



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

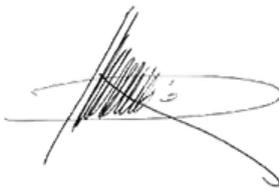
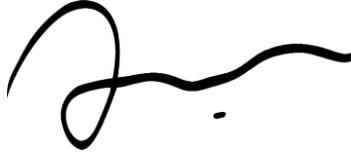
STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PPG

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-09	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PPG



PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa dan Dikendalikan Oleh:	Disahkan Oleh:
		
Koordinator Program PPG (Dr. Galih Abdul Fatah M, M.Kom)	Ketua BPM (Dr. Tina Sri Sumartini, M.Pd)	Rektor (Prof. Dr. Nizar Alam Hamdani, MT., MM., M.Si., M.Kom)

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah milik IPI Garut
dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan
tanpa seijin Tim BPM*

Alamat: Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

Telp: (0262) – 233556



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PPG

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-09	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menstandarisasi proses administrasi dan keuangan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) untuk memastikan pengelolaan yang efisien, transparan, dan akuntabel.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua pihak yang terlibat dalam administrasi dan pengelolaan keuangan PPG, termasuk staf administrasi, koordinator PPG, dosen, dan mahasiswa. Ruang lingkup mencakup pengelolaan anggaran, proses pendaftaran dan pembayaran, dan pelaporan keuangan.

C. Definisi

- 1) Administrasi PPG: Proses pengelolaan semua aspek yang berkaitan dengan kegiatan akademik dan non-akademik dalam PPG.
- 2) Keuangan PPG: Pengelolaan semua transaksi keuangan yang berkaitan dengan pendapatan dan pengeluaran program.

D. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi.
- 6) ISO 9001 : 2015 Klausul 6.1.2 ISO 9001 : 2015 tentang Perencanaan Tindak Lanjut Penanganan Risiko dan Peluang.
- 7) ISO 21001 : 2018

E. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Koordinator PPG: Bertanggung jawab untuk mengawasi keseluruhan proses administrasi dan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang berlaku.
- 2) Staf Administrasi: Mengelola administrasi harian, termasuk pendaftaran mahasiswa, pengelolaan dokumen, dan proses pembayaran.



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PPG

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-09	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- 3) Admin Keuangan : Bertanggung jawab untuk pengelolaan keuangan, termasuk pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan.

F. Perlengkapan dan Peralatan

-

G. Prosedur

- 1) Perencanaan Anggaran
 - a) Koordinator PPG dan Admin Keuangan menyusun anggaran per program yang mencakup semua aspek seperti biaya operasional, honorarium, dan kegiatan akademik.
 - b) Anggaran disetujui oleh pihak yang berwenang sebelum pelaksanaan.
- 2) Pendaftaran Mahasiswa
 - a) Dirjen GTK membuka pendaftaran mahasiswa baru sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - b) Memastikan semua dokumen yang diperlukan diterima dan diverifikasi.
- 3) Proses Pembayaran
 - a) Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai dengan instruksi yang diberikan, baik melalui bank atau metode lain yang ditentukan.
 - b) Admin Keuangan mencatat semua transaksi pembayaran dan mengeluarkan bukti pembayaran kepada mahasiswa.
- 4) Pengelolaan Keuangan
 - a) Admin Keuangan melakukan pencatatan semua transaksi keuangan secara akurat dan teratur.
 - b) Melakukan rekonsiliasi bank secara berkala untuk memastikan kecocokan antara catatan keuangan dan laporan bank.
- 5) Pelaporan Keuangan
 - a) Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan yang mencakup pendapatan, pengeluaran, dan sisa anggaran.
 - b) Laporan disampaikan kepada Koordinator PPG dan pihak yang berwenang untuk ditinjau.
- 6) Audit dan Evaluasi
 - a) Mengadakan audit internal secara berkala untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap prosedur administrasi dan keuangan.
 - b) Mengimplementasikan rekomendasi dari hasil audit untuk perbaikan di masa mendatang.

H. Peringatan



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

STANDARD OPERATING PROCEDURE **ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PPG**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-09	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

Semua dokumen terkait administrasi dan keuangan PPG harus didokumentasikan secara sistematis dan disimpan dalam arsip resmi organisasi.

I. Dokumen Terkait

- 1) Rencana Anggaran Tahunan
- 2) Formulir Pendaftaran Mahasiswa
- 3) Bukti Pembayaran
- 4) Laporan Keuangan Bulanan
- 5) Buku Kas Umum