

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA (STIESNU)

Jl. Pancurmas RT 02 RW 01 Kelurahan Sukarami Kota Bengkulu
Email: info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website: stiesnu-bengkulu.ac.id



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU**

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

**LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN**

Pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan ini telah dibuat sesuai dengan aturan dan kebutuhan Lembaga.

Bengkulu, 05 Februari 2021

Ketua,



Dodi Isran, M.Pd.Mat
NIDN. 2121128603

Wakil Ketua II
Bid. Keuangan Sarana Prasarana

Elman Johari, M.H.I
NIDN. 2102078702



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU**

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA BENGKULU

NOMOR.001.A/STIESNU.BKL/II/2021

TENTANG PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
BENGKULU**

- Menimbang : 1) Bahwa untuk menjamin tercapainya penggunaan sistem anggaran berbasis kinerja, diperlukan adanya Acuan Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu;
- 2) Bahwa untuk Perencanaan dan pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu 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 keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu.
- 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) Keputusan Dirjen Pendis Kementrian Agama RI nomor 593 tahun 2012
- 7) Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu, Tahun 2017

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Tentang Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu



KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU


Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu.

- Pertama : Pedoman Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan ini agar menjadi rujukan atau pedoman dalam menetapkan biaya pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu
- Kedua : Pedoman Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu. Sebagaimana terlampir adalah bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Ketiga : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Keuangan (BAK) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu
- Keempat : Keputusan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bengkulu, 05 Februari 2021

Ketua,



Dodi Isran, M.Pd.Mat
NIDN. 2121128603

Tembusan :

1. Yth. DPH STIESNU Bengkulu
2. Yth. Ketua STIESNU Bengkulu
3. Arsip



KATA PENGANTAR

Pedoman keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu merupakan buku yang memuat masalah – masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan keuangan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu .

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 8 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 Ketentuan Jumlah Anggaran, 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 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu.



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 KETENTUAN PENGELUARAN KEUANGAN	
BAB VIII PENUTUP	

BAB I PENDAHULUAN

A. 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 lembaga, cara mendapatkan dana untuk infrastruktur lembaga serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan lembaga.

Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen di satuan kerja dalam hal ini lembaga baik program studi, jurusan, fakultas, 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 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah (STIESNU) Bengkulu.

B. 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 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu .

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah (STIESNU) Bengkulu.



KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

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 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

D. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup Buku Pedoman Keuangan di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu yaitu:
 - a. Program Studi S1 Ekonomi Syariah (EKIS)
 - b. Program Studi S1 Perbankan Syariah (PBS)



BAB II KETENTUAN UMUM

A. Wakil Ketua II

1. Tugas

- a. Bertanggung jawab kepada Ketua STIESNU Bengkulu
- b. Menyusun dan merumuskan kebijakan terkait bidang keuangan dan sarana prasarana;
- c. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun jangka pendek (semester/triwulan) di bidang keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIES NU Bengkulu;
- d. Menyusun laporan keuangan Bersama bendahara serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua STIESNU Bengkulu;
- e. Merencanakan breakdown anggaran dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan breakdown anggaran.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian keuangan yang bekerjasama dengan bendahara umum.
- g. Mengusahakan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- h. Mengkoordinasikan penggunaan, pengadaan, dan perawatan sarana dan prasarana di seluruh elemen lingkungan kampus .
- i. Bekerjasama dengan semua pihak terkait dalam mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang.
- j. Menginventarisir dan melakukan pengecekan berkala terhadap kebutuhan anggaran sarana prasarana yang ada dikampus.

2. Wewenang

Wakil Ketua II bidang keuangan dan sarana prasarana memiliki wewenang:

- a. memeriksa keaslian dan kelengkapan dokumen tagihan
- b. memeriksa kewajaran angka yang tercantum dalam tagihan
- c. memastikan dokumen pengajuan pembayaran telah sesuai dengan dokumen pendukung

B. Bendahara

1. Tugas

- a. Membantu wakil ketua II dalam menata administrasi keuangan
- b. Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)
- c. Menghadiri rapat-rapat dan mengikuti kegiatan organisasi



KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

- d. Melaksanakan pengawasan terhadap setiap penggunaan dana
- e. Bersama wakil ketua II dan disetujui Ketua menentukan kebijakan keuangan
- f. Bersama wakil ketua II memberikan pertimbangan, persetujuan terhadap RAB dalam sebuah kegiatan
- g. Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu .
- h. Mengeluarkan gaji, tunjangan, insentif, dll setelah mendapatkan persetujuan ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu .
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama Bengkulu .
- j. Membuat pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu .secara periodik
- k. Bertanggungjawab keberadaan uang kas dan setara kas yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu .dan bank (kas ditangan, deposito, giro dan tabungan, surat berharga lainnya)

2. Wewenang

Dengan ijin ketua dan wakil ketua II bidang keuangan, bendahara dapat melakukan sebagai berikut :

- a. memeriksa keaslian dan kelengkapan dokumen tagihan
- b. memeriksa kewajaran angka yang tercantum dalam tagihan
- c. memeriksa tanggal jatuh tempo tagihan
- d. memeriksa kebenaran nomor rekening tujuan pembayaran dalam tagihan
- e. memastikan dokumen pengajuan pembayaran telah sesuai dengan dokumen pendukung

3. Ketrampilan

- a. Menguasai prinsip prinsip akuntansi serta peraturan perundangundangan yang berlaku terkait berkaitan dengan keuangan berserta proses manajerial
- b. Dapat mengerjakan laporan keungan secara tepat dan benar
- c. Memiliki sense of business dan manegerial skill
- d. Mempunyai kemampuan analisis, predeksi dan negoisasi yang baik serta berwawasan luas
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak

C. PENGELOLAH ASET

1. Tugas

- a. Mencatat dan membuat arsip tentang harta milik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu (baik harta bergerak maupun tidak bergerak)
- b. Melakukan proses penyusutan sesuai dengan kebijakan yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu (baik harta bergerak maupun tidak bergerak) tentang aset tetap.
- c. Memberi code serta menempelkan code pada aset tetap tersebut
- d. Melakukan inventarisasi aset setiap semester untuk dilaporkan pada ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu ..
- e. Dengan seijin ketua memberikan surat ijin pinjam aset tetap
- f. Melakukan pengelompokan aset tetap sesuai dengan lokasi dan tempat aset tersebut berada
- g. Membuat laporan akhir tahun tentang kondisi dan keberadaan aset tetap tersebut untuk diserahkan ke bagian keuangan dan ketua
- h. Meminta kembali aset yang dipinjam
- i. Membuat daftar barang barang atau aset tersebut yang sudah tidak bisa dipakai kembali

2. Wewenang

- a. Melakukan pemeriksaan atas aset tetap yang ada di setiap ruangan
- b. Meminta kembali aset telah dipinjam baik untuk kepentingan operasional maupun untuk kepentingan pribadi
- c. Melaporkan pada pengurus bila ada aset yang hilang
- d. Dengan seijin pengurus meminta keterangan tentang aset yang hilang pada tempat aset tersebut berada

BAB III

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN 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 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu

PROSEDUR PELAKSANA

- Ketua mengirim surat perintah disertai pedoman penyusunan anggaran dan standar harga kepada setiap unit kerja 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 setiap unit kegiatan, Ketua membuat team anggaran
- Tim anggaran terdiri dari Ketua sebagai penganggungjawab dan beranggotakan wakil ketua II, Bendahara, sekretaris, serta anggota lainnya.
- Tim merumuskan dan melakukan pembahasan serta review atas RKA yangtelah diajukan oleh unit kerja.
- *Selambat lambatnya Minggu keempat bulan Oktober* Ketua melakukan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan setiap unit kerja.
- Hasil pembahasan RKA,:
- Bila terdapat revisi maka pada *minggu ke empat bulan Oktober* pihak unit Lembaga 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 unit Lembaga 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 pimpinan unit Lembaga 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 setiap unit lembaga
3. Pengurus ketua dapat membentuk tim anggaran untuk melakukan review atas PAK yang diajukan oleh unit lembaga.
4. *Minggu pertama bulan September* tim anggaran melakukan review atas pengajuan PAK oleh unit Lembaga.
5. Bila PAK tidak sesuai dengan jumlah anggaran dan/atau tidak mencerminkan pencapaian tujuan maka pihak Ketua akan mengembalikan ke pada unit Lembaga untuk dilakukan revisi.
6. Pengembalian kepada prodi selambat lambatnya di serahkan pada *minggu ke dua bulan September* untuk dilakukan revisi.
7. Paling lambat *minggu ketigabulan 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 :



KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

- Ketua dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - Wakil Ketua II 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)
- Lapoaran realisasi anggaran
- Catatan pembelian aset tetap

PROSEDUR PELAKSANA

- Menerima laporan realisasi anggaran
- Menerima bukti pendukung terkait laporan operasional
- Melakukan cros cek realisasi anggaran dengan catatan adminitrasi serta denganbukti pendukung yang dimiliki aoleh bagianadmintrasi
- Melakukan proses pencatatan atau penjurnalan atas transaksi operasional kegiatananggaran tersebut dalam amplikasi program akuntansi atau catatan manual
- Melakukan posting jurnal tersebut ke buku besar
- Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan setelah dilakukan tutup buku setiapbulan dan setiap tahun
- Tutup buku akan di lakukan oleh bagian akuntansi setiap bulan ke 2 bulan berikutnya (lapoaran 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 akuntnasi harus sudah dilaporkan dan di tandatangani 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 keungan dan **laporan hasil audit paling lambat pada pertengahan bulan ke tiga tahun berikutnya** untuk di serahkan 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 unit lembaga
- Surat permohonan dari unit lembaga dilakukan cross check dengan RKA yang telah disetujui
- Identifikasi spek dan harga
- Identifikasi Rekanan jika diperlukan
- Memberitahukan pada rekanan minimal 3 untuk membuat penawaran

PROSEDUR PELAKSANA

Pengajuan Barang/Jasa dari perguruan tinggi

- 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 memberitahukanke Ketua Ketuatentang 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** koodinator pelaksanaan pengadaan barang untukmelakukan complain
- Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dilakukan maximal **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
- Ketuamenunjuk 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 diatas Rp. 2 M keatas 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



KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

- 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 dikoreksis 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

1112 KAS KECIL

1113 BANK

1113.01 BANK SYARIAH INDONESIA

1113.02 BANK BTN SYARIAH

112 PIUTANG

1121 PIUTANG MAHASISWA

1122 PIUTANG DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL

1123 PIUTANG SEWA

1124 PIUTANG PENJUALAN ASET TETAP

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 KOPERASI SYARIAH

1141 PROSEKOT BIAYA PERJALANAN DINAS

1162 PROSEKOT ASURANSI BPJS KETENAGA KERJAAN

115 INVESTASI

1151 INVESTASI SEMENTARA – SERTIFIKAT BANK

1152 INVESTASI SEMENTARA – DEPOSITO BERJANGKA

1153 INVESTASI OBLIGASI

1154 INVESTASI SAHAM

2. 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



KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

- 1333 AKUMULASI PENYUSUTAN MEUBEL DAN PERAL
KANTOR
- 1334 AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN DAN MESIN
- 1335 AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN

- 1153 ASSET LAIN-LAIN
- 141 BIAYA PENDIRIAN YANG DITANGGUHKAN
- 142 KONSTRUKSI DALAM PELAKSANAAN

3. KEWAJIBAN

1. KEWAJIBAN

21 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 MSIH HRS DBYR
- 2120 UTANG JANGKA PANJANG
- 2121 UTANG JANGKA PANJANG DARI BANK
- 2122 UTANG JANGKA PANJANG DARI PIHAK 3

4. PENDAPATAN

1. 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



KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

- 4115 LABORATORIUM AKUNTANSI
- 4116 LABORATORIUM AUDITING
- 4117 LABORATORIUM MANAJEMEN
- 4118 PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA

2. 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

4. 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



KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

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 DAN PERALATAN 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



KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

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
----------	-----------------



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KOPERTAIS WIL. VII SUMBAGSEL
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
(STIESNU) BENGKULU**

Jalan Pancur Mas Kelurahan Sukarami Kec. Selebar Kota Bengkulu
Email : info@stiesnu-bengkulu.ac.id Website : www.stiesnu-bengkulu.ac.id

BAB VIII 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 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama (STIESNU) Bengkulu, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif