



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN TAGIHAN RUTIN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 1

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN TAGIHAN RUTIN		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran listrik, telepon, internet, air dan segala tagihan rutin Institut.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran listrik, telepon, internet, air dan segala tagihan rutin Institut.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Tekait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Listrik adalah: Sumber energi untuk penerangan kampus dan lingkungan.
2. Telepon adalah Merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan).
3. Internet adalah Jaringan informasi komputer mancanegara yang berkembang sangat pesat.
4. Air adalah Zat atau materi atau unsur yang penting bagi semua bentuk kehidupan.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Umum
4. Biro Administrasi Keuangan
5. Perusahaan/Penyediaan Jasa

6. Prosedur

1. Perusahaan atau penyedia jasa mengirimkan tagihan.
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK) menyiapkan surat perintah tagihan
3. Biro Umum mendisposisikan kepada Wakil Rektor II
4. Wakil Rektor II menyetujui surat perintah tagihan
5. Biro Administrasi Keuangan (BAK) melakukan pengeluaran tagihan melalui sistem



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN TAGIHAN RUTIN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 3

7. Bagan Alur

Kegiatan	Warek II	Biro Umum	BAK	Perusahaan /Penyedia Jasa	Dokumen	Waktu
Mengirimkan tagihan			↓	□		
Menyiapkan surat perintah pembayaran		↓	↓		Surat Perintah Pembayaran	
Mendisposisikan surat perintah tagihan ke Wakil Rektor II	↓	□			Surat Perintah Pembayaran	
Menyetujui surat perintah tagihan	□		↓		Surat Perintah Pembayaran	
Melakukan pengeluaran tagihan melalui sistem			↓	□		

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN TAGIHAN NON RUTIN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN TAGIHAN NON RUTIN		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 5

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran tagihan non rutin Institut

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran Institut yang bersifat non rutin dan dilakukan berdasarkan perintah pembayaran dari pimpinan Institut.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Non Rutin adalah kegiatan yang memerlukan pembiayaan yang telah di setuju dan diperintahkan pembayaran oleh pimpinan Institut

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Umum
4. Biro Administrasi Keuangan
5. Perusahaan/Penyediaan Jasa

6. Prosedur

1. Perusahaan atau penyediaan jasa mengirimkan tagihan.
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK) menyiapkan surat perintah tagihan
3. Biro Umum mendisposisikan kepada Wakil Rektor II
4. Wakil Rektor II menyetujui surat perintah tagihan
5. Biro Administrasi Keuangan (BAK) melakukan pengeluaran tagihan melalui sistem



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN TAGIHAN NON RUTIN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 6

7. Bagan Alur

Kegiatan	Warek II	Biro Umum	BAK	Perusahaan/ Penyediaan Jasa	Dokumen	Waktu
Mengirimkan tagihan						
Menyiapkan surat perintah pembayaran					Surat Perintah Pembayaran	
Mendisposisikan surat perintah tagihan ke Wakil Rektor II					Surat Perintah Pembayaran	
Menyetujui surat perintah tagihan					Surat Perintah Pembayaran	
Melakukan pengeluaran tagihan melalui sistem						

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN BEASISWA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 7

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN BEASISWA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 8

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran Beasiswa mahasiswa Institut.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran beasiswa kepada dosen lanjut dan mahasiswa berprestasi Institut berdasarkan SK Rektor pimpinan institut.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan
2. Standar Pembiayaan Pembelajaran

4. Definisi

Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan. Pemberian beasiswa dapat dikategorikan pada pemberian cuma-cuma ataupun pemberian dengan ikatan kerja (biasa disebut ikatan dinas) setelah selesainya pendidikan. Lama ikatan dinas ini berbeda-beda, tergantung pada lembaga yang memberikan beasiswa tersebut.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Akademik
4. Biro Administrasi Keuangan
5. Biro Umum
6. Mahasiswa

6. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan beasiswa.
2. Kemahasiswaan mengumpulkan data beasiswa mahasiswa.
3. Biro akademik mengetahui dan membuat surat pengajuan beasiswa.
4. Biro umum mendisposisikan surat pengajuan beasiswa.
5. Wakil Rektor II menyetujui surat pengajuan beasiswa mahasiswa dan menetapkan



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN BEASISWA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 9

penerimaan beasiswa mahasiswa.

6. Biro keuangan mengeluarkan dana beasiswa mahasiswa.

1. Mahasiswa menerima dana beasiswa dari ITB Ahmad Dahlan

7. Bagan Alur

Kegiatan	Warek II	BAA	Biro Umum	BAK	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Pengajuan beasiswa							
Mengumpulkan data pengajuan beasiswa							
Membuat surat pengajuan beasiswa mahasiswa						Surat Pengajuan Beasiswa	
Mendisposisikan surat usulan beasiswa mahasiswa						Surat Pengajuan Beasiswa	
Menyetujui surat pengajuan beasiswa dan menetapkan penerima beasiswa mahasiswa						Surat Pengajuan Beasiswa	
Mengeluarkan dana beasiswa mahasiswa							
Menerima dana beasiswa mahasiswa							

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PENGAJUAN CEK

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 10

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGAJUAN CEK		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 11

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pengeluaran kas dalam rekening giro Institut.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran beasiswa kepada dosen lanjut dan mahasiswa berprestasi Institut berdasarkan SK Rektor pimpinan institut.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Rekening giro adalah Nomer identitas keuangan untuk pencatatan transaksi keuangan antara pelanggan dan bank mereka dan posisi keuangan yang dihasilkan dari pelanggan.
2. Cek adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas penunjukan.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Rektor memberikan disposisi pengeluaran dana
2. Biro Administrasi Akademik melakukan verifikasi data pengajuan sesuai dengan disposisi
3. Menyiapkan cek
4. Mengesahkan cek
5. Mencairkan cek
6. Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan



Standar Operasional Prosedur PENGAJUAN CEK

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 12

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Rektor memberikan disposisi pengeluaran dana			Disposisi Pengeluaran Dana	
Biro Administrasi Akademik melakukan verifikasi data pengajuan sesuai dengan disposisi			Disposisi Pengeluaran Dana	
Menyiapkan cek			Cek	
Mengesahkan cek			Cek	
Mencairkan cek			Cek	
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan				

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PENYUSUNAN ANGGARAN INSTITUT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 13

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENYUSUNAN ANGGARAN INSTITUT		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 14

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan anggaran Institut.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Institut.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan
2. Standar Pembiayaan Pembelajaran
3. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
4. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4. Definisi

Anggaran adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter,

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. BPH ITB Ahamd Dahlan
3. Majelis Dikti PP Muhammadiyah
4. Warek II
5. Biro Administrasi Keuangan
6. Fak/UPT/Biro

6. Uraian Prosedur

1. Rapat kerja tahunan. Pada rapat kerja ini dilakukan penetapan rencana strategis satu tahun kedepan berdasarkan Renstra lima tahunan. Rapat kerja ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis/Biro dari tingkat sub unit kerja sampai tingkat rektorat.
2. Hasil rapat kerja kemudian dirumuskan dalam bentuk rancangan anggaran mulai dari unit kerja sampai tingkat rektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Rancangan anggaran hasil rapat kerja tingkat unit kerja dan tingkat rektorat



Standar Operasional Prosedur PENYUSUNAN ANGGARAN INSTITUT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 15

kemudian digabungkan menjadi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

4. RAPB dibahas bersama antara rektorat dan unit kerja. Dasar pembahasan adalah daftar standar biaya yang ditetapkan institut.
5. RAPB yang telah disesuaikan dengan pendapatan riil (yang menjadi tanggungjawab Wakil Rektor II) pada batas akhir pembayaran mahasiswa ditetapkan menjadi draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
6. Setelah mendapatkan informasi pendapatan riil diadakan rapat revisi anggaran.
7. RAPB ITB AD Jakrta disusun dan dibahas antara pimpinan ITBAD Jakarta dengan BPH ITB AD Jakarta dan kemudian dibawa ke dalam rapat Senat Institut.
8. RAPB ITB AD Jakarta yang telah disetujui oleh senat disampaikan kepada Majelis Dikti PP Muhammadiyah untuk dimintakan pengesahan.
9. APB yang telah ditetapkan dan disahkan dikembalikan kepada Rektor ITB Ahmad Dahlan Jakarta untuk kemudian APB ITB AD Jakarta diturunkan ke dalam anggaran masing-masing unit kerja

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	Warek III	BPH ITB AD	PP Muhammadiyah	Dokumen	Waktu
Rapat kerja tahunan dilakukan penetapan rencana strategis 1 tahun kedepan berdasarkan Renstra 5 tahunan		□ ↓				
Merumuskan bentuk rancangan anggaran mulai dari unit kerja sampai tingkat rektorat		□ ↓			Rumusan RAPB	
Pembuatan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) ITB AD		□ ↓			Rumusan RAPB	
Pembahasan RAPB dibahas bersama unit kerja		□ ↓			Rumusan RAPB	
Penetapan draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB AD		□ ↓			Draf RAPB	
Rapat revisi anggaran		□ ↓			Draf RAPB	
Penyusunan dan pembahasan RAPB ITB AD ke dalam rapat Senat Institut			□ ↓		Draf RAPB	
Penyampaian RAPB ITB AD yang telah disetujui oleh senat kepada Majelis Dikti PP Muhammadiyah untruk dimintakan pengesahan	□ ↓				RAPB	
Penetapan dan pengesahan APB yang telah ditetapkan dikembalikan kepada Rektor Institut	□ ↓			□ ↓	APB	
	□ ↓					

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur
PENYUSUNAN ANGGARAN INSTITUT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 16

APB diturunkan ke dalam anggaran masing-masing unit kerja

APB

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PENCAIRAN ANGGARAN BIRO/UPT/FAKULTAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 17

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENCAIRAN ANGGARAN BIRO/UPT/FAKULTAS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 18

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pencairan/penggunaan anggaran biro/upt/fakultas dan Institut.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat biro/upt/fakultas dan Institut sesuai dengan RAPB yang telah ditetapkan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan
2. Standar Pembiayaan Pembelajaran
3. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
4. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4. Definisi

Anggaran adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter,

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Keuangan
4. Fak/UPT/Biro

6. Prosedur

1. Fakultas/Upt/Biro mengajukan pencairan anggaran RAPB.
2. Biro keuangan membuat surat pengajuan pencairan anggaran RAPB.
3. Biro umum mendisposisikan pengajuan pencairan anggaran RAPB.
4. Wakil rektor II melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan pencairan anggaran RAPB dan mendisposisikan hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran RAPB.
5. Rektor menyetujui pengajuan pencairan anggaran RAPB.
6. Biro keuangan mencairkan anggaran ke pengusul.
7. Fakultas/Prodi/Biro menerima anggaran dari biro keuangan.



Standar Operasional Prosedur PENCAIRAN ANGGARAN BIRO/UPT/FAKULTAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 19

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	Warek II	Biro Umum	BAK	Fak/UPT/ Biro	Dokumen	Waktu
Mengajukan pencairan anggaran RAPB							
Membuatkan surat pengajuan pencairan anggaran RAPB						Surat pengajuan pencairan RAPB	
Mendisposisi pengajuan pencairan anggaran RAPB						Surat pengajuan pencairan RAPB	
Melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan pencairan anggaran RAPB dan mendisposisikan hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran RAPB						Surat pengajuan pencairan RAPB	
Menyetujui pengajuan pencairan anggaran RAPB							
Mencairkan anggaran ke pengusul							
Pengusul menerima anggaran dari biro keuangan							

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PENYUSUNAN TARIF SPP-UKT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 20

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENYUSUNAN TARIF SPP-UKT		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 21

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan tarif SPP/UKT mahasiswa tingkat prodi/fakultas.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Terkait

4. Definisi

1. SPP adalah (**Sumbangan Pembinaan Pendidikan**) Sumbangan berupa dana untuk pembinaan pendidikan yang berada dalam suatu instansi pendidikan.
2. UKT adalah Uang Kuliah Tunggal, sebuah sistem pembayaran dimana biaya kuliah mahasiswa selama satu masa studi di bagi rata per semester.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Keuangan
4. Fakultas

6. Prosedur

1. Biro akademik mengitung Daftar Gaji Dosen dan Karyawan Tetap dilingkungan prodi/fakultas, Jumlah tariff pembayaran honor Dosen Luar Biasa per SKS (DLB), Jumlah Dosen Tetap prodi/fakultas (JDT), Jumlah SKS total Prodi/Fakultas untuk dibaayar sebagai kelebihan jam mengajar atai pengampu dosen luar biasa (JDT), Rencana biaya praktikum/PPL (BP), Rencana Biaya Skripsi/TA (BTA), Rencana Biaya Wisuda (BW), Biaya rencana Asuransi Kesehatan (BAS), Table Sumbangan Perserikatan Muhammadiyah (SP), Rencana biaya investasi baru ditingkat prodi/fakultas (I), Rencana jumlah penerimaan mahasiswa baru tingkat prodi/fakultas (MHS)
2. Melakukan perhitungan SPP/UKT
3. Melakukan verifikasi kesesuain dengan fakultas
4. Menetapkan besaran SPP/UKT

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur

PENYUSUNAN TARIF SPP-UKT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 22



Standar Operasional Prosedur PENYUSUNAN TARIF SPP-UKT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 23

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	BAK	Fakultas	Dokumen	Waktu
Biro Keuangan mengitung Daftar Gaji Dosen dan Karyawan Tetap dilingkungan prodi/fakultas.				Data SPP/UKT Lama	1 Hari
Melakukan perhitungan SPP/UKT				Draf jumlah SPP/UKT	1 Hari
Melakukan verifikasi kesesuain dengan fakultas				Draf jumlah SPP/UKT	1 Hari
Menetapkan besaran SPP/UKT				SK SPP/UKT	1 Hari

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PELAPORAN KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 24

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E., M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PELAPORAN KEUANGAN		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 25

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pelaporan realisasi tingkat prodi/fakultas/institut.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Laporan Keuangan adalah Catatan informasi keuangan suatu badan usaha pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap meliputi :

1. Neraca
2. Laporan laba rugi komprehensif
3. Laporan perubahan ekuitas
4. Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil
2. Ka. Biro Administrasi Keuangan melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung di keluarkan dari rekening melalui Giro/Cek
3. Bagian Akunting Biro Administrasi Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank kedalam system keuangan
4. Bagian Akunting Biro Administrasi Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas



Standar Operasional Prosedur PELAPORAN KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 26

keluar baik dari kas kecil maupun kas besar kedalam sistem keuangan secara periodik

5. Bagian Akunting Biro Administrasi Keuangan membuat laporan keuangan secara periodic meliputi:
 - a. Neraca
 - b. Laporan laba rugi
 - c. Komprehensif
 - d. Laporan perubahan ekuitas
6. Membuat laporan keuangan selanjutnya diserahkan Rektor
7. Menerima laporan keuangan

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil		□ ↓		1 Hari
Ka. Biro Keuangan melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung di keluarkan dari rekening melalui Giro/Cek		□ ↓		1 Hari
Bagian Akunting Biro Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank kedalam system keuangan		□ ↓		1 Hari
Bagian Akunting Biro Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar kedalam sistem keuangan secara periodik		□ ↓		1 Hari
Bagian Akunting Biro Keuangan membuat laporan keuangan secara periodic		□ ↓	Laporan Keuangan	1 Hari
Membuat laporan keuangan selanjutnya diserahkan Rektor	□ ↓	□ ↓	Laporan Keuangan	1 Hari
Menerima laporan keuangan	□		Laporan Keuangan	1 Hari

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur

PELAPORAN KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 27



Standar Operasional Prosedur PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 1 – 28

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 1 – 29

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pelaporan realisasi tingkat prodi/fakultas/institut.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

3. Standat Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Cash Opname adalah Pemeriksaan fisik pada uang kas tunai antara saldo yang terdapat pada Catatan Akuntansi dengan Uang kas yang ada di brankas/di tangan (cash on hand).

5. Unit Terkait

1. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Bendahara kas kecil setiap akhir bulan melakukan rekonsiliasi (Stock Opname) catatan kas kecil dengan kondisi fisik kas yg ada dan dilaporkan kepada kepala Biro Keunagan
2. Kepala Biro Keuangan melakukan rekonsiliasi kas kecil dan kas besar

7. Bagan Alur

Kegiatan	BAK	Dokumen	Waktu
Bendahara kas kecil setiap akhir bulan melakukan rekonsiliasi (Stock Opname) catatan kas kecil dengan kondisi fisik kas yg ada dan dilaporkan kepada kepala Biro Keunagan			1 Hari
Kepala Biro Keuangan melakukan rekonsiliasi kas kecil dan kas besar			1 Hari

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 1 – 30

Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PELAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 31

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PELAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 32

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pelaporan realisasi penggunaan anggaran ditingkat UPT/Biro/Prodi/Fakultas.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Anggaran adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Biro Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggran berdasarkan kepada unit yang mengajukan
2. Biro Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung
3. Biro Keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing-masing unit yg ada.
4. Kepala Biro Keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodic kepada Wakil Rektor 2
5. Menerima Laporan untuk di tindaklanjuti



Standar Operasional Prosedur PELAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 33

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Biro Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggran berdasarkan kepada unit yang mengajukan		□ ↓		1 Hari
Biro Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung		□ ↓		1 Hari
Biro Keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing-masing unit yg ada.		□ ↓		1 Hari
Kepala Biro Keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodic kepada Wakil Rektor 2	□ ↓			1 Hari
Menerima Laporan untuk di tindaklanjuti	□			1 Hari

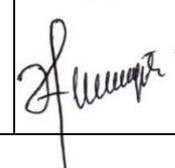
8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENENTUAN DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 34

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENENTUAN DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 35

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman penentuan dan pembayaran perjalanan Dinas.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Perjalanan Dina adalah Perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan keluar kota/kantor untuk melakukan kegiatan dinas/bisnis.

5. Unit Terkait

1. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Bendahara Kas Kecil Biro Administrasi Keuangan menerima desposisi atau tembusan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Pimpinan Institut dan telah diverifikasi oleh kepala Biro Administrasi Keuangan
2. Bendahara Kas Kecil Biro Administrasi Keuangan melakukan pendataan dan pencocokan dengan tabel perjalanan dinas dengan golongan dan jabatan personal yang ditugaskan
3. Setelah Bendahara Kas Kecil Biro Adminitrasi Keungan Menentukan golongan dan jabatan yang sesuai dengan tabel, bendahara Segera membuat bukti kas keluar dan menyiapkan dana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang sesuai dengan kwitansi
4. Setelah bukti kas keluar dibuat dan ditandatangani oleh personal yang ditugaskan, bendahara segera mencatat dalam system keuangan kas kecil.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENENTUAN DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 36

7. Bagan Alur

Kegiatan	BAK	Dokumen	Waktu
Bendahara Kas Kecil Biro Keuangan menerima desposisi atau tembusan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Pimpinan Institut dan telah diverifikasi oleh kepala Biro Keuangan		ST dari pimpinan	1 Hari
Bendahara Kas Kecil Biro Keuangan melakukan pendataan dan pencocokan dengan tabel perjalanan dinas dengan golongan dan jabatan personal yang ditugaskan	 	<ul style="list-style-type: none"> • ST dari Pimpinan • Tabel perjalanan Dimnas 	1 Hari
Setelah Bendahara Kas Kecil Biro Keuangan Menentukan golongan dan jabatan yang sesuai dengan tabel, bendahara Segera membuat bukti kas keluar dan menyiapkan dana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang sesuai dengan kwitansi	 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabel perjalanan Dimnas • Kwitansi 	1 Hari
Setelah bukti kas keluar dibuat dan ditandatangani oleh personal yang ditugaskan, bendahara segera mencatat dalam system keuangan kas kecil.	 	<ul style="list-style-type: none"> • Kwitansi • Laporan 	1 Hari

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PENETAPAN HPS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 37

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENETAPAN HPS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 38

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman penetapan Harga Perkiraan Sendiri.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
3. HPS digunakan untuk pengadaan dengan bukti tanda perjanjian berupa kuitansi, SPK dan surat perjanjian.
4. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
5. Sebagai batas tertinggi dari penawaran; Semua penawaran dari penyedia barang/jasa dalam suatu pengadaan barang jasa akan digugurkan bila melebihi HPS dari yang ditentukan. Kecuali dalam pengadaan jasa konsultasi karena masih ada negosiasi.
6. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan penawaran apabila penyedia barang/jasa berkeinginan untuk mengikuti proses pengadaan barang dan jasa sebesar 1-3 % dari nilai HPS.
7. Nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak dan nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
8. Dasar untuk menetapkan harga satuan timpang.
9. Dasar untuk menetapkan besaran jaminan sanggah banding.

3. Standar Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. HPS adalah Perkiraan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
2. Nilai total HPS adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan (Perpres 54 Tahun 2014, hal: 150) Berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS. Rincian Harga Satuan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENETAPAN HPS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 39

dalam perhitungan HPS bersifat rahasia.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Mengecek besarnya pagu dana dari DIPA/PO
2. Mempelajari dokumen perencanaan umum (DIPA/DPA, KAK dan RAB)
3. Mengecek harga satuan yang berlaku dipasar, harga satuan bahan, upah dan alat (jasa konstruksi), menghitung komponen biaya (biaya Langsung personil dan biaya Langsung non personil (jasa konsultasi).
4. Menghitung/menetapkan harga satuan, menghitung analisa harga untuk setiap mata pembayaran (jasa konstruksi) dan menghitung harga satuan untuk biaya tenaga ahli. Persatuan waktu tertentu (jasa konsultasi)
5. Menjumlahkan semua biaya untuk Seluruh mata pembayaran, menetapkan harga satuan (jasa konstruksi), menghitung jumlah biaya untuk setiap item pengeluaran (jasa konsultasi)
6. Menghitung jumlah biaya untuk setiap mata pembayaran, menghitung jumlah biaya untuk setiap item pembayaran (jasa konstruksi) dan menjumlahkan semua biaya untuk seluruh item pembayaran (jasa konsultasi)
7. Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh mata pembayaran (jasa konstruksi)
8. Menghitung PPN dan menentukan HPS Menetapkan HPS

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Mengecek besarnya pagu dana dari DIPA/PO				1 Hari
Mempelajari dokumen perencanaan umum (DIPA/DPA, KAK dan RAB)		↓ 		1 Hari
Mengecek harga satuan yang berlaku dipasar, harga satuan bahan, upah dan alat (jasa konstruksi), menghitung komponen biaya (biaya Langsung personil dan biaya Langsung non personil (jasa konsultasi).		↓ 		1 Hari
Menghitung/menetapkan harga satuan, menghitung analisa harga untuk setiap mata pembayaran (jasa konstruksi) dan menghitung		↓ 		1 Hari



Standar Operasional Prosedur PENETAPAN HPS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 40

harga satuan untuk biaya tenaga ahli. Persatuan waktu tertentu (jasa konsultasi)				
Menjumlahkan semua biaya untuk Seluruh mata pembayaran, menetapkan harga satuan (jasa konstruksi), menghitung jumlah biaya untuk setiap item pengeluaran (jasa konsultasi)				1 Hari
Menghitung jumlah biaya untuk setiap mata pembayaran, menghitung jumlah biaya untuk setiap item pembayaran (jasa konstruksi) dan menjumlahkan semua biaya untuk seluruh item pembayaran (jasa konsultasi)				1 Hari
Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh mata pembayaran (jasa konstruksi)				1 Hari
Menghitung PPN dan menentukan HPS Menetapkan HPS				1 Hari

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur
USULAN DAN PENETAPAN HONOR, KELEBIHAN
MENGAJAR, DOSEN TIDAK TETAP

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 41

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur USULAN DAN PENETAPAN HONOR, KELEBIHAN MENGAJAR, DOSEN TIDAK TETAP		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 42

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan tarif honor, kelebihan mengajar, dosen tidak tetap tingkat prodi/fakultas.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Honor adalah upah sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada dosen tidak tetap di luar gaji.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Keuangan
4. Prodi/Fakultas/Dosen

6. Prosedur

1. Biro Administrasi Keuangan mengedarkan surat kepada Pimpinan Fakultas untuk menyerahkan data beberapa data;
 - a. Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap
 - b. Jumlah Total SKS per prodi
2. Biro Administrasi Keuangan menerima data dari Fakultas dan mengolah data
3. Biro Administrasi Keuangan melakukan perhitungan Jumlah honor dosen tidak tetap dengan rumus di bawah
4. Biro Administrasi Keuangan melakukan pengajuan pembayar honor dosen tidak tetap berdasarkan data kehadiran dan jumlah sks yg di terima dari fakultas
5. Biro Administrasi Keuangan melakukan pembayaran honor dosen tidak tetap



Standar Operasional Prosedur

USULAN DAN PENETAPAN HONOR, KELEBIHAN MENGAJAR, DOSEN TIDAK TETAP

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 43

7. Bagan Alur

Kegiatan	BAK	Prodi/Fakultas /Dosen	Dokumen	Waktu
Biro Administrasi Keuangan mengedarkan surat kepada Pimpinan Fakultas untuk menyerahkan data			Surat Permohonan Data	
Biro Administrasi Keuangan menerima data dari Fakultas dan mengolah data			Surat Permohonan Data	
Biro Administrasi Keuangan melakukan perhitungan Jumlah honor dosen tidak tetap dengan rumus				
Biro Administrasi Keuangan melakukan pengajuan pembayar honor dosen tidak tetap berdasarkan data kehadiran dan jumlah sks yg di terima dari fakultas				
Biro Administrasi Keuangan melakukan pembayaran honor dosen tidak tetap				

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN GAJI DAN HONORARIUM

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 44

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN GAJI DAN HONORARIUM		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 45

**Standar Operasional Prosedur
(SOP)**

1. Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran gaji dan honor karyawan dan dosen

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Gaji adalah Suatu bentuk pembayaran periodik dari institusi kepada karyawan ataudosen yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Keuangan
4. Dosen/Karyawan

6. Prosedur

1. Biro Administrasi Keuangan menerima data daftar hadir dosen dan karyawan
2. Biro Administrasi Keuangan bagian Gaji melakukan input data ke sistem file penggajian sesuai data yang diterima
3. Bagian Gaji membuat rekap data gaji karyawan dan dosen disahkan kepala Biro Administrasi Keuangan
4. Kepala Biro Administrasi Keuangan mengajukan cek untuk membayarkan Gaji dosen dan karyawan kepada pimpinan
5. Kepala Biro Administrasi Keuangan mencairkan kedalam menu payroll bank



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN GAJI DAN HONORARIUM

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 46

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	BAK	Dosen/ Karyawan	Dokumen	Waktu
Biro Administrasi Keuangan menerima data daftar hadir dosen dan karyawan				Daftar Hadir dan Karyawan	1 Hari
Biro Administrasi Keuangan bagian Gaji melakukan input data ke sistem file penggajian sesuai data yang diterima					1 Hari
Bagian Gaji membuat rekap data gaji karyawan dan dosen disahkan kepala Biro Keuangan					1 Hari
Kepala Biro Administrasi Keuangan mengajukan cek untuk membayarkan Gaji dosen dan karyawan kepada pimpinan					1 hari
Kepala Biro Administrasi Keuangan mencairkan kedalam menu payroll bank					1 Hari

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur PENERIMAAN KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 47

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur PENERIMAAN KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 48

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman penerimaan keuangan.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Penerimaan adalah Segala bentuk pendapatan berupa dana masuk kedalam kas yang mengakibatkan bertambahnya kekayaan suatu institusi.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Penerimaan pembayaran kewajiban keuangan mahasiswa dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh institut pencatatan langsung dilakukan oleh sistem keuangan institut
2. Biro Administrasi Keuangan melakukan posting pendapatan dilakukan secara rutin tiap hari kedalam system keuangan
3. Untuk penerimaan non rutin tetap dilakukan melalui Bank yang ditunjuk oleh institut dan secara periodik dilakukan pencatatan distem keuangan institut

7. Bagan Alur

Kegiatan	Bank	BAK	Dokumen	Waktu
Penerimaan pembayaran kewajiban keuangan mahasiswa dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh institut pencatatan langsung dilakukan oleh sistem keuangan institut				1 Hari
Biro Administrasi Keuangan melakukan posting pendapatan dilakukan secara rutin tiap hari kedalam system keuangan				1 Hari
Untuk penerimaan non rutin tetap dilakukan melalui Bank yang ditunjuk oleh institut dan secara periodik dilakukan				1 Hari



Standar Operasional Prosedur PENERIMAAN KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 49

pencatatan distem keuangan institut

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur

SIM KEUANGAN, INPUT DATA, DAN CETAKAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 50

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur

SIM KEUANGAN, INPUT DATA, DAN CETAKAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 51

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pengelolaan SIM keuangan, input data, cetakan.

2. Ruang Lingkup

- Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
- prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standat Terkait

- Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

SIM adalah Sistem Informasi Manajemen yang meliputi pencatatan dan pelaporan kegiatan keuangan

5. Unit Terkait

- Rektor
- Warek II
- Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

- Biro Administrasi Keuangan dalam menggunakan SIM keuangan dibagi dalam beberapa tingkatan pengguna
- Staf Biro Administrasi Akademik melakukan entry data sesuai dengan bagian masing-masing
- ICT melakukan control terhadap kelancaran akses dan sistem informasi keuangan

7. Bagan Alur

Kegiatan	ICT	BAK	Dokumen	Waktu
Biro Administrasi Keuangan dalam menggunakan SIM keuangan dibagi dalam beberapa tingkatan pengguna				
Staf Biro Administrasi Akademik melakukan entry data sesuai dengan bagian masing-masing				
ICT melakukan control terhadap kelancaran akses dan sistem informasi keuangan				



Standar Operasional Prosedur SIM KEUANGAN, INPUT DATA, DAN CETAKAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 52

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 53

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 54

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Memberikan petunjuk tentang alur pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
2. Memberikan evaluasi terhadap kinerja keuangan di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme administrasi keuangan dan pengelolaan anggaran di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran listrik, telepon, internet, air dan segala tagihan rutin Institut.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Tekait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Monitoring dan Evaluasi adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan.
2. Monitoring diperlukan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek II
3. Biro Umum
4. Biro Administrasi Keuangan
5. Devisi Keuangan
6. Devisi Akuntansi
7. Devisi Anggaran
8. Perusahaan/Penyediaan Jasa

6. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi keuangan dilakukan dua kali setiap bulan pada tanggal 1 (satu) dan 15 (lima belas) berdasarkan realisasi anggaran bulanan yang dikeluarkan oleh Biro Keuangan.
2. Kabiro keuangan memvalidasi Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) untuk diserahkan kepada bagian akuntansi.
3. Bagian akuntansi melakukan analisis jurnal dan melakukan entry jurnal berdasarkan



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 55

- bukti termasuk rekonsiliasi bank atas transaksi yang terjadi selama satu bulan berdasar catatan.
4. Bagian akuntansi melakukan pengarsipan/pembukuan data atau bukti sesuai dengan nomor bukti (BKM dan BKK)
 5. Bagian Akuntansi menerbitkan laporan setiap akhir bulan untuk dianalisa berdasarkan saldo akhir bulan
 6. Bagian akuntansi menerbitkan laporan keuangan bulanan, tri wulan, semesteran dan tahunan yang telah ditandatangani oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan institut.
 7. Bagian Perencanaan Anggaran membuat laporan anggaran dan realisasi baik penerimaan dan pengeluaran bulanan, tri wulan, semesteran dan tahunan.
 8. Bagian anggaran membuat rekapitulasi ajuan dan pencairan anggaran dalam 2 (dua) tahap yaitu awal bulan (tanggal 1) dan tanggal 15 (pertengahan bulan) setiap bulan.
 9. Laporan keuangan, laporan perencanaan anggaran, rekapitulasi ajuan dan pencairan anggaran yang telah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Wakil Rektor 2 melalui Kepala Biro Keuangan untuk dilakukan evaluasi.
 10. Monitoring dan evaluasi keuangan dilakukan pada awal anggaran dan akhir laporan keuangan.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pihak Eksternal	Fakultas /Unit	Bagian Akuntansi	Bagian Anggaran	Bagian Keuangan	Warek II	Dokumen	Waktu
Pihak eksternal dan Fakultas/Unit menerbitkan kwitansi transaksi dan diserahkan kepada bagian keuangan	□				□		<ul style="list-style-type: none"> • Kwitansi Transaksi 	
Bagian keuangan memvalidasi bukti dan melampirkan Bukti Kas Keluar (BKK) dan/atau Bukti Kas Masuk (BKM)					□		<ul style="list-style-type: none"> • Kwitansi Transaksi • BKK • BKM 	
Bagian akuntansi melakukan pengarsipan/pembukuan data/atau bukti sesuai dengan nomor bukti (BKM dan BKK)			□				<ul style="list-style-type: none"> • BKM 	
Bagian Akuntansi menerbitkan laporan setiap akhir bulan untuk dianalisa berdasarkan saldo akhir bulan			□				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keuangan 	
Bag. akuntansi menerbitkan laporan keuangan bulanan, tri					□		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keuangan 	



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 56

wulan, semesteran dan tahunan yang telah ditandatangani oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan institut.								
Bagian Perencanaan Anggaran membuat laporan anggaran dan realisasi baik penerimaan dan pengeluaran bulanan, tri wulan, semesteran dan tahunan.							Laporan Perencanaan Anggaran	
Bagian anggaran membuat rekapitulasi ajuan dan pencairan anggaran dalam 2 (dua) tahap yaitu awal bulan (tanggal 1) dan tanggal 15 (pertengahan bulan) setiap bulan.							Laporan Perencanaan Anggaran	
Laporan keuangan, laporan perencanaan anggaran, rekapitulasi ajuan dan pencairan anggaran yang telah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Wakil Rektor 2 melalui Kepala Biro Keuangan untuk dilakukan evaluasi.							<ul style="list-style-type: none"> Laporan Perencanaan Anggaran Laporan Keuangan 	
Monitoring dan evaluasi keuangan dilakukan pada awal anggaran dan akhir laporan keuangan.							Laporan Keuangan	

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN PEMERIKASAAN KEUANGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 57

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN PEMERIKSAAN KEUANGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 58

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Memobilisasi dan mengarahkan agar setiap unsur di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta mengelola dana pendidikan sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku.
2. Memberikan informasi kepada seluruh pemangku kepentingan tentang penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme pengelolaan administrasi keuangan di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Tekait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Pemeriksaan yang dimaksud adalah evaluasi terhadap laporan keuangan baik internal maupun eksternal.
2. Pemeriksaan internal adalah aktivitas independen, keyakinan obyektif, dan konsultasi yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi.
3. Pemeriksaan eksternal adalah proses sistematis yang dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti dan bertujuan memberikan pendapat

5. Unit Terkait

1. Biro Administrasi Keuangan
2. Devisi Akuntansi
3. AMI
4. KAP

6. Prosedur

1. Pemeriksaan keuangan dilakukan dalam dua langkah yaitu pemeriksaan internal dan pemeriksaan eksternal (KAP)
 - a. Pemeriksaan internal dilakukan Tim yang ditunjuk langsung oleh ITB Ahmad Dahlan Jakarta dengan surat tugas melalui lembaga AMI (Audit Mutu Internal)
 - b. Pemeriksa eksternal dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) atau Auditor independen yang ditunjuk oleh ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
2. Pemeriksaan internal melakukan pemeriksaan keuangan yang telah diterbitkan oleh



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN PEMERIKSAAN KEUANGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 59

- bagian akuntansi secara periodik (tri wulan)
3. Pemeriksa internal mengeluarkan laporan hasil pemeriksaan berupa saran perbaikan atas pelaksanaannya baik terkait pelaporan keuangan maupun manajemen.
 4. Bagian akuntansi memperbaiki laporan atas temuan dari bagian pemeriksaan internal.
 5. Pemeriksa eksternal (KAP) melakukan pemeriksaan setelah mendapat penugasan dari ITB Ahmad Dahlan Jakarta
 6. KAP melakukan koordinasi dengan bagian akuntansi tentang schedule, sample dan prosedur pemeriksaan.
 7. Laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk tentative draft audit dilakukan exit briefing melalui beberapa jumlah penyesuaian yang ditemukan oleh auditor
 8. Setelah ada kesamaan persepsi maka pihak KAP mengeluarkan laporan auditor independen dan menyerahkan kepada ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

7. Bagan Alur

Kegiatan	AMI	BAK	KAP	Dokumen	Waktu
Melakukan pemeriksaan keuangan yang telah diterbitkan oleh bagian akuntansi secara periodik (tri wulan)	□				
Mengeluarkan laporan hasil pemeriksaan berupa saran perbaikan atas pelaksanaannya baik terkait pelaporan keuangan maupun manajemen	↓ □			Laporan Hasil Pemeriksaan	
Memperbaiki laporan atas temuan dari bagian pemeriksaan internal	→	□		Laporan Temuan Internal	
Pemeriksa eksternal (KAP) melakukan pemeriksaan setelah mendapat penugasan dari ITB Ahmad Dahlan Jakarta			↓ □		
KAP melakukan koordinasi dengan bagian akuntansi tentang schedule, sample dan prosedur pemeriksaan		□			
Laporan hasil pemeriksaan dalam bentuk tentative draft audit dilakukan exit briefing melalui beberapa jumlah penyesuaian yang ditemukan oleh auditor			↓ □	Laporan Hasil Pemeriksaan	
Setelah ada kesamaan persepsi maka pihak KAP mengeluarkan laporan auditor independen dan menyerahkan kepada ITB Ahmad Dahlan Jakarta		↓ □		Laporan Audit	



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN PEMERIKASAAN KEUANGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 60



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN PEMERIKASAAN KEUANGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 61

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011



Standar Operasional Prosedur

TATA CARA PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 62

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur

TATA CARA PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 63

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan tata cara pengelolaan administrasi keuangan di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pengelolaan administrasi keuangan terdiri dari : tata cara pengajuan usulan untuk anggaran, pencairan, laporan dan monitoring.

3. Standar Mutu Tekait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.
2. Pengelolaan adalah penyelenggaraan suatu kegiatan tertentu.
3. Administrasi adalah cara untuk merapikan kegiatan dari segala hal agar sistem berjalan baik dan terdokumentasi.
4. Keuangan adalah penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan dan dokumentasinya.
5. Anggaran adalah rincian perencanaan, penerimaan dan pengeluaran keuangan.
6. Laporan adalah dokumen yang menjelaskan seluruh kegiatan akan suatu urusan secara keseluruhan.
7. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan untuk memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan selama dan setelah kegiatan tersebut berlangsung dan dilakukan dalam waktu tertentu

5. Unit Terkait

1. Unit Kerja: Program Studi, Laboratorium, Perpustakaan, dll
2. Fakultas
3. Wakil rektor II

6. Prosedur

1. Pengelolaan administrasi keuangan ada di tingkat institut.
2. Usulan anggaran dibuat oleh setiap unit kerja berdasarkan rencana program kerja setiap tahunnya.
3. Usulan anggaran disampaikan oleh unit kerja secara berjenjang
4. Program kerja disusun oleh setiap unit kerja mengacu kepada program bidang catur dharma sesuai fungsi unit kerjanya
5. Usulan anggaran dari setiap unit kerja menjadi dasar bagi fakultas atau institut untuk menyusun RAPB nya.
6. Fakultas/Institut mempelajari pengajuan anggaran dengan kesesuaian program kerja unit



Standar Operasional Prosedur

TATA CARA PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 64

- kerja yang mengusulkan.
7. Fakultas/Institut menyetujui anggaran yang diusulkan dan memasukkannya ke dalam RAPB dan memberikan tembusan persetujuan ke unit kerja yang dimaksud.
 8. Unit kerja dengan berpatokan pada anggaran yang telah disetujui bersama mengajukan pencairan setiap item anggaran berdasarkan kegiatan yang telah tersusun dalam program kerja masing -masing.
 9. Unit kerja mengajukan usulan pencairan secara berjenjang seperti prosedur pengajuan anggaran
 10. Fakultas/Institut menerima usulan pencairan dari unit kerja mempelajari kesesuaian usulan pencairan dengan kebutuhan dalam anggaran
 11. Fakultas meneruskan permohonan usulan pencairan anggaran ke Institut melalui Wakil Rektor II
 12. Wakil Rekor II meneruskan usulan ke bagian keuangan untuk pencairan
 13. Bagian keuangan melakukan pencairan berdasarkan persetujuan wakil Rektor II atas usulan pencairan dan meneruskannya kepada Fakultas.
 14. Fakultas mendistribusikan pencairan dana kepada unit kerja di bawahnya yang mengusulkan.
 15. Unit kerja menggunakan dana pencairannya sesuai usulan anggaran dan realisasi program kerja
 16. Unit kerja menyusun laporan penggunaan laporan penggunaan anggaran dari kegiatan yang telah dilaksanakan
 17. Unit kerja menyampaikan laporan tersebut kepada unit kerja yang di atasnya, diteruskan ke Fakultas
 18. Fakultas mengarsipkan laporan tersebut dan meneruskannya ke institut melalui Wakil Rektor II
 19. Institut melalui Warek II melakukan monitoring dan evaluasi dengan menunjuk tim Monev
 20. Tim Monev dibawah koordinasi Badan Penjaminan Mutu melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan sesuai permohonan Wakil Rektor II
 21. Tim Monev melakukan kegiatan monitoring ke unit kerja yang dituju sesuai dengan jadwal yang telah diatur sebelumnya.
 22. Tim Monev menyusun seluruh temuan dalam bentuk laporan monev
 23. Tim Monev menyampikan laporan hasil monev kepada Wakil Rektor II dengan tembusan ke Fakultas dan unit kerja yang bersangkutan..



Standar Operasional Prosedur

TATA CARA PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 65

7. Bagan Alur

1. Prosedur pengusulan anggaran ke Fakultas dan Institut

Kegiatan	Unit Kerja	Fakultas	Warek II	Dokumen	Waktu
Menyampaikan usulan anggaran dan program kerja yang kemudian dikompilasi oleh Unit Kerja				<ul style="list-style-type: none"> Usulan Anggaran 	
Menerima dan mempelajari usulan anggaran dan program kerja dari Unit Kerja				<ul style="list-style-type: none"> Usulan Anggaran 	
Meneruskan usulan anggaran dan program kerjakompilasi dari fakultas ke rektor melalui wakil rektor II dengan tembusan program kerja ke Wakil rektor I				<ul style="list-style-type: none"> Usulan Anggaran Program kerja 	
Mempelajari dan menyetujui usulan anggaran serta memasukkannya ke dalam RAPB Institut				<ul style="list-style-type: none"> RAPB Institut 	
Menyampaikan persetujuan anggaran ke fakultas				<ul style="list-style-type: none"> RAPB Institut 	
Menerima, mengarsipkan dan meneruskan persetujuan anggarana kepada Unit Kerja masing-masing				<ul style="list-style-type: none"> RAPB Institut 	

2. Prosedur pencairan dana kegiatan ke Fakultas dan Institut

Kegiatan	Unit Kerja	Fakultas	Warek II	BAK	Dokumen	Waktu
Menyampaikan usulan pencairan dana sesuai persetujuan anggaran ke fakultas					Usulan Pencairan Dana	
Menerima dan mempelajari usulan pencairan dana dari dari Unit Kerja					Usulan Pencairan Dana	
Meneruskan usulan pencairan dana dari program kerja Unit Kerja kompilasi dari fakultas ke rektor melalui wakil rektor II					Usulan Pencairan Dana	
Mempelajari dan menyetujui usulan pencairan dana dan meneruskannya ke bagian keuangan Institut					Usulan Pencairan Dana	
Mengeluarkan dana anggaran sesuai usulan dan persetujuan ke fakultas						



Standar Operasional Prosedur TATA CARA PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 66

Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan dana ke Unit Kerja dibawahnya untuk digunakan

3. Prosedur pelaporan penguasaan anggaran ke Fakultas dan Institut

Kegiatan	Unit Kerja	Fakultas	Warek II	BAK	Dokumen	Waktu
Menyampaikan laporan penggunaan anggaran sesuai pelaksanaan program kerja ke fakultas	□	□ ↓ □			Laporan Penggunaan Anggaran	
Menerima dan mempelajari laporan penggunaan anggaran dari dari Unit Kerja		□			Laporan Penggunaan Anggaran	
Meneruskan laporan penggunaan dana dari program kerja Unit Kerja kompilasi dari fakultas ke rektor melalui wakil rektor II			□		Laporan Penggunaan Anggaran	
Mempelajari dan menerima laporan penggunaan dana dan meneruskannya ke bagian keuangan Institut untuk diarsipkan				□	Laporan Penggunaan Anggaran	

4. Prosedur kegiatan monitoring dan evaluasi

Kegiatan	Rektor	Tim Monev	Dokumen	Waktu
Rektor melalui wakil rektor II melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan penggunaan dana	□	□	• Laporan Penggunaan Dana	
Mempersiapkan instrumen monev dan jadwal melakukan monev untuk unit kerja yang dimaksud		□ ↓ □	• Instrumen Monev • Jadwal Monev	
Melakukan kegiatan monev dan menyusun laporannya		□ ↓ □	• Laporan Monev	
Menyampaikan hasil monev kepada wakil rektor II dan tembusannya ke fakultas serta unit kerja yang bersangkutan		□	• Laporan Monev	

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta



Standar Operasional Prosedur

TATA CARA PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 67

Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011.



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI MAHASISWA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 68

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI MAHASISWA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 69

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Menjamin proses pelayanan legalisir ijazah dan transkrip nilai terlaksana dengan baik, lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

1. Kegiatan ini dilakukan oleh alumni dalam melakukan permintaan legalisir ijazah
2. Kegiatan yang dilakukan oleh alumni dalam melakukan permohonan penambahan berkas fotocopy legalisir ijazah
3. Proses pengurusan legalisir ijazah
4. Prosedur ini berlaku untuk seluruh prodi yang ada di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Legalisir adalah pengesahan fotocopy ijazah oleh pejabat yang berwenang yaitu Warek I atau Warek II dan III.
2. Ijazah adalah tanda bukti tertulis telah lulusnya mahasiswa dari satu jenjang pendidikan.
3. Transkrip Nilai adalah daftar nilai akhir mahasiswa selama menempuh satu jenjang pendidikan.

Ketentuan Umum

- a. Alumni yang menyampaikan permohonan legalisir ijazah harus menunjukkan ijazah asli.
- b. Legalisir ijazah sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) eksemplar.

Ketentuan Khusus

- a. Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri

5. Unit Terkait

1. Pimpinan Fakultas
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Biro Akademik
4. Alumni

6. Prosedur

1. Alumni menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) lembar kepada KTU Fakultas untuk satu kali pengajuan dengan menunjukkan



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI MAHASISWA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

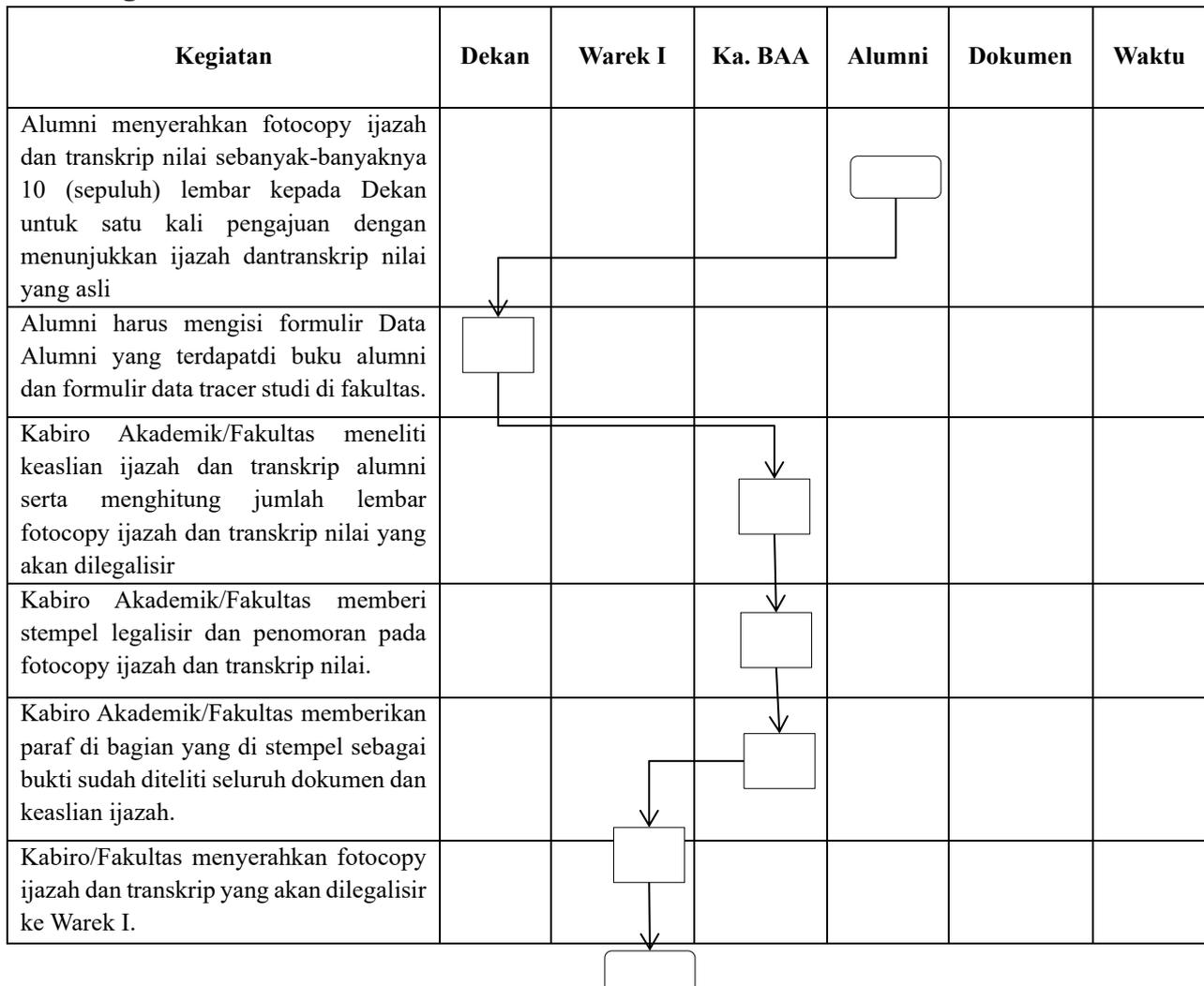
No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 70

1. ijazah dan transkrip nilai yang asli.
2. Alumni harus mengisi formulir Data Alumni yang terdapat di buku alumni dan formulir data tracer studi di fakultas.
3. Kabiro Akademik/Fakultas meneliti keaslian ijazah dan transkrip alumni serta menghitung jumlah lembar fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir.
4. Kabiro Akademik/Fakultas memberi stempel legalisir dan penomoran pada fotocopy ijazah dan transkrip nilai.
5. Kabiro Akademik/Fakultas memberikan paraf di bagian yang di stempel sebagai bukti sudah diteliti seluruh dokumen dan keaslian ijazah.
6. Kabiro/Fakultas menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir ke Warek I.
7. Warek I menandatangani fotocopy ijazah dan transkrip nilai sebagai legalisir pada kolom stempel legalisir ijazah dan transkrip nilai.

7. Bagan Alur





Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI MAHASISWA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 09 – 71
-----------------------	------------	--------------------	---------------

Warek I menandatangani fotocopy ijazah dan transkrip nilai sebagai legalisir pada kolom stempel legalisir ijazah dan transkrip nilai.						
---	--	--	--	--	--	--

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011.



Standar Operasional Prosedur PROSES DISPENSASI PEMBAYARAN SPP

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 72

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur PROSES DISPENSASI PEMBAYARAN SPP

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 73

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk menjamin mahasiswa bisa menunda pembayaran SPP.

2. Ruang Lingkup

1. Kegiatan ini dilakukan oleh alumni dalam melakukan permintaan legalisir ijazah
2. Kegiatan yang dilakukan oleh alumni dalam emlakukan permohonan penambahan berkas fotocopy legalisir ijazah
3. Proses pengurusan legalisir ijazah
4. Prosedur ini berlaku untuk seluruh prodi yang ada dilingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Mutu Tekait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Surat Permohonan Dispensasi Pembayaran SPP adalah Surat permohonan penangguhan pembayaran SPP kepada pihak ITB Ahmad Dahlan Jakarta melalui Institut atau melalui Wakil Rektor I.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Biro Administrasi Keuangan
3. Mahasiswa

6. Prosedur

1. Mahasiswa mengisi form dispensasi uang kuliah dan mengisi form tersebut.
2. Forma tersebut dilegalisasi oelh biro keuangan terkait dengan jumlah tunggakan uang kuliah atau kewajiban lainnya.
3. Mahasiswa mengajukan form tersebut ke Warek II untuk mendapat persetujuan dispensasi
4. Warek II Memberikan persetujuan permohonan dispensasi penundaan pembayaran yang masih dalam batas waktu dispensasi yang telah ditentukan dengan cara memberikan tandatangan diatas form dispensasi
5. Biro Keuangan menerima surat pengantar dispensasi pembayaran dari mahasiswa yang sudah disetujui oleh wakil rektor II
6. Melakukan verifikasi antara tanggal dispensasi pembayaran SPP dengan tanggal ketentuan pembayaran SPP
7. Memasukkan data dispensasi SPP ke Sistem Informasi Keuangan
8. Memasukkan data pembayaran SPP ke Sistem Informasi Keuangan
9. Menerima bukti pembayaran SPP dari mahasiswa.



Standar Operasional Prosedur PROSES DISPENSASI PEMBAYARAN SPP

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 74

7. Bagan Alur

Kegiatan	Mahasiswa	BAK	Warek II	Dokumen	Waktu
Mahasiswa mengisi form dispensasi uang kuliah dan mengisi form tersebut.				Form Dispensasi	
Form tersebut dilegalisasi oleh biro keuangan terkait dengan jumlah tunggakan uang kuliah atau kewajiban lainnya.				Form Dispensasi	
Mahasiswa mengajukan form tersebut ke Warek II untuk mendapat persetujuan dispensasi				Form Dispensasi	
Warek II Memberikan persetujuan permohonan dispensasi penundaan pembayaran yang masih dalam batas waktu dispensasi yang telah ditentukan dengan cara memberikan tandatangan diatas form dispensas				Form Dispensasi	
Biro Keuangan menerima surat pengantar dispensasi pembayaran dari mahasiswa yang sudah disetujui oleh wakil rektor II				Surat Pengantar Dispensasi	
Melakukan verifikasi antara tanggal dispensasi pembayaran SPP dengan tanggal ketentuan pembayaran SPP					
Memasukkan data dispensasi SPP ke Sistem Informasi Keuangan					
Memasukkan data pembayaran SPP ke Sistem Informasi Keuangan.					
Menerima bukti pembayaran SPP dari mahasiswa				Bukti pembayaran SPP	

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011.



Standar Operasional Prosedur

PEMBAYARAN GAJI DOSEN/KARYAWAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 75

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN GAJI DOSEN/KARYAWAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 76

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran gaji dan honor karyawan dan dosen.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Tekait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Gaji adalah Suatu bentuk pembayaran periodik dari institusi kepada karyawan ataudosen yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja

5. Unit Terkait

1. Biro Administrasi Keuangan
2. Devisi Akuntansi
3. AMI
4. KAP

6. Prosedur

1. SDM mengecek daftar dosen/karyawan melalui fingerprint.
2. Biro keuangan menerima data daftar hadir dosen/karyawan dari SDM.
3. Biro keuangan melakukan input data ke sistem file penggajian sesuai dengan data yang diterima dari SDM.
4. Biro keuangan membuat rekap data gaji dosen/karyawan yang disahkan oleh kepala biro keuangan dan diusulkan ke Wakil Rektor II.
5. Wakil Rektor II memverifikasi dan menyetujui pembayaran gaji dosen/karyawan.
6. Biro keuangan menyiapkan nomor rekening bank dosen/karyawan untuk pembayaran gaji
7. Dosen/karyawan menerima notifikasi gaji dari Institut melalui bank.



Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN GAJI DOSEN/KARYAWAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 77

7. Bagan Alur

Kegiatan	SDM	BAK	Warek II	Dosen/ Karyawan	Dokumen	Waktu
SDM mengecek daftar dosen/karyawan melalui fingerprint.						
Biro keuangan menerima data daftar hadir dosen/karyawan dari SDM.					Daftar Hadir Dosen/ Karyawan	
Biro keuangan melakukan input data ke sistem file penggajian sesuai dengan data yang diterima dari SDM.						
Biro keuangan membuat rekap data gaji dosen/karyawan yang disahkan oleh kepala biro keuangan dan diusulkan ke Wakil Rektor II.					Rekap Data Gaji Dosen/ Karyawan	
Wakil Rektor II memverifikasi dan menyetujui pembayaran gaji dosen/karyawan.					Rekap Data Gaji Dosen/ Karyawan	
Biro keuangan menyiapkan nomor rekening bank dosen/karyawan untuk pembayaran gaji					No rekening Dosen/ Karyawan	
Dosen/karyawan menerima notifikasi gaji dari Institut melalui bank						

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011.



Standar Operasional Prosedur

PENCAIRAN DANA PENERBITAN JURNAL BERBASIS OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 78

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur

PENCAIRAN DANA PENERBITAN JURNAL BERBASIS OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 79

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Untuk memotivasi/meningkatkan kualitas dosen dalam bidang penelitian dan karya ilmiah.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Tekait

1. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian
2. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat
3. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Jurnal adalah terbitan berkala yang berbentuk majalah yang berisi bahan ilmiah yang diterbitkan untuk orang-orang dengan minat khusus.
2. Jurnal ilmiah merupakan salah satu jenis jurnal akademik dimana penulis (umumnya peneliti) mempublikasikan artikel ilmiah yang biasanya memberikan kontribusi terhadap teori atau penerapan ilmu.
3. Karya ilmiah adalah suatu karya dalam bidang ilmu pengetahuan (science) dan teknologi yang berbentuk ilmiah

5. Unit Terkait

1. Fakultas/Unit
2. Bagian Akuntansi
3. Bagian Keuangan
4. Ka. Biro Administrasi Keuangan
5. Wakil Rektor II
6. Rektor
7. Tim Internal Kontrol

6. Prosedur

1. Pada setiap penerbitan, pencairan dana penerbitan jurnal diatur dengan alur sebagai berikut :
 - a. Manajer jurnal melaporkan kepada Warek II bahwa jurnalnya dengan volume dan nomor tertentu telah terbit dengan melampirkan halaman daftar isi (artikel) jurnal;
 - b. Warek II mengecek kebenaran laporan manajer jurnal dengan melihat pada laman web.itbad;



Standar Operasional Prosedur

PENCAIRAN DANA PENERBITAN JURNAL BERBASIS OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 80

- c. Dekan meneruskan berkas jurnal dari penegelola jumal kepada wakil Rektor I dan tim (termasuk LP3M);
 - d. Wakil Rektor I dan tim (termasuk LP3M) melakukan verifikasi jurnal. Jurnal yang tidak lolos verifikasi akan dikembalikan kepada penegelola dan penyusun jurnal;
 - e. Berkas yang lolos verifikasi diteruskan kepada Wakil Rektor II untuk mendapatkan dana yang telah diajukan.
 - f. Wakil Rektor II mendapat persetujuan dari Rektor Hasil yang telah disetujui, didisposisikan kepada BAK dan/atau Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana;
 - g. Bagian keuangan mencairkan dana kepada LP3M dan disalurkan kepada Penyusun atau pengelola Jurnal; dan
 - h. LP3M membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor II terkait dana yang telah digunakan
2. Dalam satu tahun ITB Ahmad Dahlan Jakarta memberikan pendanaan untuk dua (2) kali pengambilan.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Warek I	Warek II	LP3M	Dekan	Manajer Jurnal	BAK	Dokumen	Waktu
Manajer jurnal melaporkan kepada Warek II bahwa jurnalnya dengan volume dan nomor tertentu telah terbit dengan melampirkan halaman daftar isi (artikel) jurnal;					□			
Warek II mengecek kebenaran laporan manajer jurnal dengan melihat pada laman web.itbad;		□					Laporan Manajer Jurnal	
Dekan meneruskan berkas jurnal dari penegelola jurnal kepada wakil Rektor I dan tim (termasuk LP3M);				□				
Wakil Rektor I dan tim (termasuk LP3M) melakukan verifikasi jurnal. Jurnal yang tidak lolos verifikasi akan dikembalikan kepada penegelola dan penyusun jurnal;	⬇		⬇					



Standar Operasional Prosedur

PENCAIRAN DANA PENERBITAN JURNAL BERBASIS OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 81

Berkas yang lolos verifikasi diteruskan kepada Wakil Rektor II untuk mendapatkan dana yang telah diajukan.								
Wakil Rektor II mendapat persetujuan dari Rektor Hasil yang telah disetujui, didisposisikan kepada BAK dan/atau Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana;								
Bagian keuangan mencairkan dana kepada LP3M dan disalurkan kepada Penyusun atau pengelola Jurnal; dan								
LP3M membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor II terkait dana yang telah digunakan								Laporan pertanggung jawaban

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011.



Standar Operasional Prosedur

BIAYA KEPANTIAAN DAN TIM KEGIATAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 82

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur BIAYA KEPANITIAAN DAN TIM KEGIATAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 83

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Memberikan petunjuk tentang biaya kepanitiaan dan tim kegiatan dalam lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
2. Memberikan pedoman semua unsur yang terlibat dalam panitia kegiatan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme biaya kegiatan dan Honorarium (HR) kepanitiaan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Tekait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Biaya kegiatan yang dimaksud adalah biaya yang dikeluarkan ITB Ahmad Dahlan Jakarta berkenaan dengan agenda kegiatan yang dilakukan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
2. Tim kepanitiaan yang dimaksud adalah anggota dalam tim yang tertera pada Surat Keputusan dan/atau Sural Tugas Kepanitiaan yang diterbitkan oleh Rektor

5. Unit Terkait

1. Tim Panitia
2. Bagian Perlengkapan
3. Bagian Keuanagn
4. Ka. Biro Administrasi Keuangan
5. Wakil Rektor II
6. Rektor

6. Prosedur

1. Rektor menerbitkan Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas berkenaan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Berdasarkan Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas, tim kepanitiaan berkoordinasi awal (rapatkoordinasi awal panitia) .
3. Hasil koordinasi awal masing-masing seksi membuat rancangan kegiatan dan kebutuhan dana selanjutnya diberikan kepada bendahara kegiatan, dibahas dengan Wakil Rektor 2 (WR 2) melalui Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK).
4. WR 2 melalui Biro Keuangan memberikan kuasa kepada Kepala Bagian Keuangan untuk



Standar Operasional Prosedur

BIAYA KEPANITIAAN DAN TIM KEGIATAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 84

- mencairkan, anggaran kegiatan kepada Bendahara Kegiatan
5. Setelah kegiatan berakhir, semua tim diharuskan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana termasuk HR kepanitiaan dan laporan kegiatan.
 6. Bendahara kegiatan membuat laporan secara keseluruhan dan diberikan kepada Rektor melalui Warek 2.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Tim Panitia	Bag. Perengkapan	Bag. Keuangan	Ka. BAK	Warek II	Rektor	Dokumen	Waktu
Rektor menerbitkan Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas berkenaan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.	□					□	SK/ST	
Berdasarkan Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas, tim kepanitiaan berkoordinasi awal (rapatkoordinasi awal panitia).		□					SK/ST Kepanitiaan	
Hasil koordinasi awal masing-masing seksi membuat rancangan kegiatan dan kebutuhan dana selanjutnya diberikan kepada bendahara kegiatan, dibahas dengan Wakil Rektor II melalui Kepala Biro Administrasi Keuangan	□						Rancangan kegiatan	
Warek II melalui Biro Keuangan memberikan kuasa kepada Ka. Bag. Keuangan untuk mencairkan, anggaran kegiatan kepada Bendahara Kegiatan				□	□			
Setelah kegiatan berakhir, semua tim diharuskan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana termasuk HR kepanitiaan dan laporan kegiatan.			□				Laporan Kegiatan	
Bendahara kegiatan membuat laporan secara keseluruhan dan diberikan	□				□	□	Laporan Kegiatan	



Standar Operasional Prosedur

BIAYA KEPANTIAAN DAN TIM KEGIATAN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 85

kepada Rektor melalui
Warek II

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011.



Standar Operasional Prosedur

bbbb

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 86

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur

bbbb

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 87

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Memberikan petunjuk tentang Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
2. Memberikan informasi tentang rancangan anggaran pendapatan dan belanja ITB AD Jakarta kepada pemangku kepentingan dilingkungan ITB AD Jakarta
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan pengelolaan anggaran di ITB AD Jakarta.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Tekait

1. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB Ahmad Dahlan Jakarta adalah rencana keuangan tahunan yang disusun oleh institusi untuk disetujui oleh Majelis Dikti PP Muhammadiyah yang memuat daftar sistematis dan terperinci tentang rencana penerimaan dan pengeluaran institut pada satu tahun ke depan'

5. Unit Terkait

1. Fakultas/Unit
2. Tim APBU Institut
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan
4. Wakil Rektor II
5. Rektor
6. Tim Yayasan
7. Yayasan

6. Prosedur

1. Rektor, Wakil Rektor 2 (Warek 2) bersama Kepala Biro Administrasi Keuangan membentuk tim kecil unruk merumuskan nama-nama akun berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan realisasi tahun sebelumnya dengan Surat Tugas
2. Tim kecil yang telah dibentuk membuat surat kepada Fakultas dan Unit di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta untuk mengirimkan rancangan anggaran fakultas dan unit baik penerimaan maupun pengeluaran selama satu tahun ke depan berdasarkan Kode Perkiraan yang telah dibentuk dan disetujui.
3. Berdasarkan point 2 (dua), tim mengakomodir dan rekapitulasi semua rancangan yang



Standar Operasional Prosedur

bbbb

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 88

- masuk dari fakultas dan unit berdasarkan akun perkiraan.
4. Tim kecil melaporkan hasil rekapitulasi kepada Rektor melalui Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK) kepada WR 2
 5. Rektor melalui WR 2 membuat usulan kepada Yayasan Untuk membuat tim pembahasan APBU
 6. Yayasan membentuk tim yang menyeluruh meliputi Rektorat, Dekanat, Direktur, Kepala Lembaga dan Ketua unit termasuk yayasan untuk membahas APBU yang telah dipersiapkan oleh tim sebelumnya dengan Surat Tugas
 7. Tim melakukan pembahasan dan membentuk komponen-komponen anggaran dana berdasarkan kode perkiraan
 8. Tim membuat draft sementara APBU untuk disampaikan kepada forum yang terdiri dari Pembina, Pengurus dan pengawas yayasan untuk mendapatkan masukan.
 9. TIM melakukan perubahan dan usulan untuk dimasukkan ke APBU bila terdapat perubahan
 10. Rektorat bersama Yayasan melakukan Penandatanganan Berita Acara Pengesahan APBU
 11. APBU yang sudah disahkan disosialisasikan kepada seluruh civitas di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta untuk dijalankan selama satu tahun ke depan.

7. Bagan Alur

Kegiatan	BPH	Rektor	Warek II	Ka.Biro Keuangan	Fakultas/ Unit	Tim Kecil	Tim APBU	Dokumen	Waktu
Membentuk tim kecil untuk merumuskan nama-nama akun berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan realisasi tahun sebelumnya dengan ST								ST Tim	
Tim yang telah dibentuk membuat surat kepada Fakultas dan Unit untuk mengirimkan rancangan anggaran fakultas dan unit baik penerimaan maupun pengeluaran selama 1 tahun ke depan berdasarkan Kode Perkiraan yang telah dibentuk dan								Surat Rancangan Anggaran	



Standar Operasional Prosedur

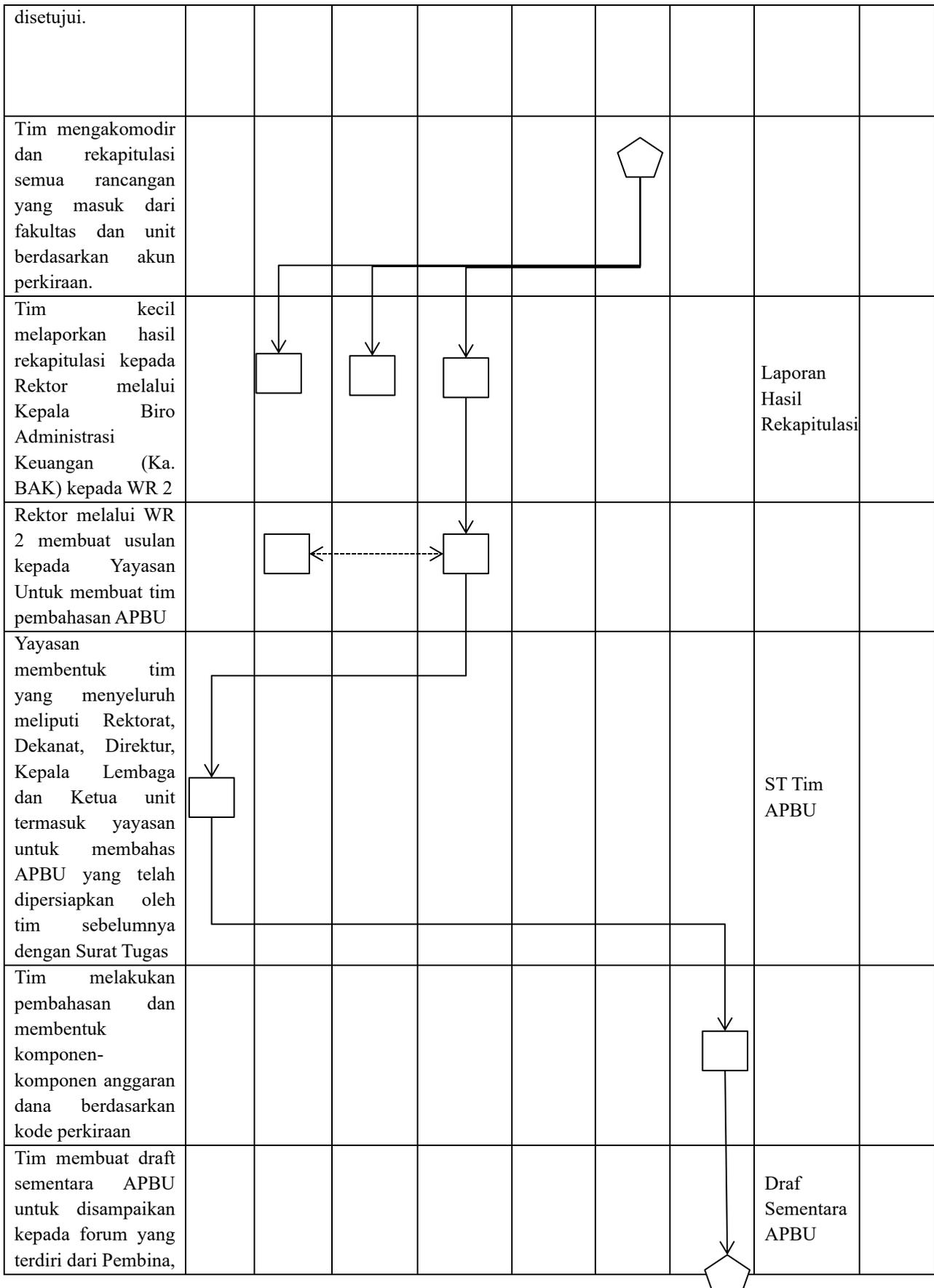
bbbb

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 89



Laporan Hasil Rekapitulasi

ST Tim APBU

Draf Sementara APBU



Standar Operasional Prosedur

bbbb

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 09 – 90

Pengurus dan pengawas yayasan untuk mendapatkan masukan.									
TIM melakukan perubahan dan usulan untuk dimasukkan ke APBU bila terdapat perubahan								APBU	
Rektorat bersama Yayasan melakukan Penandatanganan Berita Acara Pengesahan APBU								Berita Acara Pengesahan APBU	
APBU yang sudah disahkan disosialisasikan kepada seluruh civitas di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta untuk dijalankan selama satu tahun ke depan								APBU	

8. Referensi

1. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Penyempurnaan Pedoman Penyelenggaraan Keuangan STIE Ahmad Dahlan Jakarta Berdasar SK. No: 052/Kep/12/2011