



**KEPUTUSAN YAYASAN PENGEMBANGAN KETERAMPILAN
DAN MUTU KEHIDUPAN (YPKMK) NUSANTARA**

NOMOR: 459 TAHUN 2022

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) TENTANG
TATA CARA DAN FORMAT LAPORAN DALAM LINGKUP YAYASAN
PENGEMBANGAN KETERAMPILAN DAN MUTU KEHIDUPAN NUSANTARA

KETUA PENGURUS YAYASAN PENGEMBANGAN KETERAMPILAN
DAN MUTU KEHIDUPAN NUSANTARA

- Menimbang : a. bahwa dalam setiap pelaksanaan program/kegiatan Yayasan PKMK Nusantara wajib dilaporkan secara berkala kepada Organ Yayasan;
- b. bahwa Prosedur Operasional Baku (POB) Tata Cara dan Format Laporan dalam lingkup Yayasan PKMK Nusantara perlu ditetapkan melalui Keputusan Ketua Pengurus Yayasan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No.16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan

4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-7011.AH.01.04 Tahun 2011 tentang Pengesahan Yayasan PKMK Nusantara sebagai Badan Hukum.
5. Anggaran Dasar Tahun 2011 dan Anggaran Rumah Tangga Revisi Tahun 2021 Pasal 12 ayat (2) – Yayasan PKMK Nusantara.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Prosedur Operasional Baku (POB) Tata Cara dan Format Laporan dalam Lingkup Yayasan PKMK Nusantara pada lampiran tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- Kedua : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dari ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : Oktober 2022

Yayasan Pengembangan Keterampilan
dan Mutu Kehidupan Nusantara
Ketua,

Ir. Doddy Imron Cholid, M.S.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
I. Pendahuluan.....	1
II. Maksud dan Tujuan.....	1
III. Sistematika Laporan.....	2
IV. FORMAT LAPORAN.....	3
1. Laporan Bulanan/Triwulan.....	3
LAMPIRAN:	8

Lampiran:

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
TATA CARA DAN FORMAT LAPORAN DALAM LINGKUP
YAYASAN PKMK NUSANTARA**

I. Pendahuluan

Pengurus dan setiap unit kegiatan wajib membuat laporan kegiatan dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilakukan.

Laporan Bulanan disusun setiap akhir bulan selama satu tahun anggaran oleh Unit kegiatan yang harus disampaikan kepada Pengurus dan Pengawas paling lambat minggu kedua bulan berikutnya.

Laporan Pelaksanaan Triwulan disusun oleh Pengurus berdasarkan laporan bulanan Unit Kegiatan dan laporan program/kegiatan Pengurus paling lambat minggu keempat bulan berikutnya kepada Pembina.

Laporan Semester disusun Unit Kegiatan pendidikan berdasarkan laporan bulanan paling lambat minggu keempat bulan berikutnya kepada Pengurus.

Laporan Tahunan merupakan akumulasi dari laporan sebelumnya berupa laporan bulanan, triwulan, semester terdiri laporan fisik dan keuangan sesuai ISAK-35 yang berisi: Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Perubahan Aset Neto, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan.

II. Maksud dan Tujuan

Penyusunan tata cara dan format laporan dimaksudkan untuk menertibkan format dan ketepatan waktu pelaporan baik dari Unit maupun Pengurus.

Adapun tujuannya adalah untuk memudahkan penyusunan laporan dan keseragaman format laporan baik dari Unit maupun Pengurus.

III. Sistematika Laporan

BULANAN	TRIWULAN	SEMESTER	TAHUNAN
Sesuai Format Laporan Bulanan	Sesuai Format Laporan Triwulan	Bab I: Pendahuluan - Dasar Hukum - Maksud dan Tujuan - Sistematika	Bab I: Pendahuluan - Dasar Hukum - Maksud dan Tujuan - Sistematika
		Bab II: Kondisi Semester I 1. Dukungan Sumberdaya: a. Administrasi b. SDM c. Sarana Prasarana 2. Target dan Realisasi Program/Kegiatan 3. Target dan Realisasi Keuangan	Bab II: Kondisi Setahun 1. Dukungan Sumberdaya: a. Administrasi b. SDM c. Sarana Prasarana 2. Target dan Realisasi Program/Kegiatan 3. Target dan Realisasi Keuangan 4. Garis Besar Rencana Program/Kegiatan Tahun yad.
		Bab III: Permasalahan 1. Masalah 2. Langkah Penyelesaian	Bab III: Permasalahan 1. Masalah 2. Langkah Penyelesaian
		Bab IV.: Kesimpulan dan Rekomendasi	Bab IV.: Kesimpulan dan Rekomendasi
		Bab V.: Penutup	Bab V.: Penutup Lampiran RKAPB/RKAS

IV. FORMAT LAPORAN

1. Laporan Bulanan/Triwulan

Laporan bulanan dibuat berdasarkan ketentuan ISAK-35, sedangkan laporan triwulan merupakan akumulasi laporan bulanan.

a. Daftar Isian

No.	URAIAN	Ada	Tidak Ada	KETERANGAN
	Administrasi			
1	Pengesahan RKAPB/RKAS			
2	Struktur Pengelola			
3	Jadwal/Waktu			
4	Keuangan			
5	Surat-menyurat			
	Sumberdaya Manusia	Jumlah		
1.	Ketersediaan			
	Karyawan Tetap			
	Karyawan Tidak Tetap			
	Perbantuan			
2.	Kualifikasi			
	S-3			
	S-2			
	S-1			
	D-3			
	SLTP-SLTA			
3	Kompetensi			
	Pendidik (Dosen/Guru)			
	Tenaga Kependidikan			
	Lain-lain			
4	Sarana dan Prasarana	Memadai	Tidak	
	a. Sarana			
	Meja dan kursi			
	Papan tulis			

	Peralatan Laboratorium			
	Buku-buku Perpustakaan			
	Peralatan TI			
	Peralatan Praktikum			
	Ruang Belajar			
			
	b. Prasarana			
	Perpustakaan			
	Ruang Laboratorium			
	Prasarana Kelas			
	Prasarana Kesehatan			
	Prasarana Olah Raga			
	Prasarana Ibadah			
	Ruang Tenaga Kependidikan			
	Ruang Pendidik (Dosen/Guru)			
	Ruang Rapat			
	Ruang Parkir			
			

b. Target dan Realisasi Program/Kegiatan (Diisi sesuai Rencana Program/Kegiatan RKAPB/RKAS Unit - bulanan, triwulan, semester)

No	Program/Kegiatan*)	Target Fisik		Realisasi Fisik	
		Volume/Satuan	%	Volume/Satuan	%
				

*) Sesuai RKAPB/RKAS

c. Target dan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan
(Diisi sesuai Rencana Program/Kegiatan RKAPB/RKAS Unit - bulanan, triwulan, semester)

No	Keuangan*)	Target Keuangan		Realisasi Keuangan	
		Volume/Satuan	%	Volume/Satuan	%
				

*) Sesuai RKAPB/RKAS

2. Laporan Semester (6 bulan)

Laporan dibuat secara komprehensif yang bahannya merupakan akumulasi laporan bulanan yang telah dilaporkan setiap bulan.

Berikut sistematika Laporan semester:

Bab I: PENDAHULUAN

- Dasar Hukum
- Maksud dan Tujuan
- Sistematika

Bab II: KONDISI SEMESTER I

1. Dukungan Sumberdaya:
 - a. Administrasi
 - b. SDM
 - c. Sarana Prasarana
2. Target dan Realisasi Program/Kegiatan
3. Target dan Realisasi Keuangan

Bab III: PERMASALAHAN

1. Masalah
2. Langkah Penyelesaian

Bab IV.: KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan
2. Rekomendasi

Bab V.: PENUTUP

3. Laporan Tahunan

Laporan tahunan merupakan akumulasi dari laporan bulanan, triwulan, semester, laporan fisik dan keuangan sesuai ISAK-35 (terdiri atas: Laporan Posisi Keuangan, Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Perubahan Aset Neto, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan).

Berikut sistematika Laporan Tahunan:

Bab I: PENDAHULUAN

1. Dasar Hukum
 - AD/ART Yayasan
 - Renstra/RKJM
 - Peraturan pelaksanaan RKAPB/S
 - Peraturan Manajemen Kepegawaian
2. Maksud dan Tujuan
Maksud dan tujuan pembuatan laporan
3. Sistematika
Uraian ringkas substansi setiap bab.

Bab II: KONDISI SETAHUN

1. Dukungan Sumberdaya:
 - a. Administrasi
 - Surat menyurat
 - Keuangan
 - b. SDM
 - Struktur Organisasi
 - Kepegawaian (Saat ini dan yang akan datang)
 - c. Sarana Prasarana
 - Aset Bergerak (Saat ini dan yang akan datang)
 - Aset Tidak Bergerak (Saat ini dan yang akan datang)
2. Pelaksanaan RKAPB/RKAS
 - a. Target dan Realisasi Program/Kegiatan
 - b. Target dan Realisasi Keuangan
3. RKAPB/RKAS Tahun yang akan datang.
 - a. Target dan realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan
 - b. Rencana Pengeluaran Setiap Program/Kegiatan

Bab III: PERMASALAHAN/HAMBATAN

1. Masalah/Hambatan
2. Langkah Penyelesaian

Bab IV.: KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan
2. Rekomendasi

Bab V.: PENUTUP

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : Oktober 2022

Yayasan Pengembangan Keterampilan
dan Mutu Kehidupan Nusantara
Ketua,

Ir. Doddy Imron Cholid, M.S.

LAMPIRAN:

KOP UNIT
LAPORAN POSISI KEUANGAN
Periode s/d Tahun
(Dalam rupiah)

	<u>Catatan</u>	<u>.....</u> <u>bulan/tahun</u>
ASET		
ASET LANCAR		
Kas & setara kas		
Piutang		
Perlengkapan		
Jumlah aset lancar		
ASET TIDAK LANCAR		
Aset tetap		
Akumulasi penyusutan		
Jumlah aset tidak lancar		
JUMLAH ASET		
LIABILITAS & ASET BERSIH		
LIABILITAS JANGKA PENDEK		
Pendapatan Diterima Dimuka		-
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek		-
ASET BERSIH		
Aset bersih - tidak terikat		-
Jumlah Aset Bersih		-
JUMLAH LIABILITAS DAN ASET BERSIH		-

KOP UNIT
LAPORAN AKTIVITAS
Periode Januari s/d Maret 2022
(Dalam Rupiah)

	<u>Catatan</u>	<u>Bulan/tahun</u>
PERUBAHAN ASET BERSIH TIDAK TERIKAT		
Pendapatan Tidak Terikat		
Penerimaan dari		
Penerimaan dari.....		
Penerimaan dari etc.		
Pendapatan Bunga		
Penerimaan Lain-lain		
Piutang		
Jumlah Pendapatan Tidak Terikat		
BEBAN TIDAK TERIKAT		
Beban		
Beban		
Beban etc.		
Beban Pajak		
Beban Konsumsi		
Beban Kebersihan		
Beban Lain - Lain		
Jumlah Beban Tidak Terikat		
Kenaikan (Penurunan) Aset Bersih Tidak Terikat		
ASET BERSIH AWAL		
ASET BERSIH AKHIR		

KOP UNIT
LAPORAN ARUS KAS
Periode s/d Tahun
(Dalam rupiah)

	<u>Catatan</u>	<u>Bulan/tahun</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI :		
Pendapatan kas dari :		
Penerimaan dari		
Penerimaan dari		
Penerimaan dari etc		
Pendapatan Bunga		
Penerimaan Lain-lain		
Piutang		
 Pembayaran kas untuk :		
Beban		
Beban		
Beban etc		
Beban Pajak		
Beban Lain - Lain		
Arus kas bersih dari aktivitas operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI :		
Pembelian aset tetap :		
Arus kas bersih dari aktivitas investasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN :		
Pelepasan Pendanaan		
Arus kas bersih dari aktivitas Pendanaan		
Kenaikan (Penurunan) Kas dan Setara Kas		
Kas dan setara kas awal		
Kas dan setara kas akhir		