



**PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN
STAI HAJI AGUS SALIM
CIKARANG BEKASI
TAHUN 2022**





**SURAT KEPUTUSAN KETUA STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI
NOMOR 0012/STAIHAS/X/2022 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI

- Mengingat :
- a. bahwa pengelolaan keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi harus dilakukan secara akuntabel, auditabel dan transparan sehingga Laporan Keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi sebagai alat pertanggungjawaban akan menghasilkan laporan yang relevan dan handal dalam pengambilan keputusan, menjadikan Laporan Keuangan yang dapat menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen;
 - b. bahwa pengaturan tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan bertujuan agar STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi mampu menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang bermutu tinggi, akuntabel dan transparan serta terjangkau oleh masyarakat.
 - c. bahwa sehubungan dengan butir a, dan b di atas, dipandang perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

- Menimbang :
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. Pedoman Keuangan Yayasan HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI.
 6. Surat Keputusan Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi Nomor 003/STAIHAS/X/2022 Tentang Rencana Strategis STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI
 7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Nomor 009/YPP-NURIS/IX/2022 Tahun 2022 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI.

8. Surat Keputusan Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi Nomor 002/STAIHAS/X/2022 Tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Pedoman Pengelolaan Keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi
- Pertama : Mengesahkan Pedoman Pengelolaan Keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi sebagaimana terlampir;
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari teridentifikasi kekeliruan dalam penetapan ini, maka koreksi akan dilakukan seperlunya.

Ditetapkan di Bekasi
Pada tanggal 06 Oktober 2022

Ketua

Drs. H. Solihin Sari, M.Si.

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi ini dapat terselesaikan. Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan dan acuan yang jelas bagi bagian keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi. Dengan demikian, seluruh aktivitas pelayanan keuangan dapat terselenggara secara lancar, efisien, efektif, dan tepat waktu, sesuai dengan ketentuan serta prosedur yang berlaku.

Pelaksanaan setiap kegiatan di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi menuntut pencapaian target dalam kurun waktu yang terstandar. Kedua aspek tersebut merupakan indikator krusial dalam menilai efektivitas dan efisiensi semua tindakan kerja. Tercapainya indikator keberhasilan pada akhirnya akan berimplikasi pada jaminan kualitas produk atau jasa yang dihasilkan.

Secara empiris, masih sering ditemukan kegiatan di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi yang belum memiliki indikator keberhasilan dari aspek target dan waktu. Kondisi ini seringkali menyebabkan kesenjangan kualitas produk dan inefisiensi dalam alokasi waktu. Oleh karena itu, kebutuhan akan suatu pedoman yang memuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam setiap kegiatan menjadi sangat esensial.

Kami mengucapkan apresiasi setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Besar harapan kami, pedoman pengelolaan keuangan ini dapat mencapai sasaran dan memberikan manfaat dalam memperlancar penyelenggaraan administrasi keuangan di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

DAFTAR ISI

COVER.....	i
SURAT KEPUTUSAN KETUA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan.....	1
BAB II PERENCANAAN PENERIMAAN.....	3
A. Sumber Pendanaan.....	3
B. Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan.....	3
C. Mekanisme Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT).....	3
BAB III PENGALOKASIAN DANA.....	5
A. Ruang Lingkup Pengalokasian Dana.....	5
B. Kebijakan Pengalokasian Dana.....	6
C. Mekanisme Penetapan Alokasi Dana.....	6
D. Mekanisme Realisasi Dana Operasional.....	8
BAB IV PELAPORAN.....	9
A. Ruang Lingkup Pelaporan Keuangan.....	9
B. Kebijakan Pelaporan Keuangan.....	9
C. Mekanisme Pelaporan Keuangan.....	9
BAB V AUDIT.....	10
A. Audit Internal.....	10
B. Audit Eksternal.....	12
BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN.....	13
BAB VII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	14
A. Tujuan.....	14
B. Rasionalisme.....	14
C. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Isi Standar.....	14
D. Definisi Istilah.....	15
E. Isi Standar.....	15
F. Strategi.....	18
G. Indikator.....	18
H. Dokumen Terkait.....	19
I. Verifikasi.....	19
1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran.....	20

2.	Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran.....	24
3.	Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran	25
4.	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan	26
5.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban	27
6.	Standar Operasional Prosedur Audit Internal	26
BAB VII PENUTUP		27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi di Indonesia merupakan bagian integral dari sistem pendidikan nasional, yang meliputi program sarjana, magister, spesialis, doktor, dan diploma. Institusi pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (tridarma perguruan tinggi) sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan strategi yang telah ditetapkan.

Pengelolaan keuangan adalah suatu proses yang mencakup penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, dan pemanfaatan dana dalam operasional guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi. Sistem pengelolaan dana, sebagai salah satu komponen penyelenggaraan pendidikan tinggi, merupakan elemen penting dan strategis dalam keseluruhan manajemen pendidikan di perguruan tinggi. Pengelola keuangan bertanggung jawab melaksanakan fungsi administratif, seperti penyediaan data untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran, pengelolaan data keuangan, pelaporan, serta administrasi kegiatan pendukung lainnya.

Lebih lanjut, penjaminan mutu suatu institusi pendidikan tidak akan tercapai secara optimal apabila desain penjaminan mutu internal hanya berfokus pada aspek akademik. Penting untuk mempertimbangkan pula desain penjaminan mutu internal untuk aspek non-akademik. Aspek non-akademik yang dimaksud meliputi keuangan, pengelolaan, sarana prasarana, keamanan, kesehatan lingkungan, dan lain sebagainya.

Oleh karena itu, untuk memfasilitasi penyusunan sistem dan pelaksanaan kegiatan baik akademik maupun nonakademik, diperlukan adanya sistem pengelolaan dana yang dapat mempermudah pelaksanaan pembelajaran yang tertuangkan dalam Pedoman Pengelolaan Keuangan.

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. Pedoman Keuangan Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam
6. Surat Keputusan Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi Nomor 003/STAIHAS/X/2022 Tentang Rencana Strategis STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi Nomor 009/YHAS/IX/2022 Tahun 2022 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
8. Surat Keputusan Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi Nomor 002/STAIHAS/X/2022 Tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

BAB II

PERENCANAAN PENERIMAAN

A. Sumber Pendanaan

1. Sumber pendanaan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi berasal dari Uang Kuliah Tunggal (UKT) mahasiswa, Dana Kegiatan Mahasiswa, Sumbangan Wajib Mahasiswa, bantuan dari Yayasan dan dana dari sumber lain yang sah.
2. Investasi meliputi kegiatan, peralatan, dan pengembangan kompetensi SDM
3. Investasi dilakukan berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan kegiatan pendidikan baik langsung maupun tidak langsung.

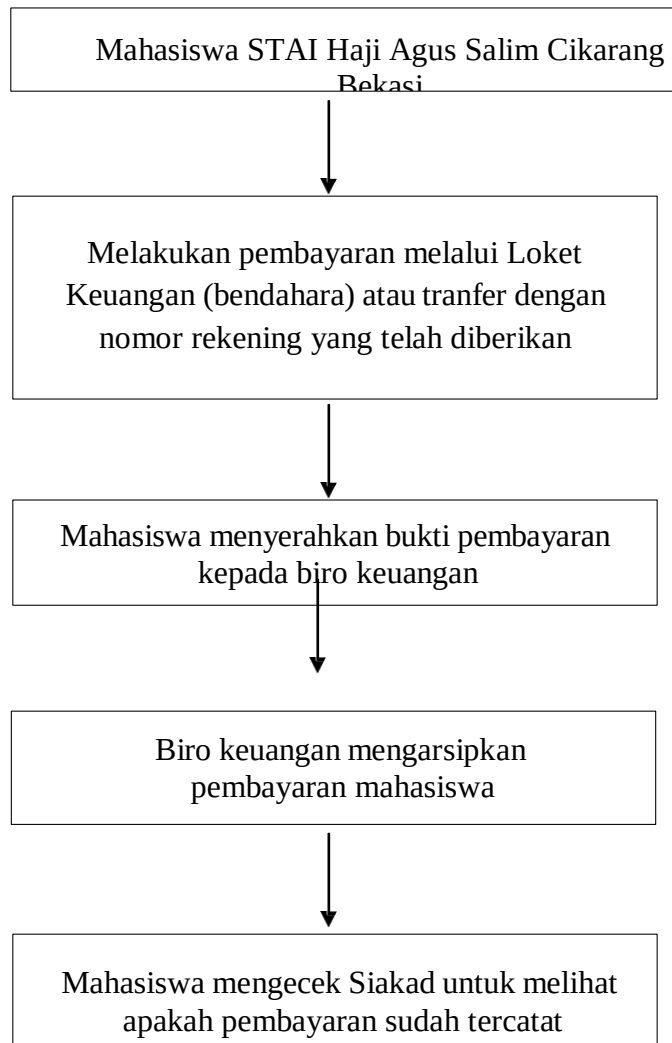
B. Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan

1. Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi membentuk tim penentu biaya pendidikan yang terdiri dari para Wakil Ketua, Ketua Prodi dan Biro Keuangan yang diketuai oleh Wakil Ketua II.
2. Tim melakukan perbandingan biaya pendidikan dengan perguruan tinggi lain.
3. Tim melakukan perbandingan biaya pendidikan dengan kebutuhan biaya operasional STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
4. Berdasarkan laporan Tim, Ketua dan Para Wakil Ketua lainnya melaksanakan Rapat.
5. Berdasarkan rapat maka dibuatkan simulasi besaran UKT dan biaya lainnya.
6. Senat Akademik memberikan pertimbangan hasil simulasi penetapan besaran.
7. Berdasarkan simulasi batasan biaya UKT dan biaya lainnya, Ketua bersama Wakil Ketua melakukan rapat dengan pengurus Yayasan untuk menetapkan besaran UKT dan biaya lainnya.
8. Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi menerbitkan Surat Keputusan tentang biaya pendidikan bagi mahasiswa yang berkuliah di STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
9. Sosialisasi.

C. Mekanisme Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT)

Adapun Mekanisme pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang dibebankan kepada mahasiswa adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa melakukan pembayaran melalui Loker Keuangan Kabag Keuangan atau tranfer ke nomor rekening STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi yang telah diberikan
2. Mahasiswa STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi menyerahkan bukti pembayaran kepada biro keuangan
3. Biro keuangan mengarsipkan pembayaran UKT mahasiswa STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.



Gambar 2.1 Alur Pembayaran UKT Mahasiswa

BAB III

PENGALOKASIAN DANA

A. Ruang Lingkup Pengalokasian Dana

Pengalokasian dana belanja STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi terdiri dari Biaya Operasional Personalia dan Non Personalia. Dana operasional personalia adalah dana yang dialokasikan khusus untuk pemberian gaji, tunjangan, dan imbalan jasa lainnya yang kepada tenaga kerja (personel) dalam hal ini adalah dosen dan tenaga kependidikan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi. Meskipun terdapat standar gaji minimum (UMP/UMK) atau standar gaji profesi tertentu, besaran biaya personalia secara keseluruhan tidak baku karena dipengaruhi oleh:

1. Struktur organisasi dan jumlah karyawan: Semakin besar dan kompleks organisasi, semakin banyak karyawan dan beragam posisi yang ada, sehingga biaya personalia akan lebih tinggi.
2. Level gaji dan tunjangan: Gaji dan tunjangan sangat bervariasi tergantung pada posisi, tingkat keahlian, pengalaman, lokasi geografis, dan kebijakan lembaga.
3. Peraturan ketenagakerjaan: Kebijakan pemerintah terkait upah minimum, tunjangan hari raya (THR), dan pesangon memengaruhi besaran biaya personalia.
4. Kinerja dan insentif: Bonus, komisi, atau insentif berbasis kinerja dapat menambah komponen biaya personalia yang tidak tetap.
5. Pengembangan SDM: Biaya pelatihan, pengembangan kompetensi, dan program kesejahteraan karyawan juga termasuk dalam biaya personalia yang bisa bervariasi.

Sedangkan dana operasional non-personalia adalah dana operasional yang dikeluarkan untuk mendukung operasional sehari-hari yang tidak terkait langsung dengan gaji karyawan. Dalam konteks ini, dana operasional non-personalia adalah dana penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi di STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi yang meliputi:

1. Dana Operasional Proses Pembelajaran
2. Dana Penelitian
3. Dana Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Dana Investasi Prasarana
5. Dana Investasi Sarana
6. Dana Investasi SDM

7. Dana lain-lain.

B. Kebijakan Pengalokasian Dana

1. Dana Operasional personalia meliputi biaya gaji Dosen dan Tenaga Kependidikan,
2. Dana Operasional Proses Pembelajaran meliputi biaya pengadaan bahan dan peralatan pendidikan habis pakai, perawatan/perbaikan sarana prasarana, penyelenggaraan evaluasi, praktikum, serta biaya pendidikan tak langsung lainnya.
3. Dana Penelitian meliputi biaya pengelolaan penelitian, operasional pelaksanaan penelitian, serta bahan dan peralatan penelitian habis pakai.
4. Dana Pengabdian meliputi biaya pengelolaan pengabdian, operasional pelaksanaan pengabdian, serta bahan dan peralatan penelitian habis pakai.
5. Dana Investasi Prasarana meliputi biaya pengadaan prasarana baik berupa lahan atau bangunan
6. Dana Investasi Sarana meliputi biaya pengadaan sarana penunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian
7. Dana Investasi SDM meliputi biaya peningkatan kualitas Dosen dan Tenaga Kependidikan
8. Dana lain-lain meliputi biaya konsumsi, listrik, jaringan Internet, dan Dana Sosial
9. Pelaksanaan operasional dana dilakukan berdasarkan anggaran yang telah dituangkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan oleh Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi
10. Pengeluaran biaya yang tidak dianggarkan sebelumnya dapat dilakukan hanya dalam kondisi yang terpaksa, menggunakan anggaran biaya tak terduga dan atas persetujuan Ketua.
11. Secara periodik, Unit Kerja membuat laporan realisasi anggaran kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.
12. Secara periodik, Wakil Ketua membuat laporan realisasi anggaran kepada Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

C. Mekanisme Penetapan Alokasi Dana

1. Ketua melalui Wakil Ketua II memberi tugas kepada Setiap Pimpinan Unit Kerja untuk membentuk tim penentu biaya operasional
2. Tim melakukan analisis rencana pendapatan biaya pendidikan dan kebutuhan biaya operasional Unit Kerja yang dituangkan ke dalam Usulan Rancangan Kerja Anggaran

Tahunan (RKAT) Unit Kerja.

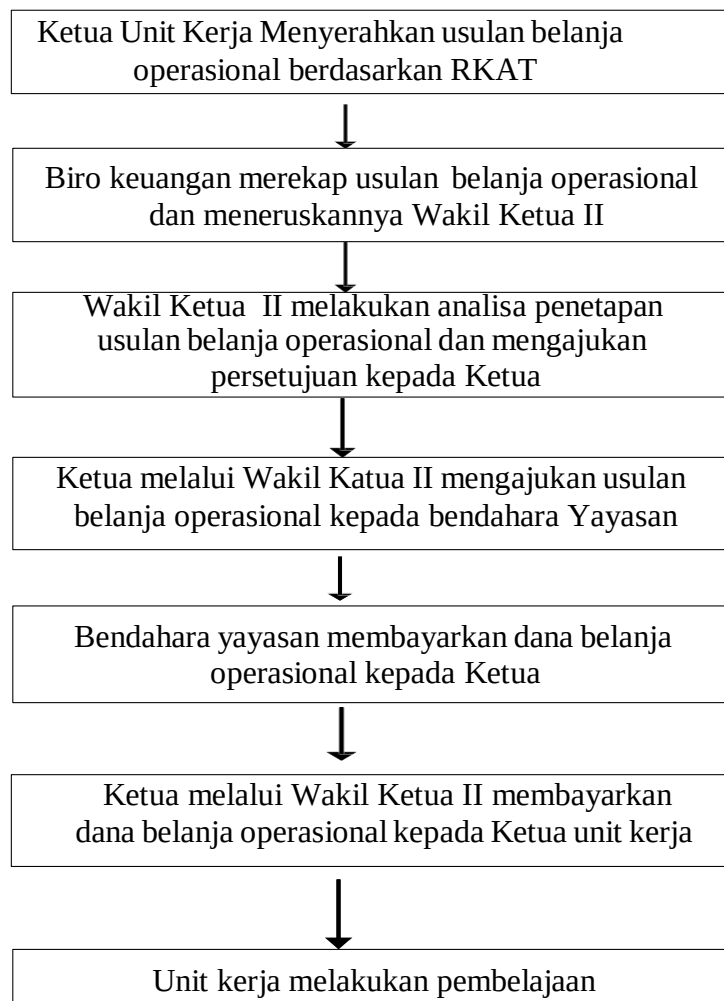
3. Ketua Tim Menyerahkan Usulan RKAT Unit Kerja kepada Ketua melalui Wakil Ketua II
4. Berdasarkan laporan Usulan RKAT Unit Kerja, Ketua bersama para Wakil Ketua rapat penetapan RKAT.
5. Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi mengajukan persetujuan RKAT kepada pengurus Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
6. Atas persetujuan pengurus Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi dan Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi menetapkan RKAT.
7. Sosialisasi.



Gambar 3.1 Alur Penetapan Alokasi Dana

D. Mekanisme Realisasi Dana Operasional

1. Ketua Unit Kerja Menyerahkan usulan belanja operasional berdasarkan RKAT kepada biro keuangan setiap bulan.
2. Biro keuangan merekap semua usulan belanja operasional dan meneruskannya kepada Wakil Ketua II.
3. Wakil Ketua II melakukan analisa penetapan usulan belanja operasional dan mengajukan persetujuan kepada Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
4. Ketua melalui Wakil Ketua II mengajukan usulan belanja operasional kepada bendahara Yayasan Pondok Pesantren Nurul Islam Mojokerto.
5. Bendahara yayasan memberikan dana belanja operasional kepada Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
6. Ketua melalui Wakil Ketua II membayarkan dana belanja operasional kepada Ketua unit kerja.
7. Unit kerja melakukan pembelajaan sesuai dengan RKAT.



Gambar 3.2 Alur Realisasi Dana Operasional

BAB IV

PELAPORAN

A. Ruang Lingkup Pelaporan Keuangan

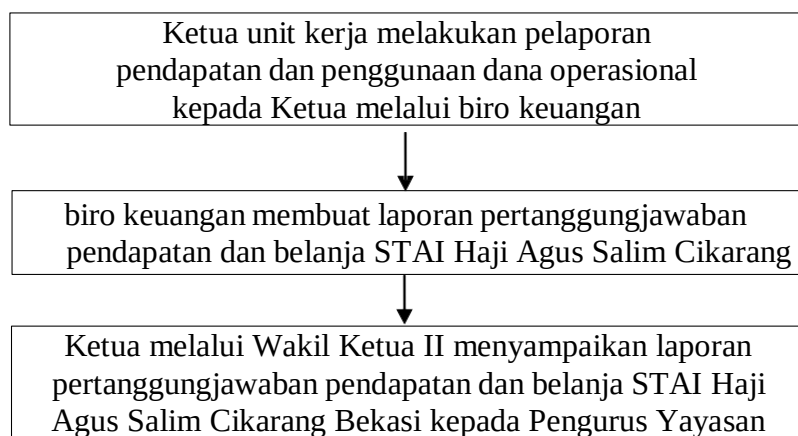
Ruang lingkup pelaporan keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi mencakup seluruh dana yang diperoleh dan pembelanjaan operasional personalia maupun non-personalia.

B. Kebijakan Pelaporan Keuangan

1. Pelaksanaan pelaporan pendapatan dana dilakukan berdasarkan pendapatan yang telah diperoleh dalam periode tertentu.
2. Pelaksanaan pelaporan penggunaan dana operasional dilakukan berdasarkan belanja yang telah dilakukan dalam periode tertentu.
3. Secara periodik, Unit Kerja membuat laporan realisasi anggaran kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.
4. Secara periodik Ketua bersama Wakil Ketua membuat laporan realisasi anggaran kepada Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

C. Mekanisme Pelaporan Keuangan

1. Ketua unit kerja melakukan pelaporan pendapatan dan penggunaan dana operasional kepada Ketua melalui biro keuangan setiap bulan.
2. Berdasarkan laporan penggunaan dana operasional unit kerja, biro keuangan membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
3. Ketua melalui Wakil Ketua II menyampaikan laporan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi kepada Pengurus Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.



Gambar 4.1 Alur Pelaporan Keuangan

BAB V

AUDIT

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan oleh bendahara kepada pihak-pihak yang berwenang. Kegiatan lain yang menyangkut manajemen pembiayaan adalah pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada lembaga internal atau eksternal yang menjadi *stakeholder* lembaga pendidikan tinggi. Pelaporan dapat dilakukan secara periodik seperti laporan tahunan.

Ruang lingkup audit adalah batasan area, proses, atau sistem yang akan diperiksa selama audit (*special audit*). Audit dengan ruang lingkup sempit hanya fokus pada area tertentu, sementara audit dengan ruang lingkup luas mencakup lebih banyak area yang terdiri dari:

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

A. Audit Internal

1. Ruang Lingkup Audit Internal

Audit internal adalah kegiatan audit STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi yang dilaksanakan oleh Tim Audit bentukan Ketua. Dalam pelaksanaannya, Tim audit internal memberitahu pihak STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi terkait jadwal pelaksanaan audit internal. Pihak yang di audit meliputi Wakil Ketua II, Biro Keuangan, dan bagian bendahara unit kerja terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran keuangan. Pelaporan hasil audit internal disampaikan kepada seluruh sivitas akademika STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi selanjutnya sebagai pertanggungjawaban kepada *stakeholder*/ masyarakat dan Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

2. Tujuan Audit Internal

Adapun tujuan dilakukannya audit internal dijelaskan dalam penjelasan sebagai berikut ini:

- a. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit kerja telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan, dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya.

- b. Untuk melakukan penilaian kewajaran laporan keuangan
- c. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional di semua unit kerja.

3. Teknik Audit Internal

Adapun teknik yang dilakukan untuk audit internal dijelaskan dalam penjelasan sebagai berikut ini:

- a. Membandingkan (*compare*), yaitu kegiatan meneliti dua hal/objek secara bersamaan dan memperhatikan persamaan dan perbedaan antar keduanya.
- b. Menjamin (*vouching*), yaitu memeriksa keabsahan suatu transaksi dengan meneliti dokumen dasar yang dipakai untuk mencatat atau mendukung transaksi yang Bersangkutan.
- c. Menganalisis (*analyze*), yaitu menilai sejauh mana kebenaran/kewajaran transaksi, meliputi kebenaran perhitungan, fluktuasi, frekuensi, bukti-bukti, kejadiannya termasuk hal-hal lain yang selazimnya berlaku dalam transaksi tersebut.
- d. *Checking*, yaitu melihat sesuatu pekerjaan yang sedang dilakukan oleh fungsi atau bagian untuk menentukan kelayakan kerja apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Inspeksi, yaitu pemeriksaan dengan menggunakan panca indera terutama indera penglihatan untuk memperoleh pembuktian atas suatu keadaan atau suatu masalah.
- f. Pertanyaan (*inquiry/interview*), yaitu tata cara memperoleh informasi dengan jalan menanyakan langsung kepada pihak yang terlibat langsung dalam proses operasional.
- g. Rekonsiliasi, yaitu mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai suatu hal yang sama dan jika terdapat perbedaan, maka perbedaan tersebut harus dapat dijelaskan.
- h. Konfirmasi, yaitu permintaan informasi kepada pihak lain mengenai kebenaran data.
- i. *Testing* atau *sampling*, yaitu memeriksa sampel dari populasi yang kemudian digunakan sebagai dasar menarik kesimpulan tentang keadaan populasi tersebut.
- j. Menghitung (*footing-crossfooting*), yaitu memeriksa kebenaran angka hasil penjumlahan atau pengurangan dan perkalian atau pembagian .
- k. Opname, yaitu pemeriksaan fisik atau verifikasi langsung terhadap keberadaan dan kondisi aset atau persediaan suatu entitas.

B. Audit Eksternal

1. Ruang Lingkup Audit Eksternal

Audit eksternal adalah kegiatan audit yang dilakukan oleh Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi yang dilaksanakan oleh Tim Audit atau Lembaga Audit Keuangan yang ditunjuk oleh Yayasan. Dalam pelaksanaannya, Tim audit eksternal memberikan informasi kepada pihak STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi terkait jadwal pelaksanaan audit eksternal. Pihak yang di audit meliputi Wakil Ketua, Biro Keuangan, dan bagian bendahara unit kerja terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran keuangan. Pelaporan hasil audit eksternal ini disampaikan kepada seluruh civitas akademika STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi, *stakeholder*/masyarakat, dan Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

2. Tujuan Audit Eksternal

Adapun tujuan dilakukannya audit eksternal dijelaskan dalam penjelasan sebagai berikut ini:

- a. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit kerja telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan, dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Untuk melakukan penilaian kewajaran laporan keuangan.
- c. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional di semua unit kerja.

3. Teknik Audit Eksternal

Teknik audit eksternal sepenuhnya diserahkan kepada Tim Audit sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan audit.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi dijelaskan sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan didasarkan pada seluruh kegiatan yang telah dilakukan baik berupa kegiatan akademik maupun nonakademik pada masing-masing unit kerja berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
2. Pertanggungjawaban dilakukan dengan membuat laporan keuangan secara berkala yang selanjutnya dilaporkan melalui Wakil Ketua II kepada Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
3. Laporan keuangan dilaporkan secara berkala sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban yang terdiri dari laporan pendapatan, laporan pengeluaran atau belanja, dan laporan kas.
4. Pertanggungjawaban dari Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi kemudian dilaporkan kepada pihak Yayasan Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan bertujuan untuk memastikan pencatatan dan pelaporan keuangan di STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi untuk mencapai standar kualitas pencatatan dan pelaporan keuangan, yang terdiri dari:

1. Andal (didukung bukti-bukti yang valid)
2. Akurat (perhitungan matematis tepat)
3. Lengkap (semua transaksi dilaporkan)
4. Tepat waktu (laporan keuangan selesai pada waktu yang ditetapkan)
5. Tepat penyajian dan pengungkapan.

B. Rasionalisme

1. Problematika tata kelola keuangan di lembaga pendidikan tinggi tidak saja di hadapkan pada masalah bagaimana mencari sumber dana, tapi juga pada masalah bagaimana mengalokasikan dana tersebut secara proposional. Selain itu,, lembaga pendidikan tidak bisa terlepas dari *stakeholder* untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dananya.
2. Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Statuta STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi maka perlu dibuat standar yang mengatur pengelolaan dana dan pelaksanaan anggaran STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi
3. Standar pengelolaan keuangan mencakup standar turunan yang terdiri dari:
 - a. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran
 - b. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran
 - c. Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran
 - d. Standar Operasional Prosedur Laporan Keuangan
 - e. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
 - f. Standar Operasional Prosedur Audit Internal Pengelolaan Keuangan

C. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Isi Standar

1. Wakil Ketua II
2. Biro Keuangan

3. Staf Bagian Bendahara
4. Kepala unit kerja dan unit usaha di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

D. Definisi Istilah

1. Pengelolaan penganggaran terpadu di STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi adalah sistem keuangan komprehensif yang mengintegrasikan seluruh aktivitas finansial dari setiap unit di lingkungan lembaga. Anggaran ini mencakup alokasi biaya dan proyeksi pendapatan, baik terkait dengan operasional harian maupun investasi jangka panjang.
2. Pendapatan adalah dana yang diperoleh STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi sebagai hasil dari kegiatan jasa layanan yang dilakukan, penjualan barang, dan/atau investasi yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya.
3. Biaya adalah dana yang menjadi beban dalam pelaksanaan semua kegiatan di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi untuk tahun anggaran tertentu.
4. Pengeluaran investasi adalah setiap penggunaan dana untuk memperoleh aset tetap maupun investasi.
5. Dana yang berasal dari pemerintah adalah dana yang diperoleh dari bantuan pemerintah dalam bentuk program atau alokasi anggaran hibah.
6. Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi dan membawa konsekuensi kewajiban untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga sesuai dengan kesepakatan.
7. Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi kepada STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi, baik bersyarat maupun tanpa syarat.

E. Isi Standar

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran

- a. Hasil proses penganggaran yaitu Rancangan Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)
- b. RKAT sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Bagian Keuangan dan disampaikan kepada Yayasan selambat-lambatnya setiap 1 (satu) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi; dengan cara:
 - Melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan RKAT.
 - Bagian Keuangan membuat akun baru untuk RKAT tahun yang akan datang.
 - Mendata jenis pendapatan berserta perkiraan jumlah pendapatan dalam RKAT

tahun depan.

- Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari unit kerja di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
 - Menyusun draf lengkap RKAT STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi untuk di usulkan kepada Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.
 - Mengajukan permohonan pengesahan kepada Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi dan persetujuan ke Yayasan.
- c. Perubahan RKAT hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Yayasan
 - d. Proses penyusunan anggaran di STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi dimulai dari Usulan Unit Kerja, Biro Keuangan dan diakhiri pengesahan oleh Ketua.
 - e. Unit Kerja dan Biro Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan/penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.

2. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

- a. Mengajukan pencairan dana RKAT
- b. Mendisposisi pengajuan pencairan dana RKAT
- c. Melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RKAT
- d. Mendata pengajuan ke dalam blangko pengajuan dana
- e. Mengajukan blangko pengajuan dana ke Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran
- f. Wakil Ketua II mengajukan blangko pengajuan dana yang telah diverifikasi kepada Bendahara Yayasan.

3. Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran

- a. Bagian Keuangan melakukan pemilahan data pengeluaran aktual sesuai dengan unit kerja yang mengajukan.
- b. Bagian Keuangan melakukan pemilahan data pengeluaran aktual pengajuan anggaran berdasarkan posting anggaran.
- c. Bagian Keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan di masing-masing unit.
- d. Kepala Bagian Keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada Wakil Ketua II.

- e. Menerima laporan untuk di tindak lanjut.

4. Standar Operasional Prosedur Laporan Keuangan

- a. Bagian Keuangan setiap unit kerja bertanggung jawab penuh atas pencatatan seluruh transaksi kas, baik penerimaan maupun pengeluaran, ke dalam jurnal keuangan unit masing-masing.
- b. Bagian Keuangan unit kerja melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan posting anggaran di RKAT.
- c. Bagian keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak keuangan yayasan ke dalam sistem keuangan.
- d. Bagian Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar ke dalam sistem keuangan secara periodik.
- e. Bagian Keuangan membuat laporan keuangan secara periodik meliputi: Kas, Laporan Aktivitas dan Laporan Arus Kas.
- f. Membuat laporan keuangan selanjutnya disahkan Wakil Ketua II dan diserahkan kepada Ketua
- g. Ketua menyampaikan laporan keuangan kepada yayasan.

5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

- a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan diserahkan paling lambat dua minggu setelah kegiatan terlaksana, dengan disertai bukti transaksi (format penulisan nota terlampir), dibuat rangkap dua dalam bentuk *hardcopy* sebagai arsip bagian keuangan dan diberikan kepada Wakil Ketua II STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi (format laporan keuangan terlampir).
- b. LPJ harus disertai bukti pengeluaran/kuitansi/nota
- c. Perhitungan pengeluaran sesuai bukti pengeluaran akan diperiksa selambat-lambatnya dua hari setelah menyerahkan LPJ kepada bagian keuangan. Jika tidak sesuai, maka LPJ akan dikembalikan dan diperbaiki. Setelah perbaikan LPJ tersebut, maka LPJ diserahkan kembali kepada bagian keuangan STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi maksimal tiga hari setelah kegiatan.
- d. Jika terdapat satu program kerja yang belum menyerahkan LPJ ke bagian keuangan, maka pencairan dana untuk program kerja selanjutnya akan terhambat.

6. Standar Operasional Prosedur Audit Internal Pengelolaan Keuangan

- e. Ruang lingkup audit internal terdiri dari evaluasi tata kelola keuangan unit kerja dan usaha, evaluasi akuntabilitas pelaporan, dan evaluasi kinerja keuangan.
- f. Pelaksanaan audit internal dilakukan oleh Tim Audit yang ditunjuk oleh Ketua
- g. Setiap pelaksanaan audit harus ada prosedur operasional standar
- h. Setiap pelaksanaan audit harus menjaga kerahasiaan.
- i. Audit operasional yang lebih mendalam dilakukan apabila dipandang perlu sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi sistem pengendalian internal.
- j. Pembinaan terhadap unit kerja dapat dilaksanakan melalui dua skema utama: pembinaan terprogram atau pembinaan insidental. Apabila pembinaan bersifat insidental, pembiayaannya akan bersumber dari dana operasional yang tersedia. Sebaliknya, jika pembinaan tersebut merupakan pembinaan terprogram, pengajuan anggarannya akan dilakukan secara terpisah.

F. Strategi

- 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada.
- 2. Mewajibkan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar
- 3. Memantau pelaksanaan pemenuhan standar pengelolaan keuangan
- 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar.
- 5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan isi standar berdasarkan hasil evaluasi.

G. Indikator

Hasil pelaksanaan standar diukur menggunakan suatu indikator terhadap tingkat kepatuhan yang meliputi:

- 1. Sistem Pengendalian Internal
 - a. Organisasi dan pembagian tugas
 - b. Tersedianya kebijakan tertulis
 - c. Ketertiban buku dan pencatatan
 - d. Kelengkapan SOP
- 2. Akuntabilitas Pelaporan
 - a. Kesesuaian format laporan

- b. Kesesuaian isi dan pos laporan
 - c. Kelengkapan jenis laporan
 - d. Kewajaran nilai yang dilaporkan
 - e. Kelengkapan bukti
 - f. Keabsahan bukti
3. Kinerja Keuangan
- a. Kesesuaian alokasi penggunaan dana
 - b. Efisiensi penggunaan

H. Dokumen Terkait

- 1. Pedoman pengelolaan keuangan
- 2. Format anggaran
- 3. Format laporan keuangan
- 4. Format laporan penggunaan dana unit kerja
- 5. *Flowchart* Prosedur pengajuan dana
- 6. Daftar pos biaya STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi
- 7. Daftar pos biaya unit kerja
- 8. Pedoman audit internal

I. Verifikasi

Standar pengelolaan keuangan ini telah melalui proses pemeriksaan, pengeditan, pengujian atau verifikasi dan dinyatakan lolos sehingga dapat digunakan sebagai pedoman terkait keuangan dalam ruang lingkup STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi.

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran
Format Rencana kerja dan Anggaran Tahunan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)/RAPB KEPANITIAAN
STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI
UNIT KERJA/PANITIA:

A. Rencana Pendapatan

NO	SUMBER PENDAPATAN	VOL	FREK	BIAYA	JUMLAH
1					
2					
Total					

B. Rencana Pengeluaran

NO	URAIAN KEGIATAN	VOL	FREK	BIAYA OPERASIONAL								JML
				Personalia	Non Personalia							
					Proses Pembelajaran	Penelitian	PKM	Investasi Sarana	Investasi Prasarana	Investasi SDM	Lain-lain	
1												
2												
Total												

Diagram Alur (*Flowchart*)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI					
Kegiatan	Wakil Ketua II	Bagian Keuangan	Unit Kerja	Dokumen	
Melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan RKAT			☐	Laporan RKAT	1 hari
Bag. keuangan membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RKAT tahun yang akan datang		☐		Daftar Akun	1 hari
Mendata jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatan dalam RKAT tahun depan		☐		Formulir RKAT	1 hari
Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari unit kerja		☐		Formulir RKAT	1 hari
Menyusun draf lengkap RKAT untuk diusulkan ke Ketua		☐		Draf RKAT	1 hari
Melakukan verifikasi draf RKAT dengan Ketua	☐			Draf RKAT	1 hari
Mengajukan Pengesahan dan persetujuan kepada Yayasan	☐			RKAT	1 hari

2. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

Diagram Alur (*Flowchart*)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN ANGGARAN DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI					
Kegiatan	Wakil Ketua II	Bagian Keuangan	Unit Kerja	Dokumen	
Mengajukan pencairan dan RKAT			☐	Surat Pengajuan	1 hari
Mendisposisi Pengajuan Pencairan Dana	☐			Surat Disposisi	1 hari
Melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RKAT		☐		Surat Pengajuan Surat Disposisi	1 hari
Mendata pengajuan ke dalam blangko pengajuan Dana Operasioanal Sekolah		☐		Surat Pengajuan Surat Disposisi	1 hari
Mengajukan Blanko pengajuan Dana Operasioanl Sekolah Tinggi Kepada Bendahara Yayasan	☐			Blanko pengajuan Dana Operasioanl	1 hari
Menerima dana dan membayarkan ke pengusul	☐	☐		Dana	1 hari
Melakukan entri data pengeluaran ke dalam aplikasi keuangan		☐		Aplikasi	1 hari

3. Standar Operasional Prosedur Realisasi Penggunaan Anggaran

Diagram Alur (*Flowchart*)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN ANGGARAN DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI					
Kegiatan	Wakil Ketua II	Bagian Keuangan	Unit Kerja	Dokumen	
Bagian keuangan melakukan pemilahan data realisasi pengajuan anggaran berdasarkan kepada unit yang mengajukan					1 hari
Bagian keuangan melakukan pemilahan data realisasi pengajuan anggran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung					1 hari
Bagian keuangan melakukan pebandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terrealisasi dengan rencana anggaran kegiatan di masing-masing unit kerja yang ada					1 hari
Bagian keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggran secara periodik kepada Wakil Ketua II					1 hari
Menerima laporan untuk ditindaklanjuti					1 hari

4. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan

Diagram Alur (*Flowchart*)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN ANGGARAN DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI					
Kegiatan	Wakil Ketua II	Bagian Keuangan	Unit Kerja	Dokumen	
Bagian Keuangan unit kerja melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal keuangan unit			☐		1 hari
Bagian Keuangan unit kerja melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan posting anggaran di RKAT			☐		1 hari
Bagian keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank / loket keuangan yayasan kedalam sistem keuangan		☐			1 hari
Bagian Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar ke dalam sistem keuangan secara periodik		☐			1 hari
Bagian Keuangan membuat laporan keuangan secara periodik meliputi : Kas, Laporan Aktivitas dan Laporan Arus Kas		☐			1 hari
Membuat laporan keuangan selanjutnya disahkan Wakil Ketua II dan diserahkan kepada Ketua		☐			1 hari
ketua menyampaikan laporan keuangan kepada yayasan	☐				1 hari

5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
Format Laporan Pertanggungjawaban

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG
BEKASI UNIT KERJA/PANITA:

A. Pendapatan

NO	SUMBER PENDAPATAN	VOL	FREK	BIAYA	JUMLAH
1					
2					
Total					

B. Pengeluaran

NO	URAIAN KEGIATAN	VOL	FREK	BIAYA OPERASIONAL								JML
				Personalia	Non Personalia							
					Proses Pembelajaran	Penelitian	PKM	Investasi Sarana	Investasi Prasarana	Investasi SDM	Lain-lain	
1												
2												
Total												

C. Rekapitulasi

1	Pendapatan	Rp.
2	Pengeluaran	Rp.
3	Saldo	Rp.

Flowchart Standar Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI					
Kegiatan	Wakil Ketua II	Bagian Keuangan	Unit Kerja	Dokumen	
Unik kerja membuat LPJ setelah kegiatan berlangsung			☐		1 hari
Laporan Pertanggungjawaban harus disertai bukti pengeluaran/kwitansi/nota			☐		1 hari
Perhitungan Pengeluaran sesuai bukti pengeluaran diperiksa bagian keuangan		☐			1 hari
Jika tidak sesuai, maka LPJ akan dikembalikan dan diperbaiki. Setelah perbaikan LPJ tersebut, maka LPJ segera diserahkan kepada bagian keuangan		☐			1 hari
Wakil Ketua II menerima LPJ dari Bagian Keuangan dan diserahkan kepada Ketua	☐				1 hari

6. Standar Operasional Prosedur Audit Internal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT INTERNAL DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) STAI HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI					
Kegiatan	Wakil Ketua II	Bagian Keuangan	Unit Kerja	Dokumen	
Permintaan pelaksanaan audit internal kepada tim Audit dari Ketua	☐				1 hari
Tim Auditor meminta Dokumen pendukung dari unit kerja bagian keuangan untuk dievaluasi			☐		1 hari
Auditor meminta bagian keuangan untuk melakukan evaluasi kecukupan		☐			1 hari
Setelah dokumen dievaluasi, auditor mengirimkan surat permintaan konfirmasi tempat dan waktu pelaksanaan visitasi		☐			1 hari
Bagian keuangan mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan visitasi kepada Auditor		☐			1 hari
Auditor dan bagian keuangan melakukan visitasi dan verifikasi dokumen kegiatan		☐			1 hari
Auditor membuat berita acara hasil pertemuan dan draf Rekomendasi		☐			1 hari
Tim Audit menyerahkan hasil Audit kepada Ketua	☐				

BAB VII

PENUTUP

Sistem pengelolaan dana merupakan substansi esensial dalam manajemen institusi pendidikan tinggi yang secara langsung menentukan keberlangsungan kegiatan pembelajaran. Sistem ini mencakup seluruh rangkaian tindakan pengurusan dan ketatausahaan keuangan, meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan. Dengan demikian, sistem pengelolaan dana keuangan institusi pendidikan, dalam konteks STAI Haji Agus Salim Cikarang Bekasi, didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas komprehensif yang mengatur seluruh siklus keuangan mulai dari penerimaan dana, pengalokasian, pelaporan, pelaksanaan audit internal, monitoring dan evaluasi (monev), hingga penyampaian pertanggungjawaban kepada seluruh pemangku kepentingan.