ATURAN KEUANGAN
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH (UNA'IM)
YAPIS WAMENA

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penerbitan buku pedoman Aturan Keuangan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena (UNA'IM Yapis Wamena) adalah untuk menciptakan keseragaman tata cara pengurusan dan pengelolaan keuangan guna memudahkan dalam pengajuan, pencatatan, pelaporan dan pertanggungjawaban dilingkungan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena (UNA'IM Yapis Wamena).
2. Tujuannya adalah untuk terwujudnya prosedur baku dalam pengolaan keuangan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena (UNA'IM Yapis Wamena)

BAB II
WEWENANG PENGELOLA KEUANGAN

1. Harta benda yang dimiliki Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena dalam bentuk apapun berupa uang, barang atau hak yang diterima, dimiliki atau dikuasai Universitas Amal Yapis Wamena (UNA'IM Yapis Wamena) adalah bagian dari YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya.
2. Uang atau barang UNA'IM Yapis Wamena adalah bagian dari harta YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya yang digunakan untuk kegiatan UNA'IM Yapis Wamena.
3. UNA'IM Yapis Wamena berkewajiban mengurus dengan baik dan aman serta mengatur penggunaanya untuk mengembangkan UNA'IM Yapis Wamena dan bertanggungjawab kepada Pimpinan YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya.
4. Kegiatan pengurusan UNA'IM Yapis Wamena melibatkan tiga fungsi pengurusan terdiri dari :
   a) Fungsi Kebijakan dipegang oleh Ketua YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya.
   b) Fungsi Pengguna anggaran dipegang oleh Rektor UNA'IM Yapis Wamena.
   c) Fungsi penyelenggaraan dipegang oleh Wakil Rektor II.
   d) Fungsi Pelaksanaan dipegang oleh Ka.Biro Keuangan.

   Dengan fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a) Ketua Yapis Cabang Kabupaten Jayawijaya sebagai pemegang kebijaksanaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
      1. Mengesahkan RAPB.
      2. Mengesahkan revisi bila diperlukan.
      3. Menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan APB sebagai keputusan rapat unsur pimpinan.
      4. Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraaan APB UNA'IM Yapis Wamena.
   b) Rektor sebagai pengguna anggaran mempunyai tugas:
      1. Menyusun dan membahas RAPB.
      2. Menyampaikan RAPB ke Yayasan untuk disahkan.
      3. Melaksanakan APB yang telah ditetapkan oleh yayasan.

4. Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan APB UNA'IM Yapis Wamena secara interval.
5. Mengajukan revisi bila diperlukan.

c) Wakil Rektor II sebagai penyelenggara mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   1. Menyusun RAPB dibantu Ka.Biro Keuangan.
   2. Membahas RAPB bersama-sama dengan unsur pimpinan.
   3. Mengendalikan pelaksanaan APB
   4. Melakukan pengawasan atas setoran dan penagihan.
      a. Uang perkuliahan.
      b. Uang sumbangan dan bantuan yang diterima oleh UNA'IM Yapis Wamena.
      c. Uang Sumbangan atau bantuan langsung dari penyumbang/donator, baik dari instansi Pemerintah atau Masyarakat.
   5. Mengesahkan daftar-daftar pembayaran kepada dosen dan pegawai serta pengeluaran lainnya yang diajukan oleh Ka.Biro Keuangan.
   6. Mengurus kas induk UNA'IM Yapis Wamena.
   7. Menyelenggarakan Pembukuan Keuangan UNA'IM Yapis Wamena.
   8. Membuat laporan Keuangan UNA'IM Yapis Wamena kepada Ketua UNA'IM Yapis Wamena setiap bulan pada tanggal 15 bulan berjalan.
   9. Membuat laporan UNA'IM Yapis Wamena kepada YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya per triwulan.

d) Ka.Biro Keuangan sebagai pelaksana mempunyasi tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   1. Melakukan penagihan atas : Penerimaan pembayaran Mahasiswa Baru, SPP, ,KKN/PKL,Seminar proposal, ujian skipsi, konverai nilai,yudisium,wisuda dan pembayaran lainnya yang selanjutnya diarahkan untuk membayar ke Rekening yang telah ditentukan.
   2. Membuat laporan pertanggungjawaban atas biaya operasi rutin yang dikelola pada setiasp akhir kegiatan, untuk selanjutnya dijadikan syarat untuk pengajuan anggaran berikutnya.

BAB III
RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan keuangan meliputi:

1. Penyusunan RAPB.
2. Pengesahan/penetapan RAPB menjadi APB.
3. Penerimaan/penyimpanan dan pengeluaran uang dengan berpedoman kepada APB dan petunjuk operasional.
4. Pertanggungjawaban keuangan yang diajukan dalam bentuk pembukuan secara tertib dan cermat. Pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

BAB IV
PROSEDUR PENYUSUNAN, PENGAJUAN DAN PENGESAHAN RAPB

1. **Ketentuan Umum**

   Yang dimaksud dengan RAPB adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang diperlukan untuk pelaksanaan program selama 1 tahun.

   a. Tahun Anggaran berlaku mulai 31 Juli sampai tanggal 31 Juni tahun takwin berikutnya.
   b. RAPB dalam setahun dibuat dalam 2 semester.
   c. Susunan Mata Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena terdapat pada lampiran I.
   d. Bentuk dan susunan RAPB terdiri dari 2 bagian yaitu:
      1) Daftar RAPB merupakan perwujudan dari program Kerja Tahunan Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.
      2) Draft Program Kerja Tahunan (PKT) yang dibuat oleh masing-masing biro dan unit.

2. **Prosedur Penyusunan dan Pengajuan**

   Prosedur penyusunan dan pengajuan RAPB diatur melalui tahapan sebagai berikut:

   a) Setiap menjelang tahun ajaran, biro - biro dan unit menyusun Program Kerja Tahunan (PKT) dari biro /unit yang dipimpinnya.
   b) Program Kerja Tahunan (PKT) tersebut disampaikan kepada Wakil Rektor II paling lambat I (satu) sebelum tahun anggaran dimulai.
   c) Atas dasar Program Kerja Tahunan (PKT) tersebut, Wakil Rektor II berkoordinasi denggan biro dan unit menyusun RAPB dengan berpedoman kepada petunjuk operasional.
   d) RAPB tersebut ditanda tangani oleh Rektor.
   e) RAPB tersebut kemudian diajukan kepada Ketua Yapis Cabang Kabupaten Jayawijaya untuk diminta pengesahannya paling lambat 2 (dua) minggu sebelum tahun ajaran/anggaran dimulai.

Hal-hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dalam penyusunan RAPB disamping PKT adalah:

1) Pelaksanaan APB tahun akademik yang lalu.
2) Keputusan – keputusan dan petunjuk operasional.
3) Kebijakan pemerintah (LLDIKTI dan instansi lainnya yang terkait).
4) Situasi dan Kondisi setempat ynag bersifat khusus.
5) Proyeksi/perkiraan keadaaan sosial ekonomi tahun akademik yang akan datang.

3. **Prosedur Pengesahan dan Penetapan RAPB**
   a. Pembahasan RAPB dilakukan dalam rapat unsur pimpinan dan pengesahannya dilakukan oleh Yapis Cabang Kabupaten Jayawijaya.
   b. RAPB yang telah disahkan tesebut merupakan APB yang pengesahannya dituangkan dalam SK Ketua YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya. APB tersebut kemudian disampaikan kepada Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena untuk dilaksanakan.

BAB V
PELAKSANAAN APB

A. Ketentuan Umum

a) Wakil Rektor II berkewajiban mengatur pelaksaan anggaran sebaik-baiknya sehingga realisasi anggaran belanja dapat dikendalikan.
b) Pelaksanaan APB didasarkan pada prinsip- prinsip:
   a. Jumlah-jumlah yang termuat dalam Anggaran Belanja merupakan batas tertinggi untuk masing-masing pengeluaran.
   b. Hemat,efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
   c. Terarah,terkendali sesuai dengan rencana program kegiatan yang telah ditetapkan.
c) Tindakan –Tindakan Insidential:
   a). Mengadakan pungutan atau tambahan, pungutan yang tidak/belum tercakup dalam APB.
   b). Mengeluarkan pembiayaan untuk tujuan lain yang tidak ditetapkan dalam APB harus diajukan revisi ke YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya.

4. Penerimaan dan pengeluaran anggaran harus disertai dengan bukti yang sah, dibukukan secara tertib teratur dan dapat dipertanggungjawabkan menurut ketentuan yang berlaku di Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.

B. Ketentuan Pelaksanaan

1. **Penerimaan Anggaran**

a). Prosedur Penerimaan Uang

1) Uang yang diterima baik dari pembayaran penyelenggaraan kuliah maupun sumbangan dan sumber-sumber yang lainnya harus melalui Rekening yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2) Bendahara tidak dibenarkan menyimpan uang dalam penguasaannya kecuali kas kecil.

3) Setiap penerimaan uang harus dibuatkan bukti penerimaan Kas yang disahkan dengan tanda tangan dan paraf Wakil Rektor II, Ka.Biro Keuangan dan Bendahara.
4) Bukti penerimaan Kas sekurang-kurangnya dibuat dalam rangka 3 (tiga) rangkap masing-masing disampaikan kepada:
   a. Lembar 1 untuk pemegang kas induk.
   b. Lembar 2 untuk pembukuan.
   c. Lembar 3 untuk yang mengesahkan.

b). Penerima Uang SPP, Uang Pembangunan, Heregistrasi,KKN/PKL,Wisuda, dan semester, ujian proposal,ujian skipsi,komprehensif, konversi dll melalui proses sebagai berikut:
1) Setiap mahasiswa yang akan melakukan pembayaran harus melalui satu pintu/tugas yang akan memberikan slip sesuai pembayaran dan langsung diketikan oleh petugas dalam rangkap 3 petugas mengambil 1 arsip yang akan dicocokkan dengan rekening bank.
2) Setiap mahasiswa yang telah membayar SPP/Heregistrasi harus menunjukkan bukti setoran ke Biro Keuangan untuk mendapatkan KRS dan untuk dimasukkan pada buku kontrol pembayaran mahasiswa.
3) Bendahara mencatat penerimaan uang ke buku kontrol mahasiswa dan apabila telah dimasukkan harus diparaf Ka.Biro Keuangan dan diarsipkan.
4) Bukti setoran dari Bank dibuatkan bukti penerimaan kas oleh Bendahara.
5) Bukti penerimaan kas Bendahara lalu dibukukan oleh bagian pembukuan dan disimpan rapi.

c). Penerima Uang Bantuan atau Sumbangan
1) Penyumbang atau donator menyerahkan uang bantuan atau uang sumbangannya kepada Rektor dan Rektor Menyerahkan Kepada Wakil Rektor II untuk disetor ke rekening Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.
2) Atas penerimaan uang bantuan atau sumbangan tersebut Wakil Rektor II membuatkan bukti penerimaan Kas rangkap 2(dua) kemudian masing-masing disampaikan kepada:
   a. Lembar 1 untuk Bendahara
   b. Lembar 2 untuk Pembukuan
3) Prosedur selanjutnya sama dengan butir b.

2. Penyimpanan Uang

Sesuai dengan pengaturan kewenangan di BAB II maka penyimpanan uang Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena diatur sebagai berikut:

a. Semua uang yang diterima berkenaan dengan kegiatan Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena disetor ke Bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Penyimpanan/penempatan uang di Bendahara diberikan dalam bentuk KAS Harian yang cukup untuk pembiayaan rutin seperti keperluan alat tulis, alat kantor, minum untuk dosen/ karyawan, biaya rapat ,ongkos-ongkos dll, maksimal Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).
c. Besarnya KAS Harian diberikan dalam jumlah Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) disesuaikan dengan kebutuhan sekurang-kurangnya cukup untuk pembayaran selama satu bulan.

3. Pengeluaran Anggaran

a. Prinsip Pengeluaran Anggaran

1) Setiap Pengeluaran anggaran harus sesuai dengan APB yang telah ditetapkan.
2) Setiap pengeluaran anggaran harus sesuai dengan tujuan/alasan penggunaanya.
3) Setiap pengeluaran harus memenuhi kewajaran.
4) Setiap sisa anggaran harus dikembalikan/disetor kembali ke dalam rekening Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.

b. Kas Harian

a) Fungsi Kas Harian

Kas harian Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena adalah untuk persediaan keperluan rutin Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena seperti alat tulis, minum untuk dosen/karyawan, biaya rapat, surat kabar, dan biaya lain-lain.

b) Pengisian Kas Harian

a) Wakil Rektor II melakukan penelitian anggaran tersebut.
b) Jika sudah sesuai dengan anggaran tahunan Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena dan menyetujui rencana pembiayaan rutin Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena dan disahkan oleh Rektor kemudian dicairkan kebutuhan kas harian kepada Bendahara.
c) Apabila Bendahara akan mengisi kas harian lagi, maka harus mempertanggungjawabkan uang kas kecil terlebih dahulu, kemudian bukti pertanggungjawaban kas harian/kas kecil dibuatkan bukti pengeluaran kas dan diserahkan ke Wakil Rektor II dan selanjutnya dibukukan pada bagian pembukuan.

c. Pengeluaran untuk Gaji Pejabat/Staf dan Honor Dosen

Pengeluaran uang untuk pembayaran gaji pejabat dan honor dosen dilakukan melalui bendahara Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.

Prosedur Pengeluaran diatur sebagai berikut:

1) Setiap akhir bulan Ka.Biro Keuangan membuat daftar pembayaran gaji/honor/insentif dosen/ pegawai diajukan kepada Wakil Rektor II dilampiri daftar hadir untuk diverifikasi.
2) Daftar pembayaran gaji/honor/insentif dibuat sekurang-kurangnya 3(tiga) Rangkap ditanda tangani biro keuangan dan Bendahara Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.
3) Berdasarkan daftar gaji/honor/insentif dosen/karyawan bendahara membuat bukti pembayaran dan membayarkannya.
4) Setelah diterimakan kepada dosen/pegawai yang bersangkutan daftasr gaji/honor/insentif sebanyak 2(dua) lembar dikembalikan kepada Kabag Keuangan untuk dibukukan pada buku kas induk dan buku besar 1(satu) lembar sebagai arsip Bendahara.
5) Selanjutnya Bendahara mencatat dalam buku kas harian.

BAB VI
PEMBUKUAN,PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Pembukuan

1. Ketentuan Umum

a) Setiap transaksi keuangan harus didukung bukti penerima kas atau bukti pengeluaran kas yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan dilakukan secara bersih dan teratur pada pos-pos yang telah ditetapkan untuk pembukuan transaksi yang bersangkutan.

b). Bukti-bukti transaksi serbelum dibukukan harus diuji dahulu mengenai kebenaran angka dan lampiran –lampiran identitas penyetor atau penerima uang, paraf atau tanda tangan pejabat yang mengesahkan.

c). Pembukuan harus dilakukan secara bersih dan tidak dibenarkan adanya bekas hapusan.

d). Jika terjadi/terdapat kesalahan dalam penulisan kalimat atau angka maka pembetulannya dapat dilakukan dengan cara coret dengan 2 garis atau tulisan yang masih bisa dibaca kemudian diparaf kemudian ditulis kembali kalimat /kata atau angka yang benar.

e). Penutupan pembukuan dilakukan setiap akhir bulan ditandatangani oleh bagian pembukuan dan disetujui oleh wakil Rektor II serta disahkan oleh Rektor Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.

2. Perangkat Pembukuan

a. Perangkat pembukuan yang dilakukan dalam pengurusan keuangan Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena terdiri dari:
   1) Bukti transaksi berupa:
      a) Bukti penerimaan kas
      b) Bukti pengeluaran kas
   2) Buku Kas Induk
   3) Buku Kas Harian
   4) Buku Bank
   5) Kartu Anggaran

b. Bentuk dan kegunaanya
   1) Bukti Transaksi
      a) Bentuk lembaran lepas yang memuat data mengenai:
         1). Jumlah uang yang diterima atau yang dibayarkan.
         2). Keterangan mengenai tujuan penerimaan uang atau pembayaran.
         3). Beban mata anggaran /kode rekening.
         4). Pengesahan dari pejabat penanggungjawab atau penerima uang.
         5). Tanggal penerimaan uang/pembayaran.
         6). Tanda tangan dan nama terang pembayaran atau penerima uang.
      b) Digunakan sebagai tempat pencatatan pertama dari transaksi keuangan dan sebagai dasar dari pembukuan.
      c) Contoh pada lampiran 3.
   2) Buku Kas Induk
      a) Bentuk buku dengan lajur-lajur membuat data mengenai:
         1). Lajur 1 tanggal pembukuan
         2). Lajur 2 nomor pembukuan.
         3). Lajur 3 keterangan transaksi
         4). Lajur 4 Nomor mata anggaran.

5). Lajar 5 penerimaan uang.
6). Lajur 6 Pengeluaran uang
7). Lajur 7 sisa uang

b) Digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang tunai maupun melalui bank serta saldo uang yang masih ada baik dalam bentuk unag tunai maupun uang yang ada di bank.
c) Pengerjaan buku ini dilakukan oleh Bendahara Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM)Yapis Wamena.
d) Contoh pada lampiran 4.

3). Buku Kas Harian.
a) Bentuk sama dengan buku kas induk.
b) Digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dalam jumlah yang relative kecil dan cukup.
c) Untuk pembayaran keperluan rutin rektorat misalnya ongkos-ongkos pembelian alat tulis, minum untuk dosen/karyawan, rapat dan sebagainya.
d) Pemegang buku kas harian
e) Contoh lampiran 5.

4). Buku Bank
a) Bentuk buku dengan lajur-lajur yang memuat data mengenai :
1). Lajur 1 tanggal pembukuan
2). Lajur 2 nomor pembukuan
3). Lajur 3 keterangan transaksi dan nomor cek.
4). Lajur 4 nomor mata anggaran.
5). Lajur 5 setoran.
6). Lajur 6 pengambilan
7). Lajur 7 sisa uang.
b) Digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang melalui bank.
c) Pengerjaan buku bank dilakukan oleh Bendahara Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.

5). Kartu Anggaran
a) Berbentuk kartu/lembaran lepas dengan lajur-lajur yang memuat datmengenai:
1). Lajur 1 Tanggal pembukuan
2). Lajur 2 Nomor pembukuan
3). Lajur 3 keterangan transaksi dan nomor cek.
4). Lajur 4 Nomor mata anggaran
5). Lajur 5 Setoran.
b) Digunakan untuk mencatat realisasi anggaran memuat mata anggaran yang bersangkutan.
c) Pengerjaan buku bank dilakukan oleh Bendahara Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena yang bersangkutan dan penguasa keuangan/Bendahara Universitas.
d) Contoh lampiran 6

3. Tata Cara Pembukuan

a) Pembukuan transaksi keuangan dilakukan secara terpusat dibuku kas induk.
b) Semua transaksi keuangan yang dilakukan secara tunai maupun melalui bank, terlebih dahulu dicatat dalam buku kas induk sebelum dicatat dalam anggaran.

B. Laporan Triwulan

Laporan Triwulan sangat diperlukan untuk mengetahui realisasi anggaran dan keuangan setiap triwulan karena itu perlu dibuat:

1. Laporan realisasi anggaran
   Contoh lampiran 7
2. Laporan posisi keuangan
   Contoh Lampiran 8

Laporan dimaksud disampaikan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

3. Pertanggunjawaban

Laporan pertanggungjawaban keuangan merupakan gabungan laporan bulanan dengan disertai penjelasan-penjelasan:

1. Pelaksanaan program kerja yang telahj ditetapkan.
2. Pelaksanaan anggaran.
3. Sebab-sebab terjadinya pergeseran /peralihan pemakaian pos-pos anggaran tertentu jika ada sesuai dengan revisi yang telah disahkan oleh Ketua YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya.
4. Sebab-sebab terpakainya pos-pos anggaran,jika ada.
5. Usul-usul dan saran-saran untuk penyermpurnaan penyusunan anggaran berikutnya.

.

BAB VII
DANA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Sumbangan Organisasi Kemahasiswaan dapat dikelola oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.
2. Besarnya dana yang dapat dikelola sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah sebesar 30% dari jumlah penerimaan setiap semester.
3. Dana yang diterima dipertanggungjawabkan penggunaannya kepada Rektor Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena melalui Wakil Rektor III.

BAB VIII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN ANGGARAN

A. Pengedalian Anggaran

1. Yang dimaksud dengan pengendalian anggaran adalah usaha-usaha yang aktif oleh Pembantu Wakil Rektor II c.q Biro Keuangan dan Bendahara yang bertujuan mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran biaya.

2. Tujuan pengendalian adalah agar dalam pelaksanaan tugas operasional masing-masing bagian dan unit dapat dilakukan secara tertib dan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku berdasarkan sendi-sendi kewajaran penyelenggaraan perkuliahan agar tercapai daya guna, hasil guna dan tepat guna yang sebaik-baiknya.

B. Pengawasan Anggaran

1. Yang dimaksud dengan pengawasan anggaran adalah pengawasan atas penerimaan penggunaan dan pelaporan keuangan Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.
2. Pengawasan melekat dilakukan secara terus menerus oleh Rektor Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena dan Purek biro keuangan Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.
3. Tugas pokok dan tanggung jawab pengelola keuangan adalah :
   a. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap semua penerimaan dan pengeluaran uang Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.
   b. Melakukan pengawasan dan pemerikasaan terhadap penyusutan barang bergerak dan tidak bergerak milik Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena yang digunakan untuk kegiatan proses belajar mengajar.
   c. Melaporkan hasil pengawasan dan pemeriksaan dan temuan-temuan yang diperoleh dalam pemeriksaan serta memberikan pendapat.
   d. Pengawasan fungsional; dilakukan oleh aparat pengawas yang diangkat oleh Rektor Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena bersama-sama dengan dewan audit.
   e. Pengawasan bebas dilakukan oleh akuntan public yang ditunjuk oleh pengurus YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya.
4. Pengawasan (AUDIT) secara priodik dapat dilakukan oleh YAPIS Cabang Kabupaten Jayawijaya pada pertengahan dan akhir tahun akademik.

BAB IX
PROSEDUR PERAWATAN/PERBAIKAN DAN PENGADAAN BARANG

1. Jika terdapat barang-barang Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena yang perlu diperbaiki atau jika untuk kegiatan Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena diperlukan pengadaan barang harus melalui biro umum. Biro Umum akan membuat usulan perbaikan atau pengadaan barang yang diperlukannya. Dalam usulan tersebut harus dinyatakan dengan jelas dan terinci barang apa saja yang perlu diperbaiki atau dibeli sekaligus perkiraan harganya, sesuai dengan harga pasar yang berlaku.
2. Usulan tersebut akan diajukan kepada bagian keuangan serta harus mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor II dan Rektor.

3. Biro keuangan dan Wakil Rektor II melakukan penilaian anggaran terhadap usulan tersebut.
4. Jika perbaikan atau pengadaan barang yang dituliskan tersebut sudah tercakup dalam APB periode yang bersangkutan maka usulan tersebut dapat dilaksanakan jika tidak tercakup dalam APB, tidak dapat dilaksanakan terkecuali atas persetujuan Wakil Rektor II dan Rektor untuk selanjutnya direalisasikan.

BAB X
PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG

1. Penghapusan barang-barang milik Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena dapat dilakukan jika secara teknis barang-barang tersebut sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi atau memerlukan biaya perbaikan atau perawatan yang cukup besar sehingga nilai manfaatnya lebih rendah dari biaya yang dikeluarkan.
2. Tindakan penghapusan barang-barang milik Univeristas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena baik yang ada harus didasarkan pada keputusan Ketua YAPIS Cabang Jayawijaya atas usul Rektor Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena.
3. Pelaksanaan penghapusan dilakukan oleh suatu panitia yang dibentuk oleh Ketua YAPIS Cabang Jayawijaya. Tugas panitia penghapusan barang-barang tersebut antara lain :
   a) Menilai kembali keadaan fisik yang akan dihapuskan tersebut dan sekaligus menetapkan nilai jualnya.
   b) Menetapkan cara penghapusan yang terbaik dari tiga pilihan sebagai berikut :
      1) Dibuang/dimusnahkan
      2) Dijual/dilelang
      3) Dihibahkan

   Prosedur penghapusan barang bagian dan unit adalah sebagai berikut :
   a) Bagian dan Unitmembuat daftar barang-barang yang perlu dihapuskan serta penjelasan terinci mengenai keadaan fisiknya dan alasan pengahpusan.
   b) Daftar barang-barang tersebut diusulkan penghapusannya kepada bagian keuangan dan Wakil Ketua II untuk dimintakan persetujuan Rektor Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena selanjutnya disahkan oleh Ketua YAPIS Cabang Jayawijaya.
   c) Setelah ketua menyetujui usulan tersebut, pelaksanaannya dilakukan oleh panitian penghapusan barang-barang yang dibentuk oleh Ketua YAPIS Cabang Jayawijaya.
   d) Anggota panitia terdiri dari unsur Universitas Amal Ilmiah (UNA'IM) Yapis Wamena dan YAPIS Cabang Jayawijaya.

Lampiran 1

DAFTAR POS MATA ANGGARAN/KODE REKENING

I. AKTIVA LANCAR

A. KAS/BANK

101 Kas

102 Bank Papua Wamena

103 Bank Mandiri Wamena

104 Bank BRI Cabang Wamena

105 Deposito

B. PIUTANG

111 Piutang Pegawai

112 Piutang Lain-lain

II. AKTIVA TETAP

121 Tanah

122 Gedung

123 Kendaraan

124 Barang Perlengkapan Kantor

125 Barang Peralatan Kantor

III. HUTANG

201 Hutang Lancar/Jangka Pendek

202 Hutang Jangka Panjang

IV. KEKAYAAN BERSIH/MODAL

301 Kekayaan bersih/Modal

V. MODAL

A. PENERIMAAN PENDAPATAN

501 SPP Tetap

502 SPP Variabel

503 Her Registrasi

504 Uang Pembangunan

505 Uang Ormik

506 Uang Pendaftaran Mahasiswa Baru

507 Uang Konversi Nilai

508 Uang Kursus Komputer
509 Uang Kartu Mahasiswa
510 Uang Kartu Perpustakaan
511 Uang Sumbangan Buku Perpustakaan
512 Uang Denda Pengembalian Buku Perpustakaan
513 Uang Denda Penggantian KRS
514 Uang Legalisir Ijazah
515 Uang CD Wisuda
516 Uang Administrasi Pindah
517 Uang Penjilidan Skripsi
518 Uang Laminating Ijazah
519 Uang KKN/PKL
520 Uang Seminar Proposal
521 Uang Ujian Meja
522 Uang Wisuda
523 Bantuan Pemda Jayawijaya
524 Bantuan Pemda Provinsi
525 Bantuan Pemerintah Pusat
526 Hibah
527 Penerimaan Lain-lain
528 Uang Sewa Kantin
529 Uang Foto Copy
530 Uang Jas Almamater

B. PENERIMAAN BUKAN PENDAPATAN

531 Penerimaan Piutang
532 Penerimaan Beasiswa
533 Penerimaan Dana Pengawasan Ujian Nasional
534 Jasa Giro
535 Bunga Deposito

VI. PENGELUARAN

A. PENGELUARAN BIAYA

A.1. Biaya Operasional Sumber Daya Manusia (SDM)

601 Gaji dan Tunjangan Tenaga Pendidik
602 Honor kelebihan SKS Tenaga Pendidik
603 Honor Tenaga Pendidik Tidak Tetap
604 Kesejahteraan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

605 Honor Anggota Senat
606 Honor Dosen Wali
607 Gaji dan Tunjangan Tenaga Kependidikan
608 Honor Lembur
609 Honor Satpam
610 Honor Cleaning Service
611 Bantuan Sosial
612 Biaya Pendidikan
613 Piutang Pegawai

A.2. Biaya Operasional Non Sumber Daya Manusia (SDM)

621 ATK Perkantoran
622 Pemeliharaan Gedung atau Ruang Kuliah
623 Listrik
624 Telepon
625 Internet
626 Operasional Kendaraan dan Alat
627 Operasional Administrasi Umum
628 Operasional Pendidikan dan Pengajaran
629 Operasional Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
630 Operasional Pengembangan dan Pelatihan
631 Operasional Unit Komputer
632 Operasional Penerimaan Mahasiswa Baru
633 Operasional Ujian Semester
634 Operasional Seminar Proposal
635 Operasional Ujian Meja
636 Operasional Kegiatan Wisuda
637 Pembinaan dan Kegiatan Kemahasiswaan
638 Operasional Perpustakaan
639 Biaya rapat-rapat
640 Biaya Minum Pegawai
641 Biaya Perjalanan Dinas
642 Biaya Lain-lain
643 Bantuan Pengembangan Yayasan
644 Operasional Pengembangan Kelembagaan

B. PENGELUARAN BUKAN BIAYA

701 Pengembalian Uang Semester Mahasiswa

702 Pengembalian Uang KKL/PKL

703 Pengembalian Uang Wisuda

704 Setoran Uang Penjilidan Skripsi

705 Pembayaran Beasiswa

706 Biaya Administrasi Pajak dan Biaya Materai Bank

707 Di Setor ke BRI

708 Di Setor Ke Bank Papua

709 Di Setor ke Bank Mandiri

Lampiran 2

BERITA ACARA PENUTUPAN KAS

TANGGAL…….

I.	Saldo Awal……..	Rp.			
II.	Mutasi Bulan……...	Rp.			
					Rp……
	Jumlah Pengeluaran				Rp……
	Selisih lebih kurang				
III.	Saldo Akhir				
	Uang Kertas				
	……	lembar	Rp. 50.000.00	Rp……	
	……	lembar	Rp. 20.000.00	Rp……	
	……	lembar	Rp. 10.000.00	Rp……	
	……	lembar	Rp. 5.000.00	Rp……	
	……	lembar	Rp. 1.000.00	Rp……	
	……	lembar	Rp. 500.00	Rp……	
	……	lembar	Rp. 100.00	Rp……	
					Rp…….
	Uang Logam				
	……	keping	Rp. 500.00	Rp……	
	……	keping	Rp. 100.00	Rp……	
	……	keping	Rp. 50.00	Rp……	
	……	keping	Rp. 25.00	Rp……	
	……	keping	Rp. 10.00	Rp……	
	……	keping	Rp. 5.00	Rp……	
					Rp…….
					Rp…….
				Jumlah	

IV. Selisih Lebih Kurang

…….. 20…..

Bendahara

…….

BUKTI PENERIMAAN KAS

No. Bukti — No. MA :

Diterima Dari ……. — MA …….

No	Keterangan	Jumlah
Terbilang		Rp……

……. 20…..

Yang Menerima,

…….

Rektor	PR-II	Biro Adm & Keu	Bendahara

BUKTI PENGELUARAN KAS

No. Bukti — No. MA :

Dibayarkan Kepada ……. — MA …….

No	Keterangan	Jumlah
	Terbilang : …… ……	...……

……. 20…..

Yang Menerima,

…….

Rektor	PR-II	Biro Adm & Keu	Bendahara

Lampiran 3

BUKU KAS INDUK/BUKU KAS HARIAN

Tgl	Nomor Bukti	Keterangan/Uraian	MA/Kode Rek	Penerimaan Rp	Pengeluaran Rp	Saldo Rp

Menyetujui
Wakil Rektor II

.....

Wamena, 20….
Bendahara

.....

Menyetujui
Rektor

.....

Lampiran 4

BUKU BANK

Tgl	Keterangan/Uraian	Nomor Bukti	Penyetoran Rp	Pengambilan Rp	Saldo Rp

……. 20…
Yang Menerima,

…….

Lampiran 5

KARTU ANGGARAN

Mata Anggaran :

Pembukuan		Nomor Bukti	Penyetoran Rp	Pengambilan Rp	Saldo Rp
Tgl	Keterangan/Uraian				

……. 20…
Yang Menerima,

…….

Lampiran 6

PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
BULAN……TAHUN…….

Tgl	Program	Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Anggaran Belanja	Ket

……. 20…
Yang Menerima,

…….

LAPORAN POSISI KEUANGAN STISIP AMAL ILMIAH YAPIS
BULAN : …….

I. SALDO AWAL

101	Kas	Rp ……	
102	Bank Papua	Rp ……	
103	Bank Mandiri	Rp ……	
104	Bank BRI	Rp ……	
105	Deposito	Rp ……	
112	Piutang Lain-lain	Rp ……	
		Jumlah	Rp ……

II. PENERIMAAN
PENERIMAAN PENDAPATAN

501	SPP Tetap	Rp ……	
502	SPP Variabel	Rp ……	
503	Her Registrasi	Rp ……	
504	Uang Pembangunan	Rp ……	
505	Uang Ormik	Rp ……	
506	Uang Pendaftaran Maba	Rp ……	
507	Uang Konversi Nilai	Rp ……	
508	Uang Kursus	Rp ……	
509	Uang Kartu Mahasiswa	Rp ……	
510	Uang Kartu Perpustakaan	Rp ……	
511	Uang Sumbangan Buku Perpustakaan	Rp ……	
512	Uang Denda Pengembalian Buku	Rp ……	
513	Uang Denda Penggantian KRS	Rp ……	
514	Uang Legalisir Ijazah	Rp ……	
515	Uang CD Wisuda	Rp ……	
516	Uang Administrasi Pindah	Rp ……	
517	Uang Penjilidan Skripsi	Rp ……	
518	Uang Laminating Ijazah	Rp ……	
519	Uang KKN/PKL	Rp ……	
520	Uang Seminar Proposal	Rp ……	
521	Uang Ujian Meja	Rp ……	
522	Uang Wisuda	Rp ……	
523	Bantuan Pemda Jayawijaya	Rp ……	
524	Bantuan Pemda Provinsi	Rp ……	
525	Bantuan Pemerintah Pusat	Rp ……	
526	Hibah	Rp ……	
527	Penerimaan Lain-lain	Rp ……	
528	Uang Sewa Kantin	Rp ……	
529	Uang Foto Copy	Rp ……	
530	Uang Jas Almamater	Rp ……	
	JUMLAH PENERIMAAN PENDAPATAN		Rp ……

III. PENERIMAAN BUKAN PENDAPATAN

531	Penerimaan Piutang	Rp ……	

532	Penerimaan Beasiswa	Rp ……	
533	Penerimaan Dana Pengawas UN	Rp ……	
534	Jasa Giro	Rp ……	
535	Bunga Deposito	Rp ……	
	JUMLAH PENERIMAAN BUKAN PENDAPATAN	Rp ……	
	JUMLAH PENERIMAAN DITAMBAH SALDO AWAL		Rp ……

IV. PENGELUARAN

A. PENGELUARAN BIAYA

BIAYA OPERASIONAL SUMBER DAYA MANUSIA

601	Gaji dan Tunjangan Tenaga Pendidik	Rp ……	
602	Honor Kelebihan SKS Tenaga Pendidik	Rp ……	
603	Honor Tenaga Pendidik Tidak Tetap	Rp ……	
604	Kesejahteraan Pendidik dan Kependidikan	Rp ……	
605	Honor Anggota Senat	Rp ……	
606	Honor Dosen Wali	Rp ……	
607	Gaji dan Tunjangan Tenaga Kependidikan	Rp ……	
608	Honor Lembur	Rp ……	
609	Honor Satpam	Rp ……	
610	Honor Cleaning Service	Rp ……	
611	Bantuan Sosial	Rp ……	
612	Biaya Pendidikan	Rp ……	
613	Piutang Pegawai	Rp ……	
	JUMLAH BIAYA OPERASIONAL SDM	———————	Rp ……

BIAYA OPERASIONAL NON SUMBER DAYA MANUSIA

621	ATK Perkantoran	Rp ……
622	Pemeliharaan Gedung atau Ruang Kuliah	Rp ……
623	Listrik	Rp ……
624	Telepon	Rp ……
625	Internet	Rp ……
626	Operasional Kendaraan dan Alat	Rp ……
627	Operasional Administrasi Umum	Rp ……
628	Operasional Pendidikan dan Pengajaran	Rp ……
629	Ops. Penelitian dan Pengabdian Masy.	Rp ……
630	Operasional Pengembangan & Pelatihan	Rp ……
631	Operasional Unit Komputer	Rp ……
632	Operasional Penerimaan Maba	Rp ……
633	Operasional Ujian Semester	Rp ……
634	Operasional Seminar Proposal	Rp ……
635	Operasional Ujian Meja	Rp ……
636	Operasional Kegiatan Wisuda	Rp ……
637	Pembinaan dan Kegiatan Kemahasiswaaan	Rp ……
638	Operasional Perpustakaan	Rp ……
639	Biaya Rapat-rapat	Rp ……
640	Makan Minum Pegawai	Rp ……

641	Biaya Perjalanan Dinas	Rp ……	
642	Biaya Lain-lain	Rp ……	
643	Bantuan Pengembangan Yayasan	Rp ……	
644	Operasional Pengembangan Kelembagaan	Rp ……	
	JUMLAH BIAYA OPERASIONAL NON SDM	Rp ……	
	JUMLAH PENGELUARAN BIAYA		Rp ……

B. PENGELUARAN BUKAN BIAYA

701	Pengembalian Uang Semester Mahasiswa	Rp ……	
702	Pengembalian Uang KKN/PKL	Rp ……	
703	Pengembalian Uang Wisuda	Rp ……	
704	Setoran Uang Penjilidan Skripsi	Rp ……	
705	Pembayaran Beasiswa	Rp ……	
706	Biaya Adm, Pajak dan By. Materai Bank	Rp ……	
707	Di Setor ke BRI	Rp ……	
708	Di Setor ke Bank Papua	Rp ……	
709	Di Setor ke Bank Mandiri	Rp ……	
	JUMLAH PENGELUARAN BUKAN BIAYA		Rp ……
	TOTAL PENGELUARAN		Rp ……
	SALDO		Rp ……

SALDO AKHIR

Uang Tunai	Rp ……
Uang Di BRI	Rp ……
Uang Di Bank Mandiri	Rp ……
Piutang	Rp ……
Deposito Di Bank Mandiri	Rp ……
Deposito Di BRI	Rp ……
Deposito Di Bank Papua	Rp ……
JUMLAH	Rp ……

Menyetujui
Wakil Rektor II

Wamena, 20….
Ka.Biro. Keuangan

…….

…….

Mengetahui
Rektor

…….