PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN TAHUN 2021

STIE WIDYA WIWAHA

YOGYAKARTA
2021

SURAT KEPUTUSAN
No. 35/STIEWW/SK/II/2021

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN TAHUN 2021
STIE WIDYA WIWAHA

Dengan rahmat Allah Yang Maha Esa, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widya Wiwaha Yogyakarta,

Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran STIE Widya Wiwaha, perlu adanya pengelolaan keuangan;
2. Bahwa dalam rangka menjamin pengelolaan keuangan di STIE Widya Wiwahaa berjalan dengan baik, akuntabel, auditabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, dibutuhkan pedoman pengelolaan;
3. Bahwa untuk itu, perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua.

Mengingat :
1) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;
2) Undang-Undang RI Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi;
3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4) Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi;
6) Statuta STIE Widya Wiwaha;
7) RPJP STIE Widya Wiwaha Tahun 2021-2035

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE WIDYA WIWAHA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN TAHUN 2021 STIE WIDYA WIWAHA.

Pertama : Mensyahkan Pedoman Pengelolaan Keuangan di STIE Widya Wiiwaha

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 08 Februari 2021
Ketua

Drs. Muhammad Subkhan, MM

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN i
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum dan Dokumen Acuan 1
C. Maksud dan Tujuan 2
D. Ruang Lingkup 2
E. Prinsip Pengelolaan Keuangan 2
BAB II TATA KELOLA, ORGANISASI, DAN KEWENANGAN 4
A. Struktur dan Acuan Organisasi 4
B. Tugas dan Tanggung Jawab 4
C. Pemisahan Fungsi dan Pengendalian 5
BAB III PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN 6
A. Penyusunan RKAT 6
B. Penganggaran Berbasis Kinerja 6
C. Tahapan Penyusunan dan Penetapan RKAT 6
D. Perubahan RKAT 7
E. Klasifikasi Pendapatan dan Belanja 7
F. Pendanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 7
G. Diversifikasi Pendapatan dan Profit Center 8
H. Dukungan Anggaran Sarana dan Prasarana 8
I. Kode dan Nama Mata Anggaran 8
J. Penerimaan 9
K. Pengeluaran 9
2.3 Pengeluaran Umum 9
BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN, PENERIMAAN, DAN PENGELUARAN 12
A. Prinsip Pelaksanaan Anggaran 12
B. Prosedur Pengajuan Permintaan Dana 12
C. Pencairan dan Pendistribusian Dana 13
D. Prosedur Pendistribusian Dana ke Unit Kerja 15
E. Pengadaan Barang dan Jasa serta Pembayaran 15

F. Pencatatan dan Rekonsiliasi 16
G. Pertanggungjawaban (LPJ) 16
BAB V PROSEDUR PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN MAHASISWA 17
A. Prinsip Penerimaan Mahasiswa 17
B. Pembayaran SPP dan Kewajiban Pendidikan 17
C. Pembayaran Ujian, Seminar, Wisuda, dan Kegiatan Lain 18
D. Rekonsiliasi dan Pelaporan Penerimaan 19
BAB VI SISTEM INFORMASI, MONITORING, EVALUASI, DAN TINDAK LANJUT 20
A. Sistem Informasi Keuangan 20
B. Monitoring dan Evaluasi Anggaran 20
C. Pelaporan Keuangan 21
D. Tindak Lanjut dan Peningkatan 21
E. Pengelolaan Dokumen dan Arsip 21
BAB VII PENUTUP 22

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan merupakan bagian penting dari tata kelola STIE Widya Wiwaha karena menentukan kesinambungan penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan tridharma, pengembangan sumber daya manusia, serta penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Pengelolaan keuangan dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut dengan memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, kepatuhan, dan tertib administrasi.

Pedoman ini mempertahankan mekanisme dasar yang telah berjalan, meliputi penyusunan RKAT, pengajuan dan pencairan dana, pendistribusian dana, pertanggungjawaban, serta prosedur pembayaran mahasiswa. Penyempurnaan dilakukan untuk memperjelas hubungan antara rencana strategis, program kerja, anggaran, keluaran kegiatan, dan bukti pertanggungjawaban. Dengan demikian, anggaran tidak hanya dinilai dari terserap atau tidaknya dana, tetapi juga dari kesesuaiannya dengan prioritas institusi dan hasil yang dicapai.

RENSTRA Pengelolaan Keuangan STIE Widya Wiwaha Tahun 2021–2025 menjadi acuan strategis untuk periode perencanaannya. Pedoman ini merupakan pengaturan operasional yang mendukung pelaksanaan kebijakan keuangan. Karena pedoman awal ditetapkan pada tahun 2020, penyelarasan dengan RENSTRA 2021–2025 melalui revisi ini merupakan penguatan dan penyesuaian dokumen, bukan pernyataan bahwa pedoman awal disusun sebagai turunan RENSTRA tersebut.

B. Dasar Hukum dan Dokumen Acuan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan perundang-undangan tentang standar nasional pendidikan tinggi dan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang berlaku.
5. Statuta STIE Widya Wiwaha yang berlaku.
6. Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), uraian tugas, dan ketentuan kepegawaian STIE Widya Wiwaha yang berlaku.

7. RENSTRA Institusi dan RENSTRA Pengelolaan Keuangan sesuai periode berlakunya.
8. RKAT, standar pembiayaan, kebijakan Yayasan, standar dan prosedur operasional, serta dokumen SPMI yang berlaku.

Acuan organisasi dan peraturan dalam pedoman ini mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan STIE Widya Wiwaha.

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pimpinan, BAUK, bendahara, program studi, lembaga, dan seluruh unit kerja dalam mengelola keuangan secara terkoordinasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan pedoman adalah: (1) memberikan prosedur yang seragam dalam perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, dan pelaporan keuangan; (2) memastikan anggaran disusun berdasarkan prioritas dan kinerja; (3) mendukung pendanaan pendidikan, penelitian, PkM, pengembangan SDM, serta sarana dan prasarana; (4) memperkuat pengendalian internal dan kepatuhan; (5) menyediakan informasi keuangan yang akurat dan tepat waktu; dan (6) memastikan hasil evaluasi ditindaklanjuti dalam siklus perencanaan berikutnya.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi pengelolaan pendapatan dan belanja; penyusunan, pembahasan, pengesahan, dan perubahan RKAT; pengajuan, persetujuan, pencairan, dan distribusi dana; pencatatan transaksi; pertanggungjawaban dan pelaporan; pembayaran mahasiswa; pendanaan penelitian dan PkM; dukungan pembiayaan sarana-prasarana; pengembangan sumber pendapatan; sistem informasi keuangan; serta monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut.

E. Prinsip Pengelolaan Keuangan

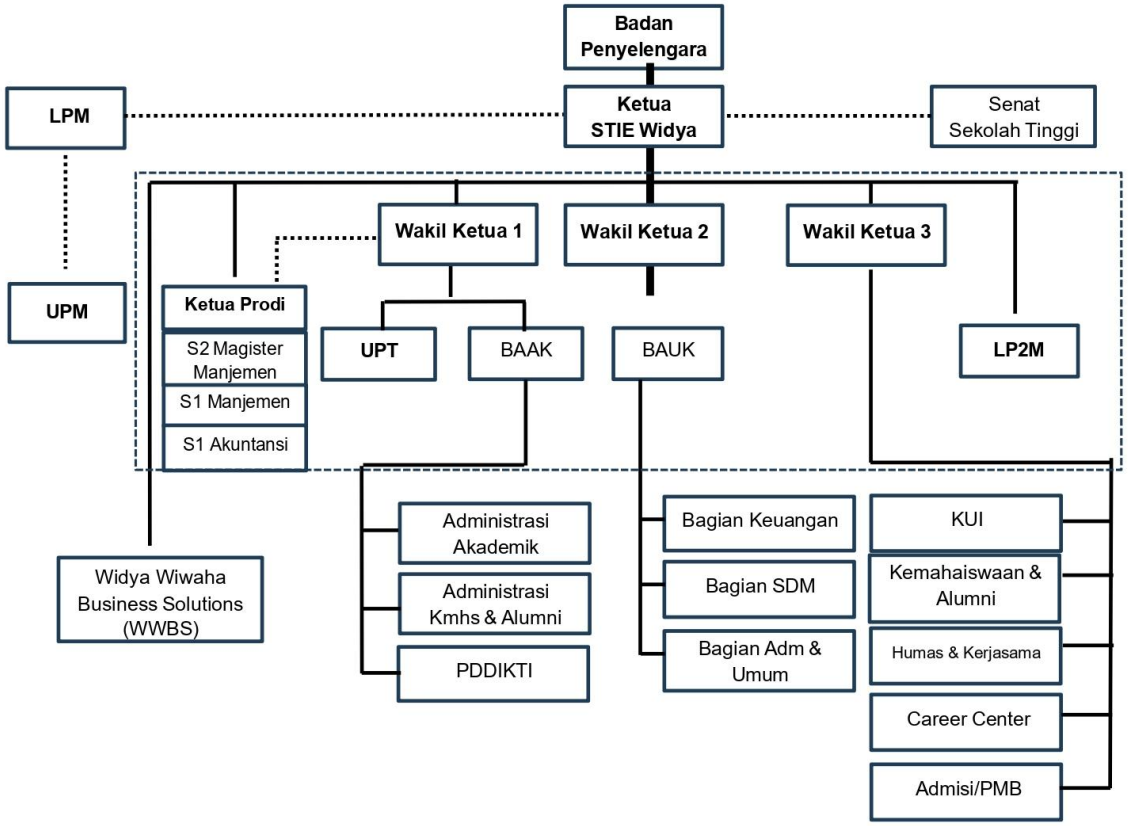
1. Transparan: informasi anggaran dan realisasi tersedia bagi pihak yang berwenang sesuai tingkat aksesnya.
2. Akuntabel: setiap penerimaan dan pengeluaran memiliki dasar, otorisasi, bukti transaksi, pencatatan, dan pertanggungjawaban.
3. Efektif: penggunaan dana diarahkan pada pencapaian sasaran dan keluaran yang telah ditetapkan.
4. Efisien: sumber daya digunakan secara hemat dan proporsional tanpa mengurangi mutu keluaran.
5. Tertib dan patuh: seluruh proses mengikuti RKAT, kewenangan, ketentuan internal, dan peraturan yang berlaku.

6. Pemisahan fungsi: fungsi pengusulan, persetujuan, pembayaran, pencatatan, dan pemeriksaan dilaksanakan dengan pengendalian yang memadai.

BAB II
TATA KELOLA, ORGANISASI, DAN KEWENANGAN

A. Struktur dan Acuan Organisasi

Pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh unsur pimpinan dan unit kerja sesuai Statuta, SOTK, serta uraian tugas yang berlaku. Penyebutan jabatan dalam pedoman ini mengikuti nomenklatur organisasi yang berlaku pada saat penetapan. Apabila terjadi perubahan struktur atau nomenklatur, pelaksanaan tugas menyesuaikan keputusan organisasi terbaru tanpa mengurangi prinsip pengendalian dan pemisahan fungsi.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Ketua: menetapkan kebijakan dan prioritas keuangan; membentuk tim penyusun RKAT; mengesahkan RKAT dan perubahan sesuai kewenangan; memberikan persetujuan atas pengeluaran sesuai ketentuan; serta memastikan evaluasi dan tindak lanjut dilaksanakan.
2. Wakil Ketua II atau pejabat yang membidangi keuangan: mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan anggaran; menelaah

usulan unit; memantau realisasi; mengoordinasikan penyelesaian deviasi; dan menyampaikan laporan kepada Ketua.

3. BAUK/unit pengelola keuangan: memeriksa kelengkapan administrasi usulan; menelaah kesesuaian dengan RKAT dan ketersediaan anggaran; melakukan pencatatan dan rekonsiliasi; menyiapkan laporan realisasi; mengelola arsip; serta mengoordinasikan administrasi aset dan kebutuhan umum.
4. Bendahara: menerima dan mengeluarkan dana berdasarkan otorisasi; menjaga keamanan kas dan dokumen keuangan; mencatat transaksi secara tertib; menyiapkan bukti penerimaan/pembayaran; menyusun rekapitulasi dan LPJ; serta melakukan pencocokan saldo kas/bank dengan catatan.
5. Program studi/lembaga/unit kerja: menyusun rencana kerja dan usulan anggaran berbasis kebutuhan dan kinerja; menggunakan dana sesuai persetujuan; menjaga bukti transaksi; menyampaikan LPJ tepat waktu; dan menindaklanjuti hasil evaluasi.
6. Unit pengelola penelitian dan PkM: mengoordinasikan program dan seleksi pendanaan sesuai kebijakan institusi; mendokumentasikan penerima, nilai, keluaran, serta sumber pendanaan internal/eksternal; dan menyampaikan laporan pelaksanaan.
7. Pengelola sarana-prasarana/teknisi: menyampaikan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan preventif dan korektif, prioritas perbaikan, serta laporan kondisi aset sebagai bahan penyusunan anggaran.
8. Tim penyusun RKAT: menyusun pagu dan kalender perencanaan; mengompilasi serta menelaah usulan unit; memastikan keterkaitan program, indikator, keluaran, dan biaya; serta mendokumentasikan pembahasan dan hasil penetapan.

C. Pemisahan Fungsi dan Pengendalian

Fungsi otorisasi, verifikasi, pembayaran, pencatatan, dan pemeriksaan harus dipisahkan sejauh dimungkinkan oleh struktur dan kapasitas organisasi. Pejabat yang menyetujui transaksi tidak menjadi satu-satunya pihak yang melakukan pembayaran dan mencatat transaksi tersebut. Dalam kondisi keterbatasan personel, pengendalian pengganti dilakukan melalui persetujuan berjenjang, pemeriksaan dokumen oleh pejabat berbeda, rekonsiliasi berkala, dan reviu pimpinan.

Setiap transaksi harus memiliki jejak persetujuan yang dapat ditelusuri. Penggunaan akun atau kredensial sistem secara bersama-sama tidak diperkenankan. Konflik kepentingan dalam pengadaan atau pembayaran wajib diungkapkan dan ditangani sesuai ketentuan institusi.

BAB III
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. Penyusunan RKAT

RKAT merupakan rencana kerja dan anggaran tahunan institusi yang disusun berdasarkan arah RENSTRA, prioritas institusi, proyeksi pendapatan, kemampuan keuangan, dan kebutuhan unit kerja. Proyeksi pendapatan dapat mempertimbangkan penerimaan mahasiswa, pembayaran pendidikan, hibah, kerja sama, kegiatan profesional, serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Belanja direncanakan secara proporsional untuk mendukung operasional dan pengembangan institusi, kegiatan akademik, kemahasiswaan, penelitian, PkM, pengembangan SDM, sistem informasi, sarana-prasarana, pemeliharaan aset, dan kebutuhan nonoperasional yang disetujui.

B. Penganggaran Berbasis Kinerja

Setiap usulan program/kegiatan unit kerja sekurang-kurangnya memuat: (1) sasaran strategis atau prioritas institusi yang didukung; (2) nama program/kegiatan; (3) indikator dan target keluaran/hasil; (4) uraian aktivitas dan jadwal; (5) kebutuhan biaya dan dasar perhitungannya; (6) penanggung jawab; (7) sumber pendanaan; dan (8) bukti kinerja yang akan dihasilkan.

Usulan anggaran dinilai berdasarkan relevansi terhadap RENSTRA dan RKAT, urgensi, manfaat, kepatuhan, kewajaran biaya, ketersediaan dana, capaian periode sebelumnya, serta risiko pelaksanaan. Usulan yang tidak memiliki hubungan yang jelas dengan sasaran, keluaran, atau kebutuhan operasional dapat diminta untuk diperbaiki atau tidak diprioritaskan.

Indikator dan target strategis tetap mengacu pada RENSTRA Pengelolaan Keuangan yang berlaku. Pedoman ini mengatur cara penganggaran dan pembuktiannya, bukan mengubah nilai target strategis.

C. Tahapan Penyusunan dan Penetapan RKAT

1. Ketua menetapkan tim penyusun RKAT dan jadwal penyusunan.
2. Tim menyusun proyeksi pendapatan, pagu indikatif, asumsi, dan prioritas anggaran.
3. Program studi, lembaga, dan unit kerja menyusun rencana kerja serta usulan anggaran dengan format penganggaran berbasis kinerja.
4. Tim bersama pejabat pengelola keuangan menelaah usulan dari aspek kesesuaian strategis, keluaran, kewajaran biaya, ketersediaan dana, dan kepatuhan.
5. Usulan dibahas dengan unit pengusul; perubahan dan alasan keputusan dicatat dalam berita acara atau notulen.

6. Rancangan RKAT disampaikan kepada Ketua dan dibahas sesuai mekanisme tata kelola institusi, termasuk dengan Senat apabila dipersyaratkan.
7. RKAT ditetapkan oleh pejabat berwenang melalui keputusan/dokumen pengesahan.
8. RKAT yang telah disahkan didistribusikan kepada unit terkait sebagai dasar pelaksanaan dan pengendalian.

D. Perubahan RKAT

Perubahan RKAT dapat dilakukan apabila terdapat perubahan material pada proyeksi pendapatan, jumlah mahasiswa, kebijakan Yayasan atau institusi, kebutuhan mendesak, keadaan khusus, atau kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Perubahan tidak boleh dilakukan hanya untuk menyesuaikan angka realisasi tanpa dasar kebutuhan yang sah.

Usulan perubahan disampaikan secara tertulis dengan menjelaskan alasan, akun/program yang berubah, nilai sebelum dan sesudah perubahan, dampak terhadap target dan keluaran, sumber pembiayaan, serta risiko. Perubahan hanya dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan pejabat berwenang dan didokumentasikan dalam revisi RKAT atau dokumen perubahan yang sah.

E. Klasifikasi Pendapatan dan Belanja

Pendapatan sekurang-kurangnya dikelompokkan menurut sumbernya, antara lain penerimaan mahasiswa, hibah, kerja sama, kegiatan profesional, hasil pengembangan unit usaha/profit center, dan sumber lain yang sah. Setiap sumber dicatat terpisah agar dapat ditelusuri asal, tujuan, dan pembatasan penggunaannya.

Belanja dikelompokkan menurut sifat dan tujuan, antara lain belanja pegawai, operasional akademik, operasional umum, kemahasiswaan dan alumni, pengembangan SDM, penelitian dan PkM, sistem informasi, sarana-prasarana dan pemeliharaan, serta belanja pengembangan/nonoperasional. Kode dan nama akun dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan dan persetujuan sesuai tata kelola institusi.

F. Pendanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Alokasi pendanaan penelitian dan PkM direncanakan setiap tahun melalui RKAT dengan memperhatikan RENSTRA, jumlah dosen, prioritas tema, mutu usulan, keluaran yang ditargetkan, kemampuan keuangan, serta peluang pendanaan eksternal. Pendanaan internal dan eksternal harus dicatat dan dilaporkan secara terpisah.

Unit pengelola menetapkan atau mengusulkan mekanisme seleksi, persyaratan, penilaian, penetapan penerima, pencairan bertahap bila

diperlukan, pelaporan, dan evaluasi keluaran sesuai kebijakan institusi. Data pendanaan sekurang-kurangnya memuat nama penerima/ketua tim, judul kegiatan, sumber dana, nilai dana, tahun, dan bukti keluaran.

Penghitungan rata-rata pendanaan per dosen per tahun mengikuti definisi operasional dan pembagi yang ditetapkan dalam RENSTRA/standar kinerja institusi. Perubahan definisi atau target tidak dilakukan melalui pedoman ini.

G. Diversifikasi Pendapatan dan Profit Center

Pengembangan sumber pendapatan di luar penerimaan pendidikan dapat dilakukan melalui hibah, kerja sama, kegiatan profesional, dan pengembangan unit usaha/profit center yang disetujui institusi dan Yayasan sesuai kewenangan. Setiap inisiatif harus didahului kajian kelayakan sederhana yang mencakup tujuan, model kegiatan, kebutuhan modal/biaya, proyeksi pendapatan dan biaya, penanggung jawab, risiko, kepatuhan, serta kontribusinya terhadap institusi.

Pembentukan badan usaha atau Perseroan Terbatas (PT), apabila menjadi pilihan kebijakan institusi, harus mengikuti persetujuan dan proses hukum yang berlaku. Pedoman ini tidak dengan sendirinya membentuk badan hukum atau memberikan kewenangan pendirian usaha.

Pendapatan dan biaya unit usaha dicatat secara tertib dan dapat ditelusuri. Pengelola menyampaikan laporan berkala mengenai pendapatan, biaya, hasil bersih, arus kas, kewajiban, dan kontribusi kepada institusi. Evaluasi dilakukan untuk menilai keberlanjutan, risiko, dan manfaat unit usaha.

H. Dukungan Anggaran Sarana dan Prasarana

Perencanaan anggaran sarana-prasarana disusun berdasarkan inventarisasi aset, kondisi dan tingkat risiko, kebutuhan layanan akademik/nonakademik, standar yang harus dipenuhi, serta rencana pengadaan dan pemeliharaan. Prioritas diberikan pada keselamatan, keberlangsungan layanan, pemenuhan standar, dan pencegahan kerusakan yang lebih besar.

Usulan pengadaan dan pemeliharaan memuat identitas aset atau kebutuhan, kondisi/kerusakan, urgensi, estimasi biaya, alternatif penanganan, jadwal, penanggung jawab, dan bukti penyelesaian. Pengaturan teknis aset lebih lanjut mengikuti Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

I. Kode dan Nama Mata Anggaran

Dalam penyusuan Anggaran tahunan ada beberapa hal yang dijelaskan mengenai kode dan nama mata anggaran. Kode dan nama mata anggaran dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan STIE Widya Wiwaha, setelah mendapatkan persetujuan dari Badan Pengurus Yayasan sebagai

badan penyelenggara. Berikut ini kode dan mata anggaran dalam Anggaran Tahunan.

J. Penerimaan

1.1 Penerimaan dari Mahasiswa

1.1.1 Sumbangan Pengembangan
1.1.2 Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan
1.1.3 Pendaftaran Mahasiswa.
1.1.4 Pendaftaraan Ujian Remidi Mahasiswa.
1.1.5 Penerimaan Wisuda.
1.1.6 Penerimaan Hibah
1.1.7 Penerimaan Kegiatan Profesional
1.1.8 Pendapatan dari Sumber Lainnya

K. Pengeluaran

2.1 Pengeluaran Gaji, Tunjangan dan Honor

2.1.1 Gaji Dosen Tetap.
2.1.2 Gaji Dosen Luar Biasa.
2.1.3 Gaji Dosen Kontrak.
2.1.4 Gaji Karyawan Tetap.
2.1.5 Gaji Karyawan Kontrak.
2.1.6 Gaji Security.
2.1.7 Tunjangan Pengobatan, Pernikahan dan Duka
2.1.8 Honor Kegiatan Skripsi.
2.1.9 Honor Kegiatan Tesis.
2.1.10 Honor Kuliah Praktisi.
2.1.11 Honor Lembur Insidensial.
2.1.12 Honor Lembur Bulanan (Security dan Bagian Umum)
2.1.13 Honor Vakasi Ujian.
2.1.14 Tunjangan Hari Raya.

2.2 Pengeluaran Operasional Akademik

2.2.1 Biaya Review Kurikulum
2.2.2 Biaya Pelaporan LKD
2.2.3 Biaya Operasional Ujian
2.2.4 Biaya Ujian Susulan/Remidi
2.2.5 Biaya Piket
2.2.6 Biaya SKPI (Toefl dan Pasar Modal)

2.3 Pengeluaran Umum

2.3.1 **Pengeluaran Barang dan Jasa.**

2.3.1.a Listrik
2.3.1.b Telepon
2.3.1.c Biaya Telepon Telkom
2.3.1.d Biaya Telepon Matrix
2.3.1.e Biaya server LDP Collection
2.3.1.f Biaya Server Espmi
2.3.1.g Biaya Sewa Server

2.3.1.h Biaya Sewa Server Zoom
2.3.1.i Internet/website/domain
2.3.1.j Biaya Internet CitraNet
2.3.1.k Biaya Internet Prime
2.3.1.l Servis Alat Kantor
2.3.1.m Servis Kendaraan
2.3.1.n Perpanjangan Pajak Kendaraan

2.3.2 **Kerumahtanggaan**
2.3.2.a Transport (BBM)
2.3.2.b Perjalanan Dinas
2.3.2.c Suplies Kantor dan Aksara Mulia
2.3.2.d Koran/Majalah
2.3.2.e Bahan-bahan Sembako dana Keperluan Dapur
2.3.2.f Air Minum
2.3.2.g Sncak Acara/Kegiatan
2.3.2.h Konsumsi Olahraga
2.3.2.i Konsumsi Piket Ekstensi
2.3.2.j Konsumsi Makan Siang
2.3.2.k Karangan Bunga/Dana Sosial/ Sumbangan/ Qurban

2.3.3 **Perbaikan dan Pemeliharaan.**
2.3.3.a Pembelian Alat Pemeliharaan Gedung
2.3.3.b Pembelian Alat Kantor Habis Pakai
2.3.3.c Biaya Perbaikan Gedung/Bangunan/Perabot
2.3.3.d Biaya Perbaikan/Pengadaam AC/ TV/ Telepon/ LCD

2.3.4 **Biaya Akreditasi, Perijinan, dan Marketing**
2.3.4.a Iuran Aptisi
2.3.4.b Biaya Pembuatan KTM
2.3.4.c Biaya Instragram Ads dan Google Ads
2.3.4.d Honor Pegawai dan Mahasiswa PMB'
2.3.4.e Kebutuhan Pulsa dan Kuota PMB
2.3.4.f Jasa Konten Kreator
2.3.4.g Biaya Cetak Mencetak
2.3.4.h Biaya Promosi PMB dan Edu Fair
2.3.4.i Pajak Reklame Baliho
2.3.4.j Fee MGM
2.3.4.k Honor Muqodaman
2.3.4.l Pengadaan Jaket Almamater

2.3.5 **Pengembangan SDM**
2.3.5.a Workshop, Seminar dan Pelatihan
2.3.5.b Study Lanjut S3
2.3.5.c Insentif Karya Ilmiah Dosen (Jurnal dan Buku)

2.3.6 **Kerjasama dan Publikasi MM**
- 2.3.6.a Seminar Nasional
- 2.3.6.b Workshop

2.3.7 **Biaya Kemahasiswaan dan Alumni**
- 2.3.7.a BEM
- 2.3.7.b MPA Cakrawala
- 2.3.7.c HMJM
- 2.3.7.d HMJA
- 2.3.7.e WWMC
- 2.3.7.f UKM Olahraga dan Seni
- 2.3.7.g Kunjungan Industri-Industri Perusahaan

2.3.8 **Unit Pelayanan Teknis (UPT)**
- 2.3.8.a Perpustakaan
- 2.3.8.b Lab. Bahasa
- 2.3.8.c Lab. Komputer
- 2.3.8.d Gallery Investasi
- 2.3.8.e Pengembangan SIM

2.3.9 **LP2M**
- 2.3.9.a Seminar Akademik/Nasional
- 2.3.9.b Biaya Penelitian
- 2.3.9.c Biaya Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2.3.9.d Biaya Jurnal JKB
- 2.3.9.e Biaya Jurnal JRM
- 2.3.9.f Biaya Jurnal JRABI

2.3.10 **Biaya Lain-Lain**
- 2.3.10.a Administrasi Bank
- 2.3.10.b BPJS Kesehatan
- 2.3.10.c BPJS Ketenagakerjaan
- 2.3.10.d Biaya Pengacara/Notaris

BAB IV
PELAKSANAAN ANGGARAN, PENERIMAAN, DAN PENGELUARAN

A. Prinsip Pelaksanaan Anggaran

Pelaksanaan anggaran harus mengacu pada RKAT yang telah disahkan dan perubahan yang telah disetujui. Pengeluaran hanya dapat dilakukan untuk tujuan yang sah, sesuai akun dan pagu, didukung bukti, serta memperoleh otorisasi sesuai kewenangan. Pengeluaran di luar RKAT atau melebihi pagu tidak dapat dilaksanakan sebelum memperoleh persetujuan perubahan atau persetujuan khusus sesuai ketentuan.

B. Prosedur Pengajuan Permintaan Dana

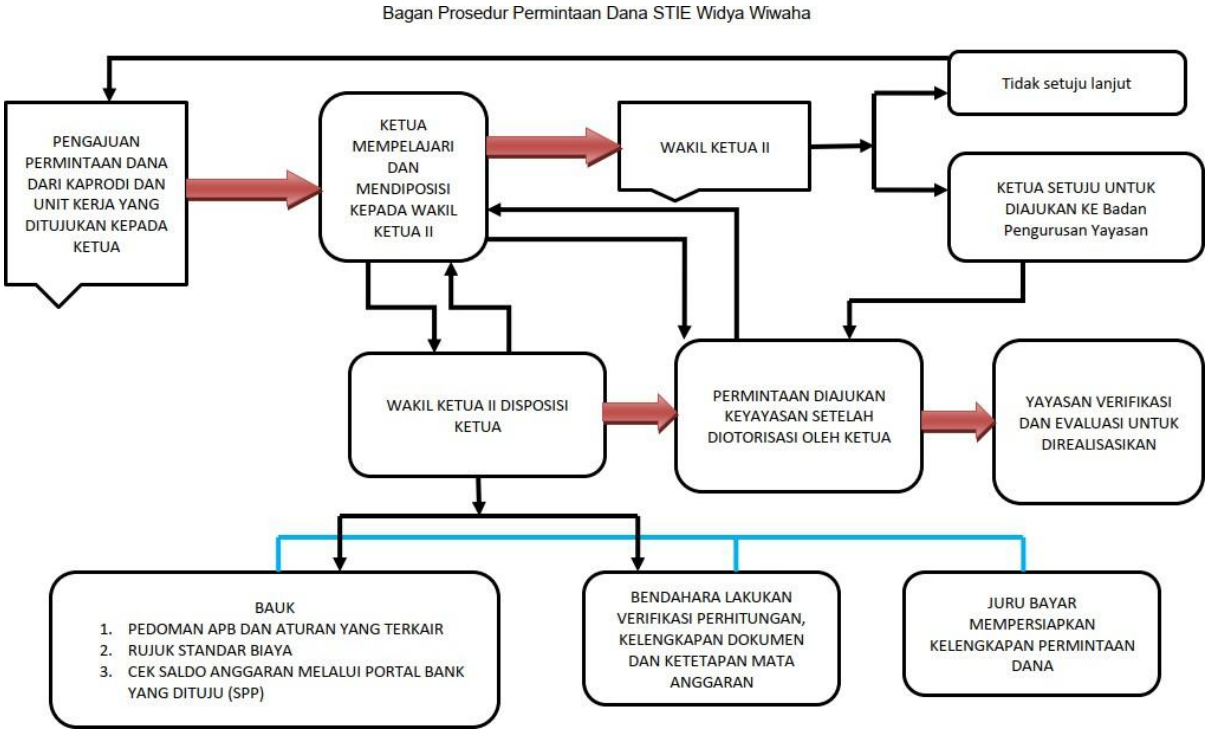
Pendapatan ini bersumber dari sumbangan penyelenggaraan pendidikan, pendapatan mahasiswa baru, hasil kerjasama, hibah dan penerimaan lain yang sah dan tidak mengikat. Pendanaan ini terhimpun di

Nama Bank	Nomor Rekening
Bank BTN	0008 0013 00000580
CIMB	860000929600
BRI	78 901 00 96666531
BNI	3044747

rekening giro atas nama STIE Widya Wiwaha sebagai berikut:

Pendanaan ini digunakan untuk kegiatan Akademik dan Non Akademik. Berikut mekanisme permintaan anggaran dari masing-masing unit kerja ini diatur bagaimana mekanisme permintaan tersebut seperti gambar di bawah

ini:



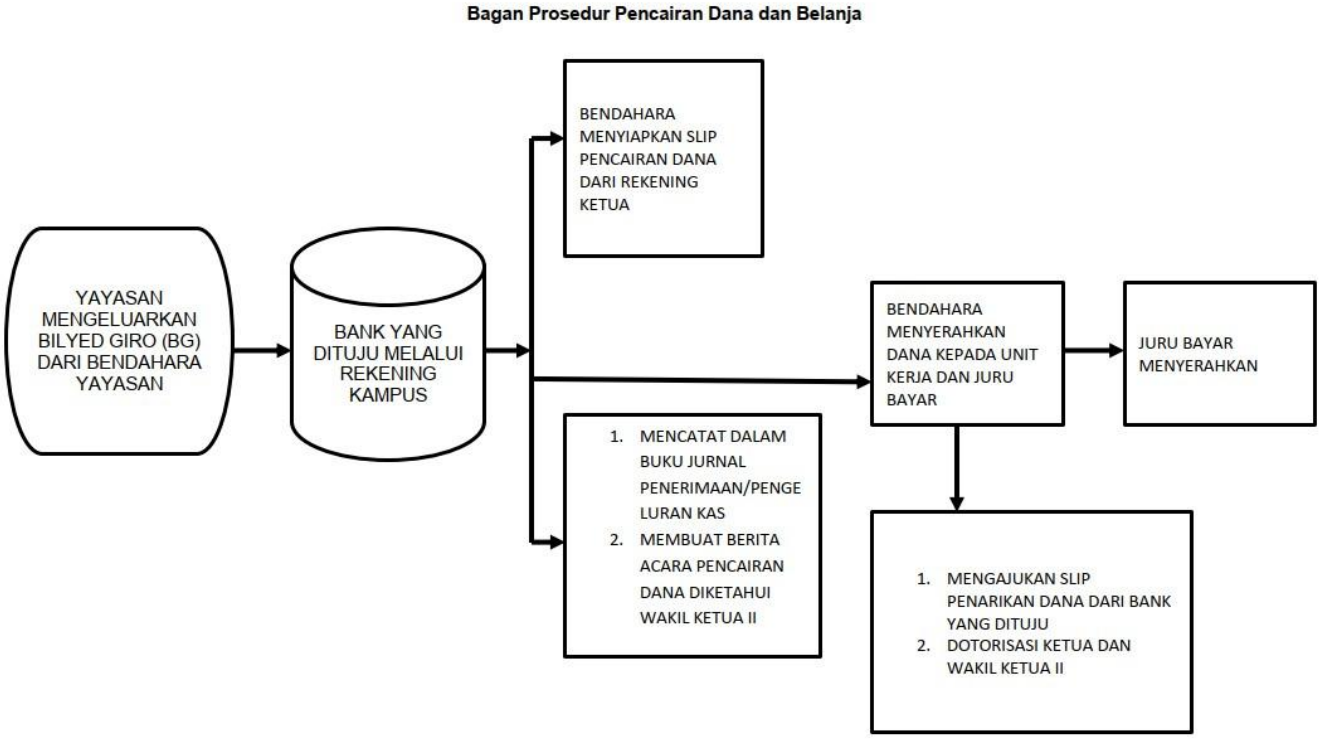
Gambar 2. Prosedur Permintaan Dana STIE Widya Wiwaha

1. Unit kerja mengajukan permintaan dana berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam RKAT atau perubahan yang telah disahkan.
2. Pengajuan disampaikan kepada Ketua melalui mekanisme yang berlaku, dengan tembusan kepada Wakil Ketua II/pejabat pengelola keuangan.
3. Dokumen pengajuan memuat nama kegiatan, dasar RKAT, tujuan, jadwal, rincian anggaran, nilai yang diminta, penanggung jawab, serta dokumen pendukung.
4. BAUK memeriksa kelengkapan, kesesuaian akun, pagu, realisasi sebelumnya, dan bukti pertanggungjawaban yang masih tertunda.
5. Pejabat berwenang memberikan persetujuan, meminta perbaikan, menunda, atau menolak pengajuan. Keputusan dan alasannya didokumentasikan.
6. Pengajuan yang disetujui diteruskan untuk proses pencairan sesuai mekanisme institusi dan Yayasan.

C. Pencairan dan Pendistribusian Dana

Permintaan dana yang diusulkan STIE Widya Wiwaha kepada Badan Pengurus Yayasan, akan mendapatkan persetujuan atau tidak setuju dari Ketua Badan Pengurus. Jika disetujui, maka permintaan tersebut akan dicairkan melalui cek. Melalui bendahara STIE Widya Wiwaha akan mengambil dana yang disetujui. Dana yang sudah ada di tangan bendahara

STIE Widya Wiwaha akan direalisasikan sesuai kebutuhan. Mekanisme pencairan dana ini dapat diproses berdasarkan siklus berikut ini:

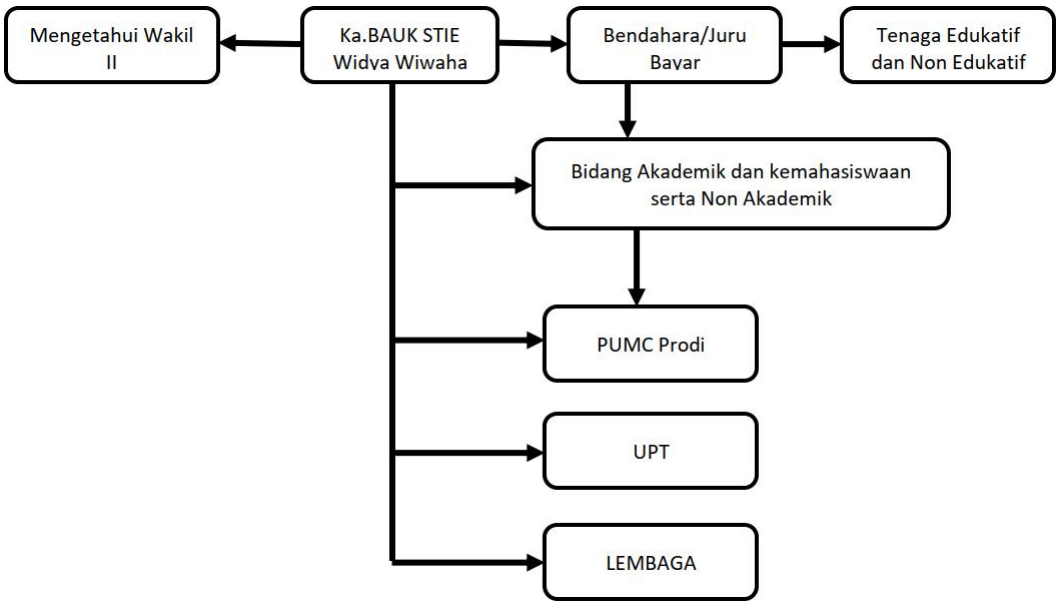


Gambar 3 Prosedur Pencairan dana

1. Perminataan dana yang diusulkan STIE Widya Wiwaha akan dipelajari Badan Pengurus Yayasan dengan mempertimbangan RKAT yang disepakati, pertimbangan skala prioritas, dan jumlah uang masuk melalui portal bank yang ditunjuk STIE Widya Wiwaha.
2. Dana yang disetujui yayasan dicairkan melalui Cek, masuk ke rekening STIE Widya Wiwaha.
3. Bendahara STIE Widya Wiwaha atas persetujuan Wakil Ketua II dan Ketua akan mengambil dana di rekening STIE Widya Wiwaha.
4. Bendahara STIE Widya Wiwaha mempersiapkan berita acara pencairan dana dan mencatat dalam buku jurnal Kas STIE Widya Wiwaha
5. Dana yang sudah diterima dari Badan Pengurus Yayasan segera didistribusikan melaui bendahara sesuai permintaan dari prodi dan unit kerja lain.

D. Prosedur Pendistribusian Dana ke Unit Kerja

Dana yang diterima disalurkan sesuai permintaan oleh unit kerja masing-masing, baik permintaan yang bersumber dari unit kerja itu sendiri maupun dari unit kerja lain. Berikut mekanisme pendistribusian dana tersebut.



gambar 4. mekanisme pendistribusian dana

Berikut mekanisme pencairan dana ke unit kerja yaitu :

1. Dana yang diterima dari Badan Pengurus Yayasan, akan didisribusuikan berdasarkan permintaan dari unit kerja masing-masing baik itu bersumber dari permintaan sendiri atau dari unit kerja lain.
2. Pendistribusian dana yang sudah diterima ini harus mengetahui Wakil Ketua II.
3. Bendahara menyalurkan dana ke masing-masing unit kerja.
4. Pendistribusian dana ini harus disertai bukti tanda serah terima dalam bentuk kwitansi yang ditanda tangai oleh penerima dan yang menyerahkan.

E. Pengadaan Barang dan Jasa serta Pembayaran

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang disetujui, spesifikasi yang jelas, kewajaran harga, ketersediaan anggaran, dan ketentuan pengadaan internal/Yayasan yang berlaku. Bukti pengadaan sekurang-kurangnya meliputi permintaan, persetujuan, bukti pemilihan/penawaran apabila relevan, pesanan atau perjanjian, bukti penerimaan barang/jasa, tagihan, dan bukti pembayaran.

Pembayaran dilakukan setelah verifikasi bahwa barang/jasa telah diterima atau pekerjaan telah dilaksanakan sesuai pesanan/perjanjian, kecuali pembayaran uang muka yang disetujui secara khusus dan memiliki pengendalian penyelesaian. Pembayaran tunai dibatasi sesuai kebijakan internal; transaksi non-tunai diutamakan apabila tersedia dan sesuai ketentuan.

Barang yang diperoleh harus dicatat dalam administrasi aset/inventaris sesuai ketentuan. Pengeluaran pemeliharaan harus didukung laporan kondisi, pekerjaan yang dilakukan, dan bukti penyelesaian.

F. Pencatatan dan Rekonsiliasi

Setiap penerimaan dan pengeluaran dicatat secara kronologis dan diklasifikasikan sesuai kode akun. Catatan sekurang-kurangnya memuat tanggal, nomor bukti, uraian, unit/program, akun, sumber dana, nilai, pihak terkait, dan status pertanggungjawaban.

BAUK dan bendahara melakukan rekonsiliasi berkala antara catatan transaksi, bukti kas/bank, rekening koran, data penerimaan mahasiswa, dan laporan unit. Selisih harus ditelusuri, dijelaskan, dikoreksi melalui prosedur yang sah, dan didokumentasikan.

G. Pertanggungjawaban (LPJ)

Setiap unit kerja yang menerima dana wajib menyampaikan LPJ paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah dana diterima/dicairkan, sebagaimana mekanisme yang berlaku dalam pedoman sebelumnya. Apabila terdapat kondisi yang menghambat, unit mengajukan penjelasan tertulis dan permohonan penyesuaian waktu kepada pejabat berwenang.

LPJ disampaikan kepada BAUK/bendahara dan pejabat terkait. Dokumen LPJ sekurang-kurangnya terdiri atas: (1) surat pengantar/rekapitulasi; (2) ringkasan penggunaan dana dibandingkan anggaran; (3) bukti transaksi yang sah; (4) bukti penerimaan barang/jasa atau pelaksanaan kegiatan; (5) daftar keluaran kegiatan; (6) sisa dana dan bukti pengembaliannya, jika ada; serta (7) penjelasan atas selisih atau perubahan.

LPJ diperiksa dari sisi kelengkapan, keabsahan bukti, kesesuaian tujuan, kesesuaian nilai, dan ketercapaian keluaran. LPJ yang belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki. Status pemeriksaan dicatat, termasuk tanggal diterima, hasil verifikasi, kekurangan, dan tanggal penyelesaian.

Dokumen LPJ disimpan oleh unit terkait, BAUK/bendahara, pejabat pengelola keuangan, dan Yayasan sesuai kebutuhan tata kelola dan ketentuan retensi arsip. Rangkap atau distribusi dokumen mengikuti kebutuhan dan kebijakan pengendalian dokumen yang berlaku.

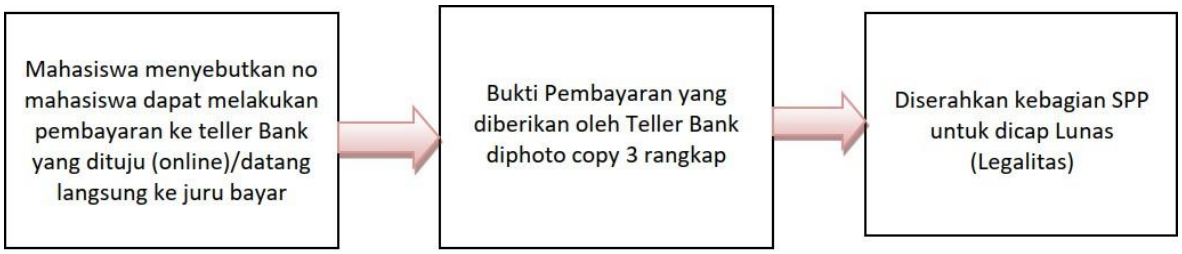
BAB V
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN MAHASISWA

A. Prinsip Penerimaan Mahasiswa

Penerimaan pembayaran mahasiswa dilaksanakan melalui kanal pembayaran resmi yang ditetapkan institusi. Besaran dan jenis kewajiban pembayaran mengacu pada ketentuan biaya pendidikan yang berlaku bagi mahasiswa sesuai tahun masuk dan status akademiknya. Informasi tagihan harus disampaikan secara jelas dan dapat diverifikasi.

B. Pembayaran SPP dan Kewajiban Pendidikan

Setiap bulan mahasiswa menyetorkan uang SPP yang besarnya sesuai dengan tahun masuk. Alur pembayaran Uang SPP ini dapat dilakukan dengan mekanisme seperti berikut ini:



Gambar 5 Prosedur Pembayaran Uang SPP oleh Mahasiswa

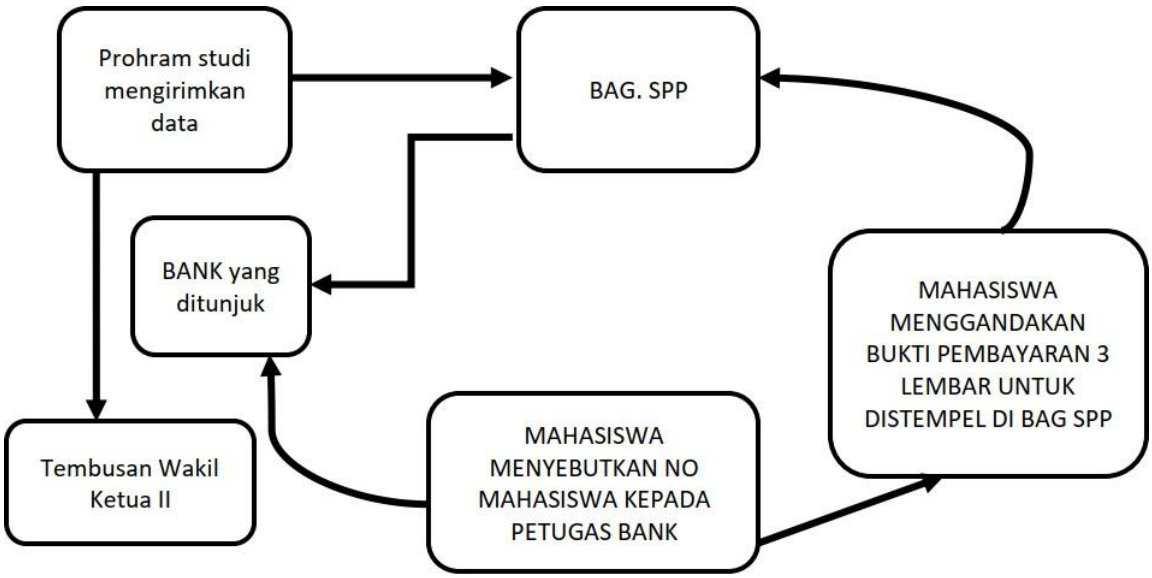
Berdasarkan gambar 5 tersebut dapat dijelaskan prosedur Pembayaran Uang SPP secara umum, seperti berikut:

1. Unit SPP menyiapkan data tagihan mahasiswa berdasarkan ketentuan biaya pendidikan dan data akademik yang sah.
2. Data tagihan disampaikan atau diunggah ke kanal pembayaran resmi/bank yang ditunjuk.
3. Mahasiswa melakukan pembayaran dengan identitas/tagihan yang benar dan menyimpan bukti pembayaran.
4. Unit SPP melakukan verifikasi dan rekonsiliasi data pembayaran dengan laporan bank atau sistem pembayaran.
5. Status pembayaran diperbarui pada sistem administrasi akademik/keuangan dan diinformasikan kepada unit yang membutuhkan.
6. Ketidaksesuaian data, pembayaran ganda, salah identitas, atau kelebihan pembayaran ditelusuri dan diselesaikan melalui prosedur koreksi/pengembalian yang disetujui.

C. Pembayaran Ujian, Seminar, Wisuda, dan Kegiatan Lain

Program studi menyampaikan daftar mahasiswa yang memenuhi persyaratan akademik untuk mengikuti seminar proposal, seminar hasil, ujian komprehensif/tugas akhir, wisuda, atau kegiatan lain yang dikenai pembayaran.

Pembayaran wisuda dan kegiatan lainnya yang bersumber dari mahasiswa, dapat diatur proses pembayarannya secara umum, seperti berikut:



Gambar 6

Prosedur Pembayaran ujian seminar proposal, seminar hasil, ujian komprehensif, dan Uang Wisuda

Berdasarkan gambar 6 prosedur pembayaran ujian seminar proposal, seminar hasil, ujian komprehensif, dan Uang Wisuda, dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Program Studi melaporkan ke Kabag. BAUK dan ditembuskan kepada Wakil Ketua II tentang nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti seminar proposal dan atau seminar hasil dan atau ujian komprehensif dan atau wisuda dengan melampirkan bukti setuju mengikuti salah satu seminar atau ujian.
2. Berdasarkan data dari program studi, Kabag. BAUK menginput data pembayaran ke bank yang ditunjuk sebagai pihak ke Tiga.
3. Langkah selanjutnya, mahasiswa datang ke bank untuk melakukan pembayaran sesuai keperluan dengan menyebutkan no mahasiswa.
4. Setelah itu, kembali lagi ke bag. SPP untuk mengsinkronkan data. Bukti pembayaran difotochopy sebanyak 3 lembar.

5. Mahasiswa yang bersangkutan sudah dapat melakukan seminar atau kegiatan lain yang dimaksud.

D. Rekonsiliasi dan Pelaporan Penerimaan

Unit SPP bersama BAUK melakukan rekonsiliasi berkala antara data tagihan, laporan bank, transaksi pada sistem, dan catatan akuntansi. Laporan penerimaan disusun sekurang-kurangnya bulanan dan direkapitulasi per semester serta tahunan. Perbedaan data harus ditelusuri dan diselesaikan dengan bukti koreksi.

BAB VI
SISTEM INFORMASI, MONITORING, EVALUASI, DAN TINDAK LANJUT

A. Sistem Informasi Keuangan

Institusi mengembangkan dan menggunakan sistem informasi atau perangkat pencatatan keuangan yang mendukung ketertiban transaksi, keterlacakan dokumen, dan penyajian laporan. Sistem sekurang-kurangnya mendukung pencatatan anggaran dan realisasi, penerimaan dan pengeluaran, pengelompokan akun, status LPJ, rekonsiliasi, serta penyusunan laporan.

Akses sistem diberikan berdasarkan tugas dan kewenangan (role-based access). Setiap pengguna menggunakan akun pribadi; perubahan data penting harus meninggalkan jejak perubahan; pencadangan data dilakukan berkala; dan dokumen digital dilindungi sesuai kebijakan keamanan informasi. Jika pencatatan masih menggunakan aplikasi atau dokumen terpisah, BAUK memastikan rekonsiliasi dan konsolidasi data secara berkala.

Pengembangan sistem informasi dilakukan bertahap sesuai kemampuan institusi. Efektivitas sistem dievaluasi melalui ketepatan waktu laporan, kelengkapan data, tingkat kesalahan, keterlacakan transaksi, keamanan akses, dan pemanfaatannya dalam pengambilan keputusan.

B. Monitoring dan Evaluasi Anggaran

Monitoring dilakukan selama tahun anggaran untuk memastikan pelaksanaan sesuai RKAT, jadwal, pagu, dan keluaran. Evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya pada akhir tahun anggaran dan/atau periode yang ditetapkan institusi. Evaluasi membandingkan: (1) anggaran yang disahkan; (2) realisasi pendapatan dan belanja; (3) keluaran/hasil kegiatan; (4) capaian indikator; (5) ketepatan waktu dan kepatuhan LPJ; serta (6) deviasi dan faktor penyebabnya.

Penilaian efisiensi tidak hanya menggunakan persentase penyerapan anggaran. Penilaian perlu mempertimbangkan hubungan antara sumber daya yang digunakan dengan keluaran/hasil yang dicapai, kewajaran biaya, ketepatan sasaran, serta mutu layanan. Metode dan definisi operasional indikator mengikuti RENSTRA, standar, atau instrumen evaluasi yang ditetapkan institusi agar hasil antarperiode dapat dibandingkan.

Evaluasi pendanaan penelitian dan PkM mencakup jumlah dan nilai pendanaan, sumber internal/eksternal, distribusi penerima, kesesuaian dengan target, serta keluaran kegiatan. Evaluasi profit center mencakup pendapatan, biaya, hasil bersih, arus kas, risiko, dan kontribusi. Evaluasi dukungan sarana-prasarana mencakup realisasi pengadaan/pemeliharaan, kondisi aset, dan keberlanjutan layanan.

C. Pelaporan Keuangan

BAUK menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik dan tahunan berdasarkan catatan transaksi yang telah direkonsiliasi. Laporan sekurang-kurangnya menyajikan anggaran, realisasi, sisa anggaran, persentase realisasi, penjelasan deviasi material, dan informasi pendukung yang diperlukan. Laporan keuangan disusun sesuai kebijakan akuntansi dan ketentuan institusi yang berlaku.

Laporan disampaikan kepada pimpinan dan Yayasan sesuai jadwal dan kewenangan. Informasi yang disajikan harus konsisten dengan RKAT, catatan transaksi, bukti pertanggungjawaban, dan data pendukung lainnya.

D. Tindak Lanjut dan Peningkatan

Temuan monitoring, evaluasi, audit, atau pemeriksaan LPJ ditetapkan sebagai dasar tindak lanjut. Setiap tindak lanjut memuat permasalahan/temuan, akar penyebab, tindakan korektif atau pencegahan, penanggung jawab, target waktu, indikator penyelesaian, dan bukti pelaksanaan.

BAUK mengoordinasikan pemantauan penyelesaian tindak lanjut dan melaporkan statusnya kepada pimpinan. Hasil evaluasi dan tindak lanjut menjadi masukan dalam penyusunan RKAT periode berikutnya serta penyempurnaan prosedur dan pengendalian keuangan.

E. Pengelolaan Dokumen dan Arsip

Dokumen perencanaan, persetujuan, transaksi, bukti pembayaran, LPJ, rekonsiliasi, laporan, evaluasi, dan tindak lanjut disimpan secara tertib dalam bentuk fisik dan/atau elektronik. Dokumen diberi identitas, tanggal, unit pemilik, status, dan lokasi penyimpanan. Hak akses dan masa simpan mengikuti kebijakan kearsipan dan keamanan informasi institusi.

Dokumen yang memuat informasi rekening, data pribadi, kredensial, atau informasi sensitif lainnya hanya dapat diakses oleh pejabat/petugas yang berwenang. Salinan pedoman untuk distribusi umum tidak memuat nomor rekening operasional atau informasi akses perbankan.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Keuangan ini menjadi acuan bagi pimpinan dan seluruh unit kerja STIE Widya Wiwaha dalam melaksanakan pengelolaan keuangan secara terencana, transparan, akuntabel, efektif, efisien, tertib, dan dapat diaudit. Seluruh unit kerja wajib melaksanakan ketentuan pedoman ini sesuai tugas dan kewenangannya.

Hal-hal teknis yang belum diatur secara rinci dapat dijabarkan lebih lanjut dalam SOP, format administrasi, dan ketentuan pelaksanaan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Statuta, SOTK, kebijakan Yayasan, RENSTRA, RKAT, dan peraturan yang berlaku.

Pedoman ini menjadi acuan resmi bagi seluruh unit kerja STIE Widya Wiwaha dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. Dengan berlakunya pedoman hasil revisi ini, ketentuan terdahulu yang masih relevan tetap digunakan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam revisi ini. Evaluasi dan peninjauan dilakukan apabila terdapat perubahan kebijakan, organisasi, sistem, atau kebutuhan pengendalian.