

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN STKIP PGRI SUMENEP



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
STKIP PGRI SUMENEP**

**Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep Telp. (0328) 664094 Fax. 664094
Website :<http://stkipgrismmp.ac.id>**



STKIP PGRI SUMENEP
Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep
Telp (0328) 664094

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

**Kode
SOP/STKIP/SPMI/022**

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi: 2022

A. Tujuan

Menetapkan tata cara pengelolaan administrasi keuangan di STKIP PGRI Sumenep.

B. Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pengelolaan administrasi keuangan terdiri dari ; tata cara pengajuan usulan untuk anggaran, pencairan, laporan dan monitoring dan evaluasi.

C. Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pengelolaan adalah penyelenggaraan suatu kegiatan tertentu
3. Adminstrasi adalah cara untuk merapikan kegiatan dan segala hal agar sistem berjalan baik dan terdokumentasi.
4. Keuangan adalah penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan dan dokumentasinya.
5. Anggaran adalah rincian perencanaan, penerimaan dan pengeluaran keuangan
6. Laporan adalah dokumen yang menjelaskan seluruh kegiatan akan suatu urusan secara keseluruhan.
7. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan untuk memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan selama dan setelah kegiatan tersebut berlangsung dan dilakukan dalam kurun waktu tertentu.

D. Rujukan

1. Statuta STKIP PGRI Sumenep 2016
2. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT

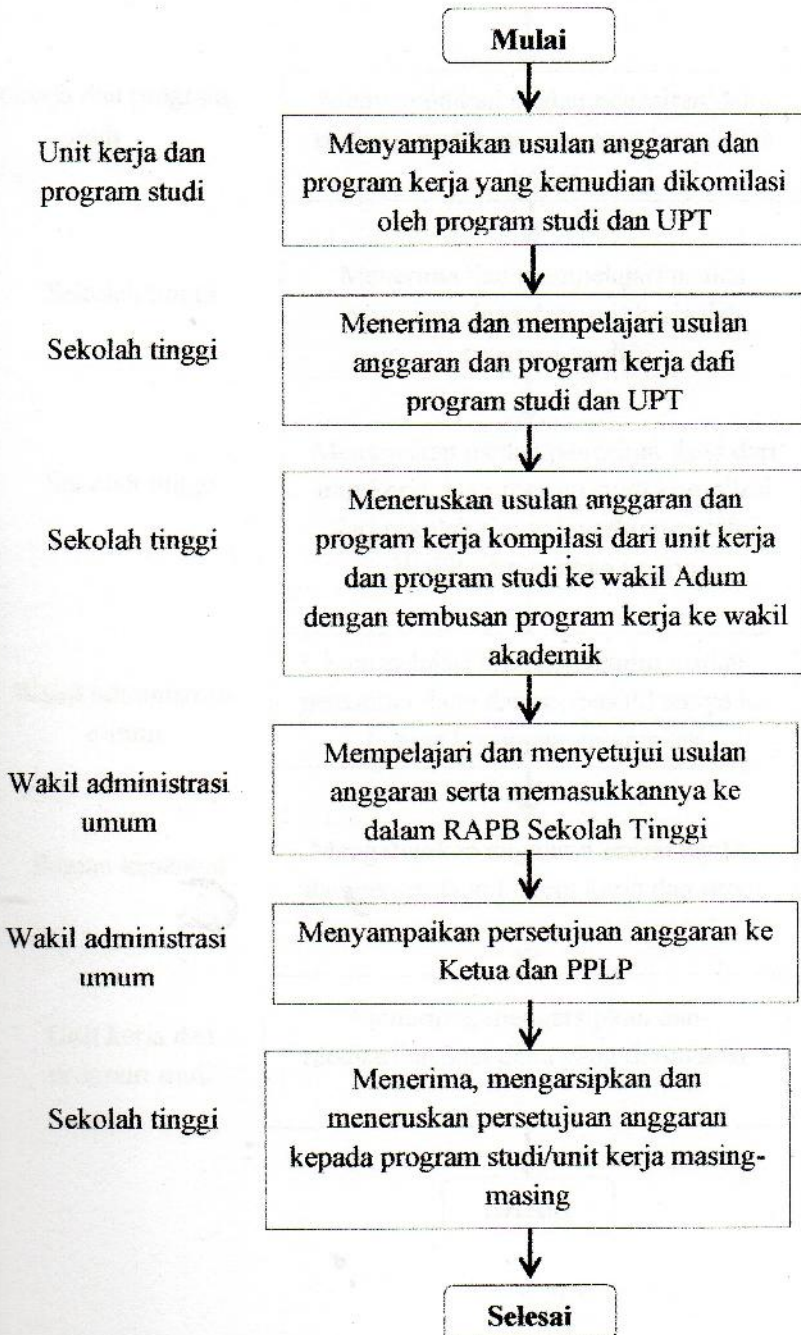
Garis Besar Prosedur

1. Pengelolaan administrasi keuangan ada di tingkat sekolah tinggi.
2. Usulan anggaran dibuat oleh setiap unit kerja dan program studi berdasarkan rencana program kerja setiap tahun.
3. Usulan anggaran disampaikan oleh unit kerja dan program studi secara berjenjang,
4. Program kerja disusun oleh setiap unit kerja dan program studi mengacu kepada program bidang catur dharma perguruan tinggi sesuai fungsi unit kerjanya.
5. Usulan anggaran dari setiap unit kerja dan program studi menjadi dasar bagi sekolah tinggi untuk menyusun RAPB nya.
6. Sekolah tinggi mempelajari pengajuan anggaran dengan kesesuaian program kerja unit kerja dan program studi yang mengusulkan, yang selanjutnya diajukan ke PPLP untuk mendapatkan persetujuan.
7. Sekolah tinggi menyetujui anggaran yang diusulkan dan memasukkannya ke dalam RAPB dan memberikan tembusan persetujuan ke unit kerja dan program studi yang dimaksud.
8. Unit kerja dan program studi dengan berpatokan pada anggaran yang telah disetujui bersama mengajukan pencairan setiap item anggaran berdasarkan kegiatan yang telah tersusun dalam program kerja masing-masing.
9. Unit kerja dan program studi mengajukan usulan pencairan secara berjenjang seperti pada prosedur pengajuan anggaran.
10. Sekolah tinggi menerima usulan pencairan dari unit kerja dan program studi, mempelajari kesesuaian usulan pencairan dengan kebutuhan dalam anggaran
11. Sekolah tinggi meneruskan permohonan usulan pencairan anggaran ke PPLP melalui wakil bidang administrasi umum.
12. Wakil bagian administrasi umum meneruskan bagian usulan keuangan untuk pencairan.
13. Bagian keuangan melakukan pencairan berdasarkan persetujuan wakil bidang administrasi umum atas usulan pencairan dan meneruskannya kepada unit kerja dan program studi.

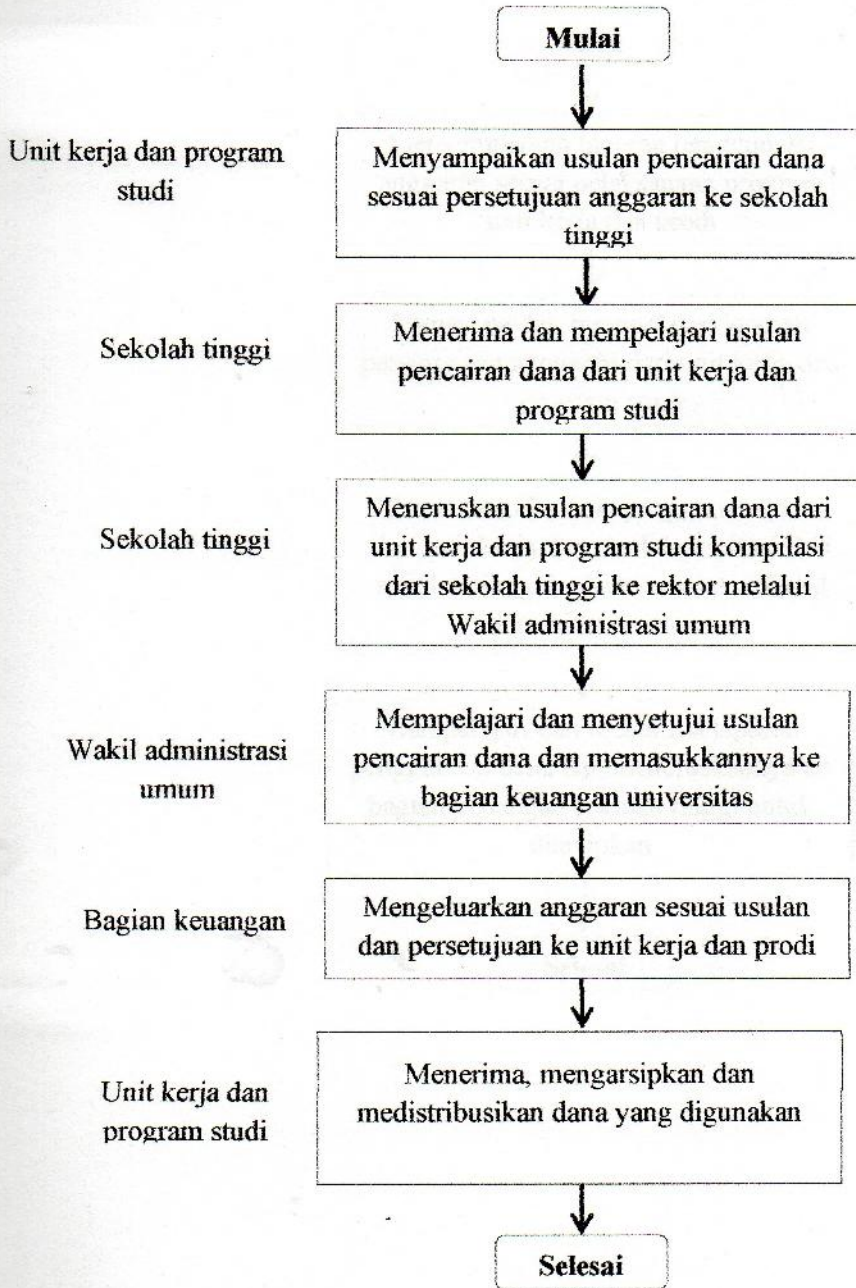
14. Unit kerja dan program studi menggunakan dana pencairannya sesuai usulan anggaran dan realisasi program kegiatan.
15. Unit kerja dan program studi menyusun laporan penggunaan anggaran dari kegiatan yang telah dilaksanakan
16. Unit kerja dan program studi menyampaikan laporan tersebut kepada bagian keuangan dan wakil bidang administrasi umum.
17. Bagian keuangan mengarsipkan laporan tersebut dan meneruskannya ke Ketua STKIP melalui wakil bidang administrasi umum.
18. Sekolah tinggi melalui wakil bidang administrasi umum melakukan monitoring dan evaluasi dengan menunjuk tim monev.
19. Tim monev di bawah koordinasi unit penjaminan mutu melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan sesuai permohonan wakil bidang administrasi umum.
20. Tim monev melakukan kegiatan monitoring ke unit kerja dan program studi yang dituju sesuai jadwal yang telah di atur sebelumnya.
21. Tim monev menyusun seluruh temuan dalam bentuk laporan monev.
22. Tim monev menyampaikan laporan hasil monev kepada wakil administrasi umum dengan tembusan ke unit kerja dan program studi yang bersangkutan.

Bagan Alir

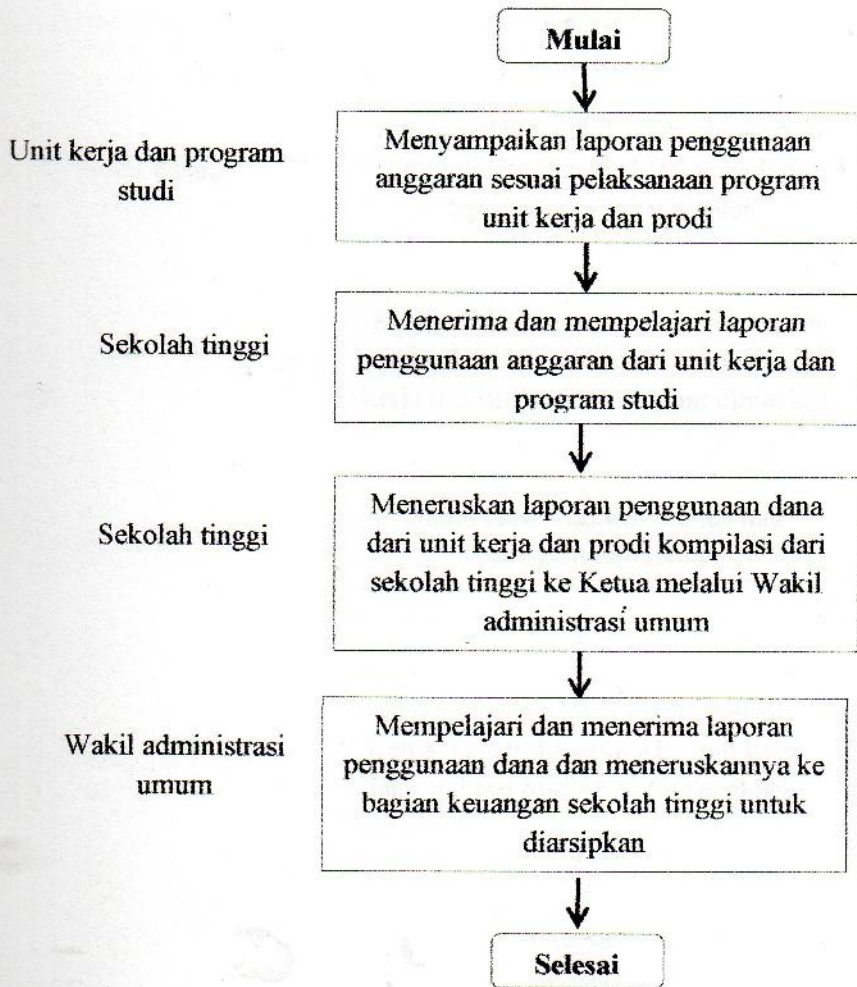
1. Prosedur pengusulan anggaran ke fakultas dan universitas



2. Prosedur pencairan dana kegiatan ke unit kerja dan program studi



3. Prosedur pelaporan penggunaan anggaran ke Sekolah tinggi



4. Prosedur kegiatan monitoring dan evaluasi

