MANUAL PROSEDUR
KEUANGAN

AKADEMI KEPERAWATAN
WIDYA HUSADA

UNIT PENJAMINAN MUTU
AKPER WIDYA HUSADA

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Syukur Alhamdulillah senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah meridhoi perjalanan AKPER Widya Husada Semarang sejak berdirinya tahun 1997 hingga saat ini telah menunjukkan kemajuan yang sangat berarti dan telah dapat berdiri sejajar dengan perguruan tinggi lainnya yang sudah maju.

Indikator kemajuan yang telah dicapai oleh AKPER Widya Husada Semarang terlihat dari semakin meningkatnya kualitas akademik maupun kualitas pengelolaan non akademik, yang diselenggarakan di AKPER Widya Husada Semarang. Selanjutnya untuk melaksanakan dan menjaga keberlangsungan Sistem Penjaminan Mutu di AKPER Widya Husada Semarang dan sesuai Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016,diperlukan adanya dasar dan kebijakan yang dapat dijadikan acuan perencanaan dan pelaksanaan mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta sumber daya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan . Terbitnya Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal AKPER Widya Husada Semarang ini, yang berisi kebijakan-kebijakan mutu, standar mutu dan manual mutu dapat dijadikan landasan dan rujukan penjaminan mutu bagi seluruh unit di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang. Buku Pedoman ini merupakan pedoman audit mutu pelaksanaan SPMI untuk Program Studi Vokasi di AKPER Widya Husada Semarang yang dilaksanakan setiap tahun.

Audit mutu pelaksanaan SPMI ini perlu dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal AKPER Widya Husada Semarang secara berkelanjutan setiap tahun terhadap capaian SPMI AKPER Widya Husada Semarang, dan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukkan yang efektif guna mengetahui mutu pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu SN Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik di AKPER Widya Husada Semarang.

Saya menghargai upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Penjaminan Mutu sebagai koordinator penyusunan buku pedoman mutu ini semoga dapat berguna bagi pengelolaan mutu ke depan serta senantiasa dilakukan dinamisasi perbaikan ke arah peningkatan mutu di AKPER Widya Husada Semarang.

Wassalam

Semarang, 04 Januari 2016
Direktur AKPER Widya Husada Semarang

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

YAYASAN PENDIDIKAN WIDYA HUSADA
AKADEMI KEPERAWATAN

Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak Semarang, Telp. 024 – 7612988, 7612944 Fax. 024 – 7612944
Homepage : www.stikeswh.ac.id, Email : akperwh@gmail.com

KEPUTUSAN
DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA SEMARANG
No : SK- UPM 01 /AKPER/YPWH/I/2016

TENTANG

KEBIJAKAN SPMI, MANUAL SPMI, STANDAR SPMI, PROSEDUR SPMI DAN FORMULIR SPMIAKPER WIDYA HUSADA SEMARANG

DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA

Menimbang :

a. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi perlu adanya arah kebijakn SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan , maka diperlukan penjaminan mutu yang merupakan proses penetapan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pengguna (*employer*) dan para pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
b. Bahwa untuk melaksanakan hal tersebut pada butir a) dipandang perlu adanya suatu sistem penjaminan mutu yang berorientasi pada kualitas berkelanjutan dan merupakan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di STIKES Widya Husada Semarang;
c. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut dipandang perlu disusun suatu kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI dan Formuli SPMI akademik yang ditetapkan dengan keputusan AKPER Widya Husada Semarang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
9. Permendikbud Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
10. Permendikbud Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Permendikbud Nomor 44 Tahun 2015 tentang Sistem Penjamina mutu Pendidikan;
12. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang NomorSK-606/ YPWH/ IX/ 2015 tentang pengangkatan Direktur AKPER Widya Husada Semarang periode 2015-2019.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG TENTANG KEBIJAKAN SPMI, MANUAL SPMI, STANDAR SPMI, PROSEDUR SPMI DAN FORMULIR SPMI AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG**

Pertama : Menetapkan kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI, Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI Akademik AKPER Widya Husada Semarang;

Kedua: kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI,Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI Akademik AKPER Widya Husada Semarang tersebut merupakan arah kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di AKPER Widya Husada Semarang;

Ketiga : hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;

Keempat : keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : S E M A R A N G
Tanggal : 04 Januari 2016

Direktur Akademi Keperawatan
Widya Husada Semarang

Ns. Dyah Restuning P, MKep.
NIK. 198201282009032070

SALINAN disampaikan kepada:

1. Pengurus Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang
2. Kopertis
3. Ketua Program Studi D3 Keperawatan AKPER Widya Husada Semarang
4. Kepala Bagian di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang
5. Para Kepala Unit di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang

	AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG Jl. Subali Raya No 12 Krapak Semarang Tlp.024-7612988, Fax.024-7612944		
	DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL	Bagian	Kode Bagian
		KEUANGAN	**13.1**

No	No. Dokumen	Nama Dokumen	Revisi
1.	WHS-MP-13.1/01	Manual Prosedur Penetapan Biaya Kuliah	00
2.	WHS-MP -13.1/02	Manual Prosedur Penyusunan Anggaran Tahunan	00
3.	WHS-MP -13.1/03	Manual Prosedur Penerimaan / Pengelolaan Dana	00
4.	WHS-MP -13.1/04	Manual Prosedur Pengajuan Pembayaran	00
5.	WHS-MP -13.1/05	Manual Prosedur Penggajian	00
6.	WHS-MP -13.1/06	Manual Prosedur Laporan Keuangan	00

Pengesahan

Nama Dokumen : Manual Prosedur Penetapan Biaya Pendidikan
No. Dokumen : WHS-PM-13.1/01
Tanggal Berlaku : 04 Januari 2016
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P, S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Pedoman penetapan biaya pendidikan bertujuan untuk menentukan besaran biaya pendidikan yang akan dibebankan ke mahasiswa melalui pembayaran herregistrasi per semester, biaya laboratorium, dan biaya lainnya yang terakait dengan aktivitas pendidikan tinggi.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Manual prosedur Penetapan Biaya Pendidikan dimulai dari perencanaan penetapan biaya sampai dengan dibuatkannya SK Penetapan Biaya Pendidikan oleh Ketua AKPER.

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.3.5. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.3.6. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.3.7. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.3.8. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang
1.3.9. Kebijakan Akademik AKPER Widya Husada Semarang
1.3.10. Standar Akademik AKPER Widya Husada Semarang
1.3.11. Peraturan Akademik AKPER Widya Husada Semarang

1.4. Definisi.

Suatu prosedur yang dijalankan untuk mengatur penetapan biaya pendidikan demi menjamin keberlangsungan dan keberlanjutan lembaga pendidikan.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. Penanggung Jawab.

1.5.1. Pengurus Yayasan
1.5.2. Direktur dan Pembantu Direktur II
1.5.3. Bagian Keuangan

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Biaya pendidikan yang ditetapkan barlaku setiap angkatan/tahun masuk akademik dari sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan kuliah.
1.6.2. Biaya pendidikan berbeda angkatan/tahun akademik dapat berubah sesuai dengan kondisi ekonomi.
1.6.3. Biaya Pendidikan ditetapkan oleh Direktur AKPER dan dibuatkan SK Biaya Pendidikan

BAB II
PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN

2.1. Alur Proses Penetapan Biaya Pendidikan

Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa dan Kemampuan Mahasiswa

1. Bagian Keuangan membuat rekapitulasi jumlah mahasiswa dan latar belakang ekonomi mahasiswa.

▼

Rancangan Penetapan Biaya Pendidikan

2. Direktur AKPER bersama dengan Pembantu Direktur II merancang dan menyusun biaya pendidikan.

▼

Analisa

3. Ketua AKPER menganalisa kembali rancangan biaya pendidikan

▼

Penetapan Biaya Pendidikan dan Pembuatan SK

4. Direktur AKPER menetapkan biaya pendidikan dan menyerahkan ke Pembantu Direktur II untuk dibuatkan SK Penetapan Biaya Pendidikan.

2.2. DokumenTerkait

2.2.1. Daftar Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa
2.2.2. SK Penetapan Biaya Pendidikan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen : Manual Prosedur Penyusunan Anggaran Tahunan
No. Dokumen : WHS-PM-13.1/02
Tanggal Berlaku : 04 Januari 2016
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P, S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menyusun Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Sebagai pedoman dalam langkah-langkah pengajuan anggaran yang berkaitan dengan pengajuan anggaran kegiatan Operasional Pendidikan.

1.2. Ruang Lingkup

Manual Prosedur pengajuan anggaran biaya operasional mencakup penyusunan anggaran dari masing-masing unit kerja sampai dengan persetujuan anggaran oleh Direktur AKPER.

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.4. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.3.5. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.3.6. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.3.7. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.3.8. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang
1.3.9. Kebijakan Akademik AKPER Widya Husada Semarang
1.3.10. Standar Akademik AKPER Widya Husada Semarang
1.3.11. Peraturan Akademik AKPER Widya Husada Semarang

1.4. Definisi.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) adalah dokumen usulan program, kegiatan, dan anggaran unit kerja yang disusun berdasarkan Renstra dan distribusi/alokasi anggaran serta disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. Penanggung Jawab.

1.5.1. Pengurus Yayasan
1.5.2. Ketua dan Pembantu Direktur II
1.5.3. Bagian Keuangan

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Setiap unit kerja membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) perunit kerja selama satu tahun
1.6.2. Berdasarkan RKAT tersebut oleh pimpinan Direktur AKPER dalam Rapat Koordinasi yang membahas tentang penerimaan uang masuk dan pengalokasian dana operasional.
1.6.3. RKAT tersebut setelah mendapat persetujuan Senat Akademik kemudian disahkan oleh Yayasan menjadi Buku Kegiatan dan Anggaran Tahunan (BKAT).

BAB II
PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN

2.1. Alur Proses Penyusunan Anggaran Tahunan

Rapat Koordinasi Teknis Penyusunan RKAT

1. Direktur AKPER menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan sosialisasi Kebijakan dan petunjuk Teknis penyusunan RKAT serta distribusi anggaran kepada seluruh unit kerja. (Unit, Biro, Lembaga dan Program Studi)

▼

Penyusunan RKAT oleh Seluruh Unit Kerja

2. Penyusunan RKAT secara terpadu oleh seluruh unit kerja

▼

Pengumpulan Dokumen

3. Pengumpulan dokumen dan verifikasi kelengkapan dokumen usulan RKAT unit kerja

▼

Rapat Koordinasi membahas RKAT

4. Pembahasan RKAT antara Direktur AKPER dan Unit Kerja dilakukan dalam Rapat Koordinasi.

▼

Pengusulan RKAT ke Senat Akademik

5. Direktur AKPER mengajukan hasil pembahasan RKAT untuk mendapatkan persetujuan melalui Senat Akademik

▼

Pengesahan BKAT oleh Yayasan

6. RKAT yang telah disetujui, kemudian diajukan oleh Senat Akademik ke Yayasan untuk disahkan menjadi Buku Kegiatan dan Anggaran Tahunan (BKAT)

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Draft RKAT
2.2.2. Draft BKAT
2.2.3. Dokumen BKAT

Pengesahan

DOKUMEN MASTER

Nama Dokumen : Manual Prosedur Pengelolaan Dana
No. Dokumen : WHS-PM-13.1/03
Tanggal Berlaku : 04 Januari 2016
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P, S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Pengelolaan Dana ditujukan sebagai pedoman dalam menjalanan seluruh aktivitas Perguruan Tinggi yang terkait dengan pengelolaan dana baik yang berasal dari dana biaya kuliah maupun dari luar biaya kuliah.

1.2. RuangLingkup

Prosedur pelaksanaan pengelolaan dana memuat pedoman secara rinci tentang persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan dana biaya kuliah dan dari luar biaya kuliah atau berupa sumbangan

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.1.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.1.3. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.1.4. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.1.5. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.1.6. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.1.7. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang
1.1.8. Kebijakan Akademik AKPER Widya Husada Semarang
1.1.9. Standar Akademik AKPER Widya Husada Semarang
1.1.10. Peraturan Akademik AKPER Widya Husada Semarang

1.4. Definisi

Penerimaan adalah besarnya uang yang diterima dari mahasiswa, bantuan pemerintah, dan atau bantuan pihak lain yang tidak mengikat. Pengelolaan dana adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapain tujuan penggunaan dana

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Pengurus Yayasan
1.5.2. Direktur dan Pembantu Direktur II
1.5.3. Bagian Keuangan

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Penerimaan dari mahasiswa, bantuan pemerintah, dan atau pihak lain yang diterima disetorkan ke rekening Yayasan yang nantinya digunakan sebagai sumber dana kegiatan oleh unit kerja.
1.6.2. Setiap transaksi dana kegiatan untuk kejelasan keterangan penggunaan dana diwajibkan menggunakan bukti pengeluaran kas yang disertai dengan lampiran nota atau kwitansi dari pihak toko atau rekanan. Bukti pengeluaran kas dan lampiran ini merupakan bukti yang kemudian diarsipkan di bagian keuangan disusun berdasarkan no panjer kerja yang diajukan.
1.6.3. Pengeluaran per unit kerja harus sesuai atau kurang dari kas bon dana yang telah diterima, sisa anggaran akan disetorkan kembali ke rekening yayasan melalui bank yang ditunjuk yayasan dalam bentuk slip pengembalian saldo berdasarkan no panjer kerja dan no urutan anggaran.
1.6.4. Pengeluaran dana berdasar bukti pengeluaran kas dicek bendahara akademik dan dicatat dalam buku kas, kemudian bukti pengeluaran mendapatkan verifikasi dari bendahara yayasan. Bukti pengeluaran kas dan lampirannya dijadikan bukti yang kemudian diarsipkan.
1.6.5. Penggunaan dana internal tersebut dimonitoring dan dievaluasi oleh Ketua setiap tiga bulan sekali, sedangkan dewan pengawas dari yayasan melaksanakan pengawasan setiap saat.
1.6.6. Laporan pertanggungjawaban keuangan dana kegiatan proses belajar mengajar di AKPER dilaporkan oleh Ketua kepada Ketua Yayasan pada akhir tahun ajaran.
1.6.7. Laporan keuangan (neraca, laporan dan rugi laba) setiap tahunnya diaudit secara eksternal oleh akuntan publik setiap tahun sekali.

BAB II
PROSEDUR MUTU
PENGELOLAAN DANA

2.1. Alur Proses Pengelolaan Dana Biaya Kuliah

Pembayaran Biaya Kuliah dari Mahasiswa

1. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah melalui Bank yang telah ditunjuk atas nama AKPER. Pembayaran biaya kuliah dapat diangsur sebanyak tiga kali angsuran, yaitu pada saat registrasi, pada saat akan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan pada saat akan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). Mahasiswa yang belum bisa melunasi biaya kuliah tidak dapat mengikuti ujian.

▼

Penyerahan Bukti Pembayaran

2. Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran menyerahkan Bukti pembayaran Bagian Keuangan memberikan data mahasiswa yang tidak bisa KRS ke ADAK.

▼

Pengisian KRS

3. Mahasiswa mengisi KRS dengan arahan Pemandu Akademik (PA) dan KRS yang telah diisi diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan

▼

Pencatatan Dana

4. Bagian keuangan melakukan pencatatan penerimaan dana dari biaya kuliah dan dilaporkan ke Pembantu Direktur II

▼

Pelaporan Dana

5. Pembantu Direktur II merekapitulasi dan melaporkan ke Direktur AKPER dan Yayasan

2.2. Alur Proses Pengelolaan Dana Luar Biaya Kuliah (Sumbangan)

Informasi Sumbangan

1. Direktur AKPER memperoleh informasi dari penyumbang bahwa AKPER akan memperoleh dana sumbangan untuk operasional.

▼

Rapat Koordinasi dengan Pembantu Direktur II

2. Direktur AKPER mendiskusikan dengan Pembantu Direktur II berkenaan dengan alokasi sumbangan dana tersebut.

▼

Penetapan Jenis Pembiayaan

3. Direktur AKPER menetapkan jenis pembiayaan dari dana sumbangan tersebut.

▼

Penetapan Panitia

4. Direktur AKPER menetapkan panitia penanggungjawab pelaksanaan kegiatan pembiayaan ditembuskan kepada Pembantu Direktur II

▼

Pelaporan

5. Pembantu Direktur II merekapitulasi dan melaporkan ke Direktur AKPER dan Yayasan

2.3. DokumenTerkait

2.3.1. Slip Setoran Bank
2.3.2. Alokasi Pembiayaan dari Dana Sumbangan
2.3.3. SK Panitia
2.3.4. Laporan Dana Sumbangan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen : Manual Prosedur Pengajuan Pembayaran
No. Dokumen : WHS-PM-13.1/04
Tanggal Berlaku : 04 Januari 2016
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P, S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu ini memberikan panduan bagi bendahara dan unit kerja dalam pengajuan pembayaran di AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. RuangLingkup

Prosedur Mutu ini dimulai dari pembuatan RAB sampai pelaksanaan pembayaran oleh masing – masing unit kerja

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.1.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.1.3. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.1.4. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.1.5. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.1.6. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.1.7. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang
1.1.8. Kebijakan Akademik AKPER Widya Husada Semarang
1.1.9. Standar Akademik AKPER Widya Husada Semarang
1.3.1. Peraturan Akademik AKPER Widya Husada Semarang
1.3.2. Statuta AKPER Widya Husada Semarang

1.4. Definisi

Pengajuan pembayaran adalah pengajuan dana untuk setiap kegiatan di AKPER Widya Husada Semarang baik kegiatan akademik maupun kegiatan non akademik yang disusun dalam Rencana Anggaran Kegiatan.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Ketua atau Pembantu Direktur II bertanggungjawab dan berwenang terhadap mengesahkan panjer kerja dan pencairan cek di AKPER Widya Husada Semarang
1.5.2. Bendahara akademik berwenang melakukan pengajuan pembayaran di AKPER Widya Husada Semarang
1.5.3. Bendahara yayasan berwenang melakukan verifikasi terhadap panjer kerja
1.5.4. Pemegang Kuasa Yayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
1.5.5. Pemegang Kuasa Yayasan berwenang untuk menandatangani cek untuk mencairkan dana operasional kegiatan

1.6. KetentuanUmum

1.6.1. Unit kerja mengajukan pembayaran untuk kegiatan operasional unit kerja berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan anggaran tiap unit kerja.
1.6.2. Unit kerja meminta persetujuan kepada Pembantu Direktur II tentang pengajuan pembayaran kegiatan operasional
1.6.3. Bendahara Akademi mencatat rencana anggaran yang diajukan unit kerja dalam panjer kerja (PK) yang disusun sesuai dengan mata anggaran yang penyusunananya mengacu kelampiran surat keputusan Ketua Yayasan.
1.6.4. Bagian keuangaan mengkonsulkan dan meminta persetujuan dari Pembantu Direktur II tentang Panjer Kerja pengajuan dana.
1.6.5. Pembantu Direktur II mengesahkan Panjer Kerja
1.6.6. Bendahara Yayasan melakukan verifikasi terhadap Panjer Kerja yang sudah disyahkan oleh Pembantu Direktur II.
1.6.7. Pemegang Kuasa Yayasan menyetujui pencairan dana operasional kegiatan
1.6.8. Pemegang Kuasa Yayasan berwenang untuk menandatangani cek Yayasan untuk mencairkan dana operasional kegiatan.
1.6.9. Setelah cek dana operasional dicairkan di bank yang telah ditunjuk, kemudian Bendahara Perguruan Tinggi menyerahkan dana kegiatan operasional kepada unit kerja terkait dengan disertai bukti kasbon.

BAB II
PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN PEMBAYARAN

2.1. Alur Proses Pengajuan Pembayaran

Pengajuan Pembayaran

1. Pengajuan pembayaran untuk kegiatan operasional AKPER diajukan berdasarkan kebutuhan, waktu dan rencana kegiatan anggaran tiap unit kerja

▼

Persetujuan Ketua atau Pembantu Ketua

2. Pengajuan pembayaran disahkan oleh Ketua atau Pembantu Direktur II disertai dengan lampiran rencana anggaran yang diajukan sudah mendapatkan tanda tangan persetujuan dari Ketua atau Pembantu Direktur II.

▼

Verifikasi Yayasan

3. Rencana anggaran yang sudah disahkan Ketua atau Pembantu Direktur II selanjutnya diverifikasi oleh Yayasan dan kemudian mendapat persetujuan pecairan oleh pemegang kuasa yayasan yang bertugas berwenang untuk menandatangani cek Yayasan untuk mencairkan dana

▼

Pencairan dan Pendistribusian Dana

4. Cek dana operasional kemudian dicairkan di bank yang ditunjuk yayasan, dana kemudian didistribusikan oleh Bagian Keuangan ke perunit kerja berdasarkan hitam diatas putih berupa kas bon dengan penerima dana sesuai dengan pejabat berwenang yang menuliskan pengajuan di buku pengajuan dana atau petugas yang bertanggungjawab di dalam RAB.

▼

Pencatatan

5. Bagian Keuangan mencatat dokumen pengeluaran ke dalam buku pengeluaran kas

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Rencana Anggaran Kegiatan
2.2.2. Pengajuan Dana
2.2.3. Bukti Serah Terima

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Penggajian**
No. Dokumen	:	**WHS-PM-13.1/05**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P, S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pengajian ini digunakan untuk mengatur pengajuan dan pembayaran gaji yang lancar sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang yang meliputi gaji pegawai dan honor dosen

1.2. RuangLingkup

Prosedur pembayaran gaji mengatur mulai dari rekapitulasi kehadiran pegawai, penghitungan gaji sampai dengan pembayaran gaji yang dilakukan oleh bagian keuangan AKPER Widya Husada Semarang.

1.3. Referensi

1.3.1. ISO 9001:2008 Klausul 6.1
1.3.2. Statuta AKPER Widya Husada Semarang
1.3.3. Peraturan Kepegawaian Yayasan

1.4. Definisi

Penggajian adalah proses, cara, pembuatan membayar gaji, honorarium dan upah.

1.5. Penanggung Jawab

1.5.1. Bagian Kepegawaian bertanggungjawab pada rekapitulasi daftar hadir pegawai selama periode yang bersangkutan
1.5.2. Bagian Keuangan bertanggungjawab dalam menghitung besaran gaji yang akan dibayar sesuai dengan rekapitulasi kehadiran pegawai
1.5.3. Pembantu Direktur II menyetujui atas perhitungan gaji

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Gaji pokok dosen atau pegawai tetap gaji pokok awal ditetapkan di dalam SK Ketua Yayasan di dalam SK pengangkatan dosen atau pegawai tetap.
1.6.2. Pegawai mendapat kenaikan gaji secara berkala.

1.6.3. Pegawai mendapat kenaikan pangkat setidaknya setiap empat tahun sekali untuk jabatan struktural dan dua tahun sekali untuk jabatan fungsional dengan syarat mendapatkan penilaian baik dari atasan langsung.

1.6.4. Pegawai tetap mendapatkan tunjangan keluarga

1.6.5. Pegawai tetap mendapatkan tunjangan jabatan

1.6.6. Pegawai tidak tetap penentuan besarnya honorarium berdasarkan Surat Keputusan Direktur AKPER.

BAB II
PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI

2.1. Alur Proses Pembayaran Gaji Pegawai

Rekapitulasi Kehadiran Karyawan

1. Bagian Kepegawaian melakukan rekapitulasi absensi kehadiran karyawan pada akhir bulan, yang meliputi jumlah kehadiran, ijin, sakit, cuti, dan lembur dalam periode satu bulan.

▼

Penghitungan Gaji

2. Bagian Keuangan melakukan penghitungan gaji berdasarkan pada laporan rekapitulasi kehadiran karyawan sesuai dengan aturan dan kebijakan.

▼

Surat Debet Rekening

3. Pembantu Direktur II melakukan pemeriksaan atas laporan rekapitulasi kehadiran dan daftar gaji, jika telah sesuai maka Pembantu Direktur II membuat surat debet rekening.

▼

Penandatanganan Surat Debet Rekening oleh Pembantu Direktur II

4. Pembantu Direktur II mengotorisasi perhitungan gaji dengan menandatangani surat debet rekening bank atas nama AKPER ke rekening masing-masing pegawai.

▼

Slip Gaji

5. Bagian Keuangan menyiapkan slip gaji dan membagikan ke setiap Karyawan

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
2.2.2. Daftar Gaji
2.2.3. Slip Gaji
2.2.4. Surat Debet Rekening

Pengesahan

Nama Dokumen : Manual Prosedur Pelaporan Keuangan
No. Dokumen : WHS-PM-13.1/06
Tanggal Berlaku : 04 Januari 2016
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P, S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan pelaporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan pada Perguruan Tinggi. Laporan keuangan menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Prosedur Pelaporan Keuangan mengatur proses penyusunan laporan keuangan yang relevan, andal, tepat waktu dan dapat dipahami oleh semua pengguna laporan keuangan baik internal maupun eksternal Perguruan Tinggi

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.3.4. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.3.5. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.3.6. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang
1.3.7. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang
1.3.8. Kebijakan Akademik
1.3.9. Standar Akademik
1.3.10. Peraturan Akademik

1.4. Definisi.

Laporan Keuangan adalah catatan informasi keuangan Perguruan Tinggi pada suatu periode akuntansi baik bulanan, semesteran ataupun tahunan yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja

1.5. Penanggung Jawab.

1.5.1. Direktur dan Pembantu Direktur II
1.5.2. Ketua Program Studi
1.5.3. Bagian Keuangan
1.5.4. Pimpinan Unit Kerja

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Penyajian laporan keuangan mencakup posisi keuangan, hasil usaha dan perubahan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
1.6.2. Periode laporan keuangan adalah periode bulanan, semesteran dan tahunan.
1.6.3. Laporan keuangan dibuat harus tepat waktu yaitu dilaporkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB II
PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN

2.1. Alur Proses Pelaporan Keuangan

Laporan Kas Unit Kerja

1. Laporan kas dikirim ke Yayasan paling lambat 1 minggu dari tanggal laporan dan harus sudah ada tanda tangan lengkap Pembantu Direktur II

▼

Laporan Realisasi Anggaran

2. Laporan realisasi anggaran dilakukan tiap bulan dan paling lambat 1 (satu) minggu setelah akhir bulan, laporan bulanan yang bersangkutan sudah harus dikirim ke Yayasan.

▼

Laporan Penggunaan Aktiva

3. Laporan penggunaan aktiva dan penyusutan aktiva dilaporkan setiap akhir bulan oleh Bagian Administrasi Umum untuk menentukan nilai bersih asset yang dimiliki.

▼

Penyusunan Laporan Keuangan

4. Berdasarkan pada laporan kas, laporan realisasi anggaran dan laporan penggunaan aktiva, Bendahara Yayasan menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan posisi keuangan dan laporan hasil usaha.

▼

Pengesahan Laporan Keuangan

5. Direktur AKPER menyetujui dan mengesahkan Laporan Keuangan AKPER dan Yayasan menyetujui serta mengesahkan Laporan Keuangan Yayasan.

2.2. DokumenTerkait

2.2.1. Laporan Kas
2.2.2. Laporan Realisasi Anggaran
2.2.3. Laporan Penggunaan Aktiva
2.2.4. Laporan Posisi Keuangan
2.2.5. Laporan Hasil Usaha.