



PEDOMAN PERENCANAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA



BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
2022



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUEN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK. MENRISTEKDIKTI NO. 342/KPT/I/2019

Kampus Utama, Jl. Medan - Banda Aceh, Bang Bladeh Bireuen - Aceh, <http://uniki-acid.id>, email : uniki.ykb@gmail.com
Kampus Lhokacumawe (PSDKU), Jl. Medan - Banda Aceh, Sp. Auz Awa, Lhokacumawe, <http://uniki-acid.id>, email : uniki.ykb@gmail.com

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
NOMOR : 92/SK/UNIKI/III/PA/2021

T E N T A N G

PENETAPAN PEDOMAN PERENCANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN SARANA PRASARANA
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)
BIREUEN - ACEH

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin tercapainya penggunaan sistem anggaran berbasis kinerja, diperlukan adanya acuan perencanaan dan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana pada Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Perencanaan Pengelolaan Keuangan dan Sarana Prasarana Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);
- Mengingat : 1. Undang-undang No : 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permenristekdikti no. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor : 342/KPT/I/2019 Tanggal 5 Mei 2019 Tentang Pendirian Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Bireuen;
6. Akte Notaris Tri Yuliza, S.H. Nomor : 89 Tanggal 31 Januari 2007 dan Hak Asasi Manusia Nomor : AHU-1684.AH.01.02.Tahun 2008 Tanggal 25 April 2008;
7. Statuta Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
8. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Kebangsaan Bireuen Nomor : 003/SK/YKB/I/2021 Tanggal 23 Januari 2021 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Memberlakukan Pedoman Perencanaan Pengelolaan Keuangan dan Sarana Prasarana Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) sebagaimana terlampir;
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 15 MARET 2021
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN
INDONESIA

Rektor,

Prof. Dr. Apridar, S.E., M. Si
NIP. 19670413 200112 1 001

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Kebangsaan Bireuen;
2. Para Wakil Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);
3. Para Dekan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

KATA PENGANTAR

Pedoman keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) merupakan pedoman yang memuat masalah– masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan keuangan di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme perencanaan, permohonan pencairan dana hingga laporan pertanggungjawaban disetiap kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh setiap unit kerja prodi berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku.

Secara garis besar buku pedoman keuangan ini di bagi menjadi 5 bab yaitu meliputi : Bab 1 yaitu Pendahuluan, Bab 2 Pengertian dan Ketentuan Umum, Bab 3 Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK), Bab 4 Mekanisme Laporan Pertanggungjawaban, Bab 5 Mekanisme Pengajuan Sarpras dan Pencatatan Aset Tetap.

Diharapkan dengan adanya pedoman keungan ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Keuangan dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dalam mengelola keuangan. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Keuangan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

DAFTAR ISI

COVER

SK PENETAPAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM

BAB III PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN

DAN PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN

BAB IV MEKANISME LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

BAB V MEKANISME PENGAJUAN SARPRAS DAN PENCATATAN ASET TETAP

BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Keuangan merupakan potensi yang terlalu menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan di dalam kajian pengelolaan pendidikan. Tiap-tiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dengan masalah keuangan, yang berkisar terhadap uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personel dan gaji dan juga keuangan yang berhubungan segera bersama penyelenggaraan lembaga pendidikan layaknya pemugaran sarana prasarana dan sebagainya.

Secara generik tugas pengelolaan keuangan mampu dibagi kedalam tiga fase, yaitu: Pertama, rencana Financial yang merupakan aktivitas mengkoordinir seluruh sumber energi yang ada untuk mencapai target yang diinginkan secara sistematis tanpa sebabkan dampak samping yang merugikan. Kedua, Implementasi ialah aktivitas berdasarkan planning yang sudah dibuat dan bisa saja berlangsung penyesuaian kalau diperlukan. Dan ketiga, Evaluasi merupakan proses penilaian pada pencapaian target.

Di dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan Perguruan Tinggi menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang sebabkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melaksanakan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dijalankan berdasarkan otorisasi yang sudah ditetapkan.

Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang dan juga diwajibkan membawa dampak perhitungan dan pertanggungjawaban. Pimpinan Perguruan tinggi bermanfaat sebagai otorisator dan dilimpahi kegunaan ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Tapi, bukan dibenarkan melakukan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melaksanakan supervisi ke didalam. Sedangkan bendaharawan, di samping memiliki fungsi bendaharawan, juga dilimpahi manfaat ordonator untuk menguji hak atas pembayaran. Pengelola keuangan perguruan tinggi berkewajiban untuk menentukan keuangan universitas, cara memperoleh dana untuk infrastruktur universitas dan juga pemakaian dana itu untuk membiayai keperluan universitas.

Semangat perubahan-perubahan tersebut harus diakomodasi didalam suatu perencanaan yang matang, supaya tiap-tiap elemen di satuan kerja didalam hal ini universitas baik program studi, fakultas, ataupun unit kerja lain harus memahami arah dan kebijakan keuangan, dan juga strategi dan prioritas yang akan diambil.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan didalam Undang-Undang Keuangan Negara dan Keputusan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan, dan ketentuan-keputusan lain yang mengenai bersama aplikasi anggaran, maka harus dibuat Pedoman yang mengatur aplikasi anggaran khususnya di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

II. Dasar Hukum

1. Undang-undang No : 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permenristekdikti no. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor : 342/KPT/I/2019 Tanggal 5 Mei 2019 Tentang Pendirian Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Bireuen;
6. Akte Notaris Tri Yuliza, S.H. Nomor : 89 Tanggal 31 Januari 2007 dan Hak Asasi Manusia Nomor : AHU-1684.AH.01.02.Tahun 2008 Tanggal 25 April 2008;
7. Statuta Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
8. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Kebangsaan Bireuen Nomor : 003/SK/YKB/I/2021 Tanggal 23 Januari 2021 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

III. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).
2. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman Keuangan bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan fakultas di lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Bireuen, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Buku Pedoman Keuangan di Lingkungan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) yaitu:

- a. Program Pascasarjana Ilmu manajemen
- b. Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan (FKIP)

- c. Fakultas Sains Ilmu pertanian dan Peternakan (FAPERTA)
- d. Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)
- e. Fakultas Komputer dan Multimedia (FKOM)
- f. Fakultas Hukum dan Syariah (FHS)

BAB II

KETENTUAN UMUM

I. Bendahara (BAUK)

a. Tugas Bendahara

- 1) Membantu Warek II Bagian Keuangan dan Umum menata administrasi keuangan
- 2) Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)
- 3) Menghadiri rapat rapat dan mengikuti kegiatan organisasi
- 4) Melaksanakan pengawasan terhadap setiap penggunaan dana
- 5) Bersama Warek II Bagian Keuangan dan Umum melakukan evaluasi terhadap kegiatan perkuliahan
- 6) Bersama Warek II Bagian Keuangan dan Umum menentukan kebijakan keuangan
- 7) Bersama KABAG TU mengatur administrasi: ketatausahaan; ketenagaan; sarana dan prasarana, keuangan .
- 8) Bersama Warek II Bagian Keuangan dan Umum memberikan pertimbangan, persetujuan terhadap RAB dalam sebuah kegiatan
- 9) Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran keuangan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)
- 10) Mengeluarkan gaji, tunjangan, insentif, dll setelah mendapatkan persetujuan Warek II Bagian Keuangan dan Umum
- 11) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI)
- 12) Membuat pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia secara periodic
- 13) Bertanggungjawab keberadaan uang kas dan setara kas yang ada di Universitas Islam Kebangsaan Indonesia dan bank (kas ditangan, deposito, giro dan tabungan, surat berharga lainnya)

b. Wewenang

- 1) Mengontrol keuangan kegiatan
- 2) Membuat dan mengontrol standar baku laporan keuangan kegiatan
- 3) Bersama dengan Warek II Bagian Keuangan dan Umum menandatangani cek untuk operasional Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).
- 4) Meminta laporan setiap periode, triwulan, semesteran dan tahun pada Warek II Bagian Keuangan dan Umum dan Lembaga
- 5) Bersama Warek II Bagian Keuangan dan Umum mengatur organisasi Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).
- 6) Bersama Warek II Bagian Keuangan dan Umum membina terhadap semua Prodi.

7) Bersama Warek II Bagian Keuangan dan Umum ikut melakukan pembahasan atas RAB yang diajukan oleh Prodi.

c. Kualifikasi

1) Berpendidikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajat dan berpengalaman dibidang perguruan Tinggi.

d. Ketrampilan

1) Menguasai prinsip prinsip akuntansi serta peraturan perundang undangan yang berlaku terkait berkaitan dengan keuangan beserta proses manajerial

2) Dapat mengerjakan laporan keuangan secara tepat dan benar

3) Memiliki sense of business dan manajerial skill

4) Mempunyai kemampuan analisis, prediksi dan negoisasi yang baik serta berwawasan luas

5) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak

II. PENGELOLA ASET

a. Tugas

1) Mencatat dan membuat arsip tentang aset milik Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) (baik harta bergerak maupun tidak bergerak)

2) Melakukan proses penyusutan sesuai dengan kebijakan yang dimiliki oleh Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) (baik aset bergerak maupun tidak bergerak) tentang aset tetap.

3) Memberi code serta menempelkan code pada aset tetap tersebut

4) Melakukan inventarisasi aset setiap semester untuk dilaporkan pada Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

5) Dengan seijin ketua memberikan surat ijin pinjam aset tetap

6) Melakukan pengelompokan aset tetap sesuai dengan lokasi dan tempat aset tersebut berada.

7) Membuat laporan akhir tahun tentang kondisi dan keberadaan aset tetap tersebut untuk diserahkan ke bagian keuangan dan Warek II Bagian Keuangan dan Umum

8) Meminta kembali aset yang dipinjam

9) Membuat daftar barang barang atau aset tersebut yang sudah tidak bisa dipakai Kembali

b. Wewenang

1) Melakukan pemeriksaan atas aset tetap yang ada di setiap ruangan

2) Meminta kembali aset telah dipinjam baik untuk kepentingan operasional maupun untuk kepentingan pribadi

3) Melaporkan pada pengurus bila ada aset yang hilang

- 4) Dengan seijin pengurus meminta keterangan tentang aset yang hilang pada tempat aset tersebut berada.

BAB III

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA) dan PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN (PAK)

I. RENCANA KEGIATAN ANGGARAN

- 1) Menyiapkan laporan hasil Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- 2) Mempersiapkan dokumen pendukung terkait perencanaan
- 3) Mempersiapkan sumberdaya manusia
- 4) Memastikan tentang RKA sesuai dengan visi dan misi
- 5) Menyiapkan jadwal pembahasan RKA sampai dengan penyerahan RKA tersebut ke Rektor Universitas Islam kebangsaan Indonesia (UNIKI).

II. PROSEDUR PELAKSANA

- 1) Warek II Bagian Keuangan dan Umum mengirim surat perintah disertai pedoman penyusunan anggaran dan standar harga kepada Prodi untuk menyusun RKA tahun berkenaan.
- 2) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang diajukan oleh Prodi ke Warek II Bagian Keuangan dan Umum paling lambat minggu pertama bulan Oktober Selambat lambatnya dua hari kerja Setelah Ketua menerima RKA dari Prodi, Ketua membuat team anggaran
- 3) Tim anggaran terdiri dari Warek II Bagian Keuangan dan Umum sebagai penganggungjawab dan beranggotakan Bendahara, Kabag TU, serta anggota lainnya.
- 4) Tim merumuskan dan melakukan pembahasan serta review atas RKA yang telah diajukan oleh Prodi.
- 5) Selambat lambatnya Minggu ke empat bulan Oktober Ketua melakukan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan Kaprodi.
- 6) Hasil pembahasan RKA,:
- 7) Bila terdapat revisi maka pada minggu ke empat bulan Oktober pihak prodi harus segera melakukan revisi
- 8) Hasil revisi RKA harus di serahkan kembali ke Warek II Bagian Keuangan dan Umum paling lambat minggu pertama bulan November
- 9) Hasil revisi yang diterima oleh Warek II Bagian Keuangan dan Umum pada minggu pertama bulan Nopember harus dicek dan direview kembali oleh tim anggaran
- 10) Tim anggaran menyerahkan RKA hasil bahasan final kepada Warek II Bagian Keuangan dan Umum untuk dibahas dan disetujui oleh ketua.
- 11) Hasil pembahasan RKA paling lambat minggu ke dua bulan Nopember harus diserahkan kepada Rektor untuk disahkan menjadi Anggaran Kegiatan.

12) Bila ketua Prodi tidak bisa hadir dalam pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) karena ada kegiatan yang tidak bisa diwakilkan atau karena ada sesuatu yang tidak memungkinkan untuk hadir maka Kaprodi (ketua Program Studi) bisa membuat surat kuasa kepada pihak yang berkompeten untuk hadir dalam pembahasan RKA tersebut.

III. PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN

- 1) Warek II Bagian Keuangan dan Umum dan tim pada bulan Agustus minggu pertama menyusun Perubahan Anggaran Keuangan (PAK)
- 2) Minggu pertama bulan September Warek II Bagian Keuangan dan Umum menerima PAK dari Prodi
- 3) Pengurus dan Warek II Bagian Keuangan dan Umum dapat membentuk tim anggaran untuk melakukan review atas PAK yang diajukan oleh Prodi.
- 4) Minggu pertama bulan September tim anggaran melakukan review atas pengajuan PAK oleh Prodi.
- 5) Bila PAK tidak sesuai dengan jumlah anggaran dan/atau tidak mencerminkan pencapaian tujuan maka pihak Ketua akan mengembalikan ke pada prodi untuk dilakukan revisi.
- 6) Pengembalian kepada prodi selambat lambatnya di serahkan pada minggu ke dua bulan September untuk dilakukan revisi.
- 7) Paling lambat minggu ketiga bulan September Ketua sudah menyetujui Perubahan anggaran keuangan
- 8) Hasil PAK oleh pengurus dan Warek II Bagian Keuangan dan Umum diserahkan kepada ketua untuk dilakukan pengesahan paling lambat minggu keempat bulan September.
- 9) Dokumen PAK yang sudah mendapatkan pengesahan didistribusikan :
 - Warek II Bagian Keuangan dan Umum dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - bendahara dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - Arsip
- 10) Apabila prosedur yang sudah ditetapkan terjadi ketidaktepatan waktu maka dilakukan peringatan – peringatan.

BAB IV

MEKANISME LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN

I. PELAKSANA AKUNTANSI

1. Langkah Kegiatan

- Laporan pertanggungjawaban (LPJ)
- Laporan realisasi anggaran
- Catatan pembelian aset tetap

II. Prosedur Pelaksana

- Menerima laporan realisasi anggaran
- Menerima bukti pendukung terkait laporan operasional
- Melakukan cross cek realisasi anggaran dengan catatan administrasi serta dengan bukti pendukung yang dimiliki oleh bagian administrasi
- Melakukan proses pencatatan atau penjurnalan atas transaksi operasional kegiatan anggaran tersebut dalam aplikasi program akuntansi atau catatan manual
- Melakukan posting jurnal tersebut ke buku besar
- Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan setelah dilakukan tutup buku setiap bulan dan setiap tahun
- Tutup buku akan dilakukan oleh bagian akuntansi setiap bulan ke 2 bulan berikutnya (laporan bulanan)
- Tutup buku akan dilakukan oleh bagian akuntansi pada bulan ke 2 tahun berikutnya (untuk laporan tahunan)
- Pada minggu ke 2 bulan berikutnya laporan keuangan harus sudah jadi dan dilaporkan pada pengurus
- Laporan tahunan yang dibuat oleh bagian akuntansi harus sudah dilaporkan dan ditandatangani oleh pengurus ketua paling lambat bulan ke 2 tahun berikutnya.
- Setelah laporan tahunan ditandatangani oleh pengurus, bagian akuntansi bisa mengajukan ke pengurus untuk dilakukan Audit laporan atas keuangan.
- Laporan keuangan dan laporan hasil audit paling lambat pada pertengahan bulan ke tiga tahun berikutnya untuk diserahkan ke Pembina sebagai salah satu laporan pertanggungjawaban.

BAB V

MEKANISME PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA DAN PENCATATAN ASET TETAP

I. PELAKSANA KETUA, BENDAHARA DAN SEKRETARIS

1. LANGKA KEGIATAN

- Menerima surat permohonan untuk penambahan peralatan dari Prodi
- Surat permohonan dari Prodi dilakukan cros cek dengan RKA yang telah disetujui
- Identifikasi spek dan harga
- Identifikasi Rekanan
- Memberitahukan pada rekanan minimal 3 untuk membuat penawaran

II. PROSEDUR PELAKSANA

Pengajuan Barang/Jasa dari Rektorat

- Warek II Bagian Keuangan dan Umum menerima surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan dari Prodi.
- Pengurus (Warek II Bagian Keuangan dan Umum, Bendahara dan Kabag TU) melakukan review dan Kros Cek permohonan tersebut dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah disetujui.
- Bila surat permohonan penambahan perlengkapan dan peralatan belum dianggarkan di tahun anggaran berjalan maka Warek II Bagian Keuangan dan Umum bisa menolak dan membuat surat untuk memasukan pengadaan barang/jasa tersebut dianggarkan tahun berikutnya
- Jika surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan maka disegerakan pengurus Warek II Bagian Keuangan dan Umum untuk menindaklanjuti surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut.
- Warek II Bagian Keuangan dan Umum dalam hal pengadaan barang bisa menunjuk salah satu pengurus untuk mengkoordinir dalam proses pengadaan barang/jasa
- Pengurus yang ditunjuk dalam hal ini (Bendahara/Kabag TU) mensegerakan melakukan survei barang dan harga.
- Survei harga dan spek barang minimal lebih dari tiga toko, dicari harga sesuai dengan anggaran
- Proses survei harga dan spek untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan maksimal dilakukan dalam 5 hari kerja

- Hasil survei dan spek oleh pengurus dalam hal ini yang ditunjuk sebagai koordinator pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk memberitahukan ke Warek II Bagian Keuangan dan Umum tentang spek dan harga barang tersebut
- Bila spek dan harga barang telah disetujui maka disegerakan Warek II Bagian Keuangan dan Umum meminta pembuatan bukti pencairan dana untuk pengadaan barang
- Jika barang yang dibeli sesuai dengan spec maka Pengurus Ketua (Bendahara/Kabag TU) melakukan pengecekan ketika barang tersebut sudah sampai di tempat.
- Bila hasil pengecekan jumlah dan spec tidak sesuai dengan pesanan maka disegerakan koordinator pelaksanaan pengadaan barang untuk melakukan komplain
- Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dilakukan maksimal 20 hari kerja
- Pengadaan Barang Berupa Aset Tak Bergerak
- Warek II Bagian Keuangan dan Umum dalam hal ini menunjuk (Bendahara/Kabag TU) disegerakan melakukan realisasi anggaran berupa pengadaan aset tetap berupa Tanah
- Dipastikan obyek Tanah yang akan di beli tidak bermasalah, legalitas jelas dan aman
- Pengurus Warek II Bagian Keuangan dan Umum dalam hal ini (Bendahara/Kabag TU) segera melakukan survei dari obyek lokasi dan harga dari aset Tanah tersebut
- Bila lokasi dan harga sesuai dengan anggaran maka segera pengurus untuk melakukan realisasi
- Jika harga tidak sesuai dengan anggaran maka pengurus bisa melakukan PAK atas pengadaan aset tanah tersebut
- Jika anggaran dari pembelian tanah tersebut tidak mencukupi, Warek II Bagian Keuangan dan Umum bisa melakukan kerjasama dengan pihak kreditor dalam hal ini adalah Perbankan
- Bila obyek tersebut sesuai dengan kriteria ketua maka disegerakan Warek II Bagian Keuangan dan Umum untuk membuat surat perintah pencairan dana
- Dipastikan dalam proses jual beli dilakukan dihadapan notaris

Pengadaan Barang /Jasa Kontruksi

- Warek II Bagian Keuangan dan Umum menyusun dan membuat MAP perencanaan tentang proses pembangunan/renovasi
- Pengurus memastikan bahwa proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah dimasukkan dalam anggaran tahun berjalan
- Bila proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan pengurus ketua untuk mensegerakan proses pembangunan/renovasi tersebut

- Warek II Bagian Keuangan dan Umum menunjuk kepada pengurus dalam hal ini (Bendahara/Kabag TU) untuk memberitahukan pada rekanan tentang rencana dari pembangunan/renovasi
- Pengurus Warek II Bagian Keuangan dan Umum meminta pada rekanan untuk mengajukan penawaran dan perhitungan dari nilai proyek tersebut
- Rekanan Pengadaan yang mengajukan penawaran bila nilai proyek diatas Rp. 2 M keatas 3 rekanan, 500 juta s/d 2M 2 Rekanan
- Pengurus Warek II Bagian Keuangan dan Umum melakukan rapat untuk membahas surat penawaran rekanan dan memutuskan rekanan siapa yang akan dipilih
- Bila pengurus Warek II Bagian Keuangan dan Umum menyetujui dari salah satu rekanan untuk melakukan proses pembangunan/renovasi, maka pengurus Warek II Bagian Keuangan dan Umum disegerakan untuk membuat surat pembertahuan.
- Berdasarkan surat penawaran dari rekanan yang dipilih pengurus Warek II Bagian Keuangan dan Umum meminta pada rekanan untuk membuat surat perjanjian kerja sama dalam proses pembangunan/renovasi
- Dipastikan bahwa surat perjanjian kerjasama tersebut tidak merugikan dan memberatkan
- Bila Surat perjanjian kerjasama tersebut telah disetujui kedua belah pihak dan bermateri, maka disegerakan pengurus ketuamembuat surat perintah kerja
- Hal hal yang berkaitan dengan perjanjian serta surat penawaran harus diarsipkan dengan baik.
- Proses pencairan dana atau termin yang diminta oleh rekanan, maka dalam proses pencairan dana pengurus Warek II Bagian Keuangan dan Umum harus tunduk pada perjanjian yang disetujui oleh kedua belah pihak.

Hal Hal Yang Harus Dihindarkan Dalam Hal Pengadaan Barang Dan Jasa

- Pelanggaran kode etik
- Pelaksanaan pengadaan barang tidak tepat waktu

Hal- Hal Yang Harus Dihindarkan Dalam Penyusunan Laporan Keuangan

- Pelanggaran kode etik
- Laporan keungan dikerjakan tidak tepat waktu
- Penyampaian laporan keuangan terlambat dan tidak tepat waktu
- Laporan keuangan di kerjakan tidak sesuai dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia
- Saldo awal kekayaan (ekuitas) hasil laporan keuangan yang sudah dikoreksi sesuai dengan jurnal penyesuaian belum dilakukan perubahan.
- Proses penjurnalan tanpa memperhatikan akun/mata anggaran
- Membuat akun/mata anggaran baru.