

# STANDAR MUTU TINGKAT 2

BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM (BAU)  
KEUANGAN




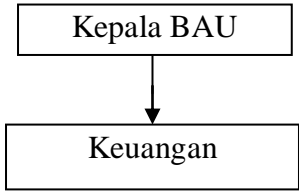
- ◆ **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**
- ◆ **OPERATING PROSEDUR**


Oleh:  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
(LPM)

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
CENDEKIA KARYA UTAMA  
(CendekiaKU)**

Jl. Tegalsari Raya no. 102 Candisari Semarang  
Telp/Fax. (024) 76440587  
Email : [info@cendekiaku.ac.id](mailto:info@cendekiaku.ac.id)  
Website : [www.cendekiaku.ac.id](http://www.cendekiaku.ac.id) & [www.cendekiaku.com](http://www.cendekiaku.com)

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/WT/014
	<b>WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB KEUANGAN</b>	REVISI : 1
		TANGGAL : 4 April 2017


1. Gambar Struktur	 <pre> graph TD     A[Kepala BAU] --&gt; B[Keuangan] </pre>	
2. Atasan Langsung	Ka BAU	
3. Masa Jabatan	-	
4. Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII/Sarjana S1 Akuntansi</li> <li>2. Mampu dan mengerti tentang urusan administrasi Keuangan</li> </ol>	
5. Uraian Wewenang dan Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di Sub Bagian Keuangan kepada Kepala BAU</li> <li>2. Melaksanakan pencatatan keluar atau masuknya uang dari dan ke Kas STIE CENDEKIA KARYA UTAMA</li> <li>3. Membuat rekap Anggaran dan Pendapatan Biaya Operasional STIE CENDEKIA KARYA UTAMA menjadi Rencana Anggaran dan Pendapatan</li> <li>4. Membantu Kepala Biro BAU dalam penyusunan laporan Keuangan STIE CENDEKIA KARYA UTAMA ke Yayasan</li> <li>5. Memeriksa bukti-bukti kas keluar dengan dokumen-dokumen pendukungnya</li> <li>6. Memeriksa bukti-bukti kas masuk dengan dokumen-dokumen pendukungnya</li> <li>7. Melaporkan posisi kas harian kepada Kepala BAU</li> <li>8. Membantu Ka Biro BAU mengajukan usulan dana biaya operasional triwulanan kepada yayasan berdasarkan RAPB</li> </ol>	
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
Kepegawaian	Kepala BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-001
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

## DAFTAR ISI

	Hal.
1. TUJUAN : .....	2
2. RUANG LINGKUP : .....	2
3. DEFINISI : .....	2
4. REFERENSI : .....	2
5. URAIAN PROSEDUR .....	3
5.1 DIAGRAM ALUR .....	3
5.1.1 Mulai.....	4
5.1.2 Buat Usulan Anggaran Tahunan .....	4
5.1.3 Usulkan ke Ketua melalui Puket II .....	4
5.1.4 Setuju ? .....	4
5.1.5 Perbaiki .....	4
5.1.6 Buat RAPB Berdasarkan APBOT .....	4
5.1.7 Pembahasan dan Pengesahan Oleh Ketua .....	4
5.1.8 Usulkan ke Yayasan .....	4
5.1.9 Setuju ? .....	4
5.1.10 Perbaiki .....	5
5.1.11 Buat Surat Persetujuan .....	5
5.1.12 Selesai.....	5
Lampiran-lampiran.....	5

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Keuangan	Kepala BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-001
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

**1. TUJUAN :**

Prosedur ini tujuannya agar setiap biaya yang akan di digunakan untuk kegiatan operasional telah direncanakan dan dianggarkan dalam anggaran belanja operasional yang disusun menjadi lebih mendekati realita dan dapat menunjang kegiatan operasional STIE CENDEKIA KARYA UTAMA secara efektif dan efisein

**2. RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini hanya mencakup penyusunan anggaran belanja untuk menunjang kegiatan operasional yang diperlukan oleh **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** secara cash basis selama satu periode tertentu.

**3. DEFINISI :**

3.1 Anggaran Pendapatan dan Belanja Operasional Tahunan (APBOT) adalah anggaran pendapatan dan biaya operasional yang diperlukan oleh **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** dalam melaksanakan semua kegiatannya dalam jangka waktu satu tahun.

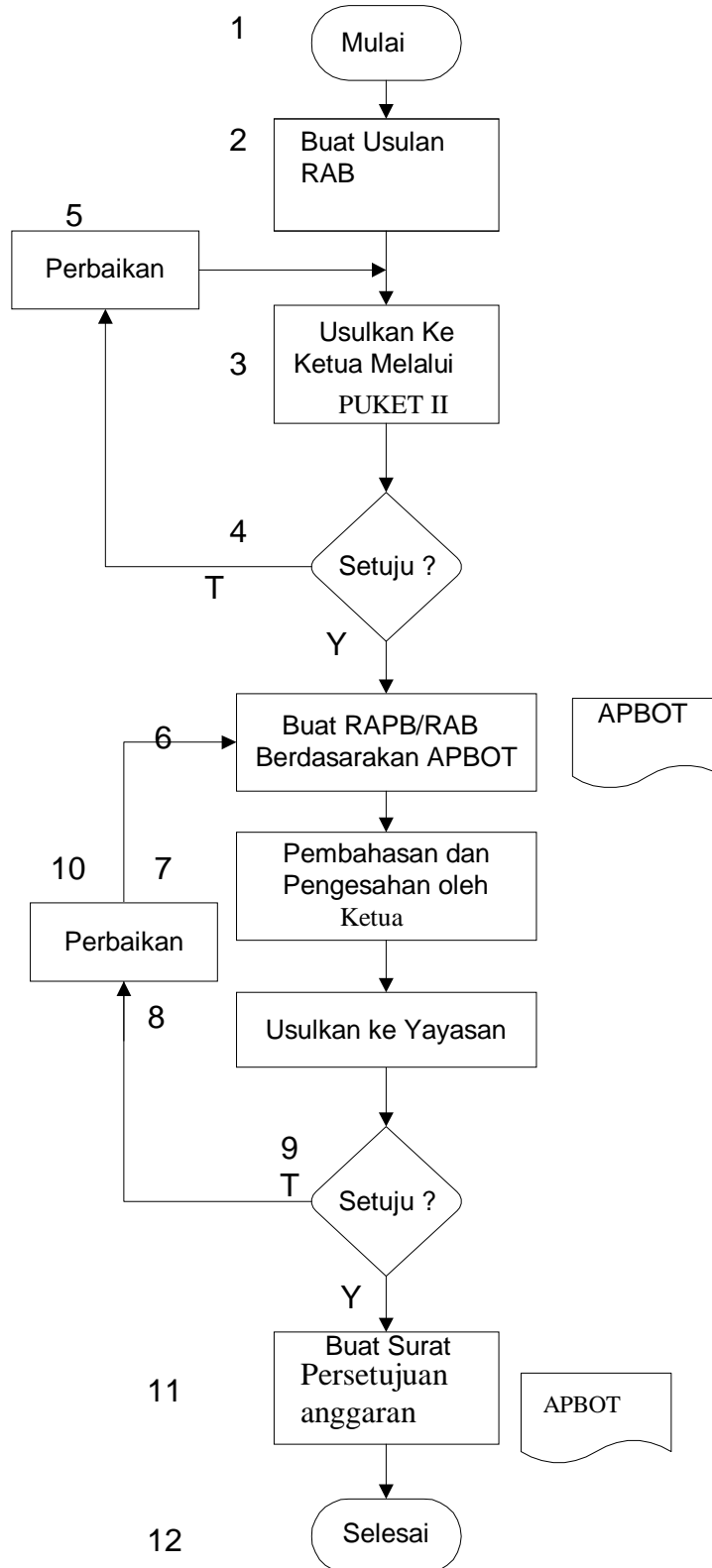
3.2 Cash Basis adalah sistem pencatatan yang mengakui terjadinya transaksi pendapatan pada saat dana secara fisik masuk dan mengakui terjadinya transaksi beban pada saat dana secara fisik keluar.


**4. REFERENSI :**

- NIL




5. URAIAN PROSEDUR  
5.1 DIAGRAM ALUR



	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-001
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

- 5.1.1 Mulai
- 5.1.2 Buat Usulan Anggaran Tahunan  
 Daftar usulan RAB ini dibuat oleh kabag masing-masing dengan memperkirakan biaya operasional yang diperlukan selama satu tahun ke depan dengan memperhatikan realisasi biaya tahun-tahun sebelumnya .  
 Penanggung Jawab : Kepala bagian/UPT/Prodi
- 5.1.3 Usulkan ke Ketua melalui Puket II  
 Bila Kepala Bagian telah selesai membuatnya, maka usulan RAB/RAPB dapat diteruskan ke Ketua melalui Pembantu Ketua II.  
 Penanggung Jawab : Kepala bagian/UPT/Prodi
- 5.1.4 Setuju ?  
 Pembantu Ketua II dapat menyetujui atau menolak usulan yang diajukan, dan bila usulan ditolak, maka dikembalikan ke bagian yang mengajukan untuk diperbaiki  
 Penanggung Jawab : Pembantu Ketua II
- 5.1.5 Perbaikan  
 Bila Pembantu Ketua II tidak setuju dengan usulan yang diajukan, maka dapat dikembalikan ke Kepala bagian masing-masing  
 Penanggung Jawab : Kepala bagian/UPT/Prodi
- 5.1.6 Buat RAPB Berdasarkan APBOT  
 Apabila Pembantu Ketua II setuju dengan usulan RAB maka KaBAU akan membuat rekap dan menyusunnya menjadi APBOT berdasarkan semua usulan .  
 Penanggung Jawab : Ka BAU
- 5.1.7 Pembahasan dan Pengesahan Oleh Ketua  
 RAPB yang dibuat dibahas dalam forum rapat bersama-sama dengan Ketua, Puket I, II, serta seluruh Kepala bagian dan Kepala Unit (Pengurus Yayasan bila bersedia), hasil pembahasan direkap dan disahkan oleh Ketua  
 Penanggung Jawab : Ka BAU
- 5.1.8 Usulkan ke Yayasan  
 Setelah Ka BAU menyusun kembali RAPB hasil Keputusan Rapat dan telah ditandatangani oleh Ketua, maka usulan tersebut bisa dilanjutkan ke Yayasan melalui Badan Pengurus Harian (BPH).  
 Penanggung Jawab : Ketua dan Pembantu Ketua
- 5.1.9 Setuju ?  
 Yayasan berdasarkan saran dari Badan Pengurus Harian dapat menyetujui atau menolak usulan RAPB yang diajukan, dan bila usulan ditolak, maka dikembalikan ke Ketua untuk diperbaiki  
 Penanggung Jawab : Yayasan

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-001
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5.1.10 Perbaikan  
Perbaiki hal-hal yang dianggap tidak relevan oleh yayasan

Penanggung Jawab : Yayasan


5.1.11 Buat Surat Persetujuan  
Bila usulan RAPB disetujui, Yayasan harus menandatangani RAPB tersebut, sehingga RAPB berubah menjadi APBOT, APBOT bisa menjadi dasar acuan bagi Ketua dalam mengelola operasional **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**. Ketua membagikan APBOT ke Puket II dan Ka BAU.

Penanggung Jawab : Ketua dan Pembantu Ketua II

5.1.12 Selesai

#### Lampiran-lampiran

- CKU/FM/BAU/KEU-002 Rencana Anggaran Belanja
- CKU/FM/BAU/KEU-005 Lap. Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana


	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR : CKU/OP/KEU-002</b>
	<b>PROSEDUR PENERIMAAN KAS</b>	<b>REVISI : 1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF : 4 April 2017</b>

## DAFTAR ISI


	Hal
1. TUJUAN : .....	2
2. RUANG LINGKUP : .....	2
3. DEFINISI : .....	2
4. REFERENSI : .....	2
5. URAIAN PROSEDUR.....	3
5.1 DIAGRAM ALUR.....	3
5.1.1 Mulai .....	4
5.1.2 Pengisian Kas.....	4
5.1.3 Buat PAKB.....	4
5.1.4 Minta Persetujuan Ketua.....	4
5.1.5 Setuju.....	4
5.1.6 Perbaiki .....	4
5.1.7 Usulkan ke Yayasan .....	4
5.1.8 Setuju.....	4
5.1.9 Bendahara Yayasan Kirim Dana .....	4
5.1.10 Kasir Buat Bukti Kas Masuk (BKM) .....	5
5.1.11 Catat di Rekap Kas Masuk/Keluar. ....	5
5.1.12 Selesai.....	5
Lampiran-lampiran.....	5

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Kasubag Keuangan	Ka BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

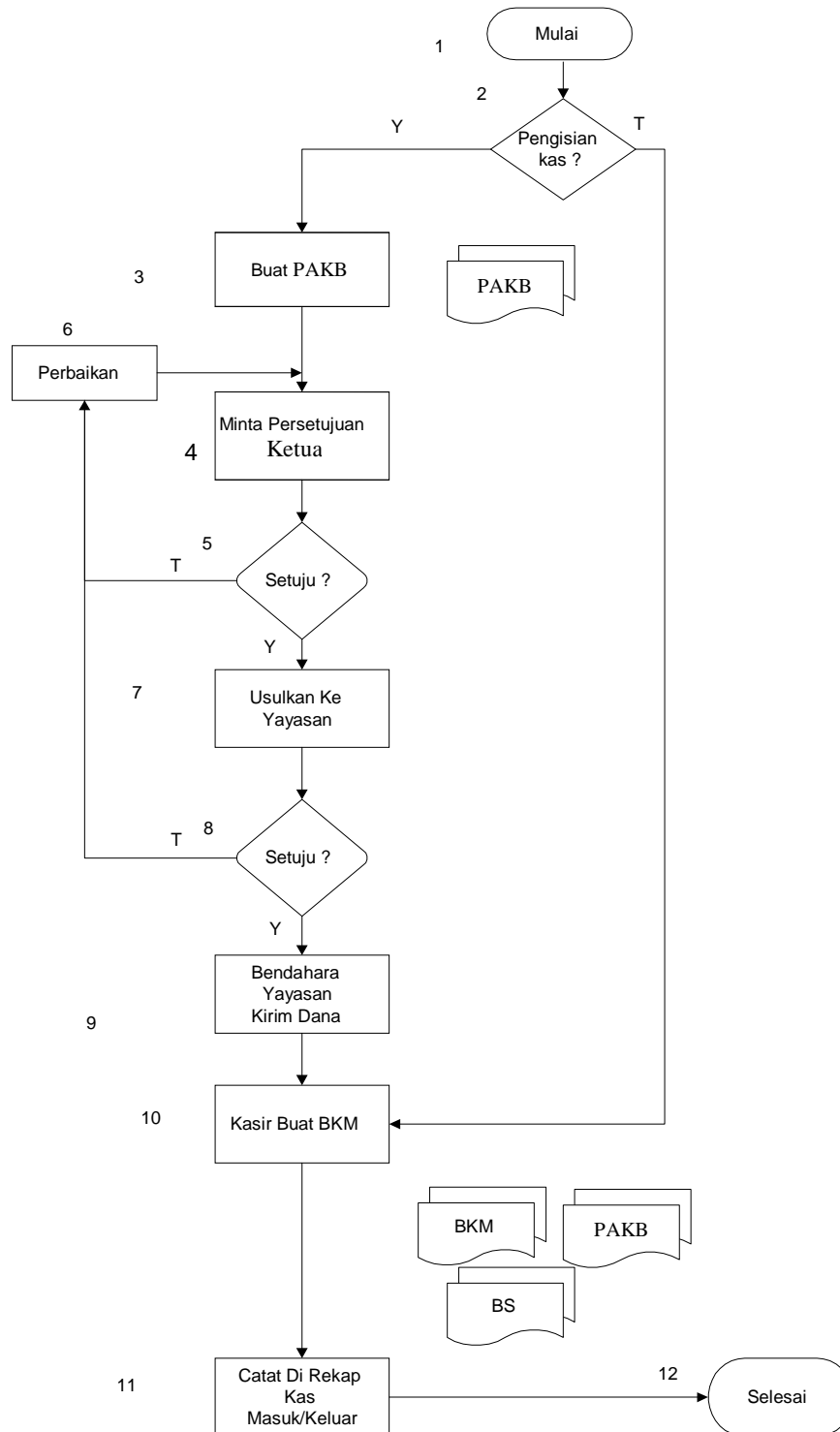



	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-002
	<b>PROSEDUR PENERIMAAN KAS</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

1. **TUJUAN :**  
 Prosedur ini digunakan agar penerimaan uang melalui kas **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** dapat dicatat dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.
  
2. **RUANG LINGKUP :**  
 Prosedur ini hanya mencakup prosedur penerimaan fisik uang yang menunjang kegiatan operasional **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**
  
3. **DEFINISI :**
  - 3.1 Kasir adalah orang bertanggungjawab atas semua pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang melalui kas **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**
  - 3.2 Bendahara adalah orang yang bertanggungjawab atas semua pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang melalui kas Yayasan
  - 3.3 PAKB (Pengajuan Anggaran Kas Bulanan) adalah rencana kebutuhan dana dari lembaga ke yayasan (pengajuan dropping)
  - 3.4 Bukti Kas Masuk (BKM) adalah surat yang berisi nomor dan nama perkiraan, jumlah, penjelasan biaya dan tanggal penerimaan atas uang kas.
  - 3.5 Bukti Setoran (BK) adalah surat bukti yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa telah menyetorkan biaya kuliahnya ke Bank yang ditunjuk dan bisa mengikuti ujian.
  
4. **REFERENSI :**


	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-002
	<b>PROSEDUR PENERIMAAN KAS</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5. URAIAN PROSEDUR  
5.1 DIAGRAM ALUR



	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR : CKU/OP/KEU-002</b>
	<b>PROSEDUR PENERIMAAN KAS</b>	<b>REVISI : 1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF : 4 April 2017</b>

- 5.1.1 Mulai
- 5.1.2 Pengisian Kas  
Merupakan prosedur penerima kas untuk uang yang diterima hanya dari pihak Yayasan saja, tetapi jika dari pihak lain misalnya : pendaftaran ujian profesi, ujian perbaikan dan wisuda
- 5.1.3 Buat PAKB  
PAKB rangkap dua (2) dibuat oleh Ka BAU berdasarkan RAB Tahunan yang telah disetujui oleh pihak Yayasan
- Penanggung Jawab : Kepala bagian Administrasi & Umum
- 5.1.4 Minta Persetujuan Ketua  
Ka BAU setelah menandatangani PAKB dapat meneruskannya kepada Ketua melalui Pembantu Ketua.
- Penanggung Jawab : Kepala bagian Administrasi & Umum
- 5.1.5 Setuju  
Ketua berdasarkan saran dan informasi dari Pembantu Ketua II dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap PAKB yang diajukan Ka BAU tersebut.
- Penanggung Jawab : Ketua & Pembantu Ketua II
- 5.1.6 Perbaikan  
Bila Ketua tidak setuju dengan PAKB yang diajukan, maka dikembalikan ke Ka BAU untuk diperbaiki
- Penanggung Jawab : Kepala bagian Administrasi & Umum
- 5.1.7 Usulkan ke Yayasan  
Bila Ketua telah menyetujui, maka PAKB tersebut dapat diteruskan kepada Yayasan melalui Badan Pengurus Harian (BPH) untuk mendapatkan pencairan dananya.
- Penanggung Jawab : Ketua dan Pembantu Ketua
- 5.1.8 Setuju  
Yayasan berdasarkan saran Badan Pengurus Harian dapat menyetujui atau menolak PAKB yang diajukan, dan bila PAKB ditolak, maka dikembalikan ke Ka BAU melalui Ketua untuk diperbaiki
- Penanggung Jawab : Yayasan dan Badan Pengurus Harian
- 5.1.9 Bendahara Yayasan Kirim Dana  
Berdasarkan PAKB yang telah disetujui oleh Yayasan, maka Bendahara Yayasan memberikan dana yang diperlukan untuk satu bulan ke depan dan mengarsip lembar ke (satu) PAKB.
- Penanggung Jawab : Bendahara Yayasan

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR : CKU/OP/KEU-002</b>
	<b>PROSEDUR PENERIMAAN KAS</b>	<b>REVISI : 1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF : 4 April 2017</b>

5.1.10 Kasir Buat Bukti Kas Masuk (BKM)

Bila penerimaan kas adalah dana dari Yayasan, maka bendahara membuat BKM dengan di lampiri lembar ke-2 (dua) dari PAKB yang telah disetujui oleh Yayasan. Tetapi bila penerimaan kas berasal dari luar Yayasan, maka kasir harus membuat BKM dengan dilampiri lembar ke-2 (dua) BS (Bukti Setoran). Setiap BKM agar diparaf oleh kasir dan ditanda tangani oleh Ka BAU, Puket II dan Ketua

Penanggung Jawab : Kasir dan Ka BAU

5.1.11 Catat di Rekap Kas Masuk/Keluar.


Setelah ditandatangani oleh Ketua, maka kasir harus mencatatnya dibuku Rekap Kas Masuk/Keluar disisi Debet (penerimaan) sebesar dana yang diperoleh.

Penanggung Jawab : Kasir

5.1.12 Selesai.

**Lampiran-lampiran**

-


	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR : CKU/OP/KEU-003</b>
	<b>PROSEDUR PENGELUARAN KAS</b>	<b>REVISI : 1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF: 4 April 2017</b>

## DAFTAR ISI


Hal

1. TUJUAN : .....	2
2. RUANG LINGKUP : .....	2
3. DEFINISI : .....	2
4. REFERENSI : .....	2
5. URAIAN PROSEDUR.....	3
5.1 DIAGRAM ALUR.....	3
5.1.1 Mulai .....	4
5.1.2 Buat Usulan Permohonan Pembayaran.....	4
5.1.3 Periksa Anggaran dan Minta Persetujuan Kabag .....	4
5.1.4 Setuju.....	4
5.1.5 Perbaiki .....	4
5.1.6 Usulkan ke Ketua melalui Puket .....	4
5.1.7 Setuju ?.....	4
5.1.8 Pemegang Kas Kecil.....	4
5.1.9 Buat Pertanggungjawaban Kas Kecil .....	4
5.1.10 Kasir Buat BKK (Bukti Kas Keluar) .....	5
5.1.11 Serahkan Uang .....	5
5.1.12 Catat di Rekap Kas Masuk/Keluar. ....	5
5.1.13 Selesai.....	5
Lampiran-lampiran.....	5

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Kasubag Keuangan	Ka BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

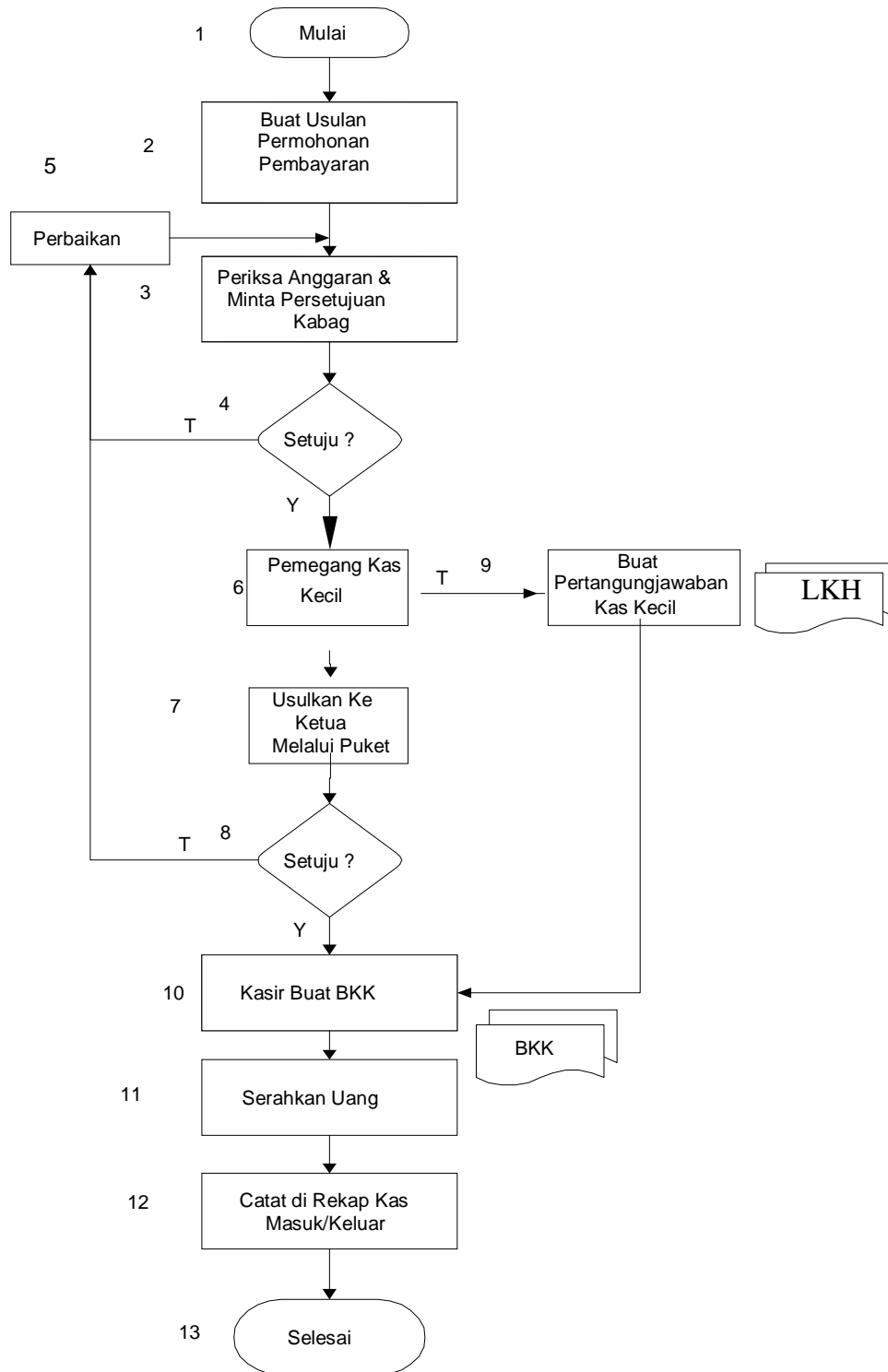
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-003
	<b>PROSEDUR PENGELUARAN KAS</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF: 4 April 2017


1. **TUJUAN :**  
 Prosedur ini digunakan agar pengeluaran uang melalui kas **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** dapat dicatat dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.
2. **RUANG LINGKUP :**  
 Prosedur ini mencakup prosedur pengeluaran fisik uang yang menunjang kegiatan operasional **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**
3. **DEFINISI :**  
 3.1 Kasir adalah orang yang bertanggungjawab atas semua pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang melalui kas **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** Bukti Kas Keluar (BKK) adalah surat yang berisi nomor dan nama perkiraan, jumlah, penjelasan biaya dan tanggal pengeluaran atas uang kas.
4. **REFERENSI :**  
 - CKU/OP/KEU-001 Prosedur Penyusunan Anggaran

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-003
	<b>PROSEDUR PENGELUARAN KAS</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF: 4 April 2017

**5. URAIAN PROSEDUR**


**5.1 DIAGRAM ALUR**



	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-003
	<b>PROSEDUR PENGELUARAN KAS</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF: 4 April 2017

- 5.1.1 Mulai
- 5.1.2 Buat Usulan Permohonan Pembayaran  
Daftar usulan yang dibuat oleh masing-masing bagian yang memerlukan pembayaran untuk operasional yang telah dianggarkan dalam RAB Tahunan **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** dan diusulkan kepada Kepala Bagian dengan mencantumkan tanggal dan total nilai pembayaran .
- Penanggung Jawab : Masing-masing unit kerja
- 5.1.3 Periksa Anggaran dan Minta Persetujuan Kabag  
Usulan diperiksa silang oleh Kabag dengan Anggaran yang telah disetujui
- Penanggung Jawab : Kepala bagian
- 5.1.4 Setuju  
Kepala bagian dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan permohonan pembayaran yang diajukan oleh masing-masing unit kerjanya dan dibuktikan BKK
- Penanggung Jawab : Kepala bagian
- 5.1.5 Perbaiki  
Bila Kepala Bagian tidak setuju dengan usulan yang diajukan, maka dikembalikan ke unit kerjanya untuk diperbaiki
- Penanggung Jawab : Masing-masing unit kerja
- 5.1.6 Pemegang Kas Kecil  
Membayar usulan permohonan pembayaran memeriksa keabsahan semua bukti-bukti pendukung yang ada.
- Penanggung Jawab : Pemegang Kas Kecil
- 5.1.7 Usulkan ke Ketua melalui Puket  
Bila usulan disetujui oleh Kepala Bagian harus diajukan ke Ketua melalui Pembantu Ketua.
- Penanggung Jawab : Kepala bagian
- 5.1.8 Setuju ?  
Ketua berdasarkan saran dari Pembantu Ketua dapat menyetujui atau menolak usulan yang diajukan, dan bila usulan ditolak, maka dikembalikan ke bagian yang mengajukan untuk diperbaiki
- Penanggung Jawab : Ketua dan Pembantu Ketua
- 5.1.9 Buat Pertanggungjawaban Kas Kecil  
Usahakan agar setiap usulan permohonan pembayaran yang sudah dibayarkan dibuktikan pertanggung jawabannya dengan menukar bukti-bukti yang ada dengan uang ke kasir.



	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/OP/KEU-003
	<b>PROSEDUR PENGELUARAN KAS</b>	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF: 4 April 2017

Penanggung Jawab : Pemegang Kas Kecil

5.1.10 Kasir Buat BKK (Bukti Kas Keluar)

Berdasarkan permohonan permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban kas kecil Kasir membuat BKK dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis biaya yang telah ditetapkan oleh Yayasan. Setiap BKK harus ditandatangani oleh Ketua

Penanggung Jawab : Kasir

5.1.11 Serahkan Uang

Setelah BKK ditandatangani oleh Ketua/Puket II, maka kasir dapat memberitahukan kepada bagian yang memohon tersebut bahwa dananya sudah bisa digunakan. Dan mengambil dananya dengan membawa kwitansi serta faktur pajak yang diperlukan.

Penanggung Jawab : Kasir

5.1.12 Catat di Rekap Kas Masuk/Keluar.


Kasir harus mencatatnya di Rekap Kas Masuk/Keluar disisi kredit (pengeluaran) sebesar dana dana yang diperoleh. BKK diarsip jadi satu bukti-bukti pendukung dan dilaporkan ke Yayasan dalam bentuk laporan rekap kas masuk/keluar dan laporan fisik kas.

Penanggung Jawab : Kasir

5.1.13 Selesai.

**Lampiran-lampiran**


-

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	<b>NOMOR</b> : <b>CKU/OP/KEU-004</b>
	PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN	<b>REVISI</b> : <b>1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>4 April 2017</b>

### DAFTAR ISI

	Hal
1. TUJUAN : .....	2
2. RUANG LINGKUP : .....	2
3. DEFINISI : .....	2
4. REFERENSI : .....	2
5. URAIAN PROSEDUR .....	3
5.1 DIAGRAM ALUR .....	3
5.2 URAIAN PENJELASAN DIAGRAM ALUR .....	4
5.2.1 Mulai.....	4
5.2.2 Buat Pertanggung Jawaban Kas Rutin .....	4
5.2.3 Laporkan Ke Ka BAU.....	4
5.2.4 Setuju .....	4
5.2.5 Perbaiki .....	4
5.2.6 Buat Laporan Keuangan Operasional.....	4
5.2.7 Pengesahan oleh Ketua .....	4
5.2.8 Laporkan ke Yayasan .....	5
5.2.9 Accounting Yayasan .....	5
5.2.10 Selesai.....	5
Lampiran-lampiran.....	5

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Keuangan	Ka BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	<b>NOMOR</b> : <b>CKU/OP/KEU-004</b>
	PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN	<b>REVISI</b> : <b>1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>4 April 2017</b>

#### 1. TUJUAN :

Prosedur ini digunakan hanya tujuannya untuk membantu manajemen Yayasan dalam mengontrol kegiatan usaha **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**.

#### 2. RUANG LINGKUP :


Sistem laporan untuk **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** pada dasarnya hanya berupa : "*Managerial Accounting Report*", yang bentuknya meliputi : Pertanggung Jawaban Kas dan Laporan Realisasi penerimaan dan pengeluaran kas.

#### 3. DEFINISI :

- 3.1 Buku Kas Harian adalah Buku Catatan Kasir atas setiap semua pemasukan dan pengeluaran uang di kas.
- 3.2 Laporan Keuangan Operasional adalah laporan atas biaya-biaya operasional yang dikeluarkan dalam 1 (satu) hari untuk menunjang kegiatan operasional **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama**.
- 3.3 Realisasi penerimaan dan pengeluaran kas adalah laporan atas semua biaya-biaya operasional.

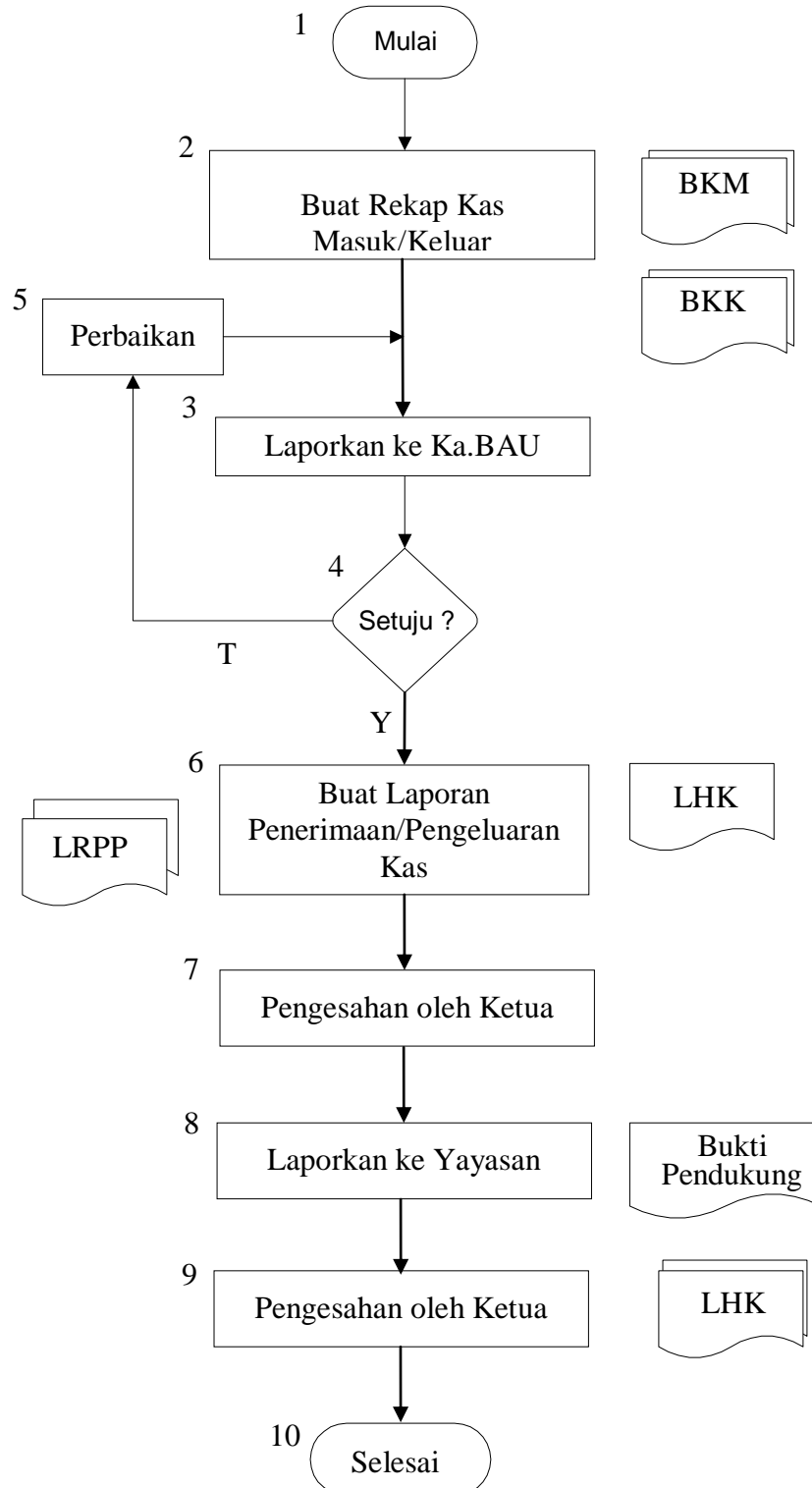
#### 4. REFERENSI :


- CKU/OP/KEU-001 Prosedur Penyusunan Anggaran
- CKU/OP/KEU-003 Prosedur Pengeluaran Kas
- CKU/OP/KEU-002 Prosedur Penerimaan Kas

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	<b>NOMOR</b> : CKU/OP/KEU-004
	PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN	<b>REVISI</b> : 1
		<b>TGL. EFEKTIF</b> : 4 April 2017

## 5. URAIAN PROSEDUR

### 5.1. DIAGRAM ALUR



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	<b>NOMOR</b> : <b>CKU/OP/KEU-004</b>
	PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN	<b>REVISI</b> : <b>1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>4 April 2017</b>

## 5.2. URAIAN DAN PENJELASAN DIAGRAM ALUR

### 5.2.1. Mulai

### 5.2.2. Buat Pertanggung Jawaban Kas Rutin

Berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti Kas Masuk (BKM), Kasir dan Kepala Sub Bagian (Kasubag.) Keuangan membuat Laporan Rekap Kas Masuk/Keluar setiap hari.

Penanggung Jawab : Kasir dan Kasubag. Keuangan

### 5.2.3. Laporkan Ke Ka BAU

Minimal 2 (dua) hari sekali Laporan Harian Kas harus dilaporkan ke Kepala Administrasi dan Umum (Ka BAU) untuk diperiksa dan disetujui

Penanggung Jawab : Kasir dan Kasubag. Keuangan

### 5.2.4. Setuju

Ka BAU berdasarkan bukti-bukti pendukung dapat memberikan persetujuan atau perbaikan atas Laporan Rekap Kas Masuk/Keluar tersebut.

Penanggung Jawab : Ka BAU

### 5.2.5. Perbaikan

Bila Ka BAU tidak setuju dan meminta laporan Rekap Kas Masuk/Keluar untuk diperbaiki, maka dikembalikan ke Kasir dan Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki.

Penanggung Jawab : Kasir dan Kasubag. Keuangan

### 5.2.6. Buat Laporan Keuangan Operasional

Bila Ka BAU sudah setuju atas Laporan Harian Kas, maka dibuat Laporan Realisasi penerimaan dan pengeluaran per bulan untuk diperiksa oleh Ka BAU dan disahkan oleh Pembantu Ketua (Puket) II dan Ketua.

Penanggung Jawab : Ka BAU

### 5.2.7. Pengesahan oleh Ketua


Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran diserahkan ke Ketua melalui Puket II untuk diperiksa dan disahkan.

Penanggung Jawab : Puket II dan Ketua

### 5.2.8. Laporkan ke Yayasan

Laporan Harian Kas dan Laporan Kas Fisik yang telah diperiksa serta disahkan oleh Puket II dan Ketua dikirimkan ke Yayasan melalui BPH Yayasan.

Penanggung Jawab : Yayasan dan BPH

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	<b>NOMOR</b> : <b>CKU/OP/KEU-004</b>
	PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN	<b>REVISI</b> : <b>1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>4 April 2017</b>


#### 5.2.9. Accounting Yayasan

Berdasarkan laporan Rekap Kas Masuk/Keluar dan Laporan Kas Fisik, maka dicatat sesuai dengan prosedur akuntansi Yayasan.

Penanggung Jawab : Accounting Yayasan

#### 5.2.10. Selesai


### Lampiran-lampiran

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR : CKU/OP/KEU-005</b>
	<b>PROSEDUR PEMBELIAN BARANG</b>	<b>REVISI : 1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF : 4 April 2017</b>

## DAFTAR ISI

	HAL
1. TUJUAN : .....	2
2. RUANG LINGKUP : .....	2
3. DEFINISI : .....	2
4. REFERENSI : .....	2
5. URAIAN PROSEDUR .....	2
5.1 DIAGRAM ALUR .....	2
5.1.1 Mulai.....	3
5.1.2 Buat Usulan permohonan Pembelian Barang .....	3
5.1.3 Periksa Anggaran dan Persetujuan Kabag .....	3
5.1.4 Setuju .....	3
5.1.5 Perbaiki .....	3
5.1.6 Usulkan ke Ketua melalui Puket .....	3
5.1.7 Setuju ? .....	3
5.1.8 Pembayaran .....	3
5.1.9 Selesai.....	3
Lampiran-lampiran.....	3

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Keuangan	Ka BAU	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

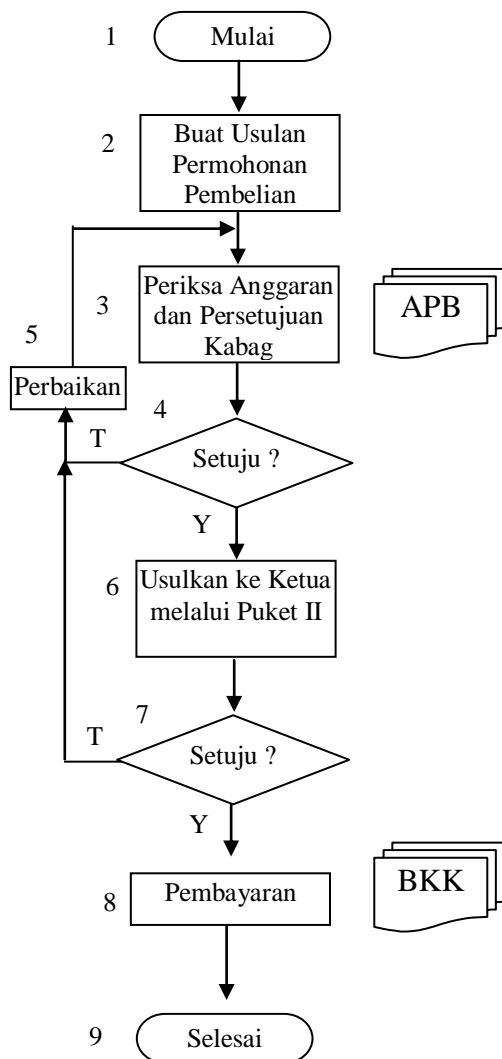
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR : CKU/OP/KEU-005</b>
	<b>PROSEDUR PEMBELIAN BARANG</b>	<b>REVISI : 1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF : 4 April 2017</b>

1. **TUJUAN :**  
Prosedur ini digunakan agar barang yang dibeli merupakan barang-barang yang baik, harganya ekonomis dan dibutuhkan oleh lembaga serta ada dalam anggaran belanja.
2. **RUANG LINGKUP :**  
Prosedur ini hanya mencakup pengadaan barang yang sifatnya untuk menunjang kegiatan operasional **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** dan bukan merupakan barang ASSET (*Capital Expenses*)
3. **DEFINISI :**  
Surat Permohonan adalah surat yang dibuat atau diajukan dari masing-masing bagian untuk meminta barang-barang yang dibutuhkan.


4. **REFERENSI :**

5. **URAIAN PROSEDUR**

5.1 **DIAGRAM ALUR**





	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR : CKU/OP/KEU-005</b>
	<b>PROSEDUR PEMBELIAN BARANG</b>	<b>REVISI : 1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF : 4 April 2017</b>

**5.1.1 Mulai**

**5.1.2 Buat Usulan Permohonan Pembelian Barang**

usulan dibuat oleh masing-masing bagian yang memerlukan pengadaan barang dan telah diusulkan dalam anggaran belanja dan diusulkan ke Kepala Bagian  
 Penanggung Jawab : Masing-masing unit kerja

**5.1.3 Periksa Anggaran dan Persetujuan Kabag**

Usulan di periksa oleh kepala bagian dan diperiksa silang dengan anggaran yang telah disetujui  
 Penanggung Jawab : Kepala bagian

**5.1.4 Setuju**

Kepala bagian dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan permohonan pembelian barang yang diajukan oleh masing-masing unit kerjanya  
 Penanggung Jawab : Kepala bagian

**5.1.5 Perbaikan**

Bila Kepala Bagian tidak setuju dengan usulan yang diajukan, maka dikembalikan ke unit kerjanya untuk diperbaiki  
 Penanggung Jawab : Masing-masing unit kerja

**5.1.6 Usulkan ke Ketua melalui Puket II**

Bila usulan disetujui oleh Kepala Bagian, usulan permohonan pembelian barang dapat diteruskan ke Ketua melalui Puket Ketua  
 Penanggung Jawab : Kepala bagian

**5.1.7 Setuju ?**

Ketua berdasarkan saran dari Puket Ketua dapat menyetujui atau menolak usulan yang diajukan, dan bila usulan ditolak, maka dikembalikan ke bagian yang mengajukan untuk diperbaiki  
 Penanggung Jawab : Ketua dan Puket

**5.1.8 Pembayaran**

Pembayaran dilakukan di Kasir Keuangan dengan menyertakan, Tagihan atau nota dan Bukti Pengeluaran Kas/Bank yang seluruhnya telah di sahkan  
 Penanggung Jawab : Masing-masing unit kerja

**5.1.9 Selesai**

**Lampiran-lampiran**

# STANDAR MUTU TINGKAT 3

BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM (BAU)  
KEUANGAN



## FORMULIR

Oleh:  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
(LPM)

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
CENDEKIA KARYA UTAMA  
(CendekiaKU)**

Jl. Tegalsari Raya no. 102 Candisari Semarang  
Telp/Fax. (024) 76440587  
Email : [info@cendekiaku.ac.id](mailto:info@cendekiaku.ac.id)  
Website : [www.cendekiaku.ac.id](http://www.cendekiaku.ac.id) & [www.cendekiaku.com](http://www.cendekiaku.com)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

(STIE CENDEKIA KARYA UTAMA)

FORMULIR  
SLIP GAJI KARYAWAN

NOMOR : CKU/FM/BAU/KEU-001

REVISI : 1

TANGGAL : 04 April 2017

No: 2  
Bagian :  
Jabatan :  
Bulan :  
Tahun : 2018

Gaji	:		Rp	-
Tunjangan/ Honor	:		Rp	-
Uang Makan	:		Rp	-
Transport	:		Rp	-
Mengajar Reguler	:	0.0 x	0 Rp	-
Mengajar AP	:	0.0 x	0 Rp	-
Piket AP	:		Rp	-
Pendapatan lain-lain	:		Rp	-

Potongan	:		Rp	-
----------	---	--	----	---

Total Gaji Diterima	Rp	-
Dibayarkan (1)	Rp	-
Dibayarkan (2)	Rp	-
<b>Total Dibayarkan</b>	<b>Rp</b>	<b>-</b>
Kekurangan	Rp	-

semarang, .....

TTD Penerima

Bag. Keuangan

0



SEKOLAH TINGGI ILMU EKOOMI  
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA

NOMOR : CKU/FM/BAU/KEU-002

FORMULIR  
RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB)  
TAHUN AKADEMIK ...../.....

REVISI : 1

TGL. EFEKT : 4-Apr-17

BAGIAN/ PRODI/ UNIT : .....

NO.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)	PELAKSANAAN KEGIATAN
<b>JUMLAH</b>			

Semarang, .....

Dibuat Oleh Kabag/ Ka.Prodi/ Ka.UPT	Diketahui Oleh Puket II	Disetujui Oleh Ketua STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
( ..... )	( ..... )	( ..... )





**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA**

NOMOR : CKU/FM/BAU/KEU-004

REVISI : 1

**FORMULIR  
LAPORAN HARIAN KAS**

TGL. EFEKTIF : 4 APRIL 2017

PER TANGGAL : .....

**KAS RUPIAH**

SALDO AWAL KAS		Rp.	.....
MUTASI DEBET	Rp.	.....	
MUTASI KREDIT	Rp.	.....	
SALDO MUTASI		Rp.	.....
SALDO AKHIR BUKU HARIAN KAS		Rp.	.....
SALDO FISIK KAS (BRANKAS)		Rp.	.....
SELISIH SALDO BUKU DENGAN SALDO FISIK		Rp.	.....
SALDO DALAM BANK		Rp.	.....

**A. PERINCIAN KAS FISIK DALAM BRANKAS**

- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 100,000	x	LBR	Rp.	.....
- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 50,000	x	LBR	Rp.	.....
- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 20,000	x	LBR	Rp.	.....
- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 10,000	x	LBR	Rp.	.....
- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 5,000	x	LBR	Rp.	.....
- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 2,000	x	LBR	Rp.	.....
- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 1,000	x	COIN	Rp.	.....
- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 500	x	COIN	Rp.	.....
- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 200	x	COIN	Rp.	.....
- UANG TUNAI PECAHAN	Rp 100	x	COIN	Rp.	.....
<b>JUMLAH UANG TUNAI</b>				<b>Rp.</b>	<b>.....</b>

**B. PERINCIAN KAS BON SEMENTARA**

1	Rp.	.....
2	Rp.	.....
3	Rp.	.....
4	Rp.	.....
5	Rp.	.....
6	Rp.	.....
7	Rp.	.....
8	Rp.	.....
<b>JUMLAH KAS BON SEMENTARA</b>	<b>Rp.</b>	<b>.....</b>

Semarang, .....

Dibuat Oleh Kasubbag. Keuangan	Diketahui Oleh Ka. BAU
( ..... )	( ..... )





**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA**

**Laporan Realisasi Penerimaan Dan Pengeluaran Dana**

NOMOR : CKU/FM/BAU/KEU-005

REVISI : 2

TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Tgl. : .....


Hlm. : .....

No.	No. Perkiraan	No. dan Nama Perkiraan Lawan / Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
		Saldo awal per .....			
Saldo akhir per .....					

Semarang, .....

Dibuat Oleh Kasub.keu	Diperiksa Oleh ka.BAU	Disetujui Oleh PUKET II
(.....)	(.....)	(.....)



	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR</b> : CKU/FM/BAU/KEU-007
	<b>FORMULIR BUKTI MASUK KAS/BANK</b>	<b>REVISI</b> : 1
		<b>TGL. EFEKTIF</b> : 4 April 2017

**Nomor Urut** : .....  
**BG/SRT NO** : .....  
**No. Perkiraan** : .....


Nomor Perkiraan Lawan	Nama Perkiraan Lawan Uraian	Jumlah
<b>Terbilang</b>		

Semarang, .....

Diperiksa Oleh	Diketahui Oleh	Disetujui Oleh	Diterima Oleh	Dibukukan Oleh
( ..... )	( ..... )	( ..... )	( ..... )	( ..... )

**Penyetor**

( ..... )

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKOOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR : CKU/FM/BAU/KEU-008</b>
	<b>FORMULIR BUKTI KELUAR KAS/ BANK</b>	<b>REVISI : 1</b>
		<b>TGL. EFEKTIF : 4 April 2017</b>

**Nomor Urut** : .....  
**BG/SRT NO** : .....  
**No. Perkiraan** : .....

Nomor Perkiraan Lawan	Nama Perkiraan Lawan Uraian	Jumlah
<b>Terbilang</b>		

Semarang, .....

Diperiksa Oleh	Diketahui Oleh	Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Dibukukan Oleh
( ..... )	( ..... )	( ..... )	( ..... )	( ..... )

**Penerima**

( ..... )



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA

FORMULIR  
PERINCIAN DROPIING

NOMOR : CKU/FM/BAU/KEU-009

REVISI : 1

TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Dropping Bulan : ..... Tahun : .....

No.	Keterangan	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
<b>Jumlah</b>			

Saldo Bank per ..... : .....


Saldo brankas per ..... : .....

.....  
.....

Semarang, .....

( ..... )



	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/FM/BAU/KEU-012
	<b>PERMOHONAN PEMBELIAN/PENGADAAN ALAT KANTOR/ BARANG INVENTARIS</b>	REVISI : 1
		TANGGAL : 4 April 2017

Kepada Yth. :

**Ketua STIE CENDEKIA KARYA UTAMA Semarang**

**up. Puket II**

Di -

Semarang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIK/ NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan usulan pembelian/pengadaan alat kantor/ barang inventaris :

Ruang/ Lokasi : .....

Keperluan : .....

.....

Dengan rincian sebagai berikut :


NO.	JENIS ALAT KANTOR/ BARANG INVENTARIS	SPESIFIKASI	TYPE	JUMLAH	SATUAN	ESTIMASI BIAYA

Demikian atas perhatian dan kebijakannya disampaikan terima kasih.

Semarang, .....

Pemohon	Menyetujui atasan pemohon	Keuangan	Ka.BAU
( ..... )	( ..... )	( ..... )	( ..... )

Puket II	Ketua STIE CKU Semarang
( ..... )	( ..... )

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	NOMOR : CKU/FM/BAUKEU-013
	<b>PERMOHONAN</b>	REVISI : 1
	<b>PEMBELIAN/ PENGADAAN ALAT KANTOR/ BARANG NON INVENTARIS</b>	TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Kepada Yth. :  
**Ketua STIE CENDEKIA KARYA UTAMA**  
**up. Puket II**  
 Di -  
 Semarang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIAK/ NIP : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan usulan pembelian/ pengadaan alat kantor/ barang non inventaris :

Ruang/ Lokasi : .....  
 Keperluan : .....  
 .....

Dengan rincian sebagai berikut :


NO.	JENIS ALAT KANTOR/ BARANG NON INVENTARIS	SPEKIFIKASI	TYPE	JUMLAH	SATUAN	ESTIMASI BIAYA

Demikian atas perhatian dan kebijakannya disampaikan terima kasih.

Semarang, .....

<b>Pemohon</b>	<b>Menyetujui Atasan Pemohon</b>	<b>Ka. BAU</b>
( ..... )	( ..... )	( ..... )

<b>Puket II</b>	<b>Ketua</b>
( ..... )	( ..... )

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOM (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b>	<b>NOMOR : CKU/FM/BAU/KEU-014</b>
	<b>FORMULIR</b>	<b>REVISI : 1</b>
	<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG</b>	<b>TGL. EFEKTIF : 4 April 2017</b>

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. NIK/ NIP : .....
3. Jabatan : .....

Untuk selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

1. Nama : .....
2. NIK/ NIP : .....
3. Jabatan : .....

Untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** menyerahkan Barang kepada **Pihak Kedua**, dan **Pihak Kedua** menerima penyerahan Barang dari **Pihak Pertama** tersebut, yaitu berupa :

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Merk	Spesifikasi	Harga (Rp.)	Total Harga (Rp.)
<b>Total Harga Perolehan</b>							

Barang tersebut diperoleh dari dana ....., untuk selanjutnya dicatat sebagai barang inventaris STIE CENDEKIA KARYA UTAMA Semarang dan diperuntukkan bagi kepentingan Ruang .....

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, .....

Yang Menerima  
Pihak Kedua

Yang Menyerahkan  
Pihak Pertama

.....

.....