

**PEDOMAN PENGELOAAN
DAN
PERENCANAAN KEUANGAN**



**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
SWADHARMA
JAKARTA
2020**



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA
NOMOR : 30/SK/REKTOR/VIII/2020

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN ITB SWADHARMA

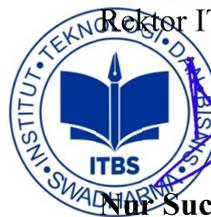
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) SWADHARMA,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjamin tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan ITB Swadharma, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan keuangan di lingkungan ITB Swadharma;
2. Bahwa penetapan pedoman pengelolaan keuangan ini perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 447/M/2020 tentang Ijin Penggabungan STMIK dan Politeknik Swadharma;
6. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama : Memberlakukan pedoman pengelolaan keuangan ITB Swadharma sebagaimana terlampir dan menjadi satu kesatuan dengan Surat Keputusan ini;
- Kedua : Pedoman pengelolaan keuangan ini dapat menjadi acuan bagi Wakil Rektor II, Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi, Kepala Bagian Keuangan, BPH dan KIN;
- Ketiga : Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Agustus 2020
Rektor ITB Swadharma



Nur Suahyo, S.Si, MM

KATA PENGANTAR

Pedoman keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di lingkungan Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma Jakarta merupakan buku yang memuat masalah – masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan keuangan di Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma Jakarta

Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme perencanaan, permohonan pencairan dana hingga laporan pertanggungjawaban disetiap kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh setiap unit kerja prodi berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku.

Secara garis besar buku pedoman keuangan ini di bagi menjadi 7 bab yaitu meliputi : Bab 1 yaitu Pendahuluan, Bab 2 Pengertian dan Ketentuan Umum, Bab 3 Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK), Bab 4 Mekanisme Laporan Pertanggungjawaban, Bab 5 Mekanisme Pengajuan Sarpras dan Pencatatan Aset Tetap, Bab 6 Kode Akun/Mata Anggaran, Bab 7 Penutup.

Diharapkan dengan adanya pedoman keuangan ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Keuangan dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dalam mengelola keuangan. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Keuangan ITB Swadharma Jakarta

DAFTAR ISI

COVER	i
SK PENETAPAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM	5
BAB III PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN	15
BAB IV MEKANISME LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	16
BAB V MEKANISME PENGAJUAN SARPRAS DAN PENCATATAN ASET TETAP	16
BAB VI KODE AKUN / MATA ANGGARAN	18
BAB VII PENUTUP	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dengan masalah keuangan, yang berkisar pada uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personel dan gaji serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan seperti perbaikan sarana prasarana dan sebagainya.

Secara umum tugas pengelolaan keuangan dapat dibagi kedalam tiga fase, yaitu: **Pertama**, Financial Planning yang merupakan kegiatan mengkoordinir 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 terjadi penyesuaian jika diperlukan. Dan **ketiga**, Evaluation merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan Perguruan Tinggi menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban. Pimpinan Perguruan tinggi berfungsi sebagai otorisator dan dilimpahi fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan

melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Sedangkan bendaharawan, di samping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran. Pengelola keuangan perguruan tinggi berkewajiban untuk menentukan keuangan institut, cara mendapatkan dana untuk infrastruktur institut serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan institut.

Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen di satuan kerja dalam hal ini institut baik program studi, jurusan, fakultas, ataupun unit kerja lain harus memahami arah dan kebijakan keuangan, serta strategi dan prioritas yang akan diambil.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Keuangan Negara dan Keputusan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan, dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan pelaksanaan anggaran, maka perlu dibuat Panduan yang mengatur pelaksanaan anggaran khususnya di lingkungan ITB Swadharma Jakarta

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Permendikbud Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
6. Statuta ITB Swadharma Jakarta

Maksud dan Tujuan

1. Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan ITB Swadharma Jakarta
2. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman Keuangan bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja di lingkungan ITB Swadharma Jakarta, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup Buku Pedoman Keuangan di Lingkungan ITB Swadharma Jakarta yaitu:
 - a. Program Studi S1 Teknik Informatika;
 - b. Program Studi S1 Sistem Informasi;
 - c. Program Studi D3 Teknik Elektro
 - d. Program Studi S1 Akuntansi
 - e. Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan
 - f. Program Studi D3 Administrasi Niaga
 - g. Program Studi D3 Akuntansi

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Kabiro Keuangan (BAUK)

- a. Membantu Warek II menata administrasi keuangan
- b. Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, semester, dan tahunan)
- c. Menghadiri rapat rapat dan mengikuti kegiatan organisasi
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap setiap penggunaan dana
- e. Bersama Warek II melakukan evaluasi terhadap kegiatan perkuliahan
- f. Memimpin rapat apabila Warek II ,sekretaris berhalangan .
- g. Bersama Warek II menentukan kebijakan keuangan
- h. Bersama Warek II mengatur administrasi: ketatausahaan; ketenagaan; sarana dan prasarana, keuangan .
- i. Bersama Warek II memberikan pertimbangan, persetujuan terhadap RAK dalam sebuah kegiatan
- j. Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran keuangan ITB Swadharma Jakarta
- k. Mengeluarkan gaji, tunjangan, insentif, dll setelah mendapatkan perseujuan Rektor ITB Swadharma Jakarta
- l. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh rektor ITB Swadharma Jakarta
- m. Membuat pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma Jakarta secara periodik
- n. Bertanggung jawab keberadaan uang kas dan setara kas yang ada di ITB Swadharma Jakarta dan bank (kas ditangan, deposito, giro dan tabungan, surat berharga lainnya)

1. Wewenang

- a. Mengontrol keuangan kegiatan
- b. Membuat dan mengontrol standar baku laporan keuangan kegiatan
- c. Bersama dengan Warek II menandatangani cek untuk operasional ITB Swadharma Jakarta

- d. Meminta laporan setiap periode, triwulan, semesteran dan tahun pada Warek II lembaga
- e. Bersama Warek II mengatur organisasi ITB Swadharma Jakarta
- f. Bersama rektor membina terhadap semua Prodi.
- g. Bersama Warek II ikut melakukan pembahasan atas RAK yang diajukan oleh Prodi

2. Kualifikasi

- a. Berpendidikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajat dan berpengalaman dibidang perguruan Tinggi.

3. Ketrampilan

- a. Menguasai prinsip prinsip akuntansi serta peraturan perundang undangan yang berlaku terkait berkaitan dengan keuangan beserta proses manajerial
- b. Dapat mengerjakan laporan keuangan secara tepat dan benar
- c. Memiliki sense of business dan manegerial skill
- d. Mempunyai kemampuan analisis, predeksi dan negoisasi yang baik serta berwawasan luas
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak

B. Kepala Bagian Keuangan

1. Tugas

- a. Membantu Kabiro Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan secara periodik untuk dilaporkan pada Warek II
- b. Membuat laporan kas dan bank
- c. Membuat laporan rekonsiliasi bank setiap periodik
- d. Mencatat transaksi transaksi akuntansi dan keuangan secara periodik
- e. Melakukan identifikasi dan review atas transaksksi akuntansi dan keuangan yang dibuat secara periodik oleh Prodi

- f. Memverifikasi data keuangan atau dokumen lainnya organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi dan kelengkapan dokumen dengan alat bantu dokumen transaksi
- g. Mengelompokkan sesuai dengan jenis transaksi ke dalam masing-masing buku besar dengan alat bantu buku besar
- h. Mengklasifikasikan buku besar sesuai dengan klasifikasi akuntansi dengan alat bantu neraca saldo
- i. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian bersama kasir dengan alat bantu buku kas, buku bank, rekening koran/buku tabungan, daftar aktiva tetap dan transaksi moneter lainnya.

2. Wewenang

- 1. Dengan ijin Warek II dan keuangan dapat melakukan sebagai berikut :
 - a. memeriksa keaslian dan kelengkapan dokumentagihan
 - b. memeriksa kewajaran angka yang tercantum dalam tagihan
 - c. memeriksa tanggal jatuh tempo tagihan
 - d. memeriksa kebenaran nomor rekening tujuan pembayaran dalam tagihan
 - e. memastikan dokumen pengajuan pembayaran telah sesuai dengan dokumen pendukung
 - f. memastikan angka yang terdebit dalam rekening koran sesuai dengan dokumen pengajuan pembayaran baik dari sisi jumlah dan rekening penerima
- 2. Membuat laporan keuangan secara keseluruhan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- 3. Melaporkan pada Warek II bila dalam laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Prodi tidak sesuai dengan bukti dan perturan peraturan yang dibuat oleh Warek II
- 4. Dengan ijin Warek II dan kabiro bisa melakukan kros cek data.

3. Kualifikasi

- a. Berpendidikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajat dan berpengalaman dibidang perguruan Tinggi minimal 2 tahun
- b. Cakap, Jujur dan mempunyai pemahaman tentang administrasi

4. Ketrampilan

- a. Bisa menyusun laporan keuangan secara periodik dan memahami tentang administrasi perkantoran
- b. Jujur, cakap dan bisa bertanggungjawab

C. PENGELOLAH ASET

1. Tugas

- a. Mencatat dan membuat arsip tentang harta milik ITB Swadharma Jakarta (baik harta bergerak maupun tidak bergerak)
- b. Melakukan proses penyusutan sesuai dengan kebijakan yang dimiliki oleh ITB Swadharma Jakarta (baik harta bergerak maupun tidak bergerak) tentang aset tetap.
- c. Memberi code serta menempelkan code pada aset tetap tersebut
- d. Melakukan inventarisasi aset setiap semester untuk dilaporkan pada rektor ITB Swadharma Jakarta
- e. Dengan seijin Warek II memberikan surat ijin pinjam aset tetap
- f. Melakukan pengelompokan aset tetap sesuai dengan lokasi dan tempat aset tersebut berada
- g. Membuat laporan akhir tahun tentang kondisi dan keberadaan aset tetap tersebut untuk diserahkan ke bagian keuangan dan Warek II
- h. Meminta kembali aset yang dipinjam
- i. Membuat daftar barang barang atau aset tersebut yang sudah tidak bisa dipakai kembali

2. Wewenang

- a. Melakukan pemeriksaan atas aset tetap yang ada di setiap ruangan

- b. Meminta kembali aset telah dipinjam baik untuk kepentingan operasional maupun untuk kepentingan pribadi
- c. Melaporkan pada pengurus bila ada aset yang hilang
- d. Dengan seijin pengurus meminta keterangan tentang aset yang hilang pada tempat aset tersebut berada.

BAB III

**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
(RKA) serta PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN (PAK)**

**MENYAIPKAN LAPORAN HASIL RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
(RKA)**

1. Mempersiapkan dokumen pendukung terkait perencanaan
2. Mempersiapkan sumberdaya manusia
3. Memastikan tentang RKA sesuai dengan visi dan misiMenyiapkan scedul pembahasan RKA sampai dengan penyerahan RKA tersebut ke rektor ITB Swadharma Jakarta.

PROSEDUR PELAKSANA

1. Warek II mengirim surat perintah disertai pedoman penyusunan anggaran dan standar harga kepada Prodi untuk menyusun RKA tahun berkenaan.
2. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang diajukan oleh Prodi ke Warek II paling lambat **minggu pertama bulan Oktober**
3. **Selambat lambatnya dua hari kerja** Setelah Warek II menerima RKA dari Prodi, Warek II membuat team anggaran
4. Tim anggaran terdiri dari Warek II sebagai penganggungjawab dan beranggotakan Bendahara, sekretaris, serta anggota lainnya.
5. Tim merumuskan dan melakukan pembahasan serta review atas RKA yang telah diajukan oleh Prodi.
6. **Selambat lambatnya Minggu ke empat bulan Oktober** Warek II melakukan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan Kaprodi.
7. Hasil pembahasan RKA,:
 - a. Bila terdapat revisi maka pada **minggu ke empat bulan Oktober** pihak prodi harus segera melakukan revisi
 - b. Hasil revisi RKA harus di serahkan kembali ke Warek II paling lambat **minggu pertama bulan Nopember**
 - c. Hasil revisi yang diterima oleh Warek II pada **minggu pertama bulan Nopember** harus dicek dan direview kembali oleh tim anggaran

- d. Tim anggaran menyerahkan RKA hasil bahasan final kepada Warek II untuk dibahas dan disetujui oleh Warek II .
- e. Hasil pembahasan RKA paling lambat **minggu ke dua bulan Nopember** harus diserahkan kepada **Pembina Warek II** untuk disahkan menjadi Anggaran Kegiatan.
- f. Bila Warek II Prodi tidak bisa hadir dalam pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) karena ada kegiatan yang tidak bisa diwakilkan atau karena ada sesuatu yang tidak memungkinkan untuk hadir maka Kaprodi (Warek II Program Studi) bisa membuat surat kuasa kepada pihak yang berkompeten untuk hadir dalam pembahasan RKA tersebut.

PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN

1. Warek II dan tim pada bulan **Agustus minggu pertama** menyusun Perubahan Anggaran Keuangan (PAK)
2. **Minggu pertama bulan September** Warek II menerima PAK dari Prodi
3. Pengurus Warek II dapat membentuk tim anggaran untuk melakukan review atas PAK yang diajukan oleh Prodi.
4. **Minggu pertama bulan September** tim anggaran melakukan review atas pengajuan PAK oleh Prodi.
5. Bila PAK tidak sesuai dengan jumlah anggaran dan/atau tidak mencerminkan pencapaian tujuan maka pihak Warek II akan mengembalikan ke pada prodi untuk dilakukan revisi.
6. Pengembalian kepada prodi selambat lambatnya di serahkan pada **minggu ke dua bulan September** untuk dilakukan revisi. Paling lambat **minggu ketiga bulan September** Warek II sudah menyetujui Perubahan anggaran keuangan
7. Hasil PAK oleh pengurus Warek II diserahkan kepada Warek II untuk dilakukan pengesahan paling lambat minggu keempat bulan September.
8. Dokumen PAK yang sudah mendapatkan pengesahan didistribusikan :
 - a. Warek II dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - b. bendahara dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - c. sekertaris dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan DAN ARSIP
9. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan terjadi ketidaktepatan waktu maka dilakukan peringatan – peringatan.

BAB IV

MEKANISME LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN

PELAKSANA AKUNTANSI

LANGKA KEGIATAN

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

PROSEDUR PELAKSANA

1. Menerima laporan realisasi anggaran
2. Menerima bukti pendukung terkait laporan operasional
3. Melakukan cros cek realisasi anggaran dengan catatan adminitrasi serta dengan bukti pendukung yang dimiliki aoleh bagianadmintrasi
4. Melakukan proses pencatatan atau penjurnalan atas transaksi operasional kegiatan anggaran tersebut dalam amplikasi program akuntansi atau catatan manual
5. Melakukan posting jurnal tersebut ke buku besar
6. Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan setelah dilakukan tutup buku setiap bulan dan setiap tahun
7. Tutup buku akan di lakukan oleh bagian akuntansi setiap bulan ke 2 bulan berikutnya (lapoaran bulanan)
8. Tutup buku akan dilakukan oleh bagian akuntansi pada bulan ke 2 tahun berikutnya (untuk laporan tahunan)
9. **Pada minggu ke 2 bulan berikutnya** laporan keuangan harus sudah jadi dan di laporkan pada pengurus
10. Laporan tahunan yang dibuat oleh bagian akuntnasi harus sudah dilaporkan dan di tandatangani oleh pengurus Warek II paling lambat bulan ke 2 tahun berikutnya.
11. Setelah laporan tahunan ditandatangani oleh pengurus, bagian akuntansi bisa mengajukan ke pengurus untuk dilakukan Audit laporan atas keuangan
12. Laporan keungan dan **laporan hasil audit paling lambat pada pertengahan bulan ke tiga tahun berikutnya** untuk di serahkan ke Pembina sebagai salah satu laporan pertanggungjawaban.

BAB V
MEKANISME PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA DAN
PENCATATAN ASET TETAP

PELAKSANA

Warek II , Kabiro dan Kepala Bagian

LANGKA KEGIATAN

1. Menerima surat permohonan untuk penambahan peralatan dari Prodi
2. Surat permohonan dari Prodi dilakukan cros cek dengan RKA yang telah disetujui
3. Identifikasi spek dan harga
4. Identifikasi Rekanan
5. Memberitahukan pada rekanan minimal 3 untuk membuat penawaran

PROSEDUR PELAKSANA

Pengajuan Barang/Jasa dari Rektorat

1. Pengurus Warek II menerima surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan dari Prodi.
2. Pengurus (Warek II, Kabiro dan Kabag) melakukan review dan Kros Cek permohonan tersebut dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah disetujui.
3. Bila surat permohonan penambahan perlengkapan dan peralatan belum dianggarkan di tahun anggaran berjalan maka Warek II bisa menolak dan membuat surat untuk memasukan pengadaan barang/jasa tersebut di anggaran tahun berikutnya
4. Jika surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan maka disegerakan pengurus Warek II (Warek II, Kabiro dan Kabag) untuk menindaklanjuti surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut.

5. Warek II dalam hal pengadaan barang bisa menunjuk salah satu pengurus untuk mengkoordinir dalam proses pengadaan barang/jasa
6. Pengurus yang ditunjuk dalam hal ini (Kabiro dan Kabag) mensegerakan melakukan survei barang dan harga.
7. Survei harga dan spek barang minimal lebih dari tiga toko, dicari harga sesuai dengan anggaran
8. Proses survei harga dan spek untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan maksimal dilakukan dalam **5 hari kerja**
9. Hasil survei dan spek oleh pengurus dalam hal ini yang ditunjuk sebagai koordinator pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk memberitahukan ke Warek II Warek II tentang spek dan harga barang tersebut
10. Bila spek dan harga barang telah disetujui maka disegerakan Warek II meminta pembuatan bukti pencairan dana untuk pengadaan barang
11. Jika barang yang dibeli sesuai dengan spec maka Pengurus Warek II (Kabiro dan Kabag) melakukan pengecekan ketika barang tersebut sudah sampai di tempat.
12. Bila hasil pengecekan jumlah dan spec tidak sesuai dengan pesanan maka **disegerakan** koodinator pelaksanaan pengadaan barang untuk melakukan komplain
13. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dilakukan maximal **20 hari kerja**

Pengadaan Barang Berupa Aset Tak Bergerak

1. Warek II dalam hal ini menunjuk (Kabiro dan Kabag) disegerakan melakukan realisasi anggaran berupa pengadaan aset tetap berupa Tanah
2. Dipastikan obyek Tanah yang akan di beli tidak bermasalah, legalitas jelas dan aman
3. Pengurus Warek II dalam hal ini (Kabiro dan Kabag) segera melakukan survei dari obyek lokasi dan harga dari aset Tanah tersebut
4. Bila lokasi dan harga sesuai dengan anggaran maka segera pengurus untuk melakukan realisasi
5. Jika harga tidak sesuai dengan anggaran maka pengurus bisa melakukan PAK atas pengadaan aset tanah tersebut

6. Jika anggaran dari pembelian tanah tersebut tidak mencukupi Warek II bisa melakukan kerjasama dengan pihak kreditor dalam hal ini adalah **Perbankan**
7. Bila obyek tersebut sesuai dengan kriteria Warek II maka disegerakan Warek II untuk membuat surat perintah pencairan dana Dipastikan dalam proses jual beli dilakukan dihadapan notaris

Pengadaan Barang /Jasa Kontruksi

1. Warek II menyusun dan membuat MAP perencanaan tentang proses pembangunan /renovasi
2. Pengurus memastikan bahwa proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah dimasukan dalam anggaran tahun berjalan
3. Bila proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan pengurus Warek II untuk mensegerakan proses pembangunan/renovasi tersebut
4. Warek II menunjuk kepada pengurus dalam hal ini (Kabiro dan Kabag) untuk memberitahukan pada rekanan tentang rencana dari pembangunan/renovasi
5. Pengurus Warek II meminta pada rekanan untuk mengajukan penawaran dan perhitungan dari nilai proyek tersebut
6. Rekanan Pengadaan yang mengajukan penawaran bila nilai proyek diatas Rp. 2 M keatas 3 rekanan, 500 juta s/d 2M 2Rekanan
7. Pengurus Warek II melakukan rapat untuk membahas surat penawaran rekanan dan memutuskan rekanan siapa yang akan dipilih
8. Bila pengurus Warek II menyetujui dari salah satu rekanan untuk melakukan proses pembangunan/renovasi, maka pengurus Warek II disegerakan untuk membuat surat pembertahuan.
9. Berdasarkan surat penawaran dari rekanan yang dipilih pengurus Warek II meminta pada rekanan untuk membuatkan surat perjanjian kerja sama dalam proses pembangunan/renovasi
10. Dipastikan bahwa surat perjanjian kerjasama tersebut tidak merugikan dan memberatkan Bila Surat perjanjian kerjasama tersebut telah disetujui kedua belah pihak dan bermateri, maka disegerakan pengurus Warek II membuat surat perintah kerja Hal hal yang berkaitan dengan perjanjian serta surat penawaran harus diarsipkan dengan baik.

11. Proses pencairan dana atau termin yang diminta oleh rekanan, maka dalam proses pencairan dana pengurus Warek II harus tunduk pada perjanjian yang disetujui oleh kedua belah pihak.

HAL HAL YANG HARUS DIHINDARKAN DALAM HAL PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pelanggaran kode etik
2. Pelaksanaan pengadaan barang tidak tepat waktu

HAL HAL YANG HARUS DIHINDARKAN DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Pelanggaran kode etik
2. Laporan keuangan dikerjakan tidak tepat waktu
3. Penyampaian laporan keuangan terlambat dan tidak tepat waktu
4. Laporan keuangan di kerjakan tidak sesuai dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia
5. Saldo awal kekayaan (ekuitas) hasil laporan keuangan yang sudah dikoreksi sesuai dengan jurnal penyesuaian belum dilakukan perubahan.
6. Proses penjurnalan tanpa memperhatikan akun/mata anggaran
7. Membuat akun/mata anggaran baru

BAB VI
KODE AKUN / MATA ANGGARAN

AKUN/MATA ANGGARAN

1100	KAS	
1100-02-010		Kas
1200	Bank	
1200-02-010		Giro BPH 29349743
1200-02-011		Giro Operasional 29349630
1200-02-012		Giro LPPM 64172114
1200-02-013		Pos Peralihan Bank
1200-02-014		Giro Bank BNI Cabang Fatmawati
1200-02-015		Giro Bank BNI KCP Pondok Cabe
1200-02-031		Deposito (0601731620)
1200-02-032		Deposito (0522493560)
1200-02-033		Deposito
1200-02-034		Deposito (1106779272)
1200-02-035		Deposito (1106777843)
1300	Piutang Usaha	
1300-02-010		Piutang Biaya Pendidikan
1300-02-020		Piutang Usaha Lainnya
1310	Piutang Lain	
1310-02-910		Premi Asuransi Manulife
1310-02-920		Pinjaman Karyawan
1310-02-990		Piutang Lain
1310-02-999		Cadangan Kerugian Piutang
1400	Persediaan	
1400-02-011		Persediaan Barang Cetakan
1400-02-012		Persediaan Alat Tulis Kantor
1500	Pajak Dibayar Dimuka	
1500-02-211		PPN Masukan
1500-02-212		PPh 21 Dibayar Dimuka
1500-02-213		PPh 22 Dibayar Dimuka
1500-02-214		PPh 23 Dibayar Dimuka
1500-02-215		PPh 24 Dibayar Dimuka
1500-02-216		PPh 25 Dibayar Dimuka

1500-02-217		PPh 26 Dibayar Dimuka
1500-02-218		PPh Ps 4 Ayat 2 Dibayar Dimuka
1510	Biaya Dibayar Dimuka	
1510-02-310		Sewa Dibayar di Muka
1510-02-320		Asuransi Dibayar di Muka
1510-02-390		Persekot Gaji
1510-02-391		Petty Cash Kampus Pondok Cabe
1510-02-392		Biaya Dibayar Dimuka Lain
1520	Uang Muka Dibayar	
1520-02-110		Uang Muka Jamsostek
1520-02-111		Uang Muka Koperasi
1520-02-112		Uang Muka DPLK/Simponi
1520-02-113		Uang Muka PMB
1520-02-114		Uang Muka Petty Cash Pondok Cabe
1520-02-120		Uang Muka Pembelian
1520-02-130		Uang Muka Pembelian Harta Tetap
1600	Investasi Jangka Panjang	
1600-02-010		Investasi Saham
1700	Harta Tetap Berwujud	
1700-02-010		Tanah
1700-02-011		Bangunan
1700-02-012		Inventaris Sekolah
1700-02-013		Inventaris Kendaraan
1700-02-014		Inventaris Kantor
1700-02-015		Inventaris Perpustakaan
1700-02-016		Inventaris PHK SIM dan TIK
1700-02-017		Inventaris PHK TIK K3
1700-02-018		Inventaris PHP-PTS
1700-02-019		Biaya Pendirian dan Perizinan
1700-02-021		Biaya Pendirian dan Perizinan S2
1700-02-022		Kekayaan Takberwujud
1700-02-024		Inventaris PP-PTS
1700-02-025		Perbaikan Ruangan
1710	Akumulasi Penyusutan Harta Tetap	
1710-02-110		Akumulasi Penyusutan Tanah
1710-02-111		Akumulasi Penyusutan Bangunan
1710-02-112		Akumulasi Penyusutan inventaris Sekolah

1710-02-113		Akumulasi Penyusutan Kendaraan
1710-02-114		Akumulasi Penyusutan Kantor
1710-02-115		Akumulasi Penyusutan Perpustakaan
1710-02-116		Akumulasi Penyusutan PHK SIM dan TIK
1710-02-117		Akumulasi Penyusutan PHK TIK K3
1710-02-118		Akumulasi Penyusutan PHP-PTS
1710-02-119		Akumulasi Penyusutan Biaya Pendirian dan Perizinan
1710-02-121		Akumulasi Penyusutan Pendirian dan Perizinan S2
1710-02-122		Akumulasi Penyusutan Kekayaan Takberwujud
1710-02-123		Akumulasi Penyusutan Inventaris PP-PTS
1710-02-125		Akumulasi Penyusutan Perbaikan Ruangan
1800	Harta Tetap Tidak Berwujud	
1800-02-010		Hak Merek
1800-02-020		Hak Cipta
1800-02-030		Good Will
1800-02-040		Biaya Ditangguhkan
1810-02-140		Akumulasi Penyusutan Biaya Ditangguhkan
1820-02-001		RAK - YDDS/ITB Swadharma
1820-02-002		RAK - Poltek/STMIK
2	Kewajiban	
2100	Utang Lain	
2100-02-910		Utang Usaha Yang Belum Ditagih
2100-02-930		Utang Giro
2100-02-940		Utang Gaji & Upah
2100-02-950		Utang Komisi Agensi PMB
2110	Utang Usaha	
2110-02-010		Lain-Lain Yang Masih Harus Dibayar
2110-02-020		Titipan Sementara Lain
2110-02-021		Titipan Sementara Wisuda
2110-02-022		Titipan Sementara LPPM
2200	Uang Muka Diterima	
2200-02-110		Uang Muka SPP
2200-02-111		Uang Muka Uang Kuliah
2200-02-112		Uang Muka BMB
2200-02-113		Uang Muka Formulir
2200-02-114		Uang Muka KP dan Skripsi
2200-02-120		Uang Muka Lainnya

2300	Utang Pajak	
2300-00-016		Utang PPh 25
2300-02-011		PPN Keluaran
2300-02-012		Titipan Sementara PPh Pasal 21
2300-02-013		Utang PPh 22
2300-02-014		Utang PPh 23
2300-02-015		Utang PPh 24
2300-02-017		Utang PPh 26
2300-02-018		Utang PPh Ps 4 Ayat 2
2500	Utang Jangka Panjang	
2500-02-010		Utang Bank
2500-02-020		Utang Pembiayaan
2500-02-030		Imbalan Kerja/pesangon
3	Modal	
3100	Aktiva Bersih Terikat Temporer	
3100-02-010		Laba Ditahan Tahun Lalu
3100-02-011		Laba Tahun Berjalan
3100-02-012		Modal Donasi
3200	Aktiva Bersih Terikat Temporer	
3200-02-030		Selisih Lebih Pendapatan Tahun Berjalan
3300	Aktiva Bersih Terikat Temporer	
3300-02-020		Selisih Lebih Pendapatan
3300-02-021		Selisih lebih (kurang) Penggabungan
3300-02-099		Historical Balancing
4	Pendapatan	
4100	Pendapatan	
4100-02-010		Pendapatan SKS/BPP
4100-02-011		Pendapatan Penerimaan Mahasiswa Baru
4100-02-012		Pendapatan SPP
4100-02-013		Pendapatan Formulir Pendapatan
4100-02-014		Pendapatan Kerja Praktik dan Skripsi
4100-02-015		Pendapatan Kegiatan Semester Sisipan
4100-02-016		Pendapatan Kuliah Kelas Karyawan
4100-02-017		Pendapatan Kegiatan Kursus/SBU
4100-02-018		Pendapatan Kuliah Kelas Pagi

4100-02-020		Pendapatan Hibah / Sumbangan
4100-02-040		Potongan Biaya Kuliah
4900	Pendapatan Lain	
4900-02-010		Pendapatan Hasil Penjualan Aset Tetap
4900-02-080		Pendapatan Denda keterlambatan
5	Beban Atas Pendapatan	
5100	Beban Sekolah	
5100-02-010		Beban Pendidikan
5100-02-020		Beban Penelitian dan Pengembangan
5100-02-021		Beban Pengabdian Pada Masyarakat
5100-02-030		Beban Seminar dan Pelatihan
5100-02-040		Beban Laboratorium
5100-02-041		Beban Keperluan Umum Sekolah
5100-02-042		Beban Perbaikan Inventaris Sekolah
5100-02-043		Beban Praktek
5100-02-044		Beban Ujian
5100-02-045		Beban Percetakan dan Foto Copy
5100-02-046		Beban Transport Rutin Pendidikan
5100-02-047		Beban Kelas Karyawan
5100-02-048		Beban Perpustakaan
5100-02-050		Beban Beasiswa
5100-02-060		Beban Kegiatan Mahasiswa
5100-02-061		Beban Keperluan Mahasiswa
5100-02-062		Beban Kegiatan Alumni
5100-02-090		Beban Ijin Operasional Pendidikan(Akreditasi)
5100-02-091		Beban Lain-Lain Sekolah
5100-02-092		Beban Rekreasi
5100-02-093		Beban Honor Dosen Tidak Tetap
5100-02-094		Beban Tenaga Ahli
5100-02-095		Beban Kerja Praktik
5100-02-096		Beban Skripsi
5100-02-097		Beban Alat Tulis Ujian Semester
6	Beban Operasional	
6100	Beban Promosi dan Pemasaran	
6100-02-010		Beban Publikasi Media Cetak

6100-02-011	Beban Percetakan Brosur dan Buku
6100-02-012	Beban Promosi dan Spanduk
6100-02-013	Beban Pameran
6100-02-014	Beban Publikasi Agensi
6100-02-015	Beban Publikasi Lain
6200	Beban Administrasi dan Umum
6200-02-110	Beban Gaji Rektor dan Wakil Rektor
6200-02-111	Beban Gaji Pegawai
6200-02-112	Beban Gaji Jurusan
6200-02-113	Beban Honor BPH
6200-02-114	Beban Honor Dosen Tetap
6200-02-115	Beban Uang Lembur Pegawai
6200-02-116	Beban Tunjangan Pajak
6200-02-117	Beban Tunjangan Konjungtur
6200-02-118	Beban Tunjangan Pegawai Aktif
6200-02-119	Beban Tunjangan Transport
6200-02-120	Beban Tunjangan Uang Makan
6200-02-121	Beban Tunjangan perawatan Pegawai
6200-02-122	Beban Tunjangan Hari Raya
6200-02-123	Beban Iuran Jamsostek a/b STMIK Swadharma
6200-02-124	Beban Iuran DPLK a/b STMIK Swadharma
6200-02-125	Beban Gaji 13
6200-02-126	Beban Uang Pesangon
6200-02-127	Beban Imbalan Jasa
6200-02-128	Tunjangan Litmas
6200-02-129	Tunjangan Jabatan
6200-02-130	Tunjangan Fungsional
6200-02-214	Beban Honor Pengawas
6200-02-310	Beban Eksploitasi Gedung
6200-02-311	Beban Listrik
6200-02-312	Beban Air
6200-02-313	Beban Telepon dan Internet
6200-02-410	Beban Pengiriman Pos
6200-02-411	Beban Pemakaian Barang Percetakan
6200-02-412	Beban Pemakaian Alat Tulis Kantor
6200-02-413	Beban Pemakaian Materai
6200-02-414	Beban Pemakaian Perangko

6900	Beban Operasional Lain	
6900-02-010		Beban Perjalanan Dinas dan Transport
6900-02-011		Beban Jamuan Makan
6900-02-012		Beban Koran dan Majalah
6900-02-013		Beban Perbaikan Inventaris Kantor
6900-02-014		Beban Keperluan Umum Kantor
6900-02-015		Beban Administrasi Bank
6900-02-016		Beban Kantor Lain
6900-02-017		Beban Premiun Untuk Mobil
6900-02-018		Beban Revarasi da Service Mobil
6900-02-019		Beban Pajak STNK dan Jasa Raharja
6900-02-020		Beban Premi Asuransi Mobile
6900-02-021		Beban Rupa-Rupa untuk Mobile
6900-02-022		Beban pemeliharaan Gedung
6900-02-023		Beban Pemeliharaan Inventaris Kantor
6900-02-024		Beban Pemeliharaan Diesel dan Hidran
6900-02-025		Beban Pemeliharaan Kampus Lainnya
6900-02-026		Beban Asuransi PRAKotan Gedung
7	Beban Non Operasional	
7100	Beban Penyusutan	
7100-02-020		Beban Penyusutan Inventaris Sekolah
7100-02-021		Beban Penyusutan Inventaris Kantor
7100-02-022		Beban penyusutan Inventaris Perpustakaan
7100-02-023		Beban Penyusutan Inventaris Kendaraan
7100-02-024		Beban Penyusutan PHK SIM dan TIK
7100-02-025		Beban Penyusutan PHK TIK K-3
7100-02-026		Beban Penyusutan kekayaan Tak Berwujud
7100-02-027		Beban Amortisasi Izin Pendirian
7100-02-028		Beban Penyusutan Biaya Ditangguhkan
7100-02-029		Beban Penyusutan PHP-PTS
7100-02-030		Beban Penyusutan Izin Pendirian S2
7100-02-031		Beban Penyusutan Inventaris PP-PTS
8	Pendapatan Lain	
8100	Pendapatan Luar Usaha	
8100-02-010		Sumbangan Pemerintah
8100-02-011		Jasa Bank/Bunga Bank

8100-02-012		Bunga Pinjaman
8100-02-020		Pendapatan Lain-Lain
9	Beban Lain	
9100	Beban Luar Usaha	
9100-02-011		Beban Bunga Bank
9100-02-012		Beban Jasa Bank/ Administrasi Bank
9100-09-999		Akun Normatif
9900	Beban Pajak	
9900-02-010		Beban Pajak Penghasilan

BAB VII

PENUTUP

Buku pedoman adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi petunjuk tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap sebagai pedoman selama beraktifitas 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 bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja di lingkungan ITB Swadharma Jakarta, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif