

PEDOMAN KEUANGAN

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS

MERAUKE

**Untuk
Kalangan
Sendiri**



TAHUN 2019

BUKU PANDUAN KEUANGAN



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK SEKOLAH TINGGI KATOLIK ST YAKOBUS MERAUKE

2019

SEKOLAH TINGGI KATOLIK ST YAKOBUS MERAUKE
BUKU PANDUAN KEUANGAN

Koordinator:

Resmin Manik S.Pd, M.Pd

Editor

Berlinda S. Yunarti, S.Sos, M.Pd

Elisabeth Y.D. Astuti, S.Hut

Dedimus Berangka, S.Pd, M.Pd

R. Kristian Sarang, S.Fil, M.Pd

Steven Ronald Ahlaro, S.Pd, M.Pd

Rosmayasinta Makasau, S.Pd, M.Hum

Merauke, Januari 2019

Menyetujui,

Ketua STK St. Yakobus Merauke



Donatus Wea. S.Ag., Lic.lur.
NHDN 2717077001

KATA PENGANTAR

Pedoman Keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke merupakan penjelasan yang perlu diketahui oleh civitas akademika tentang penjelasan keuangan di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.

Pedoman Keuangan ini membahas mekanisme perencanaan, permohonan pencairan dana serta pertanggungjawaban setiap kegiatan yang dilaksanakan di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.

Secara garis besar pedoman keuangan ini terdiri atas 7 bab yang meliputi : Bab I Pendahuluan, Bab II Pembagian Tugas Dan Kewenangan Pengelola Keuangan Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke, Bab III Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Bab IV Mekanisme Pencairan dan Laporan Pertanggungjawaban, Bab V Kode Akun/Mata Anggaran, Bab VI Standar Biaya Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke dan bab VII Penutup.

Diharapkan dengan adanya pedoman keuangan ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Keuangan dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas mengelola keuangan di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.

Ketua Sekolah Tinggi Katolik
Santo Yakobus Merauke

Ttd.

Dr. Donatus Wea, S. Ag, Lic. Iur

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Dasar Hukum.....	6
C. Maksud dan Tujuan.....	6
BAB II TUGAS DAN KEWENANGAN PENGELOLA KEUANGAN STK	7
BAB III PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA).....	19
A. Mempersiapkan Laporan Hasil Rencana Kerja Anggaran (RKA).....	19
B. Prosedur Pelaksanaan	19
BAB IV MEKANISME PENCAIRAN DANA & LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ..	21
A. Langkah Kegiatan	21
B. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan	21
BAB V KODE AKUN/ MATA ANGGARAN	23
BAB VI STANDAR BIAYA STK SANTO YAKOBUS MERAUKE.....	27
BAB VII PENUTUP	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik dan lancar jika didukung dengan salah satu sumber daya pendidikan yaitu keuangan. Keuangan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dan terintegrasi dengan keuangan, seperti sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personel dan gaji. Di sisi lain, keuangan juga berhubungan langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan seperti perbaikan sarana prasarana, ketersediaan ATK dan lain-lain.

Secara umum tugas pengelolaan keuangan dapat berhasil jika fungsi-fungsi manajemen dilaksanakan dengan baik. Fungsi manajemen tersebut dapat disimpulkan dan dibagi ke dalam tiga fase, yaitu: *Pertama, Financial Planning* yang merupakan kegiatan merencanakan dan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. *Kedua, Implementation* ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian dengan situasi yang terjadi jika diperlukan. Dan *ketiga, Evaluation* merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

Manajemen keuangan di Perguruan Tinggi hendaknya menganut asas pemisahan tugas antara fungsi *Otorisator*, *Ordonator* dan *Bendaharawan*.

Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke Yang menjadi otorisator pada Ketua Sekolah Tinggi. Ketua memiliki wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. *Ordonator* dipegang oleh Wakil Ketua II yang memiliki wewenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan dan Bendaharawan yang memiliki wewenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Tanggung jawab mengelola Keuangan di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke sepenuhnya diberikan kepada Wakil Ketua II, yang berkewajiban menentukan keuangan perguruan tinggi, cara mendapatkan dana dan penggunaan dana tersebut untuk kepentingan Perguruan Tinggi. Oleh karena itu pengelola keuangan diwajibkan membuat perencanaan yang matang, sehingga setiap unit kerja di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke memahami arah dan kebijakan keuangan serta strategi dan prioritas yang akan ditetapkan.

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan maupun pertanggungjawaban keuangan di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke, maka perlu dibuat suatu Pedoman yang mengatur pelaksanaan anggaran.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 30 Tahun 2019 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi
5. Permenku RI Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
6. Statuta Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke

C. Maksud dan Tujuan

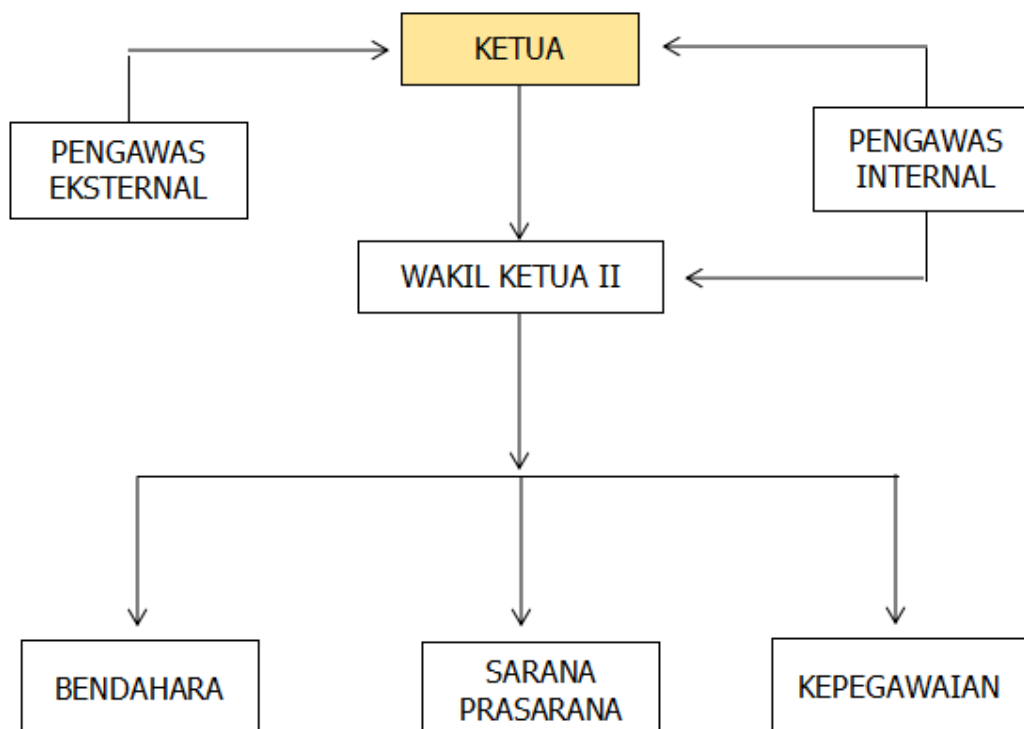
1. Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan yaitu sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
2. Penyusunan Buku Pedoman Keuangan Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksanaan anggaran

untuk mengelola keuangan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien, dan efektif.

BAB II

TUGAS DAN KEWENANGAN PENGELOLA KEUANGAN SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE

Nama Jabatan : Ketua
Fungsi Jabatan : Melaksanakan Fungsi Manajerial
Kedudukan Dalam Organisasi :

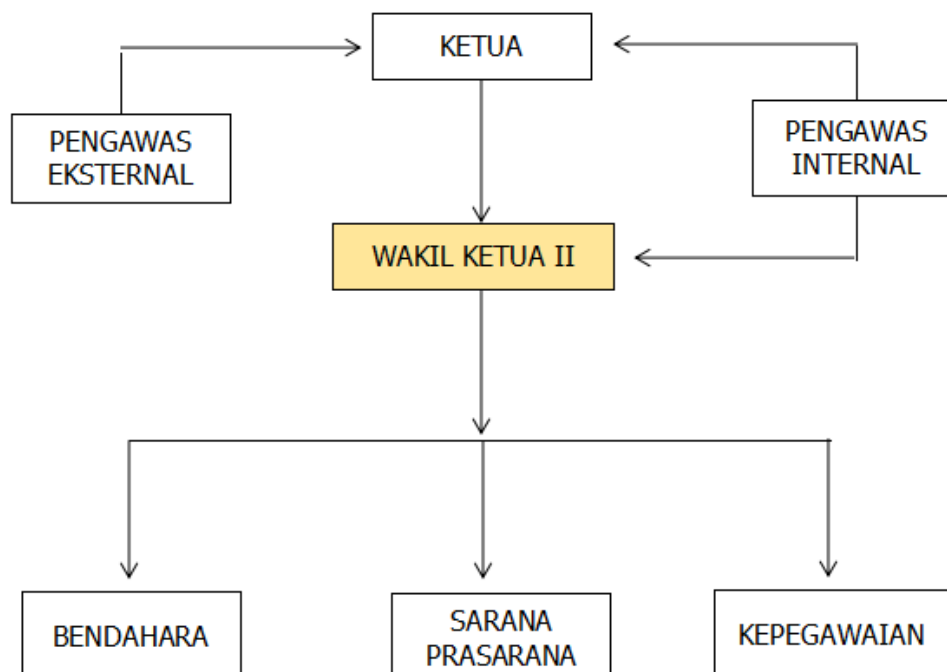


Tugas dan Wewenang:

1. Melaksanakan Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Mengelola seluruh kekayaan STK santo Yakobus Merauke secara optimal

3. Membina hubungan kerja sama dengan masyarakat maupun dengan lembaga terkait, baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menggalang dana operasional STK Santo Yakobus Merauke
4. Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kinerja dosen dan tenaga kependidikan
5. Ketua mengajukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STK St. Yakobus dengan persetujuan senat STK St. Yakobus Merauke setiap tahunnya kepada Yayasan untuk mendapat persetujuan
6. Menyusun Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan STK Santo Yakobus Merauke yang hendak dicapai dalam jangka panjang, menengah dan pendek.
7. Melaporkan penggunaan keuangan secara berkala kepada BPH YPPK Merauke.
8. Mengontrol keuangan Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke
9. Menandatangani cek dan slip penarikan uang bersama dengan Wakil Ketua II atau pejabat yang ditunjuk
10. Memeriksa laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan
11. Bersama Wakil Ketua II menyusun Rencana Anggaran Belanja untuk operasional lembaga selama 1 tahun.

Nama Jabatan : Wakil Ketua II
Fungsi Jabatan : Mengkoordinir Bidang Keuangan,
Kepegawaian dan Sarana Prasarana
Kedudukan Dalam Organisasi :

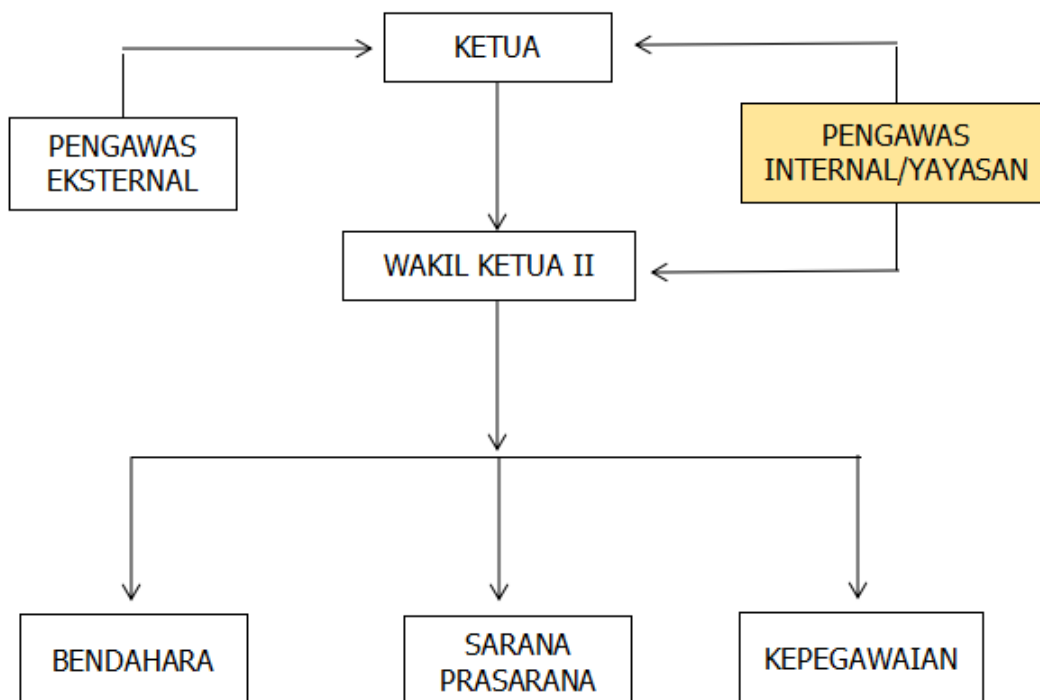


Tugas dan Wewenang :

1. Bersama dengan Ketua merencanakan anggaran pendapatan dan pengeluaran STK St. Yakobus Merauke selama satu tahun
2. Membuat dan mengusulkan proposal BOP, Bantuan Studi Mahasiswa dan proposal penambahan sarana dan prasarana dengan persetujuan Ketua
3. Mengelola anggaran pendapatan dan pengeluaran STK St. Yakobus Merauke

4. Menyiapkan laporan tahunan di bidang keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana yang akan disampaikan kepada BPH YPPK Merauke
5. Mengelola administrasi ketenagaan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai STK St. Yakobus Merauke.
6. Mengelola dan memelihara perlengkapan serta fasilitas gedung STK St. Yakobus Merauke
7. Mengurus rumah tangga dan memelihara ketertiban kerja di lingkungan STK St. Yakobus Merauke.
8. Bertanggung jawab atas pengelolaan bagian keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana

Nama Jabatan : Pengawas Internal
Fungsi Jabatan : Menerima laporan penerimaan dan penggunaan anggaran
Kedudukan Dalam Organisasi :

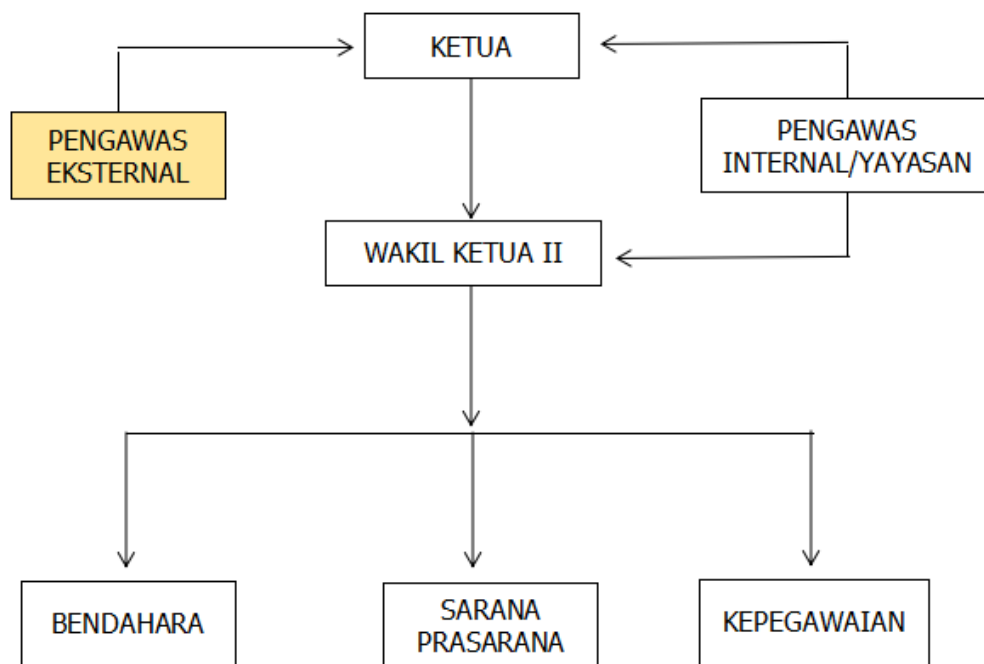


Tugas dan Wewenang :

1. Menerima laporan penerimaan dan penggunaan dana dari Ketua STK St. Yakobus Merauke
2. Memeriksa laporan keuangan tahunan STK St. Yakobus Merauke
3. Mengontrol penggunaan dana STK St. Yakobus Merauke dengan prinsip efisiensi, efektifitas, dan akuntabel.

4. Memberi teguran kepada Ketua STK St. Yakobus Merauke, jika terjadi pelanggaran dalam penggunaan dana
5. Bersama-sama Ketua STK St. Yakobus Merauke menggalang dana untuk kelancaran operasional pendidikan STK St. Yakobus Merauke.
6. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan non akademik (keuangan, aset, pelayanan, administrasi dan fasilitas) agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan, prosedur dan standar yang telah ditetapkan oleh Yayasan.
7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan non akademik (keuangan, aset, pelayanan, administrasi dan fasilitas) agar dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan, prosedur dan standar yang telah ditetapkan oleh Yayasan.

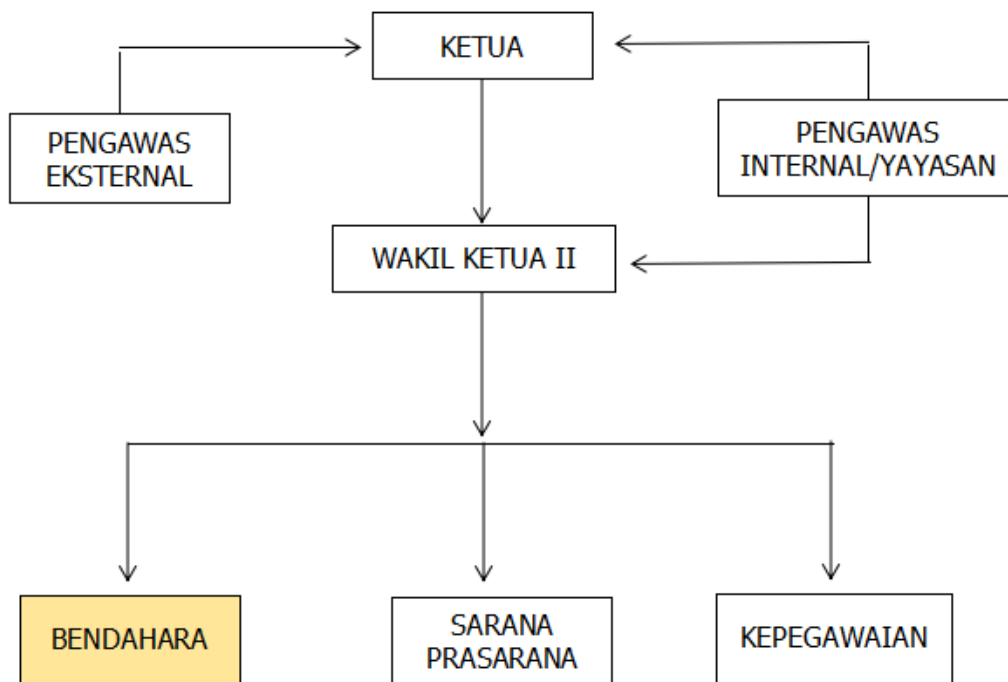
Nama Jabatan : Pengawas Eksternal
Fungsi Jabatan : Mengaudit dan menganalisis kekayaan STK St.
Yakobus Merauke
Kedudukan Dalam Organisasi :



Tugas dan Wewenang :

Mengaudit Keuangan Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke setiap tahun.

Nama Jabatan : Bendahara
Fungsi Jabatan : Membantu Wakil Ketua II dalam hal Pembukuan keuangan.
Kedudukan Dalam Organisasi :

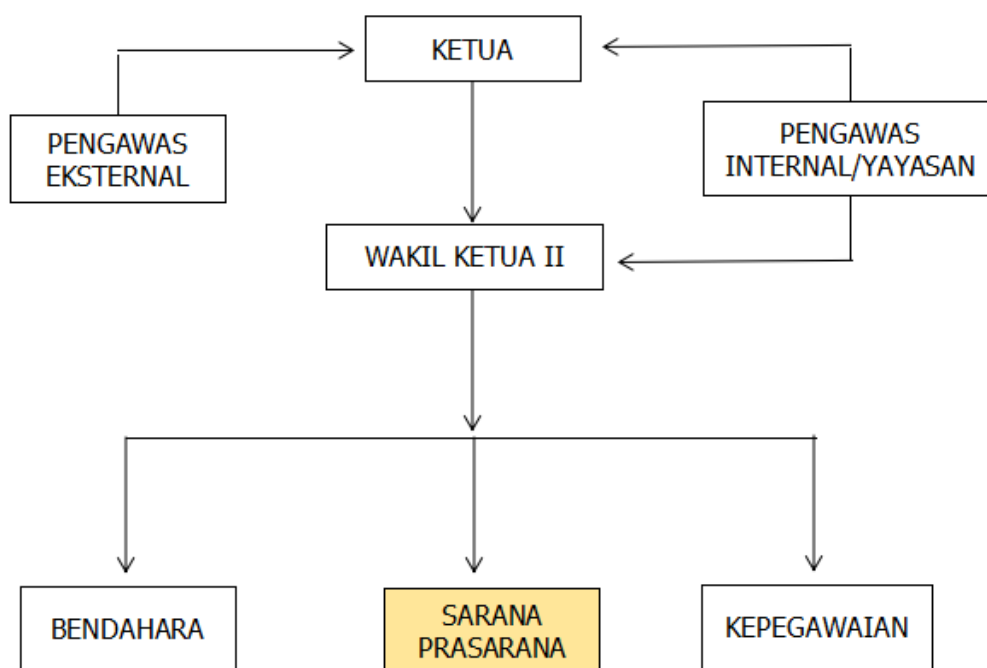


Tugas dan Wewenang :

1. Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) STK St. Yakobus Merauke
2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan STK St. Yakobus Merauke
3. Membayar gaji, insentif, dll. setelah memperoleh persetujuan dari Ketua dan Wakil Ketua II.

4. Bertanggung jawab atas keberadaan uang kas dan bank (tabungan dan deposito).
5. Mengontrol keuangan kegiatan yang dilakukan STK St. Yakobus Merauke
6. Membuat dan mengontrol standar baku laporan keuangan kegiatan
7. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua maupun Wakil Ketua STK St. Yakobus Merauke yang berhubungan dengan keuangan.

Nama Jabatan : Bagian Sarana dan Prasarana
Fungsi Jabatan : Membantu Wakil Ketua II dalam hal
Pemeliharaan dan pencatatan inventarisasi.
Kedudukan Dalam Organisasi :



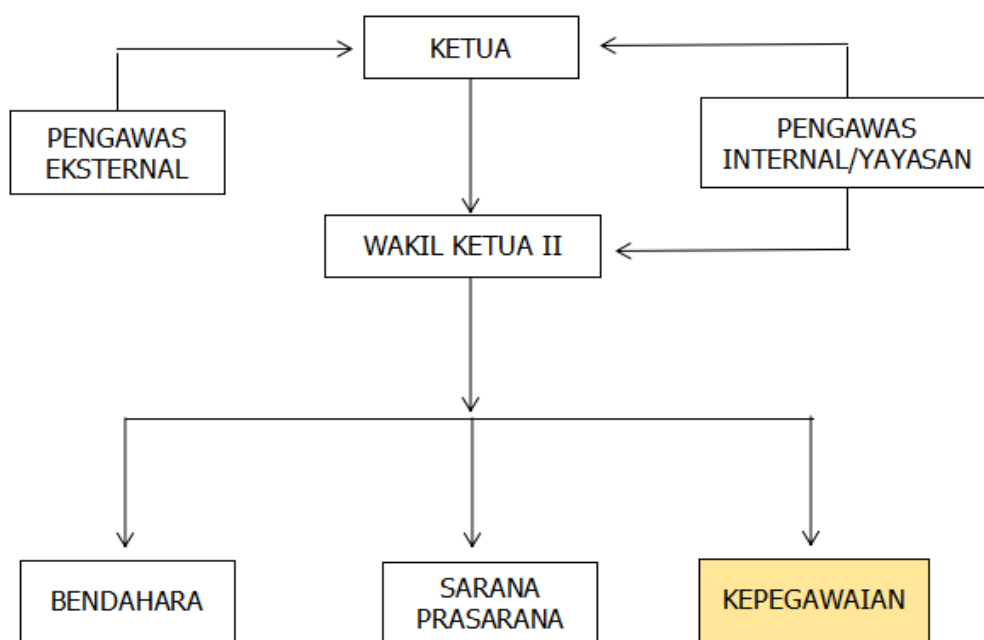
Tugas dan Wewenang :

1. Mencatat dan mengarsipkan harta milik STK St. Yakobus Merauke baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
2. Melakukan proses penyusutan sesuai dengan kebijakan yang dimiliki STK St. Yakobus Merauke
3. Memberi kode dan menempelkan kode pada aset-aset tersebut

4. Membuat laporan inventarisasi aset dan melaporkan ke Wakil Ketua II yang akan diteruskan kepada Ketua dan Yayasan
5. Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan untuk memperlancar proses pembelajaran
6. Dengan persetujuan Ketua dan Wakil Ketua II memberikan pinjaman aset milik STK St. Yakobus Merauke kepada orang lain
7. Mengelompokkan aset-aset sesuai dengan lokasi dan tempat aset tersebut.
8. Meminta kembali aset yang dipinjam baik oleh yayasan, dosen, staf ataupun orang lain.
9. Membuat daftar aset yang sudah tidak dapat digunakan lagi.
10. Memelihara aset-aset STK St. Yakobus Merauke

Nama Jabatan : Bagian Kepegawaian
Fungsi Jabatan : Membantu Wakil Ketua II dalam hal Kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

Kedudukan Dalam Organisasi :



Tugas dan Wewenang :

1. Mengusulkan kenaikan gaji bagi dosen dan tenaga kependidikan sesuai aturan yang berlaku dengan persetujuan Ketua dan Wakil Ketua II.
2. Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Golongan bagi dosen dan tenaga kependidikan sesuai aturan yang berlaku dengan persetujuan Ketua dan Wakil Ketua II.
3. Bersama-sama Wakil Ketua II memberi pendampingan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang mengalami permasalahan.

4. Merekrut dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan STK St. Yakobus Merauke dengan persetujuan Ketua dan Wakil Ketua II

BAB III

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)

A. MEMPERSIAPKAN LAPORAN HASIL RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

1. Persiapan dokumen pendukung untuk penyusunan rencana anggaran
2. Mempersiapkan sumber daya manusia
3. Memastikan Rencana Kegiatan Anggaran sesuai dengan Visi dan Misi
4. Menyiapkan jadwal pembahasan perencanaan anggaran sampai pada penyerahan rencana anggaran ke Yayasan

B. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Yayasan mengirim surat disertai pedoman penyusunan anggaran dan standar harga kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk menyusun RKA tahun berikutnya.
2. Rencana Kegiatan Anggaran diajukan oleh Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus kepada Yayasan paling lambat minggu kedua bulan Oktober.
3. Selambat-lambatnya lima hari kerja sejak Yayasan menerima rencana anggaran, Yayasan membentuk tim anggaran.
4. Tim anggaran terdiri dari Ketua Yayasan sebagai penanggung jawab dan beranggotakan bendahara, sekretaris dan anggota lainnya.
5. Tim merumuskan dan melakukan pembahasan serta riview atas RKA yang telah diajukan oleh Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke
6. Pada minggu keempat bulan Oktober Yayasan melakukan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dengan Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke untuk menghasilkan rencana anggaran yang final

7. Bila terdapat revisi maka pada minggu keempat bulan Oktober pihak Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke harus segera melakukan revisi
8. Hasil revisi rencana kegiatan anggaran yang telah final harus diserahkan kembali ke Yayasan pada minggu kedua bulan November.
9. Hasil revisi anggaran yang telah diterima oleh Yayasan pada minggu kedua bulan November diriview kembali oleh team anggaran.
10. Tim anggaran menyerahkan RKA hasil bahasan final kepada Yayasan untuk dibahas dan disetujui oleh pengurus Yayasan.
11. Hasil pembahasan RKA oleh pengurus Yayasan diserahkan kepada Pembina Yayasan pada minggu keempat bulan November untuk disahkan menjadi Anggaran Kegiatan.
12. Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke wajib hadir pada saat pembahasan, revisi dan pengesahan anggaran, jika Ketua tidak bisa hadir maka diwakilkan kepada pihak yang berkompeten dalam hal ini (Wakil Ketua II).
13. Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah disahkan dibagikan kepada :
 - a. Pembina Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke
 - b. Pengawas Internal
 - c. Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke
14. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan maka dilakukan peringatan-peringatan

BAB IV

MEKANISME PENCAIRAN DANA DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. LANGKAH KEGIATAN

1. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
2. Laporan realisasi anggaran
3. Catatan pembelian aset tetap.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke menerima Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) yang telah di sahkan oleh pihak Yayasan
2. Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke menyerahkan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Wakil Ketua II sebagai pengelola keuangan.
3. Wakil Ketua II membentuk tim/panitia untuk melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.
4. Tim/panitia mulai bekerja dengan membuat usulan pencairan anggaran kegiatan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.
5. Ketua membuat disposisi kepada Wakil Ketua II untuk mencairkan anggaran kegiatan
6. Wakil Ketua II bekerja sama dengan bendahara untuk mengelola anggaran kegiatan.
7. Tim/panitia yang telah ditetapkan segera melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana kegiatan anggaran.
8. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, tim/panitia membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran disertai dengan bukti-bukti fisik (nota/kuitansi).

9. Laporan pertanggungjawaban yang sudah lengkap dengan bukti fisik diserahkan kepada bendahara
10. Bendahara memeriksa apakah bukti fisik lengkap dan penggunaan anggaran sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan.
11. Setelah laporan diperiksa oleh bendahara dan lengkap dengan bukti fisik, maka bendahara melaporkan kepada Wakil Ketua II.
12. Wakil Ketua II bersama-sama dengan bendahara memeriksa kembali LPJ yang dibuat oleh tim/panitia.
13. Setelah lengkap semua dan sesuai dengan rencana anggaran, maka LPJ tersebut di laporkan kepada Ketua.
14. Wakil Ketua II dan Bendahara membuat Laporan Keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
15. Laporan Keuangan yang telah dibuat tersebut di laporkan ke Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus.
16. Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke akan melaporkan penggunaan anggaran tersebut kepada Yayasan secara semesteran dan tahunan.
17. Prosedur di atas berlaku juga untuk pengadaan sarpras.

BAB V

KODE AKUN/MATA ANGGARAN

AKUN/MATA ANGGARAN

1 ASET

11 ASET LANCAR

111 KAS DAN BANK

1111 KAS

1112 KAS KECIL

1113 BANK

1113.01 BANK RAKYAT INDONESIA

1113.02 BANK PAPUA

1113.03 BANK NEGARA INDONESIA

1113.04 BANK PERKREDITAN RAKYAT

112 PIUTANG

1121 PIUTANG MAHASISWA

1122 PIUTANG DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL

1123 PIUTANG SEWA

1124 PIUTANG PENJUALAN ASET TETAP

1125 PIUTANG KARYAWAN

1126 PIUTANG PENDAPATAN

1127 PIUTANG LAIN-LAIN

113 PERSEDIAAN

1131 PERSEDIAAN PERLENGKAPAN KANTOR

1132 BARANG KONSUMSI

1133 SUKU CADANG

1134 PERSEDIAAN LAIN-LAIN

114 UANG MUKA

1141PORSEKOT ASSURANSI

1141 PROSEKOT BIAYA PERJALANAN DINAS

1142 PORSEKOT ASURANSI KESEHATAN

1143 PORSEKOT PAJAK PENGHASILAN BADAN

1144 PORSEKOT PAJAK PERTABAHAN NILAI

1145 PORSEKOT PAJAK PENGHASILAN KARYAWAN

115 INVESTASI JANGKA PENDEK

1151 INVESTASI SEMENTARA – SAHAM

1152 INVESTASI SEMENTARA – OBLIGASI

1153 INVESTASI SEMENTARA – SERTIFIKAT BANK
1154 INVESTASI SEMENTARA – DEPOSITO BERJANGKA

12 INVESTASI JANGKA PANJANG

121 INVESTASI OBLIGASI
122 INVESTASI SAHAM

13 ASET TETAP

131 HARGA PEROLEHAN ASET TETAP

1311 TANAH
1312 BANGUNAN & GEDUNG
1313 EMPLASEMEN (JALAN, TAMAN, TEMPAT PARKIR)
1314 MEUBEL DAN PERALATAN KANTOR
1315 PERALATAN DAN MESIN
1316 KENDARAAN
1317 ASET TETAP LAINNYA

132 AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP

1321 AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN & GEDUNG
1322 AKUMULASI PENYUSUTAN EMPLASEMEN
1323 AKUMULASI PENYUSUTAN MEUBEL DAN PERAL KANTOR
1324 AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN DAN MESIN
1335 AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN

14 ASET LAIN-LAIN

141 BIAYA PENDIRIAN YANG DITANGGUHKAN
142 KONSTRUKSI DALAM PELAKSANAAN

2 KEWAJIBAN

21 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

211 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2111 UTANG BANK JANGKA PENDEK
2112 UTANG PAJAK PENGHASILAN KARYAWAN
2113 UTANG PAJAK PENGHASILAN BADAN
2114 UTANG BIAYA GAJI
2115 UTANG JANGKA PENDEK LAIN-LAIN
2116 PENDAPATAN YANG DITERIMA DI MUKA
2117 BELANJA BARANG YANG MASIH HARUS DIBAYAR
2118 BELANJA MODAL YANG MASIH HARUS DIBAYAR
2119 BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG MSIH HRS DBAYAR
2120 UTANG JANGKA PANJANG
2121 UTANG JANGKA PANJANG DARI BANK
2122 UTANG JANGKA PANJANG DARI PIHAK LAIN

3 EKUITAS DANA

31 EKUITAS DANA LANCAR

- 311 EKUITAS DANA LANCAR
 - 3111 SISA ASET LANCAR
 - 3112 SILPA
 - 3113 KOREKSI PENDAPATAN TAHUN ANGGR YANG LALU
 - 3114 KOREKSI BELANJA TAHUN ANGGARAN YANG LALU
 - 3115 SURPLUS/DEFISIT

4 PENDAPATAN

41 PENDAPATAN OPERASIONAL

- 4101 UKT
- 4102 UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
- 4103 UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)
- 4104 HER REGISTRASI
- 4105 DPP MAHASISWA BARU
- 4106 DANA KEMAHASISWAAN MHS BARU
- 4107 DANA PERPUSTAKAAN MHS BARU
- 4108 SUMBANGAN ALUMNI
- 4109 KUKERTA
- 4110 SKRIPSI
- 4112 WISUDA
- 4113 IURAN IJAZAH
- 4114 PENDAPATAN KERJA SAMA
- 4115 LABORATORIUM AKUNTANSI
- 4116 LABORATORIUM AUDITING
- 4117 LABORATORIUM MANAJEMEN
- 4118 PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA

42 PENDAPATAN NON OPERASIONAL

- 4211 PENDAPATAN SEWA GEDUNG
- 4212 PENDAPATAN JASA GIRO/BUINGA
- 4213 PENDAPATAN HIBAH PENELITIAN
- 4214 PENDAPATAN HIBAH PENGABDIAN MASYARAKAT
- 4215 PENDAPATAN HIBAH PERGURUAN TINGGI
- 4216 HIBAH PEMERINTAH
- 4217 PENDAPATAN NON OPERASIONAL LAINNYA

5 BEBAN OPERASIONAL

5101 BEBAN AKADEMIK

- 5101.02.01 GAJI POKOK TENAGA PENDIDIK
- 5101.02.02 GAJI PIMPINAN PERGURUAN TINGGI
- 5101.02.03 GAJI BAGIAN ADMINISTRASI
- 5101.02.04 HONORARIUM MENGAJAR
- 5101.02.05 HONORARIUM PENGAWAS UJIAN
- 5101.02.06 HONORARIUM KOREKSI JAWABAN UJIAN
- 5101.02.07 HONORARIUM BIMBINGAN SKRIPSI
- 5101.02.08 HONORARIUM UJIAN SKRIPSI
- 5101.02.09 HONORARIUM TIM DAN KEPANITIAAN

5101.02.10 HONORARIUM DOSEN PERWALIAN
 5101.02.11 TUNJANGAN HARI RAYA (GAJI & BINGKISAN)
 5101.02.12 BEBAN PEMBUATAN RPP DAN SILABUS
 5101.02.13 BEBAN PENGADAAN BUKU AKADEMIK
 5101.02.14 BEBAN KULIAH PERDANA
 5101.02.15 BEBAN PENINGKATAN MUTU LABORATORIUM
 5101.02.16 BEBAN PENINGKATAN MUTU PERPUSTAKAAN
 5101.02.17 BEBAN PENERBITAN JURNAL ILMIAH
 5101.02.18 BEBAN AKREDITASI
 5101.02.19 BEBAN LANGGANAN JURNAL, DAN PROSEDING
 5101.02.20 BEBAN PENDIDIKAN TENAGA PENDIDIK
 5101.02.21 BEBAN PENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN
 5101.02.22 BEBAN PENELITIAN
 5101.02.23 BEBAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
 5101.02.24 BEBAN DIKLAT
 5101.02.25 BEBAN SEMINAR, WORKSHOP,
 5101.02.26 BEBAN PENGAJUAN JAJA, IMPASING, SERDOS
 5101.02.27 BEBAN ALAT TULIS KANTOR
 5101.02.28 BEBAN FOTO COPY
 5101.02.29 BEBAN PERLENGKAPAN LAIN
 5101.02.30 BEBAN PERAWATAN BANGUNAN & GEDUNG30
 5101.02.31 BEBAN PERAWATAN PERALATAN DAN MESIN
 5101.02.32 BEBAN PERAWATAN MEUBEL DAN PERALATAN KANTOR
 5101.02.33 BEBAN PERAWATAN KENDARAAN
 5101.02.34 BEBAN PEMBINAAN KEMAHASISWAAN
 5101.02.35 BEBAN KEGIATAN MAHASISWA
 5101.02.36 BEBAN KEGIATAN ALUMNI
 5101.02.37 BEBAN KEMAHASISWAAN LAINNYA
 5101.02.38 BEBAN WISUDA

5201 BEBAN ADMINISTRASI DAN UMUM

5201.03.46 BEBAN LISTRIK, TELEPHONE DAN AIR
 5201.03.47 BEBAN PERJALANAN DINAS
 5201.03.48 BEBAN LANGGANAN SURAT KABAR, MAJALAH DAN
 BULLETIN
 5201.03.49 BEBAN AKUNTAN, KONSULTAN DAN PENGACARA
 5201.03.50 BEBAN REKREASI
 5201.03.51 BEBAN KONSUMSI
 5201.03.52 BEBAN PEMILIHAN & PELANTIKAN KETUA
 5201.03.53 BEBAN PEMILIHAN & PELANTIKAN WAKET
 5201.03.54 BEBAN RAPAT PIMPINAN DENGAN KARYAWAN
 5201.03.55 BEBAN RAPAT PIMPINAN DAN DOSEN
 5201.03.56 BEBAN RAPAT KEPANITIAAN

5301 BEBAN PEMASARAN

5301.04.64 BEBAN PROMOSI
 5301.04.65 BEBAN IKLAN
 5301.04.66 BEBAN IKLAN LAINNYA

BAB VI
STANDAR BIAYA SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO
YAKOBUS MERAUKE

No.	Uraian	Satuan	Besaran
1	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan Pada Lingkup Pendidikan Tinggi a. Ketua b. Wakil Ketua c. Kaprodi d. Sekprodi e. Kepala Bagian	OB OB OB OB OB	Rp. 500.000,- Rp. 400.000,- Rp. 350.000,- Rp. 200.000,- Rp. 200.000,-
2	Honorarium Dosen yang Menyelenggarakan Kegiatan Akademik dan Mahasiswa 1) Ujian Masuk Mahasiswa Baru a. Penguji b. Sidang Penentuan Kelulusan 2) Kelebihan Jam Mengajar a. Kelas Reguler (1) Guru Besar (2) Lektor Kepala (3) Lektor (4) Asisten Ahli b. Kelas Non Reguler (1) Guru Besar (2) Lektor Kepala (3) Lektor (4) Asisten Ahli c. Kelas Internasional (1) Guru Besar (2) Lektor Kepala (3) Lektor (4) Asisten Ahli	Per Peserta OK SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir	Rp. 30.000,- Rp. 50.000,- Rp. 100.000,- Rp. 75.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,- Rp. 100.000,- Rp. 75.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,- Rp. 100.000,- Rp. 75.000,- Rp. 50.000,- Rp. 50.000,-
3	Penguji Proposal Skripsi/Tugas Akhir	Orang/Mhsw	Rp. 150.000,-
4	Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir	Orang/Mhsw	Rp. 900.000,-
5	Penguji Skripsi/Tugas Akhir	Orang/Mhsw	Rp. 200.000,-
6	Dosen Wali/Penasehat/Pembimbing Akademik	Mhsw/Smstr	Rp. 75.000,-
7	Honorarium Penunjang Penelitian a. Koordinator Peneliti b. Sekretaris Peneliti c. Pembantu Peneliti d. Pengolah data e. Pembantu Lapangan	OB OB OJ Per Penelitian OH	Rp. 420.000,- Rp. 300.000,- Rp. 25.000,- Rp. 1.540.000,- Rp. 80.000,-
8	Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator/Pembawa Acara/Panitia		

	a. Honorarium Narasumber/Pembahas (1) Menteri/Pejabat setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan (2) Pejabat Eselon I/yang disetarakan (3) Pejabat Eselon II/yang disetarakan (4) Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan b. Honorarium Moderator c. Honorarium Pembawa Acara d. Honorarium Panitia (1) Penanggung Jawab (2) Ketua/Wakil Ketua (3) Sekretaris (4) Anggota	OJ OJ OJ OJ OK OK OK OK OK OK OK OK	Rp. 1.700.000,- Rp. 1.400.000,- Rp. 1.000.000,- Rp. 900.000,- Rp. 700.000,- Rp. 400.000,- Rp. 450.000,- Rp. 400.000,- Rp. 300.000,- Rp. 300.000,-
9	Honorarium Mengajar Dosen Tidak Tetap a. Guru Besar b. Lektor Kepala c. Lektor d. Asisten Ahli	SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir	Rp. 300.000,- Rp. 250.000,- Rp. 200.000,- Rp. 175.000,-
10	Honorarium Mengajar semester pendek/semester Alih Tahun a. Guru Besar b. B. Lektor Kepala c. Lektor d. Asisten Ahli	SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir SKS/Hadir	Rp. 200.000,- Rp. 150.000,- Rp. 100.000,- Rp. 80.000,-
11	Honorarium KKL/PPL/KKN/PKL dan sejenisnya a. Pembimbing b. Pelaksana Kegiatan di tempat Praktik (1) Penanggung jawab (2) Koordinator (3) Pembimbing/Guru Pamong c. Pendamping Desa/Kecamatan	OK OK OK Orang/Mhsw OK	Rp. 600.000,- Rp. 700.000,- Rp. 650.000,- Rp. 100.000,- Rp. 650.000,-
12	Fasilitator/Tutor Pembimbing Praktikum Non Beban Kerja Dosen (BKD)/ Dari Luar	Jam/Hadir	Rp. 75.000,-
13	Honorarium/Pendamping Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) a. Pembina UKM b. Pelatih UKM	OB OB	Rp. 300.000,- Rp. 200.000,-
14	Honorarium Pembimbing Program Kreatifitas Mahasiswa yang lolos seleksi Nasional	Per Judul	Rp. 1.000.000,-
15	Honorarium Pengembangan Bahan Ajar a. Honorarium Penyusunan Rancangan Mata Kuliah b. Honorarium Penyusunan Bahan Ajar (1) Berbahasa Indonesia (2) Berbahasa Asing c. Honorarium Penelaahan Bahan Ajar (1) Berbahasa Indonesia (2) Berbahasa Asing	Per mata kuliah Per modul Per modul Per modul Per modul	Rp. 500.000,- Rp. 1.500.000,- Rp. 1.500.000,- Rp. 500.000,- Rp. 750.000,-
16	Satuan Biaya Uang Perjalanan Dinas dalam Negeri (Papua)		

	a. Luar Kota	OH	Rp. 580.000,-
	b. Dalam Kota lebih dari 8 jam	OH	Rp. 230.000,-
	c. Diklat	OH	Rp. 170.000,-

17	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal/Buletin/Majalah Pengelola Website a. Honorarium Tim Penyusunan Jurnal (1) Penanggung jawab (2) Redaktur (3) Penyunting/Editor	OP OP OP	Rp. 400.000,- Rp. 450.000,- Rp. 500.000,-
18	Honorarium Penulisan Jurnal Jurnal/Buletin/Majalah Pengelola Website b. Honorarium Tim Penulisan Jurnal (1) Internasional (2) Nasional	OP OP	Rp. 500.000,- Rp. 300.000,-

Standard keuangan ini akan di sesuaikan dengan kemampuan finansial Sekolah Tinggi Katolik St Yakobus Merauke.

BAB VII

PENUTUP

Buku pedoman adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi petunjuk bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap sebagai pedoman selama beraktivitas dalam ruang lingkup tertentu. Dengan tersedianya buku pedoman maka pembaca bukan sekadar mengetahui, mengerti, dan memahami, namun dilanjutkan pada tahap perbuatan.

Penyusunan buku pedoman keuangan ini bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada program studi Pendidikan Keagamaan Katolik (PKK) dan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.



**SEKOLAH TINGGI KATOLIK
SANTO YAKOBUS MERAUKE**

Jalan Missi 2, Merauke, Papua

Telp. (0971) 3330264

Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke - www.stkyakobus.ac.id