

YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA (YPPY)

Tel. (0274) 586201
Iromel Pos 6

Jl. LPP 1, Yogyakarta 55222

Fax. (0274) 513849
520082

SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA Nomor: 16A/YPPY/SK/XII/2013

Tentang
PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN
Petunjuk Umum dan Prosedur Pemrosesan Bukti Keuangan Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta
PSAK 45 (Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba)

Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta (YPPY)

- Menimbang**
- Bahwa dalam pekerjaan sehari-hari diperlukan suatu acuan dan pegangan bagi seluruh organ Yayasan agar menjadi keselarasan gerak dalam menjalani tugas;
 - Bahwa untuk memenuhi butir a diperlukan Pedoman Administrasi Keuangan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta.
- Mengingat**
- Undang-undang Nomor 28 tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan;
 - Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YPPY;
 - Surat Keputusan Direktur LPP/Ketua Pembina YPPY Nomor. 01/DP-YPPY/KPTS/X/2011;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** **PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN**
Petunjuk Umum dan Prosedur Pemrosesan Bukti Keuangan Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta, PSAK 45 (Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba)
Pasal 1
- (1) Pedoman Administrasi Keuangan ini merupakan pedoman dasar bagi penyelenggaraan kegiatan di Yayasan maupun di Unit Pendidikan Tinggi untuk mencapai tujuan bersama;
 - (2) Pedoman Administrasi Keuangan ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Surat Keputusan YPPY
- Pasal 2**
Pedoman Administrasi Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 23 Desember 2013

Ketua,

Dr. Ir. Samiyanto, M.Sc.

Disampaikan kepada Yth.

1. Pembina YPPY
2. Ketua STIPAP Meden
3. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta

PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN
TENTANG
PETUNJUK UMUM DAN PROSEDUR PEMROSESAN BUKTI KEUANGAN
YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA
PSAK 45 (PELAPORAN KEUANGAN ENTITAS NIRLABA)

YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA
2014

**PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN
TENTANG
PETUNJUK UMUM DAN PROSEDUR PEMROSESAN BUKTI KEUANGAN
YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA
PSAK 45 (PELAPORAN KEUANGAN ENTITAS NIRLABA)**

I. PENGANTAR

Sehubungan dengan Undang-Undang Badan Hukum Pendidikan Nomor: 9 Tahun 2009 pasal 53, serta mempertimbangkan Perkembangan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di lingkup Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta, antara lain STIPAP Medan dan Politeknik LPP Yogyakarta, maka dengan ini dipandang perlu untuk Menyusun Pedoman Administrasi Keuangan Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta (YPPY) berbasis Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba (PSAK 45).

II. PETUNJUK UMUM

1. Pemrosesan Bukti Kas/Bank

Setiap tindakan di dalam mengadministrasikan atau membuku bukti-bukti keuangan harus selalu berpedoman pada petunjuk peraturan yang telah ditetapkan oleh Yayasan.

2. Lampiran Bukti Kas/Bank

Setiap transaksi keuangan yang akan diproses harus dilampiri bukti pendukung yang lengkap dan telah diteliti kebenarannya oleh Petugas Verifikasi sesuai dengan jenis pengeluaran Yayasan/perguruan tinggi/unit lain yang ada.

3. Otorisasi

Bukti-bukti yang lengkap dan telah diteliti kebenarannya diajukan otorisasi pembayaran/penerimaannya kepada Ketua YPPY/Direktur Politeknik/Ketua STIPAP/Unit lain yang ada atau pejabat yang diberi wewenang oleh Ketua YPPY/Direktur Politeknik /Ketua STIPAP /Unit lain yang ada.

4. Kriteria Bukti Pendukung Keuangan

Bukti dapat berupa kuitansi, nota, faktur, bill dan lain-lain bahan pembuktian yang telah disyahkan oleh yang berwenang. Kuitansi harus ditandatangani oleh pihak yang menerima pembayaran.

III. PROSEDUR PEMROSESAN BUKTI KEUANGAN

A. Prosedur Pengeluaran Kas/Bank

Prosedur Pengeluaran Kas/Bank adalah urutan pemrosesan bukti-bukti pembukuan untuk transaksi pengeluaran Kas/Bank dilakukan sebagai berikut:

1. Bukti-bukti pendukung masuk ke BAU, kemudian diverifikasi oleh Petugas Verifikator. Verifikasi melingkupi, antara lain: Surat Tugas, anggaran, kontrak/SPK, keabsahan bukti pembayaran, berita acara, dan laporan kegiatan. Keabsahan ditunjukkan dengan paraf persetujuan pimpinan unit
2. Bukti-bukti yang sudah diverifikasi dan dinyatakan belum lengkap dikembalikan kepada pelaksana yang bersangkutan untuk dilengkapi dan diajukan kembali.
3. Bukti-bukti yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, dibuat Voucher atau Bukti Keluar Kas rangkap 2 (dua) atau sesuai kebutuhan.
4. Bukti Keluar Kas diparaf oleh Pembuat pada kolom pembuat, verifikator pada kolom diperiksa, Bendahara/Kepala Bagian administrasi Keuangan pada kolom diketahui, Wakil Ketua II/Wakil Direktur II pada kolom disetujui, serta Ketua YPPY/Direktur Poltek/Ketua STIPAP/Kepala Unit pada kolom disetujui.
5. Bukti Keluar Kas/Bank yang sudah lengkap otorisasinya, bisa dibayarkan oleh Kasir dengan membubuhkan tanda tangan pada kolom dibayar dan penerima tanda tangan pada kolom penerima. Apabila pembayaran dilakukan melalui transfer bank maka bukti pendukung harus disertai bukti transfer bank dan dibuatkan kuitansi pembayarannya.
6. Bukti Keluar Kas/Bank yang telah dibayar kemudian dikirim ke BAU/Akuntansi untuk diposting di buku besar. Tindakan bila perlu dikirim kepada pihak yang memerlukan.

B. Prosedur Penerimaan Kas/Bank

Prosedur Penerimaan Kas/Bank adalah urutan pemrosesan bukti-bukti pembukuan untuk transaksi penerimaan Kas/Bank dilakukan sebagai berikut:

1. Bukti-bukti setor masuk ke BAU, kemudian diverifikasi oleh Petugas Verifikator. Verifikasi melingkupi, antara lain: RK Bank, Nota Tagihan, Bukti Setor, dan SPK.
2. Bukti-bukti yang sudah diverifikasi dan dinyatakan belum lengkap dikembalikan kepada pelaksana yang bersangkutan untuk dilengkapi dan diajukan kembali.
3. Bukti-bukti yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, dibuat Voucher atau Bukti Masuk Kas rangkap 2 (dua) atau sesuai kebutuhan.
4. Bukti Masuk Kas diparaf oleh Pembuat pada kolom pembuat, verifikator pada kolom diperiksa, Bendahara/Kepala Bagian Administrasi Keuangan pada kolom diketahui, Wakil Ketua II/Wakil Direktur II pada kolom disetujui, serta Ketua YPPY/Direktur Poltek/Ketua STIPAP/Kepala Unit pada kolom disetujui.

5. Bukti Masuk Kas/Bank yang sudah lengkap otorisasinya, diterima oleh Kasir dengan membubuhkan tanda tangan pada kolom penerima.
6. Bukti Masuk Kas/Bank yang telah diterima kemudian dikirim ke BAU/Akuntansi untuk diposting di buku besar.

C. Prosedur Pengajuan Uang Muka

Prosedur Pengajuan Uang Muka adalah urutan pemrosesan permintaan uang yang diberikan untuk kepentingan pembayaran yang belum ada dokumen pendukungnya atas kegiatan perjalanan dinas/pembelian pembayaran/pembelian investasi, dilakukan dengan urutan sbb:

1. Mengisi Formulir Pengajuan Uang Muka, ditandatangani oleh pihak yang mengajukan uang muka dan disahkan oleh pejabat yang berwenang
2. Melampirkan dokumen pendukung kegiatan terkait (misalnya RAB, Surat Perjanjian Kerja Sama)
3. Formulir dan pendukung diserahkan ke BAU
4. BAU mengecek permintaan uang muka, kalau sudah memenuhi syarat langsung dibuatkan Bukti Keluar Kas/Bank dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku, kalau salah dikembalikan kepada yang mengajukan uang muka untuk dikoreksi atau dilengkapi bila perlu.
5. Pengambil uang muka menandatangani Bukti Keluar Kas/Bank yang sudah diproses sesuai prosedur Bukti Keluar Kas/Bank.
6. Pengambil uang muka diberikan 1 lembar tindasan Bukti Keluar Kas/Bank untuk bukti
7. Uang muka diterima dari kasir.

D. Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka

Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas adalah urutan pemrosesan pengembalian uang muka yang diambil dengan dilengkapi Laporan Pertanggungjawaban dilampiri dengan kuitansi dan bukti pendukung lainnya dengan urutan, sbb :

1. Uang muka harus dipertanggungjawabkan paling lambat dua minggu setelah selesai kegiatan
2. Menyusun laporan pertanggungjawaban uang muka dilengkapi dengan bukti pengeluaran uang yang berupa kuitansi, nota, Surat Perjanjian bila perlu.
3. Kuitansi diparaf oleh Penanggung jawab uang muka dan atasan terkait.
4. Laporan Pertanggungjawaban pemakaian uang muka ditandatangani oleh Penanggung jawab dan atasan terkait.
5. Laporan Pertanggungjawaban dan bukti pendukung diserahkan ke BAU, untuk dianalisa/dicek apakah laporan sudah benar atau belum.
6. Apabila laporan sudah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, BAU membuatkan Bukti Keluar Kas/Bank sesuai dengan pengeluaran dan membuatkan Bukti Masuk Kas/Bank sebesar uang muka yang diambil.

7. Apabila laporan belum benar, dikembalikan kepada yang mengambil uang muka untuk dikoreksi/dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Pengambil uang muka menandatangani Bukti Keluar Kas/Bank dan Bukti Masuk kas/Bank.
9. Menyerahkan kelebihan uang muka atau menerima kekurangan pembayaran dari kasir, sesuai perhitungan.
10. Kasir menyerahkan tindasan pengembalian uang muka dan memberi tanda lunas kepada yang menandatangani Bukti Kas/Bank.

E. Prosedur pengajuan Uang Muka Perjalanan Dinas

Prosedur Pengajuan Uang Muka Perjalanan dinas adalah Urutan pemrosesan permintaan uang muka yang diperluakan untuk menjalankan tugas perjalanan dinas keluar kota, dilakukan dengan urutan sbb:

1. Yang akan bertugas keluar kota Mengisi formulir permintaan uang muka perjalanan dinas ditandatangani oleh yang bersangkutan dan disetujui oleh pemberi tugas.
2. Formulir permintaan uang muka yang sudah ditandatangani lengkap, dilampiri dengan surat tugas diserahkan ke BAU.
3. BAU mengecek pengajuan uang muka, apabila belum sesuai, maka formulir dan lampiran dikembalikan kepada yang mengajukan untuk dikoreksi/dilengkapi, apabila sudah sesuai kemudian diproses dengan dibuatkan Bukti Keluar Kas/Bank dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan prosedur pemrosesan bukti keluar kas/bank.
4. Karyawan yang mengajukan uang muka menandatangani bukti keluar Kas/Bank dan menerima uang di kasir dan menerima 1 lembar tindasan bukti keluar kas/bank.

F. Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Perjalanan Dinas

Prosedur pertanggungjawaban Uang Muka Perjalanan Dinas adalah Urutan pemrosesan pengembalian uang muka setelah pulang melakukan tugas perjalanan dinas keluar kota, dengan urutan sbb:

1. Uang muka perjalanan dinas harus dipertanggungjawabkan paling lambat 2 minggu setelah melakukan tugas perjalanan dinas.
2. Pengambil uang muka membuat Laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran uang muka yang diambil dengan dilampiri bukti pendukung berupa kuitansi pembayaran taxi, nota/bil hotel, bukti airport tax dan bukti lain yang dibayarkan selama melakukan tugas perjalanan dinas.
3. Kuitansi/nota dan bukti pengeluaran diparaf oleh yang melakukan tugas perjalanan dinas dan atasan yang memberi tugas.
4. Surat tugas, laporan pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani, kuitansi yg sudah diparaf diserahkan ke BAU.
5. BAU mengecek bukti-bukti tersebut, apabila sudah benar kemudian diproses dan dibuatkan Bukti keluar kas/bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila salah dikembalikan untuk dikoreksi/dilengkapi.

6. Petugas perjalanan dinas menandatangani bukti keluar kas/bank perjalanan dinas dan bukti masuk kas/bank untuk pengembalian uang muka dan menerima kekurangan pembayaran kalau pengeluaran melebihi uang muka, atau mengembalikan uang ke kasir apabila pengeluaran lebih kecil dari uang muka yang diambil.
7. Petugas perjalanan dinas menerima tindakan bukti pengembalian uang yang diberi tanda lunas oleh kasir.

G. Prosedur Pengadaan Investasi

Pelaksanaan pengadaan investasi dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang dengan urutan, sbb:

1. Pihak yang membutuhkan investasi mengajukan investasi untuk mendapat persetujuan oleh Direktur Politeknik/Ketua STIPAP.
2. Pengadaan investasi di atas Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah), maka pengadaan harus diajukan Direktur Politeknik/Ketua STIPAP kepada Ketua yayasan untuk mendapat persetujuan Ketua yayasan.
3. Pengadaan investasi dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang (TPB) atau pejabat yang berwenang.
4. Penyerahan barang dari penjual dilampiri dengan bukti pengiriman barang dan ditandatangani oleh TPB/penerima barang.
5. Kuitansi tagihan diparaf oleh Ketua TPB kemudian diserahkan ke BAU untuk diproses dengan dilampiri SPK dan tanda terima barang.

H. Prosedur Permintaan Barang

Prosedur permintaan barang adalah urutan pemrosesan pengajuan barang yang akan tidak habis pakai dalam waktu 1 tahun, urutan permintaan dilakukan dengan urutan, sbb:

1. Pihak yang membutuhkan barang misalnya alat tulis, kertas, perlengkapan komputer mengajukan Memo atau mengisi formulir permintaan barang (kuantitas dan fisikanya), dan beban apa barang tersebut yang telah disetujui Sekretaris Yayasan/Ketua Program Studi.
2. Memo/formulir permintaan barang ditandatangani oleh yang mengajukan dan Ketua Jurusan/sekretaris yayasan.
3. Memo/formulir permintaan barang yang sudah ditandatangani diserahkan Pembantu Direktur/Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan/koordinator pengadaan barang untuk mendapat persetujuan.
4. Memo/formulir permintaan barang dibuat rangkap 2, lembar asli yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dikirim kepada Suplier (koperasi karyawan LPP) dan tembusannya dikirim ke Bagian Administrasi Pendidikan (BAU) untuk dasar pembayaran.
5. Barang diambil di koperasi. Koperasi menagih ke Politeknik LPP/STIPAP Medan dengan dilampiri permintaan barang dan kuitansi.
6. Untuk keperluan barang yang tidak dapat dilayani melalui koperasi, pelaksanaannya ditangani oleh Tim Pengadaan Barang.

I. Prosedur Pelaksanaan Investasi Pengembangan

Prosedur pelaksanaan investasi pengembangan ada urutan proses pelaksanaan pengembangan SDM untuk mengikuti program pendidikan strata, dengan urutan sbb:

1. Tenaga pengajar/dosen dapat mengajukan usulan mengikuti tugas belajar S3 baik bea siswa maupun biaya perguruan tinggi.
2. Pengajuan disampaikan kepada Direktur Politeknik LPP/Ketua STIPAP Medan.
3. Pengajuan Jurusan Program S3 harus sesuai dengan jurusan sewaktu di S2 dan S1.

J. Prosedur Pembayaran Honorarium

Prosedur pembayaran honorarium adalah urutan proses yang dilakukan untuk membayar honorarium kepada dosen/karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan urutan sebagai berikut:

1. Dasar pembayaran honorarium adalah Surat Keputusan yang mengatur tentang pembayaran honorarium.
2. Surat Keputusan yang mengatur tentang ketentuan pembayaran honorarium akan diatur tersendiri di kemudian hari.
3. Honorarium dapat dibayarkan apabila kegiatan sudah selesai dilaksanakan dan dana dari kegiatan tersebut sudah diterima.
4. Permintaan Honorarium dibuat dalam bentuk daftar yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan atau Direktur Politeknik LPP atau Ketua STIPAP, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dilampiri dengan surat penugasan.
5. Daftar permintaan honorarium yang sudah ditandatangani oleh Ketua Yayasan/Direktur Politeknik LPP/Ketua STIPAP dan lampiran diserahkan ke BAU.
6. BAU mengecek Daftar Permintaan Honorarium, apabila sudah benar selanjutnya dibuatkan bukti keluar kas/bank dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dipotong pajak bila harus dipotong. Apabila masih terdapat kesalahan selanjutnya dikembalikan kepada yang mengajukan untuk dilakukan koreksi/dilengkapi.
7. Penanggung jawab kegiatan menandatangani bukti keluar kas/bank, kemudian mendistribusi honorarium kepada yang berhak menerima.

K. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Prosedur penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran adalah urutan pemrosesan perencanaan kegiatan perguruan tinggi yang dinyatakan dalam bentuk program kerja dan dikuantitatifkan dalam bentuk anggaran (angka) dengan urutan, sbb:

1. Politeknik LPP dan STIPAP harus menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan, masa anggaran adalah 1 Januari sd 31 Desember.

2. Rencana penerimaan didasarkan pada jumlah program studi, jumlah kelas yang tersedia, estimasi jumlah mahasiswa dan harga yang akan dipergunakan.
3. Rencana pengeluaran meliputi biaya langsung, biaya tidak langsung, biaya lain dan investasi.
4. Rencana kerja dan rencana anggaran yang sudah dibahas di Politeknik LPP/STIPAP selanjutnya ditandatangani oleh Direktur Politeknik LPP/Ketua STIPAP, selanjutnya disampaikan kepada Ketua Yayasan dengan surat pengantar.
5. Ketua Yayasan mengundang Pengurus Yayasan dan Direktur Politeknik LPP/Ketua STIPAP untuk mengadakan rapat, yang akan membahas usulan rencana kerja dan rencana anggaran yang diajukan.
6. Setelah usulan rencana kerja dan rencana anggaran disepakati oleh Ketua Yayasan dan Direktur Politeknik LPP/Ketua STIPAP, maka Ketua Yayasan menandatangani sebagai persetujuan dan pengesahan.
7. Apabila rencana kerja dan rencana anggaran belum disepakati, selanjutnya dikembalikan ke Politeknik LPP/STIPAP untuk direvisi. Dan dibahas kembali setelah direvisi sesuai dengan keputusan rapat.
8. Rencana kerja dan rencana anggaran disyahkan 1 bulan sebelum awal tahun buku anggaran.
9. Anggaran dipergunakan sebagai dasar/acuan/pedoman pelaksanaan kegiatan tahun berjalan.

IV. URAIAN PETUGAS PELAKSANA

Sistem Pengelolaan administrasi keuangan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip internal kontrol seperti pemisahan fungsi tugas, struktur organisasi, sistem dan prosedur, klasifikasi kode rekening, serta anggaran yang telah disetujui.

Selain hal tersebut di atas, kemampuan dan ketelitian para pelaksana menjadi faktor utama yang sangat menentukan sistem pengelolaan administrasi keuangan. Untuk membantu terselenggaranya administrasi pengelolaan keuangan sangat dibutuhkan suatu pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang disusun secara sederhana dan mudah dipahami.

A. Petugas Kasir

Kasir bertugas sebagai pemegang uang tunai dan surat-surat berharga yang mempunyai nilai nominal dan harus disimpan di dalam brankas. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang terlebih dahulu dokumennya harus diketahui dan disetujui oleh Wakil II/Pudir II dan Ketua/Direktur. Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang terlebih dahulu harus mendapat persetujuan pejabat Wakil II/Wadir II dan Ketua/Direktur. Petugas kasir wajib menyelenggarakan catatan keuangan yang menyangkut uang masuk dan uang keluar secara tunai yang menjadi tanggung jawabnya.

1. Buku Kas Harian

- a. Buku kas harian berfungsi untuk mencatat semua transaksi masuk dan keluar uang tanpa terkecuali setiap hari.
- b. Di dalam buku kas harian harus menyebutkan saldo awal uang, rincian uang masuk dan keluar uang dan saldo akhir setiap hari.
- c. Buku kas harian wajib ditutup setiap hari dan ditandatangani oleh petugas kasir dan diketahui pejabat kabag Keuangan Waket II.
- d. Buku Kas harian harus didokumentasikan dengan tertib dan aman dari kerusakan dan kehilangan.
- e. Buku kas harian adalah dokumen resmi milik yayasan.

2. Buku Kasir

- a. Buku kasir berfungsi untuk mencatat semua transaksi uang masuk dan uang keluar berdasarkan bukti-bukti keuangan (voucher) yang telah disahkan dan diberi nomor pembukuan/register setiap hari.
- b. Nomor urut voucher dimulai dari nol hingga nomor terbesar.
- c. Buku kasir menggambarkan catatan jumlah saldo awal uang, mutasi penerimaan dan pengeluaran uang serta saldo akhir setiap harinya.
- d. Buku kasir harus ditutup setiap hari dan ditandatangani oleh petugas kasir serta diketahui Kabag Keuangan/Bendahara dan Waket II/Pudir II.
- e. Dokumen keuangan yang telah dicatat di dalam buku kasir diberi nomor pembukuan.
- f. Setelah diberi nomor dikirim ke Urusan Pembukuan untuk dicatat ke dalam Buku Besar melalui sistem komputerisasi.

3. Rekonsiliasi Kas

- a. Setiap hari petugas kasir wajib mencocokkan saldo kas menurut catatan dan berdasarkan fisik.
- b. Setiap akhir bulan pembukuan, kasir dan petugas akuntansi/pembukuan melakukan pencocokan.

B. Petugas Pembukuan

1. Petugas Pembukuan setiap hari bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pencatatan keuangan berdasarkan bukti dokumen keuangan yang diterima dari kasir sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku.
2. Proses pembukuan/akuntansi keuangan dilakukan dengan input data (data entry) melalui sistem komputerisasi.
3. Petugas pembukuan wajib melakukan monitoring dan mengetahui kebenaran pos-pos penampung transaksi pada Bukti Kas/Bank.
4. Selain transaksi kas/bank digunakan transaksi non kas/bank yang digunakan untuk mencatat :
 - a. Mencatat alokasi pembebanan

- b. Mencatat koreksi bilamana terjadi kesalahan
 - c. Mencatat transaksi pemindahbukuan
5. Transaksi non kas/bank dilakukan dengan Jurnal Memorial.
 6. Jurnal Memorial harus mendapat persetujuan dari Kabag Keuangan dan Waket II/Pudir II.
 7. Setiap akhir bulan, petugas akuntansi/pembukuan melakukan proses tutup buku bulanan.
 8. Sebelum tutup buku bulanan petugas pembukuan melakukan rekonsiliasi/pencocokan dengan kasir.
 9. Setiap akhir bulan petugas akuntansi wajib menyusun laporan keuangan berupa Neraca Sisa dan Perhitungan Rugi/laba bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 10. Setiap bulan Petugas akuntansi/pembukuan menyusun laporan bulanan dan diselesaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya meliputi yaitu:
 - a. Neraca Saldo/Sisa bulanan
 - b. Mencetak semua kartu buku besar
 - c. Menyusun laporan pengawasan biaya
 - d. Menyusun rincian pendapatan
 - e. Menyusun Laporan saldo piutang
 - f. Daftar rekonsiliasi kas/bank bulanan
 - g. Laporan perpajakan
 - h. Laporan investasi
 - i. Daftar rekonsiliasi rekening koran badan hukum
 - j. Bukti Jurnal Memorial

C. Petugas Verifikasi

1. Verifikasi adalah proses awal untuk meneliti kelengkapan, kebenaran dan keabsahan seluruh dokumen keuangan sebelum dimintakan persetujuan kepada pejabat kabag Keuangan/bendahara dan Waket II/Pudir II.
2. Verifikasi kebenaran dokumen meliputi :
 - a. Dasar terjadinya transaksi (SPK, SPD, memo, nota, tagihan, dsb)
 - b. Kebenaran perhitungan (perkalian, penjumlahan, pengurangan, pajak, potongan harga).
 - c. Ketersediaan anggaran
 - d. Persetujuan pejabat yang berwenang
3. Petugas verifikasi (verifikator) mempunyai wewenang untuk melakukan konfirmasi kepada pihak terkait untuk membuktikan kebenaran dan kelayakan transaksi keuangan.
4. Dokumen yang telah diverifikasi, selanjutnya dibuat bukti kas/bank.

D. Petugas Monitoring

1. Petugas monitoring mencatat data dan informasi pos-pos keuangan pada periode tertentu.

2. Data dan informasi yang disajikan memberikan gambaran tentang efisiensi dan efektivitas penggunaan dana dari setiap pos keuangan.
3. Pos keuangan yang perlu untuk dimonitor/dibuat buku pembantu antara lain :
 - a. Monitoring pendapatan
 - b. Monitoring biaya langsung
 - c. Monitoring biaya tidak langsung
 - d. Monitoring realisasi investasi
 - e. Monitoring piutang mahasiswa
 - f. Monitoring uang muka
4. Sumber data monitoring berasal dari neraca bulanan dan bukti kas/bank yang diperlukan.
5. Petugas monitoring membandingkan antara realisasi dan anggaran, kemudian dilakukan analisa.
6. Hasil pekerjaan monitoring dilaporkan kepada Waket II/Pudir II setelah mendapat persetujuan dari Kabag Keuangan.

V. ADMINISTRASI KEUANGAN

A. Aktiva Lancar

1. Uang Tunai di Kas

- a. Transaksi uang masuk kas dapat berasal dari setoran mahasiswa, penarikan cek, pengembalian sisa uang muka, jasa bank, kontribusi, potongan pajak, setoran telepon/listrik pribadi, dll.
- b. Penerimaan dan pengeluaran uang kas merupakan transaksi yang mempengaruhi penambahan dan pengurangan aktiva, semua dokumen kas harus dilengkapi dengan bukti pendukung asli.
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran uang agar dibuatkan Bukti Masuk Kas/Bank dilengkapi nomor perkiraan sebagai rekening penampung.
- d. Sebelum melakukan pembayaran dan pencatatan, dokumen keuangan harus sudah lengkap dan mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- e. Transaksi penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat oleh kasir dalam Buku Kas harian dan Buku Kasir.
- f. Setelah dibuku oleh kasir, bukti kas/bank diserahkan petugas akuntansi untuk diproses pembukuan melalui komputerisasi.

2. Uang Tunai di bank

- a. Uang tunai di bank dapat berasal dari setoran mahasiswa, jasa giro, jasa bagi hasil, kontribusi, hibah, dll.
- b. Pengeluaran uang di bank antara lain penarikan cek, biaya bank, pajak, biaya kepada pihak ketiga yang ditransfer.
- c. Transaksi penerimaan dan pengeluaran bank merupakan transaksi keuangan yang mempengaruhi penambahan dan pengurangan aktiva. Semua dokumen dan catatan keuangan harus dilengkapi dengan bukti pendukung.
- d. Semua penerimaan dan pengeluaran uang di bank dibuatkan bukti masuk/keluar kas/bank dilengkapi nomor perkiraan sebagai rekening penampung.

- e. Sebelum melakukan pembayaran dan pencatatan dokumen keuangan yang bersangkutan harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- f. Transaksi penerimaan dan pengeluaran uang di bank harus dicatat oleh Petugas Kasir di dalam buku Kas/bank harian dan Buku kasir, kemudian diberi nomor urut.
- g. Setelah diberi nomor dan dicatat dokumen diserahkan ke petugas akuntansi/pembukuan untuk diposting dalam jurnal akuntansi dengan komputerisasi.

3. Uang Muka

- a. Uang muka merupakan pengeluaran tunai yang sifatnya sementara, segera dipertanggungjawabkan oleh si penerima, dan dibayarkan oleh kasir setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- b. Pengeluaran uang muka harus dibuatkan bukti keluar kas/bank dan sesuai dengan nomor rekening uang muka.
- c. Uang muka dicatat dalam Buku Kas harian, Buku Kasir, Buku besar
- d. Uang muka dicatat dalam Buku Pembantu dan dimonitor oleh petugas monitoring uang muka.

4. Piutang

- a. Piutang adalah aset perusahaan yang harus dicatat dalam Kartu Buku Besar.
- b. Piutang dapat terjadi dari beberapa transaksi, antara lain :

1) Piutang Mahasiswa

Piutang mahasiswa adalah kewajiban mahasiswa yang harus dicatat sebagai aktiva lembaga di dalam laporan keuangan (neraca). Kewajiban mahasiswa harus diselesaikan tepat waktu kepada yayasan yang berasal dari cicilan uang pembangunan, uang kuliah, denda keterlambatan pembayaran dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Piutang pegawai/karyawan

Piutang karyawan adalah kewajiban karyawan yang harus dicatat sebagai aktiva lembaga di dalam laporan keuangan (neraca). Kewajiban karyawan harus diselesaikan tepat waktu kepada Yayasan/Politeknik LPP/STIPAP

- c. Pengeluaran piutang harus dibuatkan Bukti keluar Kas/Bank dan dicatat dalam Buku Kas Harian, Buku kasir, Buku Besar sesuai dengan rekening yang telah ditentukan.
- d. Setiap akhir bulan petugas monitoring piutang harus membuat rincian saldo piutang dan dilaporkan kepada Pembantu Ketua II.

B. Aktiva Tetap (Investasi) Dan Penyusutan

1. Aktiva tetap adalah aset milik Yayasan/Pendidikan Tinggi yang memiliki umur ekonomis lebih dari 1 (satu) tahun.

2. Aktiva tetap dicatat dalam neraca sesuai dengan nomer rekening yang berlaku dan dicatat sebesar nilai perolehan.
3. Aktiva tetap juga harus dicatat dalam Buku Inventaris.
4. Setiap akhir tahun Daftar Inventaris disusun terinci sebagai berikut :
 - a. Nomor perkiraan, nama barang, jumlah unit, harga perolehan, tanggal perolehan, nilai penyusutan, akumulasi penyusutan dan lokasi inventaris ditempatkan.
 - b. Aktiva tetap harus dilakukan penyusutan
 - c. Metode penyusutan aktiva tetap menggunakan metode garis lurus.

C. Pendapatan

1. Pendapatan Usaha yayasan/Politeknik/STIPAP adalah hasil dari usaha yang diperoleh dari kegiatan pokok
2. Pendapatan di luar usaha adalah pendapatan usaha yang berasal dari usaha sampingan.
3. Pendapatan Usaha dicatat dalam Nomor Perkiraan 4.
4. Pendapatan di luar usaha dicatat dalam Nomor Perkiraan 9.

D. Biaya Langsung

1. Biaya langsung adalah biaya operasional yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademis.
2. Biaya langsung antara lain : honorarium dosen, biaya perjalanan dosen, penyusunan makalah mahasiswa (hand out), biaya praktek, biaya laboratorium.
3. Pengeluaran biaya langsung dicatat dalam Nomor Perkiraan 5 sesuai dengan Pedoman Nomor Rekening yang berlaku.

E. Biaya Tidak Langsung

1. Biaya Tidak Langsung adalah biaya operasional yang dibayarkan untuk membiayai kegiatan pendukung yang tidak berhubungan secara langsung dengan kegiatan usaha.
2. Biaya tidak langsung ini terdiri dari Biaya tenaga kerja, biaya kantor, pemeliharaan gedung dan inventaris, promosi, alat pengangkutan, biaya perjalanan dinas, biaya asuransi, dll.
3. Rekening Biaya Tidak Langsung
 - a. Rekening 6 untuk mencatat biaya yang berhubungan dengan biaya Sumber Daya Manusia (SDM)
 - b. Rekening 7 untuk mencatat biaya yang berhubungan dengan kegiatan promosi, pengembangan karyawan, pengembangan Yayasan dan perguruan tinggi
 - c. Rekening 8 untuk mencatat biaya yang berhubungan dengan kegiatan pendukung lainnya secara tidak langsung

F. Laporan Aktivitas

1. Laporan aktivitas menyajikan jumlah perubahan aset neto terikat permanen, terikat temporer, dan tidak terikat dalam suatu periode.
2. Laporan aktivitas adalah sisa hasil usaha bersih Yayasan dan Pendidikan Tinggi yang diperoleh dalam satu periode tertentu 1 (satu) tahun. Pendapatan dan keuntungan yang menambah aset neto, serta beban dan kerugian yang mengurangi aset neto
3. Laporan aktivitas menyajikan pendapatan sebagai penambah aset neto tidak terikat, kecuali jika penggunaannya dibatasi oleh penyumbang, dan menyajikan beban sebagai pengurang aset neto tidak terikat.
4. Sumbangan dan SPP dari mahasiswa disajikan sebagai penambah aset neto terikat temporer. Dalam hal sumbangan terikat temporer yang pembatasannya tidak berlaku lagi dalam periode yang sama, dapat disajikan sebagai sumbangan tidak terikat.
5. Laporan aktivitas menyajikan jumlah pendapatan dan beban secara bruto.

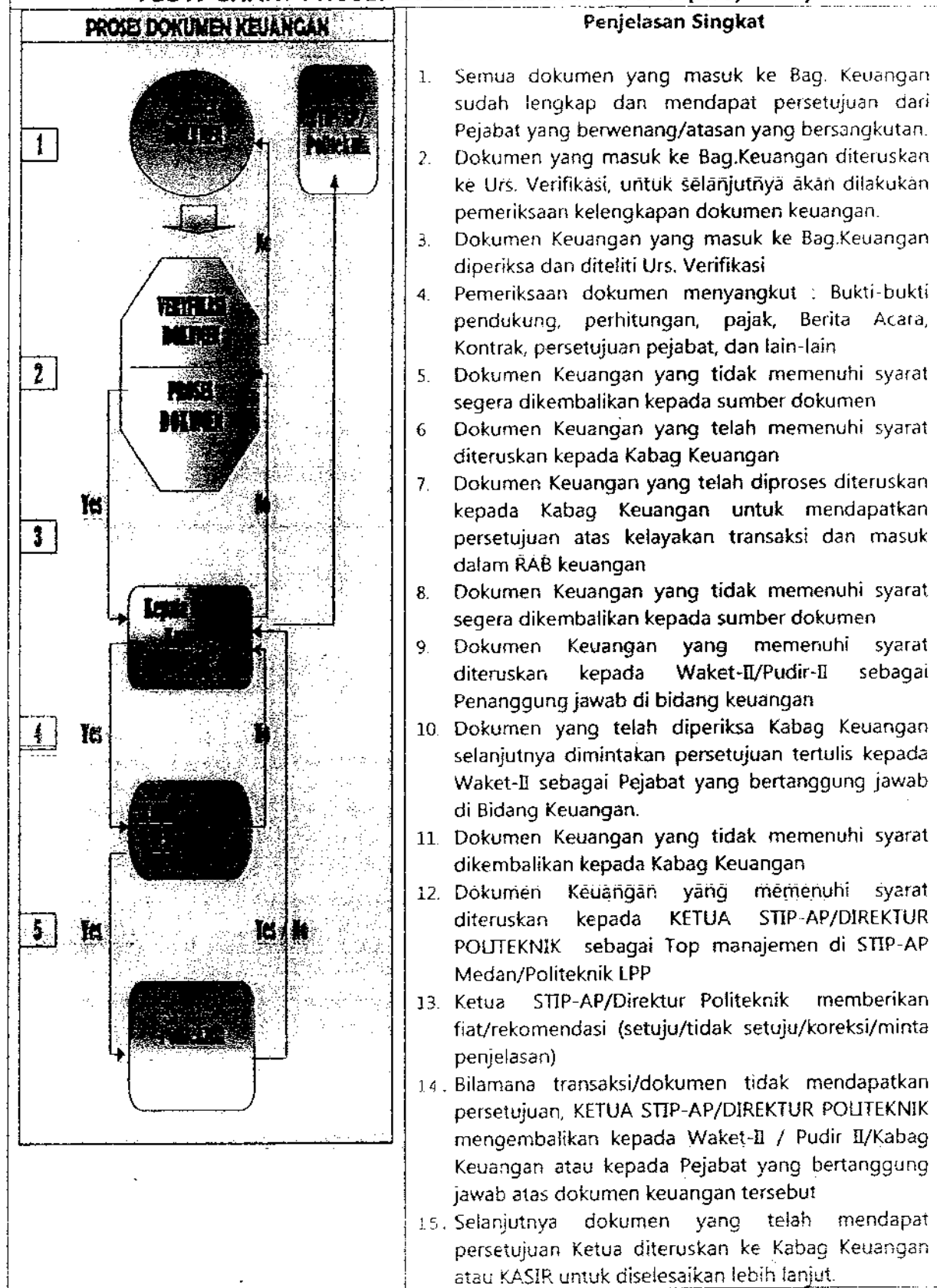
G. Laporan Posisi Keuangan

1. Tujuan laporan posisi keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, serta aset neto dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu.
2. Menyajikan aset berdasarkan urutan likuiditas, dan liabilitas berdasarkan tanggal jatuh tempo.
3. Mengelompokkan aset ke dalam lancar dan tidak lancar, dan liabilitas ke dalam jangka pendek dan jangka panjang.
4. Laporan posisi keuangan menyajikan jumlah masing-masing kelompok aset neto berdasarkan ada atau tidaknya pembatasan oleh penyumbang, yaitu: terikat secara permanen, terikat secara temporer, dan tidak terikat.

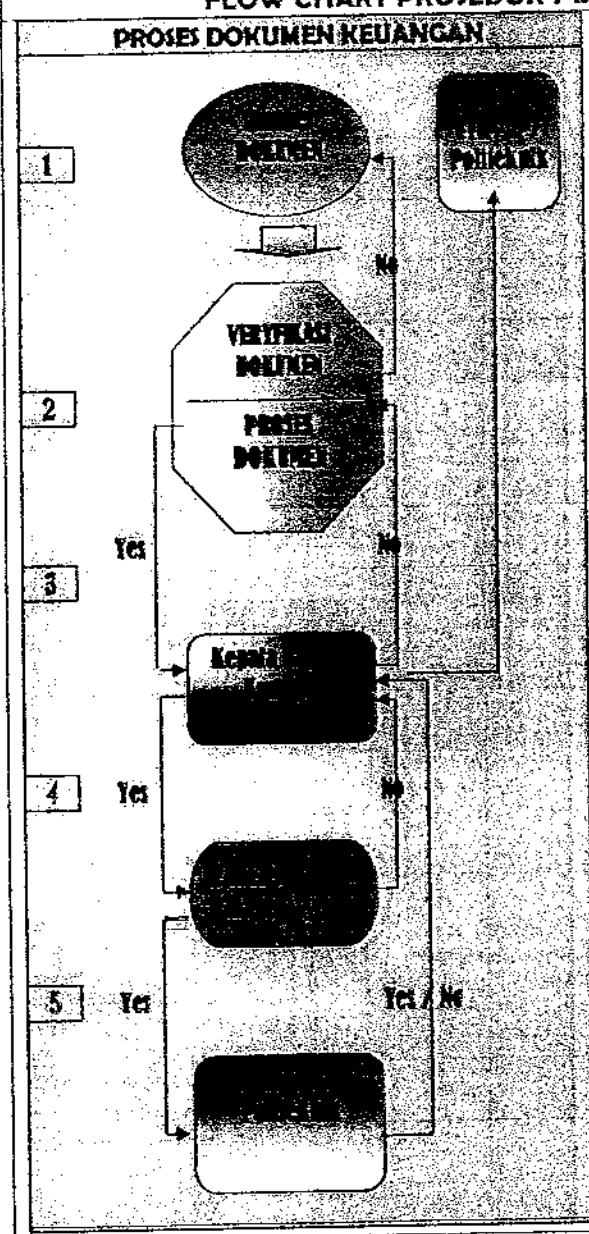
H. Rekening Koran

1. Rekening Koran antar Badan Hukum adalah pos-pos yang menampung transaksi pembebanan hutang piutang yang terjadi antar lembaga/badan hukum dengan Yayasan/STIPAP dan Politeknik.
2. Pada setiap akhir bulan dibuat daftar rekonsiliasi saldo Rekening Koran antar badan hukum yang dilengkapi dengan rincian keterangan pembebanannya. Daftar rekonsiliasi saldo rekening Koran dikirimkan kepada instansi yang bersangkutan setelah ditandatangani oleh Ketua Yayasan/STIPAP/Direktur Politeknik.

FLOW CHART PROSEDUR PENERIMAAN UANG (Kas/Bank)



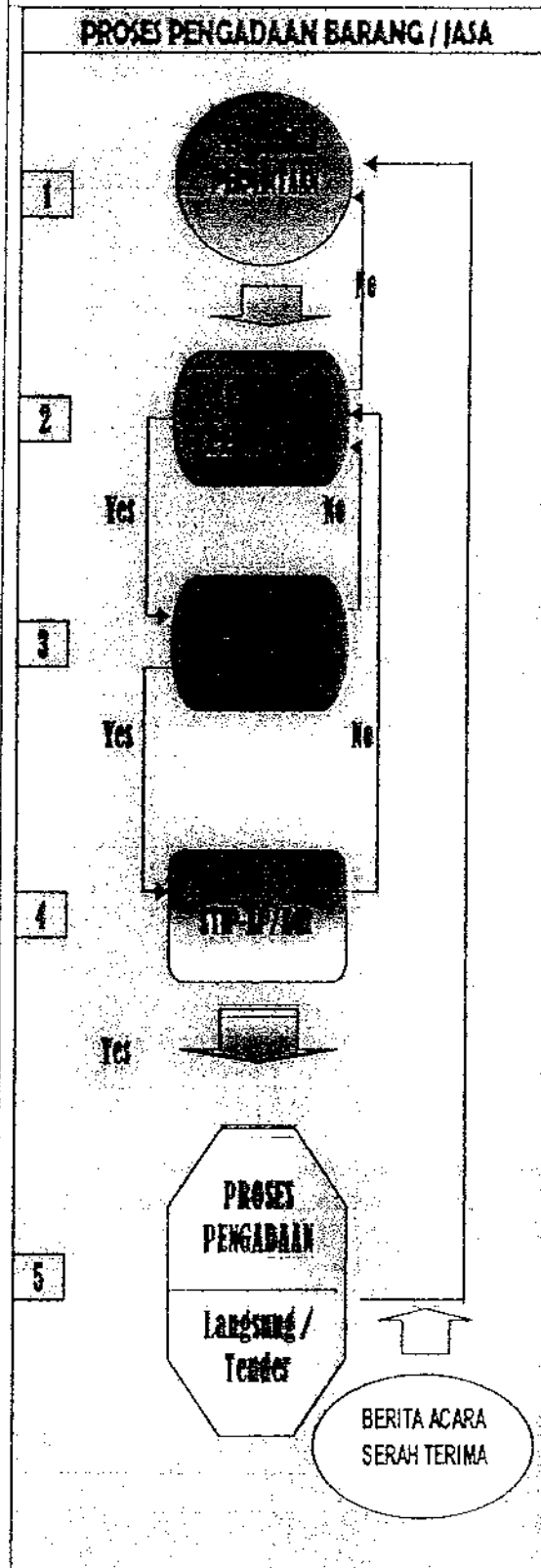
FLOW CHART PROSEDUR PENGELUARAN UANG (Kas/Bank)



Penjelasan Singkat

1. Semua dokumen PERMINTAAN UANG/PEMBAYARAN yang masuk ke Bag. Keuangan sudah lengkap dan mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
2. Kelengkapan dokumen keuangan diproses dan diperiksa oleh Urs. Verifikasi, untuk menilai kelayakan transaksi dan keabsahan dokumen keuangan.
3. Dokumen Keuangan yang masuk ke Bag. Keuangan harus diperiksa dan diteliti Urs. Verifikasi
4. Pemeriksaan dokumen menyangkut : Bukti-bukti pendukung, perhitungan, pajak, Berita Acara, Surat Perjalanan Dinas, dan lain-lain
5. Dokumen Keuangan yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada asal dokumen
6. Dokumen Keuangan yang telah memenuhi syarat diteruskan kepada Ka. Tata Usaha Keu.
7. Dokumen Keuangan yang telah diproses diteruskan kepada Kabag Keuangan untuk mendapatkan persetujuan atas kelayakan transaksi dan RAB keuangan
8. Dokumen Keuangan yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada asal dokumen
9. Dokumen Keuangan yang memenuhi syarat diteruskan kepada Manager Keuangan
10. Dokumen yang telah diperiksa Kabag Keuangan selanjutnya dimintakan persetujuan kepada Waket-II/Pudir II sebagai Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang Keuangan.
11. Dokumen Keuangan yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kabag Keuangan
12. Dokumen Keuangan yang memenuhi syarat diteruskan kepada KETUA STIP-AP/DIREKTUR POLITEKNIK untuk dimintakan persetujuan.
13. KETUA STIP-AP/DIREKTUR POLITEKNIK memberikan fiat/rekomendasi (setuju/tidak setuju/koreksi/minta penjelasan)
14. Selanjutnya dokumen yang telah mendapat persetujuan KETUA STIP-AP/DIREKTUR POLITEKNIK diteruskan kepada Kabag Keuangan untuk diselesaikan selanjutnya.

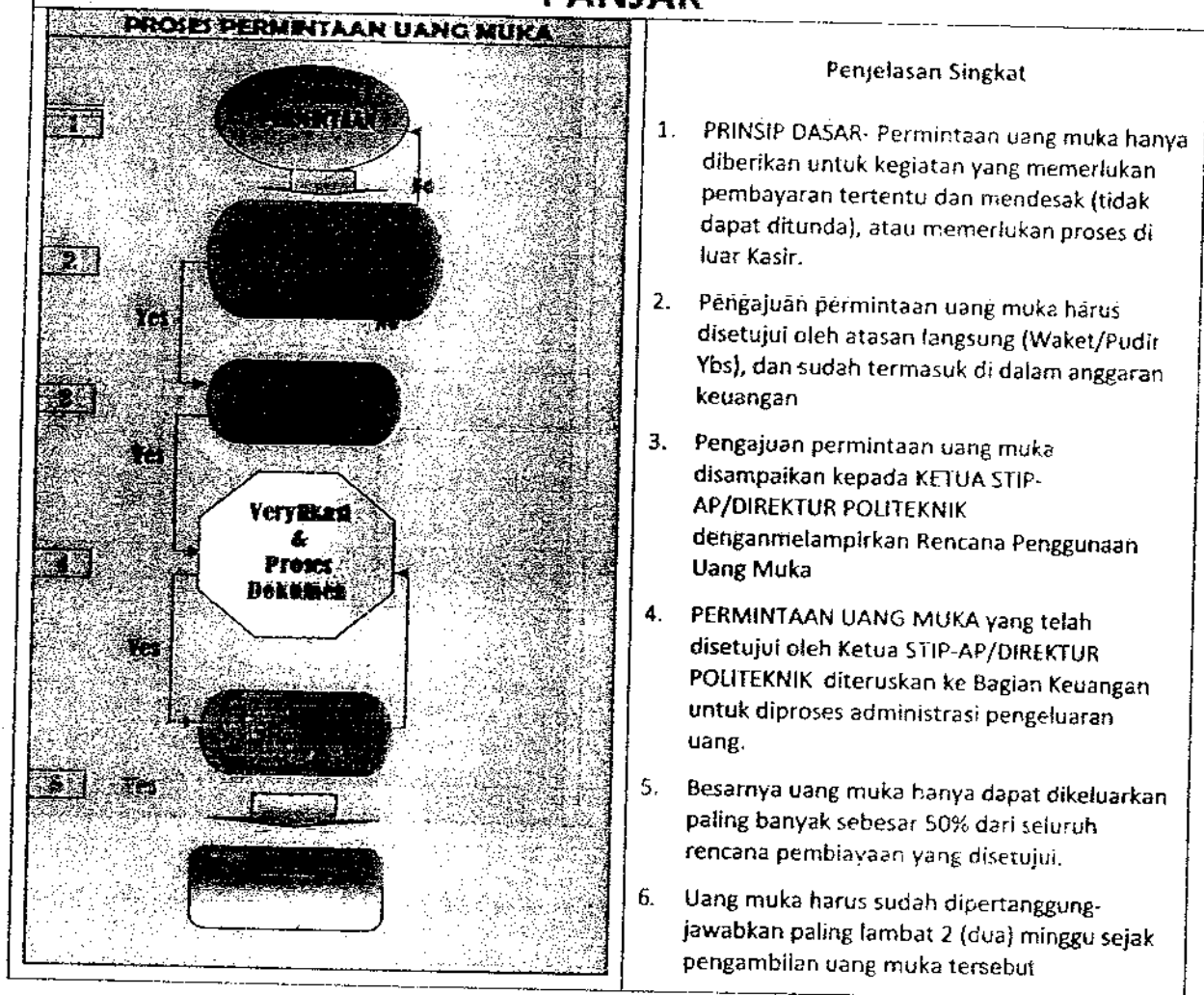
FLOW CHART PROSEDUR PEMBELIAN / PENGADAAN BARANG / JASA



Penjelasan Singkat

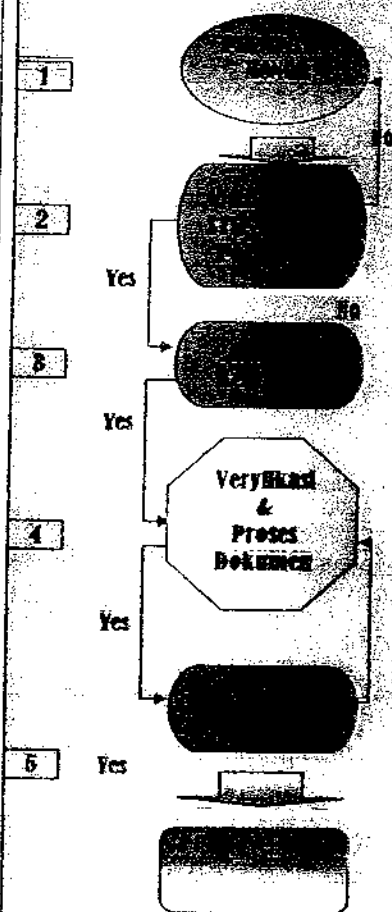
1. Permintaan kebutuhan barang/bahan dilakukan dengan mengisi formulir permintaan barang yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsung atau Pejabat WAKET/PUDIR yang bersangkutan
2. Permintaan kebutuhan barang/bahan didasarkan kepada Anggaran yang telah disetujui dan kebutuhan yang benar-benar diperlukan.
3. Permohonan permintaan barang yang telah ditandatangani oleh atasan langsung disampaikan kepada Waket-II/Pudir II melalui Tim Pengadaan (jika ada) sebagai pelaksanaan pengadaan barang
4. Waket-II/Pudir II berkewajiban meneliti permohonan permintaan barang menyangkut hal-hal : Ketersediaan Anggaran, prioritas kepentingan, dan Cash Flow yang tersedia.
5. Bilamana permohonan tersebut ada kekurangan dan perlu direvisi, maka permohonan tersebut dikembalikan kepada unit kerja yang bermohon untuk diperbaiki.
6. Selanjutnya TIM PENGADAAN membuat rekapitulasi permintaan barang dan selanjutnya dimintakan persetujuan WAKET-II/PUDIR II untuk diajukan kepada KETUA STIP-AP/DIREKTUR POLITEKNIK
7. Sesuai dengan kepentingan dan prioritas yang dipertimbangkan, KETUA STIP-AP/DIREKTUR POLITEKNIK berwenang untuk memberikan rekomendasi dalam bentuk persetujuan/ penolakan/penundaan.
8. Bilamana permohonan pengadaan telah disetujui, selanjutnya permohonan diteruskan kepada WAKET-II/PUDIR II dan TIM PENGADAAN untuk ditindaklanjuti dengan berkoordinasi dengan Kabag Keuangan.
9. Pengadaan barang dapat dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa prioritas antara lain :
 - a. Menggunakan persediaan / stock yang masih tersedia
 - b. Pembelian secara langsung
 - c. Pembelian dengan pembandingan atau tender
10. Sesuai Keputusan KETUA STIP-AP/DIREKTUR POLITEKNIK, pengadaan dalam partai besar harus dilaksanakan melalui Tim Pengadaan Barang dan Jasa.
11. Jenis pengadaan yang bersifat rutin (bukan investasi) dapat dilaksanakan langsung oleh Tim Pengadaan atau Waket-II/Pudir II sebagai penanggung jawab pengadaan

FLOW CHART PROSEDUR PERMINTAAN UANG MUKA / PANJAR



FLOW CHART PROSEDUR PEMBAYARAN HONOR DOSEN

PROSES PEMBAYARAN HONOR DOSEN



Penjelasan Singkat

1. PRINSIP DASAR- Permintaan Pembayaran Honor Dosen diajukan oleh Ketua Jurusan melalui WAKET-I/PUDIR-I
2. Permintaan Pembayaran Honor Dosen harus jelas meliputi :
 1. Nama Dosen yang bersangkutan
 2. Mata Pelajaran dan Jumlah Jam Mengajar (Teori)
 3. Mata Pelajaran dan Jumlah Jam Mengajar (Praktek)
 4. Tempat mengajar (semester berapa saja)
 5. Nama mata pelajaran
3. Permintaan Pembayaran yang telah disetujui oleh WAKET-I/PUDIR I diteruskan kepada KETUA STIP-AP/DIREKTUR POLITEKNIK untuk mendapat persetujuan dan pengesahan.
4. Permintaan Pembayaran yang telah disetujui oleh Ketua STIP-AP/DIREKTUR POLITEKNIK selanjutnya diteruskan kepada WAKET-II/PUDIR II untuk proses administrasi keuangan dan persiapan pembayaran
5. Pembayaran Honor Dosen dilakukan melalui Kasir STIP-AP/POLITEKNIK

**PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN
TENTANG
PETUNJUK UMUM DAN PROSEDUR PEMROSESAN BUKTI KEUANGAN
YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA
PSAK 45 (PELAPORAN KEUANGAN ENTITAS NILABA)**

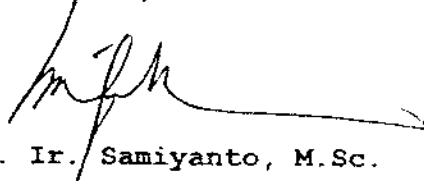
VI. PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Jika di kemudian hari Pedoman ini tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak sesuai dengan keadaan, terhadap Pedoman ini akan diadakan penyesuaian.

Pedoman ini mulai berlaku tanggal 1 Januari 2014.

Yogyakarta, 23 Desember 2013
Ketua YPPY,



Dr. Ir. Samiyanto, M.Sc.