

**DESEMBER 2020**



**DOKUMEN**  
**PEDOMAN**  
**PELAKSANAAN**  
**KEUANGAN**

**Institut  
Kesehatan  
dan Bisnis  
Siti  
Fatimah  
Kabupaten  
Mamuju**



[institut.stfatimah@gmail.com](mailto:institut.stfatimah@gmail.com)



[www.ikbstfatimahmamuju.ac.id](http://www.ikbstfatimahmamuju.ac.id)



## DOKUMEN

### PEDOMAN PELAKSANAAN KEUANGAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Diibuat dan Dikendalikan Oleh	Kiki Uniatri Thalib, S.ST., M.Keb	Ketua LPM		
	Ns. Andi Kamal MS, S.Kep., M.Kes	Kepala BAAK		
	Ns. Raodatul Jannah Darwis, S.Kep	Kepala BAU		
Disetujui dan ditetapkan oleh	Drs. H. Adrian Haruna, MM, MBA	Wakil Rektor II		
Disetujui dan ditetapkan oleh	Ns. Safriadi Darmansyah, S.Kep., M.Kes	Rektor		

**INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS SITI FATIMAH MAMUJU  
TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju. Pedoman ini disusun dengan tujuan memberikan panduan yang jelas dan terstruktur mengenai tata kelola keuangan yang efektif dan efisien di lingkungan perguruan tinggi, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkualitas dan berkelanjutan.

Penyusunan pedoman ini melibatkan berbagai pihak yang kompeten di bidangnya, termasuk dosen, staf administrasi, dan pakar keuangan. Proses penyusunan dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, best practices dalam pengelolaan keuangan, serta pengalaman empiris di lapangan. Kami berharap pedoman ini dapat menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan di Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju, baik di tingkat fakultas maupun universitas, untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih baik.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kinerja keuangan di Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju. Kami juga terbuka terhadap masukan dan saran untuk perbaikan pedoman ini di masa mendatang, agar selalu relevan dengan perkembangan dan kebutuhan pengelolaan keuangan perguruan tinggi

Mamuju, Desember 2020

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I. KETENTUAN UMUM .....	1
BAB II. PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN ANGGARAN .....	5
BAB III. PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN TRANSAKSI KEUANGAN .....	21
BAB IV. PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN LAPORAN KEUANGAN .....	25
BAB V. PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN AUDIT INTERNAL .....	30
BAB VI. PENUTUP .....	37

## **BAB I. KETENTUAN UMUM**

### **A. Pengertian**

Dalam Pedoman Pelaksanaan Manajemen Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut adalah Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
2. Rektor adalah Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
3. Pengelola Keuangan pada Institut, terdiri dari:
  - a. Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Yayasan NurFadillah untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya penerimaan dan pengeluaran anggaran;
  - b. KA Biro Keuangan adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menelaah, serta memeriksa dan menyetujui berkas atau dokumen pengajuan pencairan dana dengan pagu yang tercantum dalam program kerja dan anggaran;
  - c. Bendahara adalah yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, mencatat, mengarsipkan dan mempertanggung-jawabkan uang dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan keperluan belanja dana pada Institut ;
4. Dokumen Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) adalah suatu rangkuman program kerja dan anggaran seluruh unit yang telah diverifikasi oleh Team Anggaran serta disahkan oleh Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan Institut .
5. Pencairan Dana adalah pelaksanaan pembayaran berdasarkan program kerja atau anggaran lain yang disetujui oleh Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju ;
6. Pembukuan adalah segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran berupa uang yang dilakukan oleh seseorang yang ditunjuk, dalam suatu pembukuan;
7. Laporan Keuangan adalah laporan tertulis yang memberikan informasi kuantitatif tentang posisi keuangan dan perubahan-perubahannya serta hasil yang dicapai selama periode tertentu.
8. Neraca adalah suatu daftar keuangan yang memuat ikhtisar tentang harta, utang dan modal pada suatu periode tertentu.
9. Laporan Rugi Laba adalah laporan yang memuat ikhtisar tentang penghasilan, biaya serta hasil neto pada suatu periode tertentu.
10. Buku Kas Harian adalah buku yang memuat catatan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang setiap harinya dan disesuaikan dengan kelompok nomor rekeningnya.

11. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) sesuai dengan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing.
12. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, meliputi seluruh kegiatan unit dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial.
13. Program adalah agenda yang disusun oleh Pimpinan Unit yang merupakan pengelompokan atas bidang yang ada dibawah Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju
14. Kegiatan adalah kumpulan dari beberapa aktivitas yang sejenis atau bisa disebut sebagai pengelompokan atas aktivitas yang sejenis dan memiliki tujuan yang sama.
15. Mata Anggaran Kegiatan Rutin adalah kumpulan program dan kegiatan yang menjadi rancangan Institut sebagai acuan unit pelaksana anggaran dalam menyusun kegiatan yang akan diselenggarakan secara rutin pada suatu tahun anggaran.
16. Mata Anggaran Kegiatan Pengembangan/Non Rutin adalah kumpulan program dan kegiatan yang menjadi rancangan Institut atau hasil usulan unit pengelola anggaran sebagai acuan dalam menyusun kegiatan pengembangan (non rutin) pada suatu tahun anggaran.
17. Latar Belakang adalah Hal-hal untuk mendasari baik sebab akibat maupun tujuan suatu program yang dilaksanakan.
18. Indikator Kinerja adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif atau kualitatif yang mengindikasikan pencapaian suatu sasaran program yang telah disepakati dan ditetapkan oleh unit pengelola anggaran
19. Baseline adalah ukuran capaian awal dari indikator kinerja pada suatu periode anggaran.
20. Final adalah ukuran capaian akhir yang menunjukkan capaian dari indikator kinerja pada suatu periode anggaran.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Statuta IKBS Siti Fatimah Mamuju
3. Renstra Institut
4. Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksanaan LPM.
5. Panduan pembuatan dokumen LPM.
6. Pola Tata Kelola IKBS Siti Fatimah Mamuju .

## **C. Maksud dan Tujuan**

### **a. Maksud**

1. Seluruh pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Institut harus mengikuti prosedur dan menggunakan dokumen-dokumen seperti yang ada dalam Pedoman ini;
2. Pelaksanaan kegiatan harus dilakukan secara tertib dengan mempertimbangkan efisiensi anggaran dan memenuhi ikatan / perjanjian yang ditentukan, baik dalam spesifikasi teknis maupun dalam jangka waktu penyelesaian;
3. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran, bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti/dokumen pengeluaran;
4. Setiap pengeluaran tidak boleh melampaui pagu yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran.
5. Setiap pengeluaran harus dikuatkan dengan surat-surat bukti atau dokumen belanja yang sah / yang memenuhi syarat-syarat keabsahan (mis; surat tugas, kwitansi, dll) yang diatur dalam Surat Keputusan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .
6. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan, antara lain memotong PPh/memungut PPN, menyetorkan dan melaporkannya sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
7. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari pihak eksternal agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah (proses dilakukan oleh kepanitiaan yang diangkat REKTOR IKBS Siti Fatimah Mamuju ) .
8. Pengadaan barang/jasa yang dananya bersumber dari Institut agar berpedoman pada peraturan Institut .
9. Sisa Uang yang terdapat pada akhir tahun anggaran dalam kas disetor kembali ke Rekening IKBS Siti Fatimah Mamuju melalui Bendahara yang dalam hal ini akan diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .

### **b. Tujuan**

Pedoman Pelaksanaan Keuangan bidang keuangan ini bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Institut , agar pengelolaan keuangan dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif dan efisien.

## **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pelayanan bidang keuangan di Lingkungan IKBS Siti Fatimah Mamuju meliputi Pejabat Pengelola Keuangan di seluruh unit kerja yang ada di IKBS Siti Fatimah Mamuju , yaitu:

- a. Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju
- b. KA Biro Keuangan;
- c. Tim Keuangan;

## **BAB II. PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN ANGGARAN**

### **1. Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA)**

Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) IKBS Siti Fatimah Mamuju merupakan bagian dari pengelolaan manajemen Institut untuk mendukung Tri dharma Perguruan Tinggi, yang dilakukan secara transparan, akuntabel dan auditable melalui mekanisme keterlibatan semua unsur mulai dari perencanaan sumber-sumber dana sampai pada penetapan prioritas penggunaan anggaran.

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

Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) ini meliputi proses perencanaan, pencatatan, pengkajian, perumusan, serta persetujuan besaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Institut . Penyusunan RPKA adalah tanggungjawab dan wewenang Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju c.q KA Biro Keuangan IKBS Siti Fatimah Mamuju , yang merupakan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju bidang Administrasi dan Keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh Bendahara. RPKA Tahunan memuat rancangan kerangka penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, prioritas, pengembangan, indikator kinerja dan sumber dananya. RPKA Tahunan merupakan penjabaran dari Renstra Institut yang disusun dengan memperhatikan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya. RPKA Tahunan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahunan. Penyusunan RPKA Tahunan diselesaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran baru berlangsung. RPKA Tahunan yang telah secara lengkap disusun oleh Pimpinan Unit Kerja disampaikan kepada Bagian Keuangan Institut . Bagian Keuangan kemudian merangkum RPKA seluruh unit untuk disampaikan kepada REKTOR IKBS Siti Fatimah Mamuju sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan anggaran Institut . Yayasan menetapkan Anggaran Institut melalui Keputusan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju , setelah mendapat persetujuan Senat Institut .

- a. Keputusan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju tentang Anggaran Institut dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
  - a. Rencana Program Kerja dan Anggaran Institut ; b. Jumlah mahasiswa terdaftar dan prakiraan jumlah mahasiswa baru;
  - b. Daftar jumlah tenaga pendidik;
  - c. Daftar piutang Institut ;
  - d. Daftar pinjaman Institut ;
  - e. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Institut ;

- f. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- g. Daftar kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- h. Daftar dana cadangan Institut .
- b. Ka Biro Keuangan, Bendahara bersama tim anggaran Institut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Anggaran Institut ditetapkan, melakukan pembahasan terhadap RPKA yang diselesaikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja. RPKA harus merinci sasaran yang hendak dicapai, program prioritas dan pengembangan, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap unit kerja serta pendapatan yang diperkirakan.

Tim Anggaran Institut melakukan verifikasi atas RPKA bersama-sama dengan pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan. Verifikasi atas RPKA diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Berdasarkan hasil verifikasi, Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju mengesahkan RPKA Institut .

RPKA yang telah disahkan oleh Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan kepada satuan pengawasan intern, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal disahkan.

RPKA digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pimpinan unit kerja. Bagian Keuangan menyusun anggaran kas Institut guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam Dokumen Program Kerja Anggaran yang telah disahkan.

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

## **2. Penyusunan Rencana Penerimaan**

Penyusunan Rencana Penerimaan Institut merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka merencanakan, menerima, mencatat, merekapitulasi uang penerimaan Institut . Penerimaan uang Institut adalah tanggung Jawab dan wewenang Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju c q KA Biro Keuangan IKBS Siti Fatimah Mamuju , yang merupakan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju Bidang Administrasi dan Keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh Bendahara.

Besarnya dana penerimaan akan diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju dengan komponen penerimaan sebagai berikut :

- a. Uang Pendaftaran
  - uang Tes Ujian Masuk Mahasiswa Baru adalah uang yang diterima dari mahasiswa pada saat mendaftar sebagai mahasiswa baru.

Uang Pendaftaran Ulang Mahasiswa adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk menyatakan keaktifannya sebagai mahasiswa.

b. Uang Pembangunan

Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa baru untuk keperluan pembangunan infrastruktur.

c. Uang Kuliah / Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP)

Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan operasional Institut serta penyelenggaraan pendidikan yang diatur dalam Surat Edaran Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju Tentang besaran Termin pembayaran SPP.

d. Uang Ujian Seminar

Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan seminar dan collegium.

e. Uang Proposal dan Ujian Skripsi

Adalah Uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan Ujian Tugas Akhir/ Skripsi

f. Uang Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan kuliah kerja nyata (KKN)

g. Uang Praktek Klinik Mahasiswa (PKM)

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan praktek klinik mahasiswa (PKM)

h. Uang Praktek Belajar Lapangan (PBL)

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan praktek belajar lapangan (PBL)

i. Uang Praktek/Praktikum

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk kegiatan praktek/praktikum.

j. Uang Wisuda

Adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan pelaksanaan wisuda mahasiswa.

k. Uang bantuan / hibah

Bantuan atau Hibah adalah uang yang diterima dari instansi pemerintah atau swasta atau pihak lain di luar Institut yang diperuntukkan guna peningkatan manajemen institusi, sumber daya manusia, sarana prasarana, Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bantuan Beasiswa adalah uang yang diterima dari instansi pemerintah atau swasta atau pihak lain di luar Institut yang diperuntukkan untuk membantu studi mahasiswa atau dosen.

Bantuan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah uang yang diterima dari Instansi Pemerintah maupun Swasta atau pihak lain di luar Institut yang

diperuntukkan untuk keperluan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat baik kepada mahasiswa maupun dosen.

Bantuan Seminar/Pelatihan adalah uang yang diterima dari Instansi Pemerintah maupun Swasta atau pihak lain di luar Institut yang diperuntukkan untuk kegiatan Seminar/Pelatihan.

l. Uang Unit Usaha (Income Generating)

Adalah uang yang diterima dari hasil usaha unit di lingkungan Institut .

m. Uang Pendapatan Lain terdiri dari:

Uang Pustaka

Uang Kartu adalah uang yang diterima dari mahasiswa sebagai syarat menjadi anggota perpustakaan.

Uang denda buku adalah uang yang diterima dari mahasiswa akibat keterlambatan dalam mengembalikan buku pinjaman ke perpustakaan

Uang buku prasyarat Skripsi/Tugas Akhir adalah uang yang diterima dari mahasiswa untuk keperluan pembelian buku perpustakaan sebagai sumbangan mahasiswa yang merupakan prasyarat untuk mengikuti Skripsi/Tugas Akhir.

### **3. Penyusunan Rencana Pengeluaran**

Penyusunan Rencana Pengeluaran merupakan serangkaian kegiatan dalam rangka merencanakan, mencatat / membukukan, merekapitulasi uang yang akan dikeluarkan Institut . Pelaksanaan pengeluaran keuangan adalah tanggungjawab dan wewenang Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju c.q KA Biro Keuangan IKBS Siti Fatimah Mamuju yang merupakan Wakil REKTOR di bidang administrasi dan keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh bendara.

Besarnya biaya pengeluaran akan diatur tersendiri berdasarkan Surat Keputusan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju dengan komponen pengeluaran sebagai berikut:

a. Biaya Rutin

1. Biaya Foto Copy adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan foto copy.
2. Biaya Alat Tulis Kantor (ATK) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan Alat Tulis Kantor
3. Biaya Alat Kebersihan adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan kebersihan kantor.
4. Biaya Transportasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran transportasi.
5. Biaya Listrik, Air dan Telepon (LAT) dan Wi-Fi adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembayaran Listrik, Air dan Telepon dan Wi-Fi
6. Biaya Koran dan Pos adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran langganan koran, majalah dan pengiriman surat.

7. Biaya Logistik dan minuman adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran logistik kantor.
  8. Biaya Cetakan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran cetak kop surat, amplop surat, kuitansi, Transkrip, Ijazah, buku kontrol PA dan lain-lain keperluan administrasi Institut s.
  9. Biaya Rapat adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan rapat.
- b. Biaya Pemeliharaan atau Rehabilitasi
1. Biaya Service adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perbaikan inventaris kantor dan sarana pendukung PBM.
  2. Biaya Rehabilitasi Sarana Perkuliahan adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan sarana perkuliahan dalam kelas (tidak termasuk gedung).
  3. Biaya Rehabilitasi gedung adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan gedung perkantoran dan perkuliahan.
  4. Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum adalah biaya yang dikeluarkan untuk perbaikan fasilitas sosial dan fasilitas umum.
- c. Biaya Inventaris
1. Pengadaan Aset berupa pengadaan Tanah, Bangunan dan Kendaraan adalah suatu kegiatan pengadaan aset yang dibiayai dari dana Institut maupun Bantuan / hibah dari pihak luar yang dilaksanakan secara swakelola Pedoman Pelaksanaan Keuangan IKBS Siti Fatimah Mamuju baik yang berbentuk uang atau barang.
  2. Pengadaan Inventaris (Sarana PBM dan Kantor) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pendukung PBM dan Kantor.
- d. Biaya Gaji/Honor
1. Biaya Gaji / honor Tenaga kependidikan Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar gaji / honor tenaga kependidikan berdasarkan status dan jabatannya.
  2. Biaya Honor Dosen Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar honor dosen berdasarkan kehadiran, golongan, masa kerja dan jumlah SKS.
  3. Biaya Honor Pengelola Jurnal Ilmiah
  4. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar honor pengelola Jurnal Ilmiah berdasarkan jabatannya.
- e. Biaya Praktek / Praktikum
- Adalah biaya yang dikeluarkan untuk kebutuhan praktek baik di dalam maupun di luar ruangan.
- f. Biaya Buku
- Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian buku-buku perpustakaan.
- g. Biaya Ujian

1. Biaya Ujian Semester adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian semester yang meliputi; honor naskah, koreksi, mengawas dan administrasi.
  2. Biaya Ujian Perbaikan Nilai (PN)
  3. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan perbaikan nilai
  4. Biaya Ujian Semester Pendek adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian semester pendek.
  5. Biaya Ujian Susulan adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian susulan.
  6. Biaya Ujian Aanvulland adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian Aanvulland.
  7. Biaya Ujian Tugas Akhir (Kerja Praktek) adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (Kerja Praktek) meliputi biaya Pembimbing, Penguji, Konsumsi dan administrasi.
  8. ujian Ukom adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan ujian Ukom
- h. Biaya Perjalanan Dinas
1. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perjalanan dinas yang meliputi; biaya transport, akomodasi, konsumsi dan uang saku sesuai dengan status dan jabatannya.
  2. Biaya Cenderamata Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembelian cenderamata sebagai kenang-kenangan dari Institut kepada orang/lembaga yang mempunyai kepentingan dengan Institut
- i. Biaya Promosi dan PMB
1. Biaya Seleksi Mahasiswa Baru  
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan ujian seleksi mahasiswa baru.
  2. Biaya Cetak Brosur/Baliho/Banner/Spanduk  
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan cetak brosur/baliho/banner/spanduk.
  3. Biaya Jaket/Jas Almamater  
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian / pembuatan jaket / jas almamater.
  4. Biaya Pembuatan Buku Panduan dan Kalender Institut s  
Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mencetak buku panduan dan kalender Institut
- j. Biaya Perlengkapan Mahasiswa m.1.Biaya Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan mencetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
  2. Biaya Surat Keterangan Pindah
  3. Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembuatan Surat Keterangan Pindah ke Institut lain.
- k. Biaya Pembinaan Mahasiswa
- Biaya Pelaksanaan PK2MB Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan PK2MB mahasiswa baru.
- l. Biaya UKM Mahasiswa
- Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pelatihan mahasiswa
- m. Biaya Kegiatan Keagamaan
- Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan peringatan hari besar Keagamaan.
- n. Biaya Peringatan Hari Besar Nasional
- Adalah biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan peringatan hari besar Nasional.
- o. Biaya Menghadiri Undangan dan Seminar
- Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan mengikuti / menghadiri undangan seminar, lokakarya, workshop dan sejenisnya.
- p. Biaya Kunjungan Lapangan (Field Trip)
- Adalah biaya yang dikeluarkan untuk mengadakan field trip yang meliputi Dosen Pendamping, transport, akomodasi, konsumsi dan administrasi.
- q. Biaya Wisuda
- Adalah Biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan wisuda mahasiswa.
- r. Biaya Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Mahasiswa dan Dosen)
- Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan melaksanakan / mengikuti penelitian dan pengabdian masyarakat.
- s. Biaya Kesejahteraan
1. Tunjangan Hari Raya bagi Tenaga kependidikan dan Dosen
- Adalah biaya yang dikeluarkan setiap tahun menjelang Hari Raya yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .
2. Biaya Pakaian Seragam
- Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pembuatan / pembelian baju seragam tenaga kependidikan.
3. Insentif Tenaga kependidikan
- Adalah biaya yang dikeluarkan oleh pimpinan Institut sebagai bentuk penghargaan terhadap tenaga kependidikan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .

4. Biaya Pesangon Tenaga kependidikan

Adalah biaya yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang mengakhiri hubungan kerjanya dengan unit di lingkungan Institut , yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .

t. Biaya Sosial

1. Biaya Santunan Kemalangan

Biaya yang diberikan kepada tenaga kependidikan dan dosen dikarenakan dirinya atau keluarganya mengalami kemalangan yang mana ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju

2. Biaya Santunan Sakit Pedoman Pelaksanaan Keuangan IKBS Siti Fatimah Mamuju

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk tenaga kependidikan dan dosen dikarenakan dirinya atau keluarganya menderita sakit, yang mana ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .

3. Biaya Sumbangan Pernikahan

Biaya yang dikeluarkan untuk sumbangan pernikahan tenaga kependidikan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .

4. Sumbangan ke Instansi lain

Adalah biaya yang dikeluarkan Institut kepada instansi / lembaga di luar Institut yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .

5. Persembahan ke Yayasan

Adalah biaya yang dikeluarkan Institut kepada Yayasan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .

u. Biaya Bantuan Pendidikan

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pendidikan lanjut bagi tenaga kependidikan yang ketentuannya diatur dalam peraturan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .

v. Biaya Pajak

Adalah biaya yang dibebankan kepada tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

w. Biaya Akreditasi / EPSBED / Re-Status / Izin pembukaan Prodi baru

Adalah biaya yang dikeluarkan untuk proses penyusunan borang, visitasi assessor, pelaporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED), proses re-status program studi serta pengusulan pembukaan Prodi baru.

#### **4. Pelaksanaan Anggaran**

Pelaksanaan anggaran di lingkungan IKBS Siti Fatimah Mamuju didasarkan atas prinsip:

- (1) Akuntabilitas berorientasi pada hasil,

- (2) Profesionalitas,
- (3) Proporsionalitas,
- (4) Keterbukaan dan,
- (5) Pemeriksaan keuangan, oleh unit pemeriksa keuangan internal.

Bagian Keuangan bertanggung jawab atas proses pencatatan atau pembukuan yang dilaksanakan oleh bendahara, baik uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Institut kemudian menyimpannya pada brankas.

Atas dasar Perintah Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju c q KA Biro Keuangan IKBS Siti Fatimah Mamuju mengajukan permohonan realisasi RPKA Institut kepada Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju untuk mendapatkan persetujuan dari Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju . Setelah RPKA disetujui oleh Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju , Bagian Keuangan segera mengirimkan ke unit.

Bagian Keuangan mengirimkan surat permintaan ke unit penerima anggaran untuk segera mengambil dananya secara periodik sesuai dengan prosedur pencairan dana.

#### Ketentuan Pencairan Dana Program Kerja Rutin, Pengembangan / RENSTRA

1. Pencairan dana program rutin  $\leq$  Rp. 1.000.000, - dapat dikeluarkan oleh Bendahara setelah diperiksa dan disetujui KA BIAK..
2. Pencairan dana program rutin  $>$  Rp. 1.000.000, -s/d  $\leq$  Rp. 5.000.000, - dapat dikeluarkan oleh Bendahara setelah diperiksa dan disetujui oleh KA Biro Keuangan IKBS Siti Fatimah Mamuju .
3. Pencairan dana program rutin  $>$  Rp. 5.000.000, - s/d  $\leq$  Rp. 10.000.000, - dapat dikeluarkan oleh Bendahara setelah diperiksa dan disetujui oleh KA Biro Keuangan IKBS Siti Fatimah Mamuju .
4. Pencairan dana program rutin  $>$  Rp. 10.000.000, - dapat dikeluarkan oleh Bendahara setelah diperiksa KA Biro Keuangan IKBS Siti Fatimah Mamuju dan REKTOR IKBS Siti Fatimah Mamuju .
5. Pencairan dana Program Rutin dapat dicairkan sesuai ketentuan point 1 s/d 4 setelah disahkan oleh Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .
6. Pencairan dana Program Pengembangan / RENSTRA yang telah disahkan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju dapat dicairkan sesuai mekanisme point 1 s/d 4 setelah TOR dipresentasikan kepada LPM dan KA Biro Keuangan II, selanjutnya TOR diusulkan ke Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju untuk disetujui.
7. Dalam kondisi tertentu, Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju dapat meninjau kembali program kerja dan renstra yang telah disahkan.

8. Kegiatan di luar program kerja dan renstra, pelaksanaannya langsung diusulkan kepada REKTOR IKBS Siti Fatimah Mamuju , dan pencairannya sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan

#### Prosedur Pengajuan Dana

1. Pengajuan Pencairan Dana Rutin Pengajuan pencairan dana rutin adalah semua pengajuan dana kepada Institut , untuk keperluan operasional unit baik yang berkaitan dengan bidang I, II dan kemahasiswaan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran. Baik yang diajukan oleh Lembaga. (Akan dijelaskan dalam manual prosedur).
2. Pengajuan Pencairan Dana Non Rutin / Pengembangan Pengajuan pencairan dana non rutin / pengembangan adalah semua pengajuan dana kepada Institut , untuk keperluan program pengembangan baik yang berkaitan dengan bidang I, II, III berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran. Baik yang diajukan oleh Lembaga maupun Prodi (akan dijelaskan dalam manual prosedur).
3. Pengajuan Pencairan Dana Bantuan / Hibah Pengajuan pencairan dana Bantuan / Hibah adalah semua pengajuan dana kepada Institut , untuk keperluan pelaksanaan program Bantuan / Hibah. (Akan dijelaskan dalam manual prosedur)

#### **5. Evaluasi Anggaran**

Untuk memastikan pengelolaan keuangan sesuai dengan yang telah direncanakan, maka perlu dilakukan monitoring dan evaluasi (money). Money pendanaan dilakukan mulai dari Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran dan Pelaporan Anggaran. Pelaksanaan Money ini dilakukan oleh Tim Money Institut , didampingi oleh bagian Keuangan. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada penyusunan anggaran untuk melihat apakah penyusunan anggaran sudah dilakukan sesuai dengan prosedur guna meningkatkan keterkaitan antara proses perencanaan dan proses penganggaran, menyusun anggaran tahunan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana. Kebijakan Pelaksanaan Evaluasi anggaran IKBS Siti Fatimah Mamuju

- a. Pelaksanaan Evaluasi anggaran tingkat Institut ditanggung jawab oleh Koordinator yang bekerjasama dengan unit-unit pelaksanaan terkait sesuai dengan kegiatan/aktivitas yang dilaksanakan.
- b. Pelaksanaan Evaluasi anggaran.
- c. Setiap Aktivitas yang termaktub di RPKA Institut (KA Biro Keuangan LPPM & LPM) harus mengajukan usulan TOR kegiatan.

- d. Usulan TOR kegiatan dipresentasikan Koordinator Pelaksana dengan mengundang LPM (sebagai Monitoring dan Evaluasi Internal) dan KA Biro Keuangan II (sebagai rekomendasi penggunaan anggaran).
- e. LPM & KA Biro Keuangan 2 merekomendasikan kepada Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju untuk menyetujui aktivitas.
- f. Koordinator melaksanakan aktivitas berdasarkan TOR.
- g. Setelah melaksanakan kegiatan Koordinator harus melaporkan kegiatan tertulis dan mempresentasikan hasil kegiatan baik seluruh aktivitas maupun anggaran biaya kepada LPM dan KA Biro Keuangan .
- h. Laporan tertulis dari seluruh kegiatan akan dilakukan desk evaluation oleh LPM dan KA Biro Keuangan yang selanjutnya dilakukan dengan visitasi dengan melihat bukti fisik dokumen dan aktivitas seluruh program pelaksanaan.
- i. Bila setelah dilakukan visitasi hasil aktivitas koordinator perlu disempurnakan maka LPM & KA Biro Keuangan melakukan permintaan tindak koreksi (PTK). Masa PTK minimal 1 bulan untuk menyempurnakan aktivitas kegiatan dan dokumen yang disepakati antara pihak koordinator dan Auditor yang keseluruhannya dilaporkan kepada Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .
- j. LPM bersama KA Biro Keuangan melaporkan seluruh kegiatan Aktivitas setiap koordinator 2 kali dalam setahun meliputi Bulan Juni dan Bulan Desember dan merekomendasikan keberlanjutan aktivitas kepada Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju .
- k. Laporan setiap aktivitas kepada Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju di ukur berdasarkan pembobotan aktivitas kegiatan maupun anggaran meliputi.
  - Pembuatan TOR :10 %
  - Persentase TOR :10 %
  - Pembentukan Panitia :5 %
  - Implementasi Kegiatan :25 %
  - Laporan dan presentasi Hasil Kegiatan :20 %
  - Serah terima Laporan kegiatan :30 %

#### Kebijakan Monevin Evaluasi anggaran IKBS Siti Fatimah Mamuju

- a. Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) di IKBS Siti Fatimah Mamuju dilaksanakan terpusat oleh reviewer internal tingkat Institut .
- b. Kegiatan Monevin dibiayai oleh dana Anggaran IKBS Siti Fatimah Mamuju .
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan bagi reviewer internal. Manual Prosedur menjelaskan tentang tiga hal, yaitu: 1) Kebijakan Pelaksanaan RPKA IKBS

Siti Fatimah Mamuju , 2) Kebijakan Monevin Evaluasi anggaran IKBS Siti Fatimah Mamuju , 3. Sistem Monevin, 4) Struktur Organisasi Monevin.

- d. REKTOR LPM membentuk anggota Tim Monevin sekaligus juga sebagai REKTOR yang bertugas dan berkoordinasi dengan KA Biro Keuangan II tentang penggunaan anggaran serta melaporkan kegiatan kepada Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju Selatan tentang seluruh aktivitas dan menilai aktivitas dari seluruh koordinator pelaksanaan RPKA.

#### Sistem Kinerja Monevin IKBS Siti Fatimah Mamuju

- a. Monevin dilakukan terjadwal satu kali setahun
- b. REKTOR Tim Monevin melaporkan hasil kegiatan kepada REKTOR IKBS Siti Fatimah Mamuju melalui REKTOR LPM.
- c. Reviewer Monevin menjalankan tugas sesuai Kode Etik Reviewer Internal IKBS Siti Fatimah Mamuju untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai:
  - o Komitmen pimpinan dalam mendukung implementasi RPKA Institut .
  - o Persentase kemajuan implementasi program, kemajuan fisik dan kesesuaiannya dengan rencana kegiatan, serta pengelolaan program
  - o Masalah-masalah yang dihadapi oleh unit kerja, termasuk upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, sehingga dapat diberikan masukan untuk perbaikan implementasi pada tahap berikutnya.
  - o Tingkat keberhasilan pencapaian indikator target yang dijanjikan dan standar kesehatan organisasi.
- d. Kriteria penilaian yang digunakan dalam Monevin IKBS Siti Fatimah Mamuju meliputi beberapa aspek, yaitu:
  - Kepemimpinan dan komitmen institusi: Kriteria ini menilai peranan dan komitmen pimpinan dalam mendukung pelaksanaan RPKA, mengatasi permasalahan yang ada dan memberikan arahan pada perencanaan program tahun berikutnya. Peran Tim Monevin menjamin keberhasilan pelaksanaan program dan pencapaian tujuan. Kepemimpinan yang baik harus tercermin dalam keikutsertaan staf Institut k dan staf administrasi atau mahasiswa (sesuai dengan programnya) dalam melaksanakan program atau memanfaatkan investasi yang telah dilakukan.
  - Kemampuan melaksanakan RPKA: Kriteria ini menilai kemampuan institusi untuk melaksanakan program dan efektifitas anggaran. Kemampuan melaksanakan program tidak hanya dilihat dari kemampuan institusi dalam melaksanakan investasi, tetapi juga menginisiasi dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tidak memerlukan dukungan investasi atau kegiatan-kegiatan

dalam rangka pemanfaatan investasi. Kegiatan-kegiatan yang telah dimulai atau sedang dilaksanakan harus mengarah pada pencapaian indikator keberhasilan. Kemampuan melaksanakan program juga harus tercermin dari upaya institusi dalam mengatasi hambatan yang ada sehingga kemajuan fisik capaian kegiatan dinyatakan dalam persen (%).

- Dampak dan keberlanjutan RPKA: Penilaian aspek ini ditujukan pada kejelasan dampak Kinerja dan keberlanjutan. Secara umum aspek yang perlu mendapatkan jaminan keberlanjutan, yaitu kegiatan pengembangan.
- Capaian indikator keberhasilan Kinerja RPKA: Efektivitas kinerja sangat ditentukan dari keberhasilan capaian indikator. Capaian indikator keberhasilan ditentukan dari rasio antara jumlah indikator yang mencapai target dengan jumlah indikator yang dijanjikan.
- Hasil Monev menggunakan penilaian kualitatif (Komentar Terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian) serta kuantitatif (angka) untuk setiap kriteria. Adapun ketentuan penilaian adalah sbb:  
1 = Kurang  
2 = Cukup  
3 = Memuaskan  
4 = Sangat Memuaskan 5 = Dengan Pujian

## PROSEDUR KINERJA MONEVIN IKBS SITI FATIMAH MAMUJU

<p><b>Penunjukkan Tim Monevin Aktivitas &amp; Anggaran</b></p>	<p>1. REKTOR menugaskan LPM &amp; KA Biro Keuangan untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi Internal terhadap pelaksanaan RPKA LPM bertugas Monevin seluruh Aktivitas sedang KA Biro Keuangan bertugas Monevin Anggaran.</p>
<p><b>Penugasan Tim Monevin</b></p>	<p>2. Selanjutnya Rektor menetapkan SK pengangkatan Tim Monevin untuk masa kerja satu tahun. Tim bertugas di bawah koordinasi Rektor Tim.</p>
<p><b>Koordinasi, sosialisasi dan penyusunan jadwal Monevin</b></p>	<p>3. Rektor Tim Monevin Aktivitas dan Anggaran mengadakan Koordinasi dan Sosialisasi dengan Koordinator pelaksana setiap aktivitas mengenai panduan pelaksanaan Aktivitas.</p>
<p><b>Koordinator pelaksana RPKA menyusun TOR kegiatan Aktivitas</b></p>	<p>4. Koordinator menyusun TOR setiap aktivitas yang berisikan Latar Belakang aktivitas, Rasional Aktivitas, Tujuan Aktivitas Mekanisme dan Rancangan Aktivitas, Ruang Lingkup Kegiatan, Unit Terkait, Indikator Keberhasilan Jadwal Kegiatan, Anggaran, dan Keberlanjutan Program.</p>
<p><b>Persentase TOR</b></p>	<p>5. Setelah TOR disusun, selanjutnya Koordinator mempresentasikan TOR dengan mengundang Rektor LPM sebagai Monevin Aktivitas &amp; KA Biro Keuangan sebagai Monevin Anggaran.</p>
<p><b>Hasil Persentase</b></p>	<p>6. Hasil dari persentase TOR aktivitas Rektor LPM dan KA Biro Keuangan merekomendasikan kepada Rektor</p>

	bahwa aktivitas dapat dilaksanakan atau dengan catatan perbaikan.
<b>Implementasi RPKA</b>	7. Koordinator Pelaksana RPKA berjalan sesuai dengan TOR.
<b>Laporan Tengah Tahun</b>	8. Rektor LPM bersama KA Biro Keuangan melakukan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan RPKA.
<b>Laporan Tahunan</b>	9. Koordinator menyiapkan laporan kegiatan akhir per aktivitas secara tertulis yang meliputi; 1) Judul Aktivitas, 2) Tujuan Aktivitas, 3) Rencana Pelaksanaan Aktivitas, 4) Hasil Pelaksanaan Aktivitas (output), 5) Hambatan pelaksanaan dan upaya mengatasinya a 6). Rencana perbaikan terhadap pelaksanaan aktivitas selanjutnya. 7) Rincian penggunaan dana 8) Lampiran bukti-bukti pengeluaran yang sah. 9) lampiran bukti-bukti Kegiatan.
<b>Persentase Laporan Implementasi RPKA</b>	10. Koordinator mempresentasikan laporan Hasil Implementasi RPKA sesuai dengan peraktivitas dengan mengundang Rektor LPM dan KA Biro Keuangan .
<b>Melaksanakan Desk Evaluation, Site Visit</b>	11. Ketua LPM bersama KA Biro Keuangan melaksanakan desk evaluation dokumen dan mempersiapkan Visitasi ke koordinator dan unit-unit terkait dengan melayangkan surat ke koordinator pelaksanaan RPKA tentang mekanisme Visitasi.
<b>Verifikasi &amp; PTK</b>	12. Ketua LPM & KA Biro Keuangan melakukan Verifikasi tentang hasil Visitasi, bila terjadi temuan

	<p>penyimpangan kegiatan yang tidak sesuai dengan TOR dengan Laporan Implementasi maka dilaksanakan Permintaan Tindak Koreksi (PTK) dalam waktu 1 Bulan dan hasil temuan dan PTK dilaporkan kepada Rektor</p>
<p><b>Laporan Akhir Tahun</b></p>	<p>13. Ketua LPM bersama KA Biro Keuangan melakukan Rekapitulasi kegiatan berdasarkan RPKA pada Bulan Desember tentang persentase pelaksanaan fisik dan anggaran Aktivitas kepada Rektor.</p>

### **BAB III. PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN TRANSAKSI KEUANGAN**

#### **A. Jenis buku yang digunakan**

Jenis buku yang digunakan dalam pembukuan Bendahara adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU)

Buku Kas Umum berfungsi untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran baik yang berbentuk tunai, serta untuk penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan. Bentuk BKU yang digunakan adalah scontro yaitu bentuk pembukuan yang terdiri dari sebelah kiri sebagai sisi untuk mencatat penerimaan dan sebelah kanan untuk mencatat pengeluaran.

2. Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Kasir (BPKT)

Buku Pembantu Kas Tunai berfungsi untuk memantau keadaan fisik uang yang tersedia dalam brangkas. Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai. Jumlah yang dicatat dalam BPKT adalah nilai bersih yang dibayarkan kepada rekanan/yang berhak. BPKT dikerjakan dalam bentuk staffel.

3. Buku Pembantu Lain-lain (BPL)

BPL berfungsi sebagai alat monitor atas penerimaan dan pengeluaran lain-lain yang tidak dapat dicatat pada buku lane. BPL digunakan untuk mencatat penerimaan atau pengeluaran lain-lain seperti misalnya penerimaan kelebihan bayar dari rekanan dalam pengadaan barang/jasa. BPL dikerjakan dalam bentuk scontro.

#### **B. Tata Cara Pembukuan**

1. Pembukuan pada BKU

a. Pengisian lembar/halaman pertama BKU

Pada halaman pertama BKU, Bendahara mencatat jumlah halaman buku tersebut, memberi tanggal dan membubuhkan tanda tangan, setiap halaman diberi nomor urut dan paraf. Format halaman pertama BKU adalah sbb:

Buku Kas Umum digunakan mulai tanggal ... 20XX dengan jumlah halaman sebanyak XXX lembar dan tiap halaman telah diparaf Bendahara
---

b. Pengisian lembar/halaman terakhir BKU

Halaman terakhir BKU digunakan untuk catatan pemeriksaan kas. Format halaman terakhir BKU adalah sbb:

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pemeriksaan	Tanda Tangan

- c. Pembukuan awal bulan (saldo awal) dan pembukuan selanjutnya.  
Penerimaan dicatat disebelah kiri dan pengeluaran dicatat disebelah kanan. BKU dan Buku Pembantu ditulis dengan tinta hitam. Dalam BKU dan Buku Pembantu tidak diperbolehkan ada ruangan-ruangan yang tidak terisi, tanda bekas hapusan atau tindasan tulisan; jika terjadi kesalahan pencatatan, harus dicoret dengan dua garis lurus dengan lineal /mendatar sehingga tulisan yang salah masih dapat terbaca, diparaf, kemudian baru ditulis catatan yang baru.
- d. Mengambil uang di bank untuk persediaan kas tunai.  
Untuk pembayaran tunai, diperlukan persediaan kas tunai yang dapat diambil dari bank. Pengambilan uang di bank tersebut pada dasarnya tidak mengubah saldo uang bendahara secara keseluruhan kecuali perubahan tempat penyimpanan uang tersebut, yaitu dari bank disimpan dalam brankas.
- e. Penutupan BKU dan Buku Pembantu.  
Penutupan BKU minimal dilakukan sekali dalam satu bulan, ditotal dan dicocokkan dengan sisa kas di brankas. Saldo dalam BKU dan dalam Buku-Buku Pembantu harus cocok.
- f. Membuat Register Penutupan Kas (RPK).  
Register Penutupan Kas pada dasarnya merinci lebih lanjut atas saldo kas yang berupa uang tunai yang terdiri dari jumlah lembar uang kertas dan jumlah keping uang logam, kertas berharga seperti meterai, perangko, saldo di bank dimana alat bukti rekonsiliasinya adalah salinan rekening koran. Selain itu Register Penutupan Kas juga dapat digunakan untuk menjelaskan selisih saldo buku dan saldo kas (jika ada).

## 2. Hubungan BKU

Sistem pencatatan BKU dilakukan dengan cara pembukuan langsung, yaitu penerimaan/penerimaan melalui bank mengubah keadaan uang, seperti: 1) penerimaan uang ke dalam rekening Bendahara, 2) Pembayaran kepada pihak ketiga/rekanan, 3) Pengambilan uang dari bank untuk pengisian kas, 4) Penyetoran uang dari brankas ke rekening bank.

## 3. Pembukuan Pajak.

- a. Penerimaan atas pungutan/potong pajak dibukukan pada sisi penerimaan pada BKU.
- b. Penyetoran atas pungutan/potong pajak dibukukan pada sisi pengeluaran pada BKU,
- c. Pembukuan atas pajak yang dipotong langsung, dilakukan dengan mencatatnya pada sisi penerimaan dan pengeluaran BKU.

#### 4. Pembukuan Surat Perintah Membayar.

Pelaksanaan pembayaran ini dilakukan oleh Bendahara kepada pihak yang berhak/rekanan. Transaksi ini mengurangi dana kredit anggaran yang harus dicatat dalam BKU per kegiatan/sub kegiatan/klasifikasi belanja bersangkutan.

### C. Prosedur pembukuan

#### 1. Prosedur Penutupan BKU.

- a. Jumlahkan kolom "jumlah" pada sisi penerimaan BKU kolom bawah dengan menggunakan pensil karena merupakan penjumlahan sementara yang masih harus dicocokkan dengan jumlah fisik uang tunai dan saldo rekening bank.
- b. Jumlahkan kolom "jumlah" pada sisi pengeluaran BKU kolom bawah, selanjutnya hitung selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran
- c. Catat selisih tersebut pada sisi pengeluaran dengan uraian "saldo", sementara ditulis dengan pensil.
- d. Lakukan pengujian saldo menurut buku tersebut dengan saldo fisik uang dan saldo rekening bank yang tercatat dalam register penutupan kas. Jika tidak terdapat perbedaan jumlah/tidak ada kesalahan maka BKU dapat ditutup secara definitif dengan mencatat menggunakan tinta.

#### 2. Prosedur Pembuatan Register Penutupan Kas.

- a. Catat jumlah penerimaan dan pengeluaran menurut BKU
- b. Catat saldo buku
- c. Hitung fisik uang dan mencatatnya sesuai klasifikasi nilai nominal uang dan jenis uang (kertas atau logam)
- d. Catat surat berharga yang diijinkane. Catat saldo uang di rekening bank
- e. Jumlahkan seluruh hasil perhitungan fisik (saldo kas) bandingkan dengan saldo buku
- f. Tanda tangani Register Penutupan Kas

### D. Pencatatan Transaksi

#### 1. Proses Pencatatan Transaksi

Setiap transaksi yang terjadi, sebelum dibukukan ke dalam buku besar, harus dicatat dahulu ke dalam jurnal, oleh karena itu buku jurnal sering disebut buku catatan pertama.

Proses pencatatan transaksi terdiri dari beberapa komponen, yaitu:

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

- c. Posting, adalah prosedur pemindahan data dari jurnal ke buku besar sesuai dengan kode rekening.
- d. Laporan keuangan adalah laporan yang dapat digunakan sebagai rujukan bagi pimpinan untuk mengambil suatu kebijakan. Laporan Keuangan ini terdiri dari; Laporan Tahunan (Neraca), Laporan Laba Rugi dan Laporan Realisasi Anggaran.

## 2. Alur Pencatatan Transaksi



Setiap transaksi dibuatkan dokumennya (bukti transaksi), kemudian bukti transaksi tersebut dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar, dari buku besar kemudian dibuat laporan keuangan.

## **BAB IV. PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN LAPORAN KEUANGAN**

### **A. Jenis – jenis Laporan Keuangan**

- a. Laporan Realisasi Anggaran adalah Laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama suatu periode tertentu. Laporan Realisasi anggaran tersebut disusun berdasarkan gabungan dari laporan realisasi anggaran setiap unit.
- b. Laporan Realisasi Anggaran meliputi :
  - o Kegiatan Keuangan Institut
  - o Ikhtisar sumber dana, alokasi dan penggunaan sumberdaya yang dikelola oleh Institut .
  - o Pendapatan, belanja, surplus/defisit, pembiayaan serta sisa dana (lebih/kurang)
  - o Perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam suatu periode akuntansi
- c. Laporan Neraca  
Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu. Neraca disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi posisi keuangan pada suatu tanggal tertentu.
- d. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi melalui sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

### **B. Otorisasi, Wewenang, Legalitas**

#### **Otorisasi**

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

1. Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju sebagai pengambil keputusan
2. Pengelola Keuangan (KA Biro Keuangan dan Tim Keuangan)

#### **Kewenangan**

Adapun kewenangan untuk setiap pelaku sistem adalah sebagai berikut:

1. Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju sebagai pengambil keputusan memiliki kewenangan antara lain:
  - Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran;
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
  - b. Membuat komitmen;
2. Pengelola Keuangan sebagai tim pengelolaan keuangan Institut memiliki kewenangan antara lain :

- a. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran
- b. Meneliti dokumen keuangan
- c. Mengalokasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran
- d. Mengawasi pelaksanaan keuangan
- e. Menyusun laporan realisasi anggaran
- f. Mempertanggungjawabkan semua dokumen keuangan
- g. Mengesahkan semua dokumen pengeluaran

### **Fungsi Audit**

Audit memiliki dua fungsi yaitu: (1) fungsi akuntabilitas; dan (2) fungsi peningkatan yang dilakukan dalam kegiatan konsultasi. Di dalam menjalankan fungsi akuntabilitas, Auditor melaksanakan kegiatan klarifikasi dan verifikasi yang independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan proses.

Fungsi peningkatan dilakukan untuk membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, serta dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik, dan prosedur, sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan secara berkelanjutan.

### **C. Tata Cara Penyusutan Dokumen Kearsipan**

#### 1. Persiapan Penyusutan Dokumen Kearsipan.

Sebagai langkah persiapan sebelum melaksanakan penyusutan arsip, maka perlu terlebih dahulu dilakukan penyilangan/seleksi terhadap seluruh dokumen kearsipan. Proses penyilangan/seleksi ini harus dipisahkan antara dokumen kearsipan dan non

##### a. Dokumen kearsipan yang terdiri dari:

- Dokumen yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui (tidak memiliki jangka simpan inactive), dapat dimusnahkan di unit kerja masing-masing;
- Arsip yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui tetapi masih harus disimpan di Pusat Arsip dan Arsip sampai jangka waktu tertentu (arsip inactive) sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- Arsip yang masih dibutuhkan oleh unit kerja sebagai berkas aktif

##### b. Dokumen Non-arsip

Dokumen Non-arsip terdiri dari duplikasi (fotokopi) yang berlebih, brosur, leaflet, map, blanko/formulir yang sudah tidak berlaku, sampul surat (amplop), undangan yang sudah dilaksanakan, dan lain-lain. Dokumen Non-arsip seperti ini dapat dimusnahkan langsung di unit kerja.

#### 2. Penilaian Dokumen Kearsipan

Untuk memusnahkan dokumen kearsipan di lingkungan Institut , selain harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja juga diperlukan otorisasi dari Tim Penilai Dokumen Kearsipan yang berkaitan dengan nilai guna dari dokumen kearsipan itu sendiri.

Tim Penilai Dokumen Kearsipan terdiri dari:

- a. Wakil REKTOR I IKBS Siti Fatimah Mamuju untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan fungsi substantif (pendidikan dan pengajaran, kemahasiswaan, perpustakaan, dan sistem informasi);
  - b. Wakil KA BIRO KEUANGAN IKBS Siti Fatimah Mamuju untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan fungsi facilitative (keuangan, kepegawaian/SDM, fasilitas dan properti, perundang-undangan, administrasi, humas, perencanaan dan pengembangan);
  - c. KA Biro Keuangan untuk dokumen kearsipan yang berkaitan dengan arsip yang diciptakan di unit kerja terkait;
3. Pemindahan Arsip Inactive

Pemindahan arsip inaktif merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit Kerja setelah selesai proses penyilangan/seleksi terhadap kumpulan arsip. Pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip dilaksanakan setiap 1 tahun sekali dengan pengaturan jadwal pemindahan sebagai berikut:

- bulan Mei-Juni: untuk semua Prodi, lembaga.
- bulan Oktober–November: untuk semua kantor, Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju dan unit kerja lainnya.

Pemindahan dilakukan terhadap arsip-arsip yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui tetapi masih harus disimpan di Pusat Arsip sampai jangka waktu tertentu sesuai dengan JRA Institut .

Prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip:

- a. Mengelompokkan arsip inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan JRA;
- b. Mengisi formulir Daftar Arsip yang akan dipindahkan rangkap dua. Daftartersebut berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan (Lihat formulir yang disediakan);
- c. Mengajukan usulan pemindahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan;
- d. Bila telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja, unit kerja mengirimkan surat pemberitahuan pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip;
- e. Mengisi Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.;

- f. Bila dirasa perlu dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital)
  - g. Pusat Arsip mencocokkan kesesuaian antara Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsip itu sendiri;
  - h. Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua oleh Penanggungjawab Pusat Arsip dan staf pengelola kearsipan unit kerja. Lembar pertama disimpan oleh Pusat Arsip dan lembar kedua disimpan oleh Unit Kerja.
4. Pemusnahan Dokumen Kearsipan

Pada prinsipnya pemusnahan arsip dapat dilakukan di Pusat Arsip, Central File dan setiap Unit Kerja sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemusnahan dapat dilakukan dengan metode dan tata cara sebagai berikut:

Metode Pemusnahan

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

- 1) pencacahan dengan alat pencacah (shredder);
- 2) pembakaran;
- 3) pemusnahan kimiawi; dan
- 4) pembubaran.

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

#### PROSEDUR PEMUSNAHAN

I. Prosedur pemusnahan arsip di unit kerja:

- Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
- Mengisi formulir Daftar Dokumen Kearsipan yang akan dimusnahkan rangkap dua. Daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judulberkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
- Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan;
- Mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
- Memilih metode pemusnahan;
- Bila dirasa perlu, dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital) media lainnya untuk menjadi dokumen cadangan;

- Pemusnahan dokumen/arsip harus dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan dan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan masing-masing rangkap dua;

## II. Prosedur Pemusnahan Arsip di Pusat Arsip:

- Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
- Mengisi formulir Daftar Dokumen Kearsipan yang akan dimusnahkan rangkap dua. Daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
- Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan;
- Bila telah mendapat persetujuan dari pimpinan, unit kerja mengirim surat pemberitahuan pemusnahan dokumen/arsip ke Pusat Arsip;
- Mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
- Memilih metode pemusnahan;
- Bila dirasa perlu, dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital) media lainnya untuk menjadi dokumen cadangan;
- Pemusnahan dokumen/arsip harus dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan dan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan masing-masing rangkap dua;
- Pusat Arsip mencocokkan kesesuaian antara Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan dengan fisik arsip itu sendiri;
- Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua oleh Tim Penilai Dokumen Kearsipan serta ditandatangani oleh saksi antara lain Penanggungjawab Pusat Arsip dan staf pengelola kearsipan unitkerja:
- Lembar pertama disimpan oleh Pusat Arsip; dan
- Lembar kedua disimpan oleh unit kerja.

## **BAB V. PEDOMAN PELAKSANAAN MANAJEMEN KEUANGAN AUDIT INTERNAL**

### **A. Pengertian dan Jenis Audit**

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

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

- a. Audit pelayanan : Berdasar atas karakteristik
- b. Audit proses : Berdasar atas indikator kinerja kunci
- c. Audit sistem : Berdasar pada elemen-elemen dari sistem

### **B. Tujuan dan Fungsi Audit**

Tujuan dan fungsi Audit untuk keperluan sebagai berikut:

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem dengan standar yang telah ditentukan;
- b. Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- c. Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada;
- d. Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan kinerja;
- e. Memfasilitasi teraudit memperbaiki sistem;
- f. Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan.

Tujuan Audit adalah membantu seluruh unit dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan secara efektif dan bertanggung-jawab.

### **C. Lingkup Audit**

Ruang lingkup Audit bisa dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar yang kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut:

1. Ketentuan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju dan perundang-undangan yang berlaku
2. Kebijakan Keuangan
3. Perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan keuangan
4. Kebijakan standar Akuntansi
5. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan

### **D. Sasaran atau Obyek Audit**

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

Penjelasan sasaran atau obyek Audit

No	Pihak Teraudit	Obyek Teraudit
1	KA BIRO KEUANGAN IKBS Siti Fatimah Mamuju, Bendahara	1. Ketentuan Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju dan perundang-undangan yang berlaku 2. Kebijakan Keuangan 3. Perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan keuangan 4. Kebijakan standar 5. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan.

### E. Prosedur Audit Tahapan Pelaksanaan Audit

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

### F. Persiapan Audit

1. Perencanaan
 

Rencana Audit disusun oleh Rektor tim Auditor, disetujui oleh klien, dandikomunikasikan kepada tim auditor dan teraudit. Rencana Audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama

Audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif. Rencana Audit meliputi:

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

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

## 2. Penugasan tim auditor

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

## 3. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim auditor adalah:

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

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

## 4. Pelaksanaan Audit

### a. Pertemuan Pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan:

- Memperkenalkan anggota tim auditor kepada pimpinan teraudit,
- Menelaah lingkup dan tujuan audit,
- Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- Menegaskan hubungan formal antara tim auditor dan teraudit,
- Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit,
- Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

### b. Pemeriksaan lapangan

Pengumpulan bukti:

- Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independen.
  - Selama kegiatan audit, Rektor tim auditor dapat mengubah tugas kerja tim auditor dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal.
  - Jika tujuan audit tidak tercapai, Rektor tim auditor memberitahukan alasannya kepada teraudit.
- c. Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim auditor menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh Rektor tim auditor dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh Rektor tim auditor dan pimpinan teraudit.
- d. Pertemuan penutupan  
Sebelum menyiapkan laporan audit, tim auditor mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

## 5. Dokumen Audit

### a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan Rektor tim auditor yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

### b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh Rektor tim auditor dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut.

- Tujuan dan lingkup audit,
- Rincian rencana audit, identitas anggota tim auditor dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit,
- Temuan ketidaksesuaian,
- Penilaian tim auditor mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,

- o Daftar distribusi laporan audit.
- c. Distribusi Laporan

Laporan audit dibuat oleh tim auditor untuk diketahui oleh klien sebelum diteruskan kepada REKTOR IKBS Siti Fatimah Mamuju. Laporan audit dijamin kerahasiaannya. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan.

## G. Prosedur Implementasi Audit

<b>Perintah Audit Dari Ketua</b>	1. Rektor memerintahkan atau mendisposisikan permintaan kepada Auditor Internal Institut untuk menunjuk Rektor tim Audit.
<b>Penunjukan Ketua Tim Audit Institut Oleh Ketua</b>	2. Pembentukan tim Audit oleh Rektor, minimal 3 orang auditor yang terdiri dari REKTOR, sekretaris dan anggota.
<b>Penerbitan Surat Tugas</b>	3. Rektor menerbitkan surat tugas untuk tim Auditor Institut .
<b>Penyusunan Tujuan, Kewenangan Dan Tanggungjawab Audit</b>	4. Tim Auditor Institut menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Auditor, sesuai dengan ruang lingkupnya merujuk surat tugas Rektor.
<b>Pengesahan Tujuan, Kewenangan Dan Tanggungjawab Audit</b>	5. Tujuan, kewenangan dan tanggungjawab Auditor disahkan oleh Rektor.

<p><b>Penyusunan Rencana Dan Jadwal Audit</b></p>	<p>6. Tim Auditor Institut menyusun rencana dan jadwal Audit bersama teraudit.</p>
<p><b>Penyerahan Dokumen Yang Diperlukan Kepada Ketua Tim Auditor</b></p>	<p>7. Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Rektor tim Auditor Institut sesuai dengan waktu yang telah disepakati.</p>
<p><b>Rapat Persiapan Tim Auditor Institut Untuk Audit Sistem</b></p>	<p>8. Pembagian tugas tim Auditor Institut untuk audit sistem.</p>
<p><b>Pelaksanaan Audit Sistem</b></p>	<p>9. Melaksanakan audit dokumen yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist untuk persiapan audit kepatuhan.</p>
<p><b>Penyampaian Jadwal Audit Kepatuhan (Visitasi)</b></p>	<p>10. Rektor tim Auditor Institut mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.</p>
<p><b>Pelaksanaan Audit Kepatuhan</b></p>	<p>11. Berdasarkan daftar pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif.</p>
<p><b>Diskusi Hasil Temuan Audit</b></p>	<p>12. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan.</p>

	Ketidaksesuaian minor harus segera diperbaiki dalam waktu yang disepakati.
<b>Pembuatan Laporan Audit</b>	13. Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.
<b>Penyerahan Laporan Audit</b>	14. Laporan audit diserahkan kepada LPM Institut untuk diteruskan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
<b>Pembubaran Tim Audit Institut</b>	15. Tim Audit Institut dibubarkan oleh rektor

## **BAB VI. PENUTUP**

- a. SOP Pengelolaan Keuangan di Lingkungan IKBS Siti Fatimah Mamuju berlaku mulai Tahun Anggaran 2023/2024 sampai dengan diterbitkannya SOP baru;
- b. Setiap pimpinan unit kerja agar melakukan pembinaan dan koordinasi kepada semua pejabat pengelola / pelaksana anggaran di lingkungan kerjanya masing-masing;
- c. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam SOP ini atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan berubahnya SOP ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.