

PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN DANA



**Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI)
Al Hidayah
Bogor
2019**



**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL HIDAYAH BOGOR
NOMOR: 095/STAIA/IX/2019**

TENTANG

**SISTEM PENGELOLAAN DANA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL HIDAYAH BOGOR**

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL HIDAYAH BOGOR

- Menimbang :
1. Bahwa untuk menjamin tercapainya penggunaan sistem anggaran berbasis kinerja, diperlukan adanya acuan pengelolaan pendidikan tinggi;
 2. Bahwa untuk pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi secara otonom, tertib, wajar, dan adil, maka diperlukan ketaatan pada ketentuan peraturan perundang- undangan, efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab;
 3. Bahwa dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan terkait pelaksanaan anggaran, maka perlu dibuat pedoman yang mengatur pengelolaan dana;
 4. Bahwa Sistem Pengelolaan Dana Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Al Hidayah Bogor perlu ditetapkan melalui keputusan Ketua.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
 5. Rencana Strategi Bisnis STAI Al Hidayah Bogor.
 6. Statuta STAI Al Hidayah Bogor.
 7. Hasil rapat Pimpinan STAI Al Hidayah Bogor tanggal 25 Juni 2016.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua STAI Al Hidayah Bogor tentang pedoman penetapan Sistem Pengelolaan Dana STAI Al Hidayah Bogor tahun 2019;
- PERTAMA : Pedoman pengelolaan dana ini agar menjadi rujukan atau pedoman dalam menetapkan biaya pendidikan di STAI Al Hidayah Bogor;
- KEDUA : Pedoman pengelolaan dana STAI Al Hidayah Bogor sebagaimana terlampir adalah bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak mulai ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di: Bogor

Pada tanggal: 4 September 2019

Ketua STAI Al-Hidayah,



Dr. Rahendra Maya, M.Pd.I

NIDN: 2111027601

Tembusan:

1. Dewan Pengurus Yayasan Islam Al-Huda
2. Pembantu Ketua I, II, dan III
3. Ketua LPM dan LPPM
4. Para Ketua Prodi
5. Ketua BAAK
6. Ketua BAKU
7. Arsip

KATA PENGANTAR

STAI Al Hidayah Bogor adalah sebuah perguruan tinggi swasta yang didirikan pada tahun 1999, dengan visi menjadi perguruan tinggi Islam yang unggul di bidang imtak dan iptek serta bersyariah dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kekokohan akidah, kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, keluasan ilmu, kematangan profesional, menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang bercirikan Islam serta menjadi pergerak kemajuan masyarakat pada tahun 2025.

Sebagai salah satu perguruan tinggi swasta, STAI Al Hidayah berusaha memberikan sumbangan pikiran dan tindakan nyata dalam kehidupan akademik. Agar tercapai tujuan kegiatan akademik, perlu didukung oleh berbagai unsur penunjang (non akademik) yang memadai yaitu sarana prasarana, keuangan, dan pengelolaan sumber daya manusia. Dalam penyelenggaraan kegiatan non akademik, Ketua STAI Al Hidayah Bogor bersama Pengurus Yayasan Islam Al-Huda Bogor merasa perlu menyusun kebijakan non akademik sebagai arah kebijakan dan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan non akademik oleh unit kerja.

STAI Al Hidayah Bogor dan Yayasan Islam Al Huda Bogor Indonesia selalu mengembangkan secara terus menerus kebijakan non akademik, peraturan, dan SOP (Standar Operasional Prosedur) non akademik sebagai perangkat sistem penjaminan mutu non akademik.

Bogor, 5 September 2019
Ketua STAI Al-Hidayah,




Dr. Rahendra Maya, M.Pd.I
NIDN: 2111027601

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KETUA	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Perencanaan Penerimaan	3
BAB III PENGALOKASIAN	6
BAB IV Pelaporan	8
BAB V Audit Internal dan Eksternal	9
BAB VI Monitoring dan Evaluasi	10
BAB VII Pertanggungjawaban ke Pemangku Kepentingan	11
BAB VIII Penutup	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi di Indonesia merupakan subsistem pendidikan nasional yang mencakup program sarjana, magister, spesialis, doktor, dan program diploma. Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi, misi, tujuan, tugas dan kewenangannya.

Sistem pengelolaan dana sebagai salah satu unsur penyelenggaraan dari pendidikan tinggi merupakan elemen penting dan strategis dalam keseluruhan manajemen penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Pengelola keuangan bertugas melaksanakan fungsi administratif seperti pemasok data untuk perencanaan, pelaksanaan pengendalian anggaran, pengelola data keuangan, pelaporan serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya berupa penjaminan mutu suatu institusi pendidikan tidak akan tercapai apabila desain penjaminan mutu internal hanya difokuskan pada aspek akademik saja. Namun perlu juga dipertimbangkan desain penjaminan mutu internal untuk aspek non akademik yang diperlukan. Aspek non akademik yang dimaksud yaitu meliputi aspek keuangan, pengelolaan, sarana prasarana serta keamanan dan kesehatan lingkungan.

Agar pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik terselenggara dengan baik sesuai renstra, visi, dan misi Sekolah Tinggi, maka diperlukan adanya suatu pedoman yaitu sistem pengelolaan dana yang mempermudah pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi khususnya di STAI Al Hidayah Bogor.

B. Landasan

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Al Hidayah Bogor.

BAB II

PERENCANAAN PENERIMAAN

A. Sumber Pendanaan

1. Sumber pendanaan STAI Al Hidayah Bogor berasal dari Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) mahasiswa, sumbangan wajib mahasiswa, bantuan dari yayasan, dan dana dari sumber lain yang sah.
2. Investasi meliputi kegiatan sewa gedung, peralatan, dan pengembangan kompetensi SDM.
3. Investasi dilakukan berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan kegiatan pendidikan baik langsung maupun tidak langsung.

B. Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan

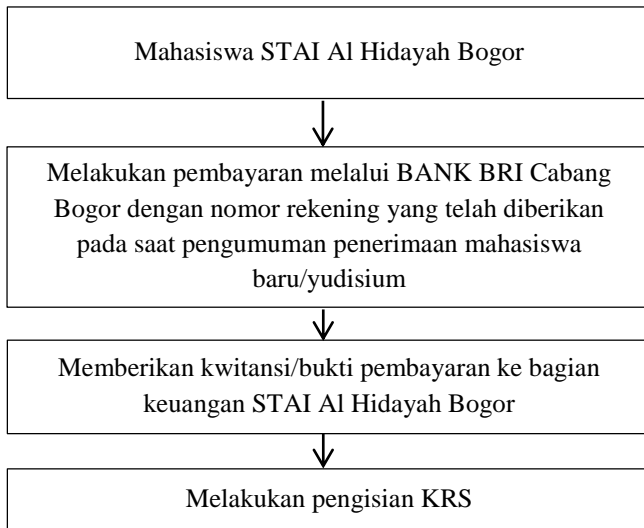
1. Ketua STAI Al Hidayah Bogor membentuk tim penyusun biaya operasional (BOP) yang diketuai oleh PK II Bidang Keuangan dan Kepegawaian
2. Tim melakukan perbandingan biaya pendidikan dengan perguruan tinggi lain.
3. Berdasarkan laporan tim, PK II Bidang Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan rapat kerja dengan unsur pimpinan (Puket I, II, III, Kepala LPM, Kepala LPPM, Ketua Prodi, dan Ketua Jurusan.
4. Ketua Program Studi mengusulkan tentang beberapa biaya dan besarnya di antaranya: pendaftaran, pengembangan, kuliah ta'aruf, jas almamater, KTM, daftar ulang, perpustakaan, dana kegiatan, honor mengajar, biaya praktikum, UHAP, biaya UTS/UAS, DPP, PPL, magang, KKN, ujian komprehensif, sidang Proposal Skripsi, sidang Munaqasyah, Skripsi, Honor UTS, honor UAS, SKS, koreksi soal, bimbingan skripsi, biaya wisuda, ijazah, legalisir, dan biaya lain yang terkait.
5. Berdasarkan laporan, maka dilakukan rapat.
6. Berdasarkan rapat, maka dibuatkan simulasi besaran SPP dan biaya lainnya.
7. Berdasarkan simulasi besaran biaya SPP tidak boleh melebihi biaya pendidikan dengan perguruan tinggi lain.

8. Senat Akademik memberikan pertimbangan hasil simulasi penetapan besaran SPP dan biaya lain.
9. Ketua STAI Al Hidayah Bogor menerbitkan surat keputusan tentang kewajiban keuangan bagi mahasiswa STAI Al Hidayah Bogor.
10. Keterlibatan atau keikutsertaan Yayasan Islam Al-Huda Bogor Indonesia dalam pengesahan penetapan biaya pendidikan tersebut.
11. Sosialisasi

Adapun pihak-pihak yang terkait dalam penetapan biaya pendidikan antara lain adalah:

1. Ketua STAI Al Hidayah Bogor.
2. Yayasan Islam Al-Huda Bogor Indonesia.
3. Senat STAI Al Hidayah Bogor.
4. Tim penyusun biaya pendidikan.
5. WK I Bidang Akademik.
6. WK II Bidang Keuangan dan Kepegawaian.
7. LPM
8. LPPM
9. Kepala BAAK
10. Kepala BAKU

C. Mekanisme Penerimaan Biaya Pendidikan



BAB III

PENGALOKASIAN

A. Kebijakan Biaya Personal

1. Biaya personal adalah biaya pendidikan yang ditetapkan untuk setiap mahasiswa selama mengikuti proses pendidikan.
2. Penetapan biaya personal dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan biaya operasional dan biaya investasi serta untuk menjamin mutu pendidikan dan keberlanjutan kegiatan pendidikan.

B. Kebijakan Biaya Operasional

1. Biaya operasional meliputi biaya gaji dosen dan staff, bahan dan peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya pendidikan tidak langsung.
2. Pelaksanaan biaya operasional dilakukan berdasarkan anggaran yang telah disetujui oleh Ketua STAI Al Hidayah Bogor dan disahkan oleh Ketua Yayasan Islam Al-Huda Bogor.
3. Pengeluaran biaya operasional yang tidak dianggarkan sebelumnya dapat dilakukan hanya dalam kondisi yang terpaksa, menggunakan anggaran biaya tidak terduga.
4. Pengesahan anggaran biaya investasi, biaya personal, dan biaya operasional dilakukan oleh pengurus Yayasan.
5. Persetujuan realisasi anggaran biaya investasi, biaya personal dan biaya operasional dilakukan berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan oleh Ketua STAI Al Hidayah Bogor.
6. Secara periodik Ketua STAI Al Hidayah Bogor melalui PK II Bidang Keuangan dan Kepegawaian membuat laporan realisasi anggaran.

C. Pengelolaan Anggaran Dana

1. Sarana dan Prasarana
 - a. Pengadaan sarana prasarana dilakukan sesuai dengan kebutuhan untuk kegiatan pendidikan.
 - b. Pengadaan sarana prasarana meliputi: perbaikan bangunan, ruang (kantor, kuliah, dan laboratorium), peralatan (kerja, kuliah, dan laboratorium), dan tempat ibadah.
 - c. Pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala unit kerja melalui PK II Bidang Keuangan dan Kepegawaian untuk dimintai persetujuan oleh Ketua STAI Al Hidayah Bogor.
 - d. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai ketentuan pengendalian intern yang berlaku di STAI Al Hidayah Bogor.

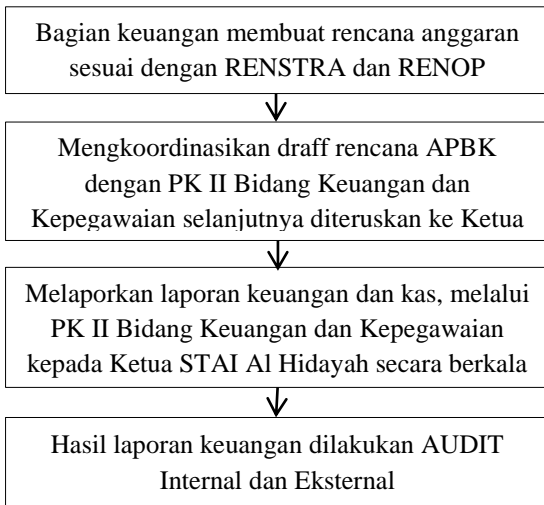
- e. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh Kepala Bagian Sarpras yang telah ditunjuk oleh Ketua STAI Al Hidayah.
2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - a. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh pejabat struktural (PK II Bidang Keuangan dan Kepegawaian) yang ditetapkan oleh Ketua STAI Al Hidayah Bogor.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana mengikuti peraturan dan SOP yang telah ditetapkan oleh Ketua STAI Al Hidayah Bogor.
 - c. Secara periodik pimpinan unit kerja yang ditunjuk wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan realisasi anggarannya.
 3. Kegiatan Akademik dan Non Akademik
 - a. Kegiatan akademik dan non akademik di seluruh unit kerja dilakukan berdasarkan rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop) yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - b. Pelaksanaan renop dan realisasi anggaran dilakukan sesuai peraturan dan SOP yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - c. Secara periodik unit kerja wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran.
 - d. Secara periodik Ketua STAI Al Hidayah Bogor dengan menugaskan LPM melakukan pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan unit kerja.
 - e. Proses pengambilan keputusan untuk berbagai kebijakan, peraturan dan rencana kerja, dilakukan berdasarkan musyawarah oleh kepala unit terkait.

BAB IV PELAPORAN

A. Mekanisme Penyusunan Laporan

1. PK II Bidang Keuangan dan Kepegawaian beserta Kepala BAKU menyusun draft laporan keuangan tentang realisasi penerimaan dan pengeluaran biaya berdasarkan Anggaran Pendapatan Belanja Kampus (APBK) untuk dikoordinasikan kepada Ketua STAI Al Hidayah Bogor untuk dipertimbangkan akuntabilitasnya.
2. Laporan keuangan kas Sekolah Tinggi setelah mendapat persetujuan dari Ketua STAI Al Hidayah Bogor dilaporkan kepada pemangku kepentingan.

B. Mekanisme Pelaporan



BAB V

AUDIT INTERNAL DAN EKSTERNAL

A. Ruang Lingkup Audit

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendahara atau bagian keuangan kepada pihak-pihak yang berwenang. Kegiatan lain yang menyangkut manajemen pembiayaan adalah membuat laporan pertanggungjawaban kepada kalangan internal lembaga atau eksternal yang menjadi *stakeholders* Sekolah Tinggi. Pelaporan dapat dilakukan secara periodik seperti laporan tahunan.

B. Audit Internal

1. Audit internal dilakukan oleh Yayasan Islam Al-Huda Bogor Indonesia.
2. Tim audit internal memberitahukan pada pihak STAI Al Hidayah Bogor jadwal pelaksanaan audit internal dilakukan.
3. Pihak yang diaudit meliputi Ketua STAI Al Hidayah Bogor, dan bagian keuangan dalam kaitannya terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran keuangan Sekolah Tinggi.
4. Pelaporan hasil audit internal kepada Dewan Pengurus Yayasan selanjutnya sebagai pertanggungjawaban kepada *stakeholders*/masyarakat.

C. Audit Eksternal

1. Audit eksternal yaitu suatu pemeriksaan berkala terhadap pembukuan atau catatan suatu entitas yang dilakukan oleh pihak ketiga secara independen untuk memastikan bahwa pembukuan atau catatan-catatan tersebut telah diperiksa dengan baik, akurat, sesuai dengan konsep yang mapan, selaras dengan standar akuntansi, dan memberikan pandangan yang benar dan wajar tentang keadaan keuangan suatu lembaga atau badan.
2. Dalam hal ini, audit eksternal laporan keuangan STAI Al Hidayah Bogor diaudit oleh Badan Keuangan Yayasan Islam Al-Huda Bogor sendiri atau Yayasan dapat menunjuk lembaga/badan independen yang memenuhi persyaratan audit keuangan.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

A. Tujuan Pemeriksaan Money

Di dalam kedudukannya di Sekolah Tinggi, unit pemeriksaan intern harus terlepas dari fungsi pelaksanaan, sehingga dapat menjadi alat pimpinan yang bebas (independen) untuk menilai pelaksanaan tugas unit Sekolah Tinggi yang lain. Adapun tujuan dari pemeriksaan internal adalah:

1. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit organisasi telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan, dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Untuk melakukan penilaian kewajaran laporan keuangan.
3. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional di semua unit organisasi.

B. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pemeriksaan yang dilakukan oleh seseorang pemeriksa internal dapat mencakup ruang lingkup yang sempit atau luas, tergantung kepada keperluannya. Dalam pemeriksaan yang bertujuan untuk mengungkap suatu permasalahan khusus, maka ruang lingkungnya terbatas kepada masalah tersebut, pemeriksaan jenis ini disebut dengan **pemeriksaan khusus** atau **spesial audit**. Sedangkan audit operasional dimana tujuannya adalah memberikan **saran-saran perbaikan**, maka ruang lingkup yang dicakup adalah **sangat luas**. Ruang lingkup ini meliputi:

1. Pemeriksaan **keuangan** dan pemeriksaan **ketaatan** pelaksanaan kegiatan unit Sekolah Tinggi terhadap seluruh perangkat sistem pengendalian manajemen yang ada.
2. Pemeriksaan tentang **efisiensi** dan **kehematan** dalam penggunaan sarana yang tersedia.
3. Pemeriksaan terhadap **efektivitas** pemeriksaan dan sistem pengendalian manajemen yang ada.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN KE PEMANGKU KEPENTINGAN

A. Pertanggung Jawaban

1. Pertanggungjawaban keuangan didasarkan pada seluruh kegiatan yang telah dilakukan akademik dan non akademik pada masing-masing unit kerja berdasarkan renstra dan renop.
2. Pertanggungjawaban dilakukan dengan membuat laporan keuangan secara berkala yang selanjutnya dilaporkan melalui PK II Bidang Keuangan dan Kepegawaian kepada Ketua STAI Al Hidayah Bogor.
3. Pertanggungjawaban dari Ketua STAI Al Hidayah Bogor selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Yayasan Islam Al Huda Bogor Indonesia.

B. Teknik Pemeriksaan

Teknik pemeriksaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Membandingkan (*compare*), yaitu kegiatan meneliti dua hal/obyek secara bersamaan dan memperhatikan persamaan dan perbedaan antara dua hal/obyek tersebut.
2. *Vouching*, yaitu memeriksa sahnyanya suatu transaksi dengan meneliti dokumen dasar yang dipakai untuk mencatat atau mendukung transaksi dengan meneliti dokumen dasar yang dipakai untuk mencatat atau mendukung transaksi yang bersangkutan.
3. Analisis, yaitu menilai sejauh mana kebenaran/kewajaran suatu transaksi, meliputi kebenaran perhitungan, fluktuasi, frekwensi, bukti-bukti, kejadiannya termasuk hal-hal lainnya yang selazimnya berlaku untuk transaksi tersebut.
4. *Cheking*, yaitu meliputi suatu pekerjaan yang sedang dilakukan suatu fungsi atau bagian untuk menentukan kelayakan kerjanya apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Inspeksi, yaitu pemeriksaan dengan menggunakan panca indra terutama indra mata untuk memperoleh pembuktian atas suatu keadaan atau suatu masalah.
6. Pertanyaan (*inquiry/interview*), yaitu tata cara memperoleh informasi dengan jalan menanyakan langsung kepada petugas atau supervisor yang terlibat langsung dalam proses operasional.
7. Rekonsiliasi, yaitu mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai suatu hal yang sama dan kalau terdapat perbedaan, maka perbedaan tersebut harus dapat dijelaskan.
8. Konfirmasi, yaitu suatu permintaan informasi kepada pihak lain mengenai kebenaran suatu data.

9. *Testing* atau *sampling*, yaitu memeriksa sebagian tertentu dari suatu populasi yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan tentang keadaan populasi tersebut.
10. Menghitung (*footing-crossfooting*), yaitu memeriksa kebenaran angka hasil penjumlahan, pengurangan, pengalian atau pembagian.
11. *Opname*, yaitu menghitung secara fisik jumlah barang atau uang dan mencocokkan dengan datanya.

BAB VIII

PENUTUP

Sistem pengelolaan dana merupakan salah satu substansi manajemen institusi pendidikan yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di STAI Al Hidayah Bogor. Sistem pengelolaan dana merupakan tindakan pengurusan atau ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan. Dengan demikian, sistem pengelolaan dana keuangan institusi pendidikan dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas pengaturan keuangan yang dilakukan oleh STAI Al Hidayah Bogor mulai dari penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit internal, monev, dan pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.