

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.Keu/ SOP_PAT/04
	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN	Tanggal: 27 Juni 2017 Revisi: 1

Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan keuangan adalah perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian kegiatan keuangan STIKes Dharma Husada yang mengutamakan efisiensi dan efektivitas untuk mencapai visi, misi dan tujuan dari STIKes Dharma Husada
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur arus kas (penerimaan dan pengeluaran kas) 2. Melakukan manajemen resiko dan mengatur resiko investasi yang baik 3. Melindungi dan meningkatkan Asset STIKes Dharma Husada 4. Menunjang kegiatan dalam pendanaan dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Asset yang dimiliki STIKes Dharma Husada dan perhitungan Akumulasi penyusutan 2. Pengelolaan Hutang dan piutang yang ada di lingkungan STIKes Dharma Husada 3. Tersedianya laporan aktivitas dan laporan posisi keuangan di STIKes dharma Husada
Pernyataan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Anggaran, verifikasi dan disposisi yang diajukan oleh prodi dan unit pada setiap tahun akademik oleh bagian keuangan dengan kebutuhan dana dan ketersediaan dana dilakukan selama 7 hari kerja semenjak seluruh anggaran terkumpul. 2. Proses pencairan anggaran sesuai dengan jadwal kegiatan dalam program kerja dan skala prioritas dari diajukan ke pencairan dilakukan maksimal 7 hari kerja 3. Setelah dilakukan pencairan anggaran sesuai dengan jadwal kegiatan dan skala prioritas prodi dan unit yang melakukan transaksi makan harus melakukan laporan pertanggung jawaban maksimal 14 hari kerja setelah anggaran tersebut dicarikan. 4. Proses Jurnal Adjustment dan pencatatan akuntansi serta laporan disposisi sampai dengan pengarsipan dilakukan dalam 2 hari kerja
Daftar Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem informasi GLOMIS adalah sistem informasi yang digunakan di bagian keuangan SDHB meliputi Cash and Budgeting System (CABIS) dan Accounting Information System (ACTIS) 2. Aset atau aktiva dalam akuntansi memiliki pengertian sebagai sumber daya atau kekayaan yang dimiliki oleh STIKes Dharma Husada 3. Hutang adalah kewajiban STIKes Dharma Husada kepada pihak ketiga yang dibayar dengan cara meneyerahkan aktiva atau jasa dalam jangka

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.Keu/ SOP_PAT/04
	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN TAHUNAN	Tanggal: 27 Juni 2017 Revisi: 1

	<p>waktu tertentu sebagai akibat dari transaksi di masa lalu</p> <p>4. Piutang adalah suatu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan pihak ketiga (mahasiswa, karyawan dan pihak ketiga) yang berhutang pada STIKes Dharma husda untuk barang atau jasa yang telah diberikan</p> <p>5. Modal adalah hak residual atas aset perusahaan dikurangi dengan semua kewajiban</p>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi dan Unit mengajukan anggaran setiap 1 tahun akademik dalam sebuah rapat kerja 2. Bagian keuangan menganalisa anggaran, kebutuhan dana dengan dana yang tersedia 3. Hasil Anggaran yang telah dianalisa dan diverifikasi dibuat oleh keuangan dan didisposisi oleh waket 2, ketua dan YPDH 4. Bagian keuangan melakukan proses pencatatan akuntansi dan mencairkan kebutuhan dana yang diajukan dan telah disetujui sesuai dengan jadwal kegiatan dan skala prioritas
Bagan Alir	Terlampir
Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Anggaran - Formulis laporan pertanggungjawaban - Formulir kas keluar/Bank Keluar dengan sistem GLOMIS



**STIKES DHARMA HUSADA
BANDUNG**

**SOP PENYUSUNAN ANGGARAN
TAHUNAN**

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.Keu/
SOP_PAT/04

Tanggal: 27 Juni 2017

Revisi: 1

SOP Penyusunan Anggaran Tahunan

