

**PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO**

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO

Jl. Tentara Pelajar Mudal Boyolali Jawa Tengah

Phone: 0276324182, Email: eu@stikeseub.ac.id



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO

Jl. Tentara Pelajar Mudal Boyolali Telp. 0276-322580 Fax. 0276-324182
Website: www.stkeseub.ac.id Email: eu@stkeseub.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO
NOMOR: 121 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO**

**DENGAN RAHMAT ALLAH SUBHANAHU WATA'ALA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN ESTU UTOMO**

Menimbang : 1. Bahwa guna memberikan panduan pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo, maka diperlukan pedoman pengelolaan keuangan.
2. Bahwa demi peningkatan mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Estu Utomo, maka dipandang perlu menerbitkan surat keputusan ini.

Mengingat : 1. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi Riset dan Teknologi nomor 53/KPT/I/2015 tentang Ijin Perubahan Bentuk Akbid Estu Utomo menjadi STIKES Estu Utomo.
2. Peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STIKES Estu Utomo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Pedoman pengelolaan keuangan sebagai acuan dalam pengelolaan keuangan di STIKES Estu Utomo yang secara rinci terdapat pada lampiran;

Kedua : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan perlu tidaknya perubahan yang dianggap perlu.

Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diperbaiki Kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Boyolali

Pada tanggal : 01 Desember 2021

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
ESTU UTOMO



Ketu,

Sarwoko, S.Ag, S.Kep, Ns, M.Kes, M.Kep

NIDN. 2200401

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan pedoman pengelolaan keuangan STIKES Estu Utomo ini dapat terselesaikan.

Pedoman ini bertujuan agar yang menangani bagian keuangan STIKES Estu Utomo mempunyai panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan pelayanan keuangan dapat terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan tepat waktu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Pelaksanaan kegiatan dilingkungan STIKES Estu Utomo menuntut target produk dan waktu yang terstandar, karena keduanya dapat merupakan indikator efektivitas dan efisiensi tindak kerja dari suatu kegiatan. Ketercapaian indikator keberhasilan suatu kegiatan, pada akhirnya akan berdampak pada jaminan kualitas suatu produk atau jasa yang dihasilkan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman pengelolaan keuangan ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan administrasi keuangan dilingkungan STIKES Estu Utomo.

TIM PENYUSUN

Penasehat : Sarwoko, S.Ag, S.Kep, Ns, M.Kes, M.Kep (Ketua STIKES Estu Utomo)
Wakil Ketua I : Ns. Titik Anggraini, S.Kp, M.Kes, M.Kep
Wakil Ketua II : Titik Wijayanti, S.Si.T, M.Kes
Anggota : 1. Wahyu Ariyanti, SE (Kepala Sub Bagian Keuangan)
2. Ramandhika, S.Akt (Staf Bagian Keuangan)

DAFTAR ISI

COVER	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
TIM PENYUSUN	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan	1
BAB II PERENCANAAN PENERIMAAN	2
A. Sumber Pendanaan	2
B. Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan	2
C. Mekanisme Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa	2
D. Mekanisme Pembayaran Biaya Kegiatan Skripsi, Magang dan PKL Mahasiswa	2
E. Mekanisme Pembayaran Biaya Kegiatan Yudisium Dan Wisuda	2
F. Mekanisme Pembayaran Biaya Kegiatan Pendaftaran Mahasiswa Baru	2
BAB III PENGALOKASIAN DANA OPERASIONAL	4
A. Ruang lingkup Pengalokasian Dana Operasional	
B. Kebijakan Pengalokasian Dana Operasional	
C. Mekanisme Penetapan Alokasi Dana Operasional	
D. Mekanisme Realisasi Dana Operasional	
BAB IV PELAPORAN KEUANGAN	6
A. Ruang lingkup Pelaporan Keuangan	
B. Kebijakan Pelaporan Keuangan	
C. Mekanisme Pelaporan Keuangan	
BAB V AUDIT	7
A. Audit Internal	
B. Audit Eksternal	
BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN	9
BAB VII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	10
A. Tujuan	
B. Rasional	
C. Pihak yang Bertanggungjawab	
BAB VIII PENUTUP	20

BAB I

PENDAHULUAN

A Latar Belakang

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

Pengelolaan Keuangan adalah proses pengelolaan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, dan pemanfaatan dana dalam operasional untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di STIKES Estu Utomo. 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, melaksanakan dan pengendalian anggaran, pengelolaan data keuangan, pelaporan serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya.

Demikian pula, 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, keamanan, kesehatan lingkungan dan sebagainya.

Agar penyusun sistem dan pelaksana kegiatan akademik dan non akademik berjalan dengan baik, sehingga diperlukan adanya system pengelolaan dana yang mempermudah pelaksanaan pembelajaran.

B Landasan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
8. Permendikbud RI No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI).
9. Statuta STIKES Estu Utomo
10. Rencana Induk Pengembangan STIKES Estu Utomo
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKES Estu Utomo

BAB II

PERENCANAAN PENERIMAAN

A. Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan STIKES Estu Utomo berasal dari Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) mahasiswa dan uang masuk dari kegiatan seperti kegiatan magang, PKL, Ujian Skripsi, Yudisium dan Wisuda, serta dana dari sumber lain yang sah.

B. Mekanisme Penetapan Biaya Pendidikan

1. Ketua membentuk tim penentu biaya pendidikan yang terdiri dari para Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Kepegawaian, para Kaprodi, dan Kepala Bagian Keuangan yang diketuai oleh Ketua STIKES Estu Utomo.
2. Tim melakukan perbandingan biaya pendidikan dengan perguruan tinggi lain
3. Tim melakukan perbandingan biaya pendidikan dengan kebutuhan biaya operasional STIKES Estu Utomo
4. Berdasarkan laporan Tim, Ketua, Wakil Ketua dan lainnya melaksanakan Rapat.
5. Berdasarkan rapat maka dibuatkan simulasi besaran SPP dan biaya lainnya.
6. Senat Perguruan Tinggi memberikan pertimbangan hasil simulasi penetapan besaran
7. Berdasarkan simulasi batasan biaya SPP dan biaya lainnya, Yayasan menetapkan besaran SPP dan biaya lainnya
8. Ketua menerbitkan Surat Keputusan tentang biaya pendidikan mahasiswa STIKES Estu Utomo
9. Sosialisasi.

C. Mekanisme Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa

1. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan Her Registrasi melalui Bank yang telah ditentukan oleh pihak STIKES Estu Utomo atau transfer dengan nomor rekening yang telah disediakan
2. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada Kepala BAK dan melakukan Her Registrasi untuk mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS)

D. Mekanisme Pembayaran Biaya Kegiatan Skripsi, Magang Dan PKL Mahasiswa

1. Mahasiswa melakukan pembayaran melalui Bank yang telah ditentukan oleh pihak STIKES Estu Utomo atau transfer dengan nomor rekening yang telah disediakan
2. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada Ketua Program Studi
3. Ketua Program Studi akan melaporkan kepada bagian keuangan jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan.

E. Mekanisme Pembayaran Biaya Kegiatan Yudisium dan Wisuda

1. Mahasiswa melakukan pembayaran melalui Bank yang telah ditentukan oleh pihak STIKES Estu Utomo atau transfer dengan nomor rekening yang telah disediakan
2. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada Panitia Pelaksana
3. Panitia pelaksana akan melaporkan kepada bagian keuangan jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan.

F. Mekanisme Pembayaran Biaya Kegiatan Pendaftaran Mahasiswa Baru

1. Calon mahasiswa melakukan pembayaran kepada panitia pelaksana dan menyerahkan berkas pendaftaran.
2. Setelah calon mahasiswa lulus test maka calon mahasiswa melakukan daftar ulang kepada panitia pelaksana dan melakukan pembayaran melalui Bank yang telah ditentukan oleh pihak STIKES Estu Utomo atau transfer dengan nomor rekening yang telah disediakan
3. Calon Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada Panitia pelaksana
4. Panitia pelaksana akan melaporkan kepada bagian keuangan jumlah calon mahasiswa yang mendaftar.

BAB III

PENGALOKASIAN DANA

OPERASIONAL PENDIDIKAN

A. Ruang lingkup Pengalokasian Dana Operasional Pendidikan

Pengalokasian dana belanja STIKES Estu Utomo terdiri dari Biaya Operasional Personalia dan Non Personalia. Dana operasional personalia adalah dana yang dialokasikan khusus penggajian Dosen dan Tenaga Kependidikan STIKES Estu Utomo. Dana operasional non personalia adalah dana operasional penyelenggaran Tri Dharma Perguruan Tinggi di STIKES Estu Utomo yang terdiri dari:

1. Dana Operasional Proses Pembelajaran
2. Dana Penelitian
3. Dana Pengabdian
4. Dana Sarana dan Prasarana
5. Dana Investasi SDM
6. Dana lain-lain

B. Kebijakan Pengalokasian Dana Operasional Pendidikan

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, 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 Sarana dan Prasarana meliputi biaya pengadaan sarana dan Prasarana penunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian
6. Dana Investasi SDM meliputi biaya peningkatan kualitas Dosen dan Tenaga
7. Kependidikan .
8. Dana lain-lain meliputi biaya konsumsi, listrik, jaringan Internet, dan Dana Sosial
9. Pelaksanaan dana operasional dilakukan berdasarkan anggaran yang telah dituangkan ke dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah ditetapkan oleh Ketua STIKES Estu Utomo.
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, bagian keuangan membuat Laporan Hasil Pertanggungjawaban kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.
12. Secara periodik Ketua membuat Laporan Hasil Pertanggungjawaban kepada Yayasan Estu Utomo.

C. Mekanisme Penetapan Alokasi Dana Operasional Pendidikan

1. Yayasan menyerahkan besaran pagu anggaran operasional kepada Ketua melalui Bagian Keuangan.

2. Wakil Ketua II melalui Bagian Keuangan meminta data kepada Setiap Kaprodi, BPMPI, Perpustakaan, PRPPM dan Unit Kerja Lainnya untuk membuat rencana anggaran biaya masing – masing unit kegiatan.
3. Wakil Ketua II dan Kepala Bagian Keuangan melakukan analisa terkait rencana kebutuhan biaya operasional yang dituangkan ke dalam Usulan Rencana Anggaran Biaya
4. Wakil Ketua II menyerahkan Usulan Rencana Anggaran Biaya kepada Ketua
5. Berdasarkan laporan Usulan Rencana Anggaran Biaya, Ketua bersama Wakil Ketua dan Kaprodi dan pejabat dilingkungan stikes mengadakan rapat penetapan Rencana Anggaran Biaya.
6. Penetapan Rencana Anggaran Biaya Operasional dibawa ke rapat senat
7. Ketua mengajukan persetujuan Rencana Anggaran Biaya kepada pengurus Yayasan Estu Utomo
8. Atas pesetujuan pengurus Yayasan Estu Utomo Ketua STIKES Estu Utomo menetapkan Rencana Anggaran.
9. Sosialisasi.

D. Mekanisme Realisasi Dana Operasional Pendidikan

1. Para kaprodi dan unit kerja lainnya menyerahkan usulan belanja operasional berdasarkan Rencana Anggaran Biaya kepada Kepala Bagian Keuangan
2. Kepala bagian keuangan merekap semua usulan belanja operasional dan meneruskannya ke Wakil Ketua II
3. Wakil Ketua II melakukan analisa penetapan usulan belanja operasional dan mengajukan persetujuan kepada Ketua
4. Ketua melalui Wakil Ketua II membayarkan dana belanja operasional kepada pimpinan unit kerja.
5. Unit kerja melakukan pembelanjaan sesuai dengan Rencana Anggaran yang sudah ditetapkan.
6. Unit kerja menyerahkan laporan pembelanjaan sesuai dengan Rencana Anggaran yang telah ditetapkan kepada Kepala Bagian Keuangan.

BAB IV

PELAPORAN KEUANGAN

A. Ruang Lingkup Pelaporan Keuangan

Ruang lingkup pelaporan Keuangan STIKES Estu Utomo mencakup seluruh dana yang diperoleh dan seluruh 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, Bagian Keuangan membuat laporan pertanggungjawaban kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.
4. Secara periodik Ketua membuat laporan pertanggungjawaban kepada Yayasan Estu Utomo.

C. Mekanisme Pelaporan Keuangan

1. Ketua Unit kerja melakukan pelaporan pendapatan dan penggunaan Dana Operasional kepada Ketua melalui bagian keuangan.
2. Berdasarkan pelaporan penggunaan dana operasional semua unit kerja, bagian keuangan membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja STIKES Estu Utomo
3. Ketua melalui Wakil Ketua II menyampaikan laporan pertanggung jawaban pendapatan dan belanja STIKES Estu Utomo kepada Pengurus Yayasan.

BAB V

AUDIT

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

Audit yang dilaksanakan dapat mencakup ruang lingkup yang sempit atau luas, tergantung kepada keperluannya. Dalam audit yang bertujuan untuk mengungkap suatu permasalahan khusus maka ruang lingkup nya terbatas (sempit), kepada masalah tersebut, audit 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 organisasi terhadap seluruh perangkat sistem pengendalian manajemen yang ada.
2. Pemeriksaan tentang efisiensi dan kehematan dalam penggunaan dana 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 yang dilakukan oleh Yayasan Estu Utomo yang dilaksanakan oleh Tim Audit yang dibentuk oleh Yayasan. Dalam pelaksanaannya, Tim audit internal memberitahukan pada pihak STIKES Estu Utomo jadwal pelaksanaan audit internal dilakukan. Pihak yang di audit meliputi Wakil Ketua II, Bagian Keuangan, para kaprodi dan unit kerja dalam kaitannya terhadap pertanggung jawaban terhadap penggunaan anggaran keuangan. Pelaporan hasil audit internal disampaikan kepada seluruh civitas akademik STIKES Estu Utomo selanjutnya sebagai pertanggung jawaban kepada stake holder/ masyarakat, dan Yayasan.

2. Tujuan Audit Internal

Tujuan dari Audit Internal adalah :

1. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit kerja telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan, dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Untuk melakukan penilaian kewajaran laporan keuangan
3. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional disemua unit kerja.

3. Teknik Audit Internal

Teknik audit Internal sepenuhnya diserahkan kepada Tim Audit sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang telah di tetapkan dalam pelaksanaan audit.

B. Audit Eksternal

1. Ruang Lingkup Audit Eksternal

Audit eksternal adalah kegiatan audit yang dilakukan oleh pihak ketiga dalam hal ini dilaksanakan oleh Lembaga Audit Keuangan yang ditunjuk oleh Yayasan Estu Utomo. Dalam

pelaksanaannya, Tim audit eksternal memberitahukan pada pihak STIKES Estu Utomo jadwal pelaksanaan audit eksternal dilakukan. Pihak yang di audit meliputi Wakil Ketua II, Bagian Keuangan, para Kaprodi dan unit kerja dalam kaitannya terhadap pertanggung jawaban penggunaan anggaran keuangan. Pelaporan hasil audit external disampaikan kepada seluruh civitas akademik STIKES Estu Utomo, stake holder/ masyarakat, dan Yayasan Estu Utomo.

2. Tujuan Audit Eksternal

Tujuan dari Audit Eksternal adalah :

1. Untuk melakukan evaluasi apakah setiap bagian atau unit kerja telah melaksanakan rencana, kebijaksanaan, dan prosedur yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Untuk melakukan penilaian kewajaran laporan keuangan
3. Untuk melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional disemua unit kerja.

3. Teknik Audit Eksternal

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

BAB VI

PERTANGGUNG JAWABAN

Pertanggung jawaban pengelolaan Keuangan STIKES Estu Utomo diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pertanggung jawaban keuangan didasarkan pada seluruh kegiatan yang telah dilakukan baik berupa kegiatan akademik maupun non akademik pada masing-masing unit kerja berdasarkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STIKES Estu Utomo
- b. Pertanggung jawaban dilakukan dengan membuat laporan keuangan secara berkala yang selanjutnya dilaporkan melalui Wakil Ketua II kepada Ketua STIKES Estu Utomo
- c. Laporan keuangan yang dilaporkan secara berkala sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban terdiri dari laporan pendapatan, laporan pengeluaran atau belanja, dan laporan Kas
- d. Pertanggung jawaban dari Ketua STIKES Estu Utomo di laporkan kepada Yayasan Estu Utomo.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Tujuan

SOP Keuangan bertujuan untuk memastikan pencatatan dan pelaporan keuangan di Perguruan Tinggi untuk mencapai standar kualitas pencatatan dan pelaporan keuangan yaitu:

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. Rasional

1. Problematika tata kelola keuangan disuatu lembaga pendidikan tinggi tidak saja dihadapkan pada masalah bagaimana mencari sumber dana, tapi juga pada masalah bagaimana mengalokasikan dana tersebut secara proposional, disamping itu, lembaga pendidikan tidak bisa melepaskan diri dari *stakeholder* untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dananya.
2. Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana yang ditetapkan dalam Statuta STIKES Estu Utomo, maka perlu dibuat standar yang mengatur pengelolaan dana dan pelaksanaan anggaran STIKES Estu Utomo.
3. Standar pengelolaan keuangan mencakup standar turunan antara lain:
 - a. Standar Operasional Prosedur Perencanaan/Penyusunan Anggaran
 - b. Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran
 - c. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
 - d. Standar Operasional Prosedur Pembayaran SPP Mahasiswa
 - e. Standar Operasional Prosedur Pembayaran HER Registrasi Mahasiswa
 - f. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Biaya Pembimbingan Skripsi
 - g. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Kegiatan Magang/PKL
 - h. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Kegiatan Yudisium/Wisuda
 - i. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan
 - j. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar
 - k. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Honor Penguji
 - l. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Honor Pembimbing
 - m. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Biaya Pendaftaran Mahasiswa Baru
 - n. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Honor Dosen Tetap (NIDN)
 - o. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Honor Dosen Khusus (NIDK)
 - p. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Jabatan Fungsional
 - q. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Kenaikan Gaji Berkala
 - r. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Karyawan/Dosen
 - s. Standar Operasional Prosedur Pembayaran PKKMB
 - t. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Uang Kegiatan
 - u. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Penelitian/Pengabdian
 - v. Standar Operasional Prosedur Pemberian Dispensasi Pembayaran SPP Mahasiswa
 - w. Standar Operasional Prosedur Pemberian Dispensasi Pembayaran Pembimbingan Skripsi

- x. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Dispensasi Pembayaran Pembimbingan Magang
- y. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Dari Pelaksana Kegiatan

C. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Memenuhi Isi Standar

- 1. Wakil Ketua II
- 2. Bagian Keuangan
- 3. Staf Bagian Keuangan
- 4. Para Kaprodi
- 5. Kepala unit kerja di lingkungan STIKES Estu Utomo

BAB VII

PENUTUP

Sistem pengelolaan dana merupakan salah satu substansi manajemen institusi pendidikan yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan. Sistem pengelolaan dana merupakan tindakan pengurusan/ ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan, dengan demikian, sistem pengelolaan dana keuangan institusi pendidikan dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran mulai dari penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit internal, dan pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan.