

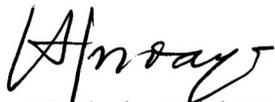


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)  
PENGELOLAAN DANA PENDIDIKAN  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember**

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER  
Dessemer 2012**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN DANA PENDIDIKAN

Kode Dokumen	STD-UMSDM & SDM/SPM / I. 01
Revisi	-
Tanggal	14 Desember 2012
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua II  Dra. Yuniarita Indah H., MBA
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

## **1. Definisi**

Dana pendidikan adalah dana yang berasal dari masyarakat dan bantuan dari pihak lain yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional lembaga. Penerimaan yang berasal dari masyarakat (mahasiswa) meliputi: SPP dan Non SPP (Dana pengembangan, herregistrasi, KKL, KKN, Ujian Akhir, Wisuda). Penerimaan dana dari pihak lain antar lain dari Direktorat Pendidikan Tinggi melalui dana hibah penelitian, pengabdian, dan hibah lainnya.

## **2. Tujuan**

Memberikan pedoman bagi pejabat yang berwenang; bagian keuangan dan pengguna anggaran melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pencatatan penerimaan dan penggunaan keuangan, dan pelaporan secara transparan dan bertanggung jawab

## **3. Ruang Lingkup SOP dan Penggunaannya**

SOP ini meliputi; prosedur pengajuan rencana kegiatan dan anggaran, prosedur pengajuan anggaran, prosedur pencairan dana, dan prosedur/tata cara pelaporan.

- a. Prosedur Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran
  - (1). Rencana kerja dan anggaran dibuat oleh kepala bagian/ ketua prodi/ kepala UPT sebagai pengguna anggaran berdasarkan rencana/program kerja yang disusun pada setiap awal tahun. Program kerja dan rencana Anggaran dipresentasikan dan dibahas ditingkat pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
  - (2). Rencana kegiatan dan anggaran yang telah disetujui, ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua dan disampaikan kepada pengguna anggaran dan kabag. Keuangan.
  - (3). Berdasarkan SK Ketua tentang penetapan anggaran, kepala bagian keuangan menyusun anggaran untuk seluruh kegiatan selama satu tahun anggaran.
- b. Prosedur Pengajuan Anggaran
  - (1). Kabag. keuangan menyusun anggaran periodik/bulanan dan diajukan kepada pembantu ketua II. Pengajuan anggaran dilakukan selama 3 kali dalam satu bulan.
  - (2). Pembantu Ketua II memeriksa dan menyeleksi anggaran yang diajukan.
  - (3). Pembantu Ketua II mengajukan Anggaran yang sudah disetujui kepada Ketua.
  - (4). Kabag keuangan mengajukan anggaran yang telah disetujui Ketua kepada Ketua Yayasan.
  - (5). Persetujuan anggaran oleh ketua yayasan, dan dikeluarkan cek oleh bendahara yayasan.
  - (6). Pencairan cek oleh bendahara, seluruh dana disimpan dalam brankas di bagian keuangan.
- c. Prosedur Pencairan Dana.
  - (1). Pengguna anggaran meminta persetujuan kepada pembantu ketua II.
  - (2). Pembantu Ketua II memberikan disposisi pencairan dana kepada kabag. keuangan.
  - (3). Kabag. Keuangan memberikan dana kepada pengguna anggaran. Untuk pencairan dana dengan jumlah dibawah Rp. 500.000 rupiah pencairan dana dilakukan oleh bendahara kas kecil.
  - (4). Pengguna anggaran menerima dana dan membuat kwitansi/tanda terima. Untuk pengeluaran dana yang membutuhkan pelaporan lebih lanjut dibuat tanda terima pengeluaran kas sementara. Sedangkan untuk pengeluaran dan yang tidak memerlukan pelaporan dibuat tanda terima pengeluaran kas tetap.

d. Prosedur/ Tata cara Pelaporan.

Setiap pengguna anggaran wajib melaporkan penggunaan dana. Laporan pertanggung jawaban penggunaan dana dilakukan oleh:

- (1). Pengguna anggaran
  - (a). Pengguna anggaran wajib melaporkan penggunaan dana kepada kepala bagian keuangan. maksimal 1 minggu setelah pencairan dana.
  - (b). Laporan pertanggung jawaban dilakukan secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran.
- (2). Pelaporan oleh kabag. Keuangan
  - (a). Laporan pertanggung jawaban/penggunaan dana oleh kabag. Keuangan kepada Ketua (melalui pembantu Ketua II) dilakukan 3 kali dalam satu bulan sesuai dengan termin pencairan dana.
  - (b). Laporan pertanggung jawaban dilakukan secara tertulis dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran.
  - (c). Pembantu Ketua II memeriksa laporan penggunaan dana beserta bukti-bukti pengeluaran sebelum dilaporkan kepada ketua.
  - (d). Laporan bulanan dilakukan oleh kabag. Keuangan maksimal dalam waktu maksimal satu minggu. Laporan bulanan meliputi: laporan penerimaan dana dan laporan penggunaan dana.
  - (e). Laporan bulanan yang telah diperiksa oleh pembantu ketua II kemudian dilaporkan kepada yayasan.
- (3). Pelaporan Ketua kepada Yayasan.

Laporan pertanggung jawaban yang disampaikan oleh Ketua kepada Ketua Yayasan meliputi Laporan bulanan dan Laporan tahunan.

  - (a). Laporan Bulanan yang terdiri dari laporan penerimaan dan Laporan penggunaan dana disampaikan dalam waktu satu minggu pada bulan berikutnya.
  - (b). Laporan bulanan dilaporkan secara tertulis sesuai dengan format dan aturan yang ditentukan oleh yayasan.
  - (c). Laporan pertanggung jawaban tahunan Ketua STIE kepada Ketua Yayasan dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 15 hari setelah penutupan buku.