

BUKU PANDUAN KEUANGAN

Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri



 @staimaswonogiri

 STAIMAS WONOGIRI

 www.staimaswonogiri.ac.id

BUKU PANDUAN KEUANGAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MULIA ASTUTI
WONOGIRI



**Jl. Cempaka VI Pokoh RT.02/RW.04, Kel. Wonoboyo,
Kec. Wonogiri, Kab. Wonogiri**

2021



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MULIA ASTUTI

STAIMAS WONOGIRI

SK DIRJEN PENDIS NOMOR 4536 TAHUN 2017

Jl. Cempaka VI Pokoh RT.02/RW.04, Kel. Wonoboyo, Kec. Wonogiri, Kab. Wonogiri

SURAT KEPUTUSAN KETUA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MULIA ASTUTI WONOGIRI
NOMOR : 32/A.SK/STAIMAS/VIII/2021

Tentang

PEDOMAN PERENCANAAN KEUANGAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MULIA ASTUTI WONOGIRI

Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk menjamin tercapainya penggunaan sistem anggaran berbasis kinerja, diperlukan adanya Acuan Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri.
 - b. Bahwa untuk Perencanaan dan pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri secara otonom, tertib, wajar, dan adil, maka diperlukan ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab.
 - c. Bahwa dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan terkait pelaksanaan Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan, maka perlu dibuat pedoman yang mengatur perencanaan dan pengelolaan keuangan
 - d. Bahwa untuk dapat dijadikan panduan dalam bekerja dan pedoman penerimaan mahasiswa baru di lingkungan STAIMAS Wonogiri sebagaimana dimaksud pada butir a,b, dan c di atas, perlu ditetapkan melalui keputusan ketua.

- Memperhatikan :
1. Undang-undang RI. Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;
 2. Undang-undang RI. Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Undang-undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen (lembaran negara RI tahun 2005 nomor 157, tambahan lembaran negara RI nomor 4586)
 4. Peraturan menteri pendidikan nasional RI nomor 28 tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
 5. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI nomor 84 tahun 2013
 6. Keputusan Dirjen Pendis Kementrian Agama RI nomor 593 tahun 2012
 7. Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mengesahkan Pedoman Perencanaan Keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri sebagaimana terlampir.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wonogiri
Pada tanggal : 2 Agustus 2021

Ketua STAIMAS


Atik Nurfatmawati, M.I.Kom.

KATA PENGANTAR

Pedoman Keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri merupakan penjelasan yang perlu diketahui oleh civitas akademika tentang penjelasan keuangan di Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri.

Pedoman Keuangan ini membahas mekanisme perencanaan, permohonan pencairan dana serta pertanggungjawaban setiap kegiatan yang dilaksanakan di Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri.

Secara garis besar pedoman keuangan ini terdiri atas 7 bab yang meliputi : Bab I Pendahuluan, Bab II Pembagian Tugas Dan Kewenangan Pengelola Keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri, Bab III Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Bab IV Mekanisme Pencairan dan Laporan Pertanggungjawaban, Bab V Kode Akun/Mata Anggaran, Bab VI Standar Biaya Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri dan bab VII Penutup.

Diharapkan dengan adanya pedoman keuangan ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Keuangan dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas mengelola keuangan di STAIMAS Wonogiri.

Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam
Mulia Astuti Wonogiri


Atik Nurfatmawati, M.I.Kom.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Dasar Hukum.....	6
C. Maksud dan Tujuan.....	6
BAB II TUGAS DAN KEWENANGAN PENGELOLA KEUANGAN STK	7
BAB III PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA).....	19
A. Mempersiapkan Laporan Hasil Rencana Kerja Anggaran (RKA).....	19
B. Prosedur Pelaksanaan	19
BAB IV MEKANISME PENCAIRAN DANA & LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ...	21
A. Langkah Kegiatan	21
B. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan.....	21
BAB V KODE AKUN/ MATA ANGGARAN	23
BAB VI STANDAR BIAYA STAIMAS WONOGIRI	27
BAB VII PENUTUP	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik dan lancar jika didukung dengan salah satu sumber daya pendidikan yaitu keuangan. Keuangan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dan terintegrasi dengan keuangan, seperti sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personeldan gaji. Di sisi lain, keuangan juga berhubungan langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan seperti perbaikan sarana prasarana, ketersediaan ATK dan lain-lain.

Secara umum tugas pengelolaan keuangan dapat berhasil jika fungsi-fungsimanajemen dilaksanakan dengan baik. Fungsi manajemen tersebut dapat disimpulkan dan dibagi ke dalam tiga fase, yaitu: Pertama, Financial Planningyang merupakan kegiatan merencanakan dan mengoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. Kedua, Implementation ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadipenyesuaian dengan situasi yang terjadi jika diperlukan. Dan ketiga, Evaluation merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

Manajemen keuangan di Perguruan Tinggi hendaknya menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator dan Bendaharawan.

Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri Yang menjadi otorisator. Ketua memiliki wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator dipegang oleh Wakil Ketua II yang memiliki wewenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan dan Bendaharawanyang memiliki

wewenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Tanggung jawab Pengelola Keuangan di Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri sepenuhnya diberikan kepada Wakil Ketua II, yang berkewajiban menentukan keuangan perguruan tinggi, cara mendapatkan dana dan penggunaan dana tersebut untuk kepentingan Perguruan Tinggi. Oleh karena itu pengelola keuangan diwajibkan membuat perencanaan yang matang, sehingga setiap unit kerja di Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri memahami arah dan kebijakan keuangan serta strategi dan prioritas yang akan ditetapkan.

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan maupun pertanggungjawaban keuangan di Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri, maka perlu dibuat suatu Pedoman yang mengatur pelaksanaan anggaran.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Gurudan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan danPengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 30 Tahun 2019 tentang Standar Satuan BiayaOperasional Pendidikan Tinggi
5. Permenku RI Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya MasukanTahun Anggaran 2019
6. Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri

C. Maksud dan Tujuan

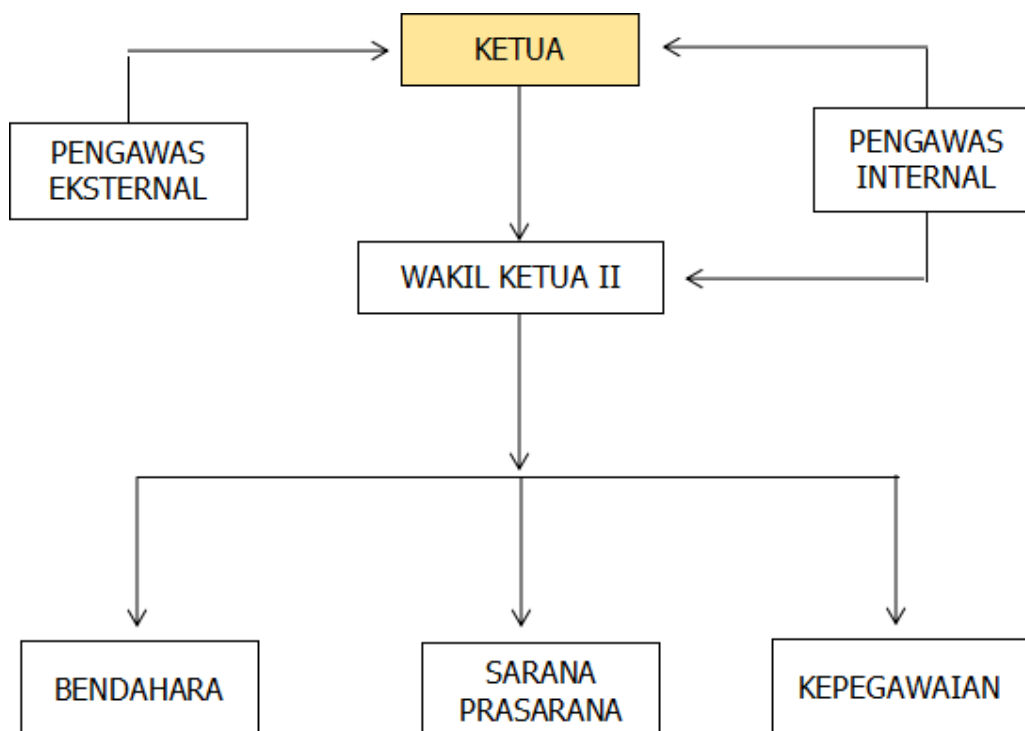
1. Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan yaitu sebagai pedoman bagipengelola keuangan dan pelaksana anggaran di Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri.

2. Penyusunan Buku Pedoman Keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksanaan anggaran untuk mengelola keuangan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif dan efisien

BAB II

TUGAS DAN KEWENANGAN PENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MULIA ASTUTI WONOGIRI

Nama Jabatan : Ketua
Fungsi Jabatan : Melaksanakan Fungsi Manajerial
Kedudukan Dalam Organisasi :

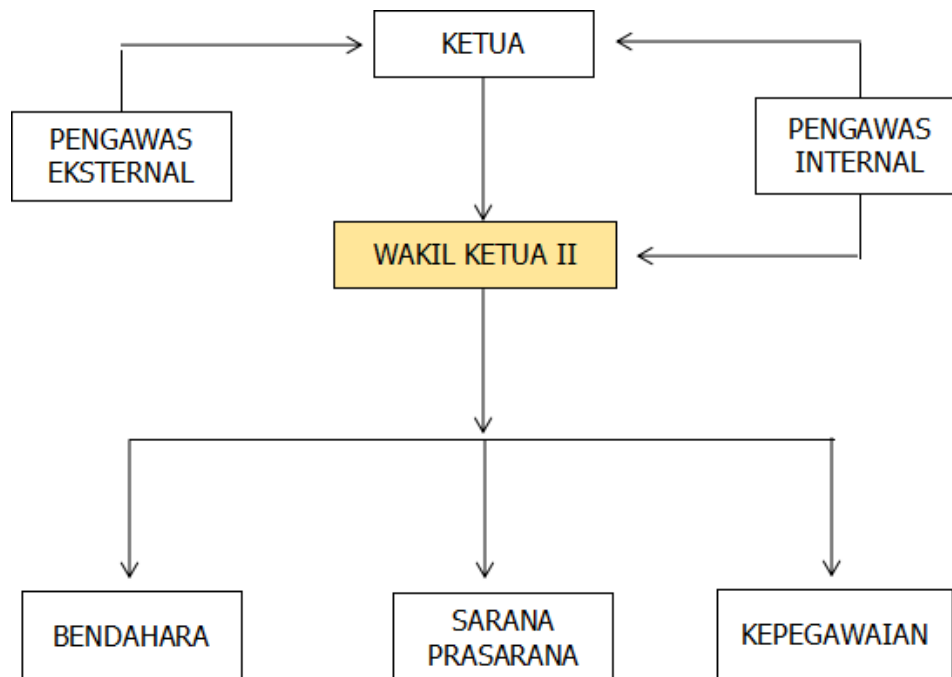


Tugas dan Wewenang:

1. Melaksanakan Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengelola seluruh kekayaan STAIMAS Wonogiri secara optimal
3. Membina hubungan kerja sama dengan masyarakat maupun dengan lembaga terkait, baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menggalang dana operasional STAIMAS Wonogiri

4. Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kinerja dosen dan tenaga kependidikan
5. Ketua mengajukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAIMAS Wonogiri dengan persetujuan senat setiap tahunnya kepada Yayasan untuk mendapat persetujuan
6. Menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan STAIMAS Wonogiri yang hendak dicapai dalam jangka panjang, menengah dan pendek.
7. Melaporkan penggunaan keuangan secara berkala kepada BPH YKEC Wonogiri.
8. Mengontrol keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri
9. Menandatangani cek dan slip penarikan uang bersama dengan Wakil Ketua II atau pejabat yang ditunjuk
10. Memeriksa laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan
11. Bersama Wakil Ketua II menyusun Rencana Anggaran Belanja untuk operasional lembaga selama 1 tahun.

Nama Jabatan : Wakil Ketua II
Fungsi Jabatan : Mengkoordinir Bidang Keuangan,
Kepegawaian dan Sarana Prasarana
Kedudukan Dalam Organisasi :



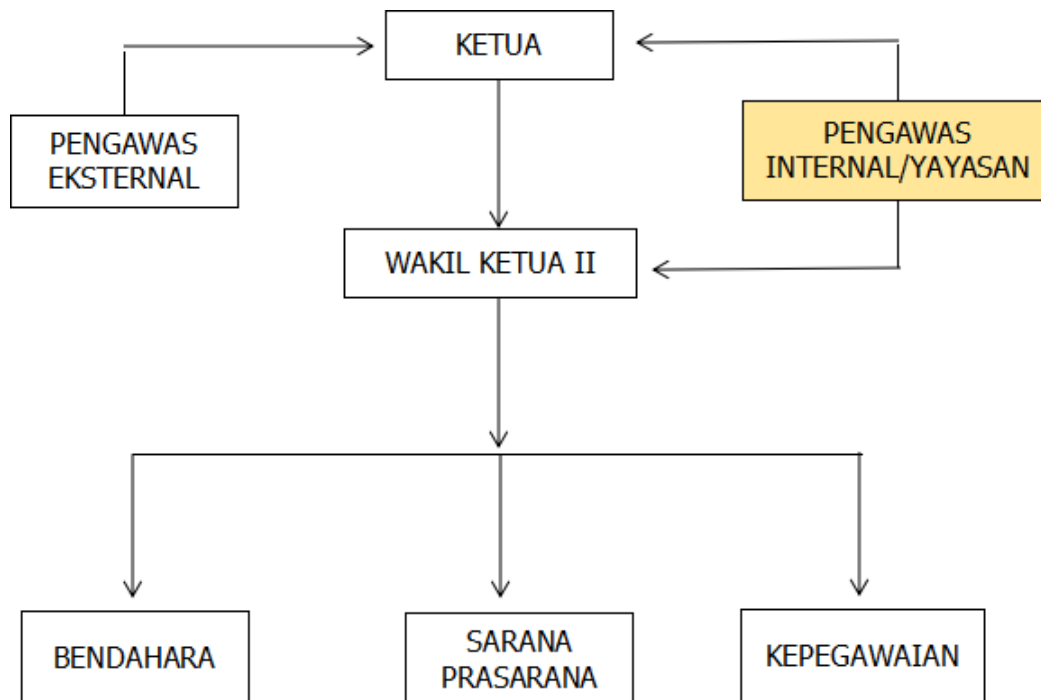
Tugas dan Wewenang :

1. Bersama dengan Ketua merencanakan anggaran pendapatan dan pengeluaran STAIMAS Wonogiri selama satu tahun
2. Membuat dan mengusulkan proposal BOP, Bantuan Studi Mahasiswa dan proposal penambahan sarana dan prasarana dengan persetujuan Ketua
3. Mengelola anggaran pendapatan dan pengeluaran STAIMAS Wonogiri

4. Menyiapkan laporan tahunan di bidang keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana yang akan disampaikan kepada BPH YKEC Wonogiri
5. Mengelola administrasi ketenagaan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai STAIMAS Wonogiri.
6. Mengelola dan memelihara perlengkapan serta fasilitas gedung STAIMAS Wonogiri
7. Mengurus rumah tangga dan memelihara ketertiban kerja di lingkungan STAIMAS Wonogiri.
8. Bertanggung jawab atas pengelolaan bagian keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana

Nama Jabatan : Pengawas Internal
Fungsi Jabatan : Menerima laporan penerimaan dan penggunaan anggaran

Kedudukan Dalam Organisasi :



Tugas dan Wewenang :

1. Menerima laporan penerimaan dan penggunaan dana dari Ketua STAMAS Wonogiri
2. Memeriksa laporan keuangan tahunan STAIMAS Wonogiri
3. Mengontrol penggunaan dana STAIMAS Wonogiri dengan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabel.
4. Memberi teguran kepada Ketua STAIMAS Wonogiri, jika terjadi pelanggaran dalam penggunaan dana
5. Bersama-sama Ketua STAIMAS Wonogiri menggalang dana untuk kelancaran operasional pendidikan STAIMAS Wonogiri.
6. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan non akademik (keuangan, aset, pelayanan, administrasi dan fasilitas) agar

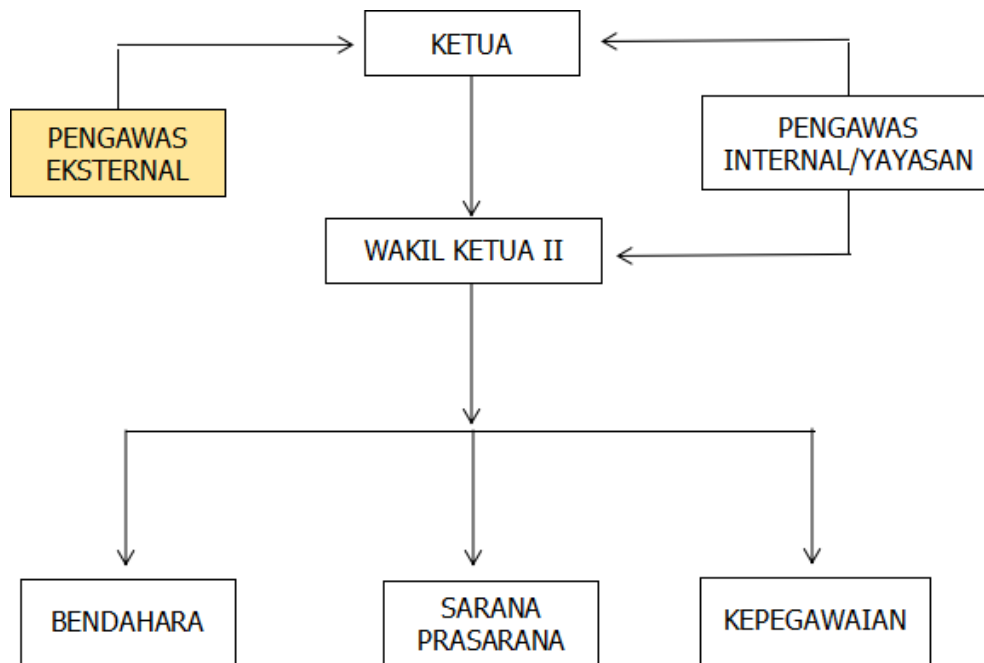
dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan, prosedur dan standar yang telah ditetapkan oleh Yayasan.

7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan non akademik (keuangan, aset, pelayanan, administrasi dan fasilitas) agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan, prosedur dan standar yang telah ditetapkan oleh Yayasan.

Nama Jabatan : Pengawas Eksternal
Fungsi Jabatan : Mengaudit dan menganalisis kekayaan

STAIMAS Wonogiri

Kedudukan Dalam Organisasi :

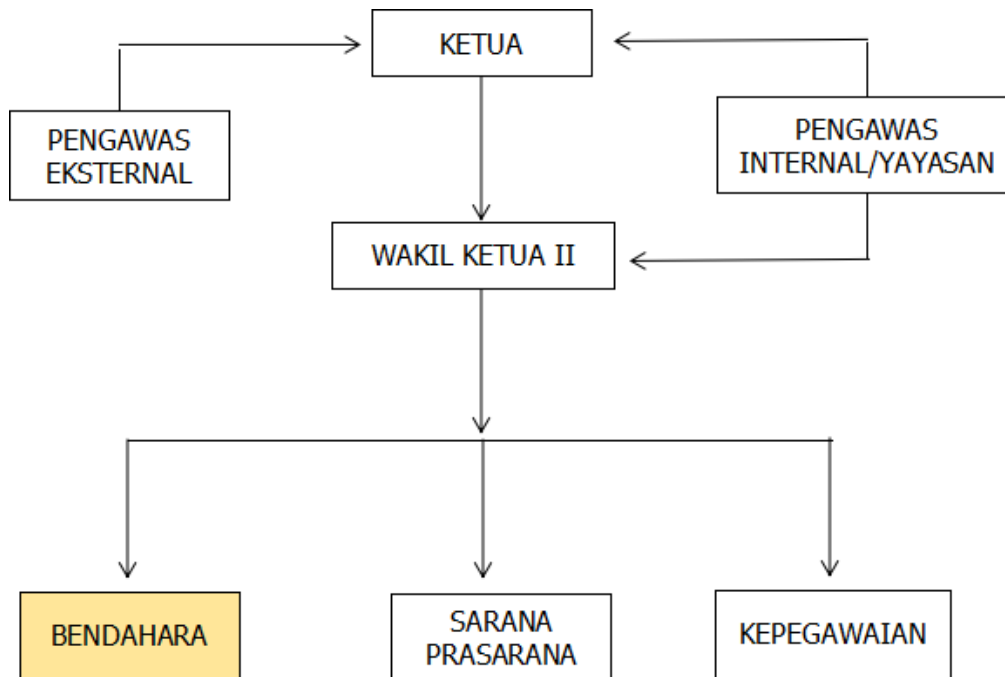


Tugas dan Wewenang :

Mengaudit Keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri setiap tahun.

Nama Jabatan : Bendahara
Fungsi Jabatan : Membantu Wakil Ketua II dalam hal Pembukuan keuangan.

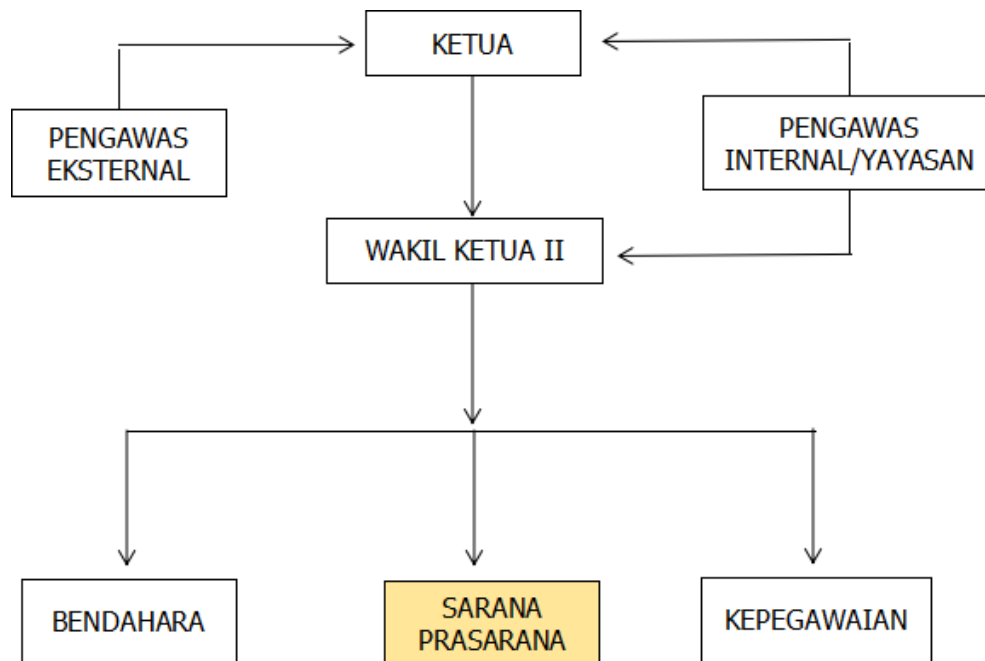
Kedudukan Dalam Organisasi :



Tugas dan Wewenang :

1. Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) STAIMAS Wonogiri
2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan STAIMAS Wonogiri
3. Membayar gaji, insentif, dll. setelah memperoleh persetujuan dari Ketua dan Wakil Ketua II.
4. Bertanggung jawab atas keberadaan uang kas dan bank (tabungan dan deposito).
5. Mengontrol keuangan kegiatan yang dilakukan STAIMAS Wonogiri
6. Membuat dan mengontrol standar baku laporan keuangan kegiatan
7. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua maupun Wakil Ketua STAIMAS Wonogiri yang berhubungan dengan keuangan.

Nama Jabatan : Bagian Sarana dan Prasarana
Fungsi Jabatan : Membantu Wakil Ketua II dalam hal Pemeliharaan dan pencatatan inventarisasi.
Kedudukan Dalam Organisasi :



Tugas dan Wewenang :

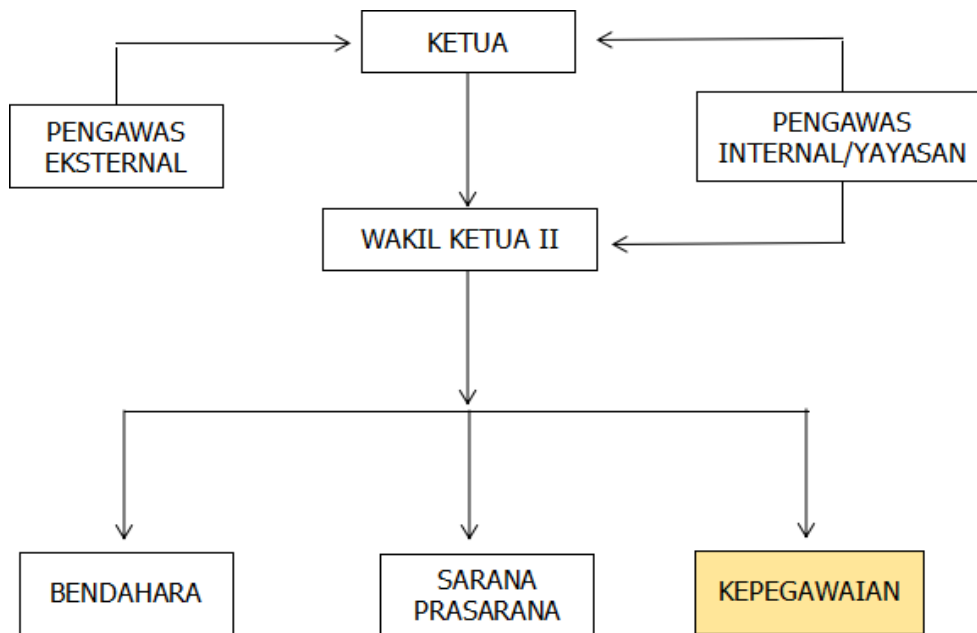
1. Mencatat dan mengarsipkan harta milik STAIMAS Wonogiri baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
2. Melakukan proses penyusutan sesuai dengan kebijakan yang dimiliki STAIMAS Wonogiri
3. Memberi kode dan menempelkan kode pada aset-aset tersebut

4. Membuat laporan inventarisasi aset dan melaporkan ke Wakil Ketua II yang akan diteruskan kepada Ketua dan Yayasan
5. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan untuk memperlancar proses pembelajaran
6. Dengan persetujuan Ketua dan Wakil Ketua II memberikan pinjaman aset milik STAIMAS Wonogiri kepada orang lain
7. Mengelompokkan aset-aset sesuai dengan lokasi dan tempat aset tersebut.
8. Meminta kembali aset yang dipinjam baik oleh yayasan, dosen, staf ataupun orang lain.
9. Membuat daftar aset yang sudah tidak dapat digunakan lagi.
10. Memelihara aset-aset STAIMAS Wonogiri

Nama Jabatan : Bagian Kepegawaian

Fungsi Jabatan : Membantu Wakil Ketua II dalam hal kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan

Kedudukan Dalam Organisasi :



Tugas dan Wewenang :

1. Mengusulkan kenaikan gaji bagi dosen dan tenaga kependidikan sesuai aturan yang berlaku dengan persetujuan Ketua dan Wakil Ketua II.
2. Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Golongan bagi dosen dan tenaga kependidikan sesuai aturan yang berlaku dengan persetujuan Ketua dan Wakil Ketua II.
3. Bersama-sama Wakil Ketua II memberi pendampingan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang mengalami permasalahan.
4. Merekrut dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan STAIMAS Wonogiri dengan persetujuan Ketua dan Wakil Ketua II

BAB III

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)

A. MEMPERSIAPKAN LAPORAN HASIL RENCANA KERJA ANGGARAN(RKA)

1. Persiapan dokumen pendukung untuk penyusunan rencana anggaran
2. Mempersiapkan sumber daya manusia
3. Memastikan Rencana Kegiatan Anggaran sesuai dengan Visi dan Misi
4. Menyiapkan jadwal pembahasan perencanaan anggaran sampai pada penyerahan rencana anggaran ke Yayasan

B. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Yayasan mengirim surat disertai pedoman penyusunan anggaran dan standar harga kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk menyusun RKA tahun berikutnya.
2. Rencana Kegiatan Anggaran diajukan oleh Ketua STAIMAS Wonogiri kepada Yayasan paling lambat minggu kedua bulan Oktober.
3. Selambat-lambatnya lima hari kerja sejak Yayasan menerima rencana anggaran, Yayasan membentuk tim anggaran.
4. Tim anggaran terdiri dari Ketua Yayasan sebagai penanggung jawab dan beranggotakan bendahara, sekretaris dan anggota lainnya.
5. Tim merumuskan dan melakukan pembahasan serta review atas RKA yang telah diajukan oleh Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri
6. Pada minggu keempat bulan Oktober Yayasan melakukan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri untuk menghasilkan rencana anggaran yang final

7. Bila terdapat revisi maka pada minggu keempat bulan Oktober pihak Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri harus segera melakukan revisi
8. Hasil revisi rencana kegiatan anggaran yang telah final harus diserahkan kembali ke Yayasan pada minggu kedua bulan November.
9. Hasil revisi anggaran yang telah diterima oleh Yayasan pada minggu kedua bulan November diriview kembali oleh team anggaran.
10. Tim anggaran menyerahkan RKA hasil bahasan final kepada Yayasan untuk dibahas dan disetujui oleh pengurus Yayasan.
11. Hasil pembahasan RKA oleh pengurus Yayasan diserahkan kepada Pembina Yayasan pada minggu keempat bulan November untuk disahkan menjadi Anggaran Kegiatan.
12. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri wajib hadir padasaat pembahasan, revisi dan pengesahan anggaran, jika Ketua tidak bisa hadir maka diwakilkan kepada pihak yang berkompeten dalam halini (Wakil Ketua II).
13. Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah disahkan dibagikan kepada :
 - a. Pembina Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri
 - b. Pengawas Internal
 - c. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri
14. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan maka dilakukan peringatan-peringatan

BAB IV

MEKANISME PENCAIRAN DANA DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. LANGKAH KEGIATAN

1. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
2. Laporan realisasi anggaran
3. Catatan pembelian aset tetap.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri menerima Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah di sahkan oleh pihak Yayasan
2. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri menyerahkan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Wakil Ketua II sebagai pengelola keuangan.
3. Wakil Ketua II membentuk tim/panitia untuk melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.
4. Tim/panitia mulai bekerja dengan membuat usulan pencairan anggaran kegiatan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.
5. Ketua membuat disposisi kepada Wakil Ketua II untuk mencairkan anggaran kegiatan
6. Wakil Ketua II bekerja sama dengan bendahara untuk mengelola anggaran kegiatan.
7. Tim/panitia yang telah ditetapkan segera melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana kegiatan anggaran.
8. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, tim/panitia membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran disertai dengan bukti-bukti fisik (nota/kuitansi).

9. Laporan pertanggungjawaban yang sudah lengkap dengan bukti fisik diserahkan kepada bendahara
10. Bendahara memeriksa apakah bukti fisik lengkap dan penggunaan anggaran sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan.
11. Setelah laporan diperiksa oleh bendahara dan lengkap dengan bukti fisik, maka bendahara melaporkan kepada Wakil Ketua II.
12. Wakil Ketua II bersama-sama dengan bendahara memeriksa kembali LPJ yang dibuat oleh tim/panitia.
13. Setelah lengkap semua dan sesuai dengan rencana anggaran, maka LPJ tersebut di laporkan kepada Ketua.
14. Wakil Ketua II dan Bendahara membuat Laporan Keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
15. Laporan Keuangan yang telah dibuat tersebut di laporkan ke Ketua STAIMAS Wonogiri.
16. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri akan melaporkan penggunaan anggaran tersebut kepada Yayasan secara semesteran dan tahunan.
17. Prosedur di atas berlaku juga untuk pengadaan sarpras.

BAB V
KODE AKUN/MATA ANGGARAN

AKUN/MATA ANGGARAN

NO. AKUN	NAMA AKUN (MATA ANGGARAN)
10000	Asset
11000	Asset Lancar
11101	Kas Dan Bank
11102	Kas
11103	Kas Kecil
11200	Bank
11201	Bank BPD
11202	Bank BRI
11203	Bank BNI
11204	Bank BCA
11205	Bank Mandiri
11206	BMT
11300	Piutang
11301	Piutang Mahasiswa
11302	Piutang Dari Kegiatan Non Operasional
11303	Piutang Sewa
11304	Piutang Penjualan Asset Tetap
11305	Piutang Karyawan
11306	Piutang Pendapatan
11307	Piutang Lain-Lain
11400	Persediaan
11401	Persediaan Perlengkapan Kantor
11402	Barang Konsumsi
11403	Suku Cadang
11404	Persediaan Lain-Lain
11500	Uang Muka
11501	Porsekot Asuransi
11502	Porsekot Biaya Perjalanan Dinas
11503	Porsekot Asuransi Kesehatan
11504	Porsekot Pajak Penghasilan Badan
11505	Porsekot Pajak Pertambahan Nilai
11506	Porsekot Pajak Penghasilan Karyawan
11600	Investasi
11601	Investasi Jangka Pendek
11602	Investasi Sementara – Saham
11603	Investasi Sementara – Obligasi
11604	Investasi Sementara – Sertifikat Bank
11605	Investasi Sementara – Deposito Berjangka

11606	Investasi Jangka Panjang
11607	Investasi Obligasi
11608	Investasi Saham
12000	Aset Tetap
12001	Tanah
12002	Bangunan Dan Gedung
12003	Akumulasi Penyusutan Gedung
12004	Emplasemen (Jalan, Taman, Tempat Parkir)
12005	Akumulasi Penyusutan Emplasemen
12006	Meubel Dan Peralatan Kantor
12007	Akumulasi Penyusutan Meubel Dan Peralatan Kantor
12008	Peralatan Dan Mesin
12009	Akumulasi Penyusutan Peralatan Dan Mesin
12010	Kendaraan
12011	Akumulasi Penyusutan Kendaraan
12100	Asset Lain-Lain
12101	Biaya Pendirian Yang Ditangguhkan
12102	Konstruksi Dalam Pelaksanaan
20000	Kewajiban
21000	Kewajiban Jangka Pendek
21101	Utang Bank Jangka Pendek
21102	Utang Pajak Penghasilan Karyawan
21103	Utang Pajak Penghasilan Badan
21104	Utang Biaya Gaji
21105	Utang Jangka Pendek Lain-Lain
21106	Pendapatan Yang Diterima Di Muka
21107	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar
21108	Belanja Modal Yang Masih Harus Dibayar
21109	Belanja Bantuan Sosial Yang Masih Hrs Dbyr
22000	Utang Jangka Panjang
22001	Utang Jangka Panjang Dari Bank
22002	Utang Jangka Panjang Dari Pihak 3
30000	Modal/Ekuitas
31001	Sisa Aset Lancar
31002	Silpa
31003	Koreksi Pendapatan Tahun Anggr Yang Lalu
31004	Koreksi Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu
31005	Surplus/Defisit
40000	Pendapatan
41000	Pendapatan Operasional
41100	SPP (Sumbangan Penmbinaan Pendidikan)
41101	SPP Angkatan 2017
41102	SPP Angkatan 2018
41103	SPP Angkatan 2019
41104	SPP Angkatan 2020
41105	SPP Angkatan 2021

41106	SPP Angkatan 2022
41200	UAS (Ujian Akhir Semester)
41201	UAS Angkatan 2017
41202	UAS Angkatan 2018
41203	UAS Angkatan 2019
41204	UAS Angkatan 2020
41205	UAS Angkatan 2021
41206	UAS Angkatan 2022
41300	UTS (Ujian Tengah Semester)
41301	UTS Angkatan 2017
41302	UTS Angkatan 2018
41303	UTS Angkatan 2019
41304	UTS Angkatan 2020
41305	UTS Angkatan 2021
41306	UTS Angkatan 2022
41400	Her Registrasi
41401	Her Registrasi Angkatan 2017
41402	Her Registrasi Angkatan 2018
41403	Her Registrasi Angkatan 2019
41404	Her Registrasi Angkatan 2020
41405	Her Registrasi Angkatan 2021
41406	Her Registrasi Angkatan 2022
41500	DPP (Dana Pengembangan Pendidikan)
41501	DPP Angkatan 2017
41502	DPP Angkatan 2018
41503	DPP Angkatan 2019
41504	DPP Angkatan 2020
41505	DPP Angkatan 2021
41506	DPP Angkatan 2022
41600	Pendapatan Operasional Lainnya
41601	Dana Kemahasiswaan Mhs Baru
41602	Dana Perpustakaan Mhs Baru
41603	Sumbangan Alumni
41604	Kukerta
41605	Skripsi
41606	Wisuda
41607	Ijazah
41608	Pendapatan Kerja Sama
41609	Laboratorium Akuntansi
41610	Laboratorium Auditing
41611	Laboratorium Manajemen
42000	Pendapatan Non Operasional
42001	Pendapatan Sewa Gedung
42002	Pendapatan Jasa Giro/Buinga
42003	Pendapatan Hibah Penelitian
42004	Pendapatan Hibah Pengabdian Masyarakat

42005	Pendapatan Hibah Perguruan Tinggi
42006	Hibah Pemerintah
42007	Hibah yayasan
42008	Pendapatan Non Operasional Lainnya
50000	Belanja
51000	Belanja Operasional
51100	Belanja Akademik
51101	Gaji Dosen
51102	Gaji Pokok Dosen
51103	Tunjangan Struktural
51104	Honorarium Mengajar
51105	Transportasi Kehadiran Dosen
51200	Gaji Tendik
51201	Gaji Pokok Tendik
51202	Tunjangan Kinerja
51300	Belanja Akademik Lainnya
51301	Honorarium Pengawas Ujian
51302	Honorarium Koreksi Jawaban Ujian
51303	Honorarium Bimbingan Skripsi
51304	Honorarium Ujian Skripsi
51305	Honorarium Tim Dan Kepanitiaan
51306	Honorarium Pengurus Yayasan
51307	Tunjangan Kesehatan
51308	Tunjangan Hari Tua
51309	Tunjangan Hari Raya (Gaji & Bingkisan)
51310	Beban Pembuatan RPS, Rpp Dan Silabus
51311	Beban Pengadaan Buku Akademik
51312	Beban Kuliah Perdana
51313	Beban Peningkatan Mutu Kurikulum
51314	Beban Peningkatan Mutu Laboratorium
51315	Beban Peningkatan Mutu Perpustakaan
51316	Beban Koleksi Perpustakaan
51317	Beban Otomasi Perpustakaan
51318	Beban Penerbitan Jurnal Ilmiah
51319	Beban Akreditasi
51320	Beban Langganan Jurnal Dan Proseding
51321	Beban Pendidikan Dosen
51322	Beban Pendidikan Tendik
51323	Beban Penelitian
51324	Beban Pengabdian Pada Masyarakat
51325	Beban Diklat
51326	Beban Seminar, Workshop
51327	Beban Pengajuan Jafa, Impasing, Serdos
51328	Beban Alat Tulis Kantor
51329	Beban Foto Copy
51330	Beban Perlengkapan Lain

51331	Beban Perawatan Bangunan & Gedung
51332	Beban Perawatan Peralatan Dan Mesin
51333	Beban Perawatan Meubel Danperalatan Kantor
51334	Beban Perawatan Empalsemen
51335	Beban Perawatan Kendaraan
51336	Beban Pembinaan Kemahasiswaan
51337	Beban Kegiatan Mahasiswa
51338	Beban Kegiatan Alumni
51339	Beban Kemahasiswaan Lainnya
51340	Beban Kukerta
51341	Beban Wisuda
51342	Magang Mahasiswa
51343	Kuliah Kerja Lapangan
51344	Beban Operator
51345	Beban Operasi Lainnya
52000	Beban Administrasi Dan Umum
52001	Beban Listrik, Telephone Dan Air
52002	Beban Siakad Cloud/Web
52003	Beban Wifi
52004	Beban Perjalanan Dinas
52005	Beban Langganan Surat Kabar, Majalah Dan Bulletin
52006	Beban Akuntan, Konsultan Dan Pengacara
52007	Beban Sosial
52008	Beban Rekreasi
52009	Beban Konsumsi
52010	Beban Pemilihan & Pelantikan Ketua
52011	Beban Pemilihan & Pelantikan Puket
52012	Beban Wasdalbin
52013	Beban Rapat Pengurus
52014	Beban Rapat Pengawas
52015	Beban Rapat Tahunan
52016	Beban Rapat Pimpinan Pt
52017	Beban Rapat Pimpinan Dengan Karyawan
52018	Beban Rapat Pimpinan Dan Dosen
52019	Beban Rapat Tim
52020	Beban Peringatan Hari Besar
52021	Beban Rapat Kepanitiaan
53000	Beban Pemasaran
53001	Beban Promosi
53002	Beban Iklan
53003	Beban Iklan Lainnya
53004	Beban Rapat – Rapat
54000	Beban Rapat Yayasan
54001	Beban Rapat Pengurus
54002	Beban Rapat Pengawas
54003	Beban Rapat Tahunan

BAB VI
STANDAR BIAYA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MULIA
ASTUTI WONOGIRI

No.	Uraian	Satuan	Besaran
1	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Pada Lingkup Pendidikan Tinggi a. Ketua b. Wakil Ketua c. Kaprodi d. Sekprodi e. Kepala Bagian	OB OB OB OB OB	Rp. 500.000,- Rp. 400.000,- Rp. 350.000,- Rp. 200.000,- Rp. 200.000,-
2	Honorarium Dosen yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan 1) Ujian Masuk Mahasiswa Baru a. Penguji b. Sidang Penentuan Kelulusan 2) Kelebihan Jam Mengajar a. Kelas Reguler (1) Guru Besar (2) Lektor Kepala (3) Lektor (4) Asisten Ahli b. Kelas Non Reguler (1) Guru Besar (2) Lektor Kepala (3) Lektor (4) Asisten Ahli c. Kelas Internasional (1) Guru Besar (2) Lektor Kepala (3) Lektor (4) Asisten Ahli	Per Peserta OK SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir	Rp. 30.000,- Rp. 50.000,- Rp. 100.000,- Rp. 75.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,- Rp. 100.000,- Rp. 75.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,- Rp. 100.000,- Rp. 75.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,-
3	Penguji Proposal Skripsi/Tugas Akhir	Orang/Mhsw	Rp. 150.000,-
4	Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir	Orang/Mhsw	Rp. 900.000,-
5	Penguji Skripsi/Tugas Akhir	Orang/Mhsw	Rp. 200.000,-
6	Dosen Wali/Penasehat/Pembimbing Akademik	Mhsw/Smstr	Rp. 75.000,-
7	Honorarium Penunjang Penelitian a. Koordinator Peneliti b. Sekretaris Peneliti c. Pembantu Peneliti d. Pengolah data e. Pembantu Lapangan	OB OB OJ Per Penelitian OH	Rp. 420.000,- Rp. 300.000,- Rp. 25.000,- Rp. 1.540.000,- Rp. 80.000,-
8	Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia		

	a. Luar Kota	OH	Rp. 580.000,-
	b. Dalam Kota lebih dari 8 jam	OH	Rp. 230.000,-
	c. Diklat	OH	Rp. 170.000,-

17	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Majalah Pengelola Website a. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal (1) Penanggung jawab (2) Redaktur (3) Penyunting/Editor	OP OP OP	Rp. 400.000,- Rp. 450.000,- Rp. 500.000,-
18	Honorarium Penulisan Jurnal Jurnal/Buletin/Majalah Pengelola Website b. Honorarium Tim Penulisan Jurnal (1) Internasional (2) Nasional	OP OP	Rp. 500.000,- Rp. 300.000,-

Standard keuangan ini akan di sesuaikan dengan kemampuan finansial Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri.

BAB VII

PENUTUP

Buku pedoman adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi petunjuk bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap sebagai pedoman selama beraktivitas dalam ruang lingkup tertentu. Dengan tersedianya buku pedoman maka pembaca bukan sekadar mengetahui, mengerti, dan memahami, namun dilanjutkan pada tahap perbuatan.

Penyusunan buku pedoman keuangan ini bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada program studi dan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

