



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



2023

BIDANG
KEUANGAN



www.stt-wastukencana.ac.id



info@wastukencana.ac.id



(0264) 8225153 / (0264) 214952




Jl. Raya Cikopak No. 53 Purwakarta

DAFTAR ISI




Penyusunan Rencana Anggaran.....	1
Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honorarium	4

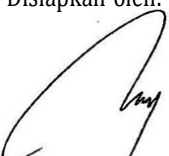

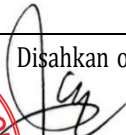
BIDANG KEUANGAN


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KEU-01
Judul	: Penyusunan Rencana Anggaran		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur proses penyusunan rencana anggaran pelaksanaan Program dan Kegiatan di STT Wastukencana.		
Definisi	Penyusunan Rencana Anggaran adalah kegiatan yang dilakukan dalam menyusun anggaran dan biaya untuk pelaksanaan Program dan Kegiatan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana		
Tujuan	Untuk kelancaran pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT Wastukencana 2. Ketua Program Studi 3. Para Kepala Bagian 4. Para Kepala Sub Bagian 5. Tim Penyusun Rencana Anggaran 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukencana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	1. Formulir Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menetapkan Tim Penyusunan Rencana Anggaran STT. Wastukencana; 2. Ketua menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Ketua Program Studi menetapkan Indikator Kinerja Kegiatan; 3. Program Studi, Kasubbag. dan Kepala Bagian membuat usulan rencana kegiatan dan program masing-masing sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang tertuang dalam renstra universitas serta Indikator Kinerja Utama untuk Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana dan Indikator Kinerja Kegiatan untuk Program studi. 4. Usulan Rencana Program dan Kegiatan dari setiap Program Studi, Kasubbag, dan Kepala Bagian oleh Tim diadakan review dan evaluasi yang selanjutnya hasil review dan evaluasi 		

	<p>disusun menjadi rencana kegiatan anggaran tahunan STT. Wastukancana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua setelah menerima alokasi anggaran dari Universitas, melakukan pengalokasian anggaran untuk setiap Kebijakan, program dan kegiatan dan menentukan alokasi anggaran setiap program studi. 6. Program studi, Kasubbag. dan Kepata Bagian mengisikan anggaran pada usulan rencana program dan kegiatan yang telah direview tim penyusun anggaran. 7. Usulan rencana anggaran program dan kegiatan yang telah diisi anggarannya diserahkan kembali ke Ketua melalui tim Penyusun Anggaran STT. Wastukancana. 8. Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang telah disusun dan ditanda tangani oleh Ketua diserahkan ke Universitas melalui Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.
Catatan	1. -

Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Ketua STT	Prodi	Ka. Bag. & Ka. Subbag	Tim Penyusun RA	
1. Ketua menetapkan Tim Penyusunan Rencana Anggaran STT. Wastukancana;					SK Tim Penyusunan RA
2. Ketua menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Ketua Program Studi menetapkan Indikator Kinerja Kegiatan;					Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kegiatan
3. Program Studi, Kasubbag. dan Kepala Bagian membuat usulan rencana kegiatan dan program masing-masing sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang tertuang dalam renstra universitas serta Indikator Kinerja Utama untuk Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana dan Indikator Kinerja Kegiatan untuk Program studi.					Draft Usulan Rencana Kegiatan
4. Usulan Rencana Program dan Kegiatan dari setiap Program Studi, Kasubbag, dan Kabag oleh Tim diadakan review dan evaluasi yang selanjutnya hasil review dan evaluasi disusun menjadi rencana kegiatan anggaran tahunan STT. Wastukancana.					Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan
5. Ketua setelah menerima alokasi anggaran dari Universitas, melakukan pengalokasian anggaran untuk setiap Kebijakan, program dan kegiatan dan menentukan alokasi anggaran setiap program studi.					
6. Program studi, Kasubbag. dan Kepata Bagian mengisikan anggaran pada usulan rencana program dan kegiatan yang telah direview tim penyusun anggaran.					Usulan Rencana Kegiatan yang Telah Direview Tim Penyusun RA.

7. Usulan rencana anggaran program dan kegiatan yang telah diisi anggarannya diserahkan kembali ke Ketua melalui tim Penyusun Anggaran STT. Wastukancana.					Usulan RA Kegiatan
8. Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang telah disusun dan ditandatangani oleh Ketua diserahkan ke Universitas melalui Direktorat Perencanaan dan Pengembangan					Usulan RA Kegiatan yang Ditandatangani

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KEU-01
Judul: Penyusunan Rencana Anggaran		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Jaenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana</p>

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-KEU-02
Judul	: Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honorarium		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur tata cara pembayaran gaji, tunjangan dan honorarium Pegawai, Dosen maupun Pejabat Struktural di STT Wastukancana.		
Definisi	Pegawai adalah Pegawai Tetap dan Tidak Tetap di Lingkungan STT Wastukancana.		
Tujuan	Untuk menjamin proses pembayaran gaji, tunjangan dan honorium untuk Pegawai berjalan dengan lancar; mudah dan tertib		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STT. Wastukancana 2. Wakil Ketua STT Wastukancana 3. Kepala Staf STT. Wastukancana 4. Kepala Bagian 5. Kepala Sub Bagian 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 6. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 7. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang SPMPT; 8. Statuta Yayasan Bunga Bangsa tahun 2010; 9. Renstra STT Wastukancana 2016-2021. 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gaji Induk untuk Para Pegawai Tetap 2. Daftar Kekurangan Gaji untuk Para Pegawai Tetap 3. Daftar Uang Makan dan Lembur untuk Para Pegawai Tetap 4. Daftar Honorarium untuk Para Pegawai Tidak Tetap 5. Daftar Uang Makan untuk Para Pegawai Tidak Tetap 6. Daftar Pembayaran Honorarium Ujian. 		
Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran Gaji <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Pegawai Tetap <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dibuat oleh Sub Bagian Keuangan berupa Pengajuan Daftar Gaji Induk, Daftar Kekurangan Gaji dan Uang Makan serta Daftar Lembur ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras yang ditakukan paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan. Usulan dibuat rangkap 4 (empat); dimana 3 (tiga) rangkap disampaikan kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras dan 1 (satu) rangkap sebagai Arsip. 2. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dan Uang Makan serta Lembur, Sub Bagian Keuangan akan membayarkan langsung sesuai dengan Daftar yang diajukan pada poin a.1. setelah pembayaran diterima dari Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras. 		

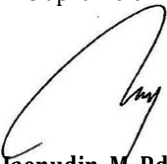


	<p>b. Untuk Pegawai Tidak Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dibuat oleh Sub Bagian Keuangan berupa Pengajuan Daftar Gaji Induk Pegawai Tidak Tetap, dan Uang Makan ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras yang dilakukan paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan. Usulan dibuat rangkap 4 (empat); dimana 3 (tiga) rangkap disampaikan kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras dan 1 (satu) rangkap sebagai Arsip. 2. Pembayaran gaji dilakukan oleh Sub Bagian Keuangan setiap akhir bulan berjalan. Pembayaran dilakukan sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana yang dikeluarkan oleh Ketua STT. Wastukencana. Pembayaran uang makan dilakukan setiap akhir bulan berjalan berdasarkan kehadiran masing-masing maksimal 20 hari kerja yang disampaikan oleh Sub Bagian Kepegawaian.
Catatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran Tunjangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran Tunjangan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola yang diberikan kepada para Pegawai STT. Wastukencana 2. Manajemen yang diberikan kepada para Pimpinan yang ada di lingkungan STT. Wastukencana (Ketua, Para Kepala Staf, Ketua Prodi, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian) 3. Jabatan untuk Ketua STT. Wastukencana dan Para Kepala Staf 2. Sub Bagian Keuangan membayarkan tunjangan sesuai dengan RKAT dan Surat Keputusan yang dibayarkan setiap akhir bulan berjalan. • Pembayaran Honorarium Dosen <ol style="list-style-type: none"> a. Pembayaran Honorarium meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajar 2. Bimbingan terdiri dari : Bimbingan Penulisan Skripsi/Tugas Akhir serta Bimbingan Akademik 3. Menguji 4. Lainnya b. Pembayaran Honorarium Mengajar : <ol style="list-style-type: none"> 1. Diberikan berdasarkan SK Pengangkatan Dosen Tetap/Dosen Tidak Tetap/Dosen Tamu yang Memberikan Kuliah di Lingkungan STT. Wastukencana yang dikeluarkan oleh Ketua STT. Wastukencana dengan mencantumkan beban SKS untuk setiap Mata Kuliah dan realisasi rekapitulasi kehadiran Dosen yang diterima dari Seksi Akademik paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya. 2. Honorarium akan dibayar setiap tanggal 7 bulan berikutnya melalui rekening masing-masing Dosen dengan rincian pembayaran dapat diperoleh di Seksi Keuangan. c. Pembayaran Honorarium Bimbingan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran bimbingan baik untuk Bimbingan Penulisan Skripsi/Tugas Akhir serta Bimbingan Akademik diberikan berdasarkan SK yang dikeluarkan oleh Ketua STT Wastukencana disertai data pembayaran SPP mahasiswa yang dikeluarkan oleh Bagian Keuangan. Honorarium akan dibayar pada akhir Semester (Juni dan Desember). d. Pembayaran Honorarium Menguji : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran meliputi menguji : Seminar Proposal Penelitian, Komprehensif meliputi Ujian Tertulis dan lisan untuk D3, Komprehensif Tertulis untuk S1, Tahap 1 untuk S1 dan D3 serta Tahap 2 untuk S1 dan Akhir untuk D3. 2. Honorarium dibayar berdasarkan pada SK Penugasan Menguji yang ditandatangani oleh Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana yang dibayarkan langsung setelah

	<p>pelaksanaan ujian.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tarif Honorarium mengajar, Membimbing, Menguji dan Pembayaran honorarium lainnya ditetapkan dalam SK Ketua STT. Wastukencana 4. Pembayaran honorarium kegiatan yang bersifat insidental dibayarkan langsung seperti honor Ujian Saringan Masuk, Seminar, dan kegiatan Prodi / Bagian lainnya sesuai yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). <ul style="list-style-type: none"> • Untuk Biaya Perjalanan Dinas, pembayaran dikeluarkan kepada pegawai /dosen yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas atas perintah Ketua STT. Wastukencana berdasarkan aturan yang berlaku.
--	---

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Sub Bagian Keuangan	Ka. Staf Keuangan	Penerima Gaji	
• Pembayaran Gaji				
a. Untuk Pegawai Tetap				
1. Usulan dibuat oleh Sub Bagian Keuangan berupa Pengajuan Daftar Gaji Induk, Daftar Kekurangan Gaji dan Uang Makan serta Daftar Lembur ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras yang ditakukan paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan. Usulan dibuat rangkap 4 (empat); dimana 3 (tiga) rangkap disampaikan kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras dan 1 (satu) rangkap sebagai Arsip.				Daftar Gaji Induk, Daftar Kekurangan Gaji dan Uang Makan, Daftar Lembur
2. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dan Uang Makan serta Lembur, Sub Bagian Keuangan akan membayarkan langsung sesuai dengan Daftar yang diajukan pada poin a.1. setelah pembayaran diterima dari Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras.				
b. Untuk Pegawai Tidak Tetap				
1. Usulan dibuat oleh Sub Bagian Keuangan berupa Pengajuan Daftar Gaji Induk Pegawai Tidak Tetap, dan Uang Makan ke Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras yang dilakukan paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan. Usulan dibuat rangkap 4 (empat); dimana 3 (tiga) rangkap disampaikan kepada Kepala Staf Keuangan, SDM, Sarpras dan 1 (satu) rangkap sebagai Arsip.				Daftar Gaji Induk Pegawai Tidak Tetap, Daftar Uang Makan,
2. Pembayaran gaji dilakukan oleh Sub Bagian Keuangan setiap akhir bulan berjalan. Pembayaran dilakukan sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana yang dikeluarkan oleh Ketua STT. Wastukencana. Pembayaran uang makan dilakukan setiap akhir bulan berjalan berdasarkan kehadiran masing-masing maksimal 20 hari kerja yang disampaikan				

oleh Sub Bagian Kepegawaian.				
------------------------------	--	--	--	--

Kegiatan	Pihak yang Terkait			Dokumen
	Sub Bagian Keuangan	Ka. Staf Keuangan	Penerima Gaji	
• Pembayaran Tunjangan				
1. Pembayaran Tunjangan meliputi : a. Pengelola yang diberikan kepada para Pegawai STT. Wastukancana b. Manajemen yang diberikan kepada para Pimpinan yang ada di lingkungan STT. Wastukancana (Ketua, Para Kepala Staf, Ketua Prodi, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian) c. Jabatan untuk Ketua STT. Wastukancana dan Para Kepala Staf.				Daftar Gaji Induk, Daftar Kekurangan Gaji dan Uang Makan, Daftar Lembur
2. Sub Bagian Keuangan membayarkan tunjangan sesuai dengan RKAT dan Surat Keputusan yang dibayarkan setiap akhir bulan berjalan.				

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- KEU-02
Judul: Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Honorarium		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Jaenudin, M. Pd Kepala Staf Keuangan, SDM dan Administrasi Umum</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p>Ir. Agung Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT Wastukancana</p>