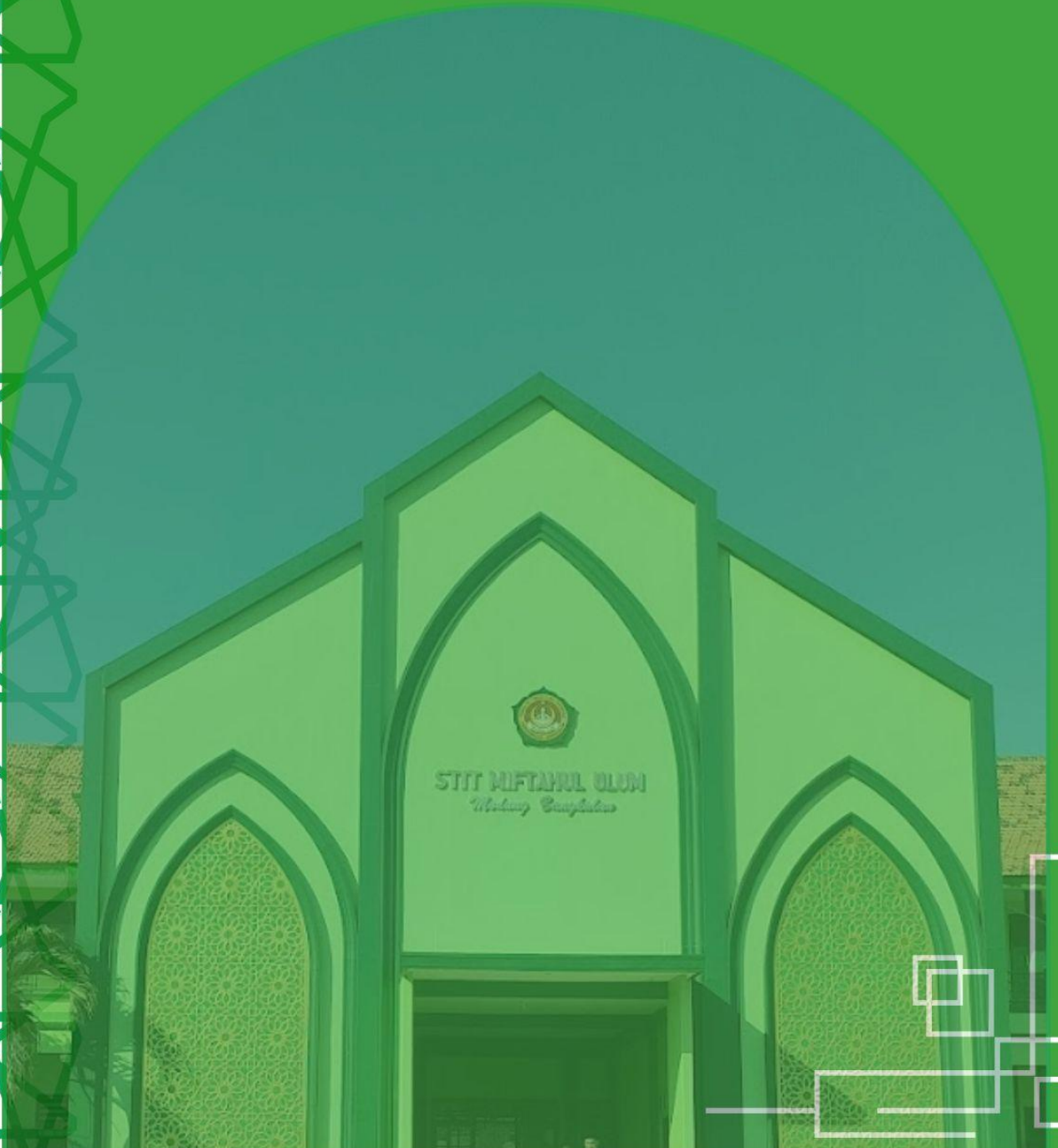




PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN





SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 374 Kedungdung Patereman Modung Bangkalan Kode Pos: 69166 Jawa Timur

☎ 0812-1660-4608 ✉ stitmu6570@gmail.com 🌐 www.stitmu.ac.id

Terakreditasi Baik Berdasarkan SK BAN-PT No. 269/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2021 Tanggal 30 Maret 2021

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN NOMOR: 065.070/58.01/08.2021

T E N T A N G PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Bismillahirrahmanirrahim

KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin tercapainya penggunaan sistem anggaran berbasis kinerja, diperlukan adanya Acuan Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan;
- b. Bahwa untuk Perencanaan dan pengelolaan keuangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan secara otonom, tertib, wajar, dan adil, maka diperlukan ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab;
- c. 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;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- Memperhatikan : Hasil Rapat Ketua dan Dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan

- Memutuskan
Menetapkan : Tentang Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan STIT Miftahul
Ulum Bangkalan
- Pertama : Pedoman Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan ini agar menjadi
rujukan atau pedoman dalam menetapkan biaya pendidikan di
STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- Kedua : Pedoman Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan STIT Miftahul
Ulum Bangkalan sebagaimana terlampir adalah bagian yang tidak
terpisahkan dari keputusan ini;
- Ketiga : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini
dibebankan pada Anggaran Biro Akademik dan Keuangan
(BAUK) STIT Miftahul Ulum Bangkalan
- keempat : Keputusan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Bangkalan
Pada tanggal : 19 Agustus 2021

Ketua



Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd
NIDN. 2122016101

Tembusan:

1. Ketua Yayasan
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik;
3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi;
4. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
5. Para Ketua Program Studi.
6. BAAK/BAAU

KATA PENGANTAR

Pedoman keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan merupakan buku yang memuat masalah – masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan keuangan di STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

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 Penutup.

Diharapkan dengan adanya pedoman keungan 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 STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Bangkalan, 20 Agustus 2021
Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

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 perguruan tinggi, cara mendapatkan dana untuk infrastruktur perguruan tinggi serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan perguruan tinggi. Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen di satuan kerja dalam hal ini perguruan tinggi baik program studi, 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 pedoman yang mengatur perencanaan dan pelaksanaan anggaran khususnya di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
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 STIT Miftahul Ulum Bangkalan, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Buku Pedoman Keuangan di Lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan yaitu:

1. Program Studi S1 Pendidikan Agama Islam (PAI);
2. Program Studi S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI);

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Bendahara (BAUK)

1. Tugas Bendahara yaitu:
 - 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 Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran keuangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - j. Mengeluarkan gaji, tunjangan, insentif, dll setelah mendapatkan persetujuan ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - k. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan
 - l. Membuat pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan secara periodik
 - m. Bertanggungjawab keberadaan uang kas dan setara kas yang ada di STIT Miftahul Ulum Bangkalandan bank (kas ditangan, deposito, giro dan tabungan, surat berharga lainnya)
2. Wewenang bendahara yaitu:
 - a. Mengontrol keuangan kegiatan
 - b. Membuat dan mengontrol standar baku laporan keuangan kegiatan

- c. Bersama dengan ketua menandatangani cek untuk operasional STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
 - d. Meminta laporan setiap periode, triwulan, semesteran dan tahun pada ketua lembaga
 - e. Bersama Ketua mengatur organisasi STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
 - f. Bersama ketua membina terhadap semua Prodi.
 - g. Bersama ketua ikut melakukan pembahasan atas RAB yang diajukan oleh Prodi
3. Kualifikasi bendahara yaitu:
- a. Berpendidikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajat dan berpengalaman dibidang perguruan Tinggi.
 - b. Menguasai prinsip prinsip akuntansi serta peraturan perundang undangan yang berlaku terkait berkaitan dengan keuangan beserta proses manajerial
 - c. Dapat mengerjakan laporan keuangan secara tepat dan benar
 - d. Memiliki sense of business dan manegerial skill
 - e. Mempunyai kemampuan analisis, predeksi dan negoisasi yang baik serta berwawasan luas
 - f. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak

B. Sekertaris (BAAK)

1. Tugas sekertaris bendahara yaitu:
- a. Membantu Bendahara dalam penyusunan laporan keuangan secara periodik untuk dilaporkan pada ketua
 - b. Membuat laporan kas dan bank
 - c. Membuat laporan rekonsiliasi bank setiap periodik
 - d. Mencatat transaksi transaksi akuntansi dan keuangan secara periodik
 - e. Melakukan identifikasi dan review atas transasksi akuntansi dan keuangan yang dibuat secara periodik oleh Prodi
 - f. Memverifikasi data keuangan atau dokumen lainnya organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi dan kelengkapan dokumen

dengan alat bantu dokumen transaksi

- g. Mengelompokkan sesuai dengan jenis transaksi ke dalam masing- masing buku besar dengan alat bantu buku besar
- h. Mengklasifikasikan buku besar sesuai dengan klasifikasi akuntansi dengan alat bantu neraca saldo
- i. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian bersama kasir dengan alat bantu buku kas, buku bank, rekening koran/buku tabungan, daftar aktiva tetap dan transaksi moneter lainnya.

2. Wewenang Sekertaris bendahara

- a. Dengan ijin ketua dan keuangan dapat melakukan sebagai berikut :
 - 1) memeriksa keaslian dan kelengkapan dokumen tagihan
 - 2) memeriksa kewajaran angka yang tercantum dalam tagihan
 - 3) memeriksa tanggal jatuh tempo tagihan
 - 4) memeriksa kebenaran nomor rekening tujuan pembayaran dalam tagihan
 - 5) memastikan dokumen pengajuan pembayaran telah sesuai dengan dokumen pendukung
 - 6) memastikan angka yang terdebit dalam rekening koran sesuai dengan dokumen pengajuan pembayaran baik dari sisi jumlah dan rekening penerima
- b. Membuat laporan keuangan secara keseluruhan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- c. Melaporkan pada ketua bila dalam laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Prodi tidak sesuai dengan bukti dan perturan peraturan yang dibuat oleh Ketua
- d. Dengan ijin ketua dan bendahara bagia sekretaris (BAAK) bisa melakukan kros cek data.

3. Kualifikasi Sekertaris Bendahara

- a. Berpendikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajad dan berpengalaman dibidang perguruan Tinggi
- b. Cakap, Jujur dan mempunyai pemahaman tentang adminitrasi

- c. Bisa menyusun laporan keuangan secara periodik dan memahami tentang adminitrasi Perkantoran
- d. Jujur, cakap dan bisa bertanggungjawab

C. PENGELOLA ASET

1. Tugas Pengelola Aset yaitu:
 - a. Mencatat dan membuat arsip tentang harta milik STIT Miftahul Ulum Bangkalan (baik harta bergerak maupun tidak bergerak)
 - b. Melakukan proses penyusutan sesuai dengan kebijakan yang dimiliki oleh STIT Miftahul Ulum Bangkalan (baik harta bergerak maupun tidak bergerak) tentang aset tetap.
 - c. Memberi code serta menempelkan kode pada aset tetap tersebut
 - d. Melakukan inventarisasi aset setiap semester untuk dilaporkan pada ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
 - 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 Pengelola Aset yaitu:
 - 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)

A. Menyiapkan laporan hasil Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

1. Mempersiapkan dokumen pendukung terkait perencanaan
2. Mempersiapkan sumberdaya manusia
3. Memastikan tentang RKA sesuai dengan visi dan misi
4. Menyiapkan scedul pembahasan RKA sampai dengan penyerahan RKA tersebut ke Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

B. PROSEDUR PELAKSANA

1. Ketua mengirim surat perintah disertai pedoman penyusunan anggaran dan standar harga kepada Prodi untuk menyusun RKA tahun berkenaan.
2. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang diajukan oleh Prodi ke Ketua paling lambat minggu pertama bulan Oktober
3. Selambat lambatnya dua hari kerja Setelah Ketua menerima RKA dari Prodi, Ketua membuat team anggaran
4. Tim anggaran terdiri dari Ketua sebagai penganggungjawab dan beranggotakan Bendahara, sekretaris, serta anggota lainnya.
5. 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.
6. Hasil pembahasan RKA,
7. Bila terdapat revisi maka pada minggu ke empat bulan Oktober pihak prodi harus segera melakukan revisi
8. Hasil revisi RKA harus di serahkan kembali ke ketua paling lambat minggu pertama bulan Nopember
9. 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.

10. Hasil pembahasan RKA paling lambat minggu ke dua bulan Nopember harus diserahkan kepada Pembina Ketua untuk disahkan menjadi Anggaran Kegiatan.
11. 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 berkompoten untuk hadir dalam pembahasan RKA tersebut.

C. 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:
 - a. ketua dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - b. bendahara dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - c. sekretaris dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan

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

BAB IV

MEKANISME LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN

A. PELAKSANA AKUNTANSI

1. Langkah Kegiatan
 - a. Laporan pertanggungjawaban (LPJ)
 - b. Lapoaran realisasi anggaran
 - c. Catatan pembelian aset tetap
2. Prosedur Pelaksana
 - a. Menerima laporan realisasi anggaran
 - b. Menerima bukti pendukung terkait laporan operasional
 - c. Melakukan cros cek realisasi anggaran dengan catatan adminitrasi serta dengan bukti pendukung yang dimiliki aoleh bagianadmintrasi
 - d. Melakukan proses pencatatan atau penjurnalan atas transaksi operasional kegiatan anggaran tersebut dalam amplikasi program akuntansi atau catatan manual
 - e. Melakukan posting jurnal tersebut ke buku besar
 - f. Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan setelah dilakukan tutup buku setiap bulan dan setiap tahun
 - g. Tutup buku akan di lakukan oleh bagian akuntansi setiap bulan ke 2 bulan berikutnya (lapoaran bulanan)
 - h. Tutup buku akan dilakukan oleh bagian akuntansi pada bulan ke 2 tahun berikutnya (untuk laporan tahunan)
 - i. Pada minggu ke 2 bulan berikutnya laporan keuangan harus sudah jadi dan di laporkan pada pengurus
 - j. Laporan tahunan yang dibuat oleh bagian akuntnasi harus sudah dilaporkan dan di tandatangani oleh pengurus ketua paling lambat bulan ke 2 tahun berikutnya.
 - k. Setelah laporan tahunan ditandatangani oleh pengurus, bagian akuntansi

bisa mengajukan ke pengurus untuk dilakukan Audit laporan atas keuangan.

1. Laporan keuangan 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

A. Pelaksana Ketua, Bendahara Dan Sekretaris

1. Langkah Kegiatan
 - a. Menerima surat permohonan untuk penambahan peralatan dari Prodi
 - b. Surat permohonan dari Prodi dilakukan cros cek dengan RKA yang telah disetujui
 - c. Identifikasi spek dan harga
 - d. Identifikasi Rekanan
 - e. Memberitahukan pada rekanan minimal 3 untuk membuat penawaran
2. Prosedur Pelaksana
 - a. Pengajuan Barang/Jasa dari Rektorat
 - 1) Pengurus Ketua menerima surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan dari Prodi.
 - 2) Pengurus (Ketua, Bendahara dan Sekretaris) melakukan review dan Kros Cek permohonan tersebut dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah disetujui.
 - 3) 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 dianggarkan tahun berikutnya
 - 4) 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.

- 5) Ketua dalam hal pengadaan barang bisa menunjuk salah satu pengurus untuk mengkoordinir dalam proses pengadaan barang/jasa
 - 6) Pengurus yang ditunjuk dalam hal ini (Bendahara/Sekretaris) mensegerakan melakukan survei barang dan harga.
 - 7) Survei harga dan spek barang minimal lebih dari tiga toko, dicari harga sesuai dengan anggaran
 - 8) Proses survei harga dan spek untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan maksimal dilakukan dalam 5 hari kerja
 - 9) Hasil survei dan spek oleh pengurus dalam hal ini yang ditunjuk sebagai koordinator pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk memberitahukan ke Ketua Ketuatenang spek dan harga barang tersebut
 - 10) Bila spek dan harga barang telah disetujui maka disegerakan ketua meminta pembuatan bukti pencairan dana untuk pengadaan barang
 - 11) Jika barang yang dibeli sesuai dengan spec maka Pengurus Ketua(Bendahara/Sekretaris) melakukan pengecekan ketika barang tersebut sudah sampai di tempat.
 - 12) Bila hasil pengecekan jumlah dan spec tidak sesuai dengan pesanan maka disegerakan koodinator pelaksanaan pengadaan barang untuk melakukan komplain
 - 13) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dilakukan maximal 20 hari kerja
- b. Pengadaan Barang Berupa Aset Tak Bergerak
- 1) Ketua dalam hal ini menunjuk (Bendahara/Sekretaris) disegerakan melakukan realisasi anggaran berupa pengadaan aset tetap berupa Tanah
 - 2) Dipastikan obyek Tanah yang akan di beli tidak bermasalah, legalitas jelas dan aman
 - 3) Pengurus Ketua dalam hal ini (Bendahara/Sekretaris) segera melakukan survei dari obyek lokasi dan harga dari aset Tanah tersebut
 - 4) Bila lokasi dan harga sesuai dengan anggaran maka segera pengurus

untuk melakukan realisasi

- 5) Jika harga tidak sesuai dengan anggaran maka pengurus bisa melakukan PAK atas pengadaan aset tanah tersebut
- 6) Jika anggaran dari pembelian tanah tersebut tidak mencukupi ketua bisa melakukan kerjasama dengan pihak kreditor dalam hal ini adalah Perbankan
- 7) Bila obyek tersebut sesuai dengan kriteria ketua maka disegerakan ketua untuk membuat surat perintah pencairan dana
- 8) Dipastikan dalam proses jual beli dilakukan dihadapan notaris

c. Pengadaan Barang /Jasa Kontruksi

- 1) Ketua menyusun dan membuat MAP perencanaan tentang proses pembangunan/renovasi
- 2) Pengurus memastikan bahwa proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah dimasukan dalam anggaran tahun berjalan
- 3) Bila proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan pengurus ketua untuk mensegerakan proses pembangunan/renovasi tersebut
- 4) Ketua menunjuk kepada pengurus dalam hal ini (Bendahara/Sekretaris) untuk memberitahukan pada rekanan tentang rencana dari pembangunan/renovasi
- 5) Pengurus ketua meminta pada rekanan untuk mengajukan penawaran dan perhitungan dari nilai proyek tersebut
- 6) Rekanan Pengadaan yang mengajukan penawaran bila nilai proyek diatas Rp. 2 M keatas 3 rekanan, 500 juta s/d 2M 2 Rekanan
- 7) Pengurus Ketua melakukan rapat untuk membahas surat penawaran rekanan dan memutuskan rekanan siapa yang akan dipilih
- 8) Bila pengurus ketua menyetujui dari salah satu rekanan untuk melakukan proses pembangunan/renovasi, maka pengurus ketua disegerakan untuk membuat surat pembertahuan.
- 9) Berdasarkan surat penawaran dari rekanan yang dipilih pengurus ketua meminta pada rekanan untuk membuatkan surat perjanjian kerja


sama dalam proses pembangunan/renovasi

- 10) Dipastikan bahwa surat perjanjian kerjasama tersebut tidak merugikan dan memberatkan
 - 11) Bila Surat perjanjian kerjasama tersebut telah disetujui kedua belah pihak dan bermateri, maka disegerakan pengurus ketuamembuat surat perintah kerja
 - 12) Hal hal yang berkaitan dengan perjanjian serta surat penawaran harus diarsipkan dengan baik.
 - 13) Proses pencairan dana atau termin yang diminta oleh rekanan, maka dalam proses pencairan dana pengurus ketuaha harus tunduk pada perjanjian yang disetujui oleh kedua belah pihak.
- d. Hal Hal Yang Harus Dihindari dalam Hal Pengadaan Barang Dan Jasa
 - 1) Pelanggaran kode etik
 - 2) Pelaksanaan pengadaan barang tidak tepat waktu
 - e. Hal Hal Yang Harus Dihindari dalam Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1) Pelanggaran kode etik
 - f. Laporan keuangan dikerjakan tidak tepat waktu
 - g. Penyampaian laporan keuangan terlambat dan tidak tepat waktu
 - h. Laporan keuangan di kerjakan tidak sesuai dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia
 - i. Saldo awal kekayaan (ekuitas) hasil laporan keuangan yang sudah dikoreksi sesuai dengan jurnal penyesuaian belum dilakukan perubahan.
 - j. Proses penjurnalan tanpa memperhatikan akun/mata anggaran
 - k. Membuat akun/mata anggaran baru

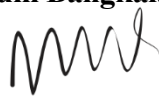
BAB VI PENUTUP

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 pembuatan. 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 STIT Miftahul Ulum Bangkalan, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

The logo of STIT Miftahul Ulum Bangkalan is a circular emblem with a purple and white color scheme. It features a central figure holding a book and a torch, surrounded by the text 'SEKOLAH TINGGI ILMU MIFTAHUL ULMU BANGKALAN'. The logo is partially overlaid by the text 'Ketua' and 'STIT Miftahul Ulum Bangkalan'.

Ketua
STIT Miftahul Ulum Bangkalan

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line at the end.

Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd
NIDN. 2122016101