


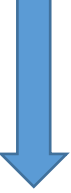




SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
(STIT)IBNU RUSYD TANAH GROGOT
Jalan Negara, Tanah Periuk, Kec. Tanah Grogot,
Kaltim
Telp : (0543) 5235680 Fax (0543) 5235680
stitibnurussyd-tgt.ac.id

NO DOK : SOP-04/KEUANGAN/2019
TGL TERBIT : 1 NOVEMBER 2019
NO REVISI :-

PERMOHONAN ANGGARAN BELANJA SETIAP BIDANG

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
KABAG KEUANGAN 	Kabag Keuangan memberikan formulir rencana anggaran belanja kepada setiap bidang dan unit	Dalam formulir tersebut menyajikan data, kegiatan, jumlah barang dan total harga yang dibutuhkan	Setiap 3 bulan sekali
SEMUA BIDANG DAN UNIT 	Semua bidang dan unit mengisi formulir sesuai kebutuhan dan kebijakan. Berkas diserahkan kepada Kabag Keuangan		2 hari (setiap tanggal 25 akhir bulan dan menyesuaikan hari kerja)
KABAG KEUANGAN 	Berkas diperiksa kemudian dikoordinasikan kepada WK 2 dan Ketua PTS		1 hari
WAKIL KETUA 2 DAN KETUA PTS 	Bersama Kabag keuangan memeriksa dan mengevaluasi berkas. Kemudian berkas disahkan dan direalisasikan	Permohonan anggaran belanja disesuaikan dengan keadaan keuangan kampus dan skala prioritas. Jika ada permohonan sifatnya mendesak WK 2 atas persetujuan Ketua PTS dapat mengambil kebijakan	2 hari
SEMUA BIDANG DAN UNIT	Semua bidang dan unit menerima hasil keputusan dan memberikan laporan pertanggungjawaban.	Nota, kwitansi atau catatan keuangan harus disimpan baik-baik sebagai dasar pelaporan pokok	5 hari setelah kegiatan atau transaksi dilakukan
		Laporan pertanggungjawaban wajib dibuat untuk kelancaran proses Audit Keuangan	
		Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Wakil Ketua	

		2 dan disahkan oleh Ketua PTS	
BERKAS : 1. Formulir permohonan anggaran belanja 2. Berkas yang disahkan 3. Laporan pertanggungjawaban			

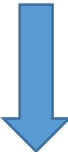



Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Wakil Ketua 2 Adiyono, M.Pd
---	--



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
(STIT)IBNU RUSYD TANAH GROGOT
Jalan Negara, Tanah Periuk, Kec. Tanah Grogot,
Kaltim
Telp : (0543) 5235680 Fax (0543) 5235680
stitibnurusyd-tgt.ac.id

NO DOK : SOP-04/KEUANGAN/2019
TGL TERBIT : 1 NOVEMBER 2019
NO REVISI : -

**PERMOHONAN DANA PELATIHAN/PERJALANAN
DINAS/SEMINAR/KUNJUNGAN KERJA/PERTEMUAN NASIONAL-
INTERNASIONAL**

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
SEMUA BIDANG DAN UNIT 	Individual atau kelompok menyerahkan informasi/data kegiatan yang sudah dicetak kepada WK dalam jalur koordinasinya		Segera setelah undangan ada atau rancangan kegiatan selesai dibuat
WAKIL KETUA 	WK memeriksa sifat dan tujuan kegiatan yang akan diikuti. Kemudian memberi rekomendasi (rancangan anggaran dana operasional dan transportasi) untuk diteruskan kepada Ketua PTS	Sifat dan tujuan adalah untuk mendorong terlaksananya visi, misi, dan tujuan kampus.	1 hari
KETUA PTS dan WK 2 	Ketua dan WK 2 memeriksa dan mengesahkan berkas. Berkas kemudian diserahkan kepada Kabag Umum dan Kabag Keuangan	Jika kegiatan bersifat pending dan mendesak, Ketua PTS dapat mengambil kebijakan dan menginstruksikan WK 2, Kabag Umum, dan Kabag Keuangan untuk menyiapkan berkas dan dana yang diperlukan	2 hari
KABAG UMUM dan KABAG KEUANGAN 	Kabag Umum membuat surat SPPD dan ijin perjalanan	Diketahui dan disahkan oleh Ketua PTS dan WK 2	1 hari
	Kabag Keuangan membuat dan mengeluarkan dana yang dibutuhkan	Diketahui dan disahkan oleh Ketua PTS dan WK 2	1 hari

INDIVIDUAL/KELOMPOK	Wajib mempresentasikan dan membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban kepada Wakil Ketua		5 hari setelah selesai kegiatan
BERKAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kegiatan (undangan dan rancangan anggaran) 2. Berkas yang disahkan 3. Laporan kegiatan 4. Laporan pertanggungjawaban 			

<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot</p> <p style="text-align: center;">Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Ketua 2</p> <p style="text-align: center;">Adiyono, M.Pd</p>
--	---



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
(STIT)IBNU RUSYD TANAH GROGOT
Jalan Negara, Tanah Periuk, Kec. Tanah Grogot,
Kaltim
Telp : (0543) 5235680 Fax (0543) 5235680
stitibnurusyd-tgt.ac.id

NO DOK : SOP-04/KEUANGAN/2019
TGL TERBIT : 1 NOVEMBER 2019
NO REVISI : -

PENGGAJIAN SDM

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
KABAG KEUANGAN ↓	Menyiapkan data dan laporan penggajian pengelola dan dosen		1 minggu sebelum akhir bulan
KETUA PTS DAN WAKIL KETUA 2 ↓	Ketua PTS dan WK 2 memeriksa dan mengesahkan laporan penggajian. Berkas diserahkan kepada Kabag Keuangan		1 hari
KABAG KEUANGAN ↓	Menyiapkan form penggajian pengelola dan dosen		1 hari
DOSEN dan PENGELOLA PTS	Menerima gaji yang menjadi hak dibidang masing-masing		5 hari di minggu pertama awal bulan
BERKAS: 1. Data penggajian dari Kabag. Keuangan 2. Data penggajian yang disahkan 3. Formulir penggajian			



Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Wakil Ketua 2 Adiyono, M.Pd
---	--






SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
(STIT)IBNU RUSYD TANAH GROGOT
Jalan Negara, Tanah Periuk, Kec. Tanah Grogot,
Kaltim
Telp : (0543) 5235680 Fax (0543) 5235680
stitibnurusyd-tgt.ac.id

NO DOK : SOP-04/KEUANGAN/2019
TGL TERBIT : 1 NOVEMBER 2019
NO REVISI :-

PEMBAYARAN BIAYA KULIAH OLEH MAHASISWA


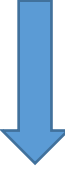
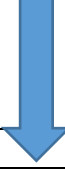
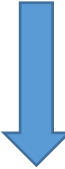


BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
MAHASISWA 	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah	Jumlah biaya kuliah dan besarnya diatur oleh PTS dan wajib memenuhinya.	Kalender akademik
KABAG KEUANGAN 	Memeriksa jumlah uang dan berkas pembayaran.	Pembayaran uang kuliah sangat penting untuk diperhatikan. 1. Mahasiswa wajib membayar biaya kuliah menurut aturan yang ditetapkan 2. Mahasiswa tidak bisa melaksanakan Kuliah, UTS, UAS, Ujian Skirpsi, Yudisium, Wisuda, Kegiatan Mahasiswa, dan Mendapatkan Ijazah dan transkrip jika tidak melunasi biaya kuliah menurut aturan yang ditetapkan. 3. Pembayaran ini akan terintegrasi dengan SIAKAD dimana semua kegiatan akademik akan diatur secara online. Jika tidak memenuhi pembayaran biaya kuliah maka akan ada sistem di SIAKAD yang	Kalender akademik

		tidak dapat berjalan	
	Laporan pembayaran mahasiswa dilaporkan setiap bulan kepada Ketua PTS dan WK 2		Satu bulan sekali
KETUA PTS dan WAKIL KETUA 2 	Memeriksa, mengevaluasi dan mengesahkan laporan pembayaran. Berkas diserahkan kepada Kabag Keuangan	Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi biaya, WK 2 atas persetujuan dari Ketua PTS memberikan kebijakan	
KABAG KEUANGAN 	Berkas yang sudah disahkan kemudian diberikan kepada Admin SIAKAD sebagai dasar untuk memberikan hak akses kepada mahasiswa		Kalender akademik
ADMIN SIAKAD 	Memeriksa berkas dan memberikan akses kepada Mahasiswa		Kalender akademik
MAHASISWA	Mahasiswa dapat mengakses fitur yang dibutuhkan		Kalender akademik
BERKAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pembayaran 2. Kalender akademik 3. Bukti pembukaan akses dari Admin SIAKAD 			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Wakil Ketua 2 Adiyono, M.Pd
---	--







PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BELANJA TAHUNAN

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
KABAG KEUANGAN 	Membagikan formulir rencana anggaran belanja tahunan kepada semua bidang		Akhir semester genap/minggu tenang
SEMUA BIDANG/UNIT 	Mengisi form kemudian dikumpulkan kepada kabag keuangan untuk diproses	Dalam merencanakan rencana anggaran belanja bidang/unit dapat berkoordinasi dengan WK dalam koordinasi masing-masing	1 minggu
KABAG KEUANGAN 	Menerima berkas secara kolektif kemudian disusun dan dikoordinasikan dengan WK dan Ketua PTS		1 hari
WAKIL KETUA dan KETUA PTS 	Wakil Ketua dan Ketua PTS memeriksa dan mengevaluasi rancangan anggaran belanja kemudian disetujui oleh Ketua PTS.		3 hari
WAKIL KETUA 2 	Menyerahkan RAB untuk diperiksa oleh Yayasan		1 hari
YAYASAN 	Yayasan memeriksa, mengevaluasi dan mengesahkan RAB. RAB diserahkan kepada WK 2 untuk	Yayasan dapat mengadakan rapat dengan pengelola (Ketua PTS dan Wakil Ketua) untuk membahas RAB yang akan disahkan.	Kebijakan yayasan dan Ketua PTS



PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN AUDIT KEUANGAN INTERNAL STIT IBNU RUSYD TANAH GROGOT

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
KABAG KEUANGAN	Membuat laporan keuangan		1 minggu
			
WAKIL KETUA 2	Memeriksa dan mengevaluasi laporan keuangan. Berkas laporan kemudian diserahkan ke Kabag Keuangan untuk diperbaiki	Jika tidak ada perbaikan data pada laporan, laporan keuangan dapat langsung diserahkan kepada Ketua PTS	3 hari
			
KABAG KEUANGAN	Memperbaiki dan melengkapi data pada laporan keuangan. Laporan kemudian diserahkan kembali kepada WK 2 untuk dicek terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada Ketua PTS		1 hari
			
KETUA PTS	Memeriksa dan mengevaluasi laporan keuangan	Ketua PTS dapat mengadakan rapat koordinasi dengan WK 2 sehingga WK 2 dapat menjelaskan isi laporan sehingga mendapat kejelasan setiap data yang disajikan	3 hari
			
	Berkas disetujui dan diserahkan kepada Yayasan		
YAYASAN	Yayasan memeriksa dan mengaudit laporan keuangan.	Untuk metode audit, Yayasan dapat secara bebas memilih	Kebijakan Yayasan dan Ketua PTS

		metode yang digunakan	
BERKAS: <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Keuangan disahkan oleh Ketua2. Hasil Audit Keuangan (surat pengesahan dan berita acara)			

<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot</p> <p style="text-align: center;">Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Ketua 2</p> <p style="text-align: center;">Adiyono, M.Pd</p>
--	---