
	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	1 dari 31

**PROSEDUR
PENGELOLA KEUANGAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS IBNU SINA (UIS)**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andi Hidayatul, F, SE., M.Si., Ak	Ka. Biro		18 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Andi Auliya R, SE., M.Ak	WAREK II		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Herdianti, S.KM, M.Kes	SENAT UIS		18 Maret 2021
4. Penetapan	Dr. H. Mustaqim Syuaib, SE, MM	REKTOR		18 Maret 2021
5. Pengendalian	Roni Saputra, M.Si	LPMI		18 Maret 2021

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	2 dari 31

KATAPENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nya pembuatan pedoman yang berisikan Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan ini dapat tersusun. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan agar yang menangani bagian keuangan Universitas Ibnu Sina mempunyai panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan pelayanan akademik dan non akademik dapat terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan tepat waktu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.


Pelaksanaan kegiatan dilingkungan organisasi menuntut target produk dan waktu yang terstandar, karena keduanya dapat merupakan indikator efektifitas dan efisiensi tindak kerja dari suatu kegiatan. Ketercapaian indikator keberhasilan suatu kegiatan, pada akhirnya akan berdampak pada jaminan kualitas suatu produk atau jasa yang dihasilkan.

Secara empiris masih banyak dijumpai kegiatan dilingkungan Universitas Ibnu Sina yang belum mempunyai indikator keberhasilan dari aspek target dan waktu, sehingga seringkali terjadi kesenjangan kualitas produk dan in-efisiensi dalam penggunaan waktu. Oleh karena itu, kita memerlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan kegiatan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini. Semoga manual prosedur Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan keuangan ini dapat memenuhi sasarnya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan administrasi keuangan dilingkungan Universitas Ibnu Sina.


Batam, Agustus 2019

Tim Penyusun,

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	3 dari 31

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Landasan.....	4
BAB II PERENCANAAN PENERIMAAN	5
2.1. Sumber Pendanaan	5
2.2. Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan	5
BAB III PENGALOKASIAN	7
3.1. Kebijakan Biaya Operasional	7
3.2. Pengalokasian Anggaran Dana	7
BAB IV PELAPORAN	9
4.1. Pelaporan.....	9
4.2. Mekanisme Pelaporan.....	9
BAB V AUDIT INTERNAL	10
BAB VI MONITORING DAN EVALUASI	11
BAB VII PERTANGGUNG JAWABAN KEPEMANGKU KEPENTINGAN	13
BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	14
BAB IX PENUTUP	31

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	4 dari 31

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang


Pendidikan tinggi di Indonesia merupakan subsistem pendidikan nasional yang mencakup program sarjana, magister, spesialis, doktor, dan program diploma. Universitas Ibnu Sina berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi, misi, tujuan, tugas, dan kewenangannya.

Sistem pengelolaan dana sebagai salah satu unsur penyelenggaraan dari pendidikan tinggi merupakan elemen penting dan strategis dalam keseluruhan manajemen penyelenggaraan pendidikan di Universitas Ibnu Sina. Pengelola Keuangan bertugas melaksanakan fungsi administratif seperti pemasok data untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran, pengelolaan data keuangan, pelaporan serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya. Penjaminan mutu suatu institusi pendidikan tidak akan tercapai apabila desain penjaminan mutu internal hanya difokuskan pada aspek akademik saja, namun perlu juga dipertimbangkan desain penjaminan mutu internal untuk aspek non akademik yang diperlukan. Aspek non akademik yang dimaksud yaitu meliputi aspek keuangan, pengelolaan, sarana prasarana serta keamanan dan kesehatan lingkungan.

Agar penyusun sistem dan pelaksana kegiatan akademik dan nonakademik, sehingga diperlukan adanya system pengelolaan dana yang mempermudah pelaksanaan pembelajaran.

1.2 Landasan

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rektorat Jenderal Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	5 dari 31


BAB II PERENCANAAN PENERIMAAN

3.1 Sumber pendanaan

1. Sumber pendanaan Universitas Ibnu Sina berasal dari Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) mahasiswa, bantuan dari yayasan dan dana dari sumber lain yang sah.
2. Investasi meliputi kegiatan, peralatan, dan pengembangan kompetensi SDM.
3. Investasi dilakukan berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan kegiatan pendidikan baik langsung maupun tidak langsung.

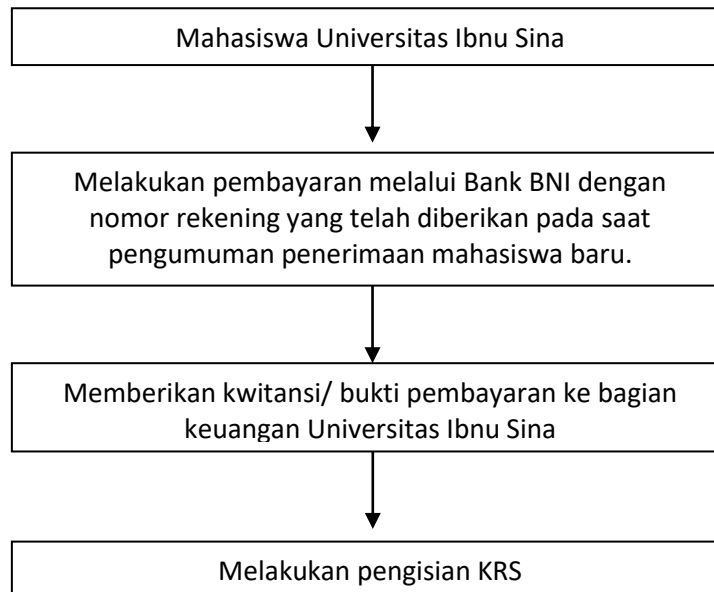
3.2 Mekanisme penetapan biaya pendidikan


- a. Rektor membentuk tim penentu biaya operasional (BOP) yang diketuai oleh Wakil Rektor II .
- b. Tim melakukan perbandingan biaya pendidikan dengan Universitas Ibnu Sina lain .
- c. Berdasarkan laporan tim , Wakil Rektor II melaksanakan rapat .
- d. Ketua program juga mengusulkan tentang besarnya biaya pratikum, UTS/UAS, DPP, Sumbangan wajib, dll
- e. Berdasarkan laporan maka dilakukan rapat.
- f. Berdasarkan rapat maka dibuatkan simulasi besaran SPP dan biaya lainnya.
- g. Berdasarkan simulasi batasan biaya SPP tidak boleh melebihi biaya pendidikan dengan Universitas Ibnu Sina lain.
- h. Senat Akademik memberikan pertimbangan hasil simulasi penetapan besaran SPP dan biaya lain.
- i. Rektor Universitas Ibnu Sina menerbitkan Surat Keputusan tentang kewajiban keuangan bagi mahasiswa Universitas Ibnu Sina.
- j. Sosialisasi

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	6 dari 31

Sedangkan pihak – pihak yang terkait dalam penetapan biaya pendidikan antara lain:

- a. Rektor
- b. Senat Universitas Ibnu Sina
- c. Tim Pelaksana penentuan biaya pendidikan.
- d. Pembantu Rektor I
- e. Pembantu Rektor II
- f. Pembantu Akademik
- g. Mekanisme Penerimaan Biaya Pendidikan



	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	7 dari 31

BAB III PENGALOKASIAN


Biaya personal adalah biaya pendidikan yang ditetapkan untuk setiap peserta didik selama mengikuti proses pendidikan. Penetapan biaya personal dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan biaya operasional dan biaya investasi serta untuk menjamin mutu pendidikan dan keberlanjutan kegiatan pendidikan.

4.1 Kebijakan Biaya Operasional


- 3.1.1 Biaya operasional meliputi biaya gaji pendidik dan tenaga kependidikan, bahan dan peralatan pendidikan habis pakai dan biaya pendidikan tak langsung.
 - 3.1.2 Pelaksanaan biaya operasional dilakukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui oleh Rektor Universitas Ibnu Sina.
 - 3.1.3 Pengeluaran biaya operasional yang tidak dianggarkan sebelumnya dapat dilakukan hanya dalam kondisi yang terpaksa, menggunakan anggaran biaya tak terduga
 - 3.1.4 Pengesahan anggaran biaya investasi, biaya personal dan biaya operasi dilakukan oleh pengurus Yayasan
 - 3.1.5 Persetujuan realisasi anggaran biaya investasi, biaya personal dan biaya operasi dilakukan biaya operasi dilakukan berdasarkan anggaran yang telah dilakukan oleh Rektor.
- Secara periodik Rektor membuat laporan realisasi anggaran.

4.2 Pengalokasian anggaran dana

- a) Sarana dan Prasarana
 - 1. Pengadaan sarana prasarana dilakukan sesuai dengan kebutuhan untuk kegiatan pendidikan.
 - 2. Pengadaan sarana prasarana meliputi: perbaikan bangunan, ruang (kantor, kuliah, laboratorium), peralatan (kerja, kuliah & laboratorium), tempat ibadah, tempat olah raga.
 - 3. Pengajuan kebutuhan sarana & prasarana dilakukan oleh kepala unit kerja dan persetujuan dilakukan oleh Rektor dan diketahui oleh pengurus Yayasan.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	8 dari 31

4. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai ketentuan pengendalian intern yang berlaku di Universitas Ibnu Sina.
 5. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh pejabat yang ditetapkan Rektor Universitas Ibnu Sina.
- b) Pemeliharaan Sarana Prasarana
1. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh pejabat struktural yang ditetapkan Rektor.
 2. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana mengikuti peraturan dan SOP yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Ibnu Sina.
 3. Secara periodik pimpinan unit kerja yang ditunjuk wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana dan realisasi anggarannya.
- c) Kegiatan akademik dan non akademik
1. Kegiatan akademik dan non akademik di seluruh unit kerja dilakukan berdasarkan rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop) yang telah ditetapkan sebelumnya.
 2. Pelaksanaan renop dan realisasi anggaran dilakukan sesuai peraturan dan SOP yang telah ditetapkan sebelumnya.
 3. Secara periodik unit kerja wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran.
 4. Secara periodik Rektor dengan menugaskan LPI melakukan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan unit kerja.
 5. Proses pengambilan keputusan untuk berbagai kebijakan, peraturan dan rencana kerja, dilakukan berdasarkan musyawarah oleh kepala unit terkait

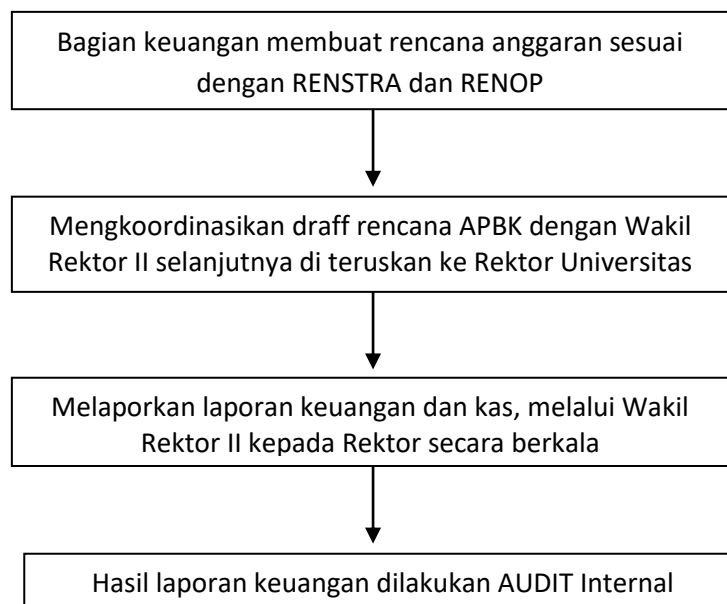
	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	9 dari 31


BAB IV PELAPORAN

4.1 Pelaporan

1. Menyusun dan mengkoordinasikan draft rencana Anggaran Pendapatan belanja dengan Wakil Rektor II untuk selanjutnya diserahkan kepada Rektor Universitas Ibnu Sina untuk dibahas.
2. Melaporkan laporan keuangan dan kas, melalui Wakil Rektor II kepada Rektor Universitas Ibnu Sina secara berkala.

4.2 Mekanisme Pelaporan




	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	10 dari 31

BAB V AUDIT INTERNAL

Ruang Lingkup Audit

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang. Kegiatan lain yang menyangkut manajemen pembiayaan adalah membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada kalangan internal lembaga atau eksternal yang menjadi stakeholder lembaga pendidikan. Pelaporan dapat dilakukan secara periodik seperti laporan tahunan.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	11 dari 31

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

1. Audit Internal

Audit internal dilakukan oleh Universitas Ibnu Sina. Tim audit internal memberitahukan pada pihak Universitas Ibnu Sina jadwal pelaksanaan audit internal dilakukan. Pihak yang di audit meliputi Wakil Rektor II, bagian Bendahara dalam kaitannya terhadap pertanggung jawaban penggunaan anggaran keuangan.

Pelaporan hasil audit internal kepada seluruh anggota Universitas Ibnu Sina selanjutnya sebagai pertanggung jawaban kepada stake holder/ masyarakat, yayasan.

Tujuan Pemeriksaan Monev

Didalam kedudukannya di organisasi unit pemeriksaan intern harus terlepas dari fungsi pelaksanaan, sehingga dapat menjadi alat pimpinan yang bebas (independent) untuk menilai pelaksanaan tugas unit organisasi yang lain. Adapun tujuan dari pemeriksaan intern adalah :


- a. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit organisasi telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan, dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Untuk melakukan penilaian kewajaran laporan keuangan.
- c. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional disemua unit organisasi.

2. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh seseorang pemeriksa intern dapat mencakup ruang lingkup yang sempit atau luas, tergantung kepada keperluannya. Dalam pemeriksaan yang bertujuan untuk mengungkap suatu permasalahan khusus maka ruang lingkup nya terbatas (sempit), kepada masalah tersebut, pemeriksaan jenis ini disebut dengan pemeriksaan khusus atau spesial audit.

Sedangkan Audit Operasional dimana tujuannya adalah memberikan saran-saran perbaikan, maka ruang lingkup yang dicakup adalah sangat luas. Ruang lingkup ini meliputi :


1. Pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan ketaatan pelaksanaan kegiatan unit organisasi terhadap seluruh perangkat sistem pengendalian manajemen yang ada.
2. Pemeriksaan tentang efisiensi dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	12 dari 31

3. Pemeriksaan terhadap efektivitas pelaksanaan dan sistem pengendalian manajemen yang ada.

Teknik pemeriksaan dapat dijelaskan sebagai berikut :


- a. Membandingkan (*Compare*): Yaitu kegiatan meneliti dua hal / obyek secara bersamaan dan memperhatikan persamaan dan perbedaan antara dua hal/obyek tersebut.
- b. *Vouching* Yaitu memeriksa sahnyanya suatu transaksi dengan meneliti dokumen dasar yang dipakai untuk mencatat atau mendukung transaksi Yang Bersangkutan Analisis Yaitu menilai sejauh mana kebenaran / kewajaran suatu transaksi, meliputi kebenaran perhitungan, fluktuasi, frekwensi, bukti bukti, kejadiannya termasuk hal hal lainnya yang selazimnya berlaku untuk transaksi tersebut.
- c. *Cheking*, Yaitu melihat sesuatu pekerjaan yang sedang dilakukan oleh suatu fungsi atau bagian untuk menentukan kelayakan kerjanya apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Inspeksi Yaitu pemeriksaan dengan menggunakan panca indera terutama indera mata untuk memperoleh pembuktian atas suatu keadaan atau suatu masalah.
- e. Pertanyaan (*Inquiry / interview*) Yaitu tata cara memperoleh informasi dengan jalan menanyakan langsung kepada petugas atau supervisor yang terlibat langsung dalam proses operasional.
- f. Rekonsiliasi Yaitu mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai suatu hal yang sama dan kalau terdapat perbedaan, maka perbedaan tersebut harus dapat dijelaskan.
- g. Konfirmasi Yaitu suatu permintaan informasi kepada pihak lain mengenai kebenaran suatu data.
- h. Testing atau *sampling* yaitu memeriksa sebagian tertentu dari suatu populasi yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan tentang keadaan populasi tersebut.
- i. Menghitung (*Footing Crossfooting*) Yaitu memeriksa kebenaran angka hasil penjumlahan atau pengurangan dan pengalian / pembagian.
- j. *Opname* yaitu menghitung secara fisik jumlah barang atau uang dan mencocokkan dengan catatannya.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	13 dari 31

BAB VII PERTANGGUNG JAWABAN PEMANGKU KEPENTINGAN


Pertanggung jawaban

1. Pertanggung jawaban keuangan didasarkan pada seluruh kegiatan yang telah dilakukan akademik dan non akademik pada masing-masing unit kerja berdasarkan renstra dan renop.
2. Pertanggung jawaban dilakukan dengan membuat laporan keuangan secara berkala yang selanjutnya dilaporkan melalui Wakil Rektor II kepada Rektor Universitas Ibnu Sina.
3. Pertanggung jawaban dari Rektor Universitas Ibnu Sina selanjutnya di laporkan kepada Yayasan.


	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	14 dari 31

BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


1. Tujuan	<p>SOP Keuangan bertujuan untuk memastikan pencatatan dan pelaporan keuangan di Universitas Ibnu Sina mencapai standar kualitas pencatatan dan pelaporan keuangan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Andal (didukung bukti-bukti yang valid) Akurat (perhitungan matematis tepat). 2. Lengkap (semua transaksi dilaporkan). 3. Tepat Waktu (laporan keuangan selesai pada waktu yang ditetapkan). 4. Tepat Penyajian dan Pengungkapan (disajikan sesuai dengan PSAK).
2. Rasionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Problematika tata kelola keuangan disuatu lembaga pendidikan tinggi tidak saja di hadapkan pada masalah bagaimana mencari sumber dana, tapi juga pada masalah bagaimana mengalokasikan dana tersebut secara proposional, disamping itu, lembaga pendidikan tidak bisa melepaskan diri dari stakeholder untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dananya. 2. Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana yang ditetapkan dalam Statuta Universitas Ibnu Sina, maka perlu dibuat standar yang mengatur pengelolaan dana dan pelaksanaan anggaran Universitas Ibnu Sina. 3. Standar pengelolaan keuangan mencakup standar turunan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran. b. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran. c. Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran. d. Standar Operasional Prosedur Laporan Keuangan. e. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban. f. Standar Operasional Prosedur Audit Internal Pengelolaan Keuangan.
3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II 2. Kepala Biro Administrasi dan Keuangan 3. Kepala Bidang Keuangan 4. Kepala unit kerja dan unit usaha di lingkungan Universitas Ibnu Sina
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan penganggaran terpadu. Penganggaran terpadu mengintegrasikan anggaran yang memuat semua kegiatan yang ada di seluruh unit yang ada di Universitas Ibnu Sina, yang meliputi anggaran biaya dan pendapatan operasional, maupun biaya dan pendapatan investasi. 2. Pendapatan adalah dana yang diperoleh Universitas Ibnu Sina sebagai hasil atas kegiatan jasa layanan yang dilakukan, penjualan barang, atau dari investasi yang dilakukan Universitas Ibnu Sina dengan memanfaatkan sumberdaya yang dimilikinya. 3. Biaya adalah dana yang menjadi beban dalam rangka melaksanakan kegiatan

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	15 dari 31


	<p>Universitas Ibnu Sina untuk tahun anggaran tertentu. Pengeluaran investasi adalah setiap penggunaan dana untuk memperoleh aset yang berupa aset tetap atau investasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dana yang Berasal dari Pemerintah adalah dana yang diperoleh dari bantuan pemerintah dalam bentuk program atau alokasi anggaran Hibah PHP PTS. 5. Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar Universitas Ibnu Sina dan membawa konsekuensi kewajiban Universitas Ibnu Sina untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga 6. Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar Universitas Ibnu Sina kepada Universitas Ibnu Sina, baik dengan bersyarat maupun tanpa syarat. Suatu hibah dengan syarat dapat dimungkinkan jika diperuntukkan semata-mata bagi tujuan tertentu dan/atau penerima manfaat tertentu di dalam Universitas Ibnu Sina.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB). b. RAPB sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Bagian Keuangan dan disampaikan kepada Senat Universitas Ibnu Sina selambat-lambatnya setiap 2 (dua) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran Universitas Ibnu Sina; dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> • Melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan RAPB. • Bagian Keuangan membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RAPB tahun yang akan datang. • Mendata jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatannya dalam RAPB tahun depan. • Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari unit program studi dan unit lembaga di lingkungan Universitas Ibnu Sina. • Menyusun draf lengkap RAPB Universitas Ibnu Sina untuk di usulkan ke Rektor Universitas Ibnu Sina Mengajukan permohonan pengesahan ke Rektor Universitas Ibnu Sina. c. Perubahan RAPB hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Senat Universitas Ibnu Sina. d. Proses penyusunan anggaran di Universitas Ibnu Sina dimulai dari Kepala Bagian Keuangan dan diakhiri pengesahan oleh Rektor Universitas Ibnu Sina. e. Kepala Bagian Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan. f. Lembaga Pengawas Internal diminta untuk memberi masukan tentang hasil RAPB. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	16 dari 31


	<p>Pendapatan dan Belanja (RAPB).</p> <p>g. Prosedur penyusunan anggaran Universitas Ibnu Sina secara skematis dapat dilihat pada Gambar.</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran</p> <p>a. Mengajukan pencairan dana RAPB.</p> <p>b. Mendisposisi pengajuan pencairan dana RAPB.</p> <p>c. Melakukan Verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RAPB.</p> <p>d. Mendata pengajuan ke dalam surat pengajuan cek.</p> <p>e. Mengajukan cek ke Rektor Universitas Ibnu Sina beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran.</p> <p>3. Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran</p> <p>a. Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan kepada unit yang mengajukan.</p> <p>b. Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung.</p> <p>c. Bagian Keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing-masing unit yg ada.</p> <p>d. Kepala Bagian Keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada Wakil Rektor II.</p> <p>e. Menerima Laporan untuk di tindak lanjuti.</p> <p>4. Standar Operasional Prosedur Laporan Keuangan</p> <p>a. Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil.</p> <p>b. Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung.</p> <p>c. Kabag Keuangan melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung dikeluarkan dari rekening melalui giro/ cek.</p> <p>d. Bagian keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank kedalam sistem keuangan.</p> <p>e. Bagian Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar ke dalam sistem keuangan secara periodik.</p> <p>f. Bagian Keuangan membuat laporan keuangan secara periodik meliputi : Kas, Laporan Aktivitas dan Laporan Arus Kas.</p> <p>g. Membuat laporan keuangan selanjutnya disahkan Wakil Rektor II dan diserahkan kepada Rektor.</p> <p>h. Menerima laporan keuangan.</p>
--	--

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	17 dari 31

	<p>5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban</p> <ol style="list-style-type: none"> a. LPJ kegiatan diserahkan paling lambat 2 Minggu setelah kegiatan berlangsung, dengan disertai bukti transaksi asli (format penulisan nota terlampir), dibuat 2 rangkap dalam bentuk hardcopy yaitu untuk arsip bagian keuangan, dan untuk Wakil Rektor II Universitas Ibnu Sina (Format laporan keuangan terlampir). b. Laporan Pertanggungjawaban harus disertai bukti pengeluaran/ kwitansi/ nota yang tidak boleh ditempel menggunakan lem kertas melainkan di streples. c. Perhitungan pengeluaran sesuai bukti pengeluaran akan diperiksa selambatlambatnya 2 hari setelah penyerahkan LPJ kepada bagian keuangan. Jika tidak sesuai, maka LPJ akan dikembalikan dan diperbaiki. Setelah perbaikan LPJ tersebut, maka LPJ segera diserahkan kepada bagian keuangan Universitas Ibnu Sina maksimal 3 Hari setelah kegiatan. d. Jika terdapat satu program kerja yang belum meyerahkan LPJ ke bagian keuangan, maka penurunan dana untuk program kerja selanjutnya akan terhambat. <p>6. Standar Operasional Prosedur Audit Internal Pengelolaan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lingkup pekerjaan audit internal: evaluasi tata kelola keuangan unit kerja dan usaha; evaluasi akuntabilitas pelaporan; dan evaluasi kinerja keuangan. b. Pelaksanaan audit internal berdasarkan penugasan dari Lembaga Pemeriksaan Internal (LPI) kepada audiotr internal yang ditunjuk atas persetujuan Rektor Universitas Ibnu Sina. c. Dibentuk tim di bawah koordinasi anggota LPI. d. Setiap pelaksanaan tugas harus ada prosedur operasional standar. e. Setiap pelaksana harus menjaga kerahasiaan. f. Audit operasional yang lebih mendalam dilakukan apabila dipandang perlu sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi sistem pengendalian intern. g. Pembinaan terhadap unit kerja bias dalam bentuk pembinaan terprogram atau pembinaan insidental. Jika berupa pembinaan insidental, maka akan dibiayai dari dana operasional dan jika berbentuk pembinaan terprogram, maka akan diajukan tersendiri.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada. 2. Mewajibkan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar. 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar pengelolaan keuangan. 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar. 5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan isi standar berdasarkan

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	18 dari 31

	hasil evaluasi.
7. Indikator	<p>Hasil pelaksanaan standar diukur dari tingkat kepatuhan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengendalian internal <ol style="list-style-type: none"> a) Organisasi dan pembagian tugas. b) Tersedianya kebijakan tertulis. c) Ketertiban buku dan pencatatan. d) Kelengkapan SOP. 2. Akuntabilitas pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a) Kesesuaian format laporan. b) Kesesuaian isi dan pos laporan. c) Kelengkapan jenis laporan. d) Kewajaran nilai yang dilaporkan. e) Kelengkapan bukti. f) Keabsahan bukti 3. Kinerja keuangan <ol style="list-style-type: none"> a) Kesesuaian alokasi penggunaan dana. b) Efisiensi penggunaan.
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pengelolaan keuangan. 2. Format anggaran. 3. Format laporan keuangan. 4. Format laporan penggunaan dana unit kerja. 5. Flow chat Prosedur pengajuan dana. 6. Daftar pos biaya Universitas Ibnu Sina. 7. Daftar pos biaya unit kerja. 8. Pedoman audit internal
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK 05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum; 3. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 Tahun 2007; 4. Statuta Universitas Ibnu Sina; dan 5. Rencana Strategis Universtias Ibnu Sina dan RENOP.
Verifikasi	Standar pengelolaan keuangan ini telah melalui proses pemeriksaan, pengeditan, pengujian atau verifikasi dan dinyatakan lolos sehingga dapat dilaksanakan.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	19 dari 31

**DIAGRAM ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS IBNU SINA**

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran

Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan anggaran Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup


1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Universitas Ibnu Sina.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	20 dari 31

- Format rancangan anggaran pada proposal

RANCANGAN ANGGARAN

NAMA KEGIATAN

NAMA UNIVERSITAS IBNU SINA

TGL BULAN PELAKSANAAN

Pemasukan

- a. Dana kemahasiswaan Rp. b. Dana Non-DK

Sponsorship Rp.

DII Rp.


Total Pemasukan Rp.

Perkiraan Pengeluaran

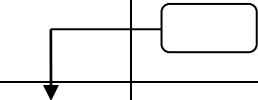
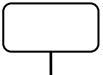
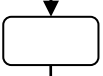
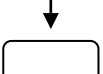
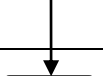
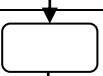

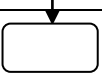
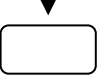
Total perkiraan pengeluaran Rp.


No.	Perkiraan	Transaksi	Unit	Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)
1	Kesekretariatan	Pembuatan proposal	3 Rangkap	Rp. 10.000,-	Rp. 30.000,-
		Kertas	2 Rim	Rp. 75.000,-	Rp. 150.000,-
	
Sub Total					Rp.
2	Div. Acara	Pengadaan medali	3 Buah	Rp. 50.000,-	Rp. 150.000,-
	
Sub Total				
3	Div. Konsumsi			

Total					Rp.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	21 dari 31

- **Diagram Alur (Flowchart) PENYUSUNAN ANGGARAN**

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu	
Melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan RAPB.			Laporan RAPB	1 hari	
Bag. Keuangan membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RAPB tahun yang akan datang.			Daftar akun	1 hari	
Mendata jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatannya dalam RAPB tahun depan.			Formulir RAPB	1 hari	
Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari unit Program studi dan unit lembaga lainnya di Universitas Ibnu Sina.			Formulir RAPB	1 hari	
Menyusun draf lengkap RAPB Universitas Ibnu Sina untuk di usulkan ke Rektor.			Draf RAPB	1 hari	
Melakukan verifikasi draf RAPB dengan Rektor Universitas Ibnu Sina.				Draf RAPB	1 hari
Mengajukan permohonan Pengesahan yang di rekomendasikan ke Rektor Universitas Ibnu Sina				RAPB	3 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	22 dari 31

2. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

Tujuan

Sebagai pedoman pencairan/penggunaan anggaran Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup


1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat biro/upt/fakultas dan Universitas sesuai denga RAPB yang telah ditetapkan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.









Definisi


ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	23 dari 31

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	UPT	Dokumen	Waktu
Mengajukan pencairan dana RAPB.				Surat Pengajuan	1 hari
Mendisposisi pengajuan pencairan dana RAPB.				Surat Disposisi	1 hari
Melakukan Verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RAPB.				Surat Pengajuan Surat Disposisi	1 hari
Mendata pengajuan kedalam surat pengajuan cek				Surat Pengajuan Cek	1 hari
Mengajukan cek ke Universitas Ibnu Sina beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran.				Cek	1 hari
Mencairkan cek dan membayarkan ke pengusul				Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran kedalam Sistem Keuangan				Sistem Keuangan	1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	24 dari 31

3. Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran

Tujuan

Sebagai pedoman pelaporan realisasi penggunaan anggaran ditingkat Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup


1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.






Definisi


ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	25 dari 31

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan kepada unit yang mengajukan.				1 hari
Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung.				1 hari
Bagian Keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit yg ada.				1 hari
Kepala Bagian Keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada Wakil Rektor II.				1 hari
Menerima Laporan untuk di tindak lanjuti.				1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	26 dari 31

4. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan

Tujuan

Sebagai pelaporan realisasi tingkat prodi.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.


Definisi

LAPORAN KEUANGAN adalah Catatan informasi keuangan suatu badan usaha pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap meliputi:


- Kas
- Laporan Aktivitas
- Laporan Arus Kas

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	27 dari 31

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil.		□		1 hari
Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung.		↓ □		1 hari
Kabag Keuangan melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung dikeluarkan dari rekening melalui giro/cek.		↓ □		1 hari
Bagian keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank kedalam sistem keuangan.		↓ □		1 hari
Bagian Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar ke dalam sistem keuangan secara periodik.		↓ □		
Bagian Keuangan membuat laporan keuangan secara periodik meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Kas • Laporan Aktivitas • Laporan Arus Kas 		↓ □		1 hari
Membuat laporan keuangan selanjutnya disahkan Wakil Rektor II dan diserahkan kepada Rektor.		↓ □		1 hari
Menerima laporan keuangan.	□			1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	28 dari 31

5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

- Format Laporan Keuangan Pertanggungjawaban

LAPORAN KEGIATAN NAMA UNIVERSITAS IBNU SINA TGL BULAN PELAKSANAAN

Pemasukan


a. Dana kemahasiswaan	Rp.
b. Dana Non-	Rp.
Total Pemasukan	Rp.

Pengeluaran

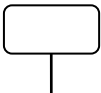
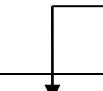
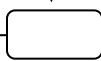
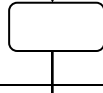

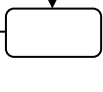
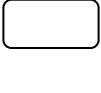
Total Pengeluaran	Rp.
-------------------	-----


No. Nota	Tanggal	Transaksi	Unit	Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)
Kesekretariatan					
001/S/2019	09 Maret	Pembuatan proposal	3 Rangkap	Rp. 10.000,-	Rp. 30.000,-
	
Sub Total					Rp.
Acara					
001/S/2019	10 Maret	Fotokopi materi seminar	500 Lembar	Rp. 100,-	Rp. 50.000,-
Sub Total				
Total Pengeluaran				
Saldo					Rp.

- Format penulisan No. Nota (bukti transaksi)
 1. Nota didasarkan pada tanggal pembelanjaan dan diurutkan berdasarkan divisi.
 2. Penulisan nota 00a/A/th
001: No urut nota disesuaikan dengan tanggal pembelanjaan A: divisi yang melakukan pembelanjaan
th : tahun pembelanjaan.
 3. Dalam Laporan keuangan dilampirkan nota-nota asli transaksi kegiatan dan dipasang sesuai dengan urutan tanggal pengeluaran per kebutuhan/divisi.

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	29 dari 31


- Diagram Alur (*Flowchart*) Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Unit yang melakukan kegiatan membuat LPJ setelah kegiatan berlangsung sesuai dengan format LPJ Universitas Ibnu Sina.				2 minggu
LPJ harus disertai bukti pengeluaran/kwitansi/nota yang tidak boleh ditempel menggunakan lem kertas melainkan di streples.				1 hari
Perhitungan pengeluaran sesuai bukti pengeluaran akan diperiksa bagian keuangan.				2 hari
Jika tidak sesuai, maka LPJ akan dikembalikan dan diperbaiki. Setelah perbaikan LPJ tersebut, maka LPJ segera diserahkan kepada bagian keuangan Universitas Ibnu Sina.				3 hari
Wakil Rektor II menerima LPJ dari Bagian Keuangan dan diserahkan kepada REKTOR Universitas Ibnu Sina.				1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	30 dari 31

6. Standar Operasional Prosedur Audit Internal

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Permintaan pelaksanaan audit internal kepada LPI dari Rektor Universitas Ibnu Sina.	□	□		1 hari
Auditor internal yang ditunjuk oleh LPI meminta dokumen pendukung dari Unit Kerja Bagian Keuangan untuk dievaluasi.			□	2 Minggu
Auditor internal meminta bagian keuangan untuk melakukan evaluasi kecukupan (<i>desk evaluation</i>).			□	1 hari
Setelah dokumen-dokumen dievaluasi, Auditor internal mengirimkan surat permintaan konfirmasi tempat dan waktu pelaksanaan visitasi.			□	1 hari
Bagian Keuangan mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan visitasi kepada Auditor internal.		□	□	1 hari
Auditor internal dan bagian keuangan melakukan visitasi dan verifikasi dokumen kegiatan.		□	□	1 hari
Auditor membuat berita acara hasil pertemuan dan draft rekomendasi dan menyerahkannya ke LPI untuk dievaluasi.	□	□		1 hari
Penyerahan hasil audit ternal kepada Rektor Universitas Ibnu Sina.	□			1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/BAUK/A.001
		Tanggal	9 Oktober 2019
	PROSEDUR PENGELOLA KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	31 dari 31

BAB IX PENUTUP

Sistem pengelolaan dana merupakan salah satu substansi manajemen institusi pendidikan yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan. Sistem pengelolaan dana merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan, dengan demikian, sistem pengelolaan dana keuangan institusi pendidikan dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan Universitas Ibnu Sina mulai dari penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit internal, monev, dan pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan.