

# **PEDOMAN MUTU PENGELOLAAN DANA**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FARMASI  
AKADEMI FARMASI BHUMI HUSADA JAKARTA  
2017**

# **B A B I**

## **P E N D A H U L U A N**

### **A. Latar Belakang**

Bahwa seluruh transaksi penerimaan dan tatakelola keuangan dilakukan dengan layanan satu pintu masuk terintegrasi melalui bagian keuangan dengan mekanisme standar system akuntansi keuangan.

Pengelola keuangan akan mendistribusikan berdasarkan Proporsi Rencana Keuangan dan Anggaran Tahunan (RKAT) dalam kelompok-kelompok pengeluaran yang selanjutnya dipertanggung jawabkan dalam laporan keuangan.

Selanjutnya RKAT disebut sebagai dasar dari penyusunan anggaran periodik tahun akademi yang mencakup program kerja Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta sebagai penjabaran dari Kegiatan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.

Pembelajaran di Akademi Farmasi Bhumi Husada adalah kegiatan yang terprogram untuk menciptakan mahasiswa belajar secara efektif yang menekan pada sumber belajar. Dalam meningkatkan pelaksanaan program prosen pembelajaran yang berbasis kompetensi, maka perlu diterbitkan pedoman keuangan sehingga pelaksanaan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan target yang diinginkan.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

- a.** Mengatur mekanisme transaksi dan tatakelola keuangan di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta melalui standar system akuntansi keuangan yang diaplikasikan kedalam system informasi keuangan Akademi Farmasi Bhumi Husada.

- b. Memberi gambaran tentang proyeksi keuangan melalui penerimaan dan pengeluaran serta aktivitas transaksi secara periodic anggaran tahunan sehingga dapat dijadikan landasan bagi tersusunnya proyeksi anggaran tahun akademi kedepan
- c. Memberi gambaran keuangan untuk semua sivitas akademika di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta mengetahui dan memiliki acuan dalam pengelolaan secara transparan, efisien dan efektif.
- d. Dengan demikian semua unsur mengetahui semua jenis penerimaan dan penggunaan keuangan ini, sehingga setiap dana yang diterima dari mahasiswa atau dari masyarakat/pihak lain dapat dipertanggungjawabkan.

## **2. Tujuan**

- a. Sebagai alat pengendalian manajemen serta pedoman kerja operasionalisasi dan program investasi pertahun akademik di Akademi Farmasi Bhumi Husada.
- b. Memperbaiki system infirmasi keuangan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.
- c. Memberikan layanan baru bagi kepentingan mahasiswa.
- d. Memperbaiki tatakelola keuangan terhadap mekanisme transaksi penerimaan dan pengeluaran.
- e. Memfasilitasi transaksi keuangan melalui penyediaan sarana prasarana teknis dana tatakelola keuangan sehingga mengefisienkan waktu dan teknis seluruh transaksi keuangan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN DANA**

Secara garis besar, prinsip-prinsip yang perlu ditekankan dalam pengelolaan Dana adalah sebagai berikut:

#### **1. Transparan**

Transparansi meliputi kejelasan sumber pembiayaan dan penggunaannya. Pembiayaan arus diperoleh dari sumber-sumber yang dapat dipertanggung-jawabkan, sementara penggunaannya diarahkan pada perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan.

#### **2. Akuntabel**

Akuntabel di sini adalah konsekuensi dari transparan. Artinya, jika sumber dan penggunaan dana sudah transparan, sudah semestinya laporan penggunaannya pun dapat dipertanggungjawabkan secara tertib.

#### **3. Efisien**

Yang dimaksud efisien di sini adalah kesesuaian antara hasil yang hendak dicapai dengan anggaran yang dipergunakan. Dana tersebut disebut efisien jika digunakan untuk mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan.

#### **4. Orientasi Hasil**

Sasaran strategis berupa produktivitas pengajaran dan penelitian dan pengabdian masyarakat.

## **B A B III**

### **SUMBER PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN**

#### **A. Landasan Operasional**

- a. Mekanisme operasional transaksi dan pengelolaan keuangan di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta merupakan bagian terpenting dari seluruh aspek pengelolaan keuangan, maka perlu disusun mekanisme teknis dalam sebagai dasar dari prosed dan prosedur transaksi pengelolaan dan keuangan, sehingga diharapkan seluruh transaksi keuangan tercatat dan dibukukan sesuai standar yang berlaku.
- b. Transaksi keuangan dilakukan oleh Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta dan memberikan laporan untuk dipertanggungjawabkan melalui laporan keuangan, laporan transaksi keuangan pada setiap akhir bulan dengan menyertakan softcopy dan hardcopy serta bukti fisik.

#### **B. Lingkup Penerapan.**

- a. Pertanggungjawaban pembiayaan dituangkan dalam Rencana Anggaran dan Keuangan Tahunan (RKAT).
- b. RKAT diharapkan mampu untuk melaksanakan semua kegiatan penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.

#### **C. Penerimaan**

- A. Biaya pendaftaran (Uji Tulis dan Uji Kompetensi)
- B. Biaya awal masuk terdiri dari
  - a. Biaya pengembangan institusi
  - b. Biaya perlengkapan awal kuliah (Seragam dan ORMABA)
- C. Biaya Semester terdiri dari :
  - a. Biaya Pokok Semester
  - b. Biaya SPP (perkuliahan, UTS dan UAS)
  - c. Biaya praktek dan praktikum

- d. Dana UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)
- e. Dana UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)
- D. Biaya penunjang Akademik
  - a. Biaya kursus bahasa Inggris
  - b. Biaya Study Banding
- E. Biaya Semester Akhir
  - a. Biaya Karya Tulis Akhir (KTA)
  - b. Biaya Seminar Proposal
  - c. Biaya Ujian Akhir Program (Sidang Akhir, Ijazah dan Wisuda)
- F. Beasiswa Kopertis

#### **D. Pengeluaran**

1. Beban Pendidikan terdiri dari
  1. Biaya Gaji
  2. Biaya PPh 21
  3. Biaya Honor Dosen
  4. Tunjangan Hari Raya
  5. Biaya transport pegawai
  6. Biaya tunjangan pegawai
  7. Biaya Insentif Pegawai
  8. Biaya tunjangan hari raya
  9. Biaya Alat tulis kantor
  10. Biaya listrik
  11. Biaya Telepon + Internet
  12. Biaya sewa gedung
  13. Biaya sewa kendaraan
  14. Biaya perlengkapan kantor
  15. Biaya peralatan laboratorium
  16. Biaya Kebersihan
  17. Biaya Keamanan
  18. Biaya Pemeliharaan/perbaikan
  19. Biaya beasiswa karyawan

20. Biaya kegiatan IKM
  21. Biaya Bahan Praktikum
  22. Biaya praktek kerja lapangan
  23. Biaya ujian, wisuda, perpisahan.
  24. Biaya penerimaan mahasiswa
  25. Biaya Rumah tangga
  26. Biaya rapat
  27. Biaya perizinan dan akreditasi
  28. Biaya Kopertis
  29. Biaya transport
  30. Biaya penyusutan
  31. Biaya Pajak Bank
  32. Biaya BPJS Karyawan
2. Beban Penelitian terdiri dari :
    1. Biaya Honorarium Pelaksanan
    2. Biaya Habis Pakai dan Peralatan
    3. Biaya Perjalanan
    4. Biaya Lain – Lain
  3. Biaya Pengabdian Masyarakat terdiri dari :
    1. Biaya Honor Pembicara
    2. Biaya Konsumsi
    3. Biaya Bahan Habis Pakai
    4. Biaya Spanduk
    5. Biaya Dokumentasi
    6. Biaya Cenderamata
    7. Biaya Perjalanan

## **B A B IV**

### **PENGELOLAAN DANA**

#### **1. Ketentuan Umum**

- a. Bagian yang menangani pembukuan bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi keuangan yang terjadi pada operasi harian Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.
- b. Pengakuan transaksi keuangan Akademi Farmasi bhumi husada Jakarta dicatat dengan metode cash basic yang berarti seluruh aktiva, kewajiban, pendapatan dan biaya diakui dan dilaporkan pada saat penerimaan dan pengeluaran.
- c. Transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat kedalam buku harian kas/bank.
- d. Transaksi yang telah dicatat kedalam buku harian kas/bank pada saat yang bersamaan atau pada akhir bulan dikelompokkan ke dalam buku besar pada bulan bersangkutan.
- e. Transaksi di buat laporan keuangan terdiri dari :
  1. Laporan posisi keuangan
  2. Laporan aktivitas
  3. Laporan perubahan asset bersih
  4. Laporan arus kas
  5. Catatan atas laporan keuangan
  6. Penjelasan laporan posisi keuangan

#### **2. Pengertian**

Secara sederhana pembukuan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan pengklasifikasian pencatatan dari berbagai transaksi keuangan secara kronologis dan sistematis yang terjadi sampai pada tersusunnya laporan keuangan dan ikhtisar-ikhtisar yang diperlukan untuk mendukung angka-angka laporan keuangan. Dalam pelaksanaan pembukuan dimaksud diatas, tercermin suatu kewajiban menyelenggarakan catatan ke dalam buku harian dan buku besar serta buku pembantu.



Yang dimaksud dengan transaksi keuangan adalah semua kegiatan yang dilakukan Akademi Farmasi Bhumi Husada yang melibatkan terjadinya perubahan pada harta, hutang, modal, pendapatan dan biaya.

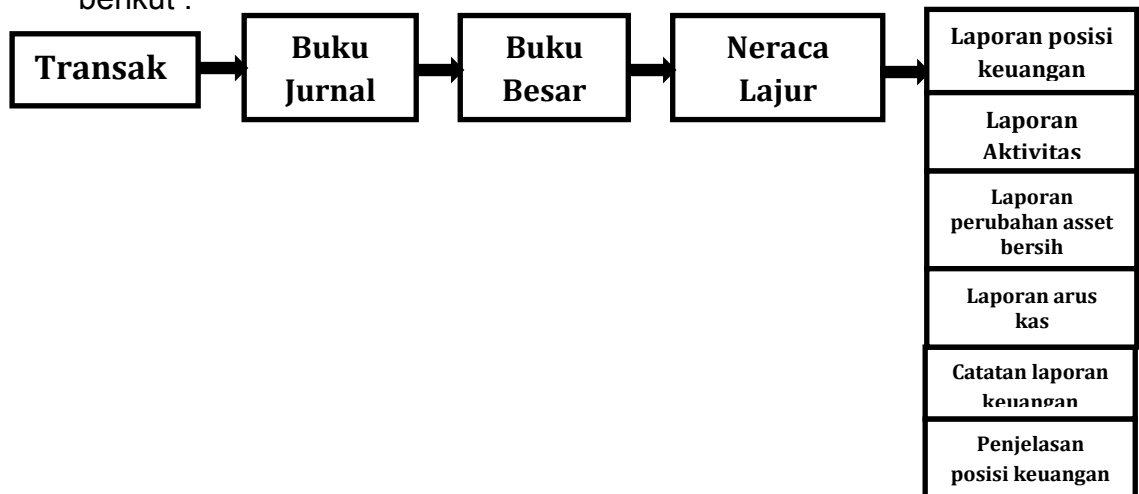
Kronologis diartikan bahwa pencatatan tersebut dilakukan secara berurutan menurut waktu/tanggal kejadian sedangkan sistematis mengandung makna bahwa pencatatan dilakukan menurut suatu cara tertentu sesuai dengan ketentuan yang di gariskan.

Dari pengertian-pengertian tersebut diatas diketahui bahwa semua kegiatan yang dilakukan Akademi Farmasi Bhumi Husada mengakibatkan terjadinya perubahan harta, hutang, modal, pendapatan dan biaya perusahaan yang dicatat dalam pembukuan secara berurutan menurut tanggal kejadian dengan cara yang telah ditetapkan sebelumnya.

### 3. Uraian Siklus Pembukuan

Hasil akhir dari proses pencatatan pembukuan terhadap transaksi keuangan adalah laporan keuangan utama terdiri dari Laporan posisi keuangan Laporan aktivitas, Laporan perubahan asset bersih, Laporan arus kas, Catatan atas laporan keuangan, Penjelasan laporan posisi keuangan, Penjelasan Pos – Pos Aktivitas.

Siklus pencatatan pembukuan dapat digambarkan sebagai berikut :



Skema siklus pembukuan diatas menunjukkan bahwa proses pembukuan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Kegiatan/transaksi yang terjadi dicatat ke dalam dokumen yang merupakan bukti dasar pembukuan
- b. Berdasarkan dokumen yang timbul, transaksi keuangan dicatat dalam buku harian/jurnal. Bila diperlukan dokumen pendukung transaksi keuangan yang timbul, dicatat pula kedalam Buku pembantu.
- c. Jumlah kumulatif transaksi yang ada pada Buku Harian/Jurnal diposting kedalam buku besar.
- d. Dari buku besar dibuat neraca lajur sebagai media perantara untuk memudahkan penyusunan Neraca dan Laba Rugi. Selanjutnya rincian yang diperlukan untuk pos-pos yang terdapat di dalam kedua laporan tadi dibuat buku pembantu.

#### **4. Penyelenggaraan Buku-buku pencatatan Transaksi**

1. Buku-buku pencatatan transaksi yang dipergunakan dapat dibagi menjadi :
  - a. Buku harian kas  
Buku untuk mencatat rincian seluruh transaksi keuangan harian yang melalui kas dan ditutup pada akhir bulan.
  - b. Buku harian Bank  
Buku ini mencatat rincian seluruh transaksi keuangan harian yang melalui bank dan ditutup pada akhir bulan serta rekonsiliasi dengan rekening Koran.
  - c. Buku jurnal umum  
Buku ini mencatat rincian seluruh transaksi keuangan yang telah dikelompokkan jenis perkiraannya.
2. Pembuatan ikhtisar laporan keuangan  
Pada setiap akhir bulan semua perkiraan transaksi yang ada ditutup dan kemudian jumlah mutasinya (debit dan kredit) sampai dengan akhir bulan itu dipindahkan ke ikhtisar laporan keuangan untuk dijadikan dasar pembuatan laporan keuangan

3. Penyiapan laporan keuangan
  - a. Laporan posisi keuangan
  - b. Laporan aktivitas
  - c. Laporan perubahan asset bersih
  - d. Laporan arus kas
  - e. Catatan atas laporan keuangan
  - f. Penjelasan laporan posisi keuangan
  - g. Penjelasan Pos – Pos Aktivitas

**B A B V**  
**MEKANISME DAN MANAJEMEN ADMINISTRASI**  
**PELAPORAN KEUANGAN**

**A. Ketentuan Umum**

Laporan merupakan media penyampaian informasi bagi proses administrasi serta system manajemen yang berkepentingan terhadap operasionalisasi Akademi Farmasi Bhumi Husada, oleh karena laporan harus disajikan secara benar, baik dan taat aturan, agar dapat memenuhi kriteria dan kegunaannya secara efektif, sehingga dapat dijadikan sebagai landasan untuk kepentingan analisa, pengendalian, pengawasan dan pengambilan keputusan. Beberapa prinsip penting dibawah ini harus diperhatikan dalam administrasi dan manajemen penyusunan laporan keuangan :

- Lengkap : laporan harus menyajikan informasi yang lengkap mengenai hasil kegiatan periode berjalan yang disajikan secara komparatif dengan periode yang lalu dengan angka proyeksi anggaran, penjelasan dan informasi tambahan yang dipandang perlu harus disertakan untuk menghindari adanya penafsiran yang menyesatkan.
- Informatif : laporan harus menyajikan informasi yang mudah dipahami oleh pemakai.
- Relevan : Laporan harus berisi informasi-informasi penting yang dengan tepat memenuhi kebutuhan manajemen.
- Akurat : Laporan harus menyajikan informasi yang dapat diandalkan kecermatannya.
- Tepat waktu : Laporan harus disiapkan/disajikan tepat waktu yang diperlukan atau segera setelah berakhirnya periode pelaporan.

Agar Laporan dapat bermanfaat sebagaimana yang dikehendaki, maka harus memperhatikan langkah-langkah dan prosedur dalam setiap jenjang pelaporan keuangan. Pada saat menerima laporan, petugas atau yang berkepentingan dengan itu, wajib mengkaji laporan dimaksud dan mendapatkan penjelasan lebih lanjut dari penyampaian laporan, terhadap hal-hal yang berkaitan

langsung dengan mekanisme dan administrasi keuangan. Dalam hal terjadi penyimpangan dari rencana/anggaran dan/atau diragukan hal ini, maka dengan mudah akan dapat termonitor dan terkendali dalam pelaksanaannya, sehingga fungsi pengawasan oleh atasan dalam rangka mewujudkan system pengendalian manajemen yang sehat dapat berjalan secara efektif.

Jenis serta ketentuan-ketentuan mengenai laporan diuraikan pada halaman berikut :

#### 1. Laporan Harian

Laporan harian terdiri dari laporan harian kas dan bank serta pendukungnya yang diuraikan dibawah ini :

##### a. Laporan harian kas dan bank

Laporan ini menggambarkan suatu ikhtisar dari penerimaan dan pengeluaran kas secara harian yang digolongkan menurut jenis penerimaan dan pengeluarannya.

Laporan akan digunakan oleh Pimpinan Akademi Farmasi Bhumi Husada untuk memantau posisi kas harian dan sekaligus sebagai pedoman dalam merencanakan pembayaran di hari-hari yang akan datang. Laporan ini didukung oleh :

##### - Daftar harian penerimaan kas dan bank

Daftar ini dibuat sebagai pendukung atas laporan harian kas dan bank yang berkaitan dengan sumber penerimaan. Laporan ini merupakan ikhtisar dari penerimaan-penerimaan harian yang digolongkan menurut jenisnya yaitu penerimaan hasil penagihan,

penerimaan uang jaminan /tanggungan dan macam-macam penerimaan lainnya.

- Daftar harian pengeluaran kas dan bank

Seperti halnya daftar harian penerimaan kas dan bank, daftar harian pengeluaran kas dan bank, laporan ini merupakan ikhtisar dari pengeluaran-pengeluaran harian yang digolongkan menurut jenis pengeluarannya seperti pembayaran gaji, pembayaran hutang dan pembayaran lainnya.

## 2. Laporan bulanan

- Laporan penerimaan dan dana penyelenggaraan pendidikan

Laporan ini menyajikan informasi tentang jumlah penerimaan pembayaran mahasiswa yang terdiri dari :

- Biaya pendaftaran
- Biaya awal masuk terdiri dari
  - a. Biaya pengembangan institusi
  - b. Biaya perlengkapan awal kuliah (Seragam dan ORMABA)
- Biaya Semester terdiri dari :
  - a. Biaya SPP (perkuliahan, UTS dan UAS)
  - b. Biaya praktek dan praktikum
  - c. Dana UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)
- Biaya penunjang Akademik
  - a. Biaya kursus bahasa inggris
  - b. Biaya Study Banding
- Biaya Semester Akhir
  - a. Biaya Karya Tulis Akhir (KTA)
  - b. Biaya seminar proposal
  - c. Biaya Ujian Akhir Program (Sidang Akhir, Ijazah dan Wisuda)
- Beasiswa Kopertis

- Laporan pengadaan barang  
Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah permintaan pembelian untuk jenis barang dan jumlah realisasinya sehingga dapat diketahui selisih antara jumlah diminta dengan jumlah realisasi pembelannya.  
Kolom permintaan pembelian dalam laporan ini diisi dengan data tercatat pada buku catatan pembelian barang. Untuk menentukan banyaknya order atas bahan/barang yang diterima secara bertahap dilakukan dengan mengakui setiap tahap penerimaan satu order dan mengungkapkan di dalam formulir.
- Laporan pemeliharaan barang dan asset  
Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah permintaan pemeliharaan untuk barang dan asset serta jumlah realisasinya sehingga dapat diketahui selisih antara jumlah yang diminta dan jumlah realisasinya. Permintaan pemeliharaan dalam laporan ini diisi dengan data tercatat pada buku catatan pemeliharaan barang dan asset sedangkan kolom realisasi pemeliharaan dalam laporan ini diisi dengan data dari kolom realisasi penerimaan.
- Laporan mutasi persediaan  
Laporan mutasi persediaan menyajikan informasi mengenai posisi persediaan barang akhir bulan yang datanya diperoleh dari kartu persediaan.  
Laporan ini disusun dengan jalan membuat pengelompokan terlebih dahulu yaitu kelompok persediaan bahan operasional dan kelompok persediaan lainnya. Langkah selanjutnya adalah mencatat hasil penjumlahan tersebut kedalam formulir laporan mutasi persediaan.

- Laporan personalia

Laporan ini menyajikan data mengenai tingkat perputaran pegawai, baik pegawai tetap atau pegawai tidak tetap. Dalam laporan ini informasi mengenai jumlah pegawai dipisahkan menurut bagiannya masing-masing dan pendidikan formalnya sehingga perputaran pegawai disetiap bagian dapat diketahui.

- Laporan kegiatan pembelajaran

Laporan ini menyajikan kegiatan pembelajaran selama satu bulan, kegiatan pembelajaran mahasiswa, materi serta dosen yang mengajar.

- Laporan monitoring kegiatan bulanan

Laporan monitoring kegiatan bulanan menyajikan sebagian besar informasi hasil kegiatan selama satu bulan. Laporan ini disusun berdasarkan beberapa laporan bulanan yang harus disiapkan terlebih dahulu. Laporan ini tersusun dari semua laporan-laporan:

- Laporan penerimaan dan dana penyelenggaraan pendidikan
- Laporan pengadaan barang
- Laporan pemeliharaan barang dan asset
- Laporan mutasi persediaan
- Laporan personalia
- Laporan kegiatan pembelajaran

### 3. Laporan Tahunan

Laporan tahunan disusun oleh manajemen Akademi Farmasi Bhumi Husada untuk laporan kepada badan penyelenggara pendidikan dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan termasuk untuk keperluan pemeriksaan tahunan yang dilaksanakan auditor independen.

Laporan tahunan harus terdiri dari :

- a. Laporan posisi keuangan
- b. Laporan aktivitas
- c. Laporan perubahan asset bersih



- d. Laporan arus kas
- e. Catatan atas laporan keuangan
- f. Penjelasan laporan posisi keuangan
- g. Penjelasan Pos – Pos Aktivitas

## **B. Informasi yang disajikan oleh manajemen**

Dalam bagian ini dikemukakan informasi tambahan yang penting yang harus disajikan oleh manajemen secara tidak langsung laporan keuangan, meliputi :

- a. Uraian pendapat

Angka-angka pendapatan dalam tahun berjalan disajikan komparatif dengan tahun sebelumnya dan dengan anggaran baik dalam kuantitas maupun rupiah. Selain itu disajikan juga uraian kualitatif yang berkaitan dengan masalah-masalah dalam perolehan pendapatn dan upaya yang telah dilaksanakan untuk mengatasinya.

- b. Uraian pembelian

Jumlah-jumlah pembelian yang dominan dalam tahun yang bersangkutan baik kuantitas maupun rupiah secara komparatif dengan angka-angka anggaran tahun lalu. Diuraikan juga masalah-masalah yang dihadapi dan cara mengatasinya.

- c. Uraian biaya

Diuraikan rincian biaya dalam tahun berjalan dibandingkan dengan anggaran dan dengan tahun lalu. Disajikan pula analisa biaya, persoalan-persoalan poko yang ada dan cara mengatasinya.

- d. Uraian investasi

- 1. Personalia

Dalam bagian ini diuraikan jumlah beserta rincian personalia tahun yang bersangkutan, baik berdasarkan keahlian, profesi maupun golongan personalia yang ada.

Untuk lebih dapat memberikan gambaran yang lengkap perlu dilakukan perbandingan antara kondisi personalia tahun bersangkutan dengan kebutuhan yang sebenarnya juga persoalan-persoalan yang timbul dan cara mengatasinya.

2. Organisasi dan manajemen

Diuraikan gambaran mengenai struktur organisasi Akademi Farmasi Bhumi Husada, perubahan yang terjadi dalam tahun berjalan dan informasi lain yang dianggap perlu.

3. Rencana induk pengembangan

Dalam bagian ini diuraikan rencana perubahan jangka panjang bila ada dana.

4. Penelitian dan pengembangan

Diuraikan usaha-usaha yang sedang dilakukan dibidang penelitian dan pengembangan serta manfaat dari usaha tersebut bagi Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.

### **C. Laporan Kinerja**

Laporan ini disajikan sebagai media untuk menilai kinerja tingkat keberhasilan manajemen dan pengelola Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, terdiri dari :

a. Aspek-aspek keuangan

Indicator yang digunakan dalam aspek ini dimaksudkan untuk melakukan analisi yang tajam terhadap berbagai aktivitas keuangan yang relevan untuk menilai tingkat kesehatan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta. Secara umum penilaian kinerja keuangan mencakup pengukuran terhadap keseimbangan struktur permodala, pendayagunaan asset yang ada, efisiensi dan pengelolaan dana serta kemampuan untuk membayar kewajiban.

b. Aspek Operasional

Penilaian terhadap aspek ini dimaksudkan untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengoperasionalkan.

c. Aspek Administrasi

Indicator yang dicakup aspek ini secara garis besar berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian, yaitu :

- Perencanaan

Ditekankan pada kemampuan untuk menyusun perencanaan jangka menengah yang mencerminkan visi dan misi Akademi Farmasi Bhumi Husada serta menyusun struktur organisasi yang mencerminkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang seimbang serta interaksi saling berpengaruh antar bagian dengan efisien.

- Pengendalian

Meliputi penetapan standar operasi kerja dan pedoman-pedoman penilaian yang berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan. Yang merupakan implementasi dari perangkat pengendalian yang telah disusun dan ditetapkan sebagai kebijakan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.

## **B A B VI**

### **P E N U T U P**

1. Jika terdapat suatu kegiatan yang belum diatur dalam ketentuan/pedoman pengelolaan keuang ini, akan diatur secara khusus.
2. Jika terdapat kekeliruan dari beberapa ketentuan tersebut diatas atau belum ada ketentuan akan diadakan perbaikan.
3. Pedoman pengelolaan keuang ini berlaku sejak mulai ditetapkan.

Ditetapkan di           : Jakarta  
Pada Tanggal            : 23 Nopember 2016

**Ketua Yayasan,**

**Dr. Hadi Santoso**

**Tembusan:**

1. Para Pembina Yayasan Pendidikan Bhumi Husada
2. Para Pegurus Yayasan Pendidikan Bhumi Husada
3. Direktur Akademi Farmasi Bhumi Husada
4. Para PUDIR Akademi Farmasi Bhumi Husada
5. Ketua Program Studi Akademi Farmasi Bhumi Husada
6. Arsip