

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO		
SOP	NO. DOKUMEN LPMI-STIKesRSPAD/FM.04.bpA/041 Tanggal Terbit 03 Nopember 2021	NO. REVISI	Halaman 1 dari 2
PENGERTIAN	Ditetapkan Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaefudin, SKp., SH.,MARS		
TUJUAN	Pengelolaan keuangan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan keuangan suatu organisasi atau individu untuk mencapai tujuan keuangan yang telah ditetapkan 1. Menjamin pengelolaan keuangan dilakukan secara transparan, akuntabel, efisien, dan tepat sasaran. 2. Menyediakan panduan teknis dalam pelaksanaan seluruh aktivitas keuangan di lingkungan STIKes.		
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto		
PROSEDUR	Perencanaan dan Penganggaran 1. Setiap akhir tahun akademik, seluruh unit kerja menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). 2. RKAT dikompilasi oleh Bagian Keuangan dan dibahas dalam rapat anggaran bersama pimpinan. 3. RKAT disahkan oleh Ketua STIKes dalam bentuk SK Penetapan Anggaran. Penerimaan Pendapatan 1. Semua bentuk penerimaan (UKT mahasiswa, beasiswa, hibah, jasa layanan, dll.) harus masuk ke rekening resmi STIKes. 2. Setiap transaksi penerimaan dicatat dan diberikan bukti penerimaan/resi kepada pihak terkait.		

	3. Pendapatan dicatat dalam sistem keuangan harian dan direkap setiap minggu. Pengeluaran dan Pembayaran 1. Semua pengeluaran harus berdasarkan RAB yang telah disetujui dalam RKAT. 2. Pengajuan pengeluaran dilakukan dengan melampirkan: 3. Surat Permohonan Pengeluaran 4. Nota/faktur/invoice 5. Bukti pendukung kegiatan 6. Setelah verifikasi, bagian keuangan membuat Surat Perintah Bayar (SPB). 7. Pembayaran dilakukan melalui transfer bank ke pihak terkait. 8. Pengeluaran dicatat dalam buku kas dan sistem keuangan. Pencatatan dan Pelaporan Keuangan 1. Semua transaksi (penerimaan & pengeluaran) dicatat harian oleh staf keuangan. 2. Bagian Keuangan Menyusun : Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Laporan Keuangan Tahunan untuk audit dan rapat pimpinan 3. Laporan disampaikan ke Wakil Ketua II dan Ketua STIKes untuk evaluasi. Evaluasi dan Pengawasan 1. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Wakil Ketua II 2. Audit internal dilaksanakan minimal 1 kali setahun. 3. Temuan audit dilaporkan ke Ketua STIKes dan dijadikan dasar perbaikan sistem.
UNIT TERKAIT	1. Ketua 2. Waket II 3. Bagian Keuangan 4. Seluruh unit kerja