

DOKUMEN

Sistem Manajemen Keuangan



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LABUHANBATU



UNIVERSITAS LABUHANBATU

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

PROGRAM STUDI :

AGROTEKNOLOGI - TEKNIK INFORMATIKA - SISTEM INFORMATIKA - MANAJEMEN INFORMATIKA
JLN. S.M. RAJA NO. 126 KM. 3.5 AEK TAPA RANTAUPRAPAT SUMATERA UTARA
TELEPON (0624) 21901

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR : 071/KPTS/FST-ULB/XI/2019

TENTANG PENETAPAN
DOKUMEN SISTEM MANAEJEM KEUANGAN FAKULTAS

DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

- Menimbang : bahwa telah selesainya penyusunan Dokumen Sintem Manajemen Keuangan Fakultas, dalam tujuan untuk mendukung ketercapaian sistem keuangan dalam keiatan tri dharma perauruan tindaai
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.63 Tahun 2009 tentang sistem penjaminan Mutu Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peratruran Menteri pendidikan Nasional RI No.6 tahun 2010 Permendiknas No.28 tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
- Memperhatikan : 1. SK Dekan FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Nomor : 015 /FST/ULB/VIII/2019 Tentang Rencana Strategis Prodi Agroteknologio Tahun 2019-2024
2. SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Nomor:005/KPTS/FST/ULB/VIII/2019 Tentang Pentetapan VMTS Program STUDI S1 Agroteknologi ;
3. Statuta Universitas Labuhanbatu Tahun 2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Terhitung mulai Nopember 2019 memberlakukan pedoman Dokumen Sistem Manajemen Keuangan Fakultas yang mendukung dalam ketercapaian tridharma perguruan tinggi pada Fakultas Sains dan Teknologi.
Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila kelak dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Rantauprapat
pada tanggal : 18 Nopember 2019

Dekan;



Novilda Elizabeth Mustamu, S.Pt., M.Si
NIDN : 0112117802

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Daftar isi | 3 |
| BAB I KETENTUAN UMUM | 4 |
| A. Pengertian | 5 |
| B. Maksud dan tujuan | 6 |
| BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANGGARAN | 6 |
| 1. Penyusunan Rencana Program Kerja & Anggaran (RKA) | 6 |
| 2. Penyusunan Rencana Penerimaan | 8 |
| 3. Penyusunan Rencana Pengeluaran | 10 |
| 4. Prosedur Pengajuan Dana | 14 |
| BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI KEUANGAN | 17 |
| A. Jenis Buku yang digunakan | 17 |
| B. Tata cara Pembukuan | 17 |
| C. Prosedur Pembukuan | 19 |
| D. Pencatatan Transaksi | 19 |
| BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN | 25 |
| A. Jenis-jenis Laporan Keuangan | 25 |
| B. Otorisasi, Wewenang, Legalitas | 25 |
| C. Tata Cara Penyusutas Dokumen Kearsipan | 25 |
| BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL | 26 |
| A. Pengertian dan Jenis Audit | 26 |
| B. Tujuan dan Fungsi Audit | 26 |
| C. Lingkup Audit | 26 |
| D. Sasaran atau Obyek Audit | 27 |
| E. Prosedur Audit | 30 |

BAB I

A. Pengertian

Dalam Standar Operasional bidang keuangan ini yang dimaksud dengan :

1. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah suatu rangkuman program kerja dan anggaran seluruh unit yang telah diverifikasi oleh tim anggaran serta disahkan oleh Dekan dan Wakil Rektor II dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan dimasing-masing Fakultas.
2. Pencairan Dana adalah pelaksanaan pembayaran berdasarkan program kerja atau anggaran lain yang disetujui oleh Rektor.
3. Pembukuan adalah segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran berupa uang yang dilakukan oleh seseorang yang ditunjuk, dalam suatu pembukuan.
4. Laporan keuangan adalah laporan tertulis yang memberikan informasi kuantitatif tentang posisi keuangan dan perubahan-perubahannya serta hasil yang dicapai selama periode tertentu.
5. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, meliputi seluruh kegiatan unit dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang dinyatakan dalam ukuran financial.
6. Program adalah agenda yang disusun oleh pimpinan unit yang merupakan pengelompokan atas bidang yang ada dibawah Universitas melalui Fakultas masing-masing.
7. Kegiatan adalah kumpulan dari beberapa aktivitas yang sejenis atau bisa disebut sebagai pengelompokan atas aktivitas yang sejenis dan memiliki tujuan yang sama.
8. Latar Belakang adalah hal-hal untuk mendasari baik sebab akibat maupun tujuan suatu program yang dilaksanakan.
9. Indikator Kinerja adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif atau kualitatif yang mengindikasikan pencapaian suatu sasaran program yang telah disepakati dan ditetapkan oleh unit pengelola anggaran.

10. Final adalah ukuran capaian akhir yang menunjukkan capaian dari indikator kinerja pada suatu periode anggaran
11. Baseline adalah ukuran capaian awal dari indikator kinerja pada periode anggaran.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

1. Seluruh pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Rencana Kerja Anggaran Fakultas harus mengikuti prosedur dan menggunakan dokumen-dokumen yang ada
2. Pelaksanaan kegiatan harus dilakukan secara tertib dengan mempertimbangkan efisiensi anggaran dan memenuhi ikatan/perjanjian yang ditentukan, baik dalam spesifikasi teknis maupun dalam jangka waktu penyelesaian
3. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran, bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti/dokumen pengeluaran;
4. Setiap pengeluaran tidak boleh melampaui pagu yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Kerja Anggaran
5. Setiap pengeluaran harus dikuatkan dengan surat-surat bukti atau dokumen belanja yang sah / yang memenuhi syarat-syarat keabsahan (mis ; surat tugas, kwitansi, dll).
6. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan, antara lain memotong PPh/memungut PPN, menyetorkan dan melaporkannya sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

b. Tujuan

Dokumen sistem manajemen keuangan ini bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Universitas dan Fakultas agar pengelolaan keuangan dikelola secara transparan, adil, taat ketentuan perundang-undangan, tertib administrasi efektif dan efisien.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANGGARAN

1. Penyusunan rencana program kerja anggaran (RKA)

Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RKA) Universitas dan Fakultas merupakan bagian dari pengolaan manajemen untuk mendukung kegiatan Tridharma perguruan tinggi, yang dilakukan secara transparan, akuntabel, melalui mekanisme keterlibatan semua unsur mulai dari perencanaan sumber-sumber dana sampai pada penetapan prioritas penggunaan anggaran.

Ketercapaian indikator kinerja dari kegiatan yang di rencanakan serta biaya satuan keluaran menjadi dasar bagi alokasi anggaran dan prakiraan maju program yang bersangkutan.

Penyusunan rencana program kerja dan anggaran (RKA) ini meliputi proses perencanaan, pencatatan, pengkajian, perumusan, serta persetujuan besar anggaran pendapatan dan belanja Fakultas. penyusunan RKA adalah tanggung jawab dan wewenang Dekan yang merupakan dan keuangan. Rencana kerja tahunan membuat rancangan kerangka penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. prioritas pengembangan, indikator kinerja dan sumber dananya, RKA tahunan merupakan penjabaran dari renstra Fakultas yang di susun dengan memperhatikan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya. RKA tahunan di gunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahunan. penyusunan RKA tahunan di selesaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran baru berlangsung. RKA tahunan yang telah secara lengkap disusun oleh pimpinan unit kerja di sampaikan kepada Dekan Fakultas sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan anggaran Fakultas melalui keputusan Dekan, setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.

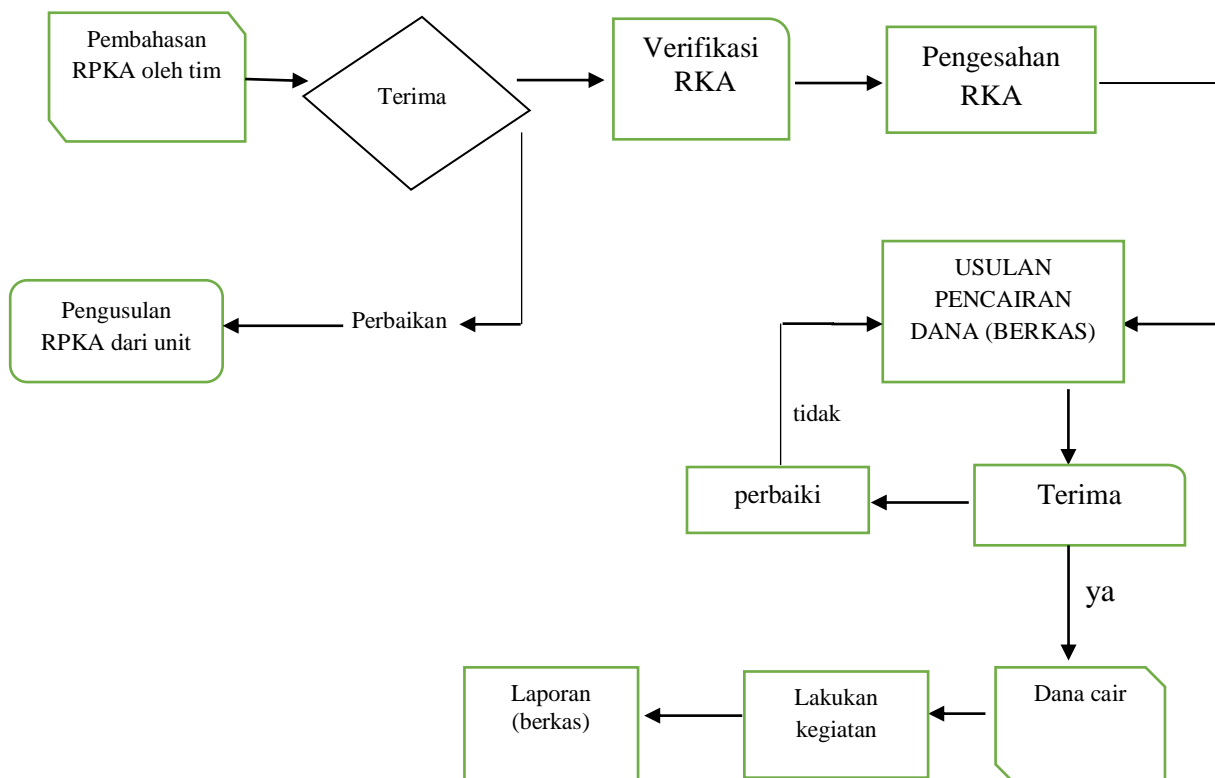
Biro keuangan bersama tim anggaran Fakultas paling lambat 3(tiga) hari kerja setelah anggaran Fakultas di tetapkan, melakukan pembahasan terhadap RKA yang di selesaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja. RKA harus merinci sasaran yang hendak di capai, program prioritas, pengembangan dan kegiatan anggaran yang di sediakan untuk mencapai

sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap –tiap unit kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

Tim anggaran Fakultas melakukan verifikasi atas RKA bersama sama dengan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. verifikasi atas RKA di selesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. berdasarkan hasil verifikasi Dekan mengesahkan RKA Fakultas. RKA yang telah disahkan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan kepada satuan pengawasan intem, selambat –lambat nya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal di sahkan. pengeluaran –pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam dokumen RKA yang telah di sahkan.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas yang masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode tahun anggran.

Gambar 1: alur penyusunan RKA



2. Penyusunan Rencana Penerimaan

Penyusunan rencana penerimaan Fakultas merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka merencanakan, menerima, mencatat, merekapitulasi ulang penerimaan Fakultas, penerimaan uang Fakultas adalah tanggung jawab dan wewenang Dekan dan keuangan besarnya dana penerimaan akan diatur tersendiri dengan komponen penerimaan sebagai berikut :

- a. Uang pendaftaran
 - a.1. Uang Tes Ujian masuk mahasiswa baru adalah uang yang diterima dari mahasiswa pada saat mendaftar sebagai mahasiswa baru.
 - a.2. Uang pendaftaran ulang mahasiswa baru adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk menyatakan keaktifannya sebagai mahasiswa.
- b. Uang pembangunan
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa baru untuk keperluan pembangunan infrastruktur.
- c. Uang kuliah/sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP)
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan operasional Fakultas serta penyelenggaraan pendidikan.
- d. Uang denda biaya kuliah
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa akibat keterlambatan membayar uang kuliah pada waktu yang telah ditentukan.
- e. Uang ujian mid/semester
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan ujian mid/semester.
- f. Uang ujian perbaikan (susulan, tahap II)
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa pada saat mahasiswa mendaftar ujian susulan .
- g. Uang ujian semester pendek (SP)
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk biaya ujian semester pendek.

- h. Uang ujian seminar /kolokium
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan seminar dan kolokium.
- i. Uang ujian komprehensif adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan ujian komprehensif.
- j. Uang ujian tugas akhir /skripsi
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan ujian tugas akhir/skripsi.
- k. Uang Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan PKL.
- l. Uang konversi
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa pindahan dari Fakultas lain untuk biaya konversi.
- m. Uang praktek/pratikum
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk kegiatan praktek/pratikum.
- n. Uang KTM/keterangan aktif/leges/krs
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk kepengurusan ulang kartu mahasiswa,kartu rencana studi ,surat keterangan aktif dan legalisir (ijazah,akreditasi/dll).
- o. Uang surat keterangan (SKT) pindah
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa pada saat mahasiswa mengajukan proses surat keterangan pindah ke Fakultas lain.
- p. Uang wisuda
Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan pelaksanaan wisuda mahasiswa.
- q. Uang bantuan /hibah
Bantuan atau hibah adalah uang yang diterima dari instansi Pemerintah atau swasta atau pihak lain diluar Fakultas yang diperuntukkan guna peningkatan manajemen institusi,sumber daya manusia sarana ,prasaran,pendidikan,penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - q.1. Bantuan beasiswa adalah uang yang diterima dari instansi pemerintah atau swasta atau pihak lain diluar Fakultas yang di peruntukkan untuk membantu studi mahasiswa atau dosen.
 - q.2. Bantuan penelitian dan pengabdian maasyarakat adalah uang yang diterima dari instansi pemerintah maupun swasta aatau pihak lain diluar Fakultas yang diperuntukkan untuk keperluan penelitian dan pengabdian masyaraka baik kepada mahasiswa maupun dosen.

- q.3. Bantuan seminar/pelatihan adalah uang yang diterima dari instansi Pemerintah maupun swasta atau pihak lain dari luar Fakultas yang diperuntukkan untuk kegiatan seminar/pelatihan.
- r. Uang serba-serbi terdiri dari:
 - r.1. uang buku prasyarat skripsi adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan pembelian buku perpustakaan sebagai sumbangan mahasiswa yang merupakan prasyarat untuk mengikuti tugas akhir/skripsi.
 - r.2. uang bunga bank adalah uang yang diterima dari bank yang merupakan bunga dari tabungan Universitas.
 - r.3. uang lelang barang inventaris adalah uang yang diterima hasil pelelangan barang inventaris Fakultas.
 - r.4. uang sewa lahan yang telah dimanfaatkan oleh masyarakat sekitar untuk ditanami tanaman sayur-sayuran.
 - r.5. uang dari hasil kebun lahan untuk praktek yaitu hasil kebun sawit.

3. Penyusunan Rencana Pengeluaran

Penyusunan rencana pengeluaran merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka merencanakan, mencatat / membukukan, merekapitulasi uang yang akan dikeluarkan Fakultas. Pelaksanaan pengeluaran keuangan adalah tanggung jawab dan wewenang Dekan.

Besarnya biaya pengeluaran dengan komponen pengeluaran sebagai berikut :

- a. Biaya Rutin
 - a.1. biaya foto copy adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan foto copy.
 - a.2. biaya alat tulis kantor (ATK) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan alat tulis kantor.
 - a.3. biaya alat tulis kebersihan adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan kebersihan kantor.
 - a.4. biaya transportasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran transportasi.
 - a.5. biaya listrik air dan telepon (LAT) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembayaran listrik, air dan telepon.
 - a.6. biaya koran dan pos adalah biaya di keluarkan untuk pembayaran langganan koran, majalah dan pengirim surat.
 - a.7. biaya logistik dan minuman adalah biaya yang di keluarkan untuk pembayaran logistik kantor.
 - a.8. biaya cetakan adalah biaya yang di keluarkan untuk pembayaran cetak kop surat, amplop surat, kuitansi, transkrip, ijazah, buku kontrol PA dan lain –lain keperluan administrasi akademis.
 - a.9. biaya rapat adalah biaya yang di keluarkan untuk keperluan rapat.
- b. Biaya pemeliharaan atau rehabilitas

- b.1. biaya service adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perbaikan inventaris kantor dan saran pendukung PBM.
 - b.2. biaya rehabilitas sarana perkuliahan adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan sarana perkuliahan dalam kelas (tidak termasuk gedung).
 - b.3. biaya rehabilitas gedung adalah biaya yang di keluarkan untuk perbaikan gedung perkantoran dan perkuliahan.
 - b.4. fasilitas sosial dan fasilitas umum adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan fasilitas sosial dan fasilitas umum.
- c. Biaya inventaris
- c.1. pengadaan aset berupa pengadaan tanah,bangunan dan kendaraan adalah suatau kegiatan pengadaan aset yang di biayai dari dana Fakultas atau bantuan/hibah dari pihak luar yang dilaksanakan secara swakelola baik yang berbentuk uang atau barang.
 - c.2. pengadaan inventaris (saran PBM dan kantor) adalah biaya di keluarkan untuk keperluan mendukung PBM dan kantor.
- d. biaya gaji /honor
- d.1. biaya gaji atau honor tenaga pendidikan
adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji/honor tenaga pendidikan berdasarkan status dan jabatannya.
 - d.2. biaya honor dosen
adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar honor dosen berdasarkan kehadiran,golongan,masa kerja dan jumlah SKS.
 - d.3. biaya honor pengelola jurnal ilmiah
adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar honor pengelola jurnal ilmiah berdasarkan jabatannya.
- e. Biaya praktek/praktikum
adalah biaya yang dikeluarkan untuk kebutuhan praktek baik didalam maupun di luar ruangan .
- f. biaya buku
adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian buku-buku perpustakaan.
- g. biaya ujian
- g.1. biaya ujian semester adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian semester yang meliputi; honor,naskah,koreksi,mengawas dan adminitrasi.

- g.2. biaya ujian perbaikan nilai (PN) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan perbaikan nilai
- g.3. biaya ujian semester pendek adalah biaya yang di keluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian semester pendek
- g.4. biaya ujian susulan adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian susulan.
- g.5. biaya ujian tugas akhir/skripsi/tesis (kerja praktek) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi/tesis (kerja praktek) meliputi biaya pembimbing, penguji, konsumsi, dan administrasi.
- h. Biaya Praktek Kerja Lapangan
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan PKL yang meliputi administrasi, pembimbing.
- i. biaya perjalanan dinas
adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perjalanan dinas yang meliputi : biaya transport, akomodasi, konsumsi, dan uang saku sesuai dengan status dan jabatan.
- j. biaya cendramata
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembelian cendramata sebagai kenangan-kenangan dari Fakultas kepada orang/lembaga yang mempunyai kepentingan dengan Fakultas.
- k. Biaya promosi dan PMB
 - i.1. biaya seleksi mahasiswa baru
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan ujian seleksi mahasiswa baru.
 - i.2. biaya cetak brosur /baleho/banner/spanduk
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan cetak brosur/baleho/banner/ spanduk
 - i.3. biaya road show
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan road show yang meliputi : biaya transport, akomodasi, konsumsi, dan administrasi.
 - i.4. biaya jaket/jas almamater
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian / pembuatan jaket/ jas almamater.
 - i.5. biaya pembuatan buku panduan dan kalender akademis
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mencetak buku panduan dan kalender akademis.
 - i.6. biaya iklan media(koran, radio, tv, run text, baleho, billboard)
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar pemasangan iklan dimedia cetak maupun elektronik.
- l. biaya perlengkapan mahasiswa
 - l.1. biaya kartu tanda mahasiswa (KTM)
adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan mencetak kartu tanda mahasiswa (KTM)
 - l.2. biaya surat keterangan surat pindah
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keterangan surat keterangan Pindah ke Fakultas lain.

- m. biaya pembinaan mahasiswa
 - m.1. biaya pelaksanaan ospek adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ospek mahasiswa baru.
 - m.2. biaya pelaksanaan pekan olahraga mahasiswa (POM) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan pekan olahraga mahasiswa.
 - m.3. biaya pelatihan mahasiswa adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pelatihan mahasiswa
 - m.4. biaya kegiatan ke agamaan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan peringatan hari besar ke gamaan.
 - m.5. biaya peringatan hari besar nasional adalah biaya yang di keluarkan untuk pelaksanaan peringatan hari besar nasional
 - m.6. biaya menghadiri undangan dan seminar adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan mengikuti menghadiri undangan seminar,lokakarya,wokshop,dan sejenisnya.
 - m.7. biaya kunjungan lapangan (field trip) adalah baiaya yang dikeluarkan untuk mengadakan fielid trip yang meliputi; dosen pendamping transport, akomodasi, konsumsi dan adminitrasi.
 - m.8. biaya BEM dan UKM adalah biaya yang dikeluarkan untuk mendukung program kerja BEM dan UKM.
- n. biaya wisuda
adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan wisuda mahasiswa.
- o. biaya penelitian dan pengabdian masyarakat adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan melaksanakan/mengikuti penelitian dan pengabdian masyarakat.
- p. biaya kesejahteraan
 - p.1. tunjangan hari raya bagi tenaga kerja pendidikan dan dosen adalah biaya yang dikeluarkan setiap tahun menjelang hari raya yang ketentuannya telah.
 - p.2. baiaya pakaian seragam adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembuatan/pembelian baju seragam tenaga pendidikan.
 - p.3. biaya rekreasi Adalah biaya yang dikeluarkan setiap tahun untuk keperluan rekreasi tenaga kependidikan.
 - p.4. insetif tenaga kependidikan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pimpinan Fakultas sebagai bentuk penghargaan terhadap tenaga kependidikan.
 - p.5. baiaya asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan dan Ketenaga Kerjaan) adalah biaya yang dikeluarkan oleh Fakultas kepada pihak ketiga sebagai upaya perlindungan kesehatan bagi tenaga kependidikan dan keluarganya.
 - p.6. biaya pesangon tenaga kependidikan adalah biaya yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang mengakhiri hubungan kerjanya dengan unit dilingkungan Fakultas.
- q biaya sosial
 - q.1. biaya santuanan kemalangan biaya yang diberikan kepada tenaga kependidikan dan dosen dikarenakan dirinya atau keluarga nya mengalami kemalangan
 - q.2. biaya santuan sakit adalah biaya yang dikeluarkan untuk tenaga kependidikan dan dosen dikarenakan dirinya atau keluarganya menderita sakit.
 - q.3. biaya sumbangan pernikahan biaya yang dikeluarkan untuk sumbangan pernikahan tenaga kependididkannya.
 - q.4. sumbangan ke instansi lain.
Adalah biaya yang dikelurkan Fakultas kepada instansi lain/lembaga diluar Fakultas.

- r. biaya bantuan Pendidikan adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pendidikan lanjut bagi tenaga kependidikan
- s. biaya pajak adalah biaya yang dikeluarkan kepada tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- t. biaya akreditasi/Re-status/izin pembukaan prodi baru adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses penyusunan barang, visitasi, asesor, pealaporan evaluasi program studi re-status program studi serta pengusulan pembukaan prodi baru.

4. Biaya pelaksanaan anggaran

Pelaksanaan anggran dilingkungan STIPER didasarkan atas prinsip :

- (1) Akuntabilitas berorientasi pada hasil
- (2) Profesionalitas
- (3) Proporsionalitas
- (4) Keterbukaan dan,
- (5) Pemeriksaan keuangan, oleh unit pemeriksa keuangan internal.

Atas dasar perintah Dekan, kepada biro keuangan mengajukan permohonan realisasi RKA Fakultas kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan dari Dekan Rektor II. setelah RKA disetujui oleh Rektor maka segera mengirimkan ke unit.

4. Prosedur Pengajuan Dana

1. Pengajuan Pencairan Dana Rutin

Pengajuan pencairan dana rutin adalah semua pengajuan dana kepada Fakultas, untuk keperluan operasional unit baik yang berkaitan dengan Prodi, berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Kerja dan Anggaran. Baik yang diajukan oleh Institusi maupun prodi.

Pengajuan Pencairan Dana Non Rutin/Pengembangan

Pengajuan pencairan dana non rutin/pengembangan adalah semua pengajuan dana kepada Fakultas, untuk keperluan program pengembangan baik yang berkaitan dengan Prodi, berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Kerja dan Anggaran. Baik yang diajukan oleh Fakultas maupun Prodi.

2. Pengajuan Pencairan Dan Bantuan/Hibah

Pengajuan pencairan dana bantuan/hibah adalah semua pengajuan dana kepada Fakultas, untuk keperluan pelaksanaan program Bantuan/Hibah.

5. Evaluasi Anggaran

Untuk memastikan pengolahan keuangan sesuai dengan yang telah direncanakan, maka perlu dilakukan monitoring atau evaluasi (monev). Monev pendanaan dilakukan mulai dari perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Pelaporan Anggaran. Pelaksanaan Monev ini dilakukan oleh Tim (SPI) Universitas, didampingi oleh bagian keuangan. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada penyusunan anggaran sudah

dilakukan sesuai dengan prosedur guna meningkatkan keterkaitan antara proses perencanaan dan proses penganggaran, menyusun anggaran tahunan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

Kebijakan Pelaksanaan Evaluasi anggaran

- A. Pelaksanaan Evaluasi anggaran tingkat Fakultas ditanggung jawabi oleh Koordinator yang bekerjasama dengan unit-unit pelaksanaan terkait sesuai dengan kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan.
- B. Pelaksanaan Evaluasi anggaran ditanggung jawabi oleh Dekan , Ka.Prodi sebagai Koordinator pelaksanaan aktivitas.
- C. Laporan tertulis dari seluruh kegiatan akan dilakukan desk evaluation

Kebijakan Monev Evaluasi anggaran

- A. Monitoring dan evaluasi Internal (Monev) dilaksanakan terpusat oleh reviewer internal Universitas.
- B. Kegiatan Monev dibiayai oleh dana Anggaran Universitas.
- C. Manual prosedur (MP) adalah panduan bagi reviewer internal. Manual prosedur menjelaskan tentang tiga hal, yaitu: 1) kebijakan pelaksanaan RKA, 2) kebijakan monev evaluasi anggaran, 3) sistem monev, Sistem kinerja monev
- D. Kriteria penilaian yang digunakan dalam monev meliputi beberapa aspek, yaitu:
Kepemimpinan dan komitmen institusi: kriteria ini menilai peranan dan komitmen pimpinan dalam mendukung pelaksanaan RKA, mengatasi permasalahan yang ada dan memberikan arahan kepada perencanaan program tahun berikutnya. Peran tim monev menjamin keberhasilan pelaksanaan program dan mencapai tujuan. Kepemimpinan yang terbaik harus tercermin dalam keikutsertaan staf akademik dan staf administrasi atau mahasiswa (sesuai dengan programnya) dalam melaksanakan program atau memanfaatkan investasi yang telah dilakukan.
 1. Kemampuan melaksanakan RKA: kriteria ini menilai kemampuan insitusi untuk melaksanakan program dan efektifitas anggaran. Kemampuan melaksanakan program tidak hanya dilihat dari kemampuan insitusi dalam melaksanakan investasi, tetapi jugak menginisiasi dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tidak memerlukan dukungan investasi atau kegiatan-kegiatan dalam rangka pemanfaatan investasi. Kegiatan-kegiatan yang telah dimulai atau sedang dilaksanakan harus mengarah pada pencapaian indikator keberhasilan. Kemampuan melaksanakan progrm harus juga tercermin dari upaya instusi dalam mengatasi hambatan yang ada sehingga kemajuan fisik capaian kegiatan dinyatakan dalam persen (%).
 2. Dampak dan keberlanjutan RKA: penilaian aspek ini ditunjukan pada kejelasan dampak kinerja dan keberlanjutan. Secara umum aspek yang perlu mendapatkan jaminan keberlanjutan, yaitu kegiatan pengembangan.
 3. Capaian indikator keberhasilan kinerja RKA: efektivitas kinerja sangat ditentukan dari keberhasilan capaian indikator. Capaian indikator keberhasilan ditentukan

dari rasio antara jumlah indikator yang mencapai target dengan jumlah indikator yang dijanjikan.

4. Hasil monev menggunakan penilaian kualitatif (komentar terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian) serta kuantitatif (angka) untuk setiap kriteria adapun ketentuan penilaian adalah sbb:

1=kurang

2=cukup

3=memuaskan

4=sangat memuaskan

5=dengan pujian

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSAKSI KEUANGAN

A. Jenis buku yang digunakan

Jenis buku yang di gunakan dalam pembukuan bendahara adalah :

1. Buku kas umum (BKU)
Buku kas umum berfungsi untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran baik yang berbentuk tunai maupun giro,serta untuk penerimaan dan pengeluaran yang sifat nya perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan..
2. Buku pembantu bank (BPB)
Fungsi buku pembantu bank adalah sebagai alat kontrol terhadap BKU dalam hal pembukuan transaksi pada rekening bank.buku ini digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan/pengeluaran uang pada rekening bank.jumlah yang dicatat dalam BPB adalah nilai bersih (sesuai nilai yang tercantum dalam cek/bukti transaksi lain).buku pembantu bank dikerjakan dalam bentuk stafel.
3. Buku pembantu pajak (BPP)
BPP berfungsi sebagai alat monitor atas jumlah hasil penerimaan pungutan pajak dan penyetorannya. BPP digunakan untuk mencatat jumlah penerimaan titipan hasil pungutan pajak oleh bendahara dan jumlah pajak yang disetorkan ke kas negara.
4. Buku pembantu lain-lain (BPL)
BPL berfungsi sebagai alat monitor atas penerimaan dan pengeluaran lain-lain yang tidak dapat di catat pada buku lain.BPL digunakan untuk mencatat penerimaan atau pengeluaran lain-lain seperti misalnya penerimaan kelebihan bayar dari rekanan dalam pengadaan barang/jasa.

B. Tata cara pembukuan

1. Pembukuan pada BKU
 - a. Pengisian lembar/halaman pertama BKU
Pada halaman pertama BKU bendahara mencatat jumlah halaman buku tersebut,memberi tanggal dan membubuhkan tanda tangan,setiap halaman diberi nomor urut dan paraf.format halaman pertama BKU adalah sbb:

| |
|---|
| Buku kas umum digunakan mulai tanggal20XX dengan jumlah halaman sebanyak XXX lembar dan tiap halaman telah diparaf. |
|---|

| |
|-----------|
| Bendahara |
|-----------|

- b. Pengisian lembar/halaman terakhir BKU
Halaman terakhir BKU digunakan untuk catatan pemeriksaan kas.
Format halaman halaman terakhir BKU adalah sbb :

| NO | NAMA | JABATAN | TANGGAL PEMERIKSAAN | TANDA TANGAN |
|----|------|---------|------------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |

- c. Pembukaan awal bulan (saldo awal) dan pembukuan selanjutnya.
Penerimaan dicatat disebelah kiri dan pengeluaran di catat disebelah kanan.BKU dan buku pembantu ditulis dengan tinta hitam.dalam BKU dan buku pembantu tidak diperbolehkan ada ruangan-ruangan yang tidak tersisi tanda bekas hapusan atau tindasan tulisan;jika terjadi salah pencatatan,harus dicoret dengan dua garis lurus dengan linial/mendatar sehingga tulisan yang salah masih dapat terbaca,dipraf,kemudian baru di tulis catatan yang baru.
 - d. Mengambil uang di bank untuk persediaan kas tunai
Untuk pembayaran tunai.diperlukan persediaan kas tunai yang dapat di ambil dari bank.pengambilan uang dibank tersebut pada dasarnya tidak mengubah saldo uang bendahara secara keseluruhan kecuali perubahan tempat penyimpanan uang tersebut ,yaitu dari bank dismpn dalam brankas.
 - e. Penutupan BKU dan buku pembantu
Penutupan BKU minimal dilakukan sekali dalam satu bulan.ditotal dan dicocokkan dengan sisa kas di brankas.saldo dalam BKU dan dalam buku-buku pembantu harus cocok.
 - f. Membuat Register Penutupan Kas RPK)
Register Penutup kas Kas pada dasarnya merinci lebih lanjut atas saldo kas yang berupa uang tunai yang terdiri dari jumlah lembar uang kertas dan jumlah keping uang logam, kertas berharga seperti meterai, perangko, saldo di bank dimana alat bukti rekonsiliasinya adalah salinan rekening koran. Selain itu Register Penutup Kas juga dapat digunakan untuk menjelaskan selisih saldo buku dan saldo kas (jika ada).
2. Hubungan BKU dan BPB.
Sistem pencatatan BKU dan BPB dilakukan dengan cara pembukuan langsung,yaitu penerimaan/penerimaan melalui bank mengubah ke adaan uang ,seperti: 1)penerimaan uang kedalam rekening bendahara,2) pembayaran kepada pihak ketiga /rekanan,3) pengambilan uang dari bank untuk pengisian kas,4)penyetoran uang dari brankas ke rekening bank.
 3. Pembukuan pajak.
 - a. Penerimaan atas pungutan/potongan pajak dibukukan pada sisi penerimaan pada BKU sisi penerimaan BPKT serta sisi penerimaan BPP.

- b. Penyetoran atas pungutan/potongan pajak dibukukan pada sisi pengeluaran pada BKU sisi pengeluaran BPKT dan sisi pengeluaran BPP.
 - c. Pembukuan atas pajak yang dipotong langsung, dilakukan dengan mencatatnya pada sisi penerimaan dan pengeluaran BKU dan BPP.
4. Pembukuan surat perintah membayar.
Pelaksanaan pembayaran ini dilakukan oleh bendahara kepada pihak yang berhak/rekanan. transaksi ini mengurangi dana kredit anggaran yang harus dicatat dalam BKU perkegiatan .sub kegiatan /klasifikasi belanja bersangkutan.

C. Prosedur pembukuan

1. Prosedur pembukuan BKU
 - a. Jumlah kolom “jumlah” pada sisi penerimaan BKU kolom bawah dengan menggunakan pensil karena merupakan penjumlahan sementara yang masih harus di cocokkan dengan jumlah fisik uang tunai dan saldo rekening bank.
 - b. Jumlah kolom “jumlah” pada sisi pengeluaran BKU kolom bawah, selanjutnya hitung selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran.
 - c. Catat selisih tersebut pada sisi pengeluaran dengan uraian “saldo”, sementara ditulis dengan pensil.
 - d. Lakukan pengujian saldo menurut buku tersebut dengan saldo fisik uang dan saldo rekening bank yang tercatat dalam register penutupan kas. jika tidak terdapat perbedaan jumlah/tidak ada kesalahan maka BKU dapat di tutup secara definitif dengan mencatat menggunakan tinta.
2. Prosedur pembuatan register penutupan kas.
 - a. Catat jumlah penerimaan dan pengeluaran menurut BKU
 - b. Catat saldo buku
 - c. Hitung fisik uang dan mencatatnya sesuai klasifikasi nilai nominal uang dan jenis uang (kertas atau logam)
 - d. Catat surat berharga yang diijinkan
 - e. Catat saldo uang di rekening bank
 - f. Jumlahkan seluruh hasil perhitungan fisik (saldo kas) bandingkan dengan saldo buku
 - g. Tanda tangani register penutupan kas.

D. Pencatatan transaksi

1. Proses pencatatan transaksi

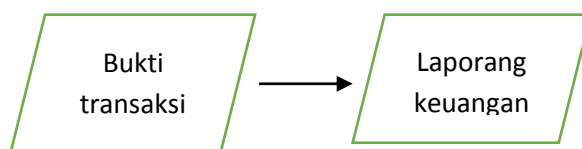
Setiap transaksi yang terjadi, sebelum di bukukan ke dalam buku besar, harus di catat terlebih dahulu kedalam buku besar, harus dicatat dulu kedalam buku jurnal, oleh karena itu buku jurnal sering disebut buku catatan pertama.

- a. Dokumen, adalah form-form sebagai alat perekam transaksi yang pertama. Contohnya adalah surat tanda penerimaan uang yang dibuat oleh bendahara.
- b. Jurnal, adalah alat perekam data transaksi yang dibuat secara kronologis kejadian sesuai dengan kode rekeningnya. Jurnal juga disebut dengan buku harian.

- c. Posting, adalah prosedur pemindahan data dari jurnal kebuku besar sesuai kode nomor rekening.
- d. Laporan keuangan adalah laporan yang dapat digunakan sebagai rujukan bagi kepemimpinan untuk mengambil suatu kebijakan. Laporan keuangan ini terdiri dari; Laporan bulanan atau di kenal dengan daftar pertanggungjawaban Keuangan Bulanan (DPKB), Laporan Tahunan(neraca), laporan laba rugi dan laporan realisasi Anggaran.

2. Alur Pencatatan Transaksi

Gambar 2: alur pencatatan transaksi



Setiap transaksi dibuat kan dokumenya (bukti transaksi) kemudian bukti transaksi tersebut dicatat kebuku jurnal dari buku jurnal diposting ke buku besar, dari buku besar dibuat kebuku laporan.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN

A. Jenis- jenis laporan keuangan

1. Laporan daftar pertanggung jawaban keuangan bulanan adalah daftar bulanan pertanggung jawaban keuangan yang dilaporkan oleh unit selambat-lambatnya tanggal 05 setiap bulannya kepada Dekan dengan mengikuti format yang telah ditentukan.
2. Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama suatu periode tertentu. Laporan realisasi anggaran tersebut disusun berdasarkan gabungan dari laporan realisasi anggaran setiap unit.
3. Laporan realisasi anggaran meliputi:
 - a. Kegiatan keuangan Fakultas
 - b. Ikhtisar sumber dana, alokasi penggunaan sumber daya yang dikelola oleh Fakultas
 - c. Pendapatan, belanja, surplus/defisit, pembiayaan serta sisa dana (lebih/kurang)
 - d. Perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam suatu periode akuntansi.
4. Laporan neraca
Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu. Neraca disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi posisi keuangan pada suatu tanggal tertentu.
5. Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi melalui sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

B. Otorisasi, wewenang, legalitas

Otorisasi

Adapun pihak yang memiliki otorisasi terhadap dokumen keuangan adalah sebagai berikut:

1. Dekan sebagai mengambil keputusan
2. Pengelola keuangan (Ka.Prodi. B –Keu.)

Kewenangan

Adapun kewenangan untuk setiap pelaku sistem adalah sebagai berikut:

1. Dekan mengambil sebagai keputusan memiliki kewenangan antara lain:
 - *mengesahkan dokumen pelaksanaan program kerja dan anggaran.
 - *melakukan tindakan mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
 - *membuat komitmen
2. pengelola keuangan sebagai tim pengelolaan keuangan Fakultas

memiliki kewenangan antara lain :

- * menyusun dokumen pelaksanaan program kerja dan anggaran
- * meneliti dokumen keuangan
- * mengalokasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran
- * mengawasi pelaksanaan keuangan
- * menyusun laporan realisasi anggaran
- * mempertanggung jawab kan semua dokumen keuangan
- * mengesahkan semua dokumen pengeluaran

C. TATA CARA PENYUSUTAN DOKUMEN KEARSIPAN

I. Persiapan penyusutan dokumen kearsipan

Sebagai langkah persiapan sebelum melaksanakan penyusutan arsip, maka terlebih dahulu dilakukan penyiangan/seleksi terhadap seluruh dokumen ke arsip. proses penyiangan/seleksi harus dipisahkan antara dokumen kearsipan dan non-dokumen kearsipan(non-arsip), sehingga akan menghasilkan:

1. Dokumen kearsipan yang terdiri dari :
 - a) Dokumen yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui (tidak memiliki jangka simpan inaktif), dapat di musnahkan di unit kerja masing-masing;
 - b) Arsip yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui tetapi masih harus disimpan di pusat arsip dan arsip sampai jangka waktu tertentu (arsip inaktif) sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA);
 - c) Arsip yang masih dibutuhkan oleh unit kerja sebagai berkas aktif
2. Dokumen non-arsip
Dokumen non arsip terdiri dari duplikasi (fotokopi) yang berlebih, brosur, leaflet, map, blanko/formulir yang sudah tidak berlaku, sampul surat (amplop), undangan yang sudah dilaksanakan dan lain-lain. dokumen non arsip seperti ini dapat di musnahkan langsung dari unit kerja.

II. penilaian dokumen kearsipan

Untuk memusnahkan dokumen kearsipan di lingkungan FAKULTAS, selain harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja juga diperlukan otoritas dari tim penilaian dokumen kearsipan yang berkaitan dengan nilai guna dari dokumen kearsipan itu sendiri.

Tim penilaian dokumen kearsipan terdiri dari :

1. *Ka.prodi* untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan fungsi substantif (pendidikan dan pengajaran pengajar, kemahasiswaan, perpustakaan, dan sistem informasi);

2. Kaprodi untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan fungsi fasilitatif (keuangan, kepegawaian/ SDM, fasilitas dan properti, perundang –undangan, adminitrasi, humas, perencanaan, dan pengembangan);
3. Kaprodi untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan bidang kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama;
4. Biro adminitrasi untuk dokumen yang di serahkan kepusat arsip.

III. Pemindahan arsip inaktif

Pemindahan arsip inaktif merupakan kegiatan yang dilaksanakan setiap unit kerja setelah selesai proses penyiangnan/seleksi terhadap kumpulan arsip. pemindahan arsip inaktif kepusat arsip dilaksanakan setiap satu tahun sekali dengan pengaturan jadwal pemindahan sebagai berikut :

1. Bulan mei-juni : untuk Fakultas,prodi,lembaga
2. Bulan oktober-november : semua kantor,Dekan Dekanat dan unit kerja lainnya.

Pemindahan dilakukan terhadap arsip-arsip yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui tetapi masih harus disimpan di pusat arsip sampai jangka waktu tertentu.

Presedur pemindahan arsip indikatif dari unit kerja ke pusat arsip;

1. Mengelompokkan arsip inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan JRA;
2. Mengisi formulir daftar arsip yang akan di pindah kan ke rangkap II,daftar tersebut berisi nomor urut,kode klasifikasi,subyek/sub subyek, judul berkas,tahun berkas,jumlah dan keterangan (lihat formulir yang disediakan);
3. Mengajukan usulan pemindahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
4. Bila telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja, unit kerja mengirimkan suraat pemberitahuan pemindahan arsip inaktifnkepusat arsip.
5. Mengisi berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap dua yang ditandatanganani oleh pimpinan unit kerja.
6. Bila dirasa perlu dapat dilakukan alih media dokmen kearsipa dalam bentuk media baru(elektronik/digital)
7. Pusat aarsip mencocokkan kesesuaian antara daftar arsip inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsip itu sendiri
8. Penndatanagan berita acara pemindahan arsip inaktif rangkap dua oleh penanggung jawab pusat arsip dan staf pengelola kearsipan unit kerja. Lembar pertama disimpan oleh pusat arsip dalam lembar kedua disimpan oleh unit kerja.

IV. pemusnahan dokumen kearsipan

Pada prisipnya pemusnahan arsip dapat dilakukan di pusat arsip, central file dan setiap unit kerja sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA). Pemusnahan dapat dilkukan dengan metode dan tata cara sebagai berikut :

Metode pemusnahan

Terdapat beberapa metode pemusnahan dokumen kearsipan yang dapat dipilih sesuai dengan kondisi unit kerja yaitu:

1. Pencacahan dengan alat pencacahan (shredder);
2. Pembakaran
3. Pemusnahan kimiawi; dan
4. Pembuburan.

Pemilihan metode pemusnahan dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah dokumen kearsipan, nilai informasi, nilai kerahasiaan, tenaga, biaya dan standar kesehatan dan ke amanan lingkungan.

Prosedur pemusnahan

A. Prosedur pemusnahan arsip di unit kerja :

1. Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
2. Mengisi formulir daftar dokumen kearsipan yang akan di musnahkan rangkap dua, daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah dan keterangan;
3. Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan daftar dokumen kearsipan yang di musnahkan
4. Mengisi berita acara pemusnahan dokumen ke arsip rangkap dua yang di tandatangi pimpinan unit kerja;
5. Memilih metode pemusnahan;
6. Bila di rasa perlu dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital) media lainnya untuk menjadi dokumen cadangan
7. Pemusnahan dokumen/arsip harus dengan melampirkan berita acara pemusnahan dokumen kearsipan dan daftar dokumen kearsipan yang di musnahkan masing-masing rangkap dua;

B. Prosedur pemusnahan arsip di pusat:

1. Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
2. Mengisi formulir daftar dokumen kearsipan yang akan dimusnahkan rangkap dua; daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
3. Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan daftar dokumen kearsipan yang di musnahkan;
4. Bila telah mendapat persetujuan dari pimpinan, unit kerja mengirim surat pemberitahuan pemusnahan dokumen/arsip ke pusat arsip.
5. Mengisi berita acara pemusnahan dokumen ke arsip rangkap dua yang di tandatangi oleh pimpinan unit kerja;
6. Memilih metode pemusnahan;
7. Bila di rasa perlu, dapat di lakukan alih media dokumen ke arsip dalam bentuk media baru (elektronik/digital) media lainnya untuk menjadi dokumen cadangan;

8. Pemusnahan dokumen/arsip harus dengan melampirkan berita acara pemusnahan dokumen kearsipan dan daftar kerasipan yang di musnahkan masing-masing rangkap dua;
9. Pusat Arsip mencocokkan kessuaian antara daftar dokumen kearsipan yang di musnahkan dengan fisik arsip itu sendiri;
10. Penandatanganan berita acara pemusnahan dokumen kearsipan rangkap dua oleh tim penilai dokumen kearsipan serta di tandatangani oleh saksi antara lain penanggung jawab pusat arsip dan staf pengelola kearsipan unit kerja;
11. Lembar pertama disimpan oleh pusat arsip; dan
12. Lembar kedua di simpan oleh unit kerja.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL

A. Pengertian dan jenis audit

Audit adalah: suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan atau proses serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan rencana yang di tetapkan untuk mencapai tujuan.

Ada beberapa jenis dan tipe audit yang dapat dilakukan,yaitu:

1. Audit pelayanan : berdasar atas karakteristik
2. Audit proses : beradsar atas indikator kinerja kunci
3. Audit sistem : berdasar pada elemen-elemen dari sistem

B. TUJUAN dan fungsi audit

1. Tujuan audit

Audit dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:

1. Memeriksa kesesuaian atau ketidak sesuaian unsur-unsur sistem dengan standar yang telah di tentukan;
2. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan yang telah di tetapkan
3. Menemukan akar penyebab dari suatu ketidak sesuaian yang ada;
4. Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langfkah-langkah peningkatan kinerja;
5. Memfasilitasi teraudit memperbaiki sistem;
6. Memenuhi syarat- syarat peraturan/perundangan.

Tujuan audit adalah membantu seluruh unit dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran yang telah di tetapkan secara efektif dan bertanggung jawab.

2. Fungsi audit

Audit memiliki dua fungsi yaitu: (1) fungsi akuntabilitas;dan (2)fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi.didalam menjalankan fungsi akuntabilitas.auditor melaksanakan kegiatan klarifikasi dan verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan prose. Fungsi peningkatan dilakukan untuk membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya serta mendapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan ,praktik,dan prosedur sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan secara berkelanjutan.

C. Lingkup audit

Ruang lingkup audit bisa dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar dan kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya meliputi butir –butir sebagai berikut:

- a. Ketentuan dan perundang-udangan yang berlaku
- b. Kebijakan keuangan
- c. Perencanaan,pelaksanaan,dan penyusunan laporan keuangan
- d. Kebijakan standar akuntansi
- e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan

D. Sasaran atau obyek audit

Sasaran atau obyek dari audit dapat dibedakan menjadi dua, meliputi: (1) pihak teraudit, dan (2) obyek audit.

Penjelasan sasaran atau obyek audit

| Pihak teraudit | Obyek traudit |
|-----------------------------|---|
| 1. Dekan, Prodi, bendahara, | 1. Ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku. 2. Kebijakan keuangan 3. Perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan lapor keuangan. 4. Kebijakan standar akuntansi 5. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan. |

E. Prosedur audit

1. Penentuan lingkup audit
 - a. Klien bersama auditor menentukan unsur sistem, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
 - b. Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
 - c. Klien menentukan standar atau dokumen yang harus dipatuhi
 - d. Teraudit menunjukkn bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit
 - e. Teraudit menyediakan sumbernya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.
2. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:
 - a. Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
 - b. Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem dan mengubah hasil audit terdahulu.
 - c. Audit dapat dilakukan secara berkala setiap triwulan, semester dan akhir tahun.
3. Telaah awal teraudit:
 - d. Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan teraudit.
 - e. Jika hasil telaah terhadap tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

Persiapan audit, meliputi:

1. Perencanaan
Rencana audit disusun oleh Dekan tim auditor, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada tim auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara

fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumber daya yang efektif.

Rencana audit, meliputi:

- a. Tujuan dan lingkup audit
- b. Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit.
- c. Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar dokumen teraudit.
- d. Identifikasi anggota tim auditor I
- e. Tanggal dan tempat audit dilakukan
- f. Identifikasi unit organisasi teraudit
- g. Waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas
- h. Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit
- i. Jadwal penyerahan laporan.

Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim auditor, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

2. Penugasan tim auditor

Masing-masing anggota tim auditor mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan melalui rapat atau tim auditor.

3. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim auditor adalah:

- a. Daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim auditor
- b. Barang untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasi bukti pendukung

Dokumen kerja tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

Pelaksanaan audit, meliputi:

1. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk :

- a. Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit
- b. Menelaah lingkup dan tujuan audit
- c. Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang menggunakan dalam melaksanakan audit
- d. Menegaskan hubungan formal antara tim auditor atau teraudit
- e. Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan
- f. Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit
- g. Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tak jelas.

2. Pemeriksaan lapangan pengumpulan bukti :

- a) Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan dilokasi. jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan

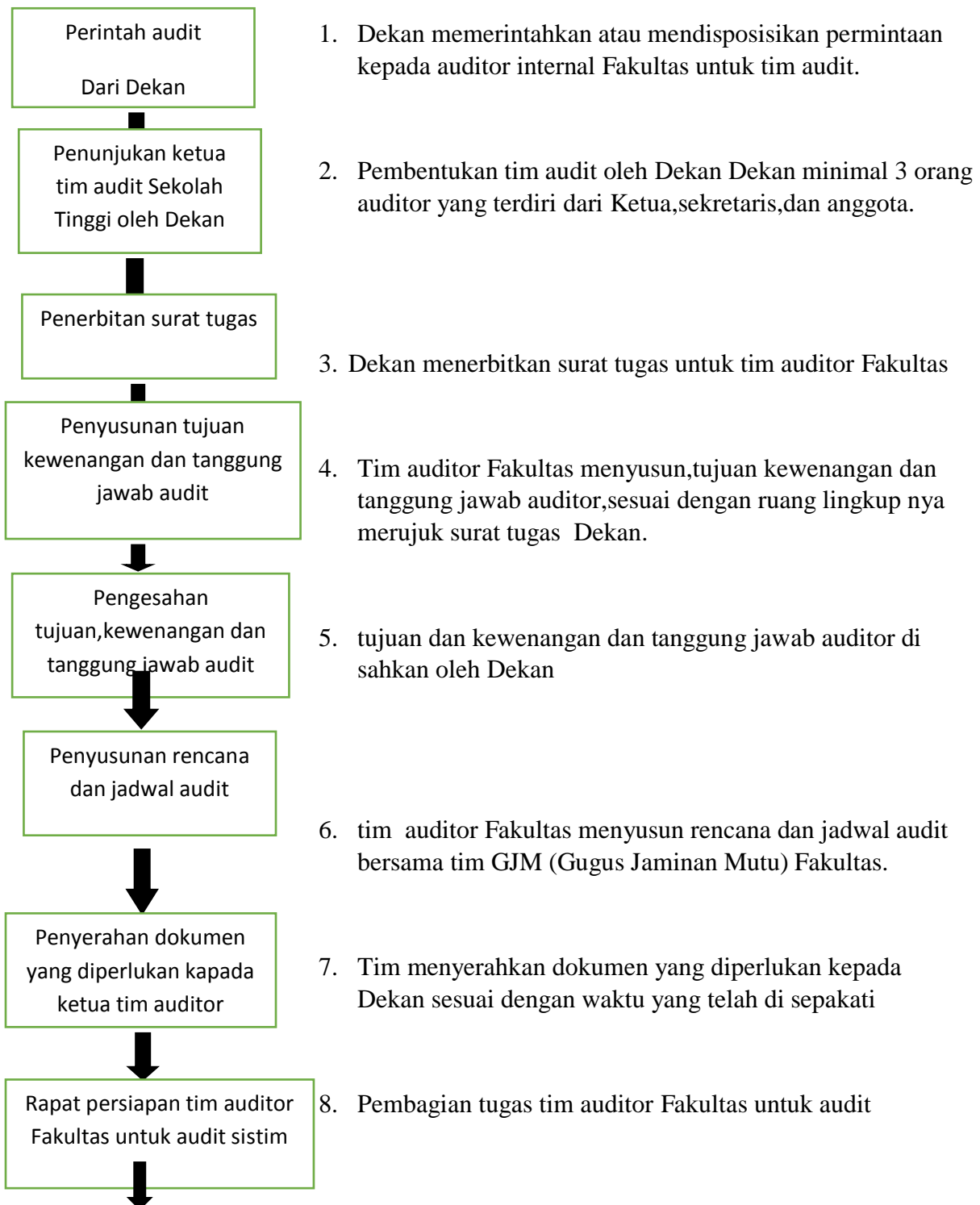
- diselidiki lebih lanjut hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independen.
- b) Selama kegiatan audit, Dekan dan tim auditor dapat mengubah tugas kerja tim auditor dan rencana audit dengan persetujuan teraudit hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal
 - c) Jika tujuan audit tidak tercapai Dekan tim auditor dan pimpinan teraudit.
3. Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. setelah semua aktivitas di audit, tim auditor menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. hasil pengamatan ditelaah oleh Dekan tim auditor dengan pimpinan teraudit semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh Dekan tim auditor dan pimpinan teraudit.
4. Pertemuan penutupan
- Sebelum menyiapkan laporan audit tim auditor mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

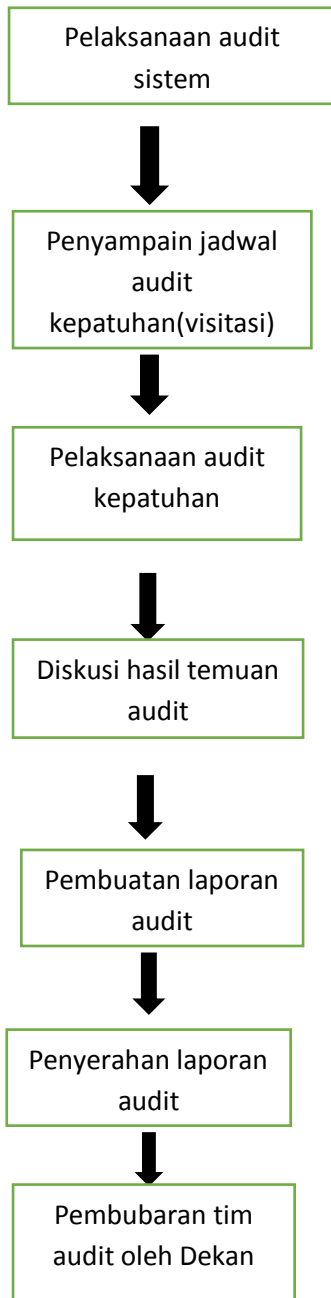
Dokumen audit

1. Persiapan laporan audit
Laporan audit di siapkan dengan pengarahannya Dekan tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.
2. Isi laporan
Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. laporan audit harus diberi tanggal dan di tandatangani Dekan tim auditor dan pimpinan teraudit. laporan audit berisi hal-hal berikut.
 - 1). Tujuan dan lingkup audit
 - 2). Rincian rencana audit identitas anggota tim auditor dan perDekanan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
 - 3). Identitas dokumen standar yang di pakai dalam audit
 - 4). Temuan ketidaksesuaian
 - 5). Penilaian tim auditor mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen yang terkait.
 - 6). Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan
 - 7). Daftar distribusi laporan audit.
3. distribusi laporan

Laporan audit dibuat oleh tim auditor untuk diketahui oleh klien sebelum diteruskan kepada Dekan laporan audit dijamin kerahasiannya jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal disepakati maka perlu disepakati jadwal baru di penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan.

Prosedur implementasi audit





9. Melaksanakan audit dokumen yang tersedia sesuai dengan standar yang di sepakati dan menyusun cheklist untuk persiapan audit kepatuhan

10. Dekan dan tim auditor Fakultas /fakultas mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.

11. berdasarkan daftar pengecekakan bukti dikumpulkan melalui wawancara,pemeriksaan dokumen pengamatan aktifitas dan keadaan di lokasi secara komphersif ketidaksesuain yang signifikan dicatat,walaupun tidak terckup dalam daftar pengecekan

12. Semua hasil temuan audit di diskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan ketidaksesuain minor harus segera diperbaiki dalam waktu yang disepakati.

13. Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit

14. Laporan audit di serahkan kepda KJM Fakultas untuk diteruskan kepada Dekan untuk di tindak lanjuti

15. Tim audit Fakultas di bubarkan oleh Dekan.

Ditetapkan di : Rantauprapat
 Tanggal : September 2019
Tim Perumus Dokumen.