dari sisi jumlah dan rekening penerima

2. Membuat laporan keuangan secara keseluruhan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
3. Melaporkan pada ketua bila dalam laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Prodi tidak sesuai dengan bukti dan perturan peraturan yang dibuat oleh Ketua
4. Dengan ijin ketua dan bendahara bagia sekretaris (BAAK) bisa melakukan kros cek data.

### **Kualifikasi**

1. Berpendikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajat dan berpengalaman dibidang perguruan Tinggi
2. Cakap, Jujur dan mempunyai pemahaman tentang adminitrasi

### **Ketrampilan**

1. Bisa menyusun laporan keuangan secara periodik dan memahami tentang adminitrasi Perkantoran
2. Jujur, cakap dan bisa bertanggungjawab

## **C. PENGELOLAH ASET**

### **Tugas**

1. Mencatat dan membuat arsip tentang harta milik STKIP PGRI Sumenep (baik harta bergerak maupun tidak bergerak)
2. Melakukan proses penyusutan sesuai dengan kebijakan yang dimiliki oleh STKIP PGRI Sumenep (baik harta bergerak maupun tidak bergerak) tentang aset tetap.
3. Memberi code serta menempelkan code pada aset tetap tersebut
4. Melakukan inventarisasi aset setiap semester untuk dilaporkan pada ketua STKIP PGRI Sumenep .
5. Dengan seijin ketua memberikan surat ijin pinjam aset tetap
6. Melakukan pengelompokan aset tetap sesuai dengan lokasi dan tempat aset tersebut berada
7. Membuat laporan akhir tahun tentang kondisi dan keberadaan aset tetap tersebut untuk diserahkan ke bagian keuangan dan ketua
8. Meminta kembali aset yang dipinjam
9. Membuat daftar barang barang atau aset tersebut yang sudah tidak bisa dipakai kembali

### **Wewenang**

1. Melakukan pemeriksaan atas aset tetap yang ada di setiap ruangan
2. Meminta kembali aset telah dipinjam baik untuk kepentingan operasional maupun untuk kepentingan pribadi
3. Melaporkan pada pengurus bila ada aset yang hilang
4. Dengan seijin pengurus meminta keterangan tentang aset yang hilang pada tempat aset tersebut berada.

# **BAB III**

## **PENYUSUNAN RENCANA REGISTAN ANGGARAN (RKA) dan PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN (PAK)**

### **Menyiapkan laporan hasil Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)**

Mempersiapkan dokumen pendukung terkait perencanaan

Mempersiapkan sumberdaya manusia

Memastikan tentang RKA sesuai dengan visi dan misi

Menyiapkan scedul pembahasan RKA sampai dengan penyerahan RKA tersebut ke Ketua STKIP PGRI Sumenep.

### **PROSEDUR PELAKSANA**

Ketua mengirim surat perintah disertai pedoman penyusunan anggaran dan standar harga kepada Prodi untuk menyusun RKA tahun berkenaan.

Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang diajukan oleh Prodi ke Ketua paling lambat **minggu pertama bulan Oktober**

**Selambat lambatnya dua hari kerja** Setelah Ketua menerima RKA dari Prodi, Ketua membuat team anggaran

Tim anggaran terdiri dari Ketua sebagai penganggungjawab dan beranggotakan Bendahara, sekretaris, serta anggota lainnya.

Tim merumuskan dan melakukan pembahasan serta review atas RKA yang telah diajukan oleh Prodi.

**Selambat lambatnya Minggu ke empat bulan Oktober** Ketua melakukan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan Kaprodi.

Hasil pembahasan RKA,:

Bila terdapat revisi maka pada **minggu ke empat bulan Oktober** pihak prodi harus segera melakukan revisi

Hasil revisi RKA harus di serahkan kembali ke ketua paling lambat **minggu pertama bulan Nopember**

Hasil revisi yang diterima oleh Ketua pada **minggu pertama bulan Nopember** harus dicek dan direview kembali oleh tim anggaran

Tim anggaran menyerahkan RKA hasil bahasan final kepada Ketua untuk dibahas dan disetujui oleh ketua.

Hasil pembahasan RKA paling lambat **minggu ke dua bulan Nopember** harus diserahkan kepada **Pembina Ketua** untuk disahkan menjadi Anggaran Kegiatan.

Bila ketua Prodi tidak bisa hadir dalam pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) karena ada kegiatan yang tidak bisa diwakilkan atau karena ada sesuatu yang tidak memungkinkan untuk hadir maka Kaprodi (ketua Program Studi) bisa membuat surat kuasa kepada pihak yang berkompeten untuk hadir dalam pembahasan RKA tersebut.

#### **PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN**

1. Ketua dan tim pada bulan **Agustus minggu pertama** menyusun Perubahan Anggaran Keuangan (PAK)
2. **Minggu pertama bulan September** Ketua menerima PAK dari Prodi
3. Pengurus ketua dapat membentuk tim anggaran untuk melakukan review atas PAK yang diajukan oleh Prodi.
4. **Minggu pertama bulan September** tim anggaran melakukan review atas pengajuan PAK oleh Prodi.
5. Bila PAK tidak sesuai dengan jumlah anggaran dan/atau tidak mencerminkan pencapaian tujuan maka pihak Ketua akan mengembalikan ke pada prodi untuk dilakukan revisi.
6. Pengembalian kepada prodi selambat lambatnya di serahkan pada **minggu ke dua bulan September** untuk dilakukan revisi.
7. Paling lambat **minggu ketiga bulan September** Ketua sudah menyetujui Perubahan anggaran keuangan
8. Hasil PAK oleh pengurus Ketua diserahkan kepada ketua untuk dilakukan pengesahan paling lambat minggu keempat bulan September.
9. Dokumen PAK yang sudah mendapatkan pengesahan didistribusikan :



ketua dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan  
bendahara dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan  
sekertaris dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan  
Arsip

10. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan terjadi ketidaktepatan waktu maka dilakukan peringatan – peringatan.

# **BAB IV**

## **MEKANISME LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN**

### **PELAKSANA AKUNTANSI**

#### **LANGKA KEGIATAN**

Laporan pertanggungjawaban (LPJ)  
Laporan realisasi anggaran  
Catatan pembelian aset tetap

#### **PROSEDUR PELAKSANA**

Menerima laporan realisasi anggaran  
Menerima bukti pendukung terkait laporan operasional  
Melakukan cross check realisasi anggaran dengan catatan administrasi serta dengan bukti pendukung yang dimiliki oleh bagian administrasi  
Melakukan proses pencatatan atau penjurnalan atas transaksi operasional kegiatan anggaran tersebut dalam aplikasi program akuntansi atau catatan manual  
Melakukan posting jurnal tersebut ke buku besar  
Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan setelah dilakukan tutup buku setiap bulan dan setiap tahun  
Tutup buku akan dilakukan oleh bagian akuntansi setiap bulan ke 2 bulan berikutnya (laporan bulanan)  
Tutup buku akan dilakukan oleh bagian akuntansi pada bulan ke 2 tahun berikutnya (untuk laporan tahunan)

**Pada minggu ke 2 bulan berikutnya** laporan keuangan harus sudah jadi dan dilaporkan pada pengurus

Laporan tahunan yang dibuat oleh bagian akuntansi harus sudah dilaporkan dan ditandatangani oleh pengurus ketua paling lambat bulan ke 2 tahun berikutnya.

Setelah laporan tahunan ditandatangani oleh pengurus, bagian akuntansi bisa mengajukan ke pengurus untuk dilakukan Audit laporan atas keuangan.

Laporan keuangan dan **laporan hasil audit paling lambat pada pertengahan bulan ke tiga tahun berikutnya** untuk diserahkan ke Pembina sebagai salah satu laporan pertanggungjawaban.

# **BAB V**

## **MEKANISME PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA DAN PENCATATAN ASET TETAP**

### **PELAKSANA**

#### **KETUA, BENDAHARA DAN SEKRETARIS**

#### **LANGKA KEGIATAN**

- Menerima surat permohonan untuk penambahan peralatan dari Prodi
- Surat permohonan dari Prodi dilakukan cross check dengan RKA yang telah disetujui
- Identifikasi spek dan harga
- Identifikasi Rekanan
- Memberitahukan pada rekanan minimal 3 untuk membuat penawaran

#### **PROSEDUR PELAKSANA**

##### **Pengajuan Barang/Jasa dari Rektorat**

- Pengurus Ketua menerima surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan dari Prodi.
- Pengurus (Ketua, Bendahara dan Sekretaris) melakukan review dan Cross Check permohonan tersebut dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah disetujui.
- Bila surat permohonan penambahan perlengkapan dan peralatan belum dianggarkan di tahun anggaran berjalan maka ketua bisa menolak dan membuat surat untuk memasukan pengadaan barang/jasa tersebut di anggaran tahun berikutnya
- Jika surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan maka disegerakan pengurus ketua (Ketua, Bendahara dan Sekretaris) untuk menindaklanjuti surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut.
- Ketua dalam hal pengadaan barang bisa menunjuk salah satu pengurus untuk mengkoordinir dalam proses pengadaan barang/jasa
- Pengurus yang ditunjuk dalam hal ini (Bendahara/Sekretaris)

mensegerakan melakukan survei barang dan harga.

Survei harga dan spek barang minimal lebih dari tiga toko, dicari harga sesuai dengan anggaran

Proses survei harga dan spek untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan maksimal dilakukan dalam **5 hari kerja**

Hasil survei dan spek oleh pengurus dalam hal ini yang ditunjuk sebagai koordinator pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk memberitahukan ke Ketua Ketu tentang spek dan harga barang tersebut

Bila spek dan harga barang telah disetujui maka disegerakan ketua meminta pembuatan bukti pencairan dana untuk pengadaan barang

Jika barang yang dibeli sesuai dengan spec maka Pengurus Ketua (Bendahara/Sekretaris) melakukan pengecekan ketika barang tersebut sudah sampai di tempat.

Bila hasil pengecekan jumlah dan spec tidak sesuai dengan pesanan maka **disegerakan** koordinator pelaksanaan pengadaan barang untuk melakukan komplain

Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dilakukan maksimal **20 hari kerja**

### **Pengadaan Barang Berupa Aset Tak Bergerak**

Ketua dalam hal ini menunjuk (Bendahara/Sekretaris) disegerakan melakukan realisasi anggaran berupa pengadaan aset tetap berupa Tanah Dipastikan obyek Tanah yang akan di beli tidak bermasalah, legalitas jelas dan aman

Pengurus Ketua dalam hal ini (Bendahara/Sekretaris) segera melakukan survei dari obyek lokasi dan harga dari aset Tanah tersebut

Bila lokasi dan harga sesuai dengan anggaran maka segera pengurus untuk melakukan realisasi

Jika harga tidak sesuai dengan anggaran maka pengurus bisa melakukan PAK atas pengadaan aset tanah tersebut

Jika anggaran dari pembelian tanah tersebut tidak mencukupi ketua bisa melakukan kerjasama dengan pihak kreditor dalam hal ini adalah **Perbankan**

Bila obyek tersebut sesuai dengan kriteria ketua maka disegerakan ketua untuk membuat surat perintah pencairan dana

Dipastikan dalam proses jual beli dilakukan dihadapan notaris

## **Pengadaan Barang /Jasa Kontruksi**

Ketua menyusun dan membuat MAP perencanaan tentang proses pembangunan/renovasi

Pengurus memastikan bahwa proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah dimasukkan dalam anggaran tahun berjalan

Bila proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan pengurus ketua untuk mensegerakan proses pembangunan/renovasi tersebut

Ketua menunjuk kepada pengurus dalam hal ini (Bendahara/Sekretaris) untuk memberitahukan pada rekanan tentang rencana dari pembangunan/renovasi

Pengurus ketua meminta pada rekanan untuk mengajukan penawaran dan perhitungan dari nilai proyek tersebut

Rekanan Pengadaan yang mengajukan penawaran bila nilai proyek di atas Rp. 2 M ke atas 3 rekanan, 500 juta s/d 2M 2 Rekanan

Pengurus Ketua melakukan rapat untuk membahas surat penawaran rekanan dan memutuskan rekanan siapa yang akan dipilih

Bila pengurus ketua menyetujui dari salah satu rekanan untuk melakukan proses pembangunan/renovasi, maka pengurus ketua disegerakan untuk membuat surat pembertahuan.

Berdasarkan surat penawaran dari rekanan yang dipilih pengurus ketua meminta pada rekanan untuk membuat surat perjanjian kerja sama dalam proses pembangunan/renovasi

Dipastikan bahwa surat perjanjian kerjasama tersebut tidak merugikan dan memberatkan

Bila Surat perjanjian kerjasama tersebut telah disetujui kedua belah pihak dan bermateri, maka disegerakan pengurus ketua membuat surat perintah kerja

Hal hal yang berkaitan dengan perjanjian serta surat penawaran harus diarsipkan dengan baik.

Proses pencairan dana atau termin yang diminta oleh rekanan, maka dalam proses pencairan dana pengurus ketua harus tunduk pada perjanjian yang disetujui oleh kedua belah pihak.

**HAL HAL YANG HARUS DIHINDARKAN DALAM HAL PENGADAAN  
BARANG DAN JASA**

Pelanggaran kode etik

Pelaksanaan pengadaan barang tidak tepat waktu

**HAL HAL YANG HARUS DIHINDARKAN DALAM PENYUSUNAN  
LAPORAN KEUANGAN**

Pelanggaran kode etik

Laporan keuangan dikerjakan tidak tepat waktu

Penyampaian laporan keuangan terlambat dan tidak tepat waktu

Laporan keuangan di kerjakan tidak sesuai dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia

Saldo awal kekayaan (ekuitas) hasil laporan keuangan yang sudah dikoreksi sesuai dengan jurnal penyesuaian belum dilakukan perubahan.

Proses penjurnalan tanpa memperhatikan akun/mata anggaran

Membuat akun/mata anggaran baru

# **BAB VI**

## **KODE AKUN / MATA ANGGARAN**

### **AKUN/MATA ANGGARAN**

#### **1 ASET**

11 ASET LANCAR

111 KAS DAN BANK

1111 KAS

1112 KAS KECIL

1113 BANK

1113.01 BANK JATIM

1113.02 BANK RAKYAT INDONESIA

1113.03 BANK NEGARA INDONESIA

1113.04 BANK .....

112 PIUTANG

1121 PIUTANG MAHASISWA

1122 PIUTANG DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL

1123 PIUTANG SEWA

1124 PIUTANG PENJUALAN ASET TETAP

1125 PIUTANG KARYAWAN

1126 PIUTANG PENDAPATAN

1127 PIUTANG LAIN-LAIN

113 PERSEDIAAN

1131 PERSEDIAAN PERLENGKAPAN KANTOR

1132 BARANG KONSUMSI

1133 SUKU CADANG

1134 PERSEDIAAN LAIN-LAIN

114 UANG MUKA

1141PORSEKOT ASSURANSI.....

1141 PROSEKOT BIAYA PERJALANAN DINAS

1162 PORSEKOT ASURANSI KESEHATAN

1163 PORSEKOT PAJAK PENGHASILAN BADAN

1164 PORSEKOT PAJAK PERTABAHAN NILAI

1165 PORSEKOT PAJAK PENGHASILAN KARYAWAN



- 115 INVESTASI JANGKA PENDEK
  - 1151 INVESTASI SEMENTARA – SAHAM
  - 1152 INVESTASI SEMENTARA – OBLIGASI
  - 1153 INVESTASI SEMENTARA – SERTIFIKAT BANK
  - 1154 INVESTASI SEMENTARA – DEPOSITO BERJANGKA
- 12 INVESTASI JANGKA PANJANG
  - 121 INVESTASI OBLIGASI
  - 122 INVESTASI SAHAM
  - 123 INVESTASI.....
- 13 ASET TETAP
  - 131 HARGA PEROLEHAN ASSET TETAP
    - 1311 TANAH
    - 1312 BANGUNAN & GEDUNG
    - 1313 EMPLASEMEN (JALAN, TAMAN, TEMPAT PARKIR)
    - 1314 MEUBEL DAN PERALATAN KANTOR
    - 1315 PERALATAN DAN MESIN
    - 1316 KENDARAAN
    - 1317 ASET TETAP LAINNYA
  - 133 AKUMULASI PENYUSUTAN ASSET TETAP
    - 1331 AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN & GEDUNG
    - 1332 AKUMULASI PENYUSUTAN EMPLASEMEN
    - 1333 AKUMULASI PENYUSUTAN MEUBEL DAN PERAL KANTOR
    - 1334 AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN DAN MESIN
    - 1335 AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN
- 14 ASSET LAIN-LAIN
  - 141 BIAYA PENDIRIAN YANG DITANGGUHKAN
  - 142 KONSTRUKSI DALAM PELAKSANAAN

**1. KEWAJIBAN**

**2. KEWAJIBAN**

- 21 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
  - 211 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
    - 2111 UTANG BANK JANGKA PENDEK
    - 2112 UTANG PAJAK PENGHASILAN KARYAWAN
    - 2113 UTANG PAJAK PENGHASILAN BADAN
    - 2114 UTANG BIAYA GAJI
    - 2115 UTANG JANGKA PENDEK LAIN-LAIN

- 2116 PENDAPATAN YANG DITERIMA DI MUKA
- 2117 BELANJA BARANG YANG MASIH HARUS DIBAYAR
- 2118 BELANJA MODAL YANG MASIH HARUS DIBAYAR
- 2119 BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG MASIH HARUS DIBAYAR
- 2120 UTANG JANGKA PANJANG
- 2121 UTANG JANGKA PANJANG DARI BANK
- 2122 UTANG JANGKA PANJANG DARI PIHAK 3

### **3 EKUITAS DANA**

#### 31 EKUITAS DANA LANCAR

##### 311 Ekuitas Dana Lancar

- 3111 SISA ASET LANCAR
- 3112 SILPA
- 3113 KOREKSI PENDAPATAN TAHUN ANGGRA YANG LALU
- 3114 KOREKSI BELANJA TAHUN ANGGARAN YANG LALU
- 3112 SURPLUS/DEFISIT

### **4. PENDAPATAN**

#### **PENDAPATAN OPERASIONAL**

- 4101 UKT
- 4102 UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
- 4103 UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)
- 4104 HER REGISTRASI
- 4105 DPP MAHASISWA BARU
- 4106 DANA KEMAHASISWAAN MHS BARU
- 4107 DANA PERPUSTAKAAN MHS BARU
- 4108 SUMBANGAN ALUMNI
- 4109 KUKERTA
- 4110 SKRIPSI
- 4112 WISUDA
- 4113 IURAN IJAZAH
- 4114 PENDAPATAN KERJA SAMA
- 4115 LABORATORIUM AKUNTANSI
- 4116 LABORATORIUM AUDITING
- 4117 LABORATORIUM MANAJEMEN
- 4118 PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA

#### **PENDAPATAN NON OPERASIONAL**

- 4211 PENDAPATAN SEWA GEDUNG
- 4212 PENDAPATAN JASA GIRO/BUINGA
- 4213 PENDAPATAN HIBAH PENELITIAN
- 4214 PENDAPATAN HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT
- 4215 PENDAPATAN HIBAH PERGURUAN TINGGI
- 4216 HIBAH PEMERINTAH
- 4217 PENDAPATAN NON OPERASIONAL LAINNYA

## **5. BEBAN OPERASIONAL**

### **5101 BEBAN AKADEMIK**

5101.02.01	GAJI POKOK TENAGA PENDIDIK
5101.02.02	GAJI PIMPINAN PERGURUAN TINGGI
5101.02.03	GAJI BAGIAN ADMINISTRASI
5101.02.04	HONORARIUM MENGAJAR
5101.02.05	HONORARIUM PENGAWAS UJIAN
5101.02.06	HONORARIUM KOREKSI JAWABAN UJIAN
5101.02.07	HONORARIUM BIMBINGAN SKRIPSI
5101.02.08	HONORARIUM UJIAN SKRIPSI
5101.02.09	HONORARIUM TIM DAN KEPANITIAAN
5101.02.10	HONORARIUM DOSEN PERWALIAN
5101.02.11	HONORARIUM PENGURUS YAYASAN
5101.02.12	TUNJANGAN HARI TUA
5101.02.13	TUNJANGAN KESEHATAN
5101.02.14	TUNJANGAN HARI RAYA (GAJI & BINGKISAN)
5101.02.15	BEBAN PEMBUATAN RPP DAN SILABUS
5101.02.16	BEBAN PENGADAAN BUKU AKADEMIK
5101.02.17	BEBAN KULIAH PERDANA
5101.02.18	BEBAN PENGKATAN MUTU LABORATORIUM
5101.02.19	BEBAN PENINGKATAN MUTU PERPUSTAKAAN
5101.02.20	BEBAN PENERBITAN JURNAL ILMIAH
5101.02.21	BEBAN AKREDITASI
5101.02.22	BEBAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
5101.02.23	BEBAN OTOMASI PERPUSTAKAAN
5101.02.24	BEBAN LANGGANAN JURNAL, DAN PROSEDING
5101.02.25	BEBAN PENDIDIKAN TENAGA PENDIDIK
5101.02.26	BEBAN PENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN
5101.02.27	BEBAN PENELITIAN
5101.02.28	BEBAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
5101.02.29	BEBAN DIKLAT (
5101.02.30	BEBAN SEMINAR, WORKSHOP,
5101.02.31	BEBAN PENGAJUAN JAJA, IMPASING, SERDOS
5101.02.32	BEBAN ALAT TULIS KANTOR
5101.02.33	BEBAN FOTO COPY
5101.02.34	BEBAN PERLENGKAPAN LAIN
5101.02.35	BEBAN PERAWATAN BANGUNAN & GEDUNG

5101.02.36	BEBAN PERAWATAN PERALATAN DAN MESIN
5101.02.37	BEBAN PERAWATAN MEUBEL DANPERALATAN KANTOR
5101.02.38	BEBAN PERAWATAN EMPALSEMEN
5101.02.39	BEBAN PERAWATAN KENDARAAN
5101.02.40	BEBAN PEMBINAAN KEMAHASISWAAN
5101.02.41	BEBAN KEGIATAN MAHASISWA
5101.02.42	BEBAN KEGIATAN ALUMNI
5101.02.43	BEBAN KEMAHASISWAAN LAINNYA
5101.02.44	BEBAN KUKERTA
5101.02.45	BEBAN WISUDA

### **5201 BEBAN ADMINISTRASI DAN UMUM**

5201. 03.46	BEBAN LISTRIK, TELEPHONE DAN AIR
5201. 03.47	BEBAN PERJALANAN DINAS
5201. 03.48	BEBAN LANGGANAN SURAT KABAR, MAJALAH DAN BULLETIN
5201. 03.49	BEBAN AKUNTAN, KONSULTAN DAN PENGACARA
5201. 03.50	BEBAN SOSIAL
5201. 03.51	BEBAN REKREASI
5201. 03.52	BEBAN KONSUMSI
5201. 03.53	BEBAN PEMILIHAN & PELANTIKAN KETUA
5201. 03.54	BEBAN PEMILIHAN & PELANTIKAN PUKET
5201. 03.55	BEBAN WASDALBIN
5201. 03.56	BEBAN RAPAT PENGURUS
5201. 03.57	BEBAN RAPAT PENGAWAS
5201. 03.58	BEBAN RAPAT TAHUNAN
5201.03.59	BEBAN RAPAT PIMPINAN PT
5201.03.60	BEBAN RAPAT PIMPINAN DENGAN KARYAWAN
5201.03.61	BEBAN RAPAT PIMPINAN DAN DOSEN
5201.03.62	BEBAN RAPAT TIM
5201.03.63	BEBAN RAPAT KEPANITIAAN

### **5301 BEBAN PEMASARAN**

5301.04.64	BEBAN PROMOSI
5301.04.65	BEBAN IKLAN
5301.04.66	BEBAN IKLAN LAINNYA
512	BEBAN RAPAT – RAPAT

- 5121 BEBAN RAPAT YAYASAN
  - 5121. 41 BEBAN RAPAT PENGURUS
  - 5121. 42 BEBAN RAPAT PENGAWAS
  - 5121. 43 BEBAN RAPAT TAHUNAN
- 5122 BEBAN RAPAT PERGURUAN TINGGI
  - 5122. 44 BEBAN RAPAT PIMPINAN PT
  - 5122. 45 BEBAN RAPAT PIMPINAN DENGAN KARYAWAN
  - 5122. 46 BEBAN RAPAT PIMPINAN DAN DOSEN
- 5123 BEBAN RAPAT TIM DAN KEPANITIAAN
  - 5123. 47 BEBAN RAPAT TIM

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Buku pedoman adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi petunjuk tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap sebagai pedoman selama beraktifitas dalam ruang lingkup tertentu, dengan tersedianya buku pedoman maka pembaca bukan sekadar mengetahui, mengerti, dan memahami, namun dilanjutkan pada tahap perbuatan.

Penyusunan buku pedoman keuangan bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Sumenep , agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif

