

**DRAF PEDOMAN KEUANGAN  
PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SYAFI'İYAH SUKOREJO**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**PASAL 1  
PENGERTIAN**

Dalam Pedoman Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Pesantren atau Ma'had adalah Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo.
2. Pengasuh adalah Pengasuh PP. Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo.
3. Pengurus Harian adalah badan kolektif pengurus Pondok Pesantren yang terdiri dari ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara.
4. Bendahara Pesantren adalah Bendahara PP. Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo.
5. Tim APBM adalah Tim Penyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja PP. Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo.
6. BPK2M adalah Badan Pengawas Keuangan dan Kekayaan Ma'had.
7. Lembaga adalah unit kerja dan kepanitiaan yang ada di bawah Pengurus Harian dan Kepala Bidang.
8. Umana' adalah personalia yang diangkat sebagai tenaga struktural, fungsional, dan nonstruktural.
9. Tenaga struktural adalah seluruh pimpinan dan karyawan pesantren/lembaga sampai setingkat staf.
10. Tenaga fungsional adalah tenaga guru dan dosen.
11. Tenaga nonstruktural adalah umana' pesantren selain tenaga struktural dan fungsional.
12. Bagian Keuangan Lembaga adalah umana' yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan keuangan di lembaga.
13. Kepanitiaan adalah sekelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk mengurus hal tertentu yang ditugaskan.
14. Santri adalah seseorang yang menetap di dalam kompleks pesantren dan tercatat sebagai santri Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo.
15. Peserta didik adalah siswa/mahasiswa yang tercatat sebagai peserta didik aktif pada suatu lembaga.
16. Tetangga adalah penduduk sekitar pesantren dengan batas wilayah bagian timur: sungai bindung, selatan: jalan raya, barat: hutan, dan utara: pantai.
17. SOP adalah serangkaian instruksi kerja tertulis mengenai proses penyelenggaraan kegiatan dan administrasi yang secara rinci menjabarkan apa, bagaimana, kapan, di mana dan oleh siapa suatu kondisi dilaksanakan.

**PASAL 2  
MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Pedoman Keuangan ini dibuat dengan maksud untuk mewujudkan keseragaman dalam perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, sehingga mempermudah pembinaan dan pengawasan.
2. Pedoman Keuangan ini memiliki tujuan sebagai peraturan yang bersifat mengikat bagi umana' pesantren dalam hal pengelolaan keuangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

**PASAL 3  
ASAS DAN SISTEM KEUANGAN**

1. Keuangan pesantren dikelola secara tertib, efektif, efisien, transparan, taat peraturan, bertanggung jawab, serta menjunjung tinggi asas kejujuran, keadilan, kepatutan dan manfaat.
2. Keuangan pesantren menerapkan sistem sentralisasi pendapatan dan pengalokasian anggaran belanja berdasarkan prioritas kebutuhan dan subsidi silang.
3. Setiap pendapatan dan belanja pesantren didasarkan pada anggaran pendapatan dan belanja.
4. Penggalan, penerimaan dan penggunaan dana dari santri dan pihak lain yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi harus melalui Rekomendasi Pengasuh.
5. Pembiayaan kegiatan yang sifatnya mendesak dan/atau di luar anggaran belanja, maka dibiayai melalui pengalihan anggaran dan/atau menggunakan anggaran lain-lain berdasarkan kebijakan Pengasuh.
6. Harta benda dalam bentuk apapun, baik berupa uang, barang atau hak yang diterima, dimiliki dan dikuasai oleh lembaga adalah milik pesantren yang harus dipertanggungjawabkan.
7. Pengawasan pengelolaan keuangan dilakukan secara berjenjang sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.

**PASAL 4  
RUANG LINGKUP**

Pedoman keuangan ini meliputi:

1. Pendahuluan
  - a. Pengertian
  - b. Maksud dan Tujuan
  - c. Asas dan Sistem Keuangan
2. Tugas dan Wewenang
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja
  - a. Ketentuan Umum
  - b. Tim APBM
  - c. Penyusunan Anggaran
  - d. Pelaksanaan Anggaran
  - e. Perubahan dan Pengalihan Anggaran
4. Biaya Pendidikan
  - a. Ketentuan Umum
  - b. Uang Pangkal
  - c. UTAP
  - d. DPP
  - e. SPP
  - f. Biaya Pendidikan Lain
  - g. Penundaan, Pembebasan dan Pengembalian Pembayaran
5. Barokah

- a. Ketentuan Umum
- b. Barokah Mengajar
- c. Barokah Guru dan Dosen Tetap
- d. Barokah Struktural
- e. Barokah Masa Pengabdian
- f. Barokah Kehadiran dan Transportasi
- g. Barokah Beban Kerja
- h. Barokah Kepanitiaan
- i. Barokah PNS dan DPK
- j. Barokah Khusus
- k. Barokah Lain
- l. Ketentuan TMT dan Cuti
- m. Ketentuan Tambahan
6. Pengelolaan Keuangan
  - a. Permohonan Keuangan
  - b. Penggunaan Keuangan
  - c. Laporan Keuangan
  - d. Aset/Inventaris
  - e. Lembaga dan Unit Usaha
7. Dana Nonbudget
  - a. Ketentuan Umum
  - b. Dana Nonbudget Internal
  - c. Dana Nonbudget Eksternal
8. Pengawasan
  - a. Pengendalian Internal
  - b. Pemeriksaan Keuangan,
  - c. Jenis Pelanggaran dan Sanksi
9. Penutup
  - a. Ketentuan Tambahan
  - b. Ketentuan Peralihan
  - c. Ketentuan Penutup

## **BAB II TUGAS DAN WEWENANG**

### **PASAL 5**

1. Bendahara Pesantren memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. membuat petunjuk teknis tentang tata cara penerimaan, pembayaran, dan pengeluaran uang,
  - b. mengatur, memimpin, dan mengoordinasikan pembagian tugas kebendaharaan,
  - c. bersama Wakil bendahara, Sekretaris, dan Wakil Sekretaris menyusun dan merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Ma'had (APBM),
  - d. mengusahakan dan menghimpun dana dari segala sumber yang halal dan tidak mengikat,
  - e. melakukan verifikasi administrasi permohonan anggaran dan pengeluaran keuangan,
  - f. mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang, surat-surat atau barang-barang berharga,
  - g. melaporkan situasi dan sirkulasi keuangan secara berkala,
  - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran pesantren,
  - i. menolak pencairan dana permohonan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan,
  - j. melakukan koordinasi dan langkah-langkah yang dibutuhkan dalam mengamankan kekayaan pesantren.
2. BPK2M memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. mengendalikan, memonitor dan mengaudit keuangan dan kekayaan Pondok Pesantren,
  - b. menginventarisasi dan mengawasi pemanfaatan aset Pondok Pesantren,
  - c. memberikan bimbingan, pembinaan penggunaan, pelaporan keuangan dan kekayaan Pondok Pesantren,
  - d. melaporkan penyalahgunaan keuangan dan kekayaan dan keterlambatan pelaporan kepada Pengasuh setelah dilakukan pembinaan,
  - e. melakukan penindakan atas penyalahgunaan keuangan dan kekayaan Ma'had atas persetujuan Pengasuh,
  - f. memberikan pertimbangan terhadap permohonan keuangan yang akan diajukan ke Pengasuh,
  - g. meminta laporan penggunaan keuangan dan pemanfaatan aset,
  - h. melakukan investigasi lapangan terhadap penggunaan keuangan dan pemanfaatan aset,
  - i. memberikan penilaian penggunaan keuangan dan pemanfaatan aset,
  - j. memberikan sanksi terhadap penyimpangan penggunaan keuangan dan pemanfaatan aset atas persetujuan Pengasuh Pesantren.
  - k. melakukan evaluasi dalam hal efektivitas dan efisiensi atas penggunaan keuangan dan pemanfaatan aset Ma'had.
  - l. memberikan rekomendasi perbaikan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam memastikan terciptanya tata kelola keuangan yang baik.
3. Tim APBM memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Ma'had,
  - b. menyusun ketentuan pelaksanaan anggaran ma'had,
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengurus Harian,
  - d. menetapkan pengalihan anggaran belanja,
  - e. melakukan evaluasi anggaran bersama Pengurus Harian dan BPK2M,
  - f. mengesahkan penggunaan dana legalisir (ijazah, SK), biaya administrasi, dan lain-lain.
4. Bagian Keuangan Lembaga dan Kepanitiaan memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyimpan uang sesuai yang diterima dari Bendahara Pesantren,
  - b. melaksanakan pembayaran keuangan sesuai anggaran belanja,
  - c. menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran kas,
  - d. melaksanakan pembukuan keuangan,
  - e. membuat laporan keuangan,
  - f. mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan bersama pimpinan lembaga.

**BAB III**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

**PASAL 6**  
**KETENTUAN UMUM**

1. Anggaran Pesantren disusun berdasarkan:
  - a. tujuan dan rencana pengembangan pesantren,
  - b. kebijakan umum dan skala prioritas anggaran pesantren,
  - c. rencana strategis dan skala prioritas anggaran bidang dan lembaga.
2. Kebijakan umum dan skala prioritas anggaran pesantren ditetapkan oleh Pengasuh dan Pengurus Harian.
3. Anggaran Pendapatan diperoleh dari biaya pendidikan, pendapatan hasil usaha dan pendapatan lain-lain.
4. Biaya Pendidikan meliputi: Uang Pangkal, UTAP, DPP, SKS/SPP, Herregistrasi, Pendaftaran PMB, UAS, KKN, PPL, Wisuda, Prakerin/PKL, dan dana lain yang nominalnya ditentukan oleh Pengurus Pesantren.
5. Pendapatan lain-lain dapat berupa:
  - a. saldo kepanitiaan pesantren dan pendidikan,
  - b. pendapatan perizinan, postelkom dan lamparan,
  - c. hasil sewa atau penjualan aset pesantren,
  - d. dana hibah, infaq, shadaqah, dan zakat,
  - e. bantuan pemerintah, atau
  - f. bantuan lain tak terduga yang halal dan tidak mengikat.
6. Semua pendapatan Pesantren wajib disetorkan ke Bendahara Pesantren.<sup>2</sup>
7. Semua penarikan biaya pendidikan kepada santri/siswa/mahasiswa dilakukan oleh Bendahara Pesantren.<sup>2</sup>
8. Setiap lembaga yang melakukan penarikan keuangan, termasuk sanksi atau denda, harus mengajukan rekomendasi kepada Pengasuh.
9. Anggaran Belanja terdiri atas barokah, biaya administrasi, konsumsi, transportasi, rekening (telepon, internet, listrik dan air), pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, pembinaan umama' dan peserta didik, dan lain-lain.
10. Sisa lebih realisasi APBM dalam satu periode tahun anggaran menjadi saldo pesantren, yang penggunaannya diatur berdasarkan kebijakan Pengasuh Pesantren.

**PASAL 7**  
**TIM APBM**

1. Ketua, Sekretaris dan Bendahara Tim APBM dipilih oleh Pengasuh Pesantren.
2. Kelengkapan Tim Harian, anggota dan sekretariat Tim APBM dipilih oleh Ketua Tim APBM dan disahkan oleh Pengasuh Pesantren.
3. Tim Harian dan anggota tim APBM terdiri atas perwakilan dari unsur Kantor Sekretariat, Bendahara, BPK2M dan seluruh bidang minimal setingkat Kepala Bagian.
4. Sekretariat Tim APBM dipilih sesuai kebutuhan.
5. Masa khidmah Tim Harian APBM selama satu tahun anggaran.
6. Masa khidmah anggota dan sekretariat Tim APBM sampai dengan pengesahan dan sosialisasi APBM.

**PASAL 8**  
**PENYUSUNAN ANGGARAN**

1. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja adalah perkiraan pendapatan dan belanja yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja dalam satu periode anggaran.
2. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Ma'had terdiri dari tiga macam:
  - a. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Ma'had (RAPBM)
  - b. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepanitiaan
  - c. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan (Nonbudget)
3. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan berdasarkan prinsip:
  - a. jumlah anggaran pendapatan merupakan batas minimal yang diyakini dapat diperoleh,
  - b. jumlah pendapatan diusahakan secara maksimal sesuai ketentuan yang berlaku,
4. Rancangan Anggaran Belanja disusun berdasarkan prioritas kebutuhan dan kemampuan anggaran pendapatan berdasarkan prinsip 3E (ekonomis, efisien dan efektif).
5. Rancangan Anggaran Belanja rutin diajukan oleh lembaga kepada Tim APBM melalui Bidang masing-masing.
6. Penyusunan RAPBM oleh Tim APBM sebelum Tahun Anggaran baru dan disahkan oleh Pengasuh Pesantren.
7. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepanitiaan disusun oleh Panitia Pelaksana sebelum pelaksanaan kegiatan, disetujui oleh Kepala Bidang dan disahkan oleh BPK2M dengan ketentuan:<sup>1</sup>
  - a. harus sesuai dengan aturan tertulis yang berlaku,<sup>2</sup>
  - b. untuk item anggaran/barokah yang belum ada ketentuannya, maka harus diberi keterangan khusus hasil kajian di lembaga dan bidang, serta diajukan rekomendasi kepada Pengasuh,<sup>2</sup> dan
  - c. tidak digunakan untuk belanja yang tidak berhubungan dengan kepanitiaan.<sup>2</sup>
8. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan (Nonbudget) disusun oleh lembaga sebelum penggunaan dana bantuan dan disahkan oleh Pengasuh Pesantren setelah memperoleh penetapan/SK dari pihak pemberi bantuan.<sup>2</sup>
9. Anggaran Dana Bantuan disusun dengan memperhatikan ketentuan pesantren dan pedoman khusus yang diatur oleh pihak pemberi bantuan.
10. Penyusunan dan penarikan anggaran belanja sesuai dengan skedul pelaksanaan kegiatan per bulan.<sup>1</sup>
11. Rancangan anggaran yang telah disahkan ditembuskan kepada Bendahara Pesantren dan BPK2M.<sup>1</sup>
12. Setiap pengajuan rekomendasi dan pencairan keuangan nonbudget eksternal harus melampirkan Rekening Bank.
13. Semua lembaga menyusun rencana strategis (3-5 tahunan) sebagai salah satu landasan utama dalam menetapkan prioritas anggaran, baik budget maupun nonbudget.

**PASAL 9**  
**PELAKSANAAN ANGGARAN**

1. Pelaksanaan Anggaran Belanja berdasarkan prinsip:
  - a. jumlah anggaran belanja merupakan batas maksimal untuk setiap pengeluaran,
  - b. penggunaan dana dilakukan seefisien mungkin sesuai kebutuhan dan rencana anggaran,
  - c. pembelanjaan dilakukan pada unit-unit usaha pesantren.<sup>1</sup>

2. Permohonan anggaran belanja diajukan kepada Bendahara Pesantren sesuai anggaran yang telah disahkan.<sup>2</sup>
3. Realisasi pelaksanaan anggaran kepanitiaan/kegiatan menyesuaikan dengan kondisi pemasukan.
4. Evaluasi realisasi anggaran pesantren dilaksanakan 2 kali dalam satu tahun.

## **PASAL 10**

### **PERUBAHAN DAN PENGALIHAN ANGGARAN**

1. Perubahan anggaran adalah peninjauan kembali APBM karena adanya kesalahan atau ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku dan/atau data riil di lapangan, atau karena kondisi khusus lainnya.
2. Pengalihan anggaran adalah pergeseran peruntukan anggaran dari suatu kegiatan kepada kegiatan lain, atau dari satu jenis belanja kepada obyek belanja yang lain di lembaga tersebut di internal bidang.
3. Anggaran untuk barokah, transportasi dan rekening yang bersifat rutin tidak dapat dialihkan.<sup>1</sup>
4. Perubahan anggaran disahkan oleh Pengasuh Pesantren.<sup>2</sup>
5. Pengalihan anggaran disahkan oleh Tim APBM.<sup>2</sup>
6. Waktu maksimal pengalihan anggaran adalah satu bulan sebelum akhir Tahun Anggaran.<sup>1</sup>
7. Perubahan dan pengalihan dana nonbudget disahkan oleh Pengasuh Pesantren berdasarkan pertimbangan BPK2M.
8. Pengalihan anggaran dapat dilakukan dalam satu jenis kegiatan/program yang sama; seperti halnya
  - a. Kegiatan pembinaan untuk kegiatan pembinaan yang lain.
  - b. Pengadaan barang untuk barang lain.

## **BAB IV**

### **BIAYA PENDIDIKAN**

## **PASAL 11**

### **KETENTUAN UMUM**

1. Biaya pendidikan adalah biaya yang harus dibayar oleh setiap santri/peserta didik selama menempuh pendidikan di lembaga pendidikan Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo.
2. Setiap penarikan dana kepada santri/peserta didik harus mendapatkan Rekomendasi Pengasuh Pesantren, dan berlaku selama tidak ada perubahan.<sup>2</sup>
3. Pembayaran biaya pendidikan dilakukan di Kantor Bendahara Pesantren atau melalui Rekening Bank yang ditetapkan oleh Pesantren.

## **PASAL 12**

### **UANG PANGKAL**

1. Uang Pangkal adalah biaya yang harus dibayar oleh santri baru untuk pengembangan sarana prasarana Pesantren.
2. Uang pangkal tidak diwajibkan bagi putra-putri tetangga dan umana' struktural yang mondok.
3. Uang pangkal diwajibkan bagi santri yang kembali lagi ke pondok setelah diserahkan kembali kepada orang tuanya.
4. Realisasi pendapatan uang pangkal dialokasikan untuk pembangunan dan pengembangan sarana Pesantren, yang pemanfaatannya berdasarkan Keputusan Pengasuh Pesantren.
5. Pendapatan Uang Pangkal dialokasikan:
  - a. 75% untuk pengembangan sarana prasarana Pondok Pesantren.
  - b. 25% untuk operasional Pondok Pesantren.
  - c. Surplus realisasi pendapatan uang pangkal dari perkiraan APBM dialokasikan untuk poin a.

## **PASAL 13**

### **UANG TAHUNAN PESANTREN (UTAP)**

1. UTAP adalah biaya yang harus dibayar oleh setiap peserta didik Pesantren pada setiap Tahun Pelajaran/Akademik.
2. Pembayaran UTAP harus dilunasi pada awal Tahun Pelajaran/Akademik, bagi yang tidak mampu dapat diangsur dengan ketentuan:
  - a. 50% pada bulan pertama, dan
  - b. 100% pada UAS ganjil bagi tingkat SLTA ke bawah atau UAS genap untuk tingkat PT.
3. Mahasiswa yang menempuh perkuliahan hanya pada satu semester, tetap dikenai kewajiban UTAP 100%.
4. Mahasiswa Program Pascasarjana dibebani UTAP sebesar 50% dari ketentuan UTAP Universitas.
5. Dispensasi UTAP diberikan dengan ketentuan:
  - a. Kepala Kamar mendapatkan dispensasi UTAP sebesar 25% dari ketentuan setelah menjabat 6 bulan pada Semester Ganjil Tahun Pelajaran/Akademik.
  - b. Dispensasi sebesar 50% dari ketentuan untuk:
    - 1) Kepala Daerah setelah menjabat 6 bulan pada Semester Ganjil,
    - 2) Satu anak asuh (anak angkat) Pengurus Pesantren,
    - 3) Putra-putri tetangga yang merangkap atau lulus MA/MAIF,
    - 4) Umana' dan suami/istri umana' yang berkeluarga dan menetap di luar kompleks pesantren atas seizin Pengasuh serta berada dalam batas wilayah Sukorejo.
  - c. Sesuai kebijakan Pengasuh Pesantren.
6. Santri yang berkeluarga dan menetap di luar kompleks pesantren atas seizin Pengasuh, UTAP-nya 100%.<sup>2</sup>
7. UTAP santri Pesantren Bindung, Pesantren Sodung, Pesantren Blikeran, dll. sebesar 100% dari ketentuan.
8. Santri/peserta didik yang berhenti mondok atau mutasi ke luar pesantren, maka wajib melunasi UTAP pada tahun terakhir yang bersangkutan berhenti/meninggalkan pondok.
9. Tiga bersaudara kandung atau lebih yang sama-sama menempuh pendidikan di Pesantren dipotong masing-masing 15%, dengan melampirkan KK atau bukti lain.
10. Apabila mengubah jenjang pendidikan, maka diatur sebagai berikut:
  - a. apabila UTAP di lembaga baru lebih besar, maka wajib menambah kekurangannya,
  - b. apabila UTAP di lembaga baru lebih kecil, maka kelebihanannya dapat dikembalikan.
11. Siswa/mahasiswa yang berhenti di lembaga pendidikan setelah sebelumnya melakukan registrasi atau pernah masuk walaupun satu hari, yang bersangkutan wajib melunasi UTAP.
12. Siswa/mahasiswa yang berhenti merangkap, wajib menunjukkan surat keterangan berhenti dari lembaga dilengkapi dengan keterangan waktu atau tanggal berhentinya.
13. Siswa/mahasiswa yang berhenti pada pergantian tahun pelajaran/akademik dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga, tidak wajib membayar UTAP pada tahun pelajaran/akademik berikutnya.

**PASAL 14**  
**DANA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**

1. DPP atau Dana Pengembangan Pendidikan adalah biaya yang harus dibayar oleh
  - a. Setiap mahasiswa baru jenjang D3 dan S1 di tahun pertama masuk perguruan tinggi.
  - b. Siswa baru di sekolah dan madrasah program kemenag.
2. DPP wajib dibayar oleh setiap mahasiswa dan siswa baru hanya sekali pada satu jenjang pendidikan.
3. DPP bagi mahasiswa pindah prodi pada tahun akademik berikutnya diatur sebagai berikut:
  - a. apabila DPP di prodi baru lebih besar, maka wajib menambah kekurangannya,
  - b. apabila DPP di prodi baru lebih kecil, maka kelebihanannya tidak dikembalikan.
4. Besaran biaya DPP mahasiswa dan siswa baru berdasarkan Keputusan Pengasuh Pesantren.
5. Pendapatan DPP dialokasikan untuk pengembangan sarana dan prasarana ruang kuliah, madrasah dan sekolah di bawah bidang masing-masing melalui Keputusan Pengasuh.
6. Pembayaran DPP Mahasiswa Baru harus dilunasi pada awal Tahun Akademik, bagi yang tidak mampu dapat mengangsur 50% pada awal semester ganjil dan harus sudah lunas (100%) menjelang ujian semester genap.
7. Sistem pembayaran DPP Siswa Baru sebagai berikut:
  - a. 50% dibayarkan sampai akhir semester ganjil,
  - b. 50% dilunasi sampai akhir semester genap,
  - c. Untuk putra-putri tetangga pesantren sama dengan santri.
8. Pembayaran/pelunasan DPP menjadi syarat pendaftaran UAS.

**PASAL 15**  
**SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN**

1. Sumbangan Pembinaan Pendidikan atau SPP adalah paket biaya pendidikan yang harus dibayar oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.
2. SPP D3, S1 dan Pascasarjana meliputi seluruh biaya pendidikan kecuali PMB dan wisuda.
3. Mahasiswa yang berhenti atau mutasi ke PT lain, maka wajib melunasi SPP pada semester tersebut.
4. Waktu pembayaran SPP wajib lunas di awal semester.
5. Waktu pembayaran SPP bagi mahasiswa prodi kesehatan dan pasca dapat diangsur sampai tengah semester.
6. Mahasiswa yang tidak membayar atau melunasi SPP sesuai ketentuan, tidak dibenarkan diikutsertakan dalam perkuliahan.

**PASAL 16**  
**BIAYA PENDIDIKAN LAIN**

1. Biaya Pendidikan Lain adalah biaya yang harus dibayar oleh santri/peserta didik untuk satu kali pelaksanaan kegiatan kepesantrenan/kependidikan.
2. Besaran Biaya Pendidikan Lain sesuai dengan Persetujuan Pengasuh.
3. Biaya Pendidikan Lain dapat terdiri atas Biaya Penerimaan Santri/Peserta Didik Baru, Biaya Praktek Lapangan, Biaya Ujian-ujian, Biaya Wisuda, dan lain-lain.
4. Santri/peserta didik yang gagal mengikuti kegiatan kepesantrenan/kependidikan setelah mendaftar, maka pembayaran biaya pendaftarannya tidak dapat dikembalikan.

**PASAL 17**  
**PENUNDAAN, PEMBEBASAN DAN PENGEMBALIAN PEMBAYARAN**

1. Santri/peserta didik yang tidak mampu memenuhi kewajiban pembayaran sesuai batas waktu pembayaran, maka dapat melakukan penundaan pembayaran berdasarkan kebijakan Bendahara Pesantren.
2. Santri/peserta didik yang tidak mampu, dapat dibebaskan dari kewajiban pembayaran biaya pendidikan berdasarkan kebijakan Pengasuh Pesantren.
3. Santri baru yang berhenti mondok karena tidak kerasan dan belum mengikuti kegiatan pendidikan, maka pembayaran biaya pendidikannya dikembalikan, kecuali biaya pendaftaran santri/siswa baru dan uang pangkal.
4. Umana' yang memiliki pengabdian minimal 20 tahun, mendapat hak untuk menempuh pendidikan UNIB tanpa dikenai biaya pendidikan berdasarkan Persetujuan Pengasuh.

**BAB V**  
**BAROKAH**

**PASAL 18**  
**KETENTUAN UMUM**

1. Seluruh rekrutmen dan restrukturisasi di semua sektor harus berdasarkan Pengesahan Pengasuh Pesantren.<sup>2</sup>
2. Barokah diberikan sesuai SK Pengangkatan atau Pengesahan Pengasuh Pesantren.<sup>2</sup>
3. Umana' yang belum mendapatkan SK atau Rekomendasi Pengasuh Pesantren, berhak menerima barokah setelah mendapatkan izin tertulis dari Sekretaris Pesantren dan SK/Surat Tugas dari Bidang.<sup>2</sup>
4. Surat izin tertulis dari Sekretaris Pesantren dan SK/Surat Tugas dari Bidang sebagaimana ayat 3 berlaku selama 3 bulan.
5. Lembaga wajib menyelesaikan proses rekomendasi Pengasuh sebelum masa berlaku izin habis.<sup>2</sup>
6. Rekomendasi Pengasuh hanya berlaku untuk penugasan di satu lembaga.
7. Ketentuan jenis dan besaran barokah di semua lembaga ditetapkan berdasarkan keputusan Pengasuh Pesantren.
8. Umana' yang diangkat dan mulai bertugas minimal 10 hari sejak pengangkatan, berhak menerima barokah.
9. Umana' yang diberhentikan atau diskorsing dengan masa tugas minimal 10 hari, maka berhak menerima barokah pada bulan terakhir.
10. Umana' yang masa jabatannya berakhir dan belum ada SK pergantian, mendapat barokah sebagai Plt.
11. Umana' yang meninggal dunia berhak mendapat barokah pada bulan terakhir.
12. Barokah tenaga nonstruktural yang diangkat melalui keputusan Kepala Bidang diberikan setelah mendapatkan persetujuan Tim APBM.<sup>2</sup>
13. Perubahan barokah dapat diajukan setelah persyaratan legal formal terpenuhi.

14. Guru yang diberi tugas mengajar di lembaga lain dengan mata pelajaran serumpun dalam satu Bidang, dapat diberi barokah setelah mendapatkan Surat Keputusan atau Surat Tugas dari Bidang.

## **PASAL 19 BAROKAH MENGAJAR**

1. Barokah Tenaga Pengajar sesuai ketentuan rank dikalikan jumlah beban jam mengajar.
2. Guru BK tidak boleh menjadi guru piket/mengajar di lembaganya.<sup>2</sup>
3. Barokah Guru BK/BP disesuaikan dengan beban kerja jumlah siswa yang dibina dan maksimal 36 jam, dengan teknis penghitungan sebagai berikut: *(Jumlah siswa yang dibina dibagi 210) x 24 x Rank Guru ybs.* sesuai dengan panduan dari Tim APBM.
4. Barokah Guru Piket berdasarkan kehadirannya, dengan teknis penghitungan sebagai berikut: *(Rank Guru ybs. dibagi 4) x Jumlah Jam Piket per Hari x Jumlah Hari Hadir.*
5. Gelar yang diperoleh tidak dari proses studi, misal dari pemberian anugerah dan lain-lain (misalnya Doktor Honoris Causa, dll.) tidak diperhitungkan dalam penentuan rank.
6. Perubahan rank mengajar dapat dilakukan ketika:
  - a. Terdapat bukti ijazah/SKL, untuk perubahan jenjang pendidikan
  - b. Pada awal tahun pelajaran/akademik untuk penghitungan masa pengabdian
7. Penggabungan dua kelas atau lebih pada waktu yang bersamaan dihitung barokah satu kelas.
8. Barokah mengajar dapat berlaku sistem tatap muka berdasarkan Rekomendasi Pengasuh.

## **PASAL 20 BAROKAH GURU DAN DOSEN TETAP**

1. Barokah Guru Tetap adalah barokah yang diberikan kepada tenaga pengajar yang berstatus sebagai Guru Tetap Pesantren, dengan ketentuan:
  - a. memiliki masa pengabdian minimal 2 tahun sesuai SK Yayasan (memasuki tahun ketiga),
  - b. memiliki beban mengajar minimal 12 jam per pekan untuk guru Madrasah Diniyah atau 18 jam/pekan untuk guru program Kemenag dan Sekolah.
  - c. memiliki kualifikasi akademik minimal S1 untuk guru yang ber-TMT 2011 ke atas, atau memiliki kemampuan khusus dengan masa pengabdian minimal 5 tahun, dan
  - d. berdomisili di area Sukorejo untuk guru yang ber-TMT 2011 ke atas.
2. Barokah Dosen Tetap adalah barokah yang diberikan kepada tenaga pengajar yang berstatus sebagai Dosen Tetap Pesantren, dengan ketentuan memiliki:
  - a. masa pengabdian minimal 2 tahun sesuai SK Pengangkatan (memasuki tahun ketiga), dan
  - b. beban mengajar 8 sks.
3. Barokah GTY/DTY diberikan kepada guru/dosen yang belum bersertifikasi, bukan PNS/DPK dan tidak tercatat sebagai GTY/DTY di lembaga lain.
4. Guru/dosen yang sertifikasinya tidak valid atau tidak cair, dapat menerima barokah guru/dosen tetap dengan ketentuan:
  - a. memenuhi kriteria sebagaimana poin 1 dan 2,
  - b. melampirkan surat keterangan dari pimpinan lembaga,
  - c. jika di kemudian hari sertifikasinya cair, barokah GTY/DTY dikembalikan ke kas pesantren.
  - d. Guru/dosen yang sertifikasinya tidak cair karena memperoleh alokasi dana lain dari negara, tidak berhak memperoleh barokah GTY/DTY.
5. Tenaga pengajar (DTY/GTY) dengan masa pengabdian minimal 25 tahun, dapat diusulkan untuk menerima barokah DTY/GTY dan Kehormatan walaupun jam mengajar/sksnya kurang dari ketentuan (24 jp/8 sks).
6. Tenaga pengajar yang jam mengajar/sksnya kurang dari ketentuan mendapatkan barokah GTY/DTY sebesar 50% dari ketentuan.

## **PASAL 21 BAROKAH STRUKTURAL**

1. Barokah Struktural adalah barokah yang diberikan kepada umana' yang mendapat amanah sebagai pejabat struktural pesantren/lembaga.
2. Barokah jabatan adalah barokah utama/pokok sebagai pejabat struktural.
3. Pejabat tetap/definitif, pelaksana tugas (Plt) dan Pejabat sementara (Pjs) mendapatkan barokah jabatan struktural 100% dan barokah kehadiran.
4. Pejabat pelaksana tugas harian (Plh) sebagai pejabat yang melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif berhalangan sementara, dengan masa jabatan maksimal selama 3 (tiga) bulan, mendapatkan barokah 75% dari barokah pokok dan barokah kehadiran.
5. Barokah Dekan, Wadek, Ka. TU, Ka. Prodi, Sekprodi, Kasubag AUK & Kasubag AAK pada pengelolaan kelas Situbondo adalah 50% dari Barokah Jabatan/Pokok yang telah berlaku di Pondok Pesantren, yang dapat dijabat oleh umana' di kelas pondok (induk) berdasarkan SK Kepala Bidang.
6. Umana' yang berakhir masa jabatannya dan tidak diangkat kembali, berhak menerima barokah pada bulan terakhir.
  - a. Masa kerja kurang dari 10 hari berhak menerima 50% barokah pokok dan kehadiran.
  - b. Masa kerja lebih dari 10 hari berhak menerima seluruh barokah sesuai ketentuan.
7. Umana' yang diangkat pada shift kerja yang sama, barokah strukturalnya tidak berlaku ganda kecuali barokah pokok.
8. Umana' yang diangkat pada jenjang jabatan lebih tinggi di satu lembaga yang sama, berhak menerima barokah pada jabatan yang baru, sedangkan pada jabatan yang lama mendapat barokah sebagai Pelaksana Harian (Plh) jika belum ada penggantinya yang berlaku maksimal 3 bulan.
9. Wakil pimpinan (Warek, Wadek, Wakaur, dll.) yang diangkat menjadi pejabat definitif/Plt. pimpinan/kepala, barokahnya diberikan pada jabatan tertinggi.
10. Ketentuan tenaga khidmah/magang setingkat staf:
  - a. Diajukan ke Bidang yang disetujui Tim APBM
  - b. Batas waktu maksimal khidmah/magang selama 12 bulan
  - c. Maksimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa khidmah/magang yang bersangkutan harus dievaluasi dan diajukan sebagai tenaga tetap sebagaimana ketentuan yang berlaku
  - d. Barokah sebesar 75% dari barokah pokok ditambah kehadiran sesuai ketentuan pesantren
  - e. Masa pengabdian diperhitungkan dalam penghitungan Tahun Mulai Tugas (TMT)

## **PASAL 22**

## BAROKAH MASA PENGABDIAN

1. Barokah Masa Pengabdian
  - a. Barokah Masa Pengabdian adalah barokah yang diberikan kepada tenaga struktural berdasarkan masa kerja.
  - b. Barokah masa pengabdian diberikan kepada umana' yang telah mengabdikan selama 3 tahun (memasuki tahun ke-3) dan naik secara berkala per tiga tahun (tahun ke-3, 6, 9, dst.).
  - c. Barokah masa pengabdian diberikan di salah satu tempat tugas yang shifnya bersamaan.
  - d. Barokah pengabdian mulai diberikan pada awal tahun ke-3 sesuai dengan SK pengangkatan.
2. Barokah Kehormatan Masa Pengabdian adalah barokah kehormatan yang diberikan kepada tenaga struktural dan tenaga fungsional dengan masa pengabdian minimal 10 tahun (memasuki tahun kesebelas) dan naik per lima tahun, dengan ketentuan:
  - a. Tenaga Fungsional yang menerima barokah GTY/DTY dan belum sertifikasi atau bukan PNS/DPK.
  - b. Tenaga struktural yang tidak mendapatkan barokah DTY/GTY.
  - c. Barokah Kehormatan Masa Pengabdian diberikan di satu tempat tugas.

## PASAL 23 BAROKAH KELUARGA

1. Barokah Keluarga adalah barokah yang diberikan kepada umana' yang telah berkeluarga (menikah), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. umana' struktural pesantren dan lembaga,
  - b. guru tetap dan dosen tetap,
  - c. bukan PNS,
  - d. berdomisili di batas wilayah Kecamatan Banyuputih dengan radius 3 km dari Pesantren, dan
  - e. memiliki masa pengabdian minimal 2 tahun (memasuki tahun ketiga).
2. Umana' yang bercerai tetapi mengasuh anak kandungnya yang belum berumur 18 tahun dan belum menikah. Apabila sama-sama mengasuh, maka diberikan kepada pihak suami.
3. Suami dan istri yang sama-sama memenuhi kriteria berhak mendapatkan barokah keluarga.
4. Barokah keluarga berlaku hanya untuk satu jabatan dan diberikan di tempat tugas utamanya (*homebase*).
5. Barokah keluarga diajukan kepada Bendahara Pesantren melalui Bidang dengan melampirkan akta nikah dan SK/Rekomendasi pengangkatan.
6. Pengurus Harian, Ketua Badan Otonom, Kepala Bidang, dan Pemangku tetap berhak menerima barokah keluarga setelah suami atau istrinya meninggal dunia.
7. Besaran barokah keluarga ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengasuh Pesantren.

## PASAL 24 BAROKAH KEHADIRAN DAN TRANSPORTASI

1. Barokah kehadiran dan transportasi adalah barokah yang diberikan sesuai jumlah kehadiran umana', dengan ketentuan:
  - a. guru yang mengajar minimal 4 jam per hari, kecuali lembaga yang kurang dari 4 jam pelajaran,
  - b. dosen yang mengajar minimal 2 sks per hari,
  - c. tenaga struktural, sesuai dengan shift tugasnya,
  - d. pada beberapa tempat tugas yang berbeda harus menggunakan kehadiran atau transportasi sesuai ketentuan, tidak dapat menggunakan keduanya sekaligus.
2. Guru piket mendapatkan barokah kehadiran sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ketentuan barokah kehadiran guru diatur sebagai berikut:
  - a. Guru madrasah yang kurang dari 3 jam mendapatkan barokah kehadiran 50%
  - b. Guru sekolah yang kurang dari 4 jam mendapatkan barokah kehadiran 50%
  - c. Untuk guru madrasah/sekolah, sisa jam setelah dibagi sesuai ketentuan tetap mendapatkan barokah kehadiran 100%.
4. Barokah kehadiran dan transportasi tidak berlaku ganda pada waktu/shift yang sama, termasuk dengan barokah mengajar yang menggunakan sistem tatap muka.<sup>1</sup>
5. Umana' struktural dari luar area barokah kehadiran, berhak mendapatkan barokah kehadiran kecuali mendapatkan izin atau rekomendasi transportasi dari Pengasuh.<sup>1</sup>
6. Umana' yang bertransportasi dan bertugas selama tiga hari berturut-turut atau lebih dengan menginap di pesantren, berhak mendapatkan barokah kehadiran sejak hari kedua dan seterusnya.
7. Lembaga yang memiliki waktu kerja 8 jam berturut-turut dihitung sebagai 2 shift, berhak memperoleh barokah kehadiran atau transportasi pada shift pertama, dan kehadiran pada shift ke-2.
8. Staf fakultas yang melaksanakan tugas tambahan pada perkuliahan pada pagi atau malam hari mendapat barokah kehadiran sesuai jadwal yang diatur oleh lembaga. Jika kurang dari 2 jam, maka barokah kehadiran sebesar 50%.
9. Barokah transportasi mengajar tidak berlaku ganda bagi umana' yang menginap atau tidak pulang, yang bersangkutan berhak memperoleh barokah kehadiran.<sup>1</sup>
10. Guru/dosen dari luar Situbondo yang memiliki tugas mengajar beberapa hari berturut-turut, disediakan tempat menginap dan konsumsi selama di pesantren, serta berhak mendapatkan barokah sebagaimana poin 6.
11. Barokah transportasi perjalanan dinas terdiri atas biaya transportasi, konsumsi/uang saku dan penginapan.
  - a. Biaya transportasi diberikan untuk satu kali perjalanan, baik ditanggung/disubsidi oleh pihak lain atau tidak.
  - b. Konsumsi/uang saku berlaku per hari sesuai ketentuan pesantren. Dapat bertambah sesuai kebutuhan dengan mengedepankan prinsip efisiensi dan skala prioritas.
  - c. Biaya penginapan diberikan untuk kegiatan yang berlangsung selama 2 hari atau lebih.
  - d. Perjalanan dinas menggunakan pesawat meliputi tiket pesawat, transportasi ke bandara, dan uang saku/konsumsi.
  - e. Uang saku diberikan per hari bagi umana' yang menjalankan tugas minimal ke Surabaya dan atau di atas 24 jam (sesuai dengan surat tugas).
  - f. Jika tidak termasuk dalam perjanjian sewa, konsumsi dan barokah sopir dibiayai oleh pesantren.
  - g. Jumlah umana' yang diberi tugas sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi.
  - h. Biaya perjalanan dinas menggunakan mobil pesantren tidak boleh melebihi biaya sewa mobil yang telah ditetapkan oleh pesantren.
10. Umana' yang mendapat tugas dinas keluar, tetap memperoleh barokah kehadiran di lembaga yang memberi tugas sesuai dengan ketentuan.<sup>1</sup>
11. Ketentuan perjalanan dinas yang dapat menggunakan mobil:<sup>1</sup>
  - a. untuk keperluan perjalanan dinas,

- b. membawa uang tunai minimal Rp 10.000.000,-
  - c. belanja barang yang butuh dibawa menggunakan mobil,
  - d. diikuti oleh tiga orang atau lebih.
12. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas menghadiri undangan atau mengikuti kegiatan sebagai utusan resmi pesantren, penerima mandat harus melampirkan SPPD atau laporan hasil perjalanan.<sup>1</sup>
  13. Pengurus Harian, Ketua BPK2M, LPM Ma'had dan Kepala Bidang mendapatkan barokah kehadiran minimal 1 shift dalam satu hari.
  14. Besaran barokah kehadiran dan transportasi diatur berdasarkan Keputusan Pengasuh.
  15. Barokah kehadiran dan transportasi umana' lembaga pendidikan cabang diatur tersendiri.
  16. Selama 15 hari di awal Bulan Ramadhan, umana' struktural lembaga di lingkungan pesantren berhak memperoleh barokah kehadiran.
  17. WFH (work from home) dalam kondisi tertentu berhak diajukan barokah kehadiran sebesar 50% dari ketentuan sesuai dengan jurnal kerja dan persetujuan pimpinan lembaga.

## **PASAL 25**

### **BAROKAH BEBAN KERJA**

Barokah Beban Kerja adalah barokah yang diberikan kepada:

1. Pengurus Pesantren, terdiri atas:
  - a. Umana' sektor keuangan (Bendahara Pesantren dan BPK2M) sebesar 50% dari barokah pokok, khusus staf sebesar 25%.
  - b. Petugas laborat, lamparan, kebersihan & kesehatan sebesar 20% dari barokah pokok.
2. Pimpinan lembaga pendidikan:
  - a. Pimpinan Madrasah dan Sekolah, terdiri atas Kepala, Kaur dan Ka. Tata Usaha.
  - b. Pimpinan Perguruan Tinggi, terdiri atas :
    - 1) Mudir, Na'ib Mudir, Katib, Wakil Katib, Ka. Biro, Ka.BPM, dan Ro'is Marhalah.
    - 2) Rektor, Wakil Rektor, Ka. Biro, Dekan, Wakil Dekan, Ka.Bag, Ka.TU Fakultas, Ka.Prodi dan Sekretaris Prodi,
    - 3) Direktur, Wakil Direktur, Ka.Prodi dan Sek. Prodi Pasca Sarjana.
  - c. Barokah beban kerja bagi pimpinan lembaga pendidikan adalah penghargaan karena pembatasan mengajar, jika tidak mengajar maka tidak berhak mendapat barokah beban kerja.
  - d. Barokah beban kerja diberikan kepada umana' struktural yang mengajar di lembaga tersebut dan/atau mengajar di lembaga lain pada shift yang sama dengan waktu tugas strukturalnya.
  - e. Pimpinan yang mengajar melebihi batas maksimal di lembaga yang jam kerjanya bersamaan, maka barokah beban kerjanya dikurangi sebesar jumlah kelebihan mengajarnya.
  - f. Tugas mengajar di lingkungan Bidang Pendidikan dan Dikti yang waktu mengajarnya bersamaan dengan kewajiban struktural, diperhitungkan dalam jumlah maksimal tugas pembelajaran dan mengurangi barokah beban kerja.
  - g. Kelebihan mengajar yang melampaui barokah beban kerja melalui persetujuan Pengasuh.
  - h. Penghitungan TBK pendidikan = jam/sks x rank mengajar.
  - i. Rank mengajar dalam penghitungan TBK pimpinan menggunakan TMT mengajar.
  - j. [Penghitungan Rank dosen dalam TBK struktural pasca sarjana dan dosen dengan barokah khusus mengikuti ketentuan rank barokah mengajar D3 dan S1](#)
  - k. TBK MQ dan Blikeran sebesar 50% dari ketentuan umum.
3. Lembaga yang memiliki jam kerja lebih dari 4 jam berturut-turut, mendapatkan tambahan barokah beban kerja sebesar 20% dari barokah pokok, (khusus FIK 40%) berdasarkan Rekomendasi Pengasuh.
4. Lihat AD/ART.
5. Barokah beban pengelolaan program studi bagi rektor dan wakil rektor yang besarnya diatur tersendiri.
6. Barokah beban kerja bagi umana' atau sektor yang memiliki tingkat resiko tinggi, dapat diajukan melalui kajian Tim APBM dan Pengurus Harian yang ditetapkan berdasarkan kebijakan Pengasuh Pesantren.

## **PASAL 26**

### **BAROKAH KEPANITIAAN**

1. Barokah Kepanitiaan adalah barokah bagi panitia pelaksana kegiatan yang diberikan untuk satu kali masa pelaksanaan kegiatan.
2. Barokah Panitia Insidental ditetapkan berdasarkan kebijakan Pengasuh Pesantren.
3. Jumlah personalia atau struktur tim/panitia dibatasi sesuai kebutuhan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi.
4. Barokah kepanitiaan sebagaimana dalam pedoman adalah batas maksimal.
5. Apabila umana' tidak maksimal dalam melaksanakan tugas, pimpinan dapat mengambil kebijakan pengurangan barokah dengan persetujuan Kepala Bidang.
6. Untuk item anggaran/barokah yang belum ada ketentuannya, maka harus diberi keterangan khusus hasil kajian lembaga dan bidang, serta diajukan persetujuan kepada Pengasuh.

## **PASAL 27**

### **BAROKAH PNS DAN DPK (DIPERBANTUKAN)**

1. Barokah untuk tenaga pengajar berstatus PNS dan DPK adalah sebagai berikut:
  - a. Barokah mengajar 0% sesuai dengan ketentuan beban 24 jam/12 SKS dan 50% untuk kelebihan jam/SKS.
  - b. Barokah struktural 50% dari ketentuan yang berlaku di Pondok Pesantren.
  - c. Bagi SDM yang menjadi PNS dan tidak DPK, maka barokah mengajar dan struktural 50%.
  - d. Ketentuan point a, b dan c berlaku bagi SDM yang diproyeksikan sebagai tenaga tetap Pondok Pesantren atau pernah mendapatkan biaya studi atau fasilitas dari Pondok Pesantren kemudian menjadi PNS.
2. DPK dan PNS sebagaimana poin 1.d:
  - a. mendapat barokah masa pengabdian, kehadiran dan TBK sebesar 100%,
  - b. mendapat barokah kepanitiaan sesuai ketentuan,
  - c. tidak berhak memperoleh barokah keluarga.

## **PASAL 28**

### **BAROKAH KHUSUS**



1. Barokah khusus diberikan kepada pejabat struktural yang mengalami penurunan barokah sementara masa jabatannya belum berakhir dan nominalnya sesuai besar penurunan, dan berlaku sampai akhir tahun anggaran atau maksimal selama 6 bulan.
2. Barokah khusus diberikan kepada janda cerai mati Pengurus Harian, dan Kepala Bidang/Badan Otonom, dengan ketentuan:
  - a. tidak menikah lagi,
  - b. berdomisili di batas wilayah Sukorejo dan atau tetap berkhidmat di Pondok Pesantren,
  - c. angkanya berdasarkan keputusan Pengasuh Pesantren.
3. Barokah khusus dapat diberikan kepada umana' yang diberi tugas tambahan atau yang dipandang berprestasi dengan ketentuan:
  - a. diusulkan oleh pimpinan lembaga dengan persetujuan Kepala Bidang atau Pengurus Harian disertai penjelasan,
  - b. penetapan dan besarnya berdasarkan persetujuan Pengasuh dengan pertimbangan dari Tim APBM,
  - c. berlaku untuk satu semester, dan dapat diajukan kembali,
  - d. salah satu kondisi tugas tambahan adalah pimpinan yang karena kondisi sangat mendesak dibebani tambahan tugas mengajar melebihi batasan maksimal.

## PASAL 29 BAROKAH LAIN

1. Seluruh jenis barokah ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengasuh Pesantren.
2. Barokah Anggota di bawah sektor kepesantrenan menggunakan sistem paket yang besarnya sesuai Keputusan Pengasuh, antara lain sektor Sekretariat Pesantren, Bidang Pendidikan, Bid. Kepesantrenan & PU, dan Bid. Kamtib.
3. Barokah konsumsi
  - a. Barokah konsumsi struktural dapat diberikan sebanyak 2 kali kepada umana' yang bertugas di lembaga yang setiap harinya memiliki jam kerja minimal 8 jam secara berturut-turut.
  - b. Penentuan jam kerja 8 jam diatur sesuai keputusan Pengurus Harian.
  - c. Barokah konsumsi sebagaimana (poin a.) dapat diberikan kepada umana' sebanyak 1x per 4 jam sesuai shift kerja.<sup>1</sup>
  - d. Barokah konsumsi yang diuangkan tidak ganda dengan konsumsi yang dibelanjakan.
4. Santunan sosial diberikan berdasarkan Keputusan Pengasuh Pesantren.<sup>1</sup>
5. Bingkisan Hari Raya
  - a. Diberikan kepada seluruh umana'
  - b. BHR tidak berlaku ganda.<sup>1</sup>
  - c. BHR bagi umana' kelas dan lembaga cabang sesuai kebijakan Pengasuh.
6. Barokah yang diperoleh dari pihak luar yang berkaitan dengan tugas di pesantren, tugas dan kewajibannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku & berdasarkan persetujuan Pengasuh, misalnya sertifikasi, fungsional, dll.<sup>2</sup>
7. Jenis barokah lain yang belum diatur dalam ketentuan Pesantren, harus berdasarkan persetujuan Pengasuh.<sup>2</sup>

## PASAL 30 KETENTUAN TMT DAN CUTI

1. Ketentuan TMT
  - a. Penghitungan Tahun Mulai Tugas (TMT)
    - 1) Dosen, sejak diangkat menjadi dosen dibuktikan dengan SK Pengasuh/Yayasan.
    - 2) Guru, sejak diangkat menjadi guru dibuktikan dengan SK Pengasuh/Yayasan.
    - 3) Struktural, sejak diangkat menjadi tenaga struktural pesantren di sektor mana pun, kecuali di unit-unit usaha .
  - b. Penghitungan Masa Pengabdian (MP)
    - 1) MP Dosen = Tahun Terakhir Tahun Akademik – TMT Dosen
    - 2) MP Guru = Tahun Terakhir Tahun Pelajaran – TMT Guru
    - 3) MP Struktural = Tahun Terakhir Tahun Khidmah – TMT Struktural
  - c. Pengabdian Guru/Dosen yang telah mendapatkan izin tertulis Pengasuh Pesantren untuk mengajar sebelum keluarnya SK Pengasuh/Yayasan, dihargai dalam Masa Pengabdian (MP).
  - d. Dosen yang diberi tugas menjadi guru masa pengabdiannya berlanjut, sedangkan guru yang diberi tugas menjadi dosen masa pengabdiannya mulai dari awal.
  - e. Umana' struktural yang beralih menjadi guru/dosen, masa pengabdiannya dihargai dalam penentuan tunjangan keluarga.
  - f. Umana' yang berhenti atau diberhentikan, masa pengabdian dimulai dari awal.
  - g. Umana' struktural yang masa tugasnya selesai dan tidak mendapat tugas lagi di lembaga mana pun, maka:
    - 1) jika kurang atau sama dengan lima tahun, masa pengabdiannya dihitung berlanjut,
    - 2) jika lebih dari lima tahun, masa pengabdiannya mulai dari awal.
  - h. Guru atau dosen yang tidak mengajar lebih dari 3 tahun bukan karena berhenti atau diberhentikan, maka masa pengabdiannya mulai dari awal.
  - i. Skorsing maksimal 1 tahun MP-nya berlanjut, jika lebih maka dimulai dari awal.
2. Ketentuan Cuti
  - a. Cuti atas keinginan sendiri
    - 1) Cuti atas keinginan sendiri maksimal selama satu tahun.
    - 2) Masa pengabdian cuti atas keinginan sendiri dihitung berlanjut apabila tidak lebih dari satu semester.
    - 3) Khusus tenaga struktural, cuti atas keinginan sendiri melalui Rekomendasi Pengasuh.
    - 4) Cuti atas keinginan sendiri tidak berhak memperoleh barokah.
    - 5) Pengajuan cuti di pertengahan bulan tidak berhak memperoleh barokah pada bulan terakhir.
    - 6) Dibuktikan dengan surat pengajuan permohonan cuti.
  - b. Cuti karena sakit
    - 1) Cuti dikarenakan sakit berhak memperoleh barokah, maksimal selama 3 bulan.
    - 2) Cuti sakit yang tidak lebih dari sembilan bulan, masa pengabdiannya berlanjut.
    - 3) Pengajuan cuti sakit di pertengahan bulan berhak memperoleh barokah.
    - 4) Dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang, atau dari pimpinan lembaga.
  - c. Cuti karena studi lanjut untuk kebutuhan SDM Pondok Pesantren tidak mendapat barokah dan masa pengabdiannya dihitung berlanjut.
  - d. Cuti melahirkan
    - 1) Cuti karena melahirkan maksimal 3 bulan berturut-turut.
    - 2) Cuti melahirkan berhak menerima barokah.
  - e. Cuti *iddah/ihdad*.

- 1) Waktunya maksimal 3 bulan berturut-turut.
- 2) Cuti *iddah/ihdah* berhak menerima barokah.
- f. Cuti/izin melaksanakan ibadah haji dan umroh.
  - 1) Waktunya disesuaikan dengan masa ibadah haji dan umroh.
  - 2) Masa cuti ibadah haji ditambah satu pekan sebelum berangkat dan setelah pulang.
  - 3) Masa cuti ibadah umroh ditambah satu pekan setelah pulang.
  - 4) Umroh yang mendapat barokah hanya satu kali dalam masa 1 tahun, dengan waktu maksimal 30 hari.
- g. Cuti musibah keluarga:
  - 1) Tiga hari musibah sakit (bapak/ibu/istri/suami/anak)
  - 2) Satu pekan musibah meninggal dunia (bapak/ibu/istri/suami/anak)
- h. Pengganti umana' yang sedang cuti:
  - 1) Umana' struktural pengganti ditetapkan berdasarkan persetujuan Pengasuh.
  - 2) Guru/dosen pengganti dari internal berdasarkan surat tugas dari lembaga.
  - 3) Guru/dosen baru melalui persetujuan Pengasuh.
  - 4) Umana' pengganti memperoleh barokah sesuai ketentuan.

## PASAL 31 KETENTUAN TAMBAHAN

1. Barokah yang sudah menjadi hak namun belum atau tidak diajukan dapat dirapel dengan ketentuan:
  - a. Melampirkan seluruh bukti terkait
  - b. Diajukan maksimal selama 12 bulan terakhir
  - c. Diajukan kepada Bendahara Pesantren setelah mendapatkan persetujuan BPK2M
2. Kelebihan barokah yang bukan haknya yang ditemukan di kemudian hari, harus dikembalikan ke kas pesantren.<sup>1</sup>
3. Perubahan ketentuan barokah di pertengahan tahun anggaran dapat langsung diterapkan pada bulan berikutnya, kecuali perubahan rank guru dan dosen berlaku pada awal tahun pelajaran/akademik baru.<sup>1</sup>
4. Kenaikan barokah yang terkait dengan masa pengabdian, berlaku pada awal tahun pelajaran/akademik baru, kecuali barokah keluarga, GTY/DTY dan kehormatan masa pengabdian, sesuai dengan SK/Rekomendasi Pengasuh atau Surat Izin Berkhidmah dari Pengurus Harian.<sup>1</sup>
5. Setiap pengajuan dan pemberian jenis barokah baru harus melampirkan bukti pendukung.<sup>1</sup>
6. Penambahan atau pergantian umana' harus melampirkan Surat Keputusan atau persetujuan dari Pengasuh atau Surat Izin Berkhidmah dari Pengurus Harian.<sup>1</sup>
7. Setiap permohonan rekomendasi barokah di luar ketentuan yang berlaku harus mencantumkan dengan jelas jenis, besaran dan pertimbangannya.<sup>2</sup>
8. Umana' yang atas izin Pengasuh Pesantren menjabat lebih dari satu jabatan pada jam kerja utama yang sama, selain barokah pokok hanya berlaku di satu jabatan.<sup>1</sup>
9. Barokah konsumsi kepanitiaan dan kehadiran 8 jam berturut-turut dapat diuangkan.

## BAB VI PENGELOLAAN KEUANGAN

### PASAL 32 PERMOHONAN KEUANGAN

1. Setiap pencairan keuangan harus melalui surat permohonan pencairan secara tertulis kepada Bendahara Pesantren dilampiri dokumen terkait yang dibutuhkan.
2. Lembaga membuat permohonan keuangan kepada Bendahara Pesantren berdasarkan anggaran yang telah disahkan, dengan mengirimkan tembusan kepada Bidang dan BPK2M.<sup>2</sup>
3. Surat permohonan anggaran belanja paling sedikitnya menyajikan informasi tentang rencana penggunaan dana yang diklasifikasi berdasarkan jenis belanjanya, lengkap dengan nomor surat dan disahkan pimpinan lembaga.<sup>1</sup>
4. Permohonan keuangan rutin harus diajukan setiap bulan disertai laporan realisasi bulan sebelumnya.<sup>1</sup>
5. Permohonan keuangan barokah rutin harus melampirkan daftar kehadiran dan realisasi barokah bulan sebelumnya yang sudah ditandatangani penerimanya.<sup>1</sup>
6. Permohonan keuangan biaya nonrutin/insidental diajukan tersendiri di luar pengajuan rutin bulanan.<sup>1</sup>
7. Permohonan keuangan rutin yang berkaitan dengan barokah atau hak orang lain wajib diajukan setiap bulan.<sup>2</sup>
8. Permohonan keuangan di awal semester harus melampirkan rekap/sebaran dan jadwal pelajaran/kuliah, serta dokumen lain yang berkaitan dengan barokah.<sup>1</sup>
9. Setiap perubahan barokah wajib disertai bukti pendukung.<sup>1</sup>
10. Setiap pengajuan anggaran kegiatan atau kepanitiaan harus dilampiri rincian anggaran, diketahui Bidang dan disahkan oleh BPK2M terlebih dahulu.
11. Setiap pengajuan keuangan non rutin/insidental/kegiatan/kepanitiaan dilengkapi dengan rencana tanggal pelaksanaan dan pelaporan.
12. Setiap kegiatan nonrutin/insidental yang diperkirakan tidak selesai dalam satu bulan, diajukan pencairan secara bertahap dengan dilampiri rencana kebutuhan keuangan per bulan, disertai buku kas realisasi penarikan sebelumnya.<sup>1</sup>
13. Setiap permohonan keuangan dapat dicairkan setelah diverifikasi oleh Bendahara Pesantren.
14. Apabila terjadi kekeliruan dalam pengesahan pengajuan keuangan, maka yang diberlakukan sesuai dengan ketentuan.

### PASAL 33 PENGUNAAN KEUANGAN

1. Setiap transaksi keuangan, baik penerimaan atau pengeluaran kas harus disertai tanda bukti.<sup>2</sup>
2. Bukti pengeluaran keuangan dapat berupa Nota Belanja, blanko daftar barokah yang sudah ditandatangani atau Bukti Pengeluaran Kas yang ditandatangani oleh pihak yang mengeluarkan dan menerima uang.<sup>2</sup>
3. Pembelanjaan lembaga harus melalui unit usaha pesantren selama tersedia.<sup>1</sup>
4. Pembelanjaan di luar unit usaha pesantren diatur sebagai berikut:
  - a. Harus disahkan oleh Bidang Usaha jika barang/jasa tersedia di unit usaha pesantren.<sup>1</sup>
  - b. Harus dilengkapi keterangan unit usaha:<sup>1</sup>
    - 1) unit usaha sedang tutup atau *stock opname*,
    - 2) barang/jasa sedang tidak tersedia/habis,
    - 3) unit usaha tidak dapat memenuhi spesifikasi yang dibutuhkan.
  - c. Tidak perlu disahkan Bidang Usaha/keterangan unit usaha:

- 1) tidak tersedia di unit usaha Pesantren,
- 2) konsumsi nasi rapat/kerja dan kerja lembur.
5. Setiap pengadaan inventaris baru dan pembelian di atas nominal seratus ribu rupiah di toko/tempat yang tidak menyediakan nota, harus disertai tanda tangan pihak penjual atau pengesahan dari bidang usaha, kecuali untuk kebutuhan konsumsi.
6. Besaran biaya konsumsi dalam bentuk paket yang disesuaikan dengan ketentuan pesantren.  
**(Dipindah ke APBM)**
  - a. Konsumsi Kerja : 20.000 s.d 25.000 (Per-shif / 6jam kerja)
  - b. Konsumsi Rapat : Rp25.000,- s.d Rp30.000 (per-orang/per-kegiatan)
  - c. Konsumsi Perjalanan Dinas : (Mengikuti Ketentuan di APBM)
  - d. Konsumsi insidental / tamu pesantren : 30.000 s.d 50.000 /Orang\
  - e. Ketentuan di atas adalah batas maksimal.
7. Setiap transaksi keuangan harus dicatat dalam Buku Kas secara kronologis.<sup>1</sup>
8. Penerimaan jasa rekening bank di setiap satuan kerja disetorkan pada Pesantren.<sup>2</sup>
9. Lembaga dilarang menyimpan uang pesantren/lembaga pada rekening atas nama pribadi, kecuali atas seizin Pengasuh Pesantren.<sup>3</sup>
10. Bagian Keuangan Lembaga bertanggung jawab secara pribadi atas kekurangan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Setiap kehilangan wajib dilaporkan secara langsung oleh pimpinan lembaga/unit kerja kepada Bendahara Pesantren, BPK2M dan Bidang Kamtib selambat-lambatnya 1x24 jam setelah kehilangan itu diketahui.<sup>1</sup>
12. Kekurangan anggaran kepanitiaan/kegiatan diajukan kepada Pengasuh Pesantren atas rekomendasi BPK2M.
13. Pembelanjaan tanpa nota dibuatkan nota internal yang disahkan oleh pimpinan lembaga, dilengkapi keterangan kegiatan, jenis, jumlah dan harganya.<sup>1</sup>
14. Semua keuangan pesantren tidak dapat digunakan sebelum disetorkan dan diajukan ke Bendahara Pesantren.<sup>2</sup>
15. Penggunaan keuangan lembaga harus sesuai dengan permohonan yang telah disahkan Bendahara Pesantren.<sup>3</sup>
16. Pembulatan angka dalam nota sesuai dengan yang dibayarkan atau diterima.
17. Lembaga tidak dibenarkan meminjam kepada pihak lain atau menggunakan dana kepanitiaan di luar peruntukannya.<sup>2</sup>
18. Seluruh kebutuhan yang berkaitan dengan operasional dana nonbudget dialokasikan dari dana nonbudget sesuai ketentuan yang berlaku.<sup>1</sup>
19. Seluruh lembaga dilarang memberikan uang/barang apa pun yang berkaitan dengan jabatannya kepada siapa pun di luar ketentuan yang berlaku, termasuk kepada Pengurus Pesantren di atasnya (Bidang, BPK2M, Bendahara dan Sekretariat Pesantren).

## PASAL 34 LAPORAN KEUANGAN

1. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar
  - b. Narasi Kegiatan
    - Bentuk kegiatan
    - Sasaran dan target kegiatan
    - Capaian dan evaluasi kegiatan
  - c. Laporan keuangan
  - d. Lampiran:
    - Bukti Surat Persetujuan Pengasuh
    - SK Kepanitiaan/Penanggung Jawab Kegiatan
    - Daftar Hadir dan Notulen
    - Daftar Hadir Panitia/pengawas/peserta
    - Tanda bukti Nota
    - Tanda bukti Penerimaan Barokah/honor
    - Dokumentasi Kegiatan
2. Laporan Keuangan terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Arus Kas, Neraca, laba rugi dan aset.
3. Laporan Arus Kas terdiri atas Halaman Rekap, Buku Kas, Buku Besar dan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung penerimaan dan pengeluaran uang.
4. Laporan Keuangan kepanitiaan dan laporan bantuan internal menggunakan Buku Kas dan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung penerimaan dan pengeluaran uang.
5. Batas maksimal waktu penyampaian laporan keuangan yaitu pada:
  - a. akhir bulan untuk keuangan anggaran belanja rutin,
  - b. satu bulan setelah pelaksanaan kegiatan untuk kegiatan non-rutin dan keuangan kepanitiaan, dan
  - c. saat pelaporan eksternal dilakukan untuk laporan internal (dana bantuan).
6. Untuk kebutuhan penghitungan aset pesantren, laporan dana pembangunan yang dilaporkan secara khusus kepada Pengasuh ditembuskan kepada Bendahara Pesantren dan BPK2M.
7. LPj dana pembangunan dilaporkan kepada Bendahara Pesantren dan BPK2M maksimal dua bulan setelah akhir pelaksanaan.
8. Seluruh dokumen keuangan lembaga baik arsip fisik maupun file harus disimpan secara rapi dan tertib.
9. Tanda bukti transaksi yang hilang harus dibuktikan dengan nota pengganti sesuai dengan rincian dan nominal yang sama dan disahkan oleh pimpinan lembaga, kepala bidang di atasnya dan disetujui kepala bidang usaha.

## PASAL 35 ASET/INVENTARIS

1. Aset pesantren harus dicatat dalam buku inventaris dilengkapi bukti pembelian dan atau penerimaan.
2. Lembaga harus melaporkan buku inventarisnya kepada Bendahara Pesantren dan BPK2M minimal 6 bulan sekali (disetorkan pada akhir bulan Juni dan Desember).<sup>2</sup>
3. Pengadaan barang atau jasa dapat dilakukan berdasarkan:
  - a. Ketetapan anggaran belanja rutin tahunan pesantren,
  - b. Juknis bantuan/hibah pihak ke-III, dan
  - c. Persetujuan Pengasuh Pesantren.
4. Penghapusan aset dapat dilakukan pada:
  - a. Barang milik satu unit kerja yang dipindahtangankan ke unit kerja lainnya atas persetujuan bidang dan mengetahui BPK2M yang dituangkan dalam Berita Acara.

- b. Barang yang sudah tidak dapat dipergunakan lagi untuk diserahkan ke Pesantren melalui Sekretariat dengan mengetahui BPK2M yang dituangkan dalam Berita Acara.
  - c. Barang yang hilang setelah dilaporkan secara langsung oleh pimpinan lembaga/unit kerja kepada Bendahara Pesantren, BPK2M dan Bidang Kamtib yang dituangkan dalam Berita Acara.
  - d. Barang yang dijual berdasarkan kebijakan Pengurus Harian dan atas pertimbangan BPK2M yang dituangkan dalam Berita Acara.
5. Aset yang masa ekonomisnya telah berakhir, lembaga diharuskan melakukan revaluasi aset dan melaporkan kondisi seluruh aset yang dimiliki kepada BPK2M.
  6. Revaluasi aset pesantren dilakukan oleh Kabag Aset BPK2M, sebagai acuan untuk
    - a. Penentuan kebijakan prioritas anggaran oleh Tim APBM
    - b. Penentuan nilai aset pesantren dalam neraca keuangan, setelah dikaji dan disahkan oleh Bendahara Pesantren
  7. Barang milik pesantren tidak dapat dipinjamkan atau dipindahtangankan ke perorangan, instansi swasta atau pemerintah tanpa seizin Pengurus Harian Pesantren.
  8. Pendirian bangunan baru, perubahan bentuk bangunan (renovasi) dan alih fungsi bangunan dapat dilakukan berdasarkan keputusan atau persetujuan Pengasuh.
  9. Anggaran pemeliharaan barang dapat dibebankan melalui anggaran nonbudget.
  10. Pembelian aset yang memiliki masa pemanfaatan atau memiliki nilai ekonomis lebih dari satu tahun dilaporkan dalam akun pengadaan dan terintegrasi secara otomatis ke dalam data aset lembaga.
  11. Pengadaan barang inventaris dapat menggunakan dana kepanitiaan sesuai dengan kebutuhan kegiatan tersebut dan disahkan oleh BPK2M.
  12. Rincian teknis dan regulasi tentang aset Ma'had diatur tersendiri.

## **PASAL 36**

### **UNIT DAN LEMBAGA USAHA**

1. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga lembaga usaha disahkan oleh Pengasuh Pesantren.
2. Anggaran tahunan lembaga diajukan kepada Bidang Usaha dan disahkan Pengasuh Pesantren.
3. Pengembangan usaha baru, dana penyertaan dan investasi lembaga dan unit usaha ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengasuh Pesantren.
4. Hasil Usaha yang menjadi hak Pesantren diserahkan kepada Bendahara Pesantren setiap kwartal.
5. Biaya sewa pertokoan pesantren diserahkan kepada Bendahara Pesantren setiap tahun.
6. Ketentuan barokah umana' di unit dan lembaga di bawah bidang usaha diatur tersendiri berdasarkan Keputusan Pengasuh Pesantren melalui Tim APBM.
7. Semua pendapatan lembaga dan unit usaha wajib dititipkan di Bendahara Pesantren setiap bulan.
8. Lembaga dan unit usaha harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban lengkap beserta buku kas dan daftar inventaris setiap kwartal kepada Bendahara Pesantren dan BPK2M.<sup>2</sup>
9. Dana zakat lembaga dan unit usaha sebesar 2.5% dari pendapatan bersih dan peruntukannya sesuai dengan persetujuan pengasuh.
10. Dana infaq unit usaha dan lembaga usaha diserahkan kepada bendahara pesantren.
11. Bidang usaha memiliki tugas menyusun Pedoman Akuntansi yang digunakan untuk unit dan lembaga usaha dengan memperhatikan pedoman yang berlaku secara umum.
12. Hal-hal yang tidak diatur secara khusus untuk unit dan lembaga usaha, mengikuti ketentuan umum sebagaimana dalam Pedoman Keuangan ini.

## **BAB VII**

### **DANA NONBUDGET**

## **PASAL 37**

### **KETENTUAN UMUM**

1. Dana nonbudget adalah setiap dana yang diperoleh di luar APBM.
2. Dana nonbudget terdiri atas:
  - a. Dana nonbudget internal, yakni dana nonbudget yang bersumber dari internal pesantren.
  - b. Dana nonbudget eksternal, yakni dana nonbudget yang bersumber dari eksternal pesantren.
3. Pengajuan seluruh dana nonbudget harus memperoleh SK Pengurus Harian.
4. Barokah nonbudget eksternal dan internal sesuai ketentuan (APBM) yang berlaku.<sup>2</sup>
5. Ketentuan jumlah pengelola disesuaikan dengan kebutuhan sesuai prinsip efektivitas dan efisiensi.<sup>1</sup>
6. Penyusunan dan pengajuan anggaran nonbudget rutin dilakukan bersamaan dengan masa penyusunan APBM.
  - a. Alokasi anggaran mengacu pada realisasi anggaran tahun sebelumnya dan/atau berdasarkan kajian dan perkembangan terbaru.
  - b. Perubahan anggaran disebabkan pengurangan alokasi dari pemberi bantuan, disahkan oleh Tim APBM, sepanjang tidak mengubah jenis kegiatan.
  - c. Perubahan anggaran disebabkan penambahan alokasi dari pemberi bantuan, disahkan oleh Pengasuh Pesantren.
7. Format anggaran disusun sesuai kebutuhan dan program kerja per bulan.
8. Setiap penarikan keuangan nonbudget harus melalui surat permohonan keuangan kepada Bendahara Pesantren sesuai dengan rencana anggaran yang telah disetujui oleh Pengasuh.<sup>1</sup>

## **PASAL 38**

### **DANA NONBUDGET INTERNAL**

1. Ketentuan kepanitiaan:
  - a. Permohonan keuangan kepanitiaan diajukan kepada Bendahara Pesantren, dengan ketentuan:<sup>1</sup>
    - 1) pengajuan pertama melampirkan RAB kepanitiaan yang telah disahkan,
    - 2) pengajuan kedua dan seterusnya dengan melampirkan buku kas operasional kepanitiaan.
  - b. Saldo kepanitiaan kepesantrenan menjadi pendapatan pesantren.
  - c. Khusus saldo kegiatan ujian semester ganjil, dapat menjadi subsidi bagi kegiatan ujian semester genap.
  - d. Saldo minus kegiatan ujian dapat ditutupi dari saldo lebih lembaga lain dalam satu bidang berdasarkan Keputusan Kepala Bidang.
  - e. Jumlah tim/panitia dibatasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi.
2. Ketentuan dana legalisir (ijazah dan SK), biaya administrasi, dan lain-lain:

- a. Penarikan biaya legalisir, biaya administrasi, dan lain-lain melalui Persetujuan Pengasuh dan berlaku selama tidak ada perubahan.<sup>2</sup>
  - b. Pendapatan sebagaimana ayat 2.a dilaporkan sekurang-kurangnya setiap triwulan kepada Bendahara Pesantren dan BPK2M.<sup>1</sup>
  - c. Pendapatan sebagaimana ayat 2.a dapat digunakan sesuai kebutuhan lembaga berdasarkan rencana belanja yang telah disahkan oleh Pengasuh Pesantren.<sup>2</sup>
  - d. Buku kas penggunaan keuangan sebagaimana ayat 2.c dilaporkan sekurang-kurangnya setiap triwulan kepada Bendahara dan BPK2M, dan secara lengkap pada akhir tahun.<sup>1</sup>
  - e. Saldo akhir tahun menjadi pendapatan pesantren.<sup>2</sup>
3. Setiap lembaga yang melakukan penarikan keuangan termasuk sanksi atau denda harus mengajukan persetujuan kepada Pengasuh.

### **PASAL 39 DANA NONBUDGET EKSTERNAL**

1. Permohonan dana kepada pihak luar, harus melalui Persetujuan Pengasuh atas pertimbangan BPK2M dengan melampirkan RAB dan ketentuan yang menjadi acuan.<sup>3</sup>
2. Permohonan penggunaan dana nonbudget ke Bendahara Pesantren dibuktikan dengan SK pemberi dana, RAB yang telah disahkan (secara rinci per bulan) dan salinan rekening bank.
3. SK bantuan dana nonbudget wajib ditembuskan kepada Bendahara Pesantren dan BPK2M.<sup>2</sup>
4. Pendapatan yang diterima oleh lembaga harus dititipkan kepada Bendahara Pesantren dengan menggunakan surat pengantar dari lembaga dilampiri dokumen terkait.<sup>2</sup>
5. Setiap penarikan dana ke bank harus dititipkan ke Bendahara Pesantren dengan menunjukkan buku rekening.<sup>2</sup>
6. Salinan buku rekening lembaga harus dilaporkan kepada Bendahara Pesantren paling lambat 3 bulan sekali (triwulan).<sup>2</sup>
7. Penarikan dana titipan di Bendahara Pesantren dilakukan oleh Kepala, Bendahara Lembaga/Panitia, atau KTU.
8. Penarikan dana nonbudget melalui pengajuan tertulis kepada Bendahara Pesantren, berdasarkan RAB yang telah disahkan dengan melampirkan buku kas realisasi sebelumnya.<sup>1</sup>
9. Buku kas dana nonbudget dilaporkan setiap bulan, dan dilaporkan secara lengkap beserta nota dan dokumen pendukung lainnya setiap triwulan.<sup>1</sup>
10. LPj nonbudget dilaporkan kepada Bendahara Pesantren dan BPK2M bersamaan dengan pelaporan kepada pihak pemberi bantuan.<sup>2</sup>
11. Periode anggaran dana nonbudget sesuai tahun anggaran pemberi dana.
12. Penggunaan dana nonbudget yang berasal dari pihak ketiga disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi dana. Pengajuan rekomendasi pengesahan kegiatan/anggaran kepada Pesantren harus dilampiri pengajuan proposal kepada pihak pemberi dana, salinan buku rekening dan dokumen pendukung lainnya.

### **BAB VIII PENGAWASAN**

#### **PASAL 40 PENGENDALIAN INTERNAL**

1. Pengendalian internal (*Internal control*) adalah seluruh proses yang integral pada pedoman, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh karyawan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.
2. Umana' Ma'had secara berjenjang melakukan pengendalian internal dan bertanggung jawab di wilayah tugas masing-masing.<sup>123</sup>
3. Untuk efektivitas pengendalian internal, semua bidang/sektor perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibutuhkan.<sup>1</sup>
4. SOP dapat disampaikan kepada Lembaga Penjaminan Mutu Pondok Pesantren (LPMP2) untuk dikaji dan disahkan oleh Pengasuh.

#### **PASAL 41 PEMERIKSAAN KEUANGAN**

1. Pemeriksaan keuangan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi atas laporan keuangan yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan pesantren.
2. Rekomendasi/catatan adalah saran dari pemeriksa berdasarkan hasil pemeriksaan keuangan, yang ditujukan kepada Pengasuh Pesantren atau pimpinan lembaga/ketua panitia untuk melakukan tindakan perbaikan dan tindakan lain sesuai peraturan yang berlaku.
3. Standar pemeriksaan diatur tersendiri dengan persetujuan Pengasuh Pesantren.
4. Pemeriksaan keuangan dilakukan oleh BPK2M, Bendahara Pesantren dan/atau pihak lain yang ditunjuk oleh Pengasuh Pesantren.
5. Pemeriksaan keuangan terdiri atas aspek keuangan dan kinerja.
  - a. Pemeriksaan aspek keuangan adalah pemeriksaan atas keandalan informasi, kebenaran berdasarkan ketentuan keuangan pesantren, serta kesesuaian pengeluaran dengan anggaran belanja, termasuk di dalamnya adalah aset ma'had.
  - b. Pemeriksaan aspek kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan dari sisi ekonomis, efisiensi dan efektifitas pengeluaran keuangan.
6. Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan, pemeriksa dapat:<sup>2</sup>
  - a. meminta dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan,
  - b. mengakses semua data di berbagai media, aset dan lokasi atau entitas lain yang dipandang perlu,
  - c. meminta keterangan kepada pihak yang dibutuhkan,
  - d. memotret, merekam dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu pemeriksaan, dan
  - e. melakukan penyitaan barang dan dokumen keuangan,
  - f. melakukan inspeksi dan investigasi ke seluruh lembaga/sektor secara reguler atau mendadak.

#### **PASAL 42**

## JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI

1. Pelanggaran adalah setiap ketidakpatuhan, ketidakjujuran, pengingkaran, pengabaian, penipuan, penyelewengan, perlawanan, dan kondisi yang bertentangan dengan aturan dan pedoman yang berlaku.
2. Jenis pelanggaran dan sanksi dibagi masing-masing ke dalam 3 kategori, yakni ringan, sedang dan berat.
3. Pelanggaran ringan
  - a. Setiap pelanggaran terhadap norma aturan yang berkode 1.
  - b. Kesalahan dan kelalaian yang menimbulkan kerugian pesantren, baik materiil maupun immaterial/nonmateri.
  - c. Pelanggaran lain sesuai penilaian Pengurus Harian dan atau BPK2M.
4. Pelanggaran sedang
  - a. Setiap pelanggaran terhadap norma aturan yang berkode 2.
  - b. Pelanggaran ringan yang dilakukan berulang kali.
  - c. Penyalahgunaan wewenang dan pemalsuan yang berdampak signifikan.
  - d. Pelanggaran lain sesuai penilaian bersama Pengurus Harian dan BPK2M.
5. Pelanggaran berat
  - a. Setiap pelanggaran terhadap norma aturan yang berkode 3.
  - b. Pelanggaran sedang yang dilakukan berulang kali.
  - c. Penyalahgunaan wewenang dan pemalsuan yang berdampak sangat signifikan sesuai penilaian bersama Pengurus Harian dan BPK2M.
  - d. Pelanggaran lain sesuai keputusan Pengasuh Pesantren.
6. Jenis sanksi
  - a. Pelanggaran ringan
    - 1) Teguran lisan dan atau tertulis.
    - 2) Pembinaan.
    - 3) Penangguhan sementara barokah pihak-pihak terkait.
    - 4) Denda.
    - 5) Sanksi lain.
  - b. Pelanggaran sedang
    - 1) Peringatan keras, baik secara lisan atau tertulis.
    - 2) Pembinaan.
    - 3) Penangguhan sementara barokah pihak-pihak terkait.
    - 4) Skorsing kurang dari 3 bulan.
    - 5) Denda.
    - 6) Sanksi lain.
  - c. Pelanggaran berat
    - 1) Skorsing selama 3 bulan atau lebih.
    - 2) Pencabutan seluruh atau sebagian haknya.
    - 3) Pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional.
    - 4) Diproses secara hukum perdata atau pidana sesuai ketentuan negara.
    - 5) Sanksi lain.
7. Penetapan sanksi:
  - a. Penetapan jenis pelanggaran dan sanksi diberikan setelah dilakukan kajian dan penilaian secara mendalam berdasarkan bukti-bukti yang konkrit dan dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Sanksi ringan ditetapkan oleh BPK2M dan/atau Pengurus Harian.
  - c. Sanksi sedang dan berat ditetapkan oleh BPK2M bersama Pengurus Harian atas persetujuan Pengasuh Pesantren.
8. Lain-lain
  - a. Unit kerja yang tidak menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai batas waktu, disanksi dengan penangguhan pencairan anggaran berikutnya.<sup>1</sup>
  - b. Kepanitiaan yang belum menyerahkan dokumen anggaran pendapatan dan belanjanya kepada Bendahara dan BPK2M, maka permohonan anggaran belanjanya dapat ditangguhkan.<sup>1</sup>
  - c. Kelebihan pembayaran yang dilakukan kepada pihak ke-III, harus dikembalikan ke Kas Pesantren.<sup>1</sup>
  - d. Kekurangan uang yang disebabkan karena faktor kelalaian wajib diganti oleh personal.<sup>2</sup>
  - e. Pemalsuan keterangan, surat, bukti transaksi, tanda tangan, stempel, dan dokumen lainnya yang dilakukan dengan sengaja dan/atau merugikan pesantren dapat dikenakan sanksi pidana atau jenis sanksi lainnya sesuai dengan keputusan bersama BPK2M dan Pengurus Harian atas persetujuan Pengasuh Pesantren.<sup>3</sup>
9. Indisipliner Pelaksanaan Tugas
  - a. 'Umana' yang tidak melaksanakan tugas tanpa pemberitahuan atau izin selama lima belas hari berturut-turut, tidak berhak mendapatkan barokah dan tunjangan pada bulan berikutnya.<sup>2</sup>
  - b. 'Umana' yang kehadirannya kurang dari 50% berdasarkan ketentuan, maka barokah pokok diberikan sesuai prosentase kehadiran tersebut, kecuali karena izin yang dibenarkan.<sup>1</sup>
    - 1) Sakit dengan menunjukkan surat keterangan dari pihak yang berwenang atau dari pimpinan.
    - 2) Izin karena *idthiror*, yakni:
      - keluarga meninggal, maksimal 7 hari
      - keluarga sakit, maksimal 3 hari
      - tugas resmi organisasi di luar pesantren, dibuktikan dengan dokumen terkait
      - lain-lain sesuai kebijakan Pengurus Harian
    - 3) Penghitungan persentase = ((hadir + tugas pesantren) : (hari/jam wajib – sakit – izin *idthiror*)) x 100%
  - c. 'Umana' yang tidak hadir satu bulan berturut-turut tanpa keterangan, diskorsing yang waktunya sesuai keputusan Pengasuh.
  - d. Jika dikemudian hari terdapat bukti-bukti pendukung yang meringankan, maka:<sup>2</sup>
    - 1) pengurangan barokah sebagaimana ayat 9.a dan 9.b dapat dikembalikan melalui keputusan BPK2M atau Pengurus Harian,
    - 2) sanksi sebagaimana ayat 9.c dapat dicabut dan atau hak-haknya dapat dikembalikan melalui keputusan Pengasuh Pesantren.
10. Vonis sanksi dapat ditangguhkan atau dibebaskan berdasarkan kebijakan Pengasuh Pesantren setelah mendengarkan keterangan dari pihak-pihak terkait.
11. Pengurus Harian dengan dibantu BPK2M dan pihak-pihak terkait mendokumentasikan secara lengkap rekam jejak dan riwayat pelanggaran/indisipliner umana' serta menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam setiap proses pengambilan keputusan strategis Pesantren.

**BAB IX  
P E N U T U P**

**PASAL 43  
KETENTUAN TAMBAHAN**

1. Keuangan lembaga cabang diatur tersendiri.
2. Saldo anggaran dana budget pada dua tahun anggaran sebelumnya dimasukkan dalam pos anggaran pendapatan pesantren dan penggunaannya berdasarkan ketentuan:
  - a. 50% dari dana budget untuk pemenuhan sarana (APBM)
  - b. 50% dari dana budget untuk dana cadangan pesantren
3. Saldo anggaran nonbudget Bidang Pendidikan dan Bidang Pendidikan Tinggi diprioritaskan untuk pemenuhan ruang kelas/kuliah dan pengembangan sarana prasarana lainnya melalui Keputusan Pengasuh Pesantren, dengan ketentuan:
  - a. 75% dari dana nonbudget untuk pemenuhan sarana
  - b. 25% dari dana nonbudget untuk dana cadangan pesantren
  - c. Usulan program diajukan oleh bidang masing-masing melalui Tim APBM.
4. Periode pembukuan keuangan Pesantren meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai dari tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 30 Juni.
5. Batas akhir pengajuan dan tutup buku
  - a. Pada bulan terakhir tahun anggaran, batas akhir pengajuan keuangan bidang/lembaga pada tanggal 7.<sup>1</sup>
  - b. Laporan keuangan bidang/lembaga pada bulan terakhir anggaran maksimal pada tanggal 28.<sup>1</sup>
6. Setiap pengadaan barang/jasa yang mendapatkan Cashback, fee, rabat, kompensasi, hadiah dan lain-lain menjadi hak pesantren yang pemanfaatannya berdasakan keputusan pengasuh.
7. Dana zakat dan infaq di semua sektor termasuk unit usaha diserahkan kepada Lazimy.
8. Santri yang berprestasi dapat memperoleh beasiswa sesuai Persetujuan Pengasuh.
9. Santri/siswa/mahasiswa yang berprestasi secara akademik dan non akademik mendapatkan beasiswa dari pesantren sesuai ketentuan berlaku.
10. Bagi Santri/siswa/mahasiswa yang sudah menerima beasiswa dari pihak penyelenggara maka dapat diajukan beasiswa dari pesantren maksimal 50%.
11. Sumber dana beasiswa pesantren bagi lembaga yang memiliki dana nonbudget dialokasikan dari dana nonbudget.
12. Hadiah yang diterima oleh santri berprestasi maka menjadi hak santri yang bersangkutan.

**PASAL 44  
KETENTUAN PERALIHAN**

1. Semua sektor diwajibkan mempersiapkan seluruh pedoman dan SOP yang dibutuhkan dalam kurun waktu paling lama lima tahun sejak ketentuan ini ditetapkan.<sup>2</sup>
2. Selama pada ayat 1 belum terpenuhi, maka untuk sementara waktu dapat mengikuti norma yang saat ini sudah berlaku.
3. Sistem informasi keuangan lembaga mengikuti sistem informasi keuangan pesantren.
4. Secara bertahap selama kurun waktu lima s.d. sepuluh tahun, pesantren perlu melakukan pelatihan dan penyempurnaan pedoman pencatatan keuangan dengan menggunakan sistem *double entry* berlandaskan pada Pedoman Akuntansi Pesantren yang dikeluarkan oleh regulator resmi pemerintah.

**PASAL 45  
KETENTUAN PENUTUP**

1. Peraturan lisan yang disampaikan oleh Pengasuh, ditetapkan menjadi pedoman tertulis oleh Pengurus Harian.
2. Ketentuan keuangan sebelum ketentuan ini ditetapkan yang bertentangan dengan ketentuan ini dianggap tidak berlaku.
3. Jika di kemudian hari ditemukan perbedaan interpretasi dengan Buku Pedoman Pesantren, maka yang berhak memberikan penafsiran adalah Pengurus Harian.<sup>2</sup>
4. Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Pedoman Keuangan ini diatur dalam Surat Edaran Bendahara Pesantren.
5. Norma aturan yang belum diatur dalam pedoman ini, ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengasuh Pesantren melalui usulan Pengurus Harian.<sup>3</sup>
6. Lampiran-lampiran dalam Pedoman ini merupakan satu bagian dari ketentuan keuangan.
7. Pedoman Keuangan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan perlu dievaluasi secara berkala sesuai Keputusan Pengasuh Pesantren.

Ditetapkan di : Sukorejo  
Pada tanggal : 30 Juni 2016  
30 Oktober 2018

12 Ramadhan 1440 H.  
17 Mei 2019 M.  
23 Ramadhan 1442 H.  
5 Mei 2021 M.

Pengurus Pesantren,  
Bendahara,

Tim Penyusun Pedoman Keuangan,  
Ketua,

**Ny. Hj. Nur Sari As'adiyah, M.Pd.**

**Lr. Mahbub Zawawi**

Pengasuh Pesantren,

**KHR. Ach. Azaim Ibrahimy, M.HI.**

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Format Pengajuan Budget
- b. Format Pengajuan Nonbudget
- c. Format Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar
- d. Format Buku Kas
- e. Format Laporan Keuangan
- f. Format Pengajuan Tunkel
- g. Format Amplop Barokah
- h. Format Buku Besar
- i. Dll.