

TUPOKSI DAN SOP-SOP ADMINISTRASI KEUANGAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



@UMMI_Sukabumi



www.ummi.ac.id



Universitas Muhammadiyah Sukabumi



(0266) 218314 / 218345

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
(TUPOKSI)
DAN SOP-SOP
ADMINISTRASI KEUANGAN**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
ADMINISTRASI KEUANGAN

URAIAN TUGAS

No	Jabatan	Uraian Pekerjaan
1	Kepala Biro Adminstrasi Keuangan	<p><i>Tugas Pokok:</i> Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis biro keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan UMMI</p> <p><i>Fungsi:</i> Melaksanakan koordinasi dengan urusan keuangan yang ada dibawahnya dalam lingkungan Fakultas dan Unit kerja lainnya.</p>
2	Kepala Bagian Keuangan	<p><i>Tugas Pokok:</i> Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor II dan Kepala Biro Administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang Keuangan.</p> <p><i>Fungsi:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengkaji dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang keuangan dalam bidang anggaran serta pelayanan administrasi keuangan

		<ol style="list-style-type: none">2. Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan yang meliputi anggaran dan pelayanan administrasi keuangan.3. Melaksanakan koordinasi dengan bidang akuntansi.4. Pengkoordinasian proses penyusunan RAPB (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja).5. Mengawasi kualitas pelayanan dan pengelolaan keuangan Universitas.6. Membantu Kepala Biro Administrasi Keuangan didalam mengawasi pengelolaan keuangan pada setiap Unit Kerja.7. Penyusunan dan pengelolaan gaji pegawai.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan anggaran kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	Kepala Bagian Akuntansi	<p>Tugas Pokok:</p> <p>Kepala Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor II dan Kepala Biro Administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang keuangan dibidang pelaporan akuntansi dan perpajakan. 2. Menyusun rencana dan program kerja dibidang pelaporan akuntansi dan perpajakan. 3. Melaksanakan koordinasi dengan bidang anggaran dan pelayanan administrasi keuangan. 4. Mengawasi pelaksanaan pembukuan/akuntansi Universitas. 5. Menyusun sistem pelaporan Keuangan Universitas. 6. Membantu Kepala Biro Administrasi Keuangan didalam mengawasi pengelolaan keuangan pada setiap Unit Kerja. 7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan perpajakan
---	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan.</p> <p>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4	Kepala Urusan Anggaran dan Pemegang Kas	<p>Tugas Pokok:</p> <p>Kepala Urusan Anggaran dan Pemegang Kas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran dan pengelolaan kas.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan, perubahan dan perhitungan RAPB (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja). 2. Pengelolaan keuangan universitas meliputi penerimaan non mahasiswa dan pengeluaran kas Universitas. 3. Pengecekan sisa budget anggaran dari RAPB. 4. Pembuatan buku besar pembantu piutang. 5. Menyusun buku besar dan laporan realisasi Anggaran

		<p>6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang anggaran dan pengelolaan kas kepada Kepala Bagian Keuangan.</p> <p>7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5	Kepala Urusan Pelaporan Akuntansi	<p>Tugas Pokok:</p> <p>Kepala Urusan Pelaporan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntansi dalam melaksanakan tugas di bidang pembukuan dan akuntansi.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data penyusunan, perubahan dan perhitungan RAPB 2. Menyelenggarakan pembukuan/akuntansi Keuangan Universitas secara sistematis dan kronologis serta tepat waktu secara berkala. 3. Menyusun data untuk kebutuhan akreditasi. 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pencatatan transaksi dan akuntansi kepada Kepala Bagian Akuntansi.

		5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.
6	Kepala Urusan Pelayanan Mahasiswa	<p>Tugas Pokok:</p> <p>Kepala Urusan Pelayanan Mahasiswa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan keuangan terhadap mahasiswa.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan terhadap mahasiswa, baik mahasiswa lama maupun mahasiswa baru. dan baik secara <i>offline</i> maupun <i>online</i> 2. Membuat rekap data mahasiswa baru. 3. Membuat rekap data beasiswa mahasiswa. 4. Membuat rekap tunggakan. 5. Melaksanakan sinkronisasi data pembayaran mahasiswa 6. Input data potongan penggajian karyawan 7. Pengecekan gaji outsourcing 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan.

		<p>9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kepada Kepala Bagian Keuangan.</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
7	Kepala Urusan Pelayanan Dosen dan Pajak.	<p>Tugas Pokok:</p> <p>Kepala Urusan pelayanan dosen dan pajak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntansi dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan terhadap dosen dan pengelolaan pajak.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan terhadap pegawai di lingkungan UMMI 2. Menyusun laporan SPT tahunan Universitas 3. Menginput transaksi penerimaan dari mahasiswa. 4. Mengecek laporan keuangan yang dilaporkan fakultas, program studi dan unit kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan terhadap dosen,

		<p>pengelolaan pajak dan buku besar kepada Kepala Bagian Akuntansi.</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
8	Kaur Pelayanan Unit Kerja	<p>Tugas Pokok:</p> <p>Kepala Urusan Pelayanan Unit Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan keuangan terhadap unit kerja.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan terhadap permohonan pencairan keuangan unit kerja. 2. Pembuatan Surat Keluar. 3. Pengecekan pembayaran Kampus II Surade. 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kepada Kepala Bagian Keuangan. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
6	Kepala Urusan	<p>Tugas Pokok:</p>

	Administrasi Umum & Keuangan Fakultas	<p>Sub bagian administrasi keuangan fakultas mempunyai tugas pokok membantu Dekan dan Kabag Keuangan dalam melaksanakan tugas ketatausahaan, pelayanan dan pelaporan keuangan fakultas/program studi.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan terhadap mahasiswa dan stakeholder dilingkungan fakultas 2. Memfasilitasi pengajuan dana fakultas dan program studi 3. Menyusun laporan keuangan fakultas 4. Menyusun laporan penghitungan dan pengajuan honor dosen luar biasa 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan, pelayanan dan pelaporan keuangan kepada Dekan dan Kepala Bagian Keuangan. 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan dan Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SOP KEPALA BAGIAN KEUANGAN

1. SOP PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI UMMI
2. SOP TRANSAKSI KEUANGAN CMS DAN LAYANAN KEUANGAN
OFFLINE DI BANK BSI

SOP

PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI UMMI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI UMMI

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	7 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E., M.M. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd. Kabiro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak.

TUJUAN

SOP pembayaran gaji pegawai UMMI bertujuan sebagai pedoman mengenai pengusulan dan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya bagi pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi

RUANG LINGKUP

SOP pengajuan dan pembayaran gaji pegawai UMMI meliputi penyusunan konsep penggajian sampai dengan disetujui pembayaran gaji pegawai UMMI.

DEFINISI

1. Pengajuan adalah proses permohonan dana gaji yang diajukan kepada rektor dan wakil rektor
2. Pembayaran adalah proses pengeluaran uang yang digunakan untuk pemenuhan suatu prestasi atau kewajiban dalam hal ini berarti penggajian pegawai universitas muhammadiyah sukabumi.
3. Gaji adalah suatu pembayaran periodik dari suatu perusahaan kepada pegawai atau bisa disebut suatu bentuk kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja individu, kinerja kelompok ataupun kinerja organisasi.
4. Pegawai adalah orang yang menjual jasa (pikiran dan tenaga) dan mendapatkan kompensasi (balas jasa) yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu, dimana mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh gaji sesuai dengan perjanjian (hasibuan, 1993:13).
5. *Draft* pengusulan gaji merupakan suatu gambaran mengenai data gaji yang akan di bayar setiap bulannya yang meliputi golongan pegawai, jumlah DPA, jumlah anak, jumlah kehadiran, besar gaji pokok, jenis dan besar tunjangan dan potongan gaji.
6. SK DPA merupakan dokumen yang berisi keputusan mengenai jumlah mahasiswa yang menjadi bimbingan akademik salah seorang dosen. Setiap dosen yang membimbing mahasiswa mendapat tunjangan DPA yang besarnya tergantung pada jumlah mahasiswa yang di bimbing.
7. Daftar transport pegawai merupakan daftar yang berisi jumlah kehadiran pegawai yang diambil dari database absen (*finger print*). Daftar ini berfungsi untuk penentuan jumlah tunjangan transport yang diperoleh oleh setiap pegawai.
8. Tunjangan kesejahteraan pegawai (BPJS) merupakan tunjangan yang diperoleh pegawai dalam bidang pelayanan kesehatan, jaminan hari tua, jaminan kecelakaan dan jaminan kematian. Pembayaran iuran BPJS ini ditanggung oleh universitas dan ditanggung oleh pegawai bersangkutan berdasarkan prosentase tertentu. Untuk iuran yang ditanggung perusahaan termasuk kategori tunjangan sedangkan untuk iuran yang ditanggung oleh pegawai masuk kategori potongan gaji.
9. Data potongan gaji merupakan data yang diterima dari pihak ketiga mengenai jumlah pinjaman pegawai atau kewajiban pegawai kepada pihak ketiga yang pembayarannya menggunakan dana talangan universitas.
10. Daftar potongan pajak merupakan daftar yang berisi besar pajak yang harus dibayar oleh setiap pegawai.
11. Laporan piutang karyawan merupakan laporan yang berisi angsuran pinjaman pegawai ke Universitas dan penambahan piutang setiap bulannya.
12. Slip gaji adalah catatan ringkas yang berisi rincian hak-hak yang semestinya diperoleh oleh karyawan dalam periode tertentu dan juga pengurangan yang terkait terhadap pembayaran.
13. Laporan penggajian adalah laporan yang berisi daftar gaji yang dibayarkan kepada pegawai yang dibuat oleh Kabag Keuangan.

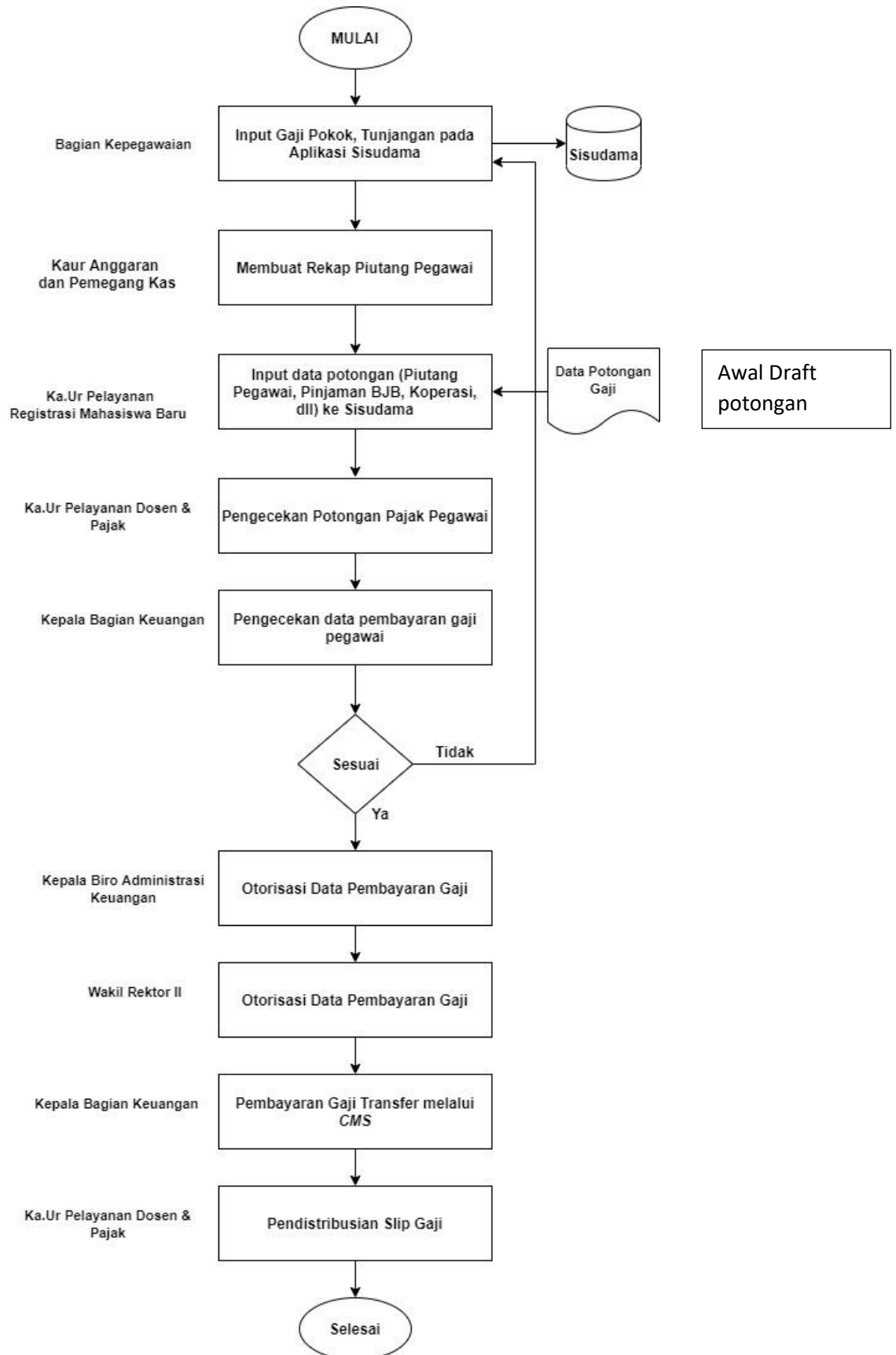
RUJUKAN.

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran Dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM)
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI
4. SOP Pengajuan dan Pembayaran Gaji Pegawai UMMI Tahun 2014.

GARIS BESAR PROSEDUR

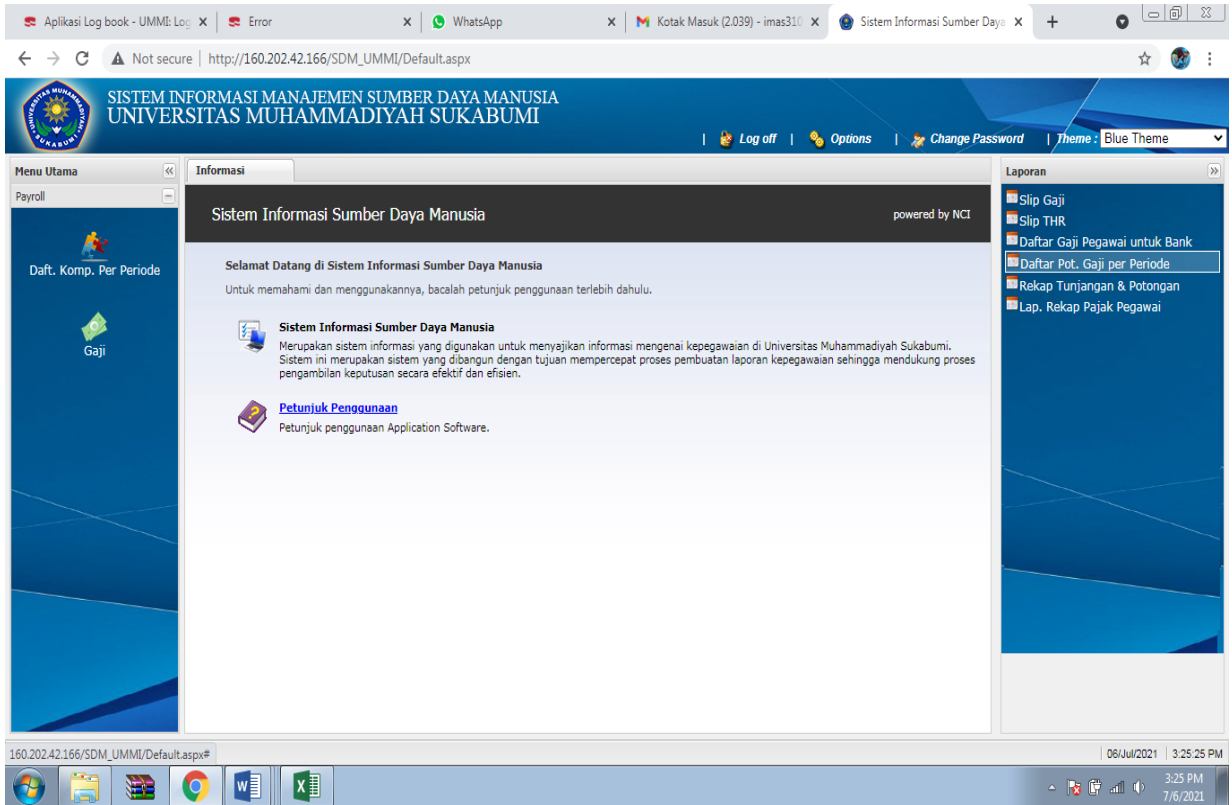
1. Bagian Kepegawaian menginputkan data gaji pokok dan tunjangan-tunjangan ke dalam SISUDAMA kemudian berkoordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan apabila penginputan sudah selesai.
2. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas membuat rekapitulasi Piutang Pegawai UMMI, kemudian menyerahkan rekapitulasi tersebut kepada Kaur Pelayanan registrasi mahasiswa baru.
3. Kaur Pelayanan Pelayan registrasi mahasiswa baru menginput data potongan gaji dari beberapa pihak, diantaranya dari Kaur Anggaran dan Pemegang Kas berupa rekapitulasi piutang, dari pihak eksternal yaitu bank berupa tagihan pinjaman pegawai, dan Kaur Kerumahtanggan Umum berupa data iuran BPJS, dari koperasi UMMI berupa iuran koperasi pegawai serta data arisan ke dalam SISUDAMA (sistem sumberdaya manusia).
4. Kaur Pelayanan terhadap dosen dan Pajak melakukan pengecekan kembali terhadap potongan pajak pegawai UMMI.
5. Kepala Bagian Keuangan melakukan pengecekan potongan gaji yang telah diinputkan oleh Kaur Pelayanan terhadap Mahasiswa pada SISUDAMA.
6. Kabag Keuangan melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Kepegawaian terkait data penggajian.
7. Daftar usulan gaji diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan untuk proses pengecekan
8. Kepala biro admistrasi menyerahkan draft gaji yang sudah dicek ke Wakil Rektor II untuk proses persetujuan.
9. Apabila *draft* gaji sudah sesuai, Wakil Rektor II menyerahkan draft gaji yang sudah disetujui, apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.
10. Daftar gaji yang sudah disetujui wakil rektor II dikembalikan ke Kepala Bagian Keuangan untuk proses transfer gaji
11. Kaur Pelayanan terhadap Dosen dan Pajak mendistribusikan slip gaji kepada pegawai yang bersangkutan.
12. Kepala bagian keuangan menyerahkan daftar gaji yang sudah ditransfer ke kepala bagian akuntansi untuk proses penyusunan laporan penggajian.
13. Pelaporan pembayaran gaji dan penandatanganan untuk pengesahan laporan gaji diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi keuangan, wakil rektor II dan rektor.
14. Batas waktu pengumpulan data potongan gaji ini paling lambat tanggal 25 setiap bulan.
15. Pembayaran gaji paling lambat tanggal 30 setiap bulan
16. Pendistribusian slip penggajian paling lambat tanggal 5 setiap bulan
17. Pelaporan penggajian paling lambat tanggal 15 setiap bulan

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

1. Tampilan Sisudama UMMI



2. Tampilan Rekap Potongan dan Tunjangan


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Jl. R. Syarifudin, SH No. 50 Kota Sukabumi
Telp: (0264) 219 345 Fax: (0264) 219 342 Email:

**** REKAP TUNJANGAN DAN POTONGAN GAJI PEGAWAI ****

PERIODE : APRIL 2021

NIP	NAMA	JABATAN	TUNJANGAN										Lembur	Tunjangan DPA	Tunjangan Kinerja Gages Meka	Insentif Reviewer	Tunjangan Keselamatan Keselamatan (Dokst)	JML. KOTOR	Infq	
			Gaji Pokok	Tunjangan Struktural	Tunjangan Fungsional	Tunjangan Keluarga	Tunjangan Bersas	Tunjangan Transport	Tunjangan BPJS	Tunjangan Iain Iain										
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL																				
118409105	Dr. SETIONO M.Pd.	KEPALA UPT	2,153,708	1,000,000	632,250	161,528	250,000	450,000	365,080	0	0	75,000	0	0	0	0	0	500,000	5,887,566	109,689
118614288	AA. JULHANDA M.Pd.	KEPALA	1,896,072	450,000	412,500	148,395	250,000	325,000	230,307	0	0	3,000	0	0	0	0	0	0	3,865,834	96,646
118714299	SYAMETRIYULANDARI S.Pd	LABORAN	1,982,427	0	300,000	0	100,000	350,000	259,091	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,391,518	74,788
119019503	GINA NURANTI S.Pd., M.Si.		1,465,865	0	330,000	0	100,000	300,000	259,091	0	0	45,000	0	0	0	0	0	0	2,433,256	62,481
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU ADMINISTRASI																				
119303065	Dr. DARMO H. SUWIRTO M.Pd., M.M.	KEPALA	2,382,104	450,000	506,250	297,763	350,000	250,000	243,661	0	0	78,000	0	0	300,000	0	0	500,000	5,363,778	104,094
119306120	Dr. ERIY SUNARYA M.Si.	KETUA	2,335,336	1,000,000	506,250	116,770	200,000	450,000	300,338	0	0	84,000	0	0	0	0	0	300,000	5,430,354	137,334
119306119	Dr. WE RACHMAWATI M.Si.	WAKIL	2,434,311	3,000,000	506,250	121,719	200,000	25,000	583,424	0	0	132,000	0	0	300,000	0	0	300,000	7,808,763	195,219
117503043	Dr. R. DENI MURAHAD DANIAL M.M.		2,382,104	0	632,250	297,763	350,000	450,000	350,250	0	0	166,000	0	0	300,000	0	0	500,000	5,430,375	135,759
119318472	MELAWATI S.Pd.	ST.AFF	1,405,724	200,000	0	0	100,000	450,000	259,091	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,414,815	60,370
PROGRAM STUDI AKUNTANSI																				
116014271	GATOT WAHYU NUGROHO M.Ak.	WAKIL	2,025,733	1,100,000	506,250	151,334	250,000	425,000	290,689	0	0	120,000	0	0	0	0	0	0	4,872,662	121,817
116616283	Dr. IOBAL NOOR M.M.	KETUA	1,947,129	1,500,000	412,500	243,391	350,000	425,000	413,749	0	0	27,000	0	0	0	0	0	0	5,318,769	132,969
117193494	ACEP SUHERMAN S.E., M.Ak.	KETUA	1,465,865	1,000,000	412,500	193,887	250,000	450,000	283,289	0	0	30,000	0	0	0	0	0	0	4,006,838	100,171
117603085	ADE SUDARMA S.E., M.M.	KETUA	2,382,104	1,000,000	506,250	297,763	350,000	350,000	412,658	0	0	147,000	0	0	0	0	0	0	5,445,775	136,144
117763392	CHOFIUDIN MUCHLIS M.Ak.		1,947,129	0	412,500	243,391	350,000	0	260,149	0	0	81,000	0	0	0	0	0	0	3,294,169	82,354
119303368	EVIMARTASELI M.Ak.		1,947,129	0	412,500	194,710	300,000	175,000	259,091	0	0	102,000	0	0	0	0	0	0	3,390,433	84,761
119320386	TINA KARTINI M.E.Sy.	SEKRETARIS	1,947,129	750,000	506,250	194,710	300,000	425,000	326,845	150,000	0	183,000	0	0	0	0	0	0	4,782,937	119,573
119320095	HENDRA TANJUNG M.Ak.		1,465,865	0	330,000	0	100,000	400,000	101,207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,396,372	59,909
119317438	ANDRI INDRAWAN S.E., M.Ak.	KEPALA	1,831,456	450,000	412,500	137,399	250,000	350,000	273,287	0	0	75,000	0	0	0	0	0	0	3,779,602	94,490
LEMBAGA SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)																				
119303078	DIANG NURDIN S.J.P., M.M.	KETUA	2,588,149	1,500,000	506,250	123,407	200,000	450,000	364,007	0	0	114,000	0	0	0	0	0	0	5,851,810	146,295
117906122	SULAIMAN M.Si.	SEKRETARIS	2,240,718	1,100,000	506,250	224,072	300,000	400,000	395,754	0	0	129,000	0	0	0	0	0	0	5,295,794	132,599
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM																				
116212411	UANG JARKASHI		1,170,052	0	0	87,754	250,000	450,000	208,487	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	2,316,293	57,907
116618467	TAOFIK A.Md.		1,240,237	0	0	62,012	200,000	375,000	259,091	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	2,286,340	57,508
116706363	SI INFERMAN		1,459,776	0	0	108,343	250,000	450,000	259,091	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	2,670,610	66,363

3. Bukti Transfer Gaji

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI		
	Jl. R. Syamsudin, SH. No. 50 Kota Sukabumi		
	Telp : (0266) 218 345 Fax : (0266) 218 342 Email : info@ummi.ac.id		
DAFTAR BIAYA GAJI BERSIH			
Periode Bulan April Tahun 2021			
Admin, Tanggal : 30-Apr-2021			
NIP	NO REKENING	NAMA	JUMLAH
111670412	7137515304	TAHADJUDDIN S.T., Sp.	4.217.640.07
111689411	7137460787	ARIF YUDIANTO M.Pd.	2.855.528.62
111692410	7137506968	SANI ZULVIAH S.Kom.	2.285.927.02
115803002	7137462887	Dr. SAKTI ALAMSYAH M.Pd.	9.405.334.74
115803006	7137512208	Dr. HIMATUL ALIYAH M.Pd.	5.199.852.60
115903065	7137512321	Dr. DARMO H. SUWIRYO M.Pd., M.M.	3.854.126.54
116006120	7137459587	Dr. ERRY SUNARYA M.Si.	4.443.261.31
116014271	7137460437	GATOT WAHYU NUGROHO M.Ak.	3.354.329.09
116103078	7137515417	IDANG NURODIN S.IP., M.M.	4.182.363.34
116212411	7137509738	UJANG JARKASIH	1.506.493.10
116616393	7137832083	Drs. IQBAL NOOR M.M.	3.575.430.09
116618467	7137538312	TAOFIK A.Md.	1.736.383.06
116703092	7139575339	HILDA	1.731.578.80
116706121	7137664857	RINALDI S.E., M.Ak.	2.803.788.48

File Payroll via CMS Bank BSI

Norek	Jumlah saldo	keterangan
7137515304	4217640	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137460787	2855529	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137506968	2285927	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137462887	9405335	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137512208	5199853	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137512321	3854127	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137459587	4443261	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137460437	3354329	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137515417	4182363	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137509738	1506493	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137832083	3575430	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137538312	1736383	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7139575339	1731579	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137664857	2803788	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137511422	924047	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137512291	921224	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7120789297	3746069	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137433588	3007638	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7001109418	5968000	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7138369735	2597510	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7137511244	523186	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI
7139697566	3690041	Gaji bersih pegawai UMMI bulan April 2021 UMMI

Bukti Transfer via CMS Bank BSI



Yth. IMAS,

Berikut ini adalah informasi transaksi yang telah Anda lakukan di Bank BSI Cash Management:

Id Transaksi : 1619764252775
Tanggal & Waktu : 30/04/2021 14:39:21
Jenis Transaksi : Payroll
Rekening Asal : 7011499338
Total Payroll : Rp. 705,584,072
Total Account : 262
Referensi Payroll : FT211201L3T9
Referensi Biaya : -
Referensi Payroll (Refund) : FT21120F6DJ0
Referensi Biaya (Refund) : -
Status : SUKSES Rp. 702,161,840 Jumlah Account 261
GAGAL Rp 3,422,232 Jumlah Account 1

4. Slip Gaji

SLIP GAJI PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

BULAN: APRIL 2021
NAMA : TAHADJUDDIN S.T., Sp. ()
JABATAN FUNSIONAL : Lektor 300
GOLONGAN : III-C
T.M.T GOLONGAN : 11/01/2020
UNIT KERJA : PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

JABATAN : KETUA PROGRAM STUDI

Gaji Pokok	:	1,947,129	
Tunjangan Struktural	:	1,000,000	
Tunjangan DPA	:	99,000	
Tunjangan Fungsional	:	632,250	
Tunjangan Keluarga	:	194,713	
Tunjangan Beras	:	300,000	
Tunjangan Transport	:	300,000	
Tunjangan BPJS	:	214,771	
JUMLAH KOTOR:			4,687,863

POTONGAN

Infaq	:	117,197	
Iuran Anggota Muhammadiyah	:	5,000	
Iuran BPJS Tanggungan UMMI	:	214,771	
Iuran BPJS Tanggungan Pribadi	:	103,255	

Sukabumi, 03 May 2021
Kepala Biro Adm. Keuangan,



ttd,

Cica Herdawati, SE., M.Ak

SOP

TRANSAKSI KEUANGAN CASH MANAGEMENT SYSTEM (CMS) DAN LAYANAN KEUANGAN OFFLINE DI BANK BSI

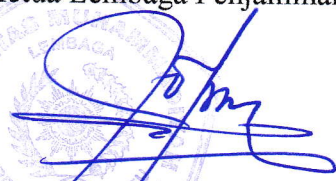
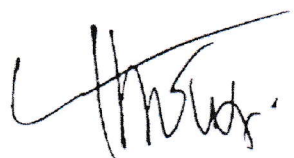


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP TRANSAKSI KEUANGAN *CASH MANAGEMENT SYSTEM (CMS)* DAN LAYANAN KEUANGAN OFFLINE DI BANK BSI

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	14 Juli 2021
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd Kabiro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak.

TUJUAN

SOP Transaksi Keuangan *Cash Management System (CMS)* dan Layanan Keuangan Offline di Bank BSI bertujuan untuk mempermudah transaksi keuangan di lingkungan Universitas Muhamamdiah Sukabumi dan meminimalisir transaksi keuangan secara manual.

RUANG LINGKUP

SOP Transaksi Keuangan *Cash Management System (CMS)* dan Layanan Keuangan Offline di Bank BSI meliputi aturan, tatacara dan prosedur transaksi keuangan di Bank BSI.

DEFINISI

1. Transaksi Keuangan adalah aktivitas ekonomi dalam sub-sistem perusahaan atau kejadian yang terjadi pada unit perusahaan yang dimiliki.
2. *Cash Management System (CMS)* adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas online.
3. Pembayaran adalah proses penyerahan uang atas barang dan jasa secara tunai.
4. Unit Kerja adalah satuan (regu) kerja di suatu instansi.
5. Transfer adalah bentuk pelayanan jasa yang diberikan oleh bank atas permintaan nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang tertentu

RUJUKAN.

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran Dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM)
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI

GARIS BESAR PROSEDUR

1. *Cash Management System (CMS)* BSI dapat di akses melalui alamat <https://cms.bankbsi.co.id/cms/>.
2. Dibutuhkan 3 user untuk dapat menggunakan *Cash Management System (CMS)* ini, yaitu:
 - a. *User Maker*, bertugas membuat pengajuan transaksi keuangan.
 - b. *User Checker*, bertugas mengecek ajuan transaksi keuangan yang diajukan oleh *user maker*.
 - c. *User Approver*, bertugas menyetujui transaksi keuangan yang telah di cek oleh *user checker*.Setiap *user* memiliki *Corporate ID*, *User ID* dan *Password*. Untuk memiliki data tersebut dapat diajukan ke bagian keuangan
3. Unit kerja diwajibkan menggunakan *Cash Management System (CMS)* untuk setiap transaksi keuangan dengan minimal transaksi Rp 1.000.000,- (Satu juta rupiah)
4. Tutorial fasilitas layanan transaksi keuangan sudah terdapat pada menu "*Help*" di Web CMS Bank BSI.
5. Prosedur transaksi keuangan melalui CMS Bank BSI :
 - a. Masukkan *Corporate ID*, *User ID*, dan *Password* serta *Captcha* yang tampil pada kolom yang tersedia di halaman login.
 - b. Klik tombol "Login" untuk masuk ke halaman utama BSM Cash Management
 - c. *User Maker* membuat pengajuan transaksi keuangan, yang meliputi transaksi :

- *In-House Transfer (Create)*, transaksi pemindahbukuan antar rekening BSI (Rekening ke Rekening, Rekening ke VA, VA ke Rekening dan VA ke VA)
 - *Domestic Transfer (Create)*, Transaksi transfer antar bank (Rekening ke Rekening, VA ke Rekening) dengan menggunakan fasilitas transfer online jaringan ATM Bersama dan Prima, SKN (Kliring dan RTGS).
 - *Batch Transfer (Create)*, digunakan untuk transaksi transfer payroll antar bank
 - *Payroll (Create)*, digunakan untuk transaksi transfer payroll antar rekening BSI
 - *Request Create Payment*, digunakan untuk pembayaran listrik, TV Kabel, Biaya Pendidikan, Mobil, Tiket dan Asuransi
 - *Request Create Purchase*, digunakan untuk pembayaran listrik, telepon dan pembelian pulsa
 - *Request Create Pay MPN*, digunakan untuk pembayaran pajak
- d. Setelah selesai membuat pengajuan transaksi pada CMS Bank BSI, *User Maker* menginformasikan kepada *User Checker* untuk melakukan pengecekan, kemudian setelah dicek oleh *User Checker*, *User Maker* meminta *User Approver* untuk menyetujui ajuan transaksi keuangan.
- e. Setelah Transaksi tersebut selesai dan disetujui, user maker menginformasikan dan memberikan bukti transaksi kepada pihak ke-3.

6. Prosedur Transaksi Keuangan *Offline* di Bank BSI

Transaksi keuangan *offline* di Bank BSI meliputi pencairan (penarikan) dana dengan prosedur :

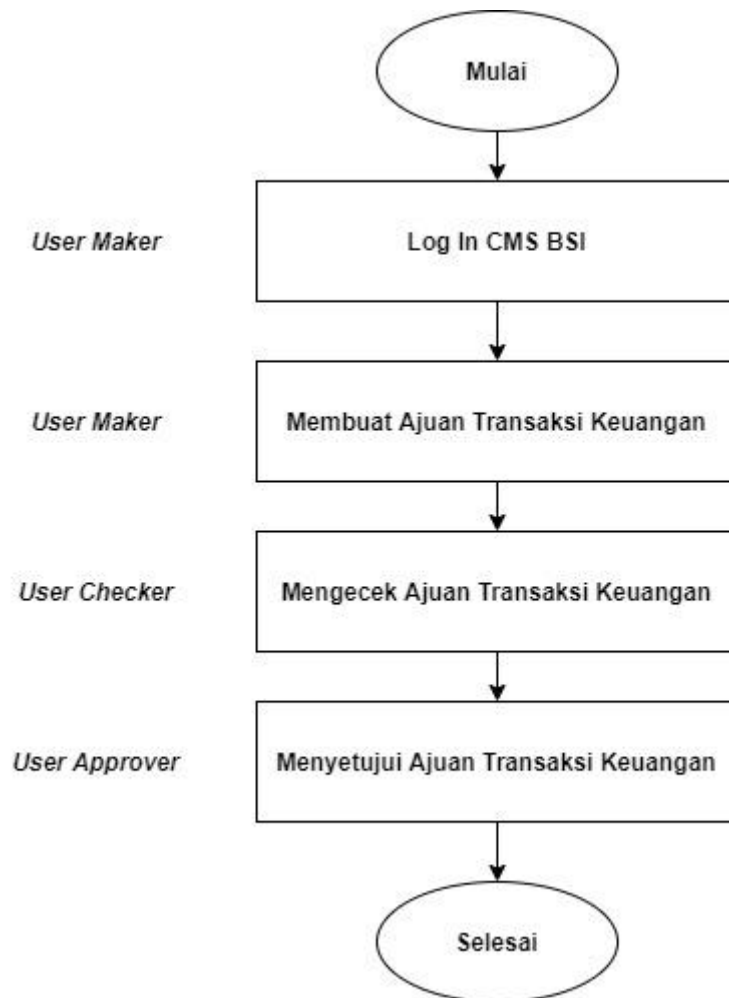
- a. Pengelola Keuangan mengisi slip setoran/Cek bank
- b. Dua (2) orang pemilik specimen menandatangani slip setoran atau cek bank
- c. Penarikan dana (uang) harus dilakukan di Bank BSI Cabang Sukabumi, sehingga pengelola keuangan dan 2 orang pemilik specimen harus mendatangi bank BSI.
- d. Apabila pemilik rekening yang terdaftar dalam specimen rekening berhalangan hadir, pemilik rekening dapat mendelegasikan transaksi tersebut dengan mengisi surat kuasa kepada pengelola keuangan.
- e. Apabila persyaratan sudah lengkap bank mencairkan dana sesuai dengan slip setoran/cek bank.

Terdapat ketentuan dalam proses penarikan dana, yaitu:

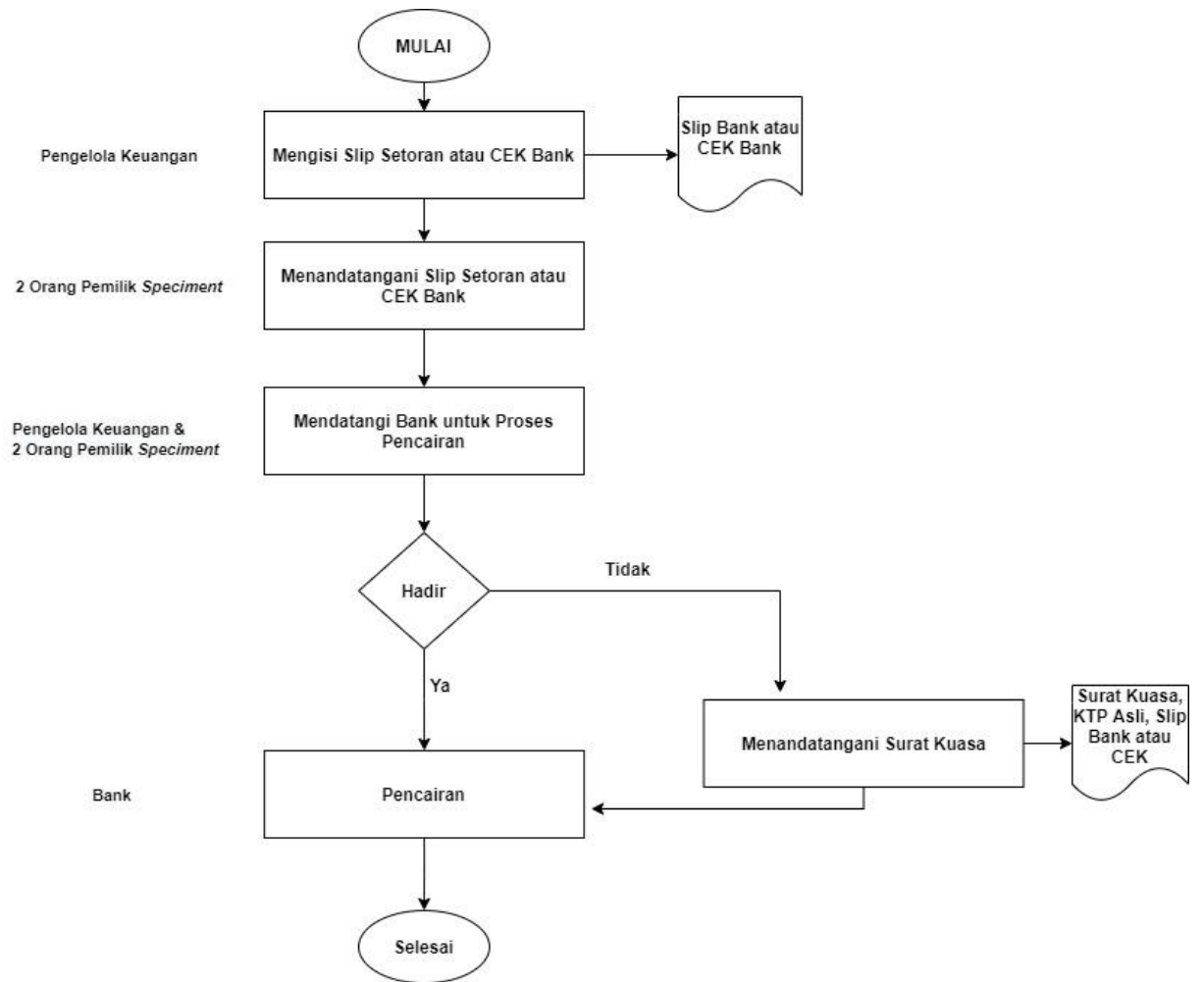
- a. Penandatanganan *specimen* rekening oleh 2 (dua) orang dengan memilih ketentuan “*and*”, sehingga proses penarikan uang harus dilakukan oleh 2 (dua) orang yang menandatangani *specimen* rekening dengan membawa KTP asli masing-masing
- b. Apabila pemilik rekening yang terdaftar dalam specimen rekening berhalangan hadir untuk melakukan transaksi perbankan di Bank Syariah Indonesia (BSI), pemilik rekening dapat mendelegasikan transaksi tersebut dengan ketentuan :
 - Mengisi surat kuasa penarikan dana atau transaksi perbankan yang telah disediakan oleh Bank Syariah Indonesia (BSI) dari pemilik rekening kepada orang yang didelegasikan.
 - Membawa KTP asli pemilik rekening yang terdapat dalam specimen.
 - Apabila kedua poin tersebut tidak terpenuhi maka pihak Bank BSI tidak dapat memenuhi permohonan transaksi yang diajukan

BAGAN ALIR

A. Cash Management System (CMS)



B. Prosedur Transaksi Keuangan *Offline* di Bank BSI



LAMPIRAN

1. Tampilan CMS Bank BSI pada saat akan *Login*

Catatan:

1. Isilah kolom 'Corporate Id' dengan corporate Id perusahaan Anda
2. Isilah kolom 'USER ID' dengan USER ID yang merupakan kombinasi huruf dan angka sebanyak 6-10 karakter
3. Isilah kolom 'Password' dengan sandi rahasia yang sesuai dengan USER ID Anda
4. Isilah kolom 'CAPTCHA' dengan angka atau huruf yang terlihat pada gambar
5. Apabila Anda mendapatkan masalah dengan CMS Bank Syariah Indonesia, silakan hubungi Call Bank Syariah Indonesia 14040

Login - Cash Management System


Corporate Id :

UserId :

Password :

Captcha :

Bahasa :


powered by Verisign

Copyright©2015 - PT Bank Syariah Indonesia

Activa

2. Tampilan CMS Bank BSI setelah Login

BSI BANK SYARIAH INDONESIA

CASH MANAGEMENT SYSTEM

Fitur Menu << Selamat Datang/Welcome

- Dashboard
- Setting mToken
- Account Information
 - Balance Inquiry
 - Account Statement
- Transaction Monitoring
 - Transaction Status
 - Maker Monitoring
- Payable Management
 - In - House Transfer (Create)
 - Domestic Transfer (Create)
 - Batch Transfer (Create)
 - Batch Transfer advance (Create)
 - Request Delete Scheduller
 - Payroll(Create)
 - Payroll Monitoring
- Payment Management
 - Request Create Payment
 - Request Create Purchase
 - Request Create Pay MPN
 - ReInquiry MPN
- Account Management
 - Search VA
 - Request Create VA

Activa

3. Tampilan CMS Menu *In-House Transfer (Create)*

BSI BANK SYARIAH INDONESIA CASH MANAGEMENT SYSTEM [Change Pass](#)

Fitur Menu Payable Management | In - House Transfer (Create)

- Dashboard
- Setting mToken
- Account Information
 - Balance Inquiry
 - Account Statement
- Transaction Monitoring
 - Transaction Status
- Maker Monitoring
- Payable Management
 - In - House Transfer (Create)**
 - Domestic Transfer (Create)
 - Batch Transfer (Create)
 - Batch Transfer advance (Create)
 - Request Delete Scheduller
 - Payroll(Create)
 - Payroll Monitoring
- Payment Management
 - Request Create Payment
 - Request Create Purchase
 - Request Create Pay MPN
 - ReInquiry MPN
- Account Management
 - Search VA
 - Request Create VA

Rekening Pengirim

CIF * :

Nomor Rekening * :

Menggunakan Virtual Account

No. Rekening Virtual :

Tujuan

Tujuan :

Isi jika tujuan adalah Rekening Sendiri

Nomor Rekening :

Menggunakan Virtual Account

No. Rekening Virtual :

Nominal* :

[Activate Win](#)
Go to Settings to

4. Tampilan CMS Menu *Domestic Transfer (Create)*

BSI BANK SYARIAH INDONESIA CASH MANAGEMENT SYSTEM [Change Pass](#)

Fitur Menu Payable Management | Domestic Transfer (Create)

- Dashboard
- Setting mToken
- Account Information
 - Balance Inquiry
 - Account Statement
- Transaction Monitoring
 - Transaction Status
- Maker Monitoring
- Payable Management
 - In - House Transfer (Create)
 - Domestic Transfer (Create)**
 - Batch Transfer (Create)
 - Batch Transfer advance (Create)
 - Request Delete Scheduller
 - Payroll(Create)
 - Payroll Monitoring
- Payment Management
 - Request Create Payment
 - Request Create Purchase
 - Request Create Pay MPN
 - ReInquiry MPN
- Account Management
 - Search VA
 - Request Create VA

Favorite Transaction

Menggunakan Favourite Transaksi : Ya

Rekening Pengirim

CIF * :

Nomor Rekening* :

Menggunakan Virtual Account

No. Rekening Virtual :

Rekening Tujuan

Mode Transfer * :

Bank Penerima * :

Nomor Rekening * :

Email :

Berita :

[Activate Win](#)
Go to Settings to



SOP KEPALA BAGIAN AKUNTANSI

1. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN



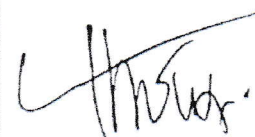


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

KODE DOKUMEN	
REVISI II	14 Juli 2021
REVISI	13 Oktober 2015
TANGGAL	7 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akuntansi  Fifit Novira Nursara, S.Ak Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd Kepala Biro Adm. Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak

TUJUAN

SOP Pembuatan Laporan Keuangan Tahunan dilingkungan UMMI bertujuan sebagai sumber dokumentasi informasi perusahaan tentang apa yang telah dicapai universitas selama setahun, sebagai alat promosi yang kreatif bagi universitas, sebagai dokumen lengkap yang menceritakan secara mendetail kinerja universitas dalam setahun akademik terhitung dari awal bulan September hingga akhir bulan Agustus.

RUANG LINGKUP

SOP Pembuatan Laporan Keuangan Tahunan meliputi tatacara pembuatan Laporan Keuangan Tahunan yang meliputi laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas sampai catatan atas laporan keuangan universitas.

DEFINISI

1. Laporan Keuangan Tahunan adalah Laporan yang disusun setiap akhir tahun yang menggambarkan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih oleh universitas selama satu tahun akademik.
2. Rekapitulasi pendapatan merupakan laporan yang menginformasikan mengenai jumlah pendapatan yang diterima UMMI baik dari mahasiswa maupun non mahasiswa selama satu tahun.
3. Rekapitulasi Beban merupakan laporan yang berisi jumlah biaya atau beban yang dikeluarkan oleh UMMI selama satu tahun.
4. Laporan Beban Penyusutan adalah laporan yang menginformasikan penyisihan sejumlah uang (biaya) atas harta/aset yang dipakai untuk menghasilkan pendapatan, atau bisa diartikan sebagai sejumlah biaya yang dikumpulkan dalam periode tertentu terhadap harta/aset yang dipakai dalam proses untuk mendapatkan pendapatan, akan tetapi ini bukan berarti pengumpulan sejumlah dana untuk mengganti aset.
5. Laporan posisi keuangan adalah laporan yang menggambarkan posisi Aset, Liabilitas dan aset bersih pada tanggal tertentu.
6. Laporan aktivitas adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aktiva bersih, hubungan antar transaksi dan peristiwa lain dan penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan program atau jasa.
7. Laporan arus kas merupakan laporan yang berisikan pengaruh kas dari kegiatan operasi, kegiatan transaksi investasi dan kegiatan transaksi pembiayaan/pendanaan serta kenaikan atau penurunan bersih dalam kas suatu perusahaan selama satu periode akuntansi.
8. Catatan atas laporan keuangan adalah catatan tambahan dan informasi yang ditambahkan ke akhir laporan keuangan untuk memberikan tambahan informasi kepada pembaca dengan informasi lebih lanjut yang mencakup informasi tentang hutang, kelangsungan usaha, piutang, kewajiban kontijensi atau informasi kontekstual untuk menjelaskan angka-angka keuangan.

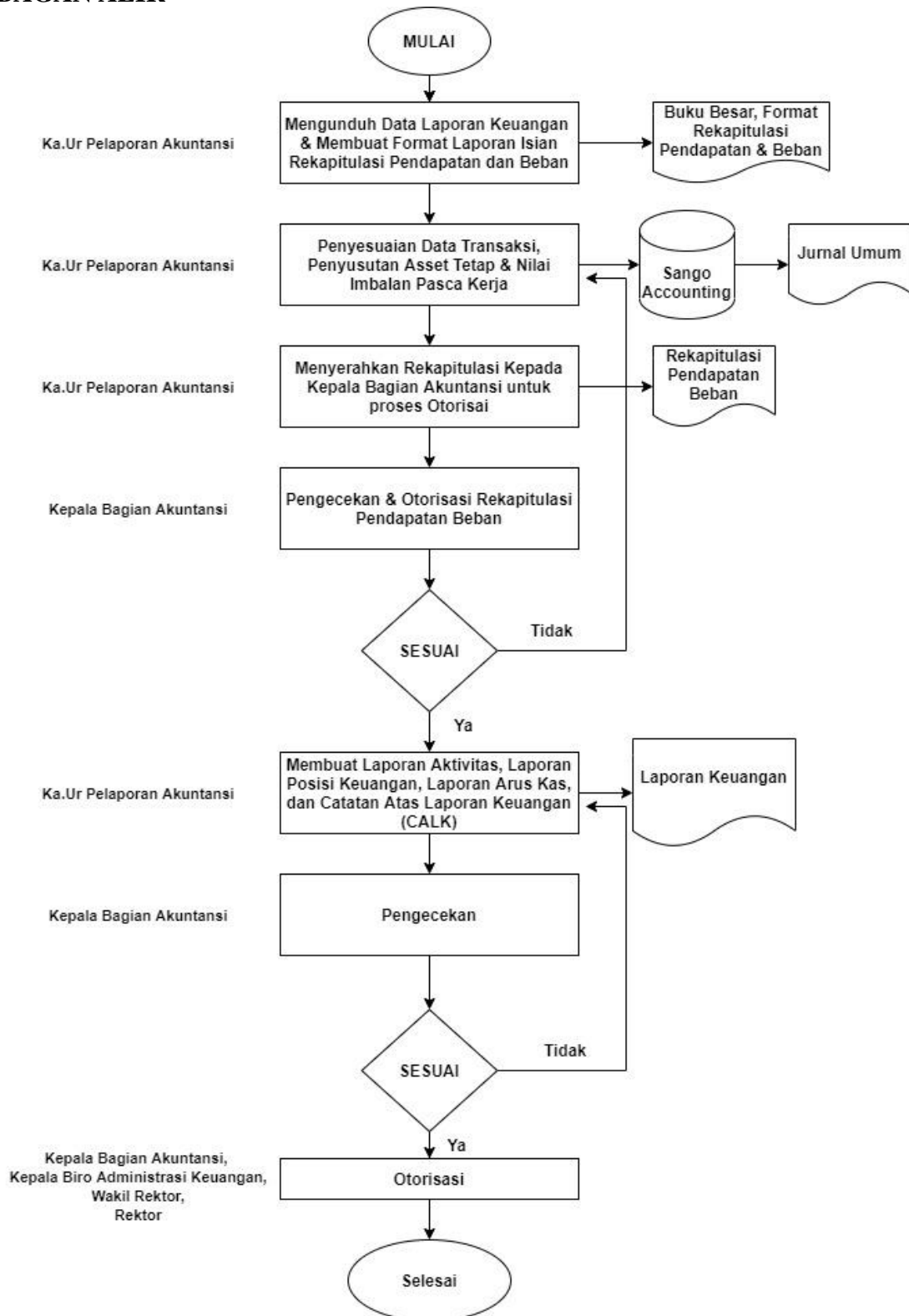
RUJUKAN.

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM).
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI 2013

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kaur Pelaporan Akuntansi mengunduh data laporan keuangan berupa buku besar pendapatan dan beban seluruh akun yang ada pada sistem keuangan (SANGO) dan membuat format laporan isian rekapitulasi pendapatan dan beban.
2. Kaur Pelaporan Akuntansi melakukan penyesuaian terhadap data-data transaksi yang belum dimasukkan kedalam aplikasi data keuangan (SANGO), diantaranya
 - penyesuaian data aktiva tetap yang ada di sistem asset dengan data di aplikasi keuangan (SANGO) untuk selanjutnya masuk keproses data penyusutan aktiva tetap
 - penyesuaian untuk pengakuan saldo akhir unit kerja.
 - Penyesuaian atas dana yang dikelola langsung oleh unit kerja.
 - Penyesuaian nilai imbalan pasca kerja yang sudah dihitungkan oleh pihak aktuaris.
3. Hasil rekapitulasi ini diserahkan kepada Kepala Bagian Akuntansi untuk proses pengecekan
4. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pengecekan terhadap rekapitulasi pendapatan dan beban yang diterima dari kaur pelaporan Akuntansi selanjutnya dilakukan otorisasi
5. Kaur Pelaporan Akuntansi menyusun laporan aktivitas berdasarkan rekapitulasi pendapatan dan beban yang telah di otorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi, menyusun laporan posisi keuangan berdasarkan buku besar kas, aset dan hutang dan menyusun laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Akuntansi untuk proses pengecekan.
6. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pengecekan atas laporan yang telah disusun apabila ada revisi kaur pelaporan akuntansi melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada Kepala Bagian Akuntansi untuk proses pengecekan ulang dan otorisasi.
7. Kaur Pelaporan Akuntansi menyerahkan hasil laporan yang telah di otorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi untuk selanjutnya diotorisasi oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan, Wakil Rektor II dan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

1. Rekapitulasi Pendapatan & Beban

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Jl. R. Syamsudin,SH No.50
Sukabumi

REKAPITULASI PENDAPATAN
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 2020

PENDAPATAN

PENDAPATAN RUTIN

PENDAPATAN SPP MAHASISWA BARU & LAMA

Pendapatan Jasa Pelayanan :

1 Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

a. SPP Mahasiswa Baru Reguler Tingkat I

Fakultas Sains dan Teknologi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pertanian	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ekonomi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pendidikan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Hukum	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Kesehatan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
	<hr/>	Rp. xxxxxxxxxxxx

b. SPP Mahasiswa Lama Reguler Tingkat II

Fakultas Sains dan Teknologi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pertanian	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ekonomi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pendidikan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Hukum	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Kesehatan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Program Pascasarjana (MIA)	Rp. xxxxxxxxxxxx	
	<hr/>	Rp. xxxxxxxxxxxx

c. SPP Mahasiswa Lama Reguler Tingkat III

Fakultas Sains dan Teknologi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pertanian	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ekonomi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pendidikan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Hukum	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Kesehatan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
	<hr/>	Rp. xxxxxxxxxxxx

d. SPP Mahasiswa Lama Reguler Tingkat IV

Fakultas Sains dan Teknologi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pertanian	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ekonomi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pendidikan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Hukum	Rp. xxxxxxxxxxxx	
	<hr/>	Rp. xxxxxxxxxxxx

e. SPP Mahasiswa Baru (Kelas Non Reguler) Tingkat I

Fakultas Sains dan Teknologi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pertanian	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ekonomi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pendidikan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Hukum	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Program Pascasarjana (MIA)	Rp. xxxxxxxxxxxx	
	<hr/>	Rp. xxxxxxxxxxxx

f. SPP Mahasiswa Lama (Kelas Non Reguler) Tingkat II

Fakultas Sains dan Teknologi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pertanian	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ekonomi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pendidikan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Hukum	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Program Pascasarjana (MIA)	Rp. xxxxxxxxxxxx	
	<hr/>	Rp. xxxxxxxxxxxx

g. SPP Mahasiswa Lama (Kelas Non Reguler) Tingkat III

Fakultas Sains dan Teknologi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pertanian	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Ekonomi	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Pendidikan	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Fakultas Hukum	Rp. xxxxxxxxxxxx	
Program Pascasarjana (MIA)	Rp. xxxxxxxxxxxx	
	<hr/>	Rp. xxxxxxxxxxxx

REKAPITULASI BEBAN
 Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 2020

BEBAN OPERASIONAL

Kegiatan Rutin

1. Rektorat

a. Biaya Konsolidasi Organisasi

Rapat Rutin Bulanan	Rp. xxxxxxxxxxxx
Rapat Rutin Triwulan	Rp. xxxxxxxxxxxx
Rapat Rutin Semesteran	Rp. xxxxxxxxxxxx
Rapat Rutin Tahunan	Rp. xxxxxxxxxxxx
Rapat Senat Universitas	Rp. xxxxxxxxxxxx

Rp. xxxxxxxxxxxx

b. Biaya Perjalanan Dinas

Bahan Bakar	Rp. xxxxxxxxxxxx
Uang Saku	Rp. xxxxxxxxxxxx
Insentif Supir	Rp. xxxxxxxxxxxx
Akomodasi Penginapan	Rp. xxxxxxxxxxxx
Biaya Transportasi Pesawat	Rp. xxxxxxxxxxxx
Perjalanan Dinas Fakultas	Rp. xxxxxxxxxxxx

Rp. xxxxxxxxxxxx

c. Iuran Asosiasi/Institusi

Iuran APTISI	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kontribusi Institusi Muhammadiyah (PDM)	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kontribusi Institusi Muhammadiyah (PWM)	Rp. xxxxxxxxxxxx
Iuran Mahasiswa Disetor ke PP	Rp. xxxxxxxxxxxx
Iuran Institusi ke PP	Rp. xxxxxxxxxxxx
Iuran Lembaga Profesi per Prodi	Rp. xxxxxxxxxxxx
Asosiasi Fakultas	Rp. xxxxxxxxxxxx
Iuran Mukthamar PP Muhammadiyah	Rp. xxxxxxxxxxxx

Rp. xxxxxxxxxxxx

d. Biaya Operasional BPH

Operasional Badan Pelaksana Harian (BPH)	Rp. xxxxxxxxxxxx
Insentif Anggota BPH	Rp. xxxxxxxxxxxx
Perjalanan Dinas BPH	Rp. xxxxxxxxxxxx

Rp. xxxxxxxxxxxx

e. Pembukaan PS. Baru

Operasional Pembukaan PS. Baru (S1 Keperawatan)	Rp. xxxxxxxxxxxx
-------------------------------------------------	------------------

Rp. xxxxxxxxxxxx

f. Pengadaan Lab Terpadu

Laboratorium Terpadu	Rp. xxxxxxxxxxxx
----------------------	------------------

Rp. xxxxxxxxxxxx

g. Program peningkatan Amal Usaha

Pengembangan Unit Bisnis	Rp. xxxxxxxxxxxx
--------------------------	------------------

Rp. xxxxxxxxxxxx

h. Pelantikan Rektor

	Rp. xxxxxxxxxxxx
--	------------------

Rp. xxxxxxxxxxxx

i. Pencegahan Covid 19

	Rp. xxxxxxxxxxxx
--	------------------

Rp. xxxxxxxxxxxx

Jumlah

Rp. xxxxxxxxxxxx

2. Program Peningkatan Kualitas Akademik

a. Terbangunnya Budaya Akademik

Stadium General Universitas	Rp. xxxxxxxxxxxx
Stadium General Fakultas	Rp. xxxxxxxxxxxx
Reakreditasi untuk 4 Program Studi	Rp. xxxxxxxxxxxx
Dosen Tamu	Rp. xxxxxxxxxxxx

Rp. xxxxxxxxxxxx

b. Wisuda dan Pembekalan Wisuda

Wisuda dan Pembekalan Wisuda	Rp. xxxxxxxxxxxx
------------------------------	------------------

Rp. xxxxxxxxxxxx

c. Terimplementasikannya Pedoman dan Etika Akademik

Sosialisasi Etika Akademik dan Kalender Akademik	
Revisi, Perbanyak Pedoman Akademik dan Ped Penerimaan Maba	Rp. xxxxxxxxxxxx

Rp. xxxxxxxxxxxx

Jumlah

Rp. xxxxxxxxxxxx

3. Kegiatan Operasional LPPM

a. Administrasi

Dana ATK	Rp. xxxxxxxxxxxx
Dana Pengurusan Proposal	Rp. xxxxxxxxxxxx
Dana Rutin Kegiatan	Rp. xxxxxxxxxxxx
Dana Transportasi dan Akomodasi Kegiatan	Rp. xxxxxxxxxxxx

2. Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas ,Catatan Atas Laporan Keuangan dan Laporan Penyusutan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
 Jl. R. Syamsudin,SH No.50
 Sukabumi

LAPORAN AKTIVITAS Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 2020

PENDAPATAN			
Pendapatan Jasa Pelayanan :			
1	Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)		
	a. SPP Mahasiswa Baru Reguler Tingkat I	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	b. SPP Mahasiswa Lama Reguler Tingkat II	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	c. SPP Mahasiswa Lama Reguler Tingkat III	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	d. SPP Mahasiswa Lama Reguler Tingkat IV	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	e. SPP Mahasiswa Baru (Kelas Non Reguler) Tingkat I	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	f. SPP Mahasiswa Lama (Kelas Non Reguler) Tingkat II	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	g. SPP Mahasiswa Lama (Kelas Non Reguler) Tingkat III	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	h. SPP Mahasiswa Lama (Kelas Non Reguler) Tingkat IV	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	i. Piutang SPP Mahasiswa Lama	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	Jumlah		Rp. xxxxxxxxxxxxxx
2.	Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)		
	a. DPP Mahasiswa Baru Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	b. DPP Mahasiswa Baru (Kelas Non Reguler)	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	Jumlah		Rp. xxxxxxxxxxxxxx
3.	Sumbangan Sukarela		
	a. Sumbangan Sukarela Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	b. Sumbangan Sukarela Non Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	Jumlah		Rp. xxxxxxxxxxxxxx
4.	Pendapatan Uang Registrasi dan Heregistrasi		
	a. Registrasi Mahasiswa Baru Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	b. Registrasi Mahasiswa Baru Non Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	c. Heregistrasi Mahasiswa Baru Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	d. Heregistrasi Mahasiswa Baru Non Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	e. Heregistrasi Mahasiswa Lama Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	f. Heregistrasi Mahasiswa Lama Non Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	Jumlah		Rp. xxxxxxxxxxxxxx
5.	Uang Kegiatan Mahasiswa (UKM)		
	a. UKM (awal) Mahasiswa Baru Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	b. UKM (awal) Mahasiswa Baru Non Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	c. UKM Mahasiswa Baru Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	d. UKM Mahasiswa Baru Non Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	e. UKM Mahasiswa Lama Reguler dan Non Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
	Jumlah		Rp. xxxxxxxxxxxxxx

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
LAPORAN AKTIVITAS
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR
PER 31 AGUSTUS 2020
(Dinyatakan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	Catatan	2020
Perubahan Aset Neto Tidak Terikat		
Pendapatan		
Pendapatan Pokok	2m 14	Rp. xxxxxxxxxxxx
Pendapatan Non Pokok	2m 18	Rp. xxxxxxxxxxxx
Total Pendapatan		Rp xxxxxxxxxxxx
Beban		
Beban Akademik, Litbang & Kemahasiswaan	2o 15	(Rp. xxxxxxxxxxxx)
Beban Administrasi & Umum	2o 17	(Rp. xxxxxxxxxxxx)
Beban Kampus II Surade	2o 16	(Rp. xxxxxxxxxxxx)
Beban Lain-lain	2o 18	(Rp. xxxxxxxxxxxx)
Total Beban		(Rp. xxxxxxxxxxxx)
Kenaikan Aset Neto Tidak Terikat		Rp. xxxxxxxxxxxx
Perubahan Aset Neto Terikat Permanen		
Pendapatan		
Dana Hibah	2m 18	Rp. xxxxxxxxxxxx
Beban		
Peningkatan LPPM	2o 15	(Rp. xxxxxxxxxxxx)
Kenaikan (Penurunan) Aset Neto Terikat Permanen		(Rp. xxxxxxxxxxxx)
Kenaikan Aset Neto		Rp. xxxxxxxxxxxx
Aset Neto Awal Tahun		Rp. xxxxxxxxxxxx
Koreksi Aset Neto		Rp. xxxxxxxxxxxx
Aset Neto Akhir Tahun		Rp. xxxxxxxxxxxx

Wakil Rektor II

Kepala Biro Adm. Keuangan

Sukabumi, 31 Agustus 2020
Kabag Akuntansi

Dr. Ike Rachmawati, Dra., M.Si

Cica Herdawati, S.E., M.Ak

Fifit Novira Nursara, S.Ak

Mengetahui,
Rektor

Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan
dari laporan keuangan secara keseluruhan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

LAPORAN PERUBAHAN ASET NETO

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL

PER 31 AGUSTUS 2020

(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	Tidak Terikat	Terikat Permanen	Terikat Temporer	Jumlah
Pendapatan	Rp. xxxxxxxxxxxx	0	-	Rp. xxxxxxxxxxxx
Penghasilan Dari Investasi				
Jangka Panjang	-	-	-	-
Penghasilan Bersih				
Terealisasi Dari				
Investasi Jangka Panjang	-	-	-	-
Jumlah Pendapatan Dan Sumbangan	0	0	-	0
Beban	(Rp. xxxxxxxxxxxx)	0	-	(Rp. xxxxxxxxxxxx)
Perubahan Aset Bersih	Rp. xxxxxxxxxxxx	0	-	Rp. xxxxxxxxxxxx
Aset Bersih Pada Awal				
Tahun	Rp. xxxxxxxxxxxx	-	-	Rp. xxxxxxxxxxxx
Aset Bersih Pada Akhir				
Tahun	Rp. xxxxxxxxxxxx	0	-	Rp. xxxxxxxxxxxx

Wakil Rektor II

Kepala Biro Adm. Keuangan

Sukabumi, 31 Agustus 2020
Kabag Keuangan

Dr. Ike Rachmawati, Dra., M.Si

Cica Herdawati, S.E., M.Ak

Fifit Novira Nursara, S.Ak

Mengetahui,
Rektor

Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Jl. R. Syamsudin, SH No.50
Sukabumi

LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 2020

AKTIVA			PASIVA	
AKTIVA LANCAR			KEWAJIBAN	
Kas di unit kerja		Rp. xxxxxxxxxxxx	Hutang Lancar	
Kas Besar	Rp. xxxxxxxxxxxx		Pendapatan Diterima Dimuka	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kas LPM	Rp. xxxxxxxxxxxx		Biaya yang Masih Harus Dibayar < 1 Tahun	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kas LPPM	Rp. xxxxxxxxxxxx		Hutang Lain-Lain	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kas LAIK	Rp. xxxxxxxxxxxx		Hutang Pokok ke Bank Muamalat	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kas UPT PWB, Promosi & Humas	Rp. xxxxxxxxxxxx		Hutang Pokok ke Bank Syariah Mandiri	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kas UPT Perpustakaan	Rp. xxxxxxxxxxxx		Total Hutang Lancar	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kas UPT KUI & IC	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Kas Fakultas Sains dan Teknologi	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Kas Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Kas Fakultas Pertanian	Rp. xxxxxxxxxxxx		Hutang Jangka Panjang	
Kas Fakultas Ekonomi	Rp. xxxxxxxxxxxx		Hutang Pokok ke Bank Muamalat	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Rp. xxxxxxxxxxxx		Hutang Pokok ke Bank Syariah Mandiri	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kas Fakultas Hukum	Rp. xxxxxxxxxxxx		Total Hutang Jangka Panjang	Rp. xxxxxxxxxxxx
Kas Fakultas Kesehatan	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Kas Kampus II Surade	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Kas Pascasarjana (MIA)	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Kas UPT UPP	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Kas di Bank		Rp. xxxxxxxxxxxx		
Bank BIR Rek. SPP	Rp. xxxxxxxxxxxx		TOTAL KEWAJIBAN	Rp. xxxxxxxxxxxx
Bank BIR Rek. DPP	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Bank BIR Rek. Lain-lain	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Bank BIR Rek. DLL (PRK)	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Bank BRI Rek. Giro	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Bank BRI Rek. Tabungan	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Bank BSM Rek. SPP	Rp. xxxxxxxxxxxx			
Bank BSM Rek. DPP	Rp. xxxxxxxxxxxx			

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
LAPORAN POSISI KEUANGAN
PER 31 AGUSTUS 2020
(Dinyatakan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

		Catatan	2020
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan Setara Kas	2d	3	Rp. xxxxxxxxxxxx
Deposito yang Dijaminkan	2e	4	Rp. xxxxxxxxxxxx
Piutang Lain-lain	2f	5	Rp. xxxxxxxxxxxx
Perlengkapan		6	Rp. xxxxxxxxxxxx
JUMLAH ASET LANCAR			Rp. xxxxxxxxxxxx
ASET TIDAK LANCAR			
Aset Tetap, bersih	2i	7	Rp. xxxxxxxxxxxx
Properti Investasi	2h	8	Rp. xxxxxxxxxxxx
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR			Rp. xxxxxxxxxxxx
JUMLAH ASET			Rp. xxxxxxxxxxxx
KEWAJIBAN DAN ASET NETO			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Lain-lain	2p	9	Rp. xxxxxxxxxxxx
Pendapatan Diterima Dimuka	2m	10	Rp. xxxxxxxxxxxx
Biaya Yang Masih Harus Dibayar		11	Rp. xxxxxxxxxxxx
Utang Bank			
Bagian Jatuh Tempo Dalam Setahun		12	Rp. xxxxxxxxxxxx
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			Rp. xxxxxxxxxxxx
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
Utang Bank			
Setelah Dikurangi Bagian Jatuh Tempo Dalam Setahun		12	Rp. xxxxxxxxxxxx
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			Rp. xxxxxxxxxxxx
ASET NETO			
Tidak Terikat			
Saldo Aset Neto		13	Rp. xxxxxxxxxxxx
JUMLAH Aset Neto			Rp. xxxxxxxxxxxx
JUMLAH KEWAJIBAN DAN ASET NETO			Rp. xxxxxxxxxxxx

Wakil Rektor II

Kepala Biro Adm. Keuangan

Sukabumi, 31 Agustus 2020
Kabag Akuntansi

Dr. Ike Rachmawati, Dra., M.Si

Cica Herdawati, S.E., M.Ak

Fifit Novira Nursara, S.Ak

Mengetahui,
Rektor

Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan

LAPORAN ARUS KAS
 Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 2020

Arus Kas Penerimaan Aktivitas Rutin (Pokok)			
Penerimaan SPP Mahasiswa	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Dana Pengembangan (DPP)	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Sumbangan Sukarela	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Uang Herregistrasi	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Uang Kegiatan Mahasiswa	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Dana Praktikum	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Pendaftaran PMB	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan LPPM	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan UPT Perpustakaan	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Language Center	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Sumbangan Al-Qur'an (AIK)	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Kampus II Surade	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Penerimaan Martikulasi	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pendapatan Lain-lain	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pendapatan Diterima Dimuka	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Jumlah Penerimaan Pokok Kas Rutin		Rp. xxxxxxxxxxxxxx	
Arus Kas Pengeluaran Aktivitas Rutin (Pokok)			
Pelaksanaan Kuliah Non Reguler	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pelaksanaan Praktikum	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan LPPM	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pelaksanaan KKL/PKL/PLP	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Biaya UTS dan UAS	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Ujian Tugas Akhir dan Skripsi	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Wisuda	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Biaya Konsolidasi Organisasi	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Biaya Perjalanan Dinas	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
luran asosiasi/institusi	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Biaya Operasional BPH	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pembukaan Ps Baru	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pengadaan Lab Terpadu	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Program Peningkatan Amal Usaha	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pelantikan Rektor	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pencegahan Covid	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Terbangunnya Budaya Akademik	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Terimplementasikannya Pedoman dan Etika Akademik	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Program Pengembangan Perpustakaan	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan Lembaga AIK	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan UPT Humas dan Promosi	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan LC	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan UPP	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Gaji, Tunjangan, Uang Lembur dan Insentif	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Biaya Barang dan Jasa	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Biaya Jasa Kantor	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Biaya Makan & Minum Kantor	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Biaya Jasa Pihak Ketiga	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pemeliharaan Fasilitas Rutin	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Peringatan Hari Jadi/Besar	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Peningkatan Kualitas Kegiatan adm. Umum dan Keuangan	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Biaya Administrasi Bank	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan Kemahasiswaan	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Perjalanan Dinas Kemahasiswaan	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Peningkatan Kapasitas/Kompetensi Kemahasiswaan	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan Tahunan Keluarga Mahasiswa UMMI	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		
Pengembangan/Peningkatan Prestasi Mahasiswa Dibidang Minat dan Bakat	Rp. xxxxxxxxxxxxxx		

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR
PER 31 AGUSTUS 2020
(Dinyatakan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	Catatan	2020
Arus kas dari aktivitas operasi		
Kas dari Pendapatan Jasa	Rp.	xxxxxxxxxxx
Kas dari Penyumbang	Rp.	xxxxxxxxxxx
Kas dari Piutang Lain-lain	Rp.	xxxxxxxxxxx
Bunga yang Diterima	Rp.	xxxxxxxxxxx
Penerimaan Lain-lain	Rp.	xxxxxxxxxxx
Bunga yang Dibayarkan	(Rp.	xxxxxxxxxxx)
Kas yang Dibayarkan kepada Karyawan dan Suplier	(Rp.	xxxxxxxxxxx)
Arus kas bersih dihasilkan dari aktivitas operasi	Rp.	xxxxxxxxxxx
Arus kas dari aktivitas investasi		
Pembelian Aset Tetap	(Rp.	xxxxxxxxxxx)
Pembelian Properti Investasi		-
Penjualan/Penghapusan Aset Tetap		-
Penjualan Tanah		-
Jaminan	Rp.	xxxxxxxxxxx
Arus kas bersih digunakan untuk aktivitas investasi	(Rp.	xxxxxxxxxxx)
Arus kas dari aktivitas pendanaan		
Pencairan Hutang Bank	Rp.	xxxxxxxxxxx
Pembayaran Hutang Bank	(Rp.	xxxxxxxxxxx)
Arus kas bersih digunakan untuk aktivitas pendanaan	(Rp.	xxxxxxxxxxx)
Kenaikan bersih kas dan setara kas	Rp.	xxxxxxxxxxx
Kas dan setara kas awal tahun	Rp.	xxxxxxxxxxx
Kas dan setara kas akhir tahun	Rp.	xxxxxxxxxxx

Wakil Rektor II

Kepala Biro Adm. Keuangan

Sukabumi, 31 Agustus 2020
Kabag Akuntansi

Dr. Ike Rachmawati, Dra., M.Si

Cica Herdawati, S.E., M.Ak

Fifit Novira Nursara, S.Ak

Mengetahui,
Rektor

Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan



SOP

Kepala Urusan Anggaran dan Pemegang Kas

1. SOP *CASH OPNAME*
2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
3. SOP PENYUSUNAN RAPB UNIVERSITAS
4. SOP PEMBUATAN BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG
5. SOP PERJALANAN DINAS

SOP

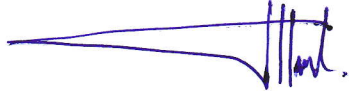
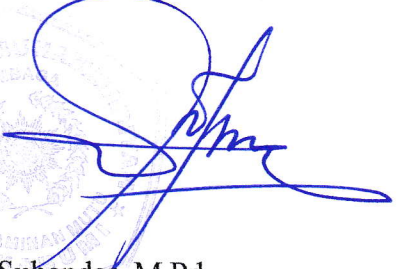
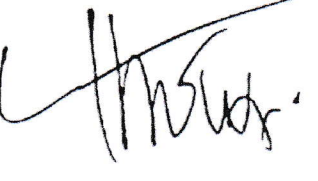
CASH OPNAME



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2021



SOP CASH OPNAME

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	14 Juli 2021
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd. Kepala Biro Administrasi Keuanga
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak.

TUJUAN

SOP *Cash Opname* ini bertujuan untuk mengecek secara fisik dana yang masih ada pada kas dengan saldo akhir kas di aplikasi *SANGO Accounting* sehingga memudahkan dalam pengendalian atas pengeluaran kas setiap minggunya.

RUANG LINGKUP

SOP *Cash Opname* ini meliputi pemeriksaan penginputan data transaksi, pemeriksaan transaksi pada buku besar, pemeriksaan kas, dan sinkronisasi saldo kas pada catatan dengan saldo kas sebenarnya.

DEFINISI

1. *Cash Opname* adalah audit kas atau pemeriksaan kas secara fisik (uang logam dan uang kertas) dan membandingkan jumlah antara catatan akuntansi kas (mutasi kas) dengan uang kas yang dipegang saat ini baik itu uang yang simpanan brankas ataupun yang ada ditangan /*cash in on hand* saat ini.
2. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
3. Buku Besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi dan merupakan penggolongan rekening sejenis. Buku besar merupakan dasar pembuatan laporan neraca dan laporan laba/rugi.
4. Aplikasi keuangan *SANGO Accounting* adalah sebuah software akuntansi yang diperuntukan bagi organisasi nirlaba yang dibuat secara terpadu (*integrated software*) untuk memaksimalkan kecepatan perhitungan.
5. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sinkronisasi adalah proses pengaturan jalannya beberapa proses pada saat yang bersamaan

RUJUKAN

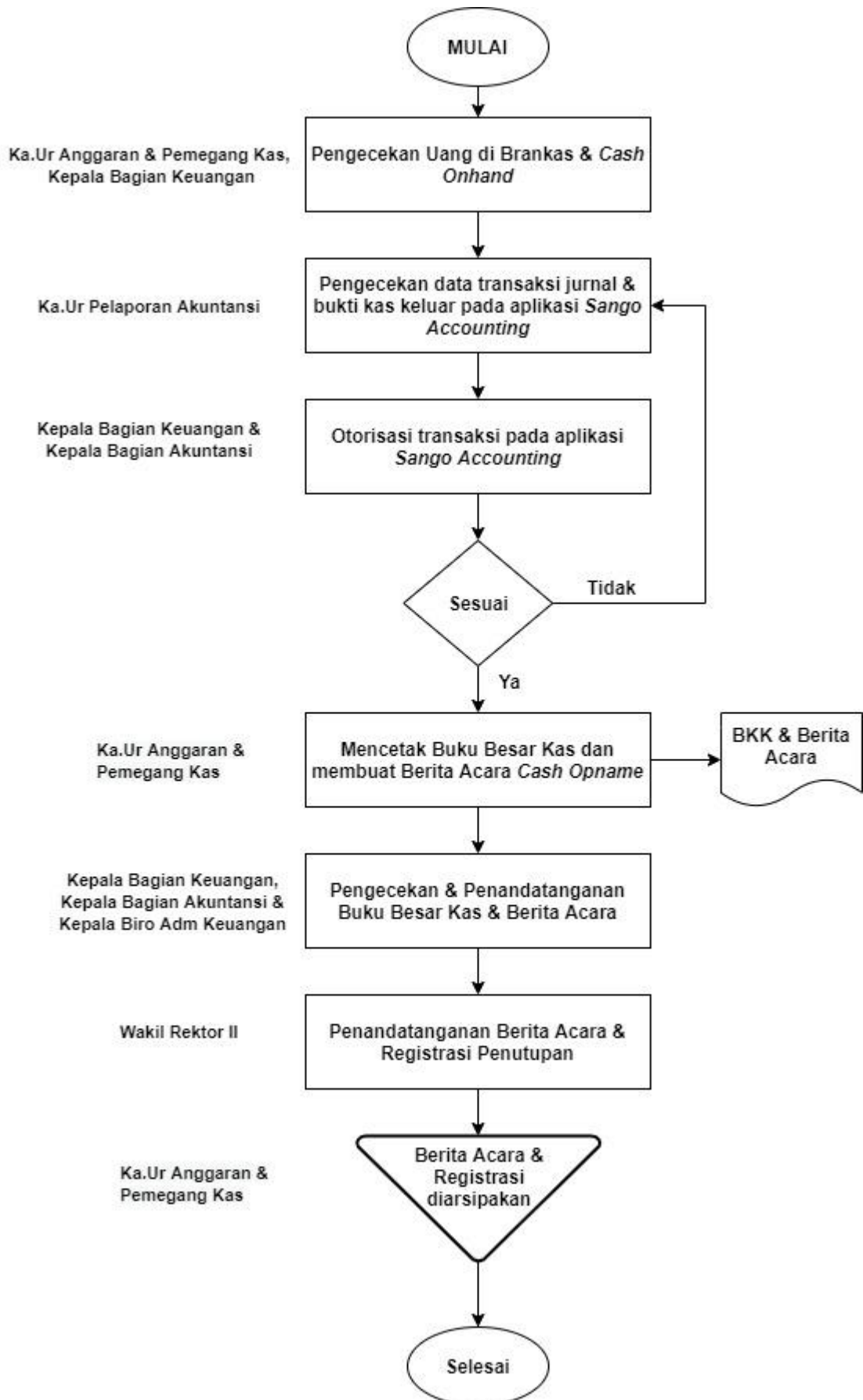
1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM).
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI 2020

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Cash opname dilakukan satu minggu sekali, setiap hari jumat atau H-1 menjelang libur.
2. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas dan Kabag Keuangan melakukan pengecekan uang yang ada di brankas atau *cash on hand* dengan nominal akhir saldo yang tertera di buku besar kas *SANGO Accounting* terhitung dari hari senin hingga hari jumat setiap minggunya.
3. Kaur Pelaporan Akuntansi melakukan pengecekan data transaksi dengan kesesuaian jurnal dari bukti kas masuk maupun kas keluar sesuai dengan aplikasi *SANGO Accounting*.
4. Kabag Keuangan dan Kabag Akuntansi melakukan pengecekan terhadap transaksi pada aplikasi *SANGO Accounting*.

5. Ka. Ur. Anggaran dan Pemegang Kas mencetak Buku Besar Kas pada aplikasi *SANGO Accounting*, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Registrasi Penutupan Kas, setelah ditandatangani oleh Kaur Anggaran dan Pemegang Kas berkas tersebut kemudian diserahkan kepada Ka. Ur Pelaporan Akuntansi, Kabag Akuntansi dan Kabag Keuangan untuk proses pengecekan dan penandatanganan.
6. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Registrasi Penutupan Kas dilaporkan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Wakil Rektor II.
7. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Registrasi Penutupan Kas yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Wakil Rektor II di arsipkan oleh Kaur Anggaran dan Pemegang Kas.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

a. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Kas

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini jumat tanggal delapan bulan januari tahun dua ribu dua puluh satu yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Imas Maesaroh, S.E.

NIP : 119114310

Jabatan : Kabag Keuangan

Telah melakukan pemeriksaan kas pada keuangan rektorat UMMI. Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung adalah:

a. Uang Kertas	: Rp	10.754.000,00
b. Uang Logam	: Rp	57.200,00
Jumlah	: Rp	<u>10.811.200,00</u>
Saldo menurut Buku Kas	: Rp	<u>10.726.557,00</u>
Perbedaan positif antara saldo kas dan saldo buku	: Rp	<u><u>84.643,00</u></u>

Penjelasan perbedaan positif karena pembulatan uang kecil.

Mengetahui,

Kabag Keuangan



Imas Maesaroh, S.E.

Sukabumi, 08 Januari 2021

Kaur Anggaran dan Pemegang Kas



Ira Rachmawati, S.Ak

Diperiksa Oleh

Wakil Rektor II



Dr. Ike Rachmawati, Dra., M.Si.

Kepala Biro Keuangan



Cica Herdawati, S.E., M.Ak.


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pemeriksaan kas ini memberikan pandangan sebagai berikut:

Keterangan tentang perbedaan kas	: Positif
Tempat Penyimpanan uang	: Brankas
Tempat Penyimpanan kunci-kunci kedua	: Bendahara rutin
Catatan-catatan tentang mengerjakan buku kas	: Dikerjakan secara rutin
Catatan tentang penutupan kas menurut peraturan yang telah ditetapkan dan keterangan-keterangan dilukiskan oleh pemegang kas	: Sesuai dengan peraturan
Pemeriksaan kas terakhir dikerjakan oleh	: Kabag Keuangan

Mengetahui,
Kabag Keuangan


Imas Maesaroh, S.E.

Sukabumi, 08 Januari 2021
Kaur Anggaran dan Pemegang Kas


Ira Rachmawati, S.Ak.

b. Contoh Registrasi Penutupan Kas

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI REGISTRASI PENUTUPAN KAS

Kegiatan: Keuangan Rektorat

Tanggal Penutupan Kas	: 08 Januari 2021
Nama Penutup Kas	: Ira Rachmawati, S.Ak.
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	: 30 Desember 2020
Jumlah penerimaan s.d. Tanggal 08 Januari 2021	: Rp 1.493.000
Jumlah pengeluaran s.d. Tanggal 08 Januari 2021	: Rp 45.670.033
Saldo Buku	: Rp 10.726.557
Saldo Kas	: Rp 10.811.200

Terdiri dari:

I. Uang Kertas	100.000	22 lembar	: Rp	2.200.000
Uang Kertas	50.000	108 lembar	: Rp	5.400.000
Uang Kertas	20.000	95 lembar	: Rp	1.900.000
Uang Kertas	10.000	79 lembar	: Rp	790.000
Uang Kertas	5.000	72 lembar	: Rp	360.000
Uang Kertas	2.000	43 lembar	: Rp	86.000
Uang Kertas	1.000	18 lembar	: Rp	18.000
Jumlah			: Rp	10.754.000

II. Uang Logam	1.000	14 keping	: Rp	14.000
Uang Logam	500	82 keping	: Rp	41.000
Uang Logam	200	keping	: Rp	-
Uang Logam	100	22 keping	: Rp	2.200
Jumlah			: Rp	57.200

TOTAL : Rp **10.811.200**

Perbedaan Positif : Rp 84.643

III. Penjelasan perbedaan Positif karena pembulatan uang kecil.

Kaur Anggaran dan Pemegang Kas,



Ira Rachmawati, S.Ak.

Sukabumi, 08 Januari 2021
Staff Akuntansi,



Silvani, S.Ak.

Mengetahui,
Kabag Akuntansi



Fifit Novira Nursara, S.Ak.

c. Contoh Buku Besar Kas pada aplikasi SANGO Accounting



UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Buku Besar

Dari 04 January 2021 s/d 08 January 2021

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
1101010000	Kas Besar		Saldo Awal :	54.903.590,32
04 Jan 2021	KKUMMI202100001 528	Biaya lembur kegiatan cash opname Bagian Keuangan	0,00	220.000,00
04 Jan 2021	KKUMMI202100001 531	Pembelian konsumsi untuk rapat kordinasi akreditasi Program Studi	0,00	150.000,00
04 Jan 2021	KKUMMI202100001 537	Pembelian buah-buahan untuk tamu di ruang Rektor	0,00	152.000,00
04 Jan 2021	KKUMMI202100001 538	Pembelian konsumsi	0,00	123.000,00
04 Jan 2021	KKUMMI202100001 566	Pembelian bahan bakar kendaraan operasional F 1372 OJ	0,00	200.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 529	Biaya fotocopy pengurusan sertifikat tanah Gedung B	0,00	7.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 530	Transport pengurusan sertifikat tanah sebanyak 3 kali @Rp. 50.000 Gedung B	0,00	150.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 533	Pinjaman pegawai an. Adi Mulyadi dibayar tanggal 07 atau 08 Januari 2021	0,00	500.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 534	Pembelian kopi untuk di ruang Wakil Rektor III	0,00	87.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 535	Pembelian mochi untuk tamu di ruang Rektor Rp. 110.000 dan transport Rp. 10.000	0,00	120.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 536	Honor magang Unit Kerja Bagian Keuangan Bulan Desember 2020 an. Awalunnisa	0,00	1.367.336,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 539	Pinjaman pegawai an. Rivana Fridayswari, S.Kom. dipotong Rp. 500.000/bulan	0,00	3.000.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 540	Pembelian aqua galon untuk di ruang satpam dan gudang A	0,00	50.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 541	Honor magang Unit Kerja SIM Bulan Desember 2020 an. Fahmi Muhammad Alfath	0,00	1.442.336,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 542	Honor magang Unit Kerja SIM Bulan Desember 2020 an. M. Azhar Lihan S.	0,00	1.492.336,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 545	Pinjaman pegawai an. Encep Adi Rp. 2.000.000 dipotong Rp. 500.000/bulan	0,00	2.000.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 546	Pinjaman mahasiswa Bidikmisi an. Muhamad Hisab (1830611119)	0,00	1.580.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 547	Honor petugas kebersihan hari Sabtu dan Minggu Bulan Desember 2020	0,00	400.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 551	Biaya pengukuran tanah dan pemetaan kadastral	0,00	120.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 552	Sumbangan untuk pondok pesantren yatim Al-Hidayah	0,00	30.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 553	Honor magang Unit Kerja Pendidikan Biologi Bulan Desember 2020 an. M. Reza	0,00	1.292.336,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 554	Pinjaman mahasiswa Bidikmisi an. Putri Nida Nurulaini (1831011026)	0,00	25.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 555	Honor magang Staf Perpustakaan Rp. 1.267.336 dan insentif lembur magang Staf Perpustakaan Rp. 53.025 Bulan Desember 2020 an. Nurahmi Azmi	0,00	1.320.361,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 556	Biaya perawatan akuarium di ruang Rektor	0,00	350.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 557	Pembelian konsumsi	0,00	89.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 558	Transport Ketua PWM	0,00	1.000.000,00
05 Jan 2021	KKUMMI202100001 562	Pinjaman pegawai an. Cecep Ridwan dipotong Rp. 500.000/bulan	0,00	2.000.000,00
06 Jan 2021	KKUMMI202100001 559	Sumbangan menjenguk bapak Ujang Jarkasih (Sakit)	0,00	250.000,00
06 Jan 2021	KKUMMI202100001 560	Transport kehadiran Bapak H. M. Rizal Fadillah, S.H.	0,00	500.000,00
06 Jan 2021	KKUMMI202100001 564	Pembelian aqua galon untuk di ruang Bagian Keuangan dan gudang gedung D	0,00	50.000,00
06 Jan 2021	KKUMMI202100001 565	Pembelian bahan bakar kendaraan operasional F 1716 TF	0,00	100.000,00
06 Jan 2021	KKUMMI202100001 567	Pembelian konsumsi	0,00	72.000,00

**UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI****Buku Besar**

Dari 04 January 2021 s/d 08 January 2021

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
06 Jan 2021	KKUMMI202100001568	Pembelian konsumsi untuk rapat Wisuda Gelombang 2 TA 2020/2021	0,00	264.800,00
06 Jan 2021	KKUMMI202100001575	Pembelian peralatan jaringan listrik untuk Gedung B	0,00	2.007.600,00
07 Jan 2021	KKUMMI202100001563	Biaya parkir kendaraan operasional F 1716 TF	0,00	20.000,00
07 Jan 2021	KKUMMI202100001571	Pembelian 3 dus aqua gelas Rp. 100.000 dan transport Rp. 20.000	0,00	120.000,00
07 Jan 2021	KKUMMI202100001572	Pinjaman pegawai an. Bu Heni Sukaeni	0,00	300.000,00
07 Jan 2021	KKUMMI202100001573	Pinjaman pegawai an. Bapak Udis Subandi	0,00	500.000,00
07 Jan 2021	KKUMMI202100001574	Insentif rapat koordinasi Bagian Keuangan	0,00	1.500.000,00
07 Jan 2021	KKUMMI202100001585	Biaya fotocopy dan jilid	0,00	43.600,00
07 Jan 2021	KKUMMI202100001587	Pembelian aqua galon	0,00	25.000,00
07 Jan 2021	KKUMMI202100001588	Pembelian konsumsi	0,00	72.000,00
08 Jan 2021	KKUMMI202100001578	Pinjaman mahasiswa bidikmisi an. Livia Ramadanti (1730311017)	0,00	1.442.000,00
08 Jan 2021	KKUMMI202100001579	Pinjaman mahasiswa bidikmisi an. Putri Agustina (1830311033)	0,00	1.442.000,00
08 Jan 2021	KKUMMI202100001580	Biaya perbaikan lapang PJKR UMMI	0,00	13.500.000,00
08 Jan 2021	KKUMMI202100001581	Biaya tes rapid antigen satpam UMMI sebanyak 7 orang dan PU 1 orang @Rp. 180.000	0,00	1.440.000,00
08 Jan 2021	KKUMMI202100001590	Biaya pengiriman surat Bagian Keuangan ke Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta dan Bagian Kepegawaian ke LLDIKTI Bandung	0,00	72.000,00
08 Jan 2021	KKUMMI202100001593	Pembelian konsumsi	0,00	95.000,00
08 Jan 2021	KKUMMI202100001605	Honor magang dan insentif lembur Staf Perpustakaan Bulan Desember 2020 an. Fuji Amalia	0,00	1.250.664,00
08 Jan 2021	KKUMMI202100001611	Honor magang dan insentif lembur Staf Perpustakaan Bulan Desember 2020 an. Syifa	0,00	1.250.664,00
08 Jan 2021	KKUMMI202100001612	Pembelian 1 dus masker	0,00	85.000,00
08 Jan 2021	KMUMMI202100000430	Penerimaan penjualan materai 6.000	993.000,00	0,00
08 Jan 2021	KMUMMI202100000431	Penerimaan pembayaran piutang an. Adi Mulyadi	500.000,00	0,00
Total :			1.493.000,00	45.670.033,00
			Saldo Akhir :	10.726.557,32

SOP

PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

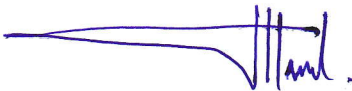

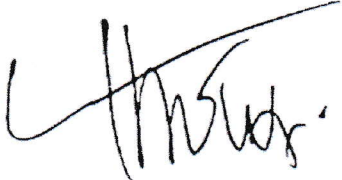


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	12 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd Kabiro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak.

TUJUAN

SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran UMMI bertujuan menjadi pedoman dalam memberikan informasi proses penyusunan laporan penggunaan dana baik yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Universitas selama satu tahun akademik berdasarkan anggaran yang sudah ditetapkan.

RUANG LINGKUP

SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran meliputi penyusunan laporan yang dimulai dari penghitungan sampai dengan pengecekan jumlah pendapatan dan beban yang dianggarkan dibandingkan dengan jumlah pendapatan dan belanja yang telah terealisasi.

DEFINISI

1. Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan Universitas yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akad datang.
2. Laporan realisasi anggaran merupakan salah satu komponen laporan keuangan Universitas yang menyajikan informasi tentang realisasi anggaran secara tersanding untuk suatu periode pelaporan tertentu.
3. Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari aktivitas Universitas dalam hal ini dikenal dengan pendapatan mahasiswa dan non mahasiswa.
4. Belanja adalah semua pengeluaran yang sesuai dengan RAPB UMMI yang mengurangi dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan.

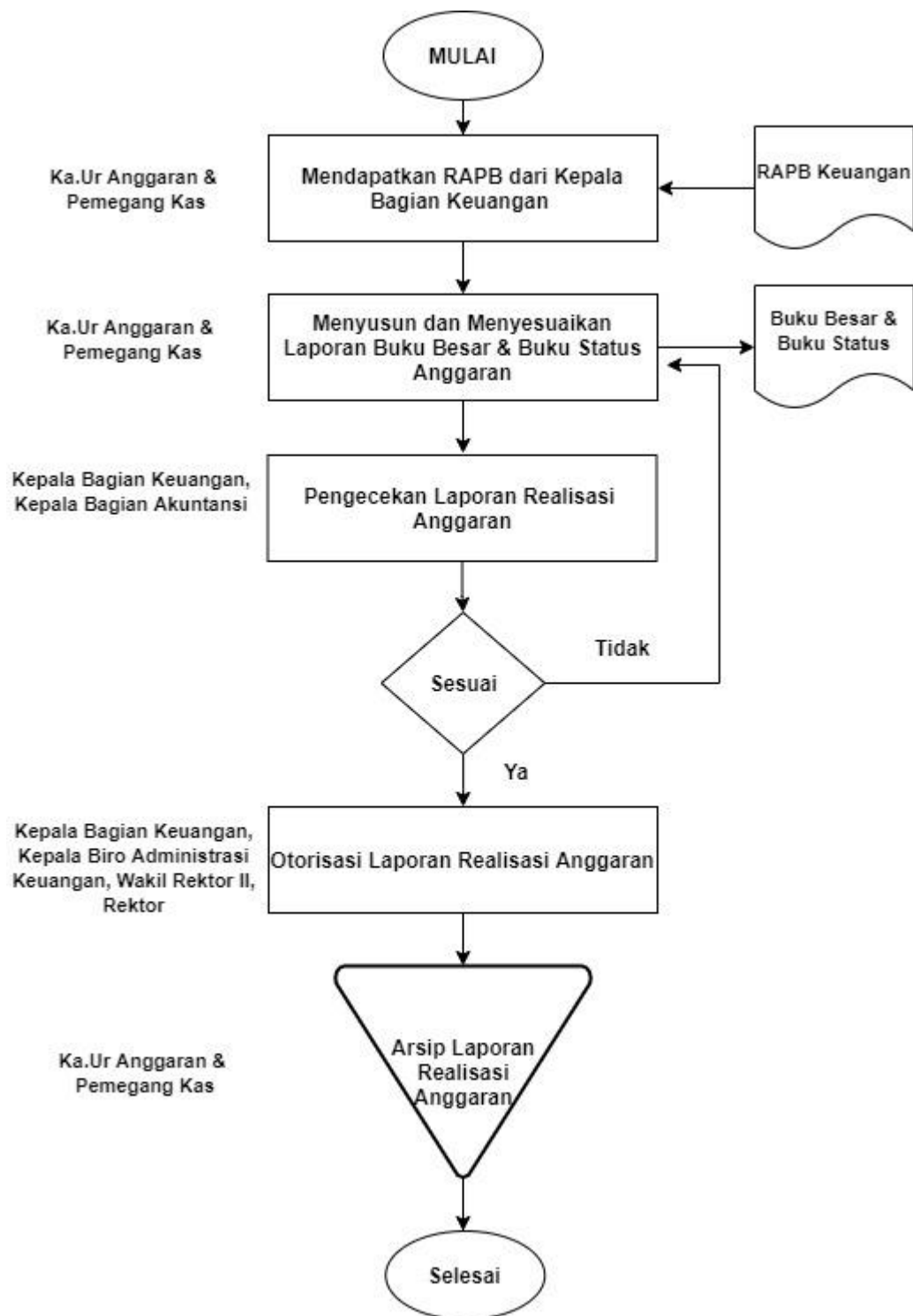
RUJUKAN.

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran Dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM)
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas mendapatkan RAPB dari Kepala Bagian Keuangan
2. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas menyusun konsep Laporan Realisasi Anggaran disesuaikan dengan RAPB Universitas TA berjalan sebagai dasar jumlah pendapatan dan belanja yang dianggarkan selama satu tahun akademik.
3. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas melakukan penyesuaian buku besar dengan laporan status anggaran program dan proyek yang merupakan output dari sistem aplikasi keuangan *SANGO Accounting*.
4. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas menyerahkan laporan realisasi anggaran kepada Kepala Bagian Keuangan untuk dilakukan pengecekan.
5. Kepala bagian keuangan menyerahkan laporan yang sudah dicek ke kepala bagian akuntansi untuk proses pengecekan yang selanjutnya akan diotorisasi oleh Kepala Biro Administrasi keuangan.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN
1. Buku Besar

Universitas Muhammadiyah Sukab

Buku Besar

Dari 01 September 2019 s/d 31 August 2020

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
5101020800	Perjalanan Dinas Fakultas		Saldo Awal :	0,00
05 Sep 2019	KKUMMI192000000 0033	Akomodasi supervisi pimpinan Fakultas/Prodi Diploma III Keperawatan ke Surade 4 orang	700.000,00	0,00
10 Sep 2019	KKUMMI192000000 0101	Akomodasi undangan diskusi tentang rapat RUU Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) di Jakpus Fak. Hukum	675.000,00	0,00
10 Sep 2019	KKUMMI192000000 0102	Akomodasi penerimaan Anugrah UMMI Kategori Akademisi Peduli Anak dalam kegiatan acara penganugerahan Award 2019 di Pelabuhanratu PS. PGSD	325.000,00	0,00
13 Sep 2019	KKUMMI192000000 0167	Akomodasi gelar inovasi peternakan dinas Peternakan Kab. Sukabumi di Bojng Genteng 4 orang Pend. Biologi	700.000,00	0,00
17 Sep 2019	KKUMMI192000000 0221	Akomodasi pelantikan ARTIPENA komisariat APTISI di Bandung PS. Humas	525.000,00	0,00
02 Oct 2019	KKUMMI192000000 0393	Akomodasi bintek penyusunan konten mata kuliah pembelajaran digital di trans luxury hotel bandung	300.000,00	0,00
31 Oct 2019	KKUMMI192000000 0808	Pencairan dana untuk kegiatan Workshop Writing For Publication di STIKep PPNI Jawa Barat di bandung 3 orang	2.500.000,00	0,00
27 Nov 2019	KKUMMI192000000 1205	Akomodasi invited speaker dalam pertemuan ilmiah mengenai pertemuan dan Agribisnis Indonesia di Cianjur 2 orang	450.000,00	0,00
29 Nov 2019	KKUMMI192000000 1248	Dana stimulan akomodasi sosialisasi instrumen sistem informasi Manajemen akreditasi versi 2 di Tangerang Selatan 2 hari Fak. Kesehatan	1.675.000,00	0,00
04 Dec 2019	KKUMMI192000000 1328	Akomodasi Sharing Discussion Bersama lembaga Pengabdian Masyarakat Urpas S2 MIA	300.000,00	0,00
08 Dec 2019	KKUMMI192000000 1342	Akomodasi workshop penguatan pemahaman pedoman operasional Penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik di LLDIKTI PS. Adpub	525.000,00	0,00
10 Dec 2019	KKUMMI192000000 1401	Pencairan Dana Stimulan Seminar Nasional Call for Papers Forum Dekan dan Ketua STIH di Jawa Timur 5 orang 3 hari Fak. Hukum	4.500.000,00	0,00
13 Dec 2019	KKUMMI192000000 1468	Akomodasi menghadiri undangan pelantikan dan Seminar AIPVIKI Fak. Kesehatan	300.000,00	0,00
13 Dec 2019	KKUMMI192000000 1467	Akomodasi Pembahasan Pola Tarif Pendidikan RSJ Tahun 2020 di Bandung	300.000,00	0,00
16 Jan 2020	KKUMMI192000000 1893	Akomodasi peserta aktif kegiatan diskusi perancangan konsep pengembangan kawasan perikanan di STA Bungbulang Kota Sukabumi Fak. Pertanian	50.000,00	0,00
23 Jan 2020	KKUMMI192000000 1920	Pencairan dana akomodasi melaksanakan UAS dan Evaluasi Akhir Semester PS. Akuntansi di Surade 4 orang	500.000,00	0,00
23 Jan 2020	KKUMMI192000000 1930	Pencairan dana untuk akomodasi kegiatan PIM KKN Pengurangan Risiko Bencana di Yogyakarta Fak. Kesehatan	2.910.000,00	0,00
08 May 2020	KKUMMI192000000 3008	Akomodasi ke kejaksaan kab sukabumi sebagai saksi ahli Rp. 225.000, biaya admin Rp.8.500	231.500,00	0,00
Total :			17.488.500,00	0,00
			Saldo Akhir :	17.488.500,00

2. Laporan Status Anggaran Program

Anggaran Program					
Periode : 01 Sep 2019 s/d 31 Aug 2020					
Sumber Dana	:	Konsolidasi			
Total Penerimaan Dana	:		0		
Total Pengeluaran s/d Periode Lalu	:		0		
Total Pengeluaran Periode Berjalan	:	38.888.688.825,60			
Saldo Dana	:	(38.888.688.825,60)			
Persentase	:		0%		

ID	Keterangan	Budget	Aktual	Saldo	%
5	BELANJA	39.102.415.000,00	38.888.688.825,60	213.726.174,40	99%
5.1	Kegiatan Pokok	37.911.287.500,00	37.566.364.758,60	344.922.741,40	99%
5.1.1	Rektorat	1.989.609.000,00	1.809.703.207,50	179.905.792,50	91%
5.1.1.1	Biaya Konsolidasi Organisasi	12.450.000,00	5.315.000,00	7.135.000,00	43%
5.1.1.2	Biaya Perjalanan Dinas	300.000.000,00	227.922.182,50	72.077.817,50	76%
5.1.1.3	Iuran Asosiasi/Institusi	877.200.000,00	793.365.350,00	83.834.650,00	90%
5.1.1.4	Biaya Operasional BPH	198.200.000,00	182.950.300,00	15.249.700,00	92%
5.1.1.5	Pembukaan PS. Baru	52.000.000,00	52.000.000,00	0	100%
5.1.1.6	Pengadaan Lab Terpadu	250.000.000,00	250.000.000,00	0	100%
5.1.1.7	Program Peningkatan Amal Usaha	106.857.000,00	106.857.000,00	0	100%
5.1.1.8	Pelantikan	107.000.000,00	106.136.375,00	863.625,00	99%
5.1.1.9	Dana Insidental	85.902.000,00	85.157.000,00	745.000,00	99%
5.1.2	Program Peningkatan Kualitas Akademik	1.005.173.000,00	539.859.900,00	465.313.100,00	54%
5.1.2.1	Terbangunnya Budaya Akademik	79.616.000,00	44.664.000,00	34.952.000,00	56%
5.1.2.2	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen	0	0	0	0%
5.1.2.3	Peningkatan Kualitas Tenaga Kependidikan	0	0	0	0%
5.1.2.4	Wisuda dan Pembekalan Wisuda	921.825.000,00	491.939.400,00	429.885.600,00	53%

3. Laporan Status Anggaran Proyek

Anggaran Proyek					
PROGRAM					
Biaya Konsolidasi Organisasi					
Durasi : 01 Sep 2019 s/d 31 Aug 2020					
Sumber Dana	:	Konsolidasi	Total Penerimaan Dana	:	0
Periode Pengeluaran Dana	:	01 Sep 2019 s/d 31 Aug 2020	Total Pengeluaran s/d Periode Lalu	:	0
Budget	:	Konsolidasi	Total Pengeluaran Periode Berjalan	:	5.315.000,00
			Saldo Dana	:	(5.315.000,00)

ID	Keterangan	Budget	Aktual	Saldo	%
5.1.1.1.1	Rapat Rutin Bulanan	1.650.000,00	1.650.000,00	0	100%
5.1.1.1.2	Rapat Rutin Triwulan	550.000,00	50.000,00	500.000,00	9%
5.1.1.1.3	Rapat Rutin Semesteran	1.100.000,00	1.100.000,00	0	100%
5.1.1.1.4	Rapat Rutin Tahunan	800.000,00	650.000,00	150.000,00	81%
5.1.1.1.5	Rapat Senat Universitas	8.350.000,00	1.865.000,00	6.485.000,00	22%
	Total	12.450.000,00	5.315.000,00	7.135.000,00	43%

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,
Ira Rachmawati, S.Ak	Imas Maesaroh, S.E.	Cica Herdawati, S.E., M.Ak
Kaur Anggaran dan Pemegang Kas	Kabag Keuangan	Kepala Biro Adm. Keuangan

4. Laporan Realisasi Anggaran

UNIVERSITAS MUHAMMADYAH SUKABUMI					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN					
KODE REKENING BELANJA					
TAHUN AKADEMIK 2019/2020					
KODE REK	NAMA REKENING	JUMLAH		SALDO	
		ANGGARAN	REALISASI		
X	Digit Pos				
XX	Digit Jenis				
	XX	Digit Objek			
	XX	Digit Rincian Objek			
		BELANJA			
1	KEGIATAN POKOK				
1 1	Rektorat				
1 1 1	Biaya Konsolidasi Organisasi				
5 1 1 1 1	Rapat Rutin Bulanan	1.650.000	1.650.000	0	
5 1 1 1 2	Rapat Rutin Triwulan	550.000	50.000	500.000	
5 1 1 1 3	Rapat Rutin Semesteran	1.100.000	1.100.000	0	
5 1 1 1 4	Rapat Rutin Tahunan	800.000	650.000	150.000	
5 1 1 1 5	Rapat Senat Universitas	8.350.000	1.865.000	6.485.000	
	Sub Total	12.450.000	5.315.000	7.135.000	
1 1	Biaya Perjalanan Dinas			0	
5 1 1 2 1	Bahan Bakar	114.000.000	64.613.318	49.386.682	
5 1 1 2 2	Uang Saku	96.000.000	61.665.000	34.335.000	
5 1 1 2 3	Insentif Supir	18.500.000	9.060.000	9.440.000	
5 1 1 2 4	Akomodasi Penginapan	18.000.000	40.675.186	-22.675.186	
5 1 1 2 5	Biaya Transportasi Pesawat	36.000.000	34.267.179	1.732.822	
5 1 1 2 6	Perjalanan Dinas Fakultas	17.500.000	17.468.500	33.500	
	Sub Total	300.000.000	227.747.183	72.252.818	
1 1	Iuran Asosiasi/Institusi			0	
5 1 1 3 1	Iuran APTISI	7.200.000	4.904.850	2.295.150	
5 1 1 3 2	Kontribusi Institusi Muhammadiyah (PDM)	36.000.000	33.840.000	2.160.000	
5 1 1 3 3	Kontribusi Institusi Muhammadiyah (P'w/M)	74.000.000	60.000.000	14.000.000	
5 1 1 3 4	Iuran Mahasiswa disetor ke Majelis Dikti PP	60.000.000	60.000.000	0	
5 1 1 3 5	Iuran Institusi ke PP	560.000.000	556.270.500	3.729.500	
5 1 1 3 6	Iuran Lembaga Profesi per Prodi	50.000.000	7.500.000	42.500.000	
5 1 1 3 7	Asosiasi Fakultas	30.000.000	20.850.000	9.150.000	
5 1 1 3 8	Iuran Muktamar PP Muhammadiyah	60.000.000	50.000.000	10.000.000	
	Sub Total	877.200.000	793.365.350	83.834.650	

SOP

PENYUSUNAN RAPB UNIVERSITAS

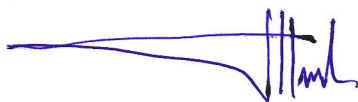
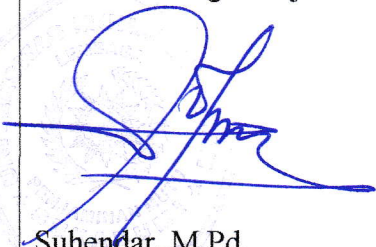
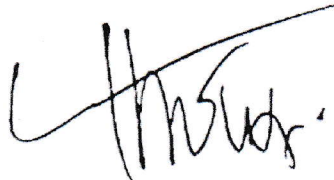


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PENYUSUNAN RAPB UNIVERSITAS

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Suhendar, M.Pd.
DISETUJUI OLEH	Kabiro Administrasi Keuangan  Cica Herdawati, S.E., M.Ak

TUJUAN

SOP Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas bertujuan sebagai pedoman dalam proses pembuatan rencana kerja dan proses pengendalian penggunaan dana universitas.

RUANG LINGKUP

SOP Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas meliputi tatacara penyusunan anggaran mulai dari persiapan data realisasi pendapatan dan belanja periode lalu, penghitungan sampai dengan revisi anggaran dan disahkan oleh senat akademik universitas.

DEFINISI

1. Rencana adalah hasil proses perencanaan berupa daftar ketetapan tentang langkah tindakan pada masa depan menyangkut kegiatan, pelaksana, tempat, waktu dan jumlah sumberdaya yang digunakan, serta berbagai keterangan mengenai tolok ukur dalam rangka mencapai suatu tujuan.
2. Anggaran merupakan suatu rencana ang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan Universitas yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu tertentu yang akad datang.
3. Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari aktivitas Universitas dalam hal ini dikenal dengan pendapatan mahasiswa dan non mahasiswa
4. Belanja adalah semua pengeluaran yang sesuai dengan RAPB UMMI yang mengurangi dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan.

RUJUKAN.

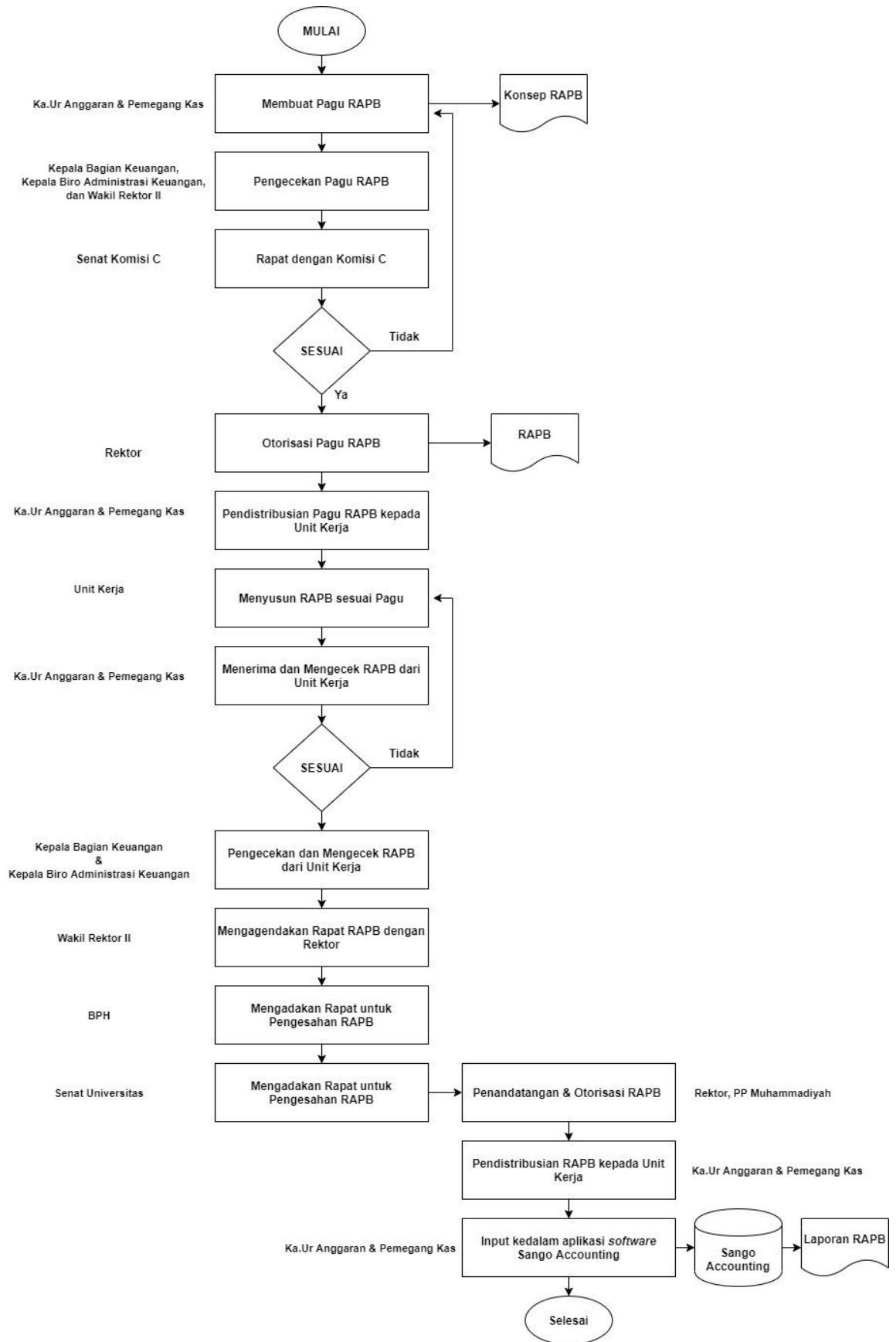
1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran Dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM)
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas membuat pagu RAPB berdasarkan asumsi mahasiswa yang melakukan KRS pada saat semester genap, jumlah mahasiswa baru yang melakukan registrasi dan jumlah realisasi pendapatan lain-lain pada periode tahun lalu.
2. Kabag Keuangan melakukan pengecekan terhadap pagu RAPB yang sudah dibuat oleh Kaur Anggaran dan Pemegang Kas, apabila sudah sesuai diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan melakukan pengecekan terhadap pagu RAPB apabila sudah sesuai diajukan kepada Wakil Rektor II
4. Mengadakan rapat dengan Komisi C Senat terkait pagu RAPB
5. Wakil Rektor II memberikan otorisasi terhadap pagu RAPB yang sudah disetujui untuk diinformasikan kepada Unit Kerja.
6. Unit Kerja kemudian menyusun RAPB sesuai dengan pagu yang telah diberikan oleh Wakil Rektor II dan menyerahkan RAPB tersebut kepada Kaur Anggaran dan Pemegang Kas
7. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas menerima dan mengecek RAPB dari masing-masing unit kerja, dilakukan pengecekan apakah sudah sesuai dengan pagu atau belum, apabila belum dikembalikan kepada Unit Kerja tersebut untuk diperbaiki apabila sudah sesuai dengan pagu maka diinputkan kedalam RAPB Universitas.

8. Kabag Keuangan melakukan pengecekan kembali terhadap RAPB Universitas, kemudian diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan
9. Kepala Biro Administrasi Keuangan melakukan pengecekan dan berdiskusi dengan Wakil Rektor II terkait RAPB Universitas
10. Wakil Rektor II berdiskusi dengan Rektor terkait RAPB Universitas dan mengagendakan untuk diadakan Rapat dengan BPH dan Senat Akademik
11. BPH mengadakan rapat untuk pengesahan RAPB tersebut.
12. Senat Universitas mengadakan rapat, apabila ada yang harus diperbaiki dikembalikan kepada Kaur Anggaran dan Pemegang Kas Apabila sudah Sesuai melakukan pengesahan terhadap RAPB Universitas
13. Menerima RAPB Universitas yang telah disahkan oleh BPH dan Senat Akademik tersebut kemudian mengirimkannya kepada PP Muhammadiyah untuk disahkan
14. Apabila RAPB Universitas tersebut telah disahkan Oleh PP Muhammadiyah Kaur Anggaran dan Pemegang Kas mendistribusikan RAPB Universitas tersebut kepada Unit Kerja, kemudian menginputkan RAPB tersebut kedalam Aplikasi SANGO *Accounting*.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

Tampilan Rekap KRS Mahasiswa pada SIA

Lampiran

Tampilan Rekapitulasi KRS mahasiswa di SIAK

REKAPITULASI KRS MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI TAHUN AKADEMIK 2020/2021 SEMESTER GENAP				
No.	Nama Prodi	Mahasiswa		
		Reguler	Non Reguler	Jumlah
1	TEKNIK SIPIL	185	38	223
2	KIMIA	38	33	71
3	AGRIBISNIS	129	36	165
4	AKUAKULTUR	52	4	56
5	TEKNIK INFORMATIKA	353	67	420
6	AKUNTANSI	429	58	487
7	ADMINISTRASI PUBLIK	296	22	318
8	ADMINISTRASI BISNIS	479	66	545
9	SASTRA INGGRIS	162	28	190
10	PENDIDIKAN BIOLOGI	86	16	102
11	KEPERAWATAN	335	0	335

Tampilan RAPB Pendapatan

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA (RAPB) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI KODE REKENING PENDAPATAN TAHUN AKADEMIK 2021/2022									
Kode Rek	Nama Rekening	Semester Ganjil			Semester Genap			JUMLAH RAPB	JUMLAH RAPB
		Volume	Harga	Jumlah	Volume	Harga	Jumlah		
X	Digit Pos								
X	Digit Jenis								
	X	Digit Obyek							
	X	Digit rincian Obyek							
4	PENDAPATAN								
4 1	PENDAPATAN POKOK								
4 1 1	Pendapatan SPP Mahasiswa Baru dan Lama								
4 1 1 1	SPP Mahasiswa Baru Reguler Tingkat I								
4 1 1 1 1	Fakultas Sains dan Teknologi								
	a. Teknik Sipil, Kimia	56	2,700,000	151,200,000	50	2,700,000	135,000,000	286,200,000	286,200,000
	b. Teknik Informatika	87	3,200,000	278,400,000	78	3,200,000	249,600,000	528,000,000	528,000,000
4 1 1 1 2	Fakultas Pertanian								
	a. Agribisnis	51	2,700,000	137,700,000	46	2,700,000	124,200,000	261,900,000	261,900,000
	b. Akuakultur	26	1,800,000	46,800,000	23	1,800,000	41,400,000	88,200,000	88,200,000
4 1 1 1 3	Fakultas Ilmu Administrasi dan Ilmu Pendidikan								
	a. Sastra Inggris, Administrasi publik	97	2,700,000	261,900,000	87	2,700,000	234,900,000	496,800,000	496,800,000
	b. Public Relation	5	1,800,000	9,000,000	5	1,800,000	9,000,000	18,000,000	18,000,000
	c. Administrasi Bisnis	180	3,200,000	576,000,000	162	3,200,000	518,400,000	1,094,400,000	1,094,400,000
4 1 1 1 4	Fakultas Ekonomi								
	a. Akuntansi	80	3,200,000	256,000,000	72	3,200,000	230,400,000	486,400,000	486,400,000
	b. Perpajakan, Manajemen Ritel	34	2,700,000	83,700,000	28	2,700,000	75,600,000	159,300,000	159,300,000
4 1 1 1 5	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan								
	a. Pendidikan Biologi, PJKR, Pend. Matematika, PGSD, PBSI	120	2,700,000	324,000,000	108	2,700,000	291,600,000	615,600,000	615,600,000
	b. PG. PAUD, PTI	15	1,800,000	27,000,000	14	1,800,000	25,200,000	52,200,000	52,200,000
4 1 1 1 6	Fakultas Hukum								
		39	2,700,000	105,300,000	35	2,700,000	94,500,000	199,800,000	199,800,000
4 1 1 1 7	Fakultas Kesehatan								
	a. D3 Keperawatan	47	3,200,000	150,400,000	42	3,200,000	134,400,000	284,800,000	284,800,000

Tampilan perhitungan Kontribusi Non Reguler

SEMESTER GASAL											
No	Prodi	Jumlah Mhs	Mhs Smt 5 dan 7	Nominal	Jumlah	Mhs Smt 1 dan 3	Nominal	Jumlah	Jumlah Total	Kontribusi	
1	Teknik Sipil	31	15	3,000,000	45,000,000	16	3,450,000	55,200,000	100,200,000	30,060,000	70,140,000
2	Teknik Informatika	50	34	3,450,000	117,300,000	16	3,950,000	63,200,000	180,500,000	54,150,000	126,350,000
3	Kimia	30	21	3,000,000	63,000,000	9	3,750,000	33,750,000	96,750,000	29,025,000	67,725,000
4	Agribisnis	39	20	3,000,000	60,000,000	19	3,450,000	65,550,000	125,550,000	37,665,000	87,885,000
5	Akuakultur	3	3	2,550,000	7,650,000	0	2,550,000	-	7,650,000	1,530,000	6,120,000
6	Adm. Publik	15	12	3,000,000	36,000,000	3	3,450,000	10,350,000	46,350,000	9,270,000	37,080,000
7	Adm. Bisnis	71	35	3,450,000	120,750,000	36	3,950,000	142,200,000	262,950,000	105,180,000	157,770,000
8	Sastra Inggris	24	9	3,000,000	27,000,000	15	3,450,000	51,750,000	78,750,000	23,625,000	55,125,000
9	Humas	2	0	2,550,000	-	2	2,550,000	5,100,000	5,100,000	1,020,000	4,080,000
10	MIA	16	0	5,000,000	-	16	5,000,000	80,000,000	80,000,000	16,000,000	64,000,000
11	Akuntansi	52	31	3,450,000	106,950,000	21	3,950,000	82,950,000	189,900,000	75,960,000	113,940,000
12	Perpajakan	0	0	-	-	0	3,450,000	-	-	0	-
13	Manajemen Retail	4	0	-	-	4	3,450,000	13,800,000	13,800,000	2,760,000	11,040,000
14	Pend. Biologi	8	6	3,000,000	18,000,000	2	3,450,000	6,900,000	24,900,000	4,980,000	19,920,000
15	PBSI	14	10	3,000,000	30,000,000	4	3,450,000	13,800,000	43,800,000	8,760,000	35,040,000
16	Pend. Matematika	21	14	3,000,000	42,000,000	7	3,450,000	24,150,000	66,150,000	19,845,000	46,305,000
17	PAUD	1	1	2,550,000	2,550,000	0	2,550,000	-	2,550,000	510,000	2,040,000
18	PGSD	15	6	3,000,000	18,000,000	9	3,450,000	31,050,000	49,050,000	9,810,000	39,240,000
19	PTI	0	0	2,550,000	-	0	2,550,000	-	-	0	-
20	PJKR	25	10	3,000,000	30,000,000	15	3,450,000	51,750,000	81,750,000	24,525,000	57,225,000
21	D3 Keperawatan	0	0	-	-	-	-	-	-	0	-

Tampilan Perhitungan Pagu Detail

TAHUN AKADEMIK 2020/2021				
JENIS	PENDAPATAN	DETAIL PENDAPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
SPP Reguler			16,631,600,000	
SPP Non Reguler			861,795,000	
Tunggakan Mahasiswa			1,512,114,000	
DPP			3,881,500,000	
Sumbangan Sukarela			1,264,500,000	
Herregistrasi			1,372,200,000	
Kontribusi UKM		1,381,000,000	276,200,000	
Kontribusi praktikum		4,243,500,000	848,700,000	
Kontribusi UTS & UAS		-	-	
Kontribusi PKL, KKL, Magang, dll		607,850,000	60,785,000	
Kontribusi skripsi		1,198,500,000	119,850,000	
Kontribusi wisuda		1,188,000,000	178,200,000	
Pendaftaran			230,000,000	
Kontribusi KKN		505,800,000	50,580,000	
Kontribusi LC		703,500,000	140,700,000	
Kampus II Surade				
Kontribusi SPP	0.2	806,760,000	161,352,000	
Kontribusi DPP	0.4	168,750,000	67,500,000	
Kontribusi Uang Kegiatan Mahasiswa (U	0.7	49,500,000	34,650,000	
Kontribusi Sumbangan Sukarela	0.5	177,500,000	88,750,000	
Jasa giro			115,296,000	
Pendapatan lain-lain			515,000	
Dana Alkes, Atribut dan Pengembangan Lab CBT PS S1 Keperawatan		132,000,000	26,400,000	
Dana Atribut, Pelatihan BTCLS dan Pengembangan Lab CBT PS D3 Keperawatan		227,950,000	45,590,000	
			27,968,777,000	

Tampilan Perhitungan Pagu Rekap

REKAPITULASI PAGU ANGGARAN						Rp 27,968,777,000	
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI						Rp 88,629,269	
TAHUN AKADEMIK 2020/2021							
NO	JENIS	PROSENTASE PAGU	PERHITUNGAN PAGU ANGGARAN	PERHITUNGAN PAGU KHUSUS			PAGU ANGGARAN
				JENIS	BESAR	KETERANGAN	
1	Gaji Pegawai		Rp 17,664,200,000				Rp 17,664,200,000
2	Hutang		Rp 7,651,497,731				Rp 7,651,497,731
3	Institusi ke PP		Rp 560,000,000				Rp 560,000,000
4	Iuran ke Dikti		Rp 60,000,000				Rp 60,000,000
5	Iuran APTISI		Rp 15,000,000				Rp 15,000,000
6	Iuran PDM		Rp 36,000,000				Rp 36,000,000
7	Iuran PWM		Rp 36,000,000				Rp 36,000,000
8	Iuran lembaga profesi per Prodi		Rp 57,500,000				Rp 57,500,000
9	Pembayaran Pajak Universitas		Rp 52,000,000				Rp 52,000,000
10	PBB		Rp 50,000,000				Rp 50,000,000
11	Biaya Listrik		Rp 200,000,000				Rp 200,000,000
12	Biaya Telepon/Internet		Rp 350,000,000				Rp 350,000,000
13	Perjalanan Dinas		Rp 300,000,000				Rp 300,000,000
14	BPH		Rp 198,200,000				Rp 198,200,000
15	Asosiasi Fakultas		Rp 35,000,000				Rp 35,000,000
16	Penanggulangan Covid 19		Rp 85,000,000				Rp 85,000,000
17	Pelantikan Dekan		Rp 35,750,000				Rp 35,750,000
18	Kampus III		Rp 350,000,000				Rp 350,000,000
19	Lab Terpadu		Rp 144,000,000				Rp 144,000,000
	Dokumen Visi Misi						
			Rp 27,880,147,731				
14	Rektorat	0.00%	Rp -				Rp -
15	Wakil Rektor I	0.00%	Rp -	Wjenda	Rp 1,000,800,000		Rp 1,000,800,000

Tampilan RAPB Beban

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI							
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)							
KODE REKENING BELANJA							
TAHUN AKADEMIK 2020/2021							
Kode Rek	Nama Rekening	Satuan Anggaran			JUMLAH RAPB		
		Volume	Satuan	Harga			
X	Digit Pos						
XX	Digit Jenis						
XX	Digit Obyek						
XX	Digit Rincian Obyek						
5	BELANJA						
5 1	KEGIATAN POKOK						
5 1 1	Rektorat						
5 1 1 1	Biaya Konsolidasi Organisasi						
5 1 1 1 1	Rapat Rutin Bulanan	12	frekuensi	-	-		
5 1 1 1 2	Rapat Rutin Triwulan	4	frekuensi	-	-		
5 1 1 1 3	Rapat Rutin Semesteran	2	frekuensi	-	-		
5 1 1 1 4	Rapat Rutin Tahunan	1	frekuensi	-	-		
5 1 1 1 5	Rapat Senat Universitas	12	frekuensi	-	-		
	Sub Total				-		
5 1 1 2	Biaya Perjalanan Dinas						
5 1 1 2 1	Bahan Bakar	12	bulan	7,300,000	87,600,000		
5 1 1 2 2	Uang Saku	12	bulan	6,916,700	83,000,000		
5 1 1 2 3	Insentif Supir	12	bulan	1,200,000	14,400,000		
5 1 1 2 4	Akomodasi Penginapan	12	bulan	1,000,000	12,000,000		
5 1 1 2 5	Biaya Transportasi Pesawat	12	bulan	1,500,000	18,000,000		
5 1 1 2 6	Perjalanan Dinas Fakultas	7	Fakultas	5,000,000	35,000,000		
	Sub Total				250,000,000		
5 1 1 3	Iuran Asosiasi/Institusi						
5 1 1 3 1	Iuran APTISI	12	bulan	600,000	7,200,000		
5 1 1 3 2	Kontribusi Institusi Muhammadiyah (PDM)	12	bulan	3,000,000	36,000,000		
5 1 1 3 3	Kontribusi Institusi Muhammadiyah (PWM)	12	bulan	4,166,700	50,000,000		
5 1 1 3 4	Iuran Mahasiswa disetor ke Majelis Dikti PP	12	bulan	5,000,000	60,000,000		

SOP

PEMBUATAN BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG


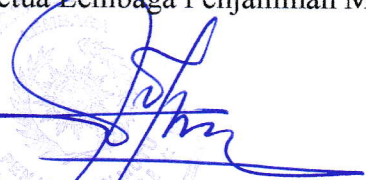
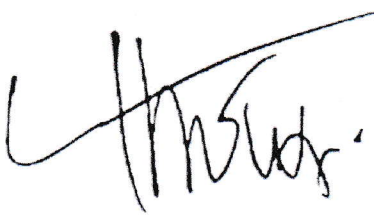


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PEMBUATAN BUKU BESAR PEMBANTU PIUTANG

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	14 Juli 2021
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh. S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Suhendar, M.Pd.
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Keuangan  Cica Herdawati, S.E.,M.Ak.

TUJUAN

SOP penyusunan buku besar pembantu piutang bertujuan untuk menjadi pedoman dalam penyusunan buku besar pembantu piutang guna mempermudah pengecekan piutang baik piutang karyawan maupun piutang non perorangan.

RUANG LINGKUP

SOP penyusunan Buku Besar Pembantu Piutang meliputi tata cara penginputan transaksi piutang secara manual sampai dengan proses input dalam Sistem Sumber Daya Manusia (Sisudama).

DEFINISI

1. Buku besar pembantu adalah buku besar khusus yang digunakan untuk mencatat akun tertentu serta perubahan-perubahannya secara lebih rinci.
2. Piutang adalah salah satu unsur dari aktiva lancar (aset ekonomi yang mudah dicairkan) dalam neraca perusahaan, yang timbul akibat adanya penjualan barang, jasa atau pemberian kredit terhadap debitur, yang pada umumnya diberikan tempo 30 hingga 90 hari untuk pembayarannya

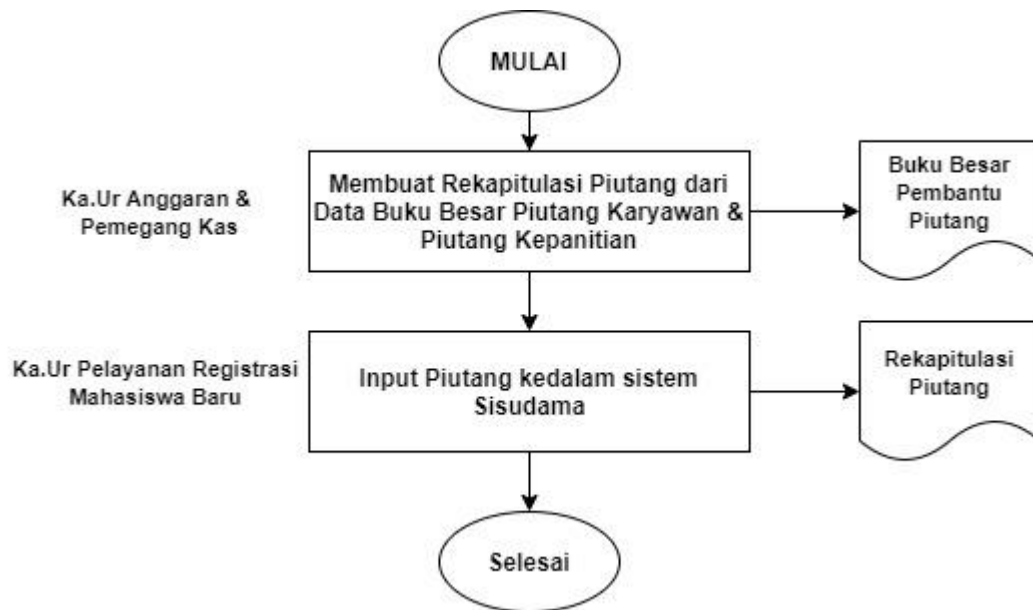
RUJUKAN.

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM).
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI 2020

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kaur anggaran dan pemegang kas menginput transaksi piutang yang diperoleh dari data yang ada dalam buku besar Piutang Karyawan dan Piutang Kepanitiaan (Non Perorangan) yang merupakan output dari sistem aplikasi SANGO *Accounting* ke dalam Buku Besar Pembantu Piutang.
2. Buku Besar Pembantu Piutang kemudian diserahkan kepada Kaur Pelayanan Registrasi Mahasiswa untuk diinputkan kedalam aplikasi SISUDAMA (Sistem Sumberdaya Manusia).
3. Input transaksi piutang ini maksimal tanggal 25 setiap bulannya.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

a. Buku Besar Piutang Karyawan



UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI Buku Besar

Dari 01 April 2021 s/d 27 May 2021

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
1103010000	Piutang Karyawan		Saldo Awal :	101.449.236,39
05 Apr 2021	KKUMMI202100002734	Pinjaman pegawai UMMI an. Bu Kenah	500.000,00	0,00
05 Apr 2021	KKUMMI202100002741	Pinjaman pegawai UMMI an. Bapak Ujang Jarkasih	200.000,00	0,00
05 Apr 2021	KKUMMI202100002742	Pinjaman pegawai UMMI an. Sedy Alica Ibrahim, Amd. dibayar tanggal 16 April 2021	2.000.000,00	0,00
06 Apr 2021	KMUMMI202100000826	Penerimaan pelunasan piutang an. Dede Khaerul Rizal	0,00	3.652.000,00
07 Apr 2021	KKUMMI202100002879	Pinjaman pegawai UMMI an. Bapak Herman	500.000,00	0,00
07 Apr 2021	KKUMMI202100002888	Pinjaman pegawai an. Bu Heni Sukaeni	300.000,00	0,00
07 Apr 2021	KKUMMI202100002892	Pinjaman pegawai UMMI an. Bapak Agus Sutisna (dipotong Rp. 500.000/Bulan)	5.000.000,00	0,00
09 Apr 2021	KKUMMI202100002919	Pinjaman pegawai UMMI an. Adi Mulyadi	500.000,00	0,00
09 Apr 2021	KKUMMI202100002931	Pinjaman pegawai UMMI an. Asep Abo	5.000.000,00	0,00
09 Apr 2021	KMUMMI202100000840	Penerimaan pembayaran piutang an. Asep Abo	0,00	3.000.000,00
15 Apr 2021	KKUMMI202100002825	Pinjaman pegawai UMMI an. Abdul Hadi Amri Yusuf, S.Kom., M.Si. dipotong selama 3 bulan	1.000.000,00	0,00
15 Apr 2021	KKUMMI202100002855	Pinjaman pegawai UMMI an. Intan Purwati, S.Kom. dipotong Rp. 500.000/bulan	1.500.000,00	0,00
26 Apr 2021	KKUMMI202100003016	Pinjaman pegawai UMMI an. Sulaeman, S.E., M.Si	2.000.000,00	0,00
26 Apr 2021	KMUMMI202100000896	Penerimaan pembayaran piutang pegawai UMMI an. Sedy Alica Ibrahim, Amd.	0,00	2.000.000,00
30 Apr 2021	JUUMMI202100000151	Penerimaan piutang karyawan Bulan April 2021	0,00	16.427.500,00
05 May 2021	KKUMMI202100003209	Pinjaman pegawai UMMI an. Evi Puspita dipotong Rp. 500.000/Bulan	3.000.000,00	0,00
27 May 2021	KKUMMI202100003383	Pinjaman pegawai an. Ibu Lutyah dipotong selama 3 Bulan	366.291,00	0,00
27 May 2021	KKUMMI202100003384	Pinjaman pegawai an. Ibu Dhinny dipotong selama 3 Bulan	366.291,00	0,00
Total :			22.232.582,00	25.079.500,00
			Saldo Akhir :	98.602.318,39

b. Buku Besar Piutang Non Perorangan



UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI Buku Besar

Dari 01 April 2021 s/d 27 May 2021

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
1103020000	Piutang Kepanitiaan (Non Perorangan)		Saldo Awal :	1.753.152.604,00
21 Apr 2021	KMUMMI202100000888	Penerimaan pembayaran piutang LKHI atas pembelian tiket mahasiswa ke thailand	0,00	17.413.000,00
22 Apr 2021	KKUMMI202100002963	Akomodasi ke Jakarta panitia pembentukan Rumah Sakit an. Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd., Idang Nurodin, S.Ip., M.M., Bapak Suhada dan Dr. Herman	5.900.000,00	0,00
22 Apr 2021	KMUMMI202100000893	Penerimaan pembayaran piutang pengadaan komputer untuk di Lab Teknik Sipil	0,00	41.192.160,00
27 Apr 2021	KMUMMI202100000905	Penerimaan pembayaran piutang Prodi Sastra Inggris	0,00	33.984.000,00
27 Apr 2021	KMUMMI202100000906	Pembayaran piutang perbaikan bocor Gedung B, Administrasi Bisnis dan EF TA 2019/2020	0,00	24.100.000,00
27 Apr 2021	KMUMMI202100000907	Penerimaan pembayaran piutang pengadaan PC server aplikasi suster DIKTI SIM TA 2019/2020	0,00	10.000.000,00
27 Apr 2021	KMUMMI202100000908	Penerimaan piutang biaya pembukaan Prodi Manajemen Retail TA 2019/2020	0,00	32.000.000,00
06 May 2021	KKUMMI202100003239	Pinjaman mahasiswa bidikmisi an. Vayolla Naurah Syifa (1730611119)	1.750.000,00	0,00
27 May 2021	KKUMMI202100003417	Pinjaman untuk kegiatan Bagian Keuangan	947.600,00	0,00
Total :			8.597.600,00	158.689.160,00
			Saldo Akhir :	1.603.061.044,00

c. Buku Besar Pembantu Piutang Karyawan

DAFTAR PIUTANG KARYAWAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI TAHUN AKADEMIK 2020/2021											
No	Tanggal	Nama	Saldo Awal	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	TOTAL	Saldo Akhir
121	12/03/2021	Dede Kusnandar (dipotong selama 3 Bulan)	1.000.000			400.000	300.000	300.000	LUNAS	1.000.000	-
122	17/03/2021	Imas Maesaroh, S.E. (dibayar Bulan Juli 2021)	20.000.000							-	20.000.000
123	19/03/2021	Yonan Bastiar (Rp 500.000/Bulan) kuliah S2	5.602.000					150.000		150.000	5.452.000
124	19/03/2021	Risman Ariyan Saleh (Rp. 500.000/Bulan)	1.000.000					500.000		500.000	500.000
125	22/03/2021	Rismawati	300.000			300.000	LUNAS			300.000	-
126	05/04/2021	Kenah	500.000				500.000	LUNAS		500.000	-
127	05/04/2021	Ujang Jarkasih	200.000				200.000	LUNAS		200.000	-
128	05/04/2021	Sendy Alica Ibrahim, Amd. Dibayar tanggal 16 April 2021	2.000.000				2.000.000	LUNAS		2.000.000	-
129	07/04/2021	Suherman	500.000				500.000	LUNAS		500.000	-
130	07/04/2021	Heni Sukaeni	300.000				300.000	LUNAS		300.000	-
131	07/04/2021	Agus Sutisna dipotong Rp. 500.000/Bulan	5.000.000				450.000	200.000		650.000	4.350.000
132	09/04/2021	Adi Mulyadi	500.000							-	500.000
133	09/04/2021	Asep Abo dipotong Rp. 500.000/Bulan	5.000.000				500.000	500.000		1.000.000	4.000.000
134	15/04/2021	Abdul Hadi Amri Yusuf, S.Kom., M.Si. Dipotong selama 3 bulan	1.000.000				400.000	300.000		700.000	300.000
135	15/04/2021	Intan Purwati dipotong Rp. 500.000/Bulan	1.500.000					300.000		300.000	1.200.000
136	26/04/2021	Sulaeman, S.E., M.Si.	2.000.000				2.000.000	LUNAS		2.000.000	-
137	05/05/2021	Evi Puspita dipotong Rp. 500.000/Bulan	3.000.000					500.000		500.000	2.500.000
138	27/05/2021	Ibu Lutiya dipotong selama 3 Bulan	366.291					122.097		122.097	244.194
139	27/05/2021	Ibu Dhinny dipotong selama 3 Bulan	366.291					122.097		122.097	244.194
										-	-
		Total	241.922.479	15.809.000	16.700.000	24.006.000	25.829.500	10.694.194		156.316.495	85.605.984
				11.309.000	14.200.000	16.100.000	16.427.500				

d. Buku Besar Pembantu Piutang Non Perorangan

DAFTAR PIUTANG KEPANITIAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI TAHUN AKADEMIK 2020/2021											
No	Tanggal	Nama	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	TOTAL	Saldo Akhir
166	03/03/2021	Pembelian konsumsi rapat panitia pembentukan rumah sakit								-	358.000
167	09/03/2021	Pinjaman mahasiswa Bidikmisi an. Noviyanti Dewi (1730311019)								-	2.970.000
168	10/03/2021	Akomodasi ke Jakarta untuk kegiatan rapat pengurus pembangunan rumah sakit								-	2.400.000
169	12/03/2021	Pembelian konsumsi panitia pembentukan Rumah Sakit perjalanan dinas ke Jakarta								-	500.000
170	16/03/2021	Akomodasi ke Jakarta panitia pembentukan Rumah Sakit an. Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd., Idang Nurodin, S.Ip., M.M., Bapak Suhada, Dr. Herman dan H.M. Rizal Fadillah, S.H.								-	6.350.000
171	16/03/2021	Pencairan dana untuk pembelian konsumsi panitia pembentukan Rumah Sakit ke Jakarta								-	2.000.000
172	22/03/2021	Akomodasi ke Jakarta panitia pembentukan Rumah Sakit an. Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd., Idang Nurodin, S.Ip., M.M., Bapak Suhada, Dr. Herman dan H.M. Rizal Fadillah, S.H.								-	6.350.000
173	22/03/2021	Uang makan ke Jakarta rapat panitia pembentukan rumah sakit								-	1.500.000
174	22/04/2021	Akomodasi ke Jakarta panitia pembentukan Rumah Sakit an. Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd., Idang Nurodin, S.Ip., M.M., Bapak Suhada dan Dr. Herman								-	5.900.000
175	06/05/2021	Pinjaman mahasiswa Bidikmisi an. Vayolla Naurah Syifa (1730611119)								-	1.750.000
										-	-
		Total		144.131.800	20.000.000		58.605.160	100.084.000		341.070.960	1.602.088.244

SOP

PERJALANAN DINAS

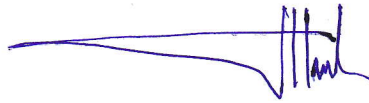
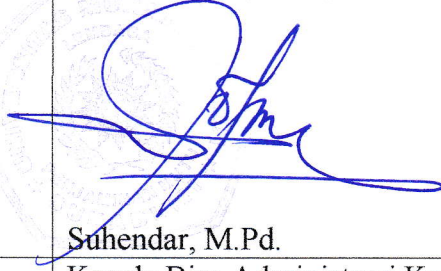
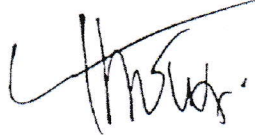


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PERJALANAN DINAS

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	14 Juli 2021
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd. Kepala Biro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E.,M.Ak.

TUJUAN

SOP Perjalanan dinas bertujuan untuk :

1. Menguraikan tata cara pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas
2. Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai dari Universitas
3. Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan

RUANG LINGKUP

SOP Perjalanan Dinas meliputi tatacara serta pencairan biaya perjalanan dinas yang mendapatkan perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas.

DEFINISI

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan.
2. Pegawai adalah Orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negara
3. Tata cara adalah aturan (cara) menurut adat kebiasaan.

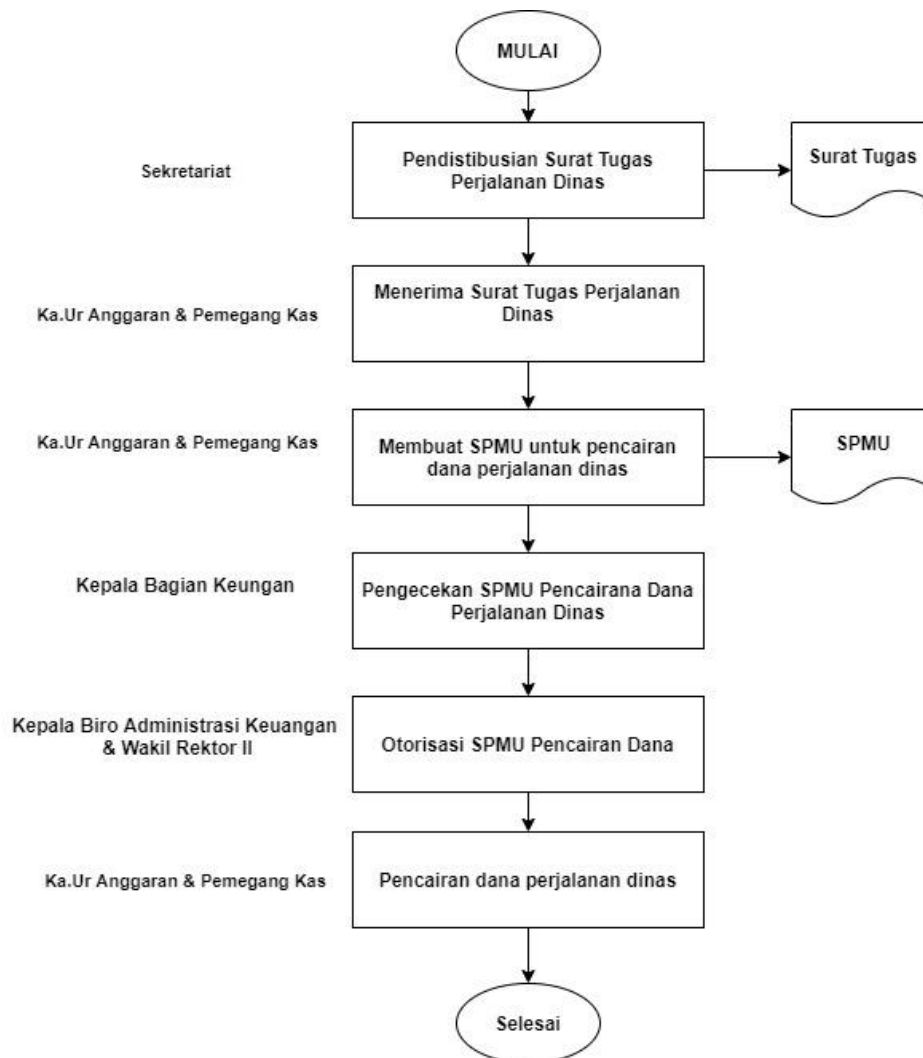
RUJUKAN.

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran Dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM)
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Bagian kesekretariatan menyerahkan fotocopy Surat Tugas kepada pegawai yang ditugaskan, Bagian Keuangan dan Bagian Umum paling lambat 3 hari sebelum pemberangkatan.
2. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas menghitung biaya perjalanan dinas kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Keuangan.
3. Kepala Bagian Keuangan Menerima Surat Tugas dari Kaur Anggaran dan Pemegang Kas dan mengecek jumlah biaya perjalanan dinas, apabila sudah sesuai menugaskan kaur anggaran untuk membuat SPMU.
4. SPMU diotisasi oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Wakil Rektor II
5. Pegawai yang Ditugaskan mencairkan biaya perjalanan dinas ke Kaur Anggaran dan Pemegang Kas.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

1. Contoh Surat Tugas

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)**
Jalan R. Syamsudin, SH No. 50 Sukabumi Telepon 0266-218345, Fax. 0266-218342
Website : www.ummi.ac.id E-mail : info@ummi.ac.id

SURAT TUGAS
No : 838/TGS/III/C/2021

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama : Bayu Ermaliga, S.T.
Jabatan : Operator PD DIKTI - UMMI

Untuk menyerahkan berkas permohonan Pembukaan Periode, yang insya allah akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Kamis/6 Mei 2021
Tempat : Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wil. IV
Jl. PPH Mustofa Bandung

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagai amanat dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan universitas.

Sukabumi, 23 Ramadhan 1442 H
05 Mei 2021 M
Wakil Rektor I

Dr. Yuni Sri Wahyuni, M.T.

Tembusan :
1. Rektor - UMMI
2. Arsip

2. Contoh SPMU

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NO.: SPMUUMMI2020/2021000334

Unit Kerja : Bagian Akademik
Tahun Anggaran : 2020/2021
Berdasarkan RAPB Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami mengajukan dana untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

No Urut	MA	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Nominal (Rp)	Keterangan (disetujui/ditolak)
1	2	3	4	5	6
1	511 21	Bahan bakar untuk akomodasi ke LLDIKTI Wilayah IV	Bayu Ermaliga, S.T.	225.000	
2	511 23	Insentif supir untuk akomodasi ke LLDIKTI Wilayah IV	Bayu Ermaliga, S.T.	225.000	
3	511 011	Biaya tes genose untuk akomodasi ke LLDIKTI Wilayah IV	Bayu Ermaliga, S.T.	50.000	
		TOTAL		500.000	

Berdasarkan RAPB Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami menyetujui SPMU No Urut..... dan menolak permohonan saudara pada SPMU No Urut....., selanjutnya surat ini berlaku sebagai SPMU hanya pada kegiatan yang disetujui sesuai keterangan.


Menyetujui,

Sukabumi, 05 Mei 2021

Ka. Biro Adm Keuangan **Kabag Keuangan**


(Cica Herdawati, S.E., M.Ak.) 
(Imas Maesaroh, S.E.)

3. Contoh Bukti Kas Keluar (BKK)

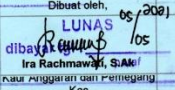
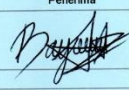

 Jl. R. Syamsudin SH No 50 Suk **UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Bukti Pengeluaran Kas

Tanggal	05 May 2021
Voucher	KKUMMI202100003210
Diberikan Kepada	Bayu Ermaliga, S.T.
Total Pembayaran	Rp.500.000,00
Terbilang	Lima Ratus Ribu Rupiah.
Sumber Kas	Kas Besar

Detail Transaksi

No. Akun	Nama Akun	Donor	Keterangan	ID		Debet	Kredit
				Program	Proyek		
5101020100	Bahan Bakar		Akomodasi ke LLDIKTI Wilayah IV Bandung	5.1.1.2	5.1.1.2.1	225.000,00	0
5101020300	Insentif Supir		Akomodasi ke LLDIKTI Wilayah IV Bandung	5.1.1.2	5.1.1.2.3	225.000,00	0
5110011100	Tunjangan Hari Raya Idul Fitri		Akomodasi ke LLDIKTI Wilayah IV Bandung	5.1.10.1	5.1.10.1.11	50.000,00	0
1101010000	Kas Besar		Akomodasi ke LLDIKTI Wilayah IV Bandung			0	500.000,00
Total						500.000,00	500.000,00

Dibuat oleh,  Ira Rachmawati, S.Ak Kas	Diperiksa oleh, Imas Maesaroh, S.E. Kabag Keuangan	Disetujui oleh, Cica Herdawati S.E., M.Ak. Kabiro Keuangan	Penerima 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------



SOP KEPALA URUSAN PELAPORAN AKUNTANSI

1. SOP INPUT TRANSAKSI KEUANGAN KEDALAM APLIKASI SANGO
2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN BANK BULANAN

SOP

INPUT TRANSAKSI KEUANGAN KEDALAM *SOFTWARE* SANGO *ACCOUNTING*



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2021



**SOP INPUT TRANSAKSI KEUANGAN KEDALAM
SOFTWARE SANGO ACCOUNTING**

KODE DOKUMEN	
REVISI II	14 Juli 2021
REVISI	13 Oktober 2015
TANGGAL	7 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akuntansi  Fifit Novira Nursara, S.Ak
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Suhendar, M.Pd
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Keuangan  Cica Herdawati, S.E., M.Ak

TUJUAN

SOP input transaksi keuangan kedalam *software* SANGO *Accounting* bertujuan agar menjadi pedoman dalam menyusun laporan keuangan, menghasilkan bukti transaksi sehingga dapat mempermudah pada saat pencarian bukti transaksi yang diperlukan pada masa yang akan datang dan sebagai pedoman dalam menyusun laporan keuangan universitas muhammadiyah sukabumi.

RUANG LINGKUP

SOP input transaksi keuangan kedalam *software* SANGO *Accounting* meliputi tata cara penginputan transaksi, pengecekan buku besar sampai dengan proses percetakan bukti transaksi (bukti kas masuk, bukti kas keluar, memo dan jurnal umum) sampai dengan proses penyusunan laporan keuangan.

DEFINISI

1. Input adalah proses penjurnalan atau pemasukan data transaksi kedalam *software* keuangan (SANGO)
2. Data transaksi adalah data yang berisi transaksi kas dan non kas yang terjadi di lingkungan UMMI. Sumber data transaksi ini diperoleh dari bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
3. Bukti Kas Masuk adalah dokumen atau berkas yang berfungsi sebagai pendukung terjadinya penerimaan sumber dana (kas).
4. Bukti Kas Keluar adalah dokumen atau berkas yang berfungsi sebagai pendukung terjadinya pengeluaran dana (kas).
5. Bukti Transaksi adalah dokumen atau berkas yang berfungsi sebagai pendukung terjadinya transaksi. Transaksi tersebut dianggap sah apabila didukung dengan bukti transaksi.
6. Nomor Bukti adalah nomor yang dibuat untuk setiap transaksi yang terjadi pada saat pembuatan Bukti Kas Keluar dan Bukti Kas Masuk untuk penertiban administrasi.
7. Transaksi adalah kegiatan yang terjadi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.
8. *Software* keuangan SANGO *Accounting* adalah sebuah *software* akuntansi yang diperuntukan bagi organisasi nirlaba yang dibuat secara terpadu (*integrated software*) untuk memaksimalkan kecepatan perhitungan.
9. Kecepatan SANGO dalam memproses maupun pencarian data akuntansi yang dibutuhkan lebih cepat karena SANGO merupakan alat bantu yang khusus dirancang untuk mengelola keuangan lembaga nirlaba.
10. Tingkat ketelitian dan kepatuhan SANGO akan sistem keuangan yang akan tersusun lebih terjaga dimana SANGO memberikan jalan yang harus dilalui oleh *user* dan memberikan batasan-batasan semestinya agar *user* tidak salah dalam menginput data atau meminimalisir kesalahan *user*.
11. Penyusunan Laporan Keuangan adalah proses, cara, perbuatan menyusun sebuah laporan keuangan.
12. Laporan yang dihasilkan SANGO bersifat otomatis dan dapat ditampilkan setiap waktu serta *user* tidak perlu dipusingkan dengan format laporan karena SANGO secara otomatis menampilkan format yang sesuai dengan kebutuhan lembaga secara umum.

Selain itu periode laporan pun dapat ditentukan kapan saja tanpa menambah pekerjaan user.

13. SANGO sebagai *software* sebagaimana umumnya tidak membolehkan *user* untuk merubah prosedur perhitungan yang telah ditetapkan. Jadi perhitungan atas laporan yang ditampilkan pasti sama dari waktu ke waktu. Dengan demikian SANGO dapat dipercaya validitasnya dalam melakukan perhitungan.

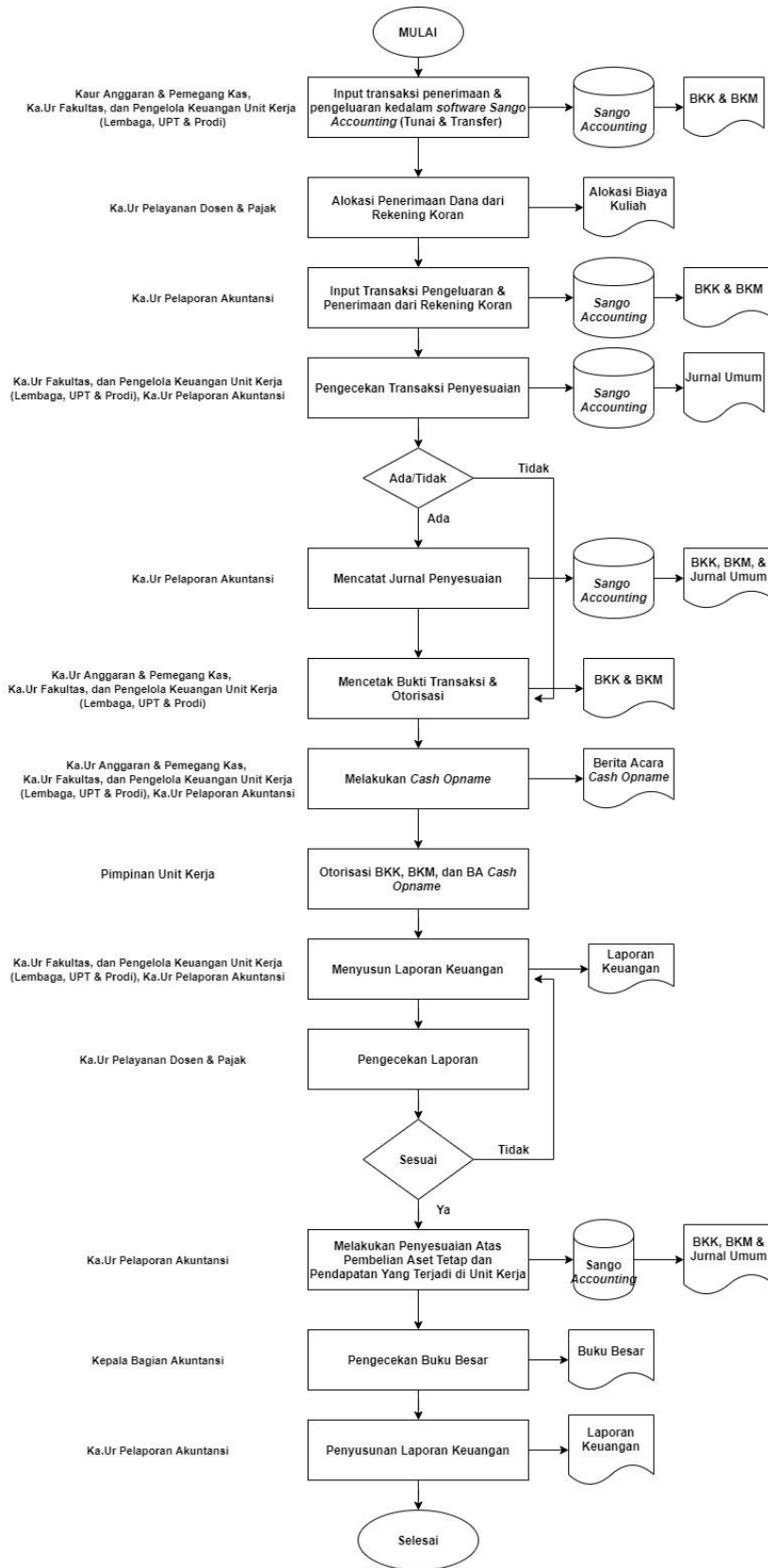
RUJUKAN.

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM).
2. Pedoman Keuangan UMMI.
3. SOTK UMMI 2013

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas, Kaur Keuangan Fakultas dan Pengelola Keuangan Unit Kerja (Lembaga, UPT dan Prodi) menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran kas (Tunai & Transfer) kedalam aplikasi SANGO *Accounting*.
2. Kepala Urusan Pelayanan terhadap Dosen dan Pelayanan Pajak melakukan alokasi penerimaan dana dari rekening Koran yang diterima.
3. Kaur Pelaporan Akuntansi menginput transaksi pengeluaran berdasarkan Rekening Koran yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan menginput transaksi penerimaan berdasarkan hasil alokasi dari Kaur Pelayanan terhadap Dosen dan Pajak.
4. Kaur Pelaporan Akuntansi, Kaur Keuangan Fakultas dan Pengelola Keuangan melakukan pengecekan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas apabila ada penyesuaian maka dilakukan penyesuaian pada Jurnal Umum atas transaksi pendapatan diterima dimuka, pembayaran hutang, pembayaran BPJS, penyesuaian atas pembayaran gaji, penyusutan aset tetap dan penyesuaian atas laporan penggunaan dana unit kerja.
5. Hasil input transaksi berupa bukti kas masuk (BKM) atau bukti kas keluar (BKK) diotorisasi oleh Pemegang Kas setiap masing-masing pengelola keuangan adapun hasil output yang didapat berupa laporan keuangan yaitu laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan laporan realisasi anggaran.
6. Universitas, Fakultas dan Unit kerja melakukan *Cash Opname* setiap minggunya oleh pimpinan unit kerja masing-masing berupa pengecekan saldo dan transaksi yang terjadi selama satu minggu apabila belum sesuai dilakukan penyesuaian kembali oleh Kaur Anggaran dan Pemegang Kas, Kaur Keuangan Fakultas dan Pengelola Keuangan Unit Kerja (Lembaga, UPT dan Prodi), Kaur Pelaporan Akuntansi atas transaksi tersebut.
7. Hasil cetak BKM dan BKK tersebut diarsipkan beserta bukti dari transaksi tersebut dan selanjutnya dilakukan otorisasi oleh Pimpinan unit kerja masing-masing adapun untuk universitas diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan selanjutnya diotorisasi oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan.
8. Kaur Keuangan Fakultas dan Pengelola Keuangan Unit Kerja (Lembaga, UPT dan Prodi) menyerahkan laporan atas penggunaan dana berupa buku besar pendapatan, buku besar beban, bukti kas masuk, bukti kas keluar, laporan aktivitas dan laporan posisi keuangan kepada Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak
9. Kaur Pelayanan Dosen & Pajak melakukan pengecekan laporan dari unit kerja
10. Kaur Pelaporan Akuntansi melakukan penyesuaian atas pembelian aset tetap dan pendapatan yang terjadi di unit kerja.
11. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pengecekan buku besar setiap bulan.
12. Kaur Pelaporan Akuntansi melakukan penyusunan laporan keuangan.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

a. Contoh Bukti Kas Keluar (BKK)



Jl. R. Syamsudin SH No 50 Sukabumi UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Bukti Pengeluaran Kas

Tanggal	05 Jan 2021
Voucher	KKUMMI202100001526
Diberikan Kepada	Pengelola PJJ
Total Pembayaran	Rp.4.150.000,00
Terbilang	Empat Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah.
Sumber Kas	Bank BSM Rek. SPP

Detail Transaksi

No. Akun	Nama Akun	Donor	Keterangan	ID		Debet	Kredit
				Program	Proyek		
5201030900	Aplikasi PJJ Internal		Pencairan dana insentif pengelola PJJ Bulan Desember 2020	5.2.1.3	5.2.1.3.9	4.150.000,00	0
1102030100	Bank BSM Rek. SPP		Pencairan dana insentif pengelola PJJ Bulan Desember 2020			0	4.150.000,00
Total						4.150.000,00	4.150.000,00

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,	Penerima
Ira Rachmawati, S.Ak Kaur Anggaran dan Pemegang Kas	Imas Maesaroh, S.E. Kabag Keuangan	Cica Herdawati S.E., M.Ak. Kabiro Keuangan	

b. Contoh Bukti Kas Masuk



Jl. R. Syamsudin SH No 50 Sukab

UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Bukti Penerimaan Kas

Voucher: KMUMMI202100000364

Tanggal	02 Jan 2021
Diterima Dari	Bank BSM
Jumlah	Rp.131.238,37
Terbilang	Seratus Tiga Puluh Satu Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Delapan Rupiah, Tiga Puluh Tujuh Sen.
Kas/Bank	

Detail Transaksi

No. Akun	Nama Akun	Sumber Dana	Keterangan	ID		Debet	Kredit
				Program	Proyek		
1102030200	Bank BSM Rek. DPP		Pendapatan bagi hasil atas akru pembiayaan karya wan UMMI di Bank BSM Bulan Januari 2021			131.238,37	0
4203020000	Pendapatan Jasa Giro Bank Syariah Mandiri		Pendapatan bagi hasil atas akru pembiayaan karya wan UMMI di Bank BSM Bulan Januari 2021			0	131.238,37
Total :						131.238,37	131.238,37

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,	Diterima Dari
Ira Rachmawati, S.Ak Kaur Anggaran dan Pemegang Kas	Imas Maesaroh, S.E. Kabag Keuangan	Cica Herdawati S.E., M.Ak. Kabiro Keuangan	Bank BSM

c. Contoh Alokasi Penerimaan

- BSM SPP

TANGGAL		11-Jan-21 / 12-Jan-21					
BANK	JENIS	FAKULTAS	TAHUN	KELAS	JUMLAH		
BSM	SPP	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2016	REGULER	2.150.000		
TOTAL SPP					2.150.000		
TOTAL TAHUN 2016					2.150.000		
BSM	PLP 1	ILMU PENDIDIKAN DAN KEGURUAN	2017	REGULER	400.000		
TOTAL PLP 1					400.000		
BSM	PLP 2	ILMU PENDIDIKAN DAN KEGURUAN	2017	REGULER	752.000		
TOTAL PLP 2					752.000		
BSM	SKRIPSI	EKONOMI	2017	REGULER	730.000		
BSM	SKRIPSI	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2017	REGULER	278.000		
BSM	SKRIPSI	SAINS DAN TEKNOLOGI	2017	REGULER	1.000.000		
TOTAL SKRIPSI					2.028.000		
BSM	SPP	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2017	NON REGULER	1.450.000		
BSM	SPP	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2017	REGULER	2.923.000		
BSM	SPP	ILMU PENDIDIKAN DAN KEGURUAN	2017	REGULER	1.394.000		
BSM	SPP	SAINS DAN TEKNOLOGI	2017	REGULER	1.748.000		
TOTAL SPP					7.515.000		
TOTAL TAHUN 2017					10.695.000		
BSM	PRAKTIKUM	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2018	REGULER	254.000		
TOTAL PRAKTIKUM					254.000		
BSM	SPP	EKONOMI	2018	REGULER	3.183.000		
BSM	SPP	HUKUM	2018	NON REGULER	1.798.000		
BSM	SPP	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2018	NON REGULER	1.250.000		
BSM	SPP	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2018	REGULER	1.271.000		
BSM	SPP	ILMU PENDIDIKAN DAN KEGURUAN	2018	REGULER	2.707.200		
BSM	SPP	KESEHATAN	2018	REGULER	1.998.000		
BSM	SPP	SAINS DAN TEKNOLOGI	2018	REGULER	1.500.000		
TOTAL SPP					13.707.200		
TOTAL TAHUN 2018					13.961.200		
BSM	HEREGISTRASI LAMA	EKONOMI	2019	REGULER	399.700		
BSM	HEREGISTRASI LAMA	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2019	REGULER	200.000		
BSM	HEREGISTRASI LAMA	KESEHATAN	2019	REGULER	33.000		
TOTAL HEREGISTRASI LAM					632.700		
BSM	PLP 1	ILMU PENDIDIKAN DAN KEGURUAN	2019	REGULER	416.000		
TOTAL PLP 1					416.000		
BSM	PRAKTIKUM	EKONOMI	2019	REGULER	998.000		
BSM	PRAKTIKUM	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2019	REGULER	300.000		
TOTAL PRAKTIKUM					1.298.000		
BSM	SPP	EKONOMI	2019	REGULER	8.232.500		
BSM	SPP	HUKUM	2019	REGULER	300.000		

- BSM DPP

TANGGAL /

BANK	JENIS	ALOKASI	TAHUN	KELAS	JUMLAH
BSM DLL	TRANSFER	PENERIMAAN TITIPAN DANA		REGULER	2.100.000
TOTAL TRANSFER					2.100.000
TOTAL TAHUN					2.100.000
TOTAL					2.100.000

- BSM Lain-lain

TANGGAL /

BANK	JENIS	ALOKASI	TAHUN	KELAS	JUMLAH
BSM DPP	ESP	PENERIMAAN LC	2020	REGULER	350.000
TOTAL ESP					350.000
TOTAL TAHUN 2020					350.000
TOTAL					350.000

- BMI Korporasi

TANGGAL		11-Jan-21 / 12-Jan-21					
BANK	JENIS	FAKULTAS	TAHUN	KELAS	JUMLAH		
BMI	SPP	SAJNS DAN TEKNOLOGI	2016	REGULER			1.050.000
					TOTAL	SPP	1.050.000
					TOTAL TAHUN	2016	1.050.000
BMI	HEREGISTRASI LAMA	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2017	REGULER			200.000
					TOTAL	HEREGISTRASI LAM	200.000
BMI	PRAKTIKUM	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2017	REGULER			150.000
					TOTAL	PRAKTIKUM	150.000
BMI	SPP	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2017	REGULER			1.100.000
BMI	SPP	ILMU PENDIDIKAN DAN KEGURUAN	2017	REGULER			1.450.000
					TOTAL	SPP	2.550.000
BMI	UKM LAMA	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2017	REGULER			100.000
					TOTAL	UKM LAMA	100.000
					TOTAL TAHUN	2017	3.000.000
BMI	SPP	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2018	REGULER			1.550.000
BMI	SPP	ILMU PENDIDIKAN DAN KEGURUAN	2018	REGULER			1.462.000
BMI	SPP	KESEHATAN	2018	REGULER			400.000
BMI	SPP	SAJNS DAN TEKNOLOGI	2018	NON REGULER			499.000
BMI	SPP	SAJNS DAN TEKNOLOGI	2018	REGULER			4.750.000
					TOTAL	SPP	8.661.000
					TOTAL TAHUN	2018	8.661.000
BMI	HEREGISTRASI LAMA	EKONOMI	2019	NON REGULER			13.500
BMI	HEREGISTRASI LAMA	HUKUM	2019	REGULER			200.000
					TOTAL	HEREGISTRASI LAM	213.500
BMI	PRAKTIKUM	HUKUM	2019	REGULER			500.000
					TOTAL	PRAKTIKUM	500.000
BMI	SPP	EKONOMI	2019	NON REGULER			1.981.000
BMI	SPP	HUKUM	2019	REGULER			2.200.000
BMI	SPP	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2019	NON REGULER			1.475.000
BMI	SPP	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2019	REGULER			1.050.000
BMI	SPP	KESEHATAN	2019	REGULER			1.375.000
BMI	SPP	SAJNS DAN TEKNOLOGI	2019	REGULER			1.500.000
					TOTAL	SPP	9.581.000
BMI	UKM LAMA	EKONOMI	2019	NON REGULER			4.500
BMI	UKM LAMA	HUKUM	2019	REGULER			100.000
					TOTAL	UKM LAMA	104.500
					TOTAL TAHUN	2019	10.399.000
BMI	PRAKTIKUM	ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA	2020	REGULER			300.000
BMI	PRAKTIKUM	KESEHATAN	2020	REGULER			2.500.000
					TOTAL	PRAKTIKUM	2.800.000

d. Buku Besar
-Buku besar pendapatan



UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Buku Besar

xxxx

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
4204050000		Pendapatan Titipan Dana		Saldo Awal : 0.00
xxxx	xxxx	xxxx	0.00	xxxxxx
Total :			0.00	xxxxxx
				Saldo Akhir : xxxxxx

-Buku besar beban



UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Buku Besar

xxxx

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
5304000000		Beban Pajak Bagi Hasil		Saldo Awal : 0.00
xxxx	xxxx	xxxx	xxxxxx	0.00
xxxx	xxxx	xxxx	xxxxxx	0.00
xxxx	xxxx	xxxx	xxxxxx	0.00
Total :			xxxxxx	0.00
				Saldo Akhir : xxxxxx

e. Laporan Keuangan
-Laporan Aktivitas



UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Aktivitas

Dari 01 September 2020 s/d 31 August 2021

	Tidak Terikat	Terikat Sementara	Terikat	Total
Pendapatan				
Pendapatan Rutin				
Pendapatan SPP Mahasiswa Baru dan Lama	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan DPP Mahasiswa Baru	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan Sumbangan Sukarela	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan Uang Registrasi dan Heregistrasi	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Uang Kegiatan Mahasiswa (UKM)	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan Praktikum Mahasiswa	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan UTS/UAS, Tugas Akhir/Skripsi	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Praktek Kerja Lapangan (PKL/KKL/PLP)	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Wisuda	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan Unit Kerja	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Kampus II Surade	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan Martkulasi S2	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Martkulasi RPL	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Sumbangan Buku	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pend Dana Alkes, Atribut, dan Pengembangan Lab CBT	xxxx	0.00	0.00	xxxx
S1 kepera				
Uji Komputer (Ujikom)	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Semester Pendek	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pend. Dana Atribut, BTCLS dan Lab CBT PS D3	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Keperawatan	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Sumpah Perawat	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Remedial SKPI	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Total Pendapatan Rutin :	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan Non Pokok				
Pendapatan Dana Hibah/Pinjaman	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan Dana Pinjaman	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan Jasa Giro	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Pendapatan Lain-Lain Non Pokok	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Total Pendapatan Non Pokok :	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Aset Neto yang Berakhir Batasannya				
Aset Neto yang Berakhir Karena Waktu	0.00	0.00	0.00	0.00
Aset Neto yang Berakhir Karena Program	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Aset Neto yang Berakhir Batasannya :	0.00	0.00	0.00	0.00
Pendapatan Lainnya				
Total Pendapatan Lainnya :	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Pendapatan :	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Beban				
Kegiatan Pokok				
Rektorat	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Akademik	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Kegiatan Operasiona LPPM	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Kegiatan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Program Pengembangan Perpustakaan	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Kegiatan Lembaga AIK	xxxx	0.00	0.00	xxxx
UPT, Humas dan Promosi	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Language Center (LC)	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Polaksanaan Kegiatan Akademik (Fakultas)	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Adm. Umum dan Keuangan	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Belanja Pokok Kampus II Surade	xxxx	0.00	0.00	xxxx
Biaya Sarana dan Martkulasi (S2)	0.00	0.00	0.00	0.00
Kegiatan UPP	0.00	0.00	0.00	0.00

-Laporan Posisi Keuangan



Jl. R. Syamsudin SH No 50
Sukabumi

UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Posisi Keuangan

Per 31 August 2021

Aset

Aset Lancar

Kas Di Unit Kerja	xxxx
Kas di Bank	xxxx
Piutang	xxxx
Perlengkapan	xxxx
Deposito Bank BSM	xxxx
Deposito Bank Muamalat	xxxx
Total Aset Lancar :	xxxx

Aset Tidak Lancar

Aktiva Tetap	xxxx
Akumulasi Depresiasi	(xxxx)
Properti Investasi (Tanah)	xxxx
Total Aset Tidak Lancar :	xxxx
Total Aset :	xxxx

Liabilitas

Liabilitas Lancar

Pendapatan Diterima Dimuka	xxxx
Hutang Pembelian Kendaraan	xxxx
Biaya yang Masih Harus Dibayar < 1 Tahun	xxxx
Hutang Lain-Lain	xxxx
Hutang Pokok ke Bank Muamalat	xxxx
Hutang Pokok ke Bank Syariah Mandiri	(xxxx)
Total Liabilitas Lancar :	xxxx

Liabilitas Jangka Panjang

Hutang Pokok ke Bank Muamalat	xxxx
Hutang Bunga ke Bank Muamalat	xxxx
Hutang Pokok ke Bank Syariah Mandiri	xxxx
Hutang Bunga ke Bank Syariah Mandiri	xxxx
Hutang Pensiun	xxxx
Total Liabilitas Jangka Panjang :	xxxx

Aset Neto

Tidak Terikat	xxxx
Terikat Sementara	xxxx
Terikat	xxxx
Total Ekuitas	xxxx
Total Aset Neto :	xxxx
Total Liabilitas dan Aset Netto :	xxxx

Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,
Imas Maesaroh, S.E.	Cica Herdawati S.E., M.Ak.
Kabag Keuangan	Kabiro Keuangan

-Laporan Arus Kas



UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Arus Kas

Dari 01 September 2020 s/d 31 August 2021

Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Penerimaan dari Pemakai Jasa dan Penyumbang

Fakultas Sains dan Teknologi	xxxx
Fakultas Pertanian	xxxx
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	xxxx
Fakultas Ekonomi	xxxx
Fakultas Pendidikan	xxxx
Fakultas Hukum	xxxx
Fakultas Kesehatan	xxxx
Fakultas Sains dan Teknologi	xxxx
Fakultas Pertanian	xxxx
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	xxxx
Fakultas Ekonomi	xxxx
Fakultas Pendidikan	xxxx
Fakultas Hukum	xxxx
Fakultas Kesehatan	xxxx
Program Pascasarjana (MIA)	xxxx
Fakultas Sains dan Teknologi	xxxx
Fakultas Pertanian	xxxx
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	xxxx
Fakultas Ekonomi	xxxx
Fakultas Pendidikan	xxxx
Fakultas Hukum	xxxx
Fakultas Kesehatan	xxxx
Fakultas Sains dan Teknologi	xxxx
Fakultas Pertanian	xxxx
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	xxxx
Fakultas Ekonomi	xxxx
Fakultas Pendidikan	xxxx
Fakultas Hukum	xxxx
Fakultas Sains dan Teknologi	xxxx
Fakultas Pertanian	xxxx
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	xxxx
Fakultas Ekonomi	xxxx
Fakultas Pendidikan	xxxx
Fakultas Hukum	xxxx
Program Pascasarjana (MIA)	xxxx
Fakultas Sains dan Teknologi	xxxx
Fakultas Pertanian	xxxx
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	xxxx
Fakultas Ekonomi	xxxx
Fakultas Pendidikan	xxxx
Fakultas Hukum	xxxx
Program Pascasarjana (MIA)	xxxx
Fakultas Sains dan Teknologi	xxxx
Fakultas Pertanian	xxxx
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	xxxx
Fakultas Ekonomi	xxxx
Fakultas Pendidikan	xxxx
Fakultas Hukum	xxxx
Fakultas Sains dan Teknologi	xxxx
Fakultas Pertanian	xxxx
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	xxxx
Fakultas Ekonomi	xxxx
Fakultas Pendidikan	xxxx
Fakultas Hukum	xxxx
Tunggakan SPP >- 2015	xxxx
Fakultas Sains dan Teknologi	xxxx
Fakultas Pertanian	xxxx

-Laporan Realisasi Anggaran



Anggaran Program

Periode : 01 Aug 2021 s/d 31 Aug 2021

Sumber Dana	:	Konsolidasi
Total Penerimaan Dana	:	0
Total Pengeluaran s/d Periode Lalu	:	31,803,218,887.76
Total Pengeluaran Periode Berjalan	:	1,080,710,640.42
Saldo Dana	:	(32,883,929,528.18)
Persentase	:	0%

ID	Keterangan	Budget	Aktual	Saldo	%
5	BELANJA	39,600,002,000.00	1,080,710,640.42	38,519,291,359.58	3%
5.1	Kegiatan Pokok	37,364,422,000.00	1,041,392,140.42	36,323,029,859.58	3%
5.1.1	Rektorat	1,720,005,000.00	191,911,000.00	1,528,094,000.00	11%
5.1.1.1	Biaya Konsolidasi Organisasi	17,200,000.00	800,000.00	16,400,000.00	5%
5.1.1.2	Biaya Perjalanan Dinas	250,000,000.00	2,010,000.00	247,990,000.00	1%
5.1.1.3	Bantuan Asosiasi/Institusi	805,700,000.00	187,500,000.00	618,200,000.00	23%
5.1.1.4	Biaya Operasional BPH	198,200,000.00	0	198,200,000.00	0%
5.1.1.5	Pembukaan PS Baru	32,000,000.00	0	32,000,000.00	0%
5.1.1.9	Dana Insidental	50,000,000.00	1,601,000.00	48,399,000.00	3%
5.1.1.10	Beasiswa	366,905,000.00	0	366,905,000.00	0%
5.1.2	Program Peningkatan Kualitas Akademik	909,475,000.00	1,500,577.00	907,974,423.00	0%
5.1.2.1	Terbangunnya Budaya Akademik	73,000,000.00	0	73,000,000.00	0%
5.1.2.4	Wisuda dan Pembekalan Wisuda	776,475,000.00	0	776,475,000.00	0%
5.1.2.5	Terimplementasikannya Pedoman dan Etika Akademik	57,500,000.00	577.00	57,499,423.00	0%
5.1.2.6	Pelaporan	2,500,000.00	1,500,000.00	1,000,000.00	60%
5.1.3	Kegiatan Operasional LPPM	1,131,809,000.00	13,671,500.00	1,118,137,500.00	1%
5.1.3.1	Administrasi	16,999,000.00	0	16,999,000.00	0%
5.1.3.2	Penelitian	6,250,000.00	0	6,250,000.00	0%
5.1.3.3	Pengabdian Kepada Masyarakat	6,250,000.00	0	6,250,000.00	0%
5.1.3.5	Kerjasama/Inisiasi	50,000,000.00	0	50,000,000.00	0%

SOP

PENYUSUNAN LAPORAN BANK BULANAN


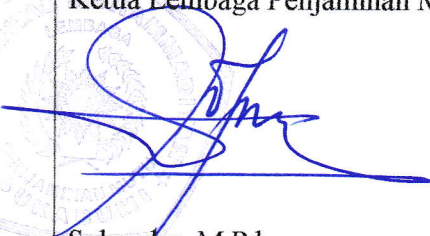
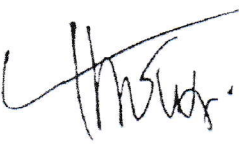


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PENYUSUNAN LAPORAN ARUS BANK BULANAN

KODE DOKUMEN	
REVISI II	14 Juli 2021
REVISI	13 Oktober 2015
TANGGAL	7 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akuntansi  Fifit Novira Nursara, S.Ak
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Suhendar, M.Pd
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Keuangan  Cica Herdawati, S.E., M.Ak

TUJUAN

SOP Penyusunan Laporan Arus Bank Bulanan bertujuan sebagai pedoman dalam menginformasikan kondisi Arus Bank Bulanan untuk mengetahui Kas dan Saldo Bank setiap bulan, juga untuk mengetahui semua transaksi yang terjadi setiap bulan agar mempermudah memonitoring dan mengevaluasi pengeluaran dan penerimaan bank selama satu bulan terakhir.

RUANG LINGKUP

SOP Penyusunan Laporan Arus Bank Bulanan meliputi tata cara dan proses penyusunan laporan arus bank yang dibuat dalam periode satu bulan.

DEFINISI

1. Laporan Arus Bank Bulanan adalah Laporan yang disusun selama satu bulan periode transaksi untuk mengetahui posisi saldo Bank serta mengetahui mutasi penerimaan dan pengeluaran Bank.
2. Saldo Bank adalah jumlah kas yang terdapat pada awal atau akhir periode yang ada di Bank
3. Transaksi bank adalah kegiatan yang terjadi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran bank.
4. Pengeluaran bank adalah segala dana yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Sukabumi untuk kebutuhan Operasional Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
5. Penerimaan bank adalah Segala sumber dana yang diterima oleh Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
6. Monitoring adalah Proses pengawasan yang dilakukan untuk memantau semua hal yang berkaitan dalam penyusunan Laporan Arus Bank.
7. Evaluasi adalah proses penilaian dan koreksi terhadap Laporan Arus Bank yang sudah dibuat.

RUJUKAN.

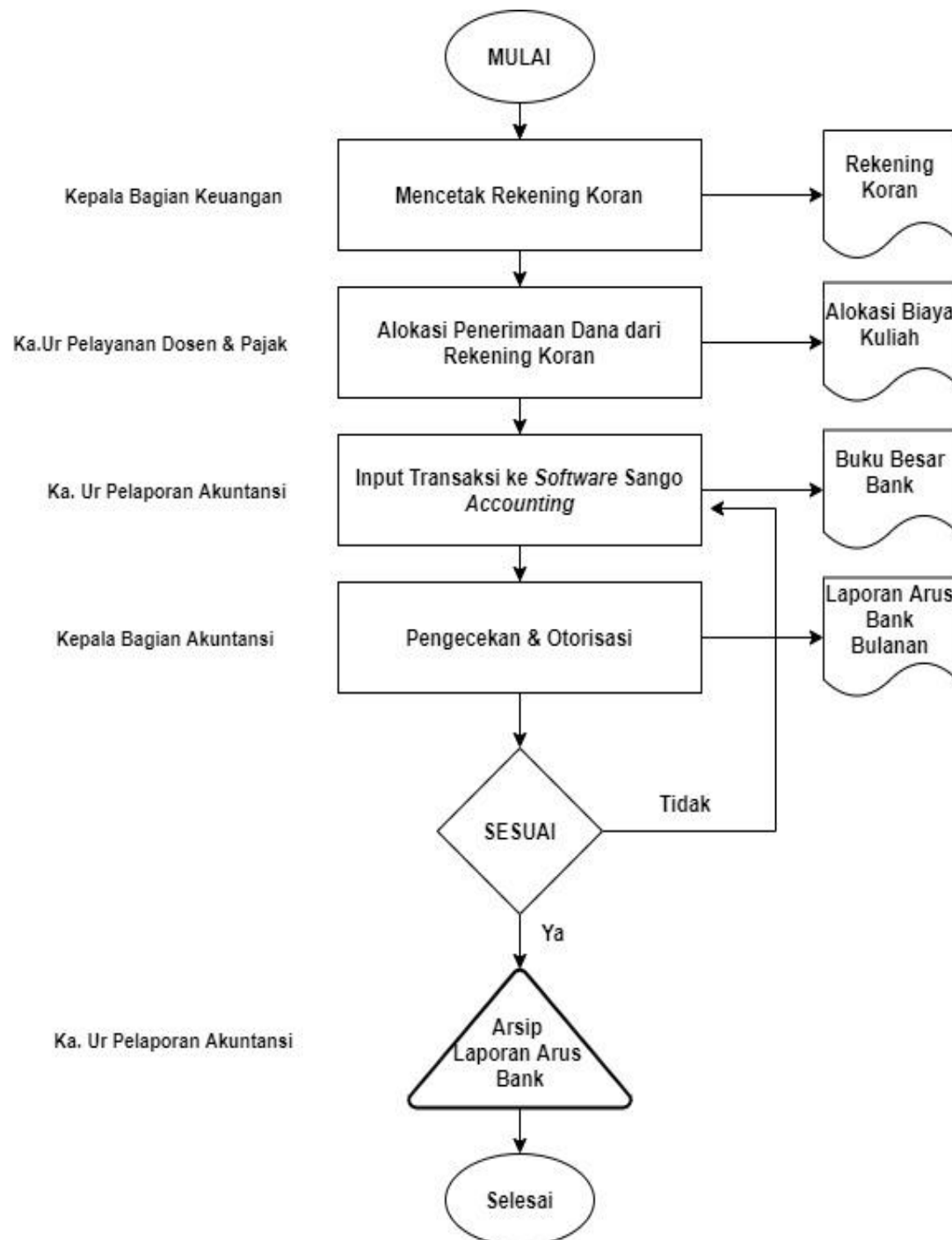
1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM).
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI 2013

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kabag Keuangan melakukan cetak rekening koran seluruh bank atas nama Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak melakukan alokasi atas dana penerimaan dari mahasiswa untuk selanjutnya diberikan kepada kaur pelaporan akuntansi.
3. Kaur Pelaporan Akuntansi melakukan penginputan mencakup semua transaksi kas yang meliputi Penerimaan kas dari mahasiswa maupun non mahasiswa dan Pengeluaran kas yang terjadi di bank selama satu bulan penuh yaitu mulai dari tanggal 1 s.d. tanggal 30/31 setiap bulannya.
4. Kaur Pelaporan Akuntansi mencetak buku besar bank hasil output dari *Software SANGO Accounting*.
5. Kaur Pelaporan Akuntansi membuat laporan arus bank dengan menggabungkan rekening koran yang telah dicetak dan buku besar.
6. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pengecekan jurnal atas transaksi yang terjadi pada Bank dan melakukan pengecekan kesesuaian saldo akhir bank setiap bulannya.

7. Kaur Pelaporan Akuntansi melakukan proses penjilidan dan pengarsipan laporan arus bank.
8. Batas waktu penyelesaian laporan paling lambat dua minggu dari periode akuntansi berjalan.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN
- **Rekening Koran**



Account Statement

Rekening : IDR 7011499338 - BSI GIRO WADIAH PERORANGAN
 Nama : UNIV. MUHAMMADIYAH SMI/SPP
 Alamat : JL R SYAMSUDIN
 Periode : 20210708 - 20210708
 Saldo Awal : 126,305,112.38
 Saldo Akhir : 111,612,429.38
 Total Debet : 56,735,579
 Total Kredit : 42,042,896

No	TrxId	Tanggal	Trx Time	D/K	Mutasi	Saldo	Keterangan
1	FT21189YDVFD	20210708	14.23	D	1,125,000.00-	125,180,112.38	KEUANGAN01-20210708134259132-Payroll Pokok-Penggantian Uang Makan Studi Banding virtual .
2	FT21189T415V	20210708	14.23	D	1,500,000.00-	123,680,112.38	Pencairan dana untuk kegiatan Die s Natalis PS Ilmu Adm Publik - TRF Ke - ANGGA KURNIA YUDHA PERDANA
3	FT211890XLKL	20210708	14.23	D	2,500,000.00-	121,180,112.38	Pencairan dana untuk kegiatan AMP IBI Hima PS PEnd Biologi - TRF Ke - DEUDEU ANGGIA
4	FT211890X9YW	20210708	14.23	D	26,000,000.00-	95,180,112.38	DP Pengadaan rompi untuk KKN sebanyak 700 pcs - TRF Ke - LPPM UMMI
5	FT211890X7YB	20210708	14.23	D	950,000.00-	94,230,112.38	Insentif Pemateri an Bapak Bahrul Ilmi Kegiatan Studi Banding Virtual UMMI UMY - TRF Ke - MUHAMMAD BAHRUL ILMU
6	FT211894303G	20210708	14.25	D	100,000.00-	94,130,112.38	Insentif MC kegiatan Studi Banding Virtual UMMI dengan UMY - TRF Ke - RIKANURJANAH
7	FT211898T355	20210708	14.25	D	11,410,579.00-	82,719,533.38	Pembayaran Listrik Telepon dan Air Bulan Juni 2021 - TRF Ke - CICA HERDAWATI
8	FT21189G0FJK	20210708	14.25	D	240,000.00-	82,479,533.38	025491420425064
9	FT211899WNQ9	20210708	14.25	D	2,660,000.00-	79,819,533.38	Insentif Pemateri an Bapak Suryo Kegiatan Studi Banding Virtual UMMI UMY - TRF Ke - SURYO PRATOLO
10	FT2118942TTD	20210708	14.25	D	300,000.00-	79,519,533.38	Pinjaman pegawai an Ibu Heni Sukaeni - TRF Ke - HENI SUKAENI
11	FT21189BZCG4	20210708	14.25	D	3,500,000.00-	76,019,533.38	Biaya perpanjangan pembayaran asuransi kendaraan F 1175OK - TRF Ke - ASURANSI UMUM BUMIDA 1967 PT
12	FT211898T5YD	20210708	14.25	D	5,500,000.00-	70,519,533.38	Dana untuk kegiatan Bimtek Persiapan Asesmen RPL 2021 - TRF Ke - SALLY NURILAH
13	FT211899X00R	20210708	14.25	D	950,000.00-	69,569,533.38	Insentif Pemateri an Bapak Ilham Kegiatan Studi Banding Virtual UMMI UMY - TRF Ke - ILHAM MAULANA SAUD
14	FT2118991BF9	20210708	23.51	K	1,000,000.00	70,569,533.38	IB - BPI 9072001830511069
15	FT21189DQ9S5	20210708	23.51	K	1,100,000.00	71,669,533.38	IB - BPI 9072001930811094
16	FT21189641K4	20210708	23.51	K	1,248,000.00	72,917,533.38	ATM - BPI 90720016842
17	FT21189YKJ5X	20210708	23.51	K	1,330,000.00	74,247,533.38	ATM - BPI 90720016788
18	FT21189BZS2T	20210708	23.51	K	1,350,000.00	75,597,533.38	ATM - BPI 90720019544
19	FT211895NZVR	20210708	23.51	K	1,350,000.00	76,947,533.38	ATM - BPI 90720019567
20	FT21189XC76H	20210708	23.51	K	1,350,000.00	78,297,533.38	ATM - BPI 90720019816
21	FT21189TWDDH	20210708	23.51	K	1,350,000.00	79,647,533.38	ATM - BPI 90720019592
22	FT21189GV807	20210708	23.51	K	1,400,000.00	81,047,533.38	ATM - BPI 9072062110952
23	FT21189LX2W8	20210708	23.51	K	1,400,000.00	82,447,533.38	MB - BPI 9072062111149
24	FT211895RBTZ	20210708	23.51	K	1,400,000.00	83,847,533.38	ATM - BPI 9072062111779
25	FT21189KRZ1G	20210708	23.51	K	1,400,000.00	85,247,533.38	ATM - BPI 9072062110966
26	FT21189C0YBL	20210708	23.51	K	148,000.00	85,395,533.38	ATM - BPI 90720019954

- Buku Besar Kas Di Bank



UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Buku Besar

Dari 01 January 2021 s/d 31 January 2021

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
1102010100	Bank BJB Rek. SPP		Saldo Awal :	85.156.042,00
28 Jan 2021	KKUMMI2021000019 54	Biaya Administrasi Bank BJB Rek. SPP Bulan Januari 2021	0,00	10.000,00
31 Jan 2021	KKUMMI2021000019 58	Beban pajak bunga Bank BJB Rek. SPP Bulan Januari 2021	0,00	14.465,00
31 Jan 2021	KMUMMI2021000005 61	Penerimaan pendapatan bunga Bank BJB Rek. SPP Bulan Januari 2021	72.323,00	0,00
Total :			72.323,00	24.465,00
			Saldo Akhir :	85.203.900,00

1102010200	Bank BJB Rek. DPP		Saldo Awal :	131.185.442,00
28 Jan 2021	KKUMMI2021000019 55	Biaya Administrasi Bank BJB Rek. DPP Bulan Januari 2021	0,00	10.000,00
31 Jan 2021	KKUMMI2021000019 59	Beban pajak bunga Bank BJB Rek. DPP Bulan Januari 2021	0,00	22.283,00
31 Jan 2021	KMUMMI2021000005 62	Penerimaan pendapatan bunga Bank BJB Rek. DPP Bulan Januari 2021	111.417,00	0,00
Total :			111.417,00	32.283,00
			Saldo Akhir :	131.264.576,00

1102010300	Bank BJB Rek. Lain-Lain		Saldo Awal :	17.371.858,66
28 Jan 2021	KKUMMI2021000019 57	Biaya Administrasi Bank BJB Rek. Lain-lain Bulan Januari 2021	0,00	10.000,00
31 Jan 2021	KKUMMI2021000019 60	Beban pajak bunga Bank BJB Rek. Lain-lain Bulan Januari 2021	0,00	1.513,00
31 Jan 2021	KMUMMI2021000005 63	Penerimaan pendapatan bunga Bank BJB Rek. Lain-lain Bulan Januari 2021	7.566,00	0,00
Total :			7.566,00	11.513,00
			Saldo Akhir :	17.367.911,66

1102010400	Bank BJB Rek. DLL (PRK)		Saldo Awal :	13.435.077,00
28 Jan 2021	KKUMMI2021000019 08	Biaya administrasi Bank BJB Rek. DLL (PRK) Bulan Januari 2021	0,00	10.000,00
31 Jan 2021	KKUMMI2021000019 09	Beban pajak bunga Bank BJB Rek. DLL (PRK) Bulan Januari 2021	0,00	1.140,00
31 Jan 2021	KKUMMI2021000019 12	Beban pajak bagi hasil Bank BSM Rek. Penampung Edupay Bulan Januari 2021	0,00	24.656,36
31 Jan 2021	KKUMMI2021000019 15	Beban pajak bagi hasil Bank BSM Rek. Penampung Pokok ITSM Bulan Januari 2021	0,00	3,55
31 Jan 2021	KMUMMI2021000005 55	Penerimaan pendapatan bunga Bank BJB Rek. DLL (PRK) Bulan Januari 2021	5.701,00	0,00
Total :			5.701,00	35.799,91
			Saldo Akhir :	13.404.978,09

1102020100	Bank BRI Rek. Giro		Saldo Awal :	35.034.740,60
25 Jan 2021	KKUMMI2021000019 61	Pajak Bank BRI Rek. Giro Bulan Januari 2021	0,00	1.488,00
25 Jan 2021	KMUMMI2021000005 64	Pendapatan bunga rekening Bank BRI Rek. Giro Bulan Januari 2021	7.439,00	0,00
Total :			7.439,00	1.488,00
			Saldo Akhir :	35.040.691,60



SOP

Kepala Urusan Pelayanan Mahasiswa

1. SOP PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA BARU
2. SOP PENGECEKAN DATA KEUANGAN MAHASISWA

SOP

PELAYANAN BEASISWA MAHASISWA BARU

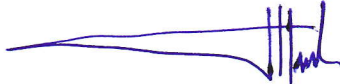

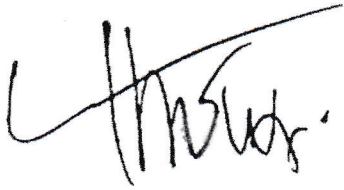


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PELAYANAN BEASISWA MAHASISWA BARU

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	7 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan 
DIKENDALIKAN OLEH	Imas Maesaroh, S. E. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Suhendar, M. Pd Kabiro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S. E., M. Ak.

TUJUAN

SOP Pelayanan beasiswa mahasiswa baru bertujuan sebagai pedoman dalam memberikan fasilitas berupa keringanan biaya kuliah bagi mahasiswa.

RUANG LINGKUP

SOP pelayanan beasiswa mahasiswa baru meliputi proses penerimaan berkas pengajuan beasiswa mahasiswa, pemeriksaan kelengkapan persyaratan, pengajuan berkas mahasiswa yang sudah memenuhi syarat, penginputan beasiswa ke dalam sistem beserta pelaporannya kepada Kepala Bagian Keuangan.

DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan memperoleh pengajaran di UMMI.
2. Pelaporan adalah proses menyusun laporan penerima beasiswa kader muhammadiyah mahasiswa baru.
3. Kader Muhammadiyah adalah anggota Muhammadiyah yang terpilih karena kualitas visi dan misi kejuangan dan perjuangannya sebagai penggerak, penganjur dan pelaksana kegiatan dakwah dan tabligh di dalam Muhammadiyah serta masyarakat luas.
4. Mahasiswa Berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik akademik maupun non akademik.

RUJUKAN.

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. Susunan Organisasi dan Tata Kelola UMMI.
4. Pedoman pembayaran mahasiswa

GARIS BESAR PROSEDUR

A. Beasiswa Mahasiswa Baru

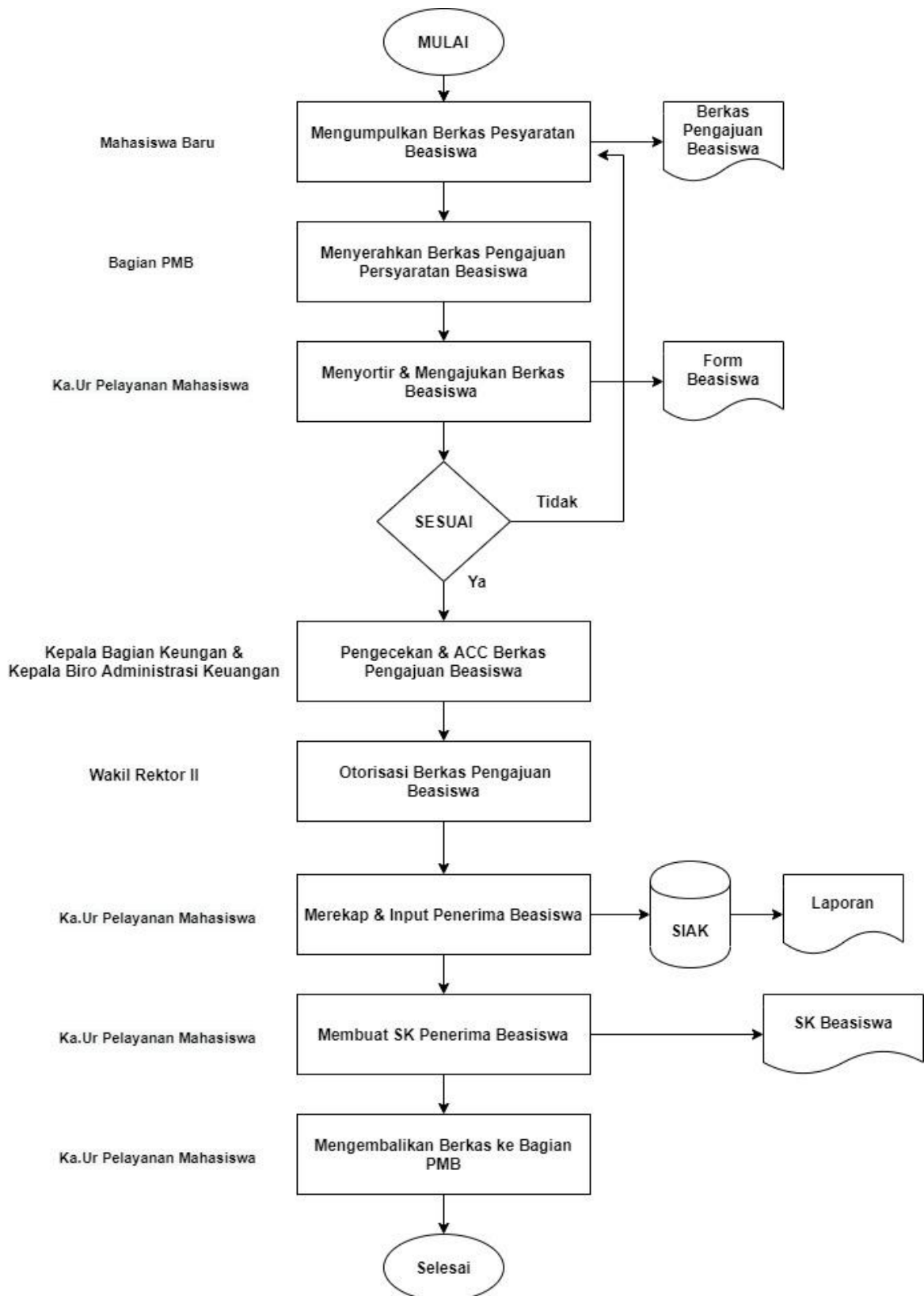
1. Mahasiswa mendatangi bagian pendaftaran untuk mengumpulkan berkas persyaratan mendapatkan beasiswa
2. Bagian pendaftaran menyerahkan berkas tersebut ke kaur pelayanan mahasiswa
3. Kaur pelayanan mahasiswa kemudian menyortir berkas pengajuan yang masuk, apakah sudah lengkap atau belum.
4. Berkas pengajuan yang belum lengkap dikembalikan oleh kaur pelayanan mahasiswa kepada bagian pendaftaran untuk dikembalikan kepada mahasiswa agar dilengkapi.
5. Berkas yang sudah lengkap kemudian diserahkan kepada kepala bagian keuangan untuk proses persetujuan, kemudian berkas tersebut diberikan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Wakil Rektor II untuk diotorisasi.
6. Berkas pengajuan yang sudah di otorisasi kemudian dikembalikan kepada bagian pelayanan mahasiswa diinputkan ke dalam sistem sebagai kategori penerima beasiswa
7. Bagian pelayanan mahasiswa kemudian membuat rekap penerima beasiswa kader Muhammadiyah, beasiswa mahasiswa berprestasi dan beasiswa lainnya untuk dilaporkan ke Kepala Bagian Keuangan.
8. Kaur pelayanan mahasiswa mengajukan pembuatan SK beasiswa ke bagian kesekretariatan
9. Batas waktu pelaporan beasiswa yaitu ditiap akhir periode registrasi mahasiswa baru.

B. Beasiswa Mahasiswa Baru Prodi Khusus Berdasarkan SK Rektor

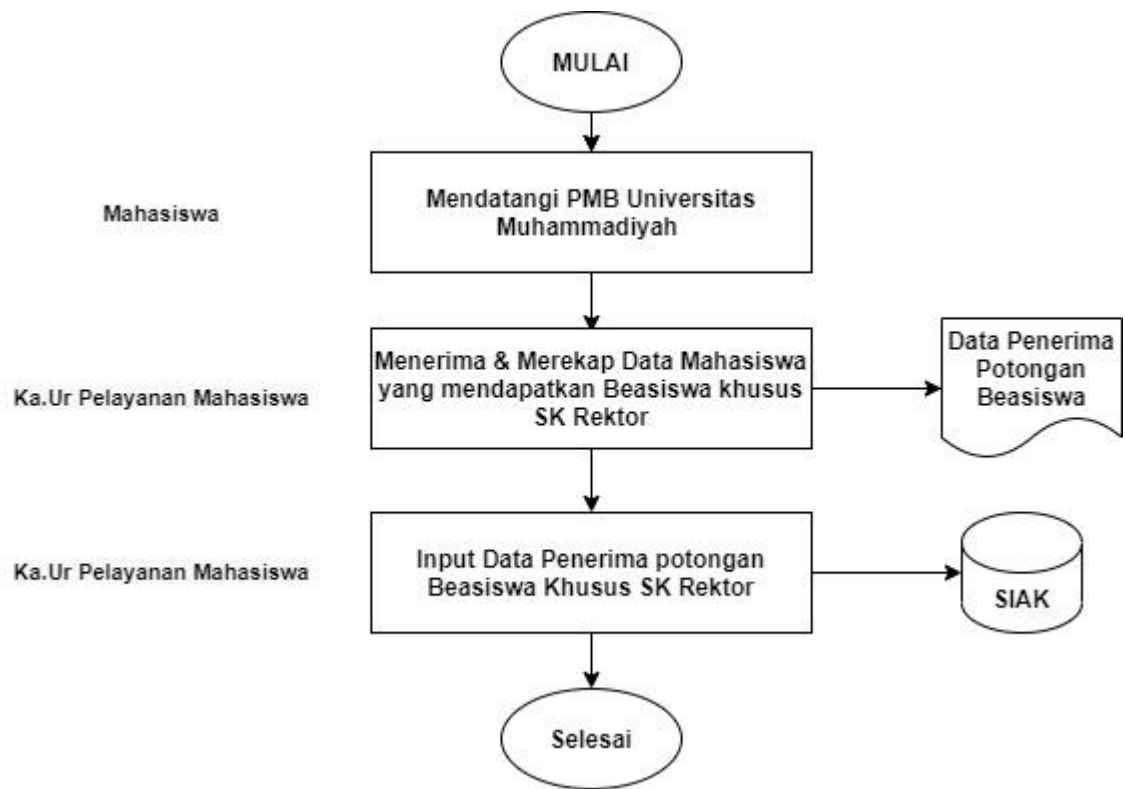
1. Mahasiswa mendatangi bagian pendaftaran untuk melakukan pendaftaran sebagai mahasiswa UMMI.
2. Mahasiswa yang mendaftar Program Studi Kimia, Akualtur, Humas, Manajemen Retail, PG PAUD, dan PTI otomatis mendapatkan potongan beasiswa sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.
3. Kaur pelayanan mahasiswa kemudian membuat rekap penerima beasiswa khusus untuk program studi yang tercantum di dalam Surat Keputusan rektor
4. Kaur pelayanan mahasiswa melakukan input data beasiswa ke dalam SIAK.

BAGAN ALIR

A. Beasiswa Mahasiswa Baru



B. Beasiswa Mahasiswa Baru Prodi Khusus Berdasarkan SK Rektor



LAMPIRAN

A. Beasiswa Mahasiswa Baru

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	KETERANGAN	NOMOR ACC	JUMLAH POTONGAN
1	2041111013	NURUL UTAMI	D-III KEPERAWATAN	BEASISWA HAFIDZ QUR'AN	POT DPP 2020/040	Rp 750.000
2	2030811052	RESTI YUNISA	S-1 ADMINISTRASI BISNIS	BEASISWA PRESTASI AKADEMIK (PERINGKAT KELAS KE- III SEMESTER IV)	POT DPP 2020/004	Rp 750.000
3	2030811116	ANDINI AZZAHRUNISA	S-1 ADMINISTRASI BISNIS	BEASISWA PRESTASI AKADEMIK (PERINGKAT KE II KELAS IPS I SEMESTER I)	POT DPP 2020/013	Rp 750.000
4	2030711030	ERFINA JUANDA	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	BEASISWA PRESTASI AKADEMIK (PERINGKAT KELAS KE-V SEMESTER II)	POT DPP 2020/014	Rp 750.000
5	2030811118	MEIDINA PUTRI SAKINAH	S-1 ADMINISTRASI BISNIS	BEASISWA PRESTASI AKADEMIK (PERINGKAT KE III KELAS XII IPS I SEMESTER I)	POT DPP 2020/016	Rp 750.000
6	2030611078	KHOLIS HAMIDAH	S-1 AKUNTANSI	BEASISWA PRESTASI AKADEMIK (JUARA KE-II PADA KELAS XII TKJ 1 SEMESTER GENAP)	POT DPP 2020/032	Rp 750.000
7	2030911040	FANNY TRI ELVARIANI	S-1 SASRA INGGRIS	BEASISWA PRESTASI AKADEMIK (PERINGKAT KE III KELAS XII MIPA 2 SEMESTER GANJIL)	POT DPP 2020/035	Rp 750.000
8	2031311001	DEVINA ANABEL PERLITA	S-1 PBSI	BEASISWA PRESTASI AKADEMIK (PERINGKAT KE IV KELAS XII SEMESTER 2)	POT DPP 2020/036	Rp 750.000
9	2041211005	VIRNA ANISA	D-III PERPAJAKAN	BEASISWA PRESTASI AKADEMIK (PERINGKAT KELAS KE-V KELAS XII MIPA 5 SEMESTER GANJIL)	POT DPP 2020/037	Rp 750.000
10	2031411011	INTAN SHOLIHATININISA	S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA	BEASISWA PRESTASI AKADEMIK (PERINGKAT KERLAS KE-IV KELAS XII SEMESTER GENAP)	POT DPP 2020/038	Rp 750.000
11	2030811038	NADIA RAHMA	S-1 ADMINISTRASI BISNIS	BEASISWA PRESTASI NON AKADEMIK (JUARA KE III CABANG OLAHRAGA TENIS MEJA PUTRI O2SN)	POT DPP 2020/002	Rp 1.000.000

DAFTAR PENERIMA BEASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN AKADEMIK 2020/2021



REKAP ALL

FORM BEASISWA2020

100% BEBAS DPP ALUMNI UMMI

MANAJEMEN RETAIL



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 1516/KEP/I.O/B/2020

Tentang :
REVISI PEDOMAN PEMBERIAN BEASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi :

- Menimbang :
- a. bahwa berkenaan dengan berkembangnya macam atau jenis beasiswa baik dari pemerintah atau swasta diperlukan penyesuaian tentang persyaratan dan mekanisme pemberian beasiswa bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi ;
 - b. bahwa guna meningkatkan tertib dan lancarnya administrasi serta pelayanan pemberian beasiswa kepada mahasiswa, dipandang perlu ditetapkan dengan keputusan rektor;
 - c. bahwa beasiswa yang dimaksud di dalam keputusan ini adalah beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa program Diploma dan Program Sarjana yang dikoordinasi oleh Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Kepegawaian dan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 3. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah ;
 4. Surat Keputusan Mendiknas Nomor : 81/D/0/2003 tanggal 13 Juni 2003 tentang Pemberian ijin Penyelenggaraan Program Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
 5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 236/KEP/I.O/D/2015 tanggal 01 Dzulhijjah 1440 H/02 Agustus 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2019- 2023;
 6. Pedoman Beasiswa Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K) 2020;
 7. Keputusan Rektor Nomor : 169/KEP/I.O/B/2013 tanggal 21 Jumadil Ula 1434 H/2 April 2013 M tentang Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Memperhatikan :
- Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Sukabumi tertanggal 21 Desember 2020 yang membahas Perubahan Pedoman Pemberian Beasiswa Bagi Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Mencabut dan dinyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Rektor nomor : 751/KEP/LO/G/2019;
- Kedua : Mengesahkan revisi Pedoman Pemberian Beasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana terlampirkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dalam keputusan ini terdapat kekeliruan akan diperbaiki sampai ada keputusan lain.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada Tanggal : 15 Jumadil Awwal 1442 H
30 Desember 2020 M

Rektor,



Dr. Sakri Alamsyah, M.Pd ✎
NIP. 195804041987031005

Tembusan :

1. BPH - UMMI
2. Wakil Rektor I, II, dan III
3. Ka. Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
4. Ka. Biro Adm. Keuangan
5. Seluruh Dekan Fakultas
6. Seluruh Ketua Program Studi
7. Arsip

**PEDOMAN PEMBERIAN BEASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN 2020**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pedoman pengelolaan pemberian beasiswa tahun 2019 ini di susun sebagai acuan bagi pengelola dan pihak terkait dalam melaksanakan pemberian beasiswa kepada mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Pedoman ini di susun dengan mengacu pada beberapa sumber yaitu persyaratan khusus dari pemberi dana/sponsor dan ketentuan dari Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan terdapat kesamaan persepsi bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan pemberian beasiswa khususnya tentang persyaratan, prosedur, dan penetapan pemberian beasiswa.

B. TUJUAN

Tujuan pemberian beasiswa adalah:

1. Meningkatkan pemerataan dan kesempatan belajar bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan ekonomi.
2. Mendorong dan mempertahankan semangat belajar para mahasiswa agar mereka dapat mempercepat penyelesaian pendidikannya.
3. Mendorong peningkatan prestasi akademik mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi sehingga memacu peningkatan kualitas pendidikan.
4. Memberikan penghargaan bagi mahasiswa yang memiliki prestasi non akademik.
5. Memberikan penghargaan bagi warga Muhammadiyah.

C. SASARAN

Sasaran pemberian beasiswa adalah untuk calon dan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang memiliki kesulitan ekonomi, memiliki prestasi akademik & non akademik, hafiz al-qur'an dan warga Muhammadiyah.

II. PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENETAPAN BEASISWA

A. BEASISWA BANTUAN PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (BBPPA)

1. PERSYARATAN

- a. Tercatat aktif sebagai mahasiswa program sarjana atau diploma (untuk mahasiswa angkatan tahun 2009 dan sebelumnya tercatat sebagai mahasiswa reguler) di buktikan dengan Print Out Forlap Dikti.
- b. IP Kumulatif minimal 1,00.
- c. Mahasiswa reguler.
- d. Paling rendah duduk pada semester II, paling tinggi pada semester VIII (Bagi mahasiswa program SI), atau paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi pada semester VI (Bagi mahasiswa program diploma).
- e. Telah mengikuti kegiatan Mastaka dan MPH di buktikan dengan sertifikat.
- f. Prestasi di bidang "non kulikuler" dapat di pertimbangkan.
- g. Keaktifan di organisasi otonom muhammadiyah dan aktif di ornamwa dapat di pertimbangkan.

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran di lakukan oleh mahasiswa secara perorangan sesuai dengan ketentuan dengan menyerahkan berkas persyaratan ke bagian administrasi akademik & kemahasiswaan fakultas masing-masing di lampiri dengan:

- a. Surat permohonan tertulis mahasiswa kepada rektor UMMI dengan di tulis tangan menggunakan kertas polo.

- b. Fotokopi kartu tanda mahasiswa (KTM) dan kartu rencana studi (KRS)
- c. Print out profil terdaftar sebagai mahasiswa pada forlap/PDPT
- d. Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya pada bidang ko-kurikuler dan/atau ekstra kurikuler
- e. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa/bantuan biaya pendidikan lain dari sumber APBN/APED yang di ketahui oleh wakil rektor III bidang kemahasiswaan
- f. Rekomendasi dari dekan masing-masing fakultas
- g. Foto copy transkrip nilai dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) paling rendah 3,00 yang di sahkan oleh pimpinan perguruan tinggi, tercantum dalam surat keputusan pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan
- h. Surat keaktifan mengikahi salah satu organisasi otonom muhammadiyah tingkat universitas muhammadiyah sukabumi (Ikatan mahasiswa muhammadiyah, gerakan kepanduan hizbul wathan dan tapak suci putra muhammadiyah) / telah mengikuti perkaderan dasar orion.
- i. Surat keaktifan dari ormaswa di lingkungan UMMI (prioritas pengurus)

3. SELEKSI, PENETAPAN & PENGAJUAN

- a. berkas diseleksi oleh bagian administrasi akademik & keuangan fakultas kemudian diserahkan kepada bagian kemahasiswaan universitas
- b. bagian kemahasiswaan membuat draft SK calon penerima beasiswa untuk disahkan oleh rektor
- c. bagian kemahasiswaan menyerahkan berkas beasiswa ke LLDIKTI untuk di proses pencairannya

4. PENYALURAN DANA

- a. LLDIKTI menyalurkan dana beasiswa mahasiswa melalui no rekening perguruan tinggi
- b. perguruan tinggi mengalokasikan seluruh dana beasiswa mahasiswa untuk kebutuhan pendidikan seperti SPP, praktikum/praktek lapang, PKL/magang, KKN, skripsi / tugas akhir, dan wisuda
- c. mahasiswa penerima beasiswa akan di berikan bukti pembayaran berupa slip pembayaran

B. BEASISWA KARTU INDONESIA PINTAR (KIP) KULIAH

I. PERSYARATAN

- a. Program studi yang dipilih harus sudah terakreditasi kecuali Fakultas Kesehatan dan Magister Ilmu Administrasi
- b. Siswa SMA/SMK/MA yang akan lulus pada tahun berjalan dan dua tahun sebelumnya, memiliki identitas berupa NIS dan NPSN yang valid di PDSPK.
- c. Memiliki potensi akademik baik tetapi memiliki keterbatasan ekonomi yang didukung bukti dokumen yang sah;
- d. Kepemilikan program bantuan pendidikan nasional dalam bentuk kartu Indonesia pintar (KIP); atau
- e. Berasal dari keluarga peserta program keluarga harapan (PKH); atau
- f. Pemegang kartu keluarga sejahtera (KKS), atau
- g. Mahasiswa dari keluarga yang masuk dalam desil kurang atau sama dengan kategori 4 (empat) pada data terpadu kesejahteraan nasional (DTKS).
- h. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:
 - 1) Pendapatan kotor gabungan orang tua/wali (suami istri maksimal sebesar Rp. 4.000.000,00 per bulan dan atau
 - 2) Pendapatan kotor gabungan orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp. 750.000,00 setiap bulannya

3) Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya SI (Strata I) atau diploma 4;

- i. Belum pernah menjadi mahasiswa di perguruan tinggi penyelenggara sebagai peserta KIP kuliah di tahun ajaran sebelumnya;
- j. Menguasai Baca Tulis Al-Quran ;
- k. Menjadi anggota aktif pada Organisasi Otonom Muhammadiyah;
- l. Memprioritaskan bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan bahasa Inggris aktif.

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan oleh Bidang Kemahasiswaan melalui UPT HPPMB dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Calon mahasiswa terlebih dahulu mendaftarkan diri melalui pada laman :
- b. Setelah mahasiswa mendapatkan akun dan nomor pendaftaran langkah selanjutnya mahasiswa mendaftarkan diri secara online melalui laman :
- c. Apabila mahasiswa mendapatkan kesulitan ketika mendaftar secara online, pendaftaran dapat dilakukan secara offline dengan membawa persyaratan sebagai berikut :
 - Formulir KIP-K
 - Fotocopy ijazah
 - Fotocopy rapor
 - Pas foto
 - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Calon mahasiswa telah melakukan pendaftaran secara online ataupun offline
- b. Mahasiswa melakukan test TPA, test BTQ, test Bahasa Inggris, wawancara program studi dan survey penerima;
- c. Bagian Kemahasiswaan menetapkan calon penerima beasiswa yang telah dinyatakan lulus dan mengirimkan data mahasiswa ke simbp3m.dikti.go.id
- d. Bagian kemahasiswaan mengajukan penetapan Surat Keputusan Rektor tentang calon penerima Beasiswa KIP - K
- e. Bagian Kemahasiswaan menyerahkan SK Rektor ke LLDKTI Wilayah 4 untuk ditetapkan sebagai penerima KIP - K dan menyerahkan fotocopy buku rekening untuk penyaluran uang saku lembaga dan mahasiswa.

4. PENYALURAN

- a. Penyaluran anggaran mahasiswa penerima beasiswa KIP - K disalurkan langsung oleh Dirjen Belmawa DIKTI ke nomor rekening Perguruan Tinggi untuk Pendidikan, nominal anggaran ditetapkan oleh penyelenggara karena nominal bisa berubah - rubah sewaktu waktu;
- b. Penyaluran anggaran mahasiswa penerima beasiswa KIP - K disalurkan langsung oleh Dirjen Belmawa DIKTI ke nomor rekening mahasiswa penerima sebagai uang saku untuk kebutuhan subsidi biaya hidup setahun 2 kali pencairan, nominal anggaran ditetapkan oleh penyelenggara karena nominal bisa berubah - rubah sewaktu waktu;
- c. Mahasiswa dan operator perguruan tinggi dapat memantau proses penyaluran anggaran beasiswa melalui laman <https://sipbesar.ristekdikti.go.id/>.

5. KOMPONEN BIAYA

Komponen biaya yang harus dibebaskan oleh perguruan tinggi kepada mahasiswa penerima beasiswa KIP – Kallah diantaranya :

- Biaya Masa atau pengenalan kehidupan kampus dan organisasi mahasiswa (MPH)
- Biaya DPP, infaq, UKM, SPP, Praktikum & Registrasi, Biaya KKN
- Biaya ESP
- Biaya UAS, UTS, Magang/PKL/Ristik, Skripsi dan Tugas Akhir
- Biaya wisuda.

C. BEASISWA PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

1. PERSYARATAN

- Mahasiswa penduduk Jawa Barat dibuktikan dengan Kartu Keluarga dan KTP Jawa Barat.
- Tidak sedang menerima bantuan beasiswa dari sumber lain.
- Berkelakuan baik;
- Prioritas mahasiswa berprestasi di bidang hafal Al Qur an minimal 5 Juz, olahraga, seni, budaya, sains, teknologi dan komunikasi, dibuktikan dengan sertifikat dari pihak berwenang.
- Prioritas mahasiswa dari keluarga tidak mampu secara ekonomi atau dikategorikan layak mendapat bantuan menurut pertimbangan dosen pembimbing/dosen wali di perguruan tinggi yang bersangkutan.
- Memiliki surat keterangan sehat dari puskesmas/rumah sakit.
- Bersedia menanggung kekurangan dana bantuan biaya pendidikan.
- IPK minimal 3.00 (jenjang D3,D4, S1 semester 3 ke atas), 3,25 (jenjang S2, S3)
- Nilai rata-rata Ujian Nasional minimal 8,00 (untuk mahasiswa sem 1 jenjang D3, D4, S1).

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan sesuai dengan ketentuan dengan menyerahkan berkas Persyaratan ke Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Fakultas masing-masing dilampiri dengan:

- Surat permohonan tertulis Mahasiswa kepada Rektor UMMI dengan ditulis tangan menggunakan kertas folio
- Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Jawa Barat.
- Surat Keterangan Tidak sedang menerima bantuan beasiswa dari sumber lain.
- Surat Keterangan Berkelakuan baik;
- Kartu Indonesia Pintar / SKTM.
- Rekomendasi dari Dekan / Prodi Masing-masing
- Surat keterangan sehat dari puskesmas/rumah sakit.
- Transkrip dan KRS dengan IPK 3.0
- Fotocopy Ijazah / SKL dengan Nilai rata-rata Ujian Nasional minimal 8,00
- Surat Keaktifan mengikuti salah satu Organisasi Otonom Muhammadiyah Tingkat Universitas Muhammadiyah Sukabumi (Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah, Gerakan Kepanduan Hizbul Wathan dan Tapak Suci Putra Muhammadiyah) / telah mengikuti Perkaderan Dasar Otom.
- Surat Keaktifan dari Ormawa dilingkungan UMMI (Prioritas Pengurus)

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Berkas diseleksi oleh Bagian AAK Fakultas kemudian diserahkan kepada Bagian Kemahasiswaan Universitas.
- b. Bagian kemahasiswaan membuat Draft SK Calon Penerima Beasiswa untuk disahkan oleh Rektor
- c. Bagian Kemahasiswaan menyerahkan berkas Beasiswa ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa barat dan melampirkan Fotocopy akreditasi prodi dan MOU kerjasama dengan Pemerintah provinsi Jabar untuk di Proses Pencairannya.

4. PENYALURAN DANA

- a. Dinas Pendidikan Jawa Barat menyalurkan dana Beasiswa Mahasiswa melalui nomor rekening Perguruan Tinggi
- b. Perguruan Tinggi menyalurkan dana Beasiswa Mahasiswa melalui nomor rekening mahasiswa.
- c. Mahasiswa penerima beasiswa akan diberikan bukti pembayaran berupa slip kosong, selanjutnya seluruh dana beasiswa yang diterima mahasiswa diakomodasi untuk kebutuhan pendidikan seperti SPP, Praktikum/Praktek lapang, PKL/Magang, KKN, Skripsi/Tugas akhir, dan Wisuda.

D. BEASISWA PRESTASI BAGI MAHASISWA BARU

1. PERSYARATAN

- a. Para lulusan sekolah menengah tingkat atas yang memiliki prestasi di bidang akademik dengan Nilai UAN peringkat 1 s.d. 3 tingkat Jurusan, Sekolah dan Kota/Kabupaten.
- b. Para lulusan sekolah menengah tingkat atas yang memiliki prestasi di bidang non akademik dengan juara 1 s.d. 3 tingkat Kota/Kabupaten, Provinsi, Nasional dan Internasional.

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada pedoman PMB. Berkas khusus beasiswa Prestasi yang diserahkan ke Front Office PMB Humas diantaranya :

- a. Beasiswa Akademik
 - 1) Fotocopy Ijazah dilegalisir
 - 2) Fotocopy Raport semester 1 – 5 dilegalisir (Peringkat Kelas 1 -5)
 - 3) Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan peringkat 1 – 3 mulai tingkat Jurusan sampai tingkat Kota/Kabupaten
- b. Beasiswa non Akademik
 - 1) Fotocopy Ijazah dilegalisir / Fotocopy Raport semester 5 dilegalisir
 - 2) Fotocopy bukti juara 1 -3 baik berupa Sertifikat /piagam asli kejuaraan/lomba yang diikuti mulai tingkat Kota/kabupaten sampai Tingkat Internasional.

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Berkas calon mahasiswa penerima beasiswa prestasi di verifikasi oleh bagian PMB;
- b. Berkas yang telah diverifikasi diajukan kepada wakil rektor II untuk disetujui;
- c. Berkas yang sudah disetujui dibuatkan draft Surat Keputusan Rektor untuk proses penyaluran anggaran beasiswa kepada calon penerima beasiswa.

4. PENYALURAN DANA

Surat keputusan Rektor terkait beasiswa prestasi mahasiswa baru diserahkan ke bagian keuangan sebagai potongan biaya DPP, kualifikasi pemotongan DPP disesuaikan dengan tingkatan raihan prestasi atau juara sebagai berikut :

a. Prestasi Akademik

- 1) Peringkat Kelas 1-5 mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 562.000
- 2) Meraih Nilai UN 1 -3 Tingkat Jurusan mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 750.000
- 3) Meraih Nilai UN 1 -3 Tingkat Sekolah mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 1.125.000
- 4) Meraih Nilai UN 1 -3 Tingkat Kokab mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 1.500.000

b. Prestasi Non – Akademik

- 1) Peringkat 1 - 3 Tingkat Kokab mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 750.000
- 2) Peringkat 1 - 3 Tingkat Provinsi mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 1.125.000
- 3) Peringkat 1 - 3 Tingkat Nasional mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 1.500.000
- 4) Peringkat 1 - 3 Tingkat Internasional mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 2.250.000
- 5)

E. BEASISWA KADER MUHAMMADIYAH

1. PERSYARATAN

Calon Mahasiswa Penerima Beasiswa kader muhammadiyah diantaranya:

- a. Hubungan biologis dengan pengurus PRM, PCM, PDM, PWM, PPM, Majelis/lembaga, anggota muhammadiyah & Kader muhammadiyah yang menjadi pengurus di Organisasi Otonom Muhammadiyah diseluruh Indonesia dibuktikan dengan SK Kepengurusan atau Rekomendasi Pimpinan setingkat daerah tetapi bukan berasal dari Sekolah Muhammadiyah Muhammadiyah;
- b. Lulusan/Alumni Sekolah Muhammadiyah di seluruh Indonesia.

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada pedoman PMB. Berkas khusus beasiswa Prestasi yang diserahkan ke Front Office PMB Humas diantaranya :

- a. Warga Muhammadiyah
 - 1) Ijasah yg dilegalisir/rapor semester 5 dan 6 yg dilegalisir
 - 2) Kartu Tanda anggota Muhammadiyah keluarga.
 - 3) Kartu Keluarga
 - 4) SK Kepengurusan atau Surat Rekomendasi dari PCM dan PDM

- b. Alumni Muhammadiyah
 - 1) Ijasah SMA/MA/SMK yang dilegalisir
 - 2) Fotocopy Rapor Semester 1 sd 5 yang dilegalisir
 - 3) Fotocopy disertai sertifikat asli kejuaraan yang diikuti

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Berkas calon mahasiswa penerima beasiswa prestasi di verifikasi oleh bagian PMB
- b. Berkas yang telah diverifikasi diajukan kepada Wakil Rektor II untuk disetujui
- c. Berkas yang sudah disetujui dibuatkan draft Surat Keputusan Rektor untuk proses penyaluran anggaran beasiswa kepada calon penerima beasiswa

4. PENYALURAN DANA

Surat keputusan Rektor terkait beasiswa prestasi mahasiswa baru diserahkan ke bagian keuangan sebagai pencairan Beasiswa, adapun ketentuan beasiswa sebagai berikut :

- a. Warga Muhammadiyah
 - 1) Putra/i Kandung atau saudara kandung Kader Muhammadiyah tetapi bukan berasal dari SMA/SMK/MA Muhammadiyah mendapatkan beasiswa atau potongan DPP sebesar 50 %

- b. Alumni Sekolah Muhammadiyah
 - 1) Lulusan Sekolah Muhammadiyah seluruh Indonesia mendapatkan potongan DPP sebesar Rp. 2.812.500
 - 2) Lulusan Sekolah Muhammadiyah seluruh Indonesia yang mendapatkan Prestasi akademik atau Non Akademik peringkat 1 – 3 minimal tingkat kota/kabupaten mendapatkan beasiswa Bebas DPP.

F. BEASISWA PEGAWAI UMMI DAN PUTRA/I PEGAWAI UMMI

1. PERSYARATAN

Calon Mahasiswa Penerima Beasiswa Pegawai UMMI & Putra/i Pegawai UMMI diantaranya:

- a. Pegawai Tetap UMMI
- b. Putra/i Pegawai UMMI

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada pedoman PMB. Berkas khusus beasiswa Pegawai & Putra/i Pegawai UMMI yang diserahkan ke Font Office PMB Humas diantaranya :

- a. Foto Copy Ijasah yg dilegalisir
- b. Foto Copy SK Pegawai Tetap UMMI (Pegawai)
- c. Foto Copy Kartu Keluarga (Putra/i Pegawai)

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Berkas calon mahasiswa penerima beasiswa prestasi di verifikasi oleh bagian PMB
- b. Berkas yang telah diverifikasi diajukan kepada Wakil Rektor II untuk disetujui
- c. Berkas yang sudah disetujui dibuatkan draft Surat Keputusan Rektor untuk proses penyaluran anggaran beasiswa kepada calon penerima beasiswa

4. PENYALURAN DANA

Surat keputusan Rektor terkait beasiswa prestasi mahasiswa baru diserahkan ke bagian keuangan sebagai dasar memberikan Beasiswa bebas DPP, kepada Pegawai dan Putra/i pegawai UMMI.

G. BEASISWA HAFIZ AL-QUR'AN MAHASISWA BARU

1. PERSYARATAN

Beasiswa Hafiz Al-Quran bagi Calon mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah yang memiliki hafalan quran / Hafiz Qur'an 1 s/d 30 Juz, dibuktikan dengan sertifikat atau keterangan lainnya.

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada pedoman PMB. Berkas khusus beasiswa Hafiz Al- Quran yang diserahkan ke Font Office PMB Humas diantaranya :

- a. Ijasah yg dilegalisir/rapor semester 5 yg dilegalisir
- b. Fotocopy Sertifikat atau keterangan lain

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Berkas calon mahasiswa penerima beasiswa prestasi di verifikasi oleh bagian pmh.
- b. Melaksanakan test Hafalan al-Quran oleh LAIK
- c. Berkas yang telah diverifikasi & Test Hadalan diajukan kepada Wakil Rektor II untuk disetujui
- d. Berkas yang sudah disetujui dibuatkan draft Surat Keputusan Rektor untuk proses penyaluran anggaran beasiswa kepada calon penerima beasiswa

4. PENYALURAN DANA

Surat keputusan Rektor terkait beasiswa Hafiz Qur'an diserahkan ke bagian keuangan sebagai potongan Beasiswa, jumlah pemotongan Beasiswa disesuaikan dengan tingkatan Hafalan Qursan sebagai berikut :

- a. Jumlah Hafalan 1 Juz mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 562.000;
- b. Jumlah Hafalan 2 Juz mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 750.000;
- c. Jumlah Hafalan 3 Juz mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 937.500;
- d. Jumlah Hafalan 4 Juz mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 1.125.000;
- e. Jumlah Hafalan 5 Juz mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 1.312.000;
- f. Jumlah Hafalan 6 Juz mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 1.500.000;
- g. Jumlah Hafalan 7 Juz mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 1.687.000;
- h. Jumlah Hafalan 8 Juz mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 1.875.000;
- i. Jumlah Hafalan 9 Juz mendapat Potongan DPP sebesar Rp. 2.062.500;
- j. Jumlah Hafalan 10 s.d 15 Juz mendapat bebas DPP sebesar Rp. 2.812.500, Infaq sebesar Rp. 937.500 dan SPP selama 1 semester;
- k. Jumlah Hafalan 16 s.d 20 Juz mendapat bebas DPP sebesar Rp. 2.812.500, Infaq sebesar 937.500 dan SPP selama 2 semester;
- l. Jumlah Hafalan 21 s.d 25 Juz mendapat bebas DPP sebesar Rp. 2.812.500, Infaq sebesar 937.500 dan SPP selama 3 semester;
- m. Jumlah Hafalan 26 s.d 30 Juz mendapat bebas DPP sebesar Rp. 2.812.500, Infaq sebesar 937.500, SPP selama 4 semester;
- n. Calon Mahasiswa yang mampu menghafal di bawah 10 Juz dan memiliki prestasi lain dapat memperoleh beasiswa akumulasi.

H. BEASISWA MENTORING LAIK

1. PERSYARATAN

- a. Tercatat aktif sebagai mahasiswa Program Sarjana atau Diploma,
- b. Tercatat sebagai Instruktur *Islamic Student Day* dibuktikan dengan melampirkan Surat Keputusan Rektor tentang Instruktur *Islamic Student Day*
- c. Print out Transkrip nilai
- d. Paling rendah duduk pada semester III, paling tinggi pada semester VI.

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan sesuai dengan ketentuan dengan menyerahkan berkas persyaratan ke Staff Lembaga masing-masing dilampirkan dengan transkrip nilai.

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Mengikuti kegiatan TOT Instruktur *Islamic Student Day* untuk kegiatan;
- b. Mentoring BTQ dan Mentoring Ibadah;
- c. Telah melaksanakan kegiatan mentoring BTQ dan mentoring Ibadah bagi mahasiswa baru;
- d. Daftar nama pementor yang lolos seleksi akan diajukan untuk dibuatkan Surat Keputusan Rektor.

4. PENYALURAN DANA

Penyerahan beasiswa bagi instruktur dilakukan 2 periode :

- a. Periode pertama dicairkan setelah selesai pelaksanaan mentoring BTQ pada akhir semester 1;
- b. Periode pertama dicairkan setelah selesai pelaksanaan mentoring Ibadah pada akhir semester 2;
- c. Penyalurkan dana Beasiswa Mahasiswa melalui UPT ZIS UMMI;
- d. UPT ZIS UMMI mengalokasikan seluruh dana beasiswa Mahasiswa untuk kebutuhan pendidikan;
- e. Mahasiswa penerima beasiswa akan diberikan bukti pembayaran berupa slip pembayaran.

I. BEASISWA STIMULAN TUGAS AKHIR

1. PERSYARATAN

Beasiswa stimulan tugas akhir diberikan kepada mahasiswa yang sedang mengerjakan tugas akhir dan skripsi, persyaratan yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa tingkat akhir,
- b. Telah memiliki proposal Usulan Penelitian;
- c. Kriteria Penerima ditentukan oleh program studi.

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran diserahkan oleh program studinya dengan menyerahkan rekomendasi dari program studinya masing-masing.

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Seleksi dilakukan oleh program studinya masing-masing dan hasil seleksi tersebut diserahkan kepada Bagian Akademik Universitas
- b. Bagian Akademik mengajukan SK Rektor terkait penerima beasiswa Stimulan Tugas Akhir untuk disahkan
- c. Surat Keputusan Rektor diserahkan ke program studi masing masing untuk diinformasikan kepada mahasiswa penerima beasiswa.

4. PENYALURAN DANA

- a. Bagian akademik membuat surat pengajuan pencairan ke Wakil Rektor untuk didisposisi;
- b. Disposisi Wakil Rektor diserahkan ke bagian Keuangan untuk proses pencairan;
- c. Bagian akademik menyalurkan stimulan Tugas akhir ke mahasiswa penerima secara langsung.

J. BEASISWA REWARD PRESTASI MAHASISWA

1. PERSYARATAN

Mahasiswa yang memiliki raih prestasi non akademik, dan rekognisi diberbagai tingkatan baik Internasional, Nasional & Regional, dibuktikan dengan piagam atau sertifikat dari panitia pelaksana.

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa yang meraih prestasi dengan membawa berkas sebagai berikut :

- a. Telah mengisi formulir;

- b. Fotocopy Piagam/Sertifikat/surat keterangan;
- c. Foto penyerahan pemberian piala.

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Berkas yang telah lengkap diserahkan ke bagian kemahasiswaan;
- b. Bagian kemahasiswaan memverifikasi berkas dan diajukan kepada Wakil Rektor III untuk diberikan disposisi;
- c. Lembar disposisi sebagai sumber bagian kemahasiswaan membuat draft surat keputusan Rektor tentang beasiswa Reward;
- d. Draft SK Rektor di ajukan kepada rektor untuk ditandatangani.

4. PENYALURAN DANA

Surat keputusan Rektor terkait beasiswa reward prestasi Mahasiswa diserahkan ke bagian keuangan untuk dialokasikan ke biaya SPP 1 semester, kualifikasi biaya SPP disesuaikan dengan tingkatan raih prestasi atau juara diantaranya :

- a. Prestasi Juara Internasional jumlah SPP sebesar = 100 %;
- b. Prestasi Juara Regu Internasional jumlah SPP sebesar = Rp. 7.000.000;
- c. Prestasi Rekognisi Internasional SPP sebesar = 80 %;
- d. Prestasi Juara 1 Nasional jumlah SPP sebesar = 90 %;
- e. Prestasi Juara 1 Regu Nasional SPP sebesar = Rp. 6.000.000;
- f. Prestasi Juara 2 Nasional jumlah SPP sebesar = 85 %;
- g. Prestasi Juara 2 Regu Nasional SPP sebesar = Rp. 5.500.000;
- h. Prestasi Juara 3 Nasional jumlah SPP sebesar = 80 %;
- i. Prestasi Juara 3 Regu Nasional SPP sebesar = Rp. 5.000.000;
- j. Prestasi Rekognisi Nasional jumlah SPP sebesar = 85 %;
- k. Prestasi Juara 1 Provinsi jumlah SPP sebesar = 75 %;
- l. Prestasi Juara 1 Regu Provinsi jumlah SPP sebesar = Rp. 4.500.000;
- m. Prestasi Juara 2 Provinsi jumlah SPP sebesar = 70 %;
- n. Prestasi Juara 2 Regu Provinsi jumlah sebesar = Rp. 4.000.000;
- o. Prestasi Juara 3 Provinsi jumlah SPP sebesar = 65 %;
- p. Prestasi Juara 3 Regu Provinsi jumlah sebesar = Rp. 3.500.000;
- q. Prestasi Rekognisi Regional jumlah SPP sebesar = 70 %;
- r. Prestasi Juara 1 Rayon jumlah SPP sebesar = 60 %;
- s. Prestasi Juara 1 Regu Rayon jumlah sebesar = Rp. 3.000.000;
- t. Prestasi Juara 2 Rayon jumlah SPP sebesar = 55 %;
- u. Prestasi Juara 2 Regu Rayon jumlah sebesar = Rp. 2.500.000;
- v. Prestasi Juara 3 Rayon jumlah SPP sebesar = 50 %;
- w. Prestasi Juara 3 Regu Rayon jumlah sebesar = Rp. 2.000.000;
- x. Prestasi Rekognisi Rayon jumlah SPP sebesar = 55 %;
- y. Prestasi Regu akan difokuskan berbentuk barang kebutuhan organisasi / kelompok sesuai dengan anggaran tersebut diatas.

K. BEASISWA BIAYA PENDIDIKAN BANK MITRA

1. PERSYARATAN

Persyaratan Beasiswa Bank Mitra disesuaikan dengan kebutuhan pemberi beasiswa diantaranya :

- a. Memiliki Prestasi akademik/non akademik;
- b. Mahasiswa dari keluarga ekonomi rendah;
- c. Aktif berorganisasi;
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) di atas 3,00.

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan dengan ketentuan yang telah ditetapkan dengan melampirkan berkas diantaranya:

- a. Surat permohonan tertulis Mahasiswa kepada Rektor UMMI dengan ditulis tangan menggunakan kertas polio;
- b. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS);
- c. Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya pada bidang ko-kurikuler dan/atau ekstra kurikuler;
- d. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa/bantuan biaya pendidikan lain dari sumber APBN/APBD yang diketahui oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan;
- e. Rekomendasi dari Dekan/Prodi masing-masing Fakultas;
- f. Foto Copy Transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,00 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi; Tercantum dalam surat keputusan pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

3. SELEKSI, PENETAPAN DAN PENGAJUAN

- a. Berkas diseleksi oleh Bagian Akademik Fakultas kemudian disetahkan kepada Bagian Kemahasiswaan Universitas.
- b. Bagian kemahasiswaan membuat Draft SK Calon Penerima Beasiswa untuk disahkan oleh Rektor;
- c. Bagian Kemahasiswaan menyerahkan berkas beasiswa ke bagian keuangan yang kemudian diserahkan kepada bank yang memberikan beasiswa

4. PENYALURAN DANA

- a. Bank menyalurkan dana Beasiswa Mahasiswa melalui No Rekening Perguruan Tinggi;
- b. Perguruan Tinggi mengalokasikan seluruh dana beasiswa Mahasiswa untuk kebutuhan pendidikan seperti SPP, Praktikum/Praktek lapang, PKL/Magang, KKN, Skripsi/Tugas akhir, dan Wisuda;
- c. Mahasiswa penerima beasiswa akan diberikan bukti pembayaran berupa slip pembayaran.

III. PENGHENTIAN BEASISWA

Pemberian beasiswa dihentikan apabila mahasiswa :

1. Telah lulus;
2. Mengundurkan diri/cuti kuliah;
3. Menerima sanksi akademik dari universitas;
4. Tidak lagi memenuhi syarat yang telah ditentukan;
5. Memberikan data yang tidak benar;
6. Meninggal dunia.

IV. PELAPORAN

Penyusunan laporan pelaksanaan beasiswa disiapkan oleh Subag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa Bagian Kemahasiswaan BAAKPSI sesuai ketentuan. Laporan disampaikan kepada instansi pemberi beasiswa dengan tembusan kepada Rektor

Ditetapkan di Sukabumi
Pada Tanggal 15 Jumadil Awwal 1442 H
Rektor 30 Desember 2020 M



Dr. Sakti Amansyah, M.Pd.
NID. 493804041987031005

B. Beasiswa Mahasiswa Baru Prodi Khusus Berdasarkan SK Rektor



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 481/KEP/L.O/B/2021

Tentang :

PENETAPAN BEASISWA BAGI MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi :

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kesempatan yang sama bagi mahasiswa yang memiliki potensi akademik dengan keterbatasan ekonomi, maka diberikan beasiswa keringanan biaya masuk UMMI ;
b. bahwa untuk tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/L3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/L.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah ;
4. Surat Keputusan Mendiknas Nomor : 81/D/0/2003 tanggal 13 Juni 2003 tentang Pemberian ijin Penyelenggaraan Program Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 236/KEP/L.O/D/2015 tanggal 01 Dzulhijjah 1440 H/02 Agustus 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2019- 2023;
6. Keputusan Rektor Nomor : 169/KEP/L.O/B/2013 tanggal 21 Jumadil Ula 1434 H/2 April 2013 M tentang Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Memperhatikan : Rapat Pimpinan pada tanggal 22 Maret 2021 yang membahas Beasiswa Bagi Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun Akademik 2021/2022

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama :
- Mencabut dan dinyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Nomor :
- 300/KEP/LO/B/2020 tertanggal 11 Rajab 1441 H/6 Maret 2020 M tentang Penetapan Beasiswa DPP bagi Mahasiswa Baru Program Studi Akuakultur Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun Akademik 2020/2021;
 - 323/KEP/LO/B/2020 tentang Beasiswa Pendidikan Program Studi Manajemen – Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sukabumi tanggal 12 Rajab 1441 H/11 Maret 2020 M;
 - 429/KEP/LO/B/2020 tertanggal 4 Ramadan 1441 H/27 April 2020 M tentang Penetapan Beasiswa DPP bagi Mahasiswa Baru Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun Akademik 2020/2021;
 - 470/KEP/LO/B/2020 tertanggal 16 Sya'wal 1441 H/8 Juni 2020 tentang Penetapan Beasiswa DPP Bagi Mahasiswa Baru Program Studi Diploma III Humas Tahun Akademik 2020/2021;
- Kedua :
- Mengesahkan Beasiswa untuk Mahasiswa Baru Program Studi sebagaimana terlampir di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun Akademik 2021/2022 dengan ketentuan sebagai berikut :
- Sumbangan sarana dan prasarana tetap ada;
 - Mahasiswa yang masuk diharuskan berstatus mahasiswa reguler.
- Ketiga :
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi
pada tanggal : 18 Sya'ban 1442 H
31 Maret 2021 M



Tembusan :

1. BPH - UMMI
2. Wakil Rektor I, II, dan III
3. Dekan F. Sainstek, FIAH, FE dan FKIP
4. Ka. Prodi Kimia, Akuakultur, DIII Humas, Manajemen Retail, PG PAUD dan PII
5. Ka. Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
6. Ka. Biro Adm. Keuangan
7. Arsip

Lampiran Surat Keputusan

Nomor : 481/KEP/1.0/A/2021

Tanggal : 18 Sya'ban 1442 H
31 Maret 2021 M

**RINCIAN BEASISWA UNTUK MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

No.	Program Studi	Rincian Beasiswa
1	Kimia	100 % DPP
2	Akuakultur	50 % DPP
3	Diploma III Humas	50 % DPP
4	Manajemen Retail	50 % DPP dan 40% SPP dari Semester 1 s.d. Semester 4
5	PG PAUD	100 % DPP
6	PTI	50 % DPP

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : 18 Sya'ban 1442 H
31 Maret 2021 M

Rektor



Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.
NIP. 195804041987031005

SOP

PENGECEKAN DATA KEUANGAN MAHASISWA

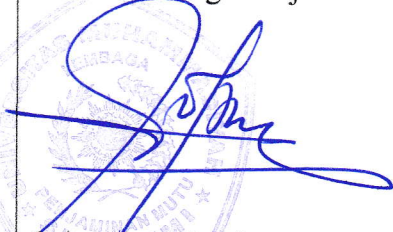



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PENGECEKAN DATA KEUANGAN MAHASISWA

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	7 November 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M. Pd. Ka. Biro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S. E, M. Ak.

TUJUAN

SOP pengecekan data keuangan mahasiswa bertujuan untuk memberikan pelayanan prima berkaitan dengan keuangan guna tercapainya kepuasan pihak eksternal dalam hal ini mahasiswa.

RUANG LINGKUP

SOP pengecekan data keuangan mahasiswa yang meliputi proses pengecekan kesesuaian data antara data pembayaran biaya kuliah yang *real* berdasarkan slip setoran bank yang ada dengan data yang terekam di dalam SIAK UMMI.

DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan memperoleh pengajaran di UMMI.
2. Pengecekan data keuangan adalah proses melakukan pemeriksaan data keuangan mahasiswa meliputi data pembayaran dan tunggakan.
3. Informasi Keuangan adalah data keuangan yang sudah diproses bertujuan untuk mempermudah proses pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang membutuhkannya dalam hal ini mahasiswa.
4. Data tunggakan adalah informasi sisa pembayaran kuliah mahasiswa.
5. Rincian biaya kuliah adalah uraian data pembayaran kuliah mahasiswa yg terdiri dari biaya registrasi mahasiswa baru yaitu DPP, infaq, UKM.; biaya kuliah yang terdiri SPP, Herregistrasi dan Praktikum dan biaya lain-lain selain dari biaya registrasi mahasiswa baru dan biaya kuliah.

RUJUKAN.

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. Susunan Organisasi dan Tatakelola UMMI.
4. Pedoman pembayaran mahasiswa

GARIS BESAR PROSEDUR

A. Konsultasi Langsung ke bagian keuangan :

1. Mahasiswa mendatangi kaur pelayanan mahasiswa untuk mengecek data pembayaran kuliah yang bermasalah dengan membawa slip setoran bank terakhir.
2. Bagian pelayanan mahasiswa memeriksa keabsahan slip setoran bank yang dibawa mahasiswa.
3. Bagian pelayanan mahasiswa kemudian melakukan pengecekan kesesuaian data antara slip setoran bank yang ada dengan data yang ada di SIAK UMMI.
4. Apabila terdapat perbedaan data keuangan, maka bagian pelayanan mahasiswa langsung berkoordinasi dengan bagian SIM atau *Teller Bank*.
5. Apabila sudah sesuai, maka slip setoran diserahkan kembali kepada mahasiswa.

B. Konsultasi Online :

1. Mahasiswa menghubungi bagian pelayanan mahasiswa via WhatsApp untuk mengecek data pembayaran kuliah yang bermasalah dengan melampirkan bukti slip setoran bank terakhir.
2. Bagian pelayanan mahasiswa memeriksa keabsahan slip setoran bank yang telah dilampirkan oleh mahasiswa.
3. Bagian pelayanan mahasiswa kemudian melakukan pengecekan kesesuaian data antara slip setoran bank yang ada dengan data yang ada di SIAK UMMI.
4. Apabila terdapat perbedaan data keuangan, maka bagian pelayanan mahasiswa langsung berkoordinasi dengan bagian SIM atau *Teller* Bank Syariah Indonesia/Bank Muamalat Indonesia .
5. Batas waktu pengecekan data keuangan secara online adalah 30 menit jika tidak ada kesalahan fatal dengan data keuangan yang ada.
6. Apabila sudah sesuai, maka bagian pelayanan mahasiswa melakukan konfirmasi kepada mahasiswa tersebut via WhatsApp.

C. Pengecekan Secara Mandiri di SIAK

1. Mahasiswa bisa melakukan pengecekan data keuangan di masing-masing akun SIAK mahasiswa.
2. Log in menggunakan NIM dan *Password* masing-masing mahasiswa yang telah dibuat.
3. Pilih menu rekap pembayaran PMB dan pembayaran kuliah, sehingga mahasiswa bisa melihat rekap data keuangan yang telah dibayarkan secara transfer atau cash ke Bank yang di tunjuk

D. Penyusunan Data Tunggakan

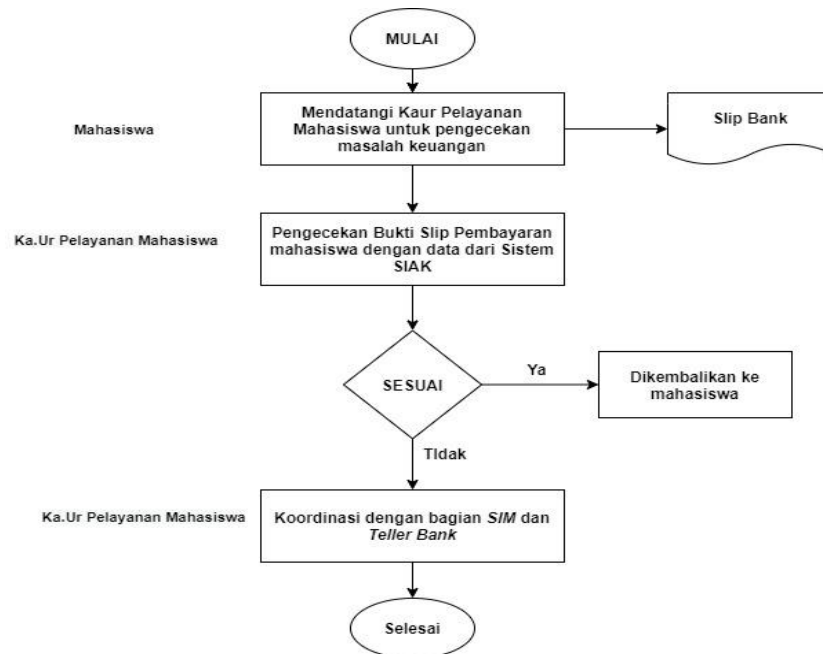
1. Ekspor data tunggakan per prodi yang ada di SIAK sesuai kebutuhan
2. Jumlahkan total tunggakan setiap prodi
3. Pilih mahasiswa kampus II Surade per prodi dan jumlahkan tunggakannya
4. Membuat formulir laporan rekapitulasi tunggakan yang terdiri atas kolom tunggakan kampus pusat dan tunggakan kampus II Surade
5. Input jumlah tunggakan per prodi kampus pusat dan jumlah tunggakan kampus II Surade
6. Jumlahkan tunggakan kampus pusat dan kampus II Surade agar terlihat total seluruh tunggakan mahasiswa

E. Pembuatan Surat Pemberitahuan Keuangan Mahasiswa ke Fakultas atau Orangtua Mahasiswa

1. Membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas
2. Cek kalender akademik untuk menentukan tanggal terakhir pembayaran
3. Selalu ingatkan untuk mengecek tagihan di SIAK mahasiswa
4. jika konsep sudah selesai, maka berikan konsep tersebut kepada kabag keuangan untuk di cek
5. jika konsep tersebut sudah approve kabag keuangan dan kabiro keuangan, maka beri kop dan nomor surat lalu meminta paraf kabag keuangan dan kabiro keuangan untuk selanjutnya di tandatangani oleh wakil rektor II

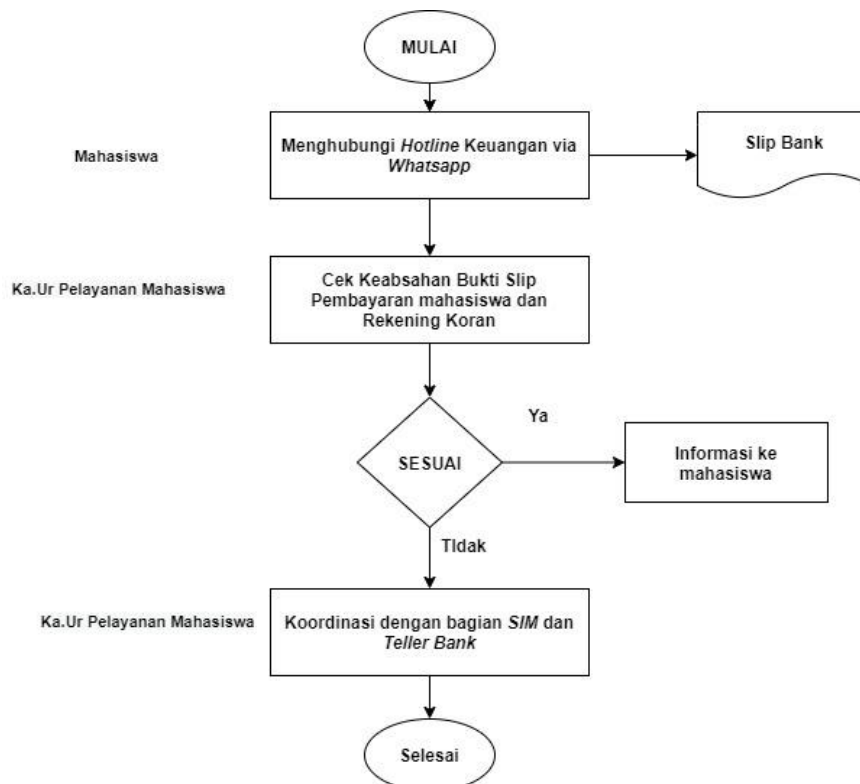
BAGAN ALIR

A. Konsultasi Langsung ke bagian keuangan

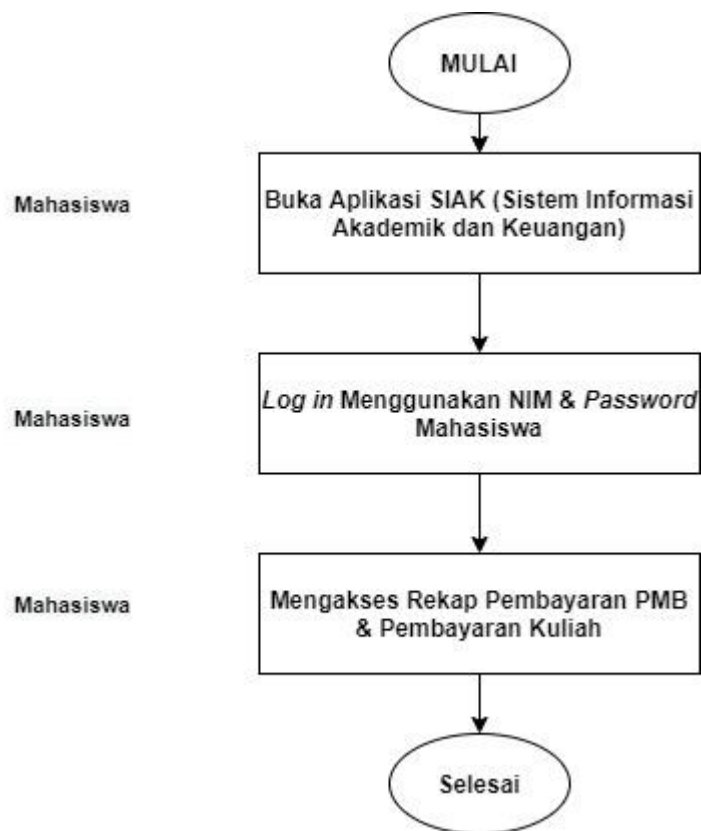


Bagan 1 ditambahkan output slip bank

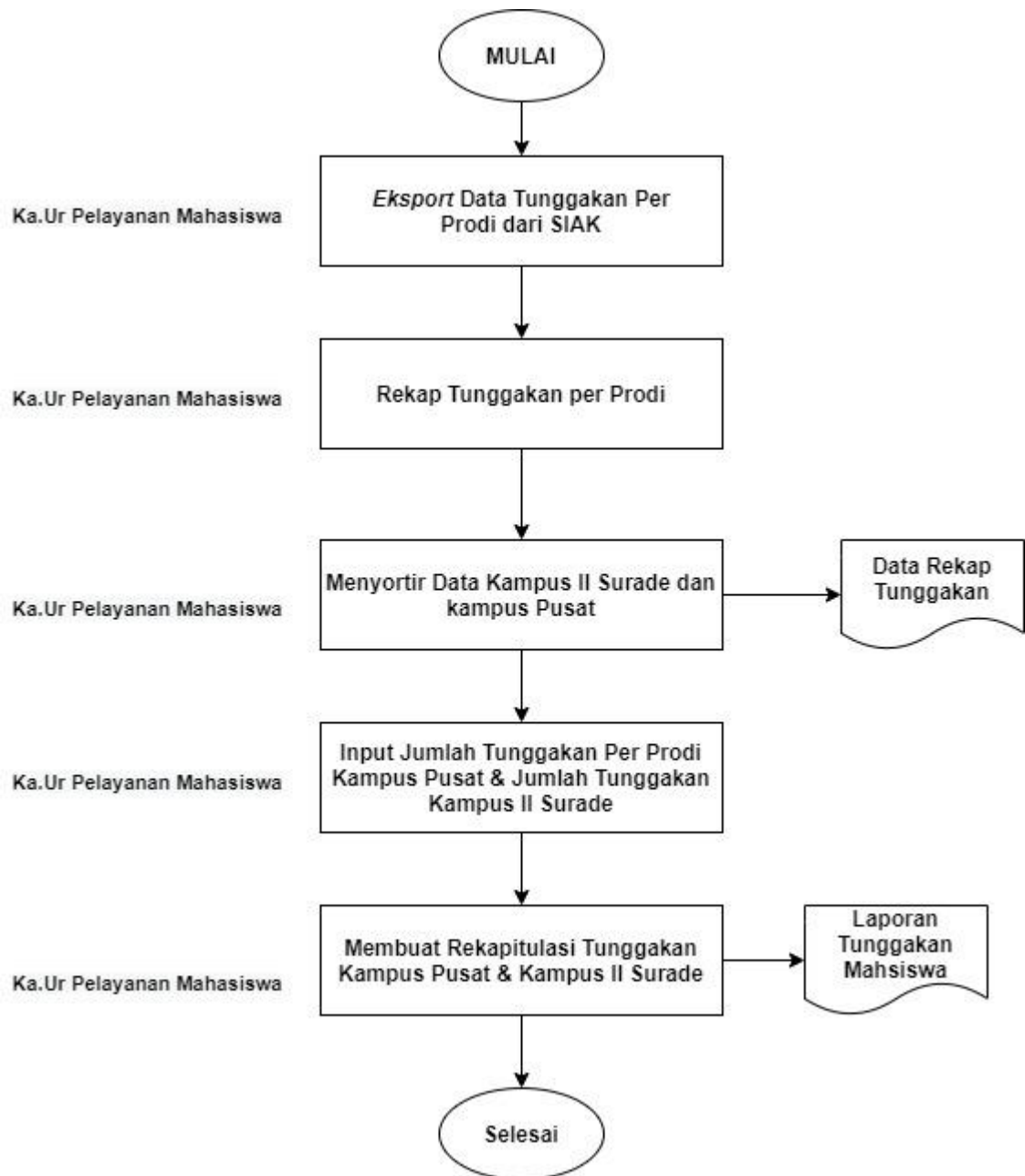
B. Konsultasi Online



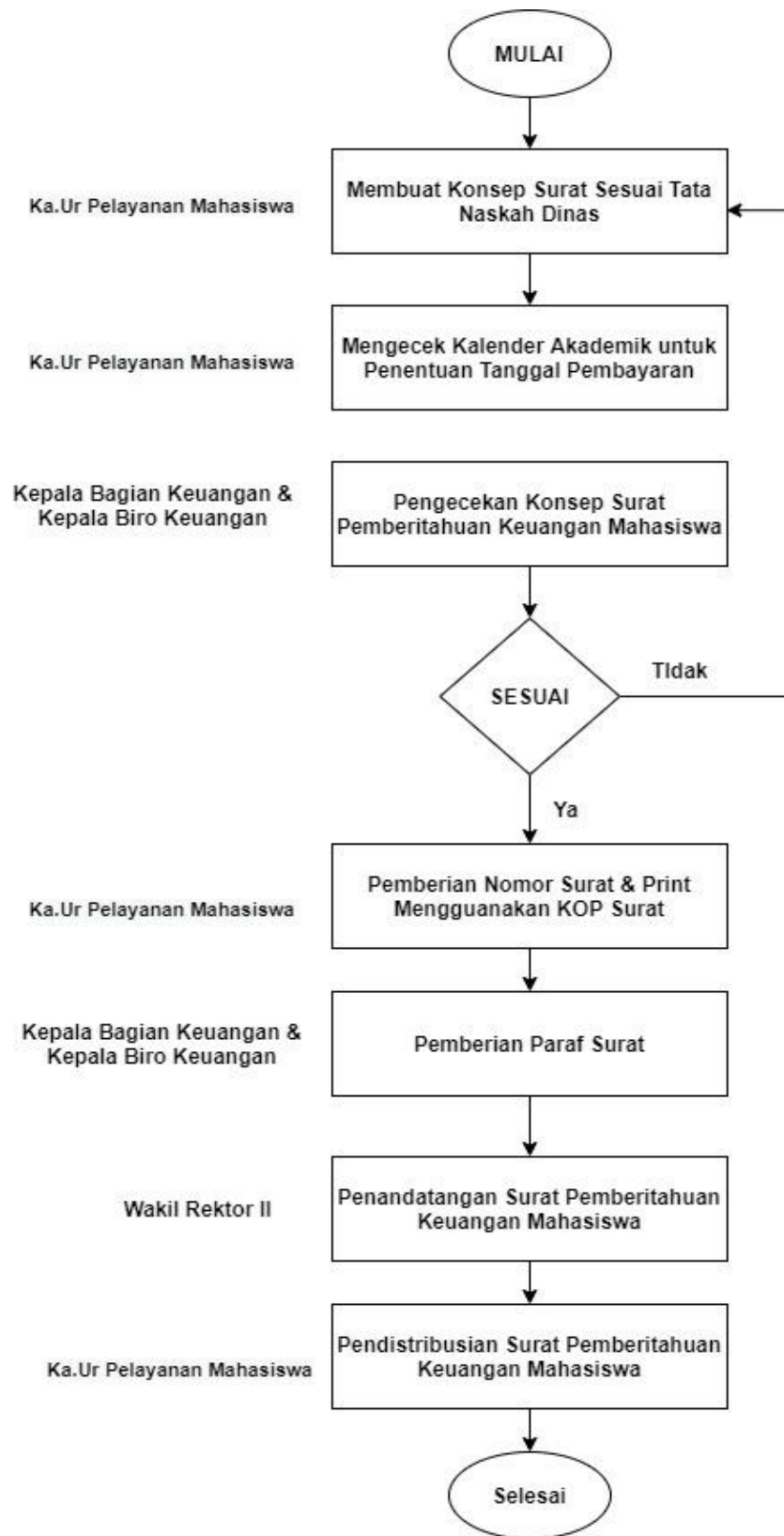
C. Pengecekan Secara Mandiri di SIAK



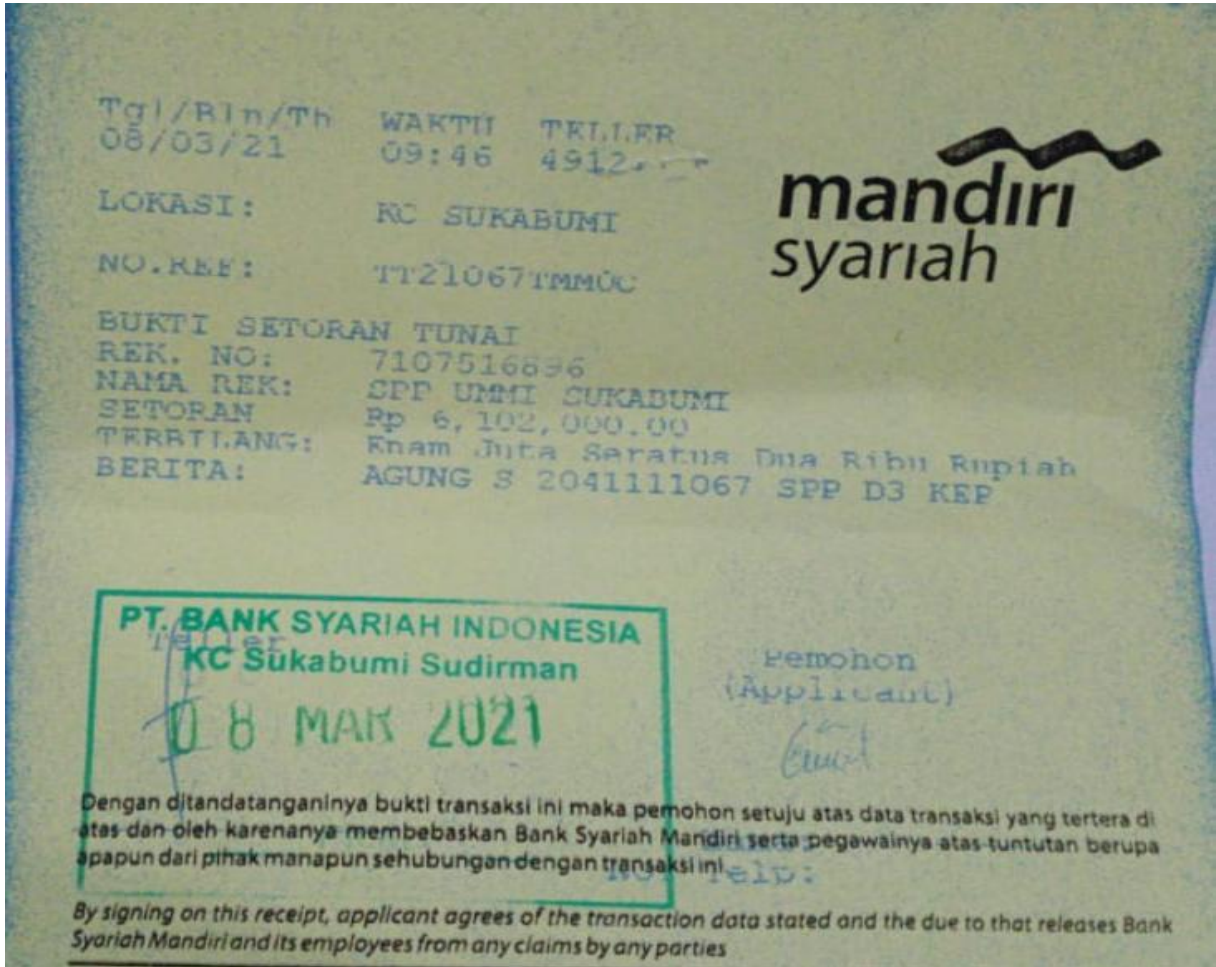
D. Penyusunan Data Tunggakan



E. Pembuatan Surat Pemberitahuan Keuangan Mahasiswa ke Fakultas atau Orangtua Mahasiswa



LAMPIRAN



siak.ummi.ac.id/ummi-public/index.php/pembayaran

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Cica Herdawati | Logout

PMB Pindahan **Pembayaran** Perkuliah User Management Pelepasan Pengumuman Report Master

Akademik aktif: 2

SETUP BIAYA

- Setup Biaya Registrasi Mahasiswa Baru
- Setup Biaya Kuliah
- Setup Biaya Lain - Lain

PENETAPAN TAGIHAN

- Tagihan Biaya PMB
- Tagihan Biaya Kuliah
- Tagihan Biaya Lain

INPUT PEMBAYARAN

- Pembayaran Biaya Registrasi Mahasiswa Baru
- Pembayaran Biaya Kuliah

PEMBAYARAN BIAYA KULIAH

NIM : Lihat

DATA PEMBAYARAN BIAYA KULIAH

NIM	Nama	Kode	Nama Program Studi	Jumlah	Metode
1431611106	DEVA NOVAYANTI NULHAKIM	0616	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (S1)	Rp. 1.400.000	✗
1431311049	SUCI NURLITA ALFIAH	0613	PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA (S1)	Rp. 200.000	✗
1430711026	DINAR NABILA MURTHY	0307	ADMINISTRASI PUBLIK (S1)	Rp. 700.000	✗
1430711024	VIENA DARA AYU UTAMI	0307	ADMINISTRASI PUBLIK (S1)	Rp. 700.000	✗
1430711022	SYABILLA PRIBADI AMRI	0307	ADMINISTRASI PUBLIK (S1)	Rp. 700.000	✗
1430811117	PUPUT ROSITA	0308	ADMINISTRASI BISNIS (S1)	Rp. 1.200.000	✗
1431611090	RAHMI GUNARWATI	0616	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (S1)	Rp. 900.000	✗
1431011017	DYAH AYU RAHMA SHIAMI	0610	PENDIDIKAN BIOLOGI (S1)	Rp. 1.000.000	✗
1431611063	ERLINA NUR FITRIANI	0616	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (S1)	Rp. 900.000	✗

Show desktop



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI (UMMI)

Jalan R. Syawendin, SH No. 30 Sukabumi Tlp. 0266-218345, Fax. 0266-218342
Website : www.ummi.ac.id E-mail : info_ummi@yahoo.com

Sukabumi, 11 Zulqa'dah 1442 H
22 Juni 2021 M

Nomor : 1064/II.2/B/2021
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Rekapitulasi Tunggakan
Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021

Kepada Yth,

1. Dekan Fakultas;
2. Ketua Program Studi
3. Pengelolaan Kampus II Surade

di-

Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ba'da salam semoga kita selalu mendapat limpahan Rahmat dan Hidayah dari Allah SWT serta perlindungan-Nya dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari. Amin.

Berkaitan dengan akan dimulainya Ujian Akhir Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021 pada hari Senin tanggal 28 Juni 2021, bersama surat ini kami informasikan rekapitulasi tunggakan mahasiswa pada semester genap Tahun Akademik 2020/2021 sebagaimana terlampir. Untuk detail rekap tunggakan dapat diperoleh dari masing-masing Ka.Ur. Keuangan Fakultas. Besar harapan kami kepada Bapak/Ibu Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi agar bersama-sama mengingatkan mahasiswanya untuk segera melunasi tunggakan pada semester genap Tahun Akademik 2020/2021 selambat-lambatnya tanggal 25 Juni 2021.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dimaklumi sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Nasrun min Allahu wa fathon qarib

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Wakil Rektor II

Dr. Iko Rachmawati, M.Si.
NIP.: 116906118

Tembusan :

1. Rektor (sebagai laporan);
2. Wakil Rektor I dan III;

**REKAP TUNGGAKAN PROGRAM STUDI
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Per Tanggal 21 Juni 2021

NO	PROGRAM STUDI	TUNGGAKAN MAHASISWA PUSAT PER 21/06/2021	TUNGGAKAN MAHASISWA SURADE PER 21/06/2021
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI			
1	TEKNIK INFORMATIKA	Rp 720.374.688	Rp -
2	TEKNIK SIPIL	Rp 314.891.000	Rp -
3	KIMIA	Rp 111.829.500	Rp -
JUMLAH		Rp 1.147.095.198	Rp -
FAKULTAS PERTANIAN			
1	AGRIBISNIS	Rp 253.662.776	Rp -
2	ARJAKULTUR	Rp 30.892.300	Rp -
JUMLAH		Rp 284.555.076	Rp -
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA			
1	ADMINISTRASI BISNIS	Rp 912.399.000	Rp -
2	ADMINISTRASI PUBLIK	Rp 330.239.500	Rp -
3	SASTRA INGGRIS	Rp 184.423.000	Rp -
4	HUBUNGAN MASYARAKAT	Rp 21.706.500	Rp -
5	ILMU ADMINISTRASI	Rp 54.697.000	Rp -
JUMLAH		Rp 1.503.465.000	Rp -
FAKULTAS EKONOMI			
1	AKUNTANSI	Rp 503.512.000	Rp 287.080.000
2	PERPAJAKAN	Rp 54.028.500	Rp -
3	MANAJEMEN RITEL	Rp 8.225.500	Rp -
JUMLAH		Rp 565.766.000	Rp 287.080.000
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
1	PENDIDIKAN JASMANIAH KESEHATAN DAN REKREASI	Rp 174.388.500	Rp -
2	PENDIDIKAN BIOLOGI	Rp 120.629.100	Rp -
3	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	Rp 208.530.500	Rp -
4	PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	Rp 29.712.000	Rp 131.870.000
5	PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI	Rp 19.897.000	Rp -
6	PENDIDIKAN MATEMATIKA	Rp 100.965.500	Rp -
7	PENDIDIKAN SASTRA DAN BAHASA INDONESIA	Rp 115.588.300	Rp 23.350.000
JUMLAH		Rp 769.710.900	Rp 155.220.000
FAKULTAS HUKUM			

NO	PROGRAM STUDI	TUNGGAKAN MAHASISWA PUSAT PER 21/06/2021	TUNGGAKAN MAHASISWA SURADE PER 21/06/2021
1	ILMU HUKUM	Rp 158.378.500	Rp -
Jumlah		Rp 158.378.500	Rp -
FAKULTAS KESEHATAN			
1	KEPERAWATAN (D3)	Rp 226.223.300	Rp 289.812.500
2	KEPERAWATAN (S1)	Rp 42.351.000	Rp -
Jumlah		Rp 268.574.300	Rp 289.812.500
TOTAL		Rp 4.697.544.974	Rp 732.112.500
TOTAL TUNGGAKAN KESELURUHAN		Rp	5.429.657.474
PENERIMAAN SESUAI RAPB SEMESTER GENAP		Rp	14.517.813.000
PROSENTASE TUNGGAKAN			37%

Subabumi, 22 Juni 2021
Wakil Rektor II



Dr. Ika Rachmawati Dra., M.Si



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI (UMMI)

Jalan R. Syamsudin, SH No. 50 Sukabumi Tlp. 0266-218345, Fax. 0266-218342
Website : www.ummi.ac.id E-mail : info_ummi@yahoo.com

Sukabumi, 8 Sya'ban 1442 H
22 Maret 2021 M

Nomor : 427/II.2/B/2021
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Pembayaran Biaya Kuliah
Tingkat 1 Semester Genap Tahun Akademik
2020/2021

Kepada Yth,
Orang Tua Mahasiswa/i
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ba'da salam semoga kita selalu mendapat limpahan Rahmat dan Hidayah dari Allah SWT serta perlindungan-Nya dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari. Amin.

Merindaklanjuti surat nomor 407/II.1/C/2021 perihal Pemberitahuan KRS Mahasiswa Tingkat 1, bersama surat ini kami informasikan bahwa jadwal registrasi dan pengisian KRS online semester genap Tahun Akademik 2020/2021 mulai tanggal 22 Maret 2021 – 05 April 2021. Syarat pengisian KRS adalah telah melunasi tunggakan PMB beserta SPP semester ganjil TA 2020/2021 dan telah melakukan pembayaran minimal sebesar 50% dari tagihan biaya kuliah di semester genap Tahun Akademik 2020/2021.

Untuk tagihan keuangan dan pengisian KRS dapat dilihat pada account SIAK masing-masing mahasiswa yang dapat di akses pada www.siak.ummi.ac.id.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dimaklumi sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Nasrun min Alahu wa fathum qanb
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Wakil Rektor II

Dr. Ika Rachmawati, M.Si. d

NIP. 116906118

Tembusan :

1. Rektor (sebagai laporan);
2. Wakil Rektor I;

**REKAP TUNGGAKAN PROGRAM STUDI
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Per Tanggal 01 April 2021

NO	PROGRAM STUDI	TUNGGAKAN MAHASISWA PUSAT PER 01/04/2021	TUNGGAKAN MAHASISWA SURADE PER 01/04/2021
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI			
1	TEKNIK INFORMATIKA	Rp 944.200.198	Rp -
2	TEKNIK SIPIL	Rp 432.467.000	Rp -
3	KIMIA	Rp 149.057.500	Rp -
JUMLAH		Rp 1.525.724.698	Rp -
FAKULTAS PERTANIAN			
1	AGRIBISNIS	Rp 411.765.612	Rp -
2	AKUAKULTUR	Rp 72.530.300	Rp -
JUMLAH		Rp 484.295.912	Rp -
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA			
1	ADMINISTRASI BISNIS	Rp 1.267.101.500	Rp -
2	ADMINISTRASI PUBLIK	Rp 8.300.000	Rp -
3	SASTRA INGGRIS	Rp 340.115.893	Rp -
4	HUBUNGAN MASYARAKAT	Rp 30.157.500	Rp -
5	ILMU ADMINISTRASI	Rp 72.458.000	Rp -
JUMLAH		Rp 1.718.432.893	Rp -
FAKULTAS EKONOMI			
1	AKUNTANSI	Rp 780.881.993	Rp 293.082.000
2	PERPAJAKAN	Rp 113.524.000	Rp -
3	MANAJEMEN RITEL	Rp 14.630.000	Rp -
JUMLAH		Rp 909.035.993	Rp 293.082.000
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN			
1	PENDIDIKAN JASMANIAH KESEHATA DAN REKREASI	Rp 245.804.000	Rp -
2	PENDIDIKAN BIOLOGI	Rp 174.314.400	Rp -
3	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	Rp 316.121.500	Rp -
4	PENDIDIKAN GURU PEDIDIKAN ANAK USIA DINI	Rp 30.009.000	Rp 143.870.000
5	PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI	Rp 3.300.000	Rp -
6	PENDIDIKAN MATEMATIKA	Rp 150.470.800	Rp -
7	PENDIDIKSA SASTRA DAN BAHASA INDONESIA	Rp 176.023.300	Rp 23.350.000
JUMLAH		Rp 1.096.133.000	Rp 167.220.000
FAKULTAS HUKUM			

NO	PROGRAM STUDI	TUNGGAKAN MAHASISWA PUSAT PER 01/04/2021	TUNGGAKAN MAHASISWA SURABE PER 01/04/2021
1	ILMU HUKUM	Rp 256.991.500	Rp -
JUMLAH		Rp 256.991.500	Rp -
FAKULTAS KESEHATAN			
1	KEPERAWATAN (D3)	Rp 564.000.000	Rp 375.901.000
2	KEPERAWATAN (S1)	Rp 311.468.500	Rp -
JUMLAH		Rp 875.468.500	Rp 375.901.000
TOTAL		Rp 6.866.083.296	Rp 836.203.000
TOTAL TUNGGAKAN KESELURUHAN		Rp	7.702.286.296

Sekabumi, 01 APRIL 2021
Wakil Rektor II

Dr. Ika Rachmawati, Dra., M.Si



SOP KEPALA URUSAN PELAYANAN DOSEN DAN PAJAK.

1. SOP PELAPORAN SPT TAHUNAN UNIVERSITAS
2. SOP PELAYANAN TERHADAP PEGAWAI UMMI
3. SOP PENGECEKAN LAPORAN UNIT KERJA

SOP


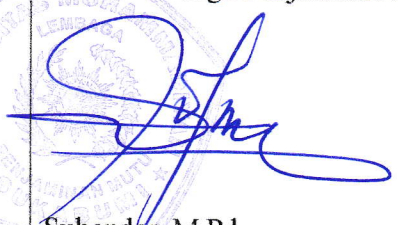
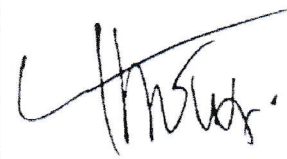
PELAPORAN SPT TAHUNAN UNIVERSITAS



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2021



SOP PELAPORAN SPT TAHUNAN UNIVERSITAS

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	12 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akuntansi  Fifit Novira Nursara, S.Ak Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd Kepala Biro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak

TUJUAN

SOP pelaporan SPT Tahunan UMMI bertujuan untuk memenuhi kewajiban UMMI dalam proses pemenuhan atas ketaatan terhadap aturan perpajakan.

RUANG LINGKUP

SOP pelaporan SPT Tahunan meliputi tata cara serta persyaratan yang harus dilengkapi dalam penyusunan pelaporan pajak tahunan.

DEFINISI

1. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi (OP) atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat
2. Dalam kaitannya dengan perpajakan, wajib pajak (WP) memiliki dua kewajiban perpajakan yang utama, yaitu menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
3. SPT Tahunan adalah surat yang oleh wajib pajak gunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak penghasilan (PPh), objek pajak dan/atau bukan objek PPh, dan/atau perundang-undangan perpajakan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
4. Laporan posisi keuangan adalah laporan yang menggambarkan posisi Aset, Liabilitas dan aset bersih pada tanggal tertentu.
5. Laporan aktivitas adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aktiva bersih, hubungan antar transaksi dan peristiwa lain dan penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan program atau jasa.
6. Laporan Beban Penyusutan adalah laporan yang menginformasikan penyisihan sejumlah uang (biaya) atas harta/aset yang dipakai untuk menghasilkan pendapatan, atau bisa diartikan sebagai sejumlah biaya yang dikumpulkan dalam periode tertentu terhadap harta/aset yang dipakai dalam proses untuk mendapatkan pendapatan, akan tetapi ini bukan berarti pengumpulan sejumlah dana untuk mengganti aset.

RUJUKAN.

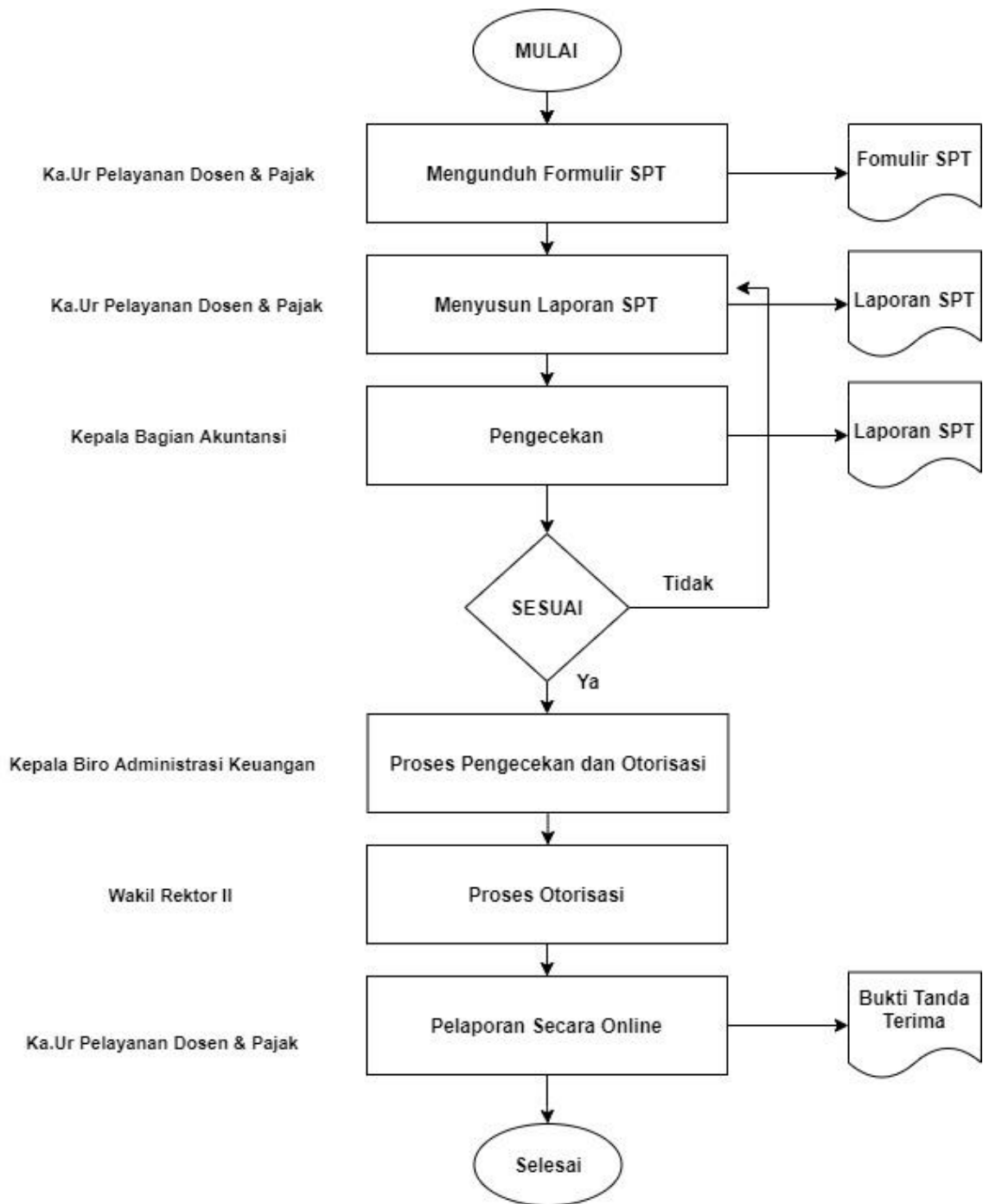
1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM).
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI 2013
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2012 tentang cara penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak mengunduh formulir laporan SPT selanjutnya menyusun laporan SPT Tahunan dengan berlandaskan pada laporan keuangan UMMI
2. Berkas yang harus dilampirkan dalam pelaporan SPT Tahunan Badan yaitu laporan aktivitas, laporan posisi keuangan, laporan penyusutan aktiva tetap dan surat kuasa dengan format pdf.
3. SPT tahunan yang telah selesai disusun diserahkan kepada Kepala Bagian Akuntansi untuk proses pengecekan dan selanjutnya diotorisasi oleh Kabiro Administrasi Keuangan dan Wakil Rekor II .
4. SPT Tahunan dilaporkan secara online melalui DJP Online pada Website Dirjen Pajak.

5. Kepala Urusan Pelayanan Dosen dan Pajak menerima tanda terima pelaporan SPT Tahunan melalui email yang diterima dari website Dirjen Pajak dan mengarsipkan bukti tersebut.
6. Penyusunan laporan ini diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat satu bulan sebelum batas waktu pelaporan SPT Tahunan Badan.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

SHOW
RESET
HIDE

FORMULIR
1771

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

PERHATIAN: • SEBELUM MENGISI, BACA DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN
• ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK DENGAN TINTA HITAM
• BERI TANDA 'X' PADA KOTAK PILIHAN YANG SESUAI

TAHUN PAJAK

2	0	1	3
---	---	---	---

SPT PEMBEUTULAN
KE-...

IDENTITAS

N P W P : 0 2 3 0 0 6 5 7 0 4 0 5 0 0 0

NAMA WAJIB PAJAK : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

JENIS USAHA : PENDIDIKAN KLU :

NO. TELEPON : 0 2 6 6 - 2 1 8 3 4 5 NO. FAKS : 0 2 6 6 - 2 1 8 3 4 2

PERIODE PEMBUKUAN : 0 9 1 2 s.d. 0 8 1 3

NEGARA DOMISILI KANTOR PUSAT (khusus BUT) : INDONESIA

PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN : DIAUDIT OPINI AKUNTAN TIDAK DIAUDIT

NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK :

NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK :

NAMA AKUNTAN PUBLIK :

N P W P AKUNTAN PUBLIK :

NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK :

N P W P KANTOR KONSULTAN PAJAK :

NAMA KONSULTAN PAJAK :

NPWP KONSULTAN PAJAK :

*) Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal (contoh penulisan that buku petunjuk hal. 3)		RUPIAH *)
(1)	(2)	(3)
A. PENGHASILAN KENA PAJAK	1. PENGHASILAN NETO FISKAL (Disi dari Formulir 1771/4 Nomor 8 Kolom 3)	1 28.344.588 <AUTO>
	2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL (Disi dari Lampiran Khusus ZA Jumlah Kolom 8)	2
	3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	3 28.344.000 <AUTO>
	4. PPh TERUTANG (Pilih salah satu sesuai dengan kriteria Wajib Pajak. Untuk lebih jelasnya, lihat Buku Petunjuk Pengisian SPT)	

SOP



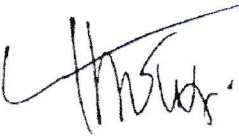
PELAYANAN TERHADAP PEGAWAI UMMI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
2021



SOP PELAYANAN TERHADAP PEGAWAI UMMI

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	12 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akuntansi  Fifit Novira Nursara, S.Ak Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd Kepala Biro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak

TUJUAN

SOP pelayanan terhadap pegawai UMMI bertujuan untuk memberikan pelayanan prima dan terpenuhinya pelayanan bidang kesehatan, ketenagakerjaan dan kesejahteraan pegawai UMMI.

RUANG LINGKUP

SOP pelayanan terhadap pegawai UMMI meliputi proses dan tata cara dalam memberikan pelayanan bagi pegawai di lingkungan UMMI yang meliputi:

- A. Pendistribusian slip gaji
- B. Pelaporan PPh Pasal 21 Pegawai
- C. Pendistribusian Bukti Potong Pajak PPh Pasal 21

DEFINISI

1. Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja.
2. Slip Gaji adalah pemberitahuan rincian gaji yang diterima beserta rincian pemotongan pegawai UMMI setiap bulannya.
3. Berkas-berkas yang berkaitan dengan gaji pegawai UMMI adalah bukti dokumen mengenai potongan Gaji Pegawai sehingga mengurangi gaji pegawai UMMI.
4. Pelaporan adalah serangkaian proses penyusunan laporan PPh Masa Pasal 21 diawali dengan menghitung, merekap sampai melaporkan jumlah PPh pasal 21 terbayar secara online melalui website Dirjen Pajak.
5. E-SPT PPh Pasal 21 adalah *software* aplikasi pengisian PPh Pasal 21.
6. PPh 21 merupakan jenis pajak yang dikenakan terhadap penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran yang diterima oleh pegawai, bukan pegawai, mantan pegawai, penerima pesangon dan lain sebagainya.
7. Bukti Potong PPh 21 adalah bukti pemotongan pajak penghasilan yang dilakukan oleh pemberi kerja yang diberikan kepada karyawan maupun non karyawan. Bagi karyawan sendiri dari dua macam, yakni fomulir 1721 A1 (bagi karyawan swasta) dan formulir 1721 A2 (bagai pegawai negeri).

GARIS BESAR PROSEDUR

A. Pendistribusian slip gaji

1. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak menerima *soft file* slip gaji dari Kepala Bagian Kepegawaian setelah tutup sistem penggajian.
2. Slip Gaji dan bukti pemotongan disortir berdasarkan nama pegawai dan disortir kembali berdasarkan kategori unit kerja.
3. Slip gaji didistribusikan kepada masing-masing unit kerja melalui online via WhatsApp

B. Pelaporan PPh Pasal 21 Pegawai

1. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak memperoleh data pajak pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.
2. Data dalam laporan pajak pegawai dan daftar pajak honor dosen tidak tetap tersebut diinput kedalam e-spt PPh Pasal 21. Kemudian digabung penghitungannya dengan PPh

Pasal 21 pegawai tetap sampai diperoleh nominal jumlah pajak yang harus dibayarkan pada bulan yang bersangkutan.

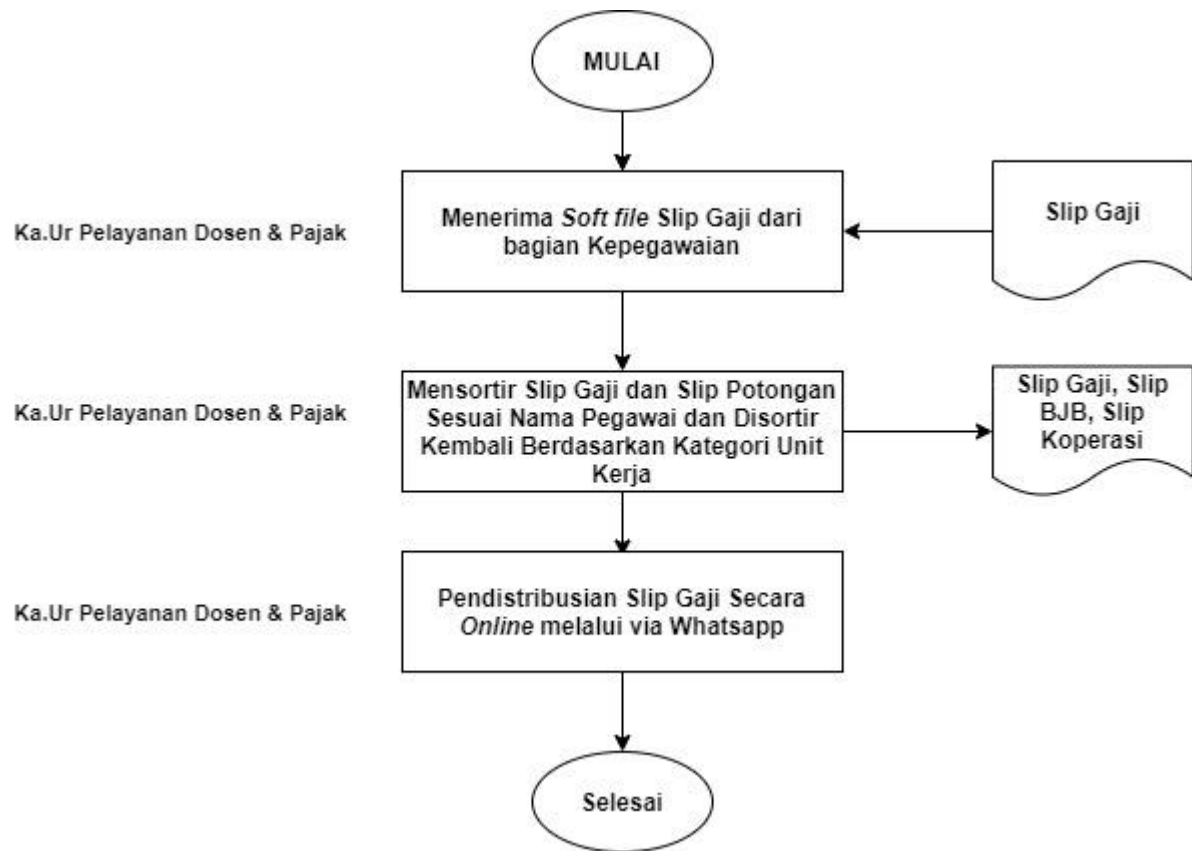
3. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak membuat *e-billing* di laman Dirjen Pajak dengan nominal yang didapat dari e-spt PPh 21.
4. Setelah nominal jumlah pajak terutang didapatkan dari sistem e-billing Dirjen Pajak, bagian kaur pelayanan dosen dan pajak membuat SPMU untuk mengajukan dana pembayaran yang dibutuhkan ke Kepala Bagian Akuntansi.
5. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pengecekan, apabila sudah sesuai lalu di otorisasi oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Selanjutnya di otorisasi oleh Wakil Rektor II.
6. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas mencairkan dana pembayaran pajak kepada Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak untuk dibayarkan ke Bank rekanan Direktorat Jenderal Pajak.
7. Kaur pelayanan unit kerja dan pajak mencetak formulir SPT Induk yang ada di e-spt PPh Pasal 21 untuk kemudian dilaporkan secara online melalui website DJP ONLINE dengan melampirkan berkas e-spt PPh Pasal 21.

C. Pendistribusian Bukti Potong Pajak PPh Pasal 21

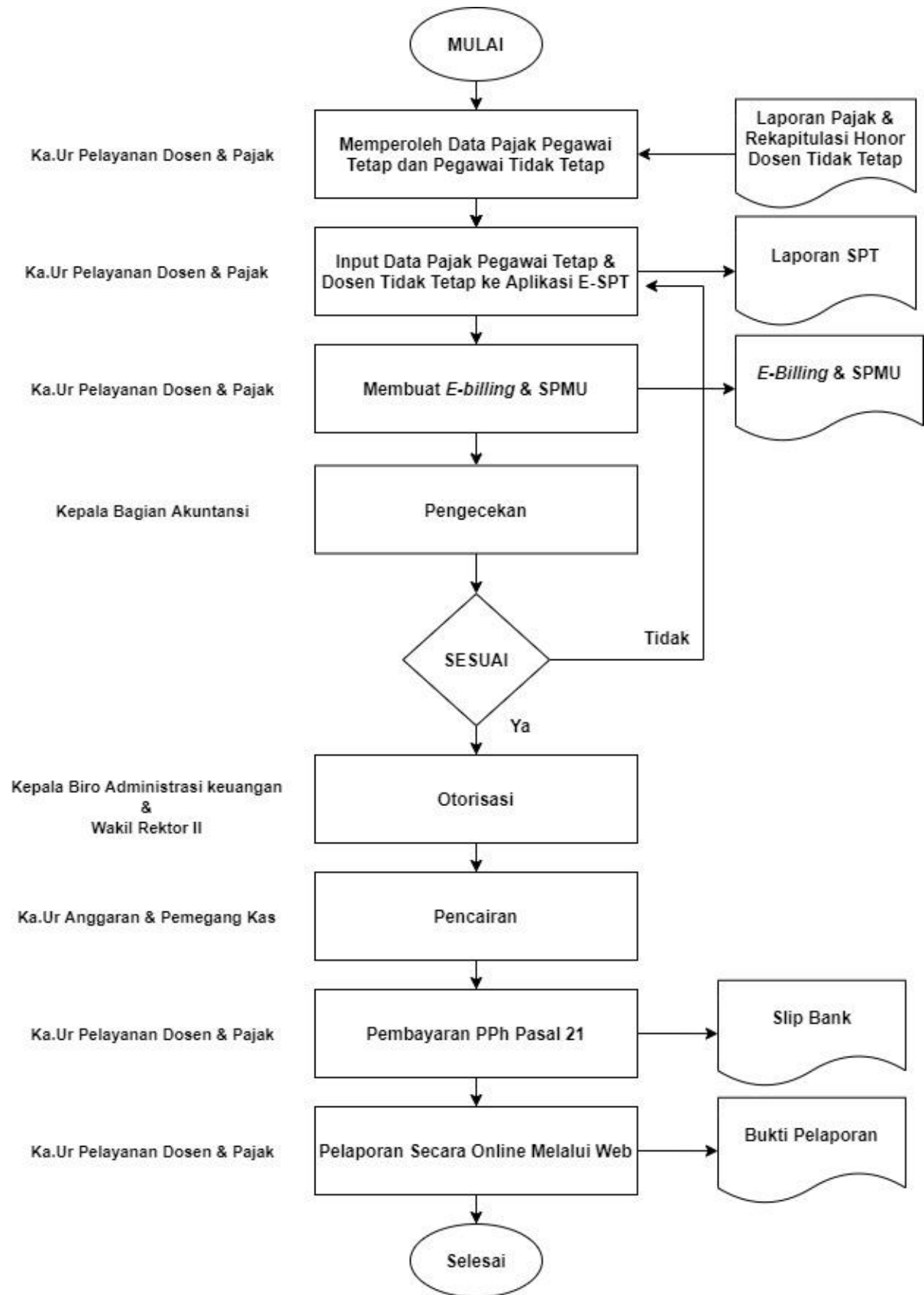
1. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak merekap data potongan PPh Pasal 21 dari data gaji karyawan UMMI selama 1 tahun.
2. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak menghitung dan menginput data potongan PPh Pasal 21 ke dalam aplikasi E-SPT.
3. Apabila terdapat selisih kurang bayar pajak Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak mengajukan pembayaran selisih pajak PPh Pasal 21 selama satu tahun kepada Kepala Bagian Akuntansi apabila tidak adanya selisih Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak langsung melakukan pelaporan atas PPh Pasal 21.
4. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pengecekan data apabila data Potongan PPh 21 tidak sesuai, Kepala Bagian Akuntansi mengembalikan data tersebut kepada Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak.
5. Apabila data Potongan PPh Pasal 21 sudah sesuai dan jumlah selisih pajak terutang telah diperoleh besaran nominalnya, Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak membuat e-billing di website Dirjen Pajak, Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak membuat SPMU untuk kemudian mengajukan dana pembayaran kepada Kepala Bagian Akuntansi, lalu di otorisasi oleh Kepala Biro Administrasi keuangan dan selanjutnya di otorisasi oleh Wakil Rektor II.
6. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas mencairkan dana pembayaran pajak kepada Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak untuk dibayarkan ke Bank rekanan Direktorat Jenderal Pajak.
7. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak mencetak Bukti Potong yang ada di e-spt PPh Pasal 21 untuk kemudian diotorisasi oleh Wakil Rektor II
8. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak melaporkan secara online melalui website DJP ONLINE dan kemudian di distribusikan kepada seluruh pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

BAGAN ALIR

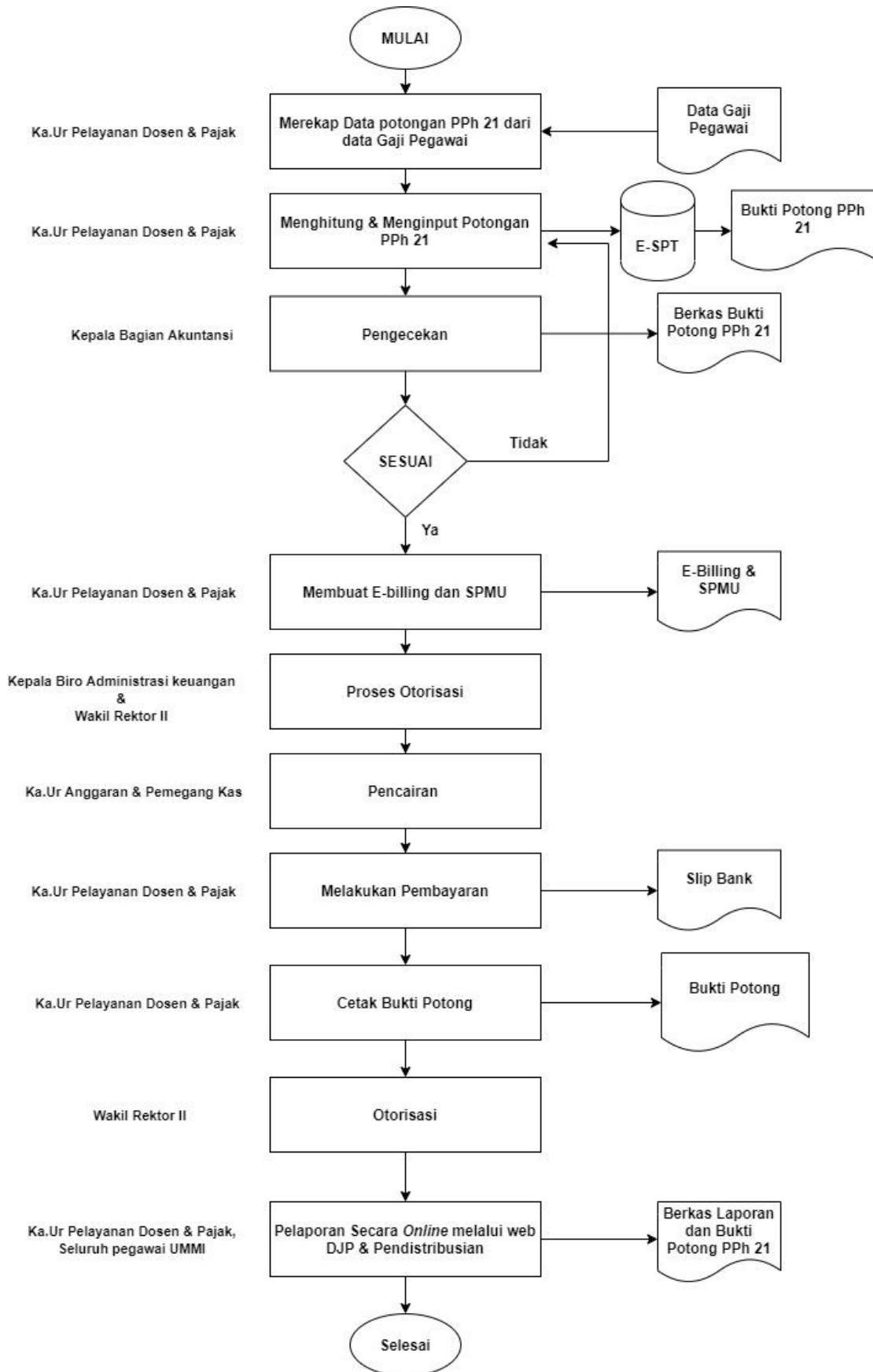
A. Pendistribusian Slip Gaji



B. Pelaporan PPh Pasal 21 Pegawai



C. Pendistribusian Bukti Potong Pajak PPh Pasal 21



LAMPIRAN

A. Slip Gaji

**SLIP GAJI PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

BULAN: JULI 2021

NAMA :
JABATAN FUNGSIONAL :
GOLONGAN :
T.M.T GOLONGAN :
UNIT KERJA :

JABATAN :

Gaji Pokok :
Tunjangan Struktural :
Tunjangan DPA :
Tunjangan Fungsional :
Tunjangan Keluarga :
Tunjangan Beras :
Tunjangan Transport :
Tunjangan BPJS :

JUMLAH KOTOR:

POTONGAN :
Infaq :
Iuran Anggota Muhammadiyah :
Iuran BPJS Tanggungan UMMI :
Iuran BPJS Tanggungan Pribadi :

JUMLAH POTONGAN:

JUMLAH BERSIH:

Sukabumi, Jul 2021
Kepala Biro Adm. Keuangan,




ttd,

Cica Herdawati, SE., M.Ak

B. Pelaporan PPh Pasal 21 Pegawai



area staples

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> FORMULIR 1721
	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	area barcode
MASA PAJAK : [mm - yyyy] H01 _____	Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini H02 SPT NORMAL H03 SPT PEMBETULAN KE- H04	JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN : (BERSIUK PETUGAS) H.05 4.06

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : A.01 _____	_____
2. NAMA : A.02 _____	_____
3. ALAMAT : A.03 _____	_____
4. NO. TELEPON : A.04 _____	5. EMAIL : A.05 _____

B. OBJEK PAJAK

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01			
2.	PENERIMA PENSIIUN BERKALA	21-100-02			
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03			
4.	BUKAN PEGAWAI:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04			
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05			
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06			
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07			
4e.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA GAJALAN YANG BERSIFAT BEKESIB/AMBIBUGARAN	21-100-08			
4f.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA GAJALAN YANG TIDAK BERSIFAT BEKESIB/AMBIBUGARAN	21-100-09			
5.	ANGGOTA DEWAN KOMISARIS ATAU DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MELAKUKAN SEBAGIAN PISANAN TERP	21-100-10			
6.	MANDIRI PEGAWAI YANG MENEMUKAN JASA PRODUKSI, IAN TELV, JONUS ATAU MELAKUKAN LAIN	21-100-11			
7.	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENAR KAN DANA PENSIIUN	21-100-12			
8.	PESERTA KEGIATAN	21-100-13			
9.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOtONG PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAINNYA	21-100-99			
10.	PEGAWAI/PEKERJA/ASAPESERTA KES-ATAU/PENERIMA PENSIIUN BERKALA SPESIAL/ALIB PAJAK LAIN SPESIAL	27-100-99			
11.	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S/D 10)				
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR					JUMLAH (Rp)
12.	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)				B.01
13.	KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI: MASA PAJAK : _____ 21 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 "MINI KALENDER (yyyy)"				B.02
14.	JUMLAH (ANGKA 12 + ANGKA 13)				B.03
15.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANGKA 11 KO. DM.6 - ANGKA 14)				B.05
LAM.01/02/03/04/05/06/07/08/09/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100					
16.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PINDAHAN DARI BACAN ANGKA 15 SAKSI SPT YANG DIBETULKAN)				B.06
17.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN (ANGKA 15 - ANGKA 13)				B.07
18.	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (mm - yyyy)				B.08 -

C. Bukti Potong PPh 21

area staples



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU
PENERIMA PENSUIN ATAU TUNJANGAN HARI
TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA**

FORMULIR 1721 - A1

Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan
Lembar ke-2 : untuk Pemotong

NOMOR : H.01 1 . 1 - 12 . 20 - 000xxxx

MASA PEROLEHAN
PENGHASILAN [mm - mm]
H.02 01 - 12

NPWP PEMOTONG : H.03	78.912.279.3	-	405	.	0
NAMA PEMOTONG : H.04	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI				

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : A.01	XX.XXX.XXX.X	.	XXX	.	XXX	6. STATUS JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
2. NIK/NO. PASPOR : A.02						K /
3. NAMA : A.03	SAMPEL					TK / 0
4. ALAMAT : A.04						HB /
5. JENIS KELAMIN : A.05	<input type="checkbox"/> LAKI-LAKI	A.06	<input checked="" type="checkbox"/> PEREMPUAN			
						7. NAMA JABATAN : A.10
						PEGAWAI
						8. KARYAWAN ASING : A.11
						<input type="checkbox"/> YA
						9. KODE NEGARA DOMISILI : A.12

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21

URAIAN	JUMLAH (Rp)
KODE OBJEK PAJAK : <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02	
PENGHASILAN BRUTO :	
1. GAJI/PENSUIN ATAU THT/JHT	Rp. xxxxxxxxxxxx
2. TUNJANGAN PPh	
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA	Rp. xxxxxxxxxxxx
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	
5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	Rp. xxxxxxxxxxxx
6. PENGIRIMAN DAI AM BENTUK NATURA DAN KTNIKATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	
7. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR	Rp. xxxxxxxxxxxx
8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)	Rp. xxxxxxxxxxxx
PENGURANGAN :	
9. BIAYA JABATAN/ BIAYA PENSUIN	Rp. xxxxxxxxxxxx
10. IURAN PENSUIN ATAU IURAN THT/JHT	Rp. xxxxxxxxxxxx
11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D.10)	Rp. xxxxxxxxxxxx
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :	
12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8-11)	Rp. xxxxxxxxxxxx
13. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA	
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)	Rp. xxxxxxxxxxxx
15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	Rp. xxxxxxxxxxxx
16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (14 - 15)	Rp. xxxxxxxxxxxx
17. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN	Rp. xxxxxxxxxxxx
18. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA	Rp. xxxxxxxxxxxx
19. PPh PASAL 21 TERUTANG	Rp. xxxxxxxxxxxx
20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI	Rp. xxxxxxxxxxxx

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : C.01	XX.XXX.XXX.X	-	XXX	.	XXX	3. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : C.02	CONTOH					C.03
						XX - XX - XXXX
						[dd - mm - yyyy]
						TTD

SOP

PENGECEKAN LAPORAN

UNIT KERJA


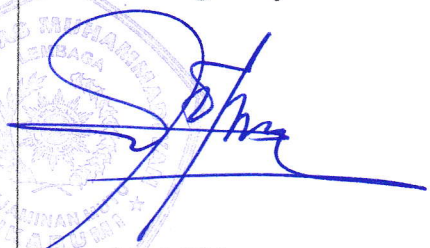
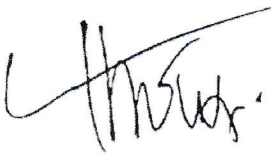


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PENGECEKAN LAPORAN UNIT KERJA

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	15 Agustus 2018
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Akuntansi  Fifit Novira Nursara, S.Ak Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd Kepala Biro Administrasi keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak

TUJUAN

SOP Pengecekan laporan unit kerja bertujuan untuk memeriksa kesesuaian antara laporan penggunaan dana yang dicairkan oleh pelaksana kegiatan dengan RAPB yang diajukan, kesesuaian antara nominal yang dilaporkan dengan nominal yang ada dalam bukti transaksi dan yang ada dalam SBK Universitas.

RUANG LINGKUP

SOP Pengecekan laporan meliputi pemeriksaan laporan atas RAB yang telah diajukan oleh Fakultas/Program Studi/Unit Kerja dan laporan penggunaan dana yang dicairkan yang merupakan hasil *output software* SANGO berupa buku besar pendapatan, buku besar beban, bukti kas masuk dan bukti kas keluar.

DEFINISI

1. Pengecekan atau verifikasi adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku.
2. Laporan adalah Suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (*authority*) dan tanggung jawab (*responsibility*) yang ada antara mereka.
3. RAB adalah Rencana Anggaran Biaya yang diperlukan untuk memperkirakan keuangan yang merupakan dasar dalam pengendalian biaya serta aliran kas yang akan dijalankan.
4. Pencairan Dana adalah Suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan pengambilan dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu
5. Pengajuan adalah proses permohonan dana yang diajukan kepada rektor dan wakil rektor. Pengajuan dari Fakultas/Program studi/Unit Kerja sesuai dengan RAPB UMMI.
6. SANGO adalah *Software* Keuangan Khusus Organisasi Non Profit yang digunakan oleh UMMI.
7. *Output* adalah keluaran yang sudah diproses dari data input.

RUJUKAN.

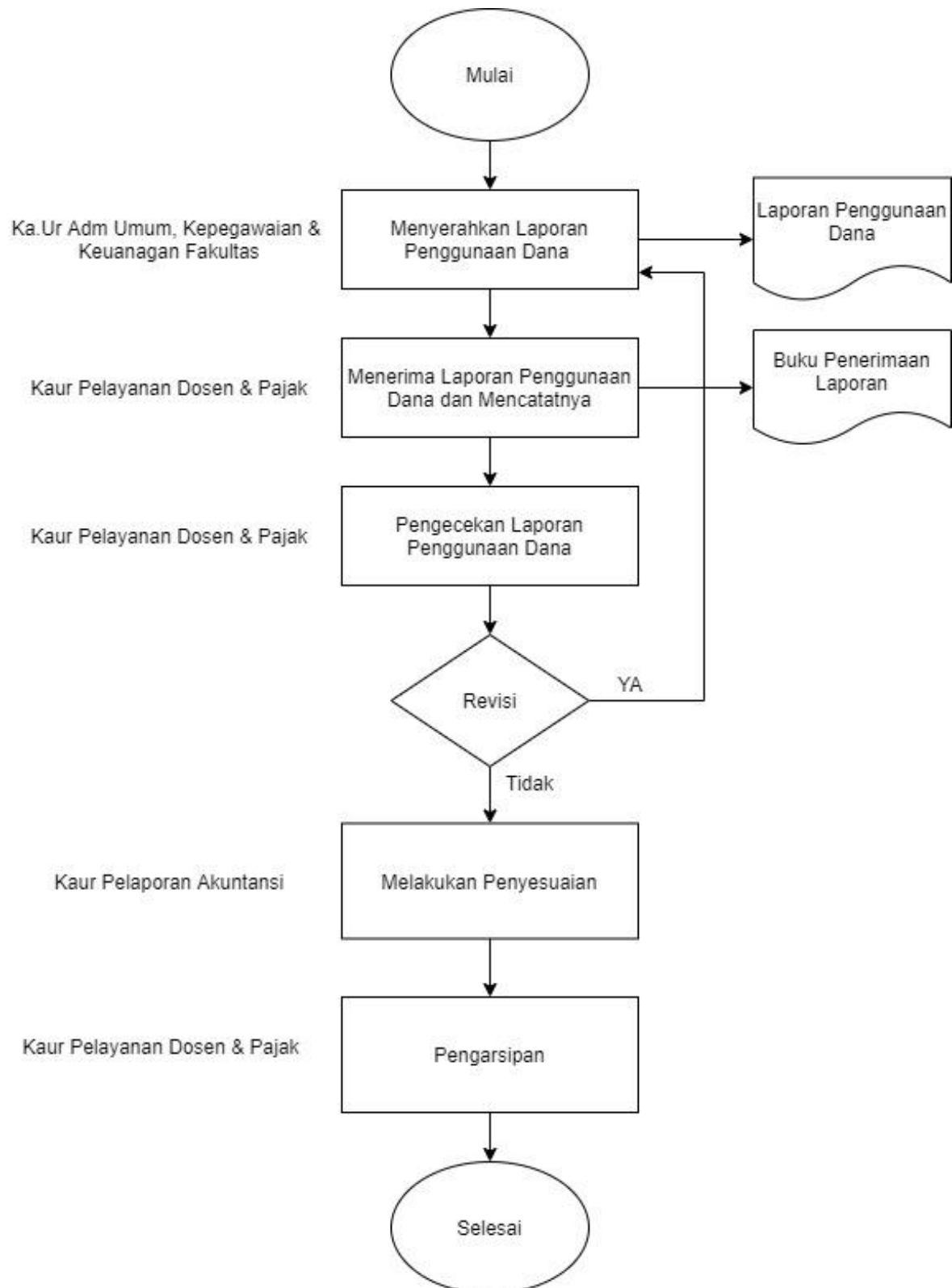
1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran Dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM)
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Ka. Ur. Adm. Umum, Kepegawaian dan Keuangan Fakultas dan Pengelola Keuangan Unit Kerja (Lembaga, UPT dan Prodi) menyerahkan laporan penggunaan dana hasil *output software* SANGO kepada Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak maksimal 1 minggu setelah kegiatan selesai dan melakukan perbaikan apabila ada ketidaksesuaian dalam laporan penggunaan dana.
2. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak mencatat laporan penggunaan dana tersebut kedalam buku penerimaan laporan kemudian dilakukan proses pengecekan. Apabila terdapat kekeliruan dalam pelaporan tersebut Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak menyerahkan kembali laporan kepada pengelola keuangan unit kerja atau Ka.Ur Adm Umum, Kepegawaian & Keuangan Fakultas. Apabila laporan tersebut sudah sesuai Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak menyerahkan laporan kepada Kaur Pelaporan Akuntansi.

3. Kaur Pelaporan Akuntansi melakukan penyesuaian terhadap transaksi yang belum tercatat dalam *software* SANGO universitas dari hasil laporan keuangan yang dikelola oleh unit kerja dan menyerahkan kembali laporan yang sudah disesuaikan kepada Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak untuk selanjutnya dilakukan proses pengarsipan.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

LKHI
Buku Besar

Dari 01 January 2021 s/d 28 February 2021

09/21
103

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
1101010000	Kas LKHI		Saldo Awal :	7.930.006,37
04 Jan 2021	KKLKHI20210076	Biaya pembayaran virtual akun LKHI	0,00	500.000,00
07 Jan 2021	KKLKHI20210077	Biaya pengembalian dana kelebihan pembayaran bahasa asing	0,00	1.250.000,00
07 Jan 2021	KKLKHI20210078	Biaya pengembalian dana kelebihan pembayaran bahasa asing	0,00	750.000,00
07 Jan 2021	KMLKHI20210038	Penerimaan dana untuk pengembalian pembayaran kelebihan mahasiswa dan pembelian lisensi zoom	2.800.000,00	0,00
09 Jan 2021	KKLKHI20210075	Biaya pembelian lisensi zoom untuk 1 bulan	0,00	257.244,00
11 Jan 2021	KKLKHI20210086	Biaya jilid	0,00	4.000,00
11 Jan 2021	KKLKHI20210087	Biaya pembelian clear hol der 2 @25.000	0,00	60.000,00
12 Jan 2021	KKLKHI20210082	Biaya pembelian papan duka cita	0,00	500.000,00
14 Jan 2021	KKLKHI20210088	Biaya pembelian cap LKHI	0,00	100.000,00
28 Jan 2021	KMLKHI20210075	Penerimaan dana untuk ATK bulan januari 2021	750.000,00	0,00
01 Feb 2021	KKLKHI20210083	Biaya pembelian lee mineral	0,00	19.000,00
09 Feb 2021	KKLKHI20210084	Biaya pembelian lisensi zoom 1 bulan	0,00	257.244,00
23 Feb 2021	KKLKHI20210085	Biaya pembelian aqua galon	0,00	27.000,00
Total :			3.550.000,00	3.724.488,00
			Saldo Akhir :	7.755.518,37

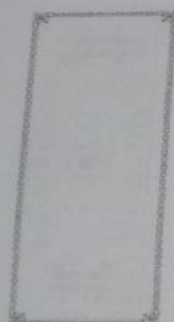
Bukti Pengeluaran Kas

Tanggal	04 Jan 2021
Voucher	KKLKHI20210076
Diberikan Kepada	Ruswan
Total Pembayaran	Rp. 500.000,00
Terbilang	Lima Ratus Ribu Rupiah
Sumber Kas	Kas LKHI

Detail Transaksi

No. Akun	Nama Akun	Donor	Keterangan	ID		Debet	Kredit
				Program	Proyek		
5108010100	Beban virtual akun		Biaya pembayaran virtual akun LKHI	5.1.1	5.1.1.0	500.000,00	0
1101010000	Kas LKHI		Biaya pembayaran virtual akun LKHI			0	500.000,00
Total						500.000,00	500.000,00

Dibuat oleh, <i>Siti Nur Halimah</i> Siti Nur Halimah STAF KEUANGAN	Diperiksa oleh, <i>Dr. Fenty Sukmawaty, M.Hum</i> Dr. Fenty Sukmawaty, M.Hum SEKRETARIS	Disetujui oleh, <i>Dr. Sapudin, M.Hum</i> Dr. Sapudin, M.Hum KETUA	Penerima Terlampir
------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------



No. _____ LKHI
 Telah terima dari _____
 Uang sejumlah Lima ratus ribu rupiah
 Untuk pembayaran Virtual akun LKHI

Sufabumi, 09 Januari 2021
Ruswandi, S.T.P.
 Ruswandi, S.T.P. PERLINE

Rp. 500.000

PBSI TA 2020-2021

Buku Besar

Dari 28 September 2020 s/d 28 November 2020

Tanggal	Voucher	Keterangan	Debet	Kredit
			Saldo Awal :	0,00
102010000	Bank Syariah Mandiri (BSM)		18.256.020,00	0,00
Nov 2020	KMPBSI202100001	Pendapatan Dana SPP non Reg		
Total :			18.256.020,00	0,00
			Saldo Akhir :	18.256.020,00

JL. R SYAMSUDIN S.H. NO 50

PBSI TA 2020-2021

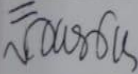
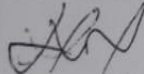
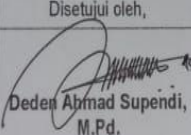
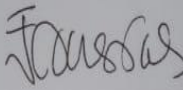
Bukti Penerimaan Kas

Voucher : KMPBSI202100001

Tanggal	28 Nov 2020
iterima Dari	Fauziah Suparman, M.Pd.
umlah	Rp.18.256.020,00
erbilang	Delapan Belas Juta Dua Ratus Lima Puluh Enam Ribu Dua Puluh Rupiah.
as/Bank	Bank Syariah Mandiri (BSM)

Detail Transaksi

No. Akun	Nama Akun	Sumber Dana	Keterangan	ID		Debet	Kredit
				Program	Proyek		
102010000	Bank Syariah Mandiri (BSM)		Pendapatan Dana SPP non Reg			18.256.020,00	0
101020003	Pendapatan SPP Non Reg		Pencairan Dana SPP non Reg			0	18.256.020,00
Total :						18.256.020,00	18.256.020,00

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,	Diterima Dari
 Fauziah Suparman, M.Pd.	 Asep Firdaus, M.Hum.	 Deden Ahmad Supendi, M.Pd.	
Bendahara	Sekretaris Prodi	Ketua Prodi	Fauziah Suparman, M.Pd.



SOP KAUR PELAYANAN UNIT KERJA

1. SOP PENCAIRAN DANA

SOP

PENCAIRAN DANA




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PENCAIRAN DANA

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	14 Juli 2021
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd Kabiro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak.

TUJUAN

SOP Pencairan dana bertujuan untuk memenuhi kebutuhan berupa tagihan, kewajiban pembayaran atau pengajuan dana dari Fakultas/Program Studi/Unit Kerja yang sesuai dengan anggaran dalam RAPB UMMI juga Sebagai pedoman untuk proses pengajuan dana berbasis kegiatan di lingkungan fakultas, program studi dan unit kerja. Selain itu agar terdapat pengendalian terhadap biaya yang akan dikeluarkan oleh universitas.

RUANG LINGKUP

SOP Pencairan Dana meliputi tatacara serta persyaratan pencairan pengajuan kebutuhan dana dari Fakultas/Program Studi/Unit Kerja, pembayaran tagihan dan kewajiban UMMI.

DEFINISI

1. Pencairan adalah proses mengeluarkan sejumlah dana sesuai dengan anggaran yang sudah diajukan oleh Fakultas atau Program Studi.
2. Pembayaran adalah proses pengeluaran uang yang digunakan untuk pemenuhan suatu prestasi atau kewajiban dalam hal ini berarti pembayaran belanja universitas muhammadiyah sukabumi termasuk didalamnya pembayaran terhadap pengajuan Fakultas/Program Studi/Unit Kerja Lainnya
3. Tagihan adalah formulir yang berisi perincian barang, jasa dan harga yang harus dibayar oleh Universitas kepada penjual (pemasok) atau kewajiban Universitas terhadap kreditur
4. Kewajiban pembayaran merupakan utang Universitas yang timbul dari transaksi pada waktu yang lalu dan harus dibayar dengan kas, dimasa yang akan datang.
5. Pengajuan adalah proses permohonan dana yang diajukan kepada rektor dan wakil rektor. Pengajuan dari Fakultas/Program studi/Unit Kerja sesuai dengan RAPB UMMI
6. Anggaran merupakan rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif pada umumnya dinyatakan dalam satuan moneter untuk jangka waktu tertentu.
7. Dana adalah suatu bentuk pengorbanan yang wajib dikeluarkan agar proses produksi atau kegiatan perusahaan bisa terus bergerak.
8. Operasional menurut kamus besar bahasa Indonesia yang berarti secara (bersifat) operasi atau berhubungan dengan operasi
9. SPMU atau Surat Perintah Mengeluarkan Uang adalah sebuah surat dimana peneliti akan mendapatkan pencairan dana setelah menyerahkan Proposal, Laporan Pendahuluan, Dokumen Kontrak, Laporan Keuangan, Laporan Kegiatan, dan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

RUJUKAN.

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran Dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM)
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. SOTK UMMI

GARIS BESAR PROSEDUR

A. Pencairan Dana Mahasiswa

1. Kaur keuangan Fakultas menerima pengajuan pencairan dana dari Program Studi
2. Kaur keuangan Fakultas mengajukan permohonan pencairan dana pembayaran mahasiswa sesuai dengan pembayaran yang telah masuk Sistem Informasi Akademik dan Keuangan (SIAK) dengan melampirkan :

- a. Surat Permohonan Pencairan Dana ditujukan kepada wakil Rektor II yang sudah di tandatangani oleh Dekan Fakultas dan di Cap Basah
 - b. Melampirkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) atau Term Of Reference (TOR) dan atau Proposal kegiatan untuk penggunaan dana yang akan dicairkan
 - c. Melampirkan surat pernyataan pengajuan sudah sesuai dengan RAB dan SBK.
 - d. Melampirkan data penerimaan mahasiswa yang sudah masuk atau sesuai dengan data yang ada pada Sistem Informasi Akademik dan Keuangan (SIAK).
 - e. Melampirkan laporan penggunaan dana sebelumnya.
2. Kepala Urusan Pelayanan Unit Kerja menerima pengajuan pencairan dana mahasiswa
 3. Melakukan pengecekan data penerimaan keuangan dengan mengacu kepada data penerimaan yang ada di SIAK dan Rekening Koran Universitas.
 4. Kaur Pelayanan Pajak dan Dosen melakukan pengecekan terhadap laporan penggunaan dana sebelumnya. Apabila laporan sudah selesai di cek dan sudah sesuai, maka Kaur Pelayan Pajak dan Dosen menginformasikan kepada Kaur Pelayanan Unit Kerja untuk proses selanjutnya, apabila laporan belum sesuai maka laporan harus dikonfirmasi dan dikembalikan kepada Unit Kerja untuk diperbaiki.
 5. Setelah pengecekan data penerimaan mahasiswa sudah *valid*, Kepala Urusan Pelayanan Unit Kerja memberikan *deadline* pencairan dan membuat SPMU.
 6. Setelah seluruh berkas lengkap, Kaur Pelayanan Unit Kerja memberikan berkas pengajuan pencairan yang telah di cek kepada Kepala Bagian Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan ulang, apabila berkas yang diberikan masih belum lengkap ataupun ada kekeliruan maka akan dikembalikan kepada Kaur Pelayanan Unit Kerja untuk dilengkapi ataupun dibenarkan dengan meminta bantuan kepada Unit Kerja yang bersangkutan.
 7. Pengajuan yang sudah diperiksa dan disetujui oleh Kepala Bagian Keuangan, kemudian diberikan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Wakil Rektor II untuk diotorisasi.
 8. Setelah proses otorisasi selesai, Kepala Bagian Keuangan kemudian melakukan proses pencairan dana via CMS. Proses pencairan dana ini maksimal 7 (tujuh) hari kerja dari berkas lengkap tidak ada revisi

B. Pencairan Dana Kegiatan

1. Setiap unit kerja atau panitia kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan akademik, layanan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan program kemahasiswaan, yang akan mengajukan anggaran pembiayaan, pengajuan ditujukan kepada unit kerja yang berada di atasnya sampai tingkat fakultas.
2. Unit kerja tersebut mengajukan surat permohonan anggaran yang dilampiri TOR/Proposal kegiatan melalui Dekan Fakultas.
3. Pada surat permohonan harus dicantumkan tentang jenis kegiatan (pelaksanaan akademik, layanan akademik, pengadaan prasarana dan sarana, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, organisasi, perjalanan dinas, atau kemahasiswaan). Surat Permohonan tersebut ditujukan kepada Rektor.
4. Rektor memberikan disposisi surat permohonan/proposal kepada wakil rektor II untuk mendapat pertimbangan atau persetujuan.
5. Surat permohonan/proposal yang telah mendapat pertimbangan dan atau persetujuan rektor dan wakil rektor diajukan kepada bagian keuangan untuk dianggarkan pencairannya dan dibuat SPMU.
6. Surat permohonan/proposal yang tidak mendapat pertimbangan dan atau persetujuan rektor dan atau wakil rektor, dikembalikan kepada pengusul.

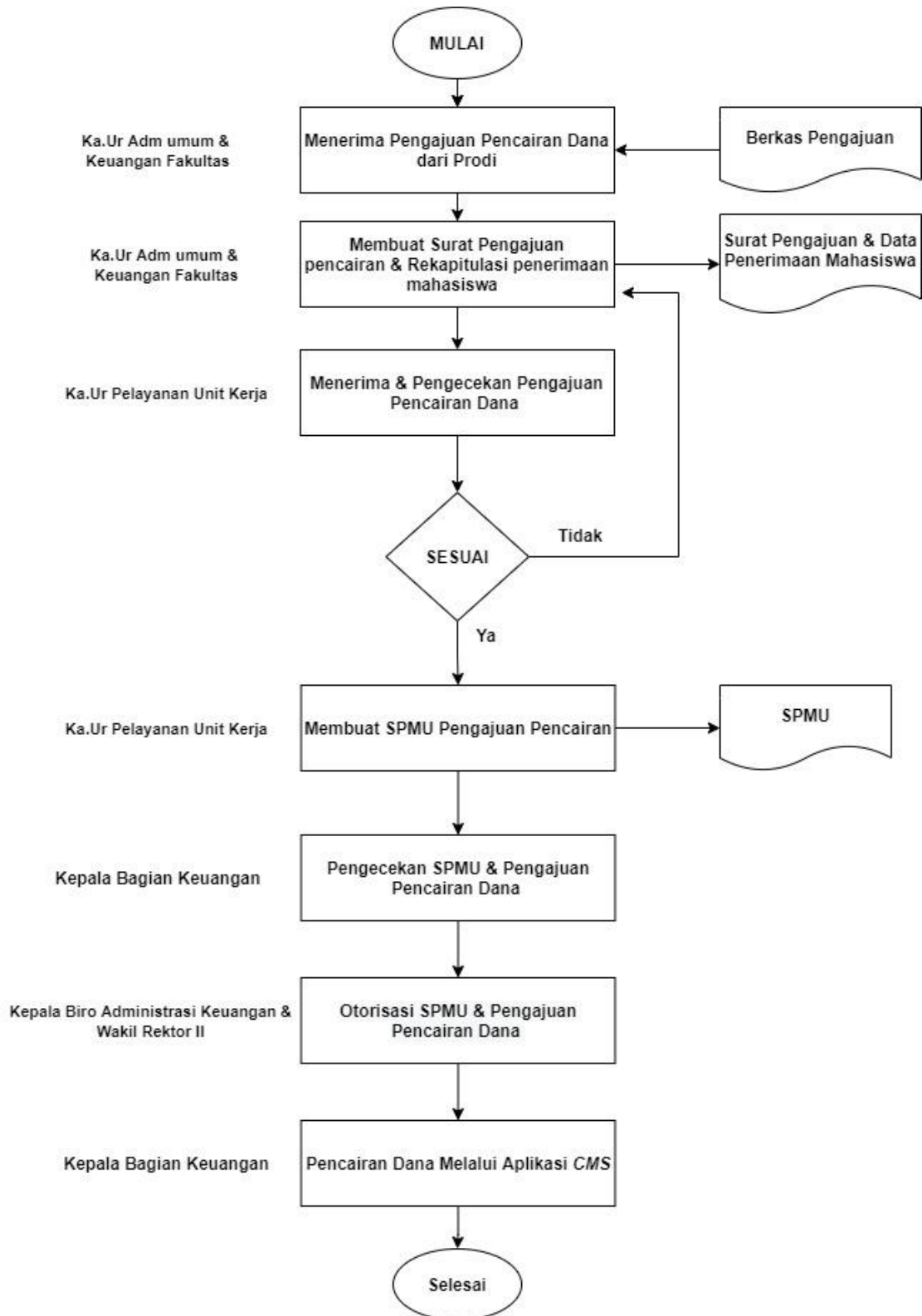
7. Kabag keuangan melakukan pengecekan terhadap SPMU yang dibuat terkait kesesuaian nominal dan kelengkapan berkas.
8. SPMU dicek dan diotorisasi oleh Kabiro Keuangan dan Wakil Rektor II.
9. Penganggaran pencairan dari bagian keuangan maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah disposisi pencairan masuk dari Wakil Rektor II ke Bagian Keuangan.
10. Pencairan diberikan langsung kepada panitia kegiatan/unit kerja/individu secara tunai atau transfer ke rekening melalui fakultas.
11. Panitia kegiatan yang telah menerima pembiayaan dari universitas wajib membuat laporan kepada wakil rektor II atau bagian keuangan, ditembuskan kepada fakultas/lembaga/unit kerja lainnya yang terkait.

C. Pengajuan Pencairan Dana Kas di Bank menjadi Kas di Tangan

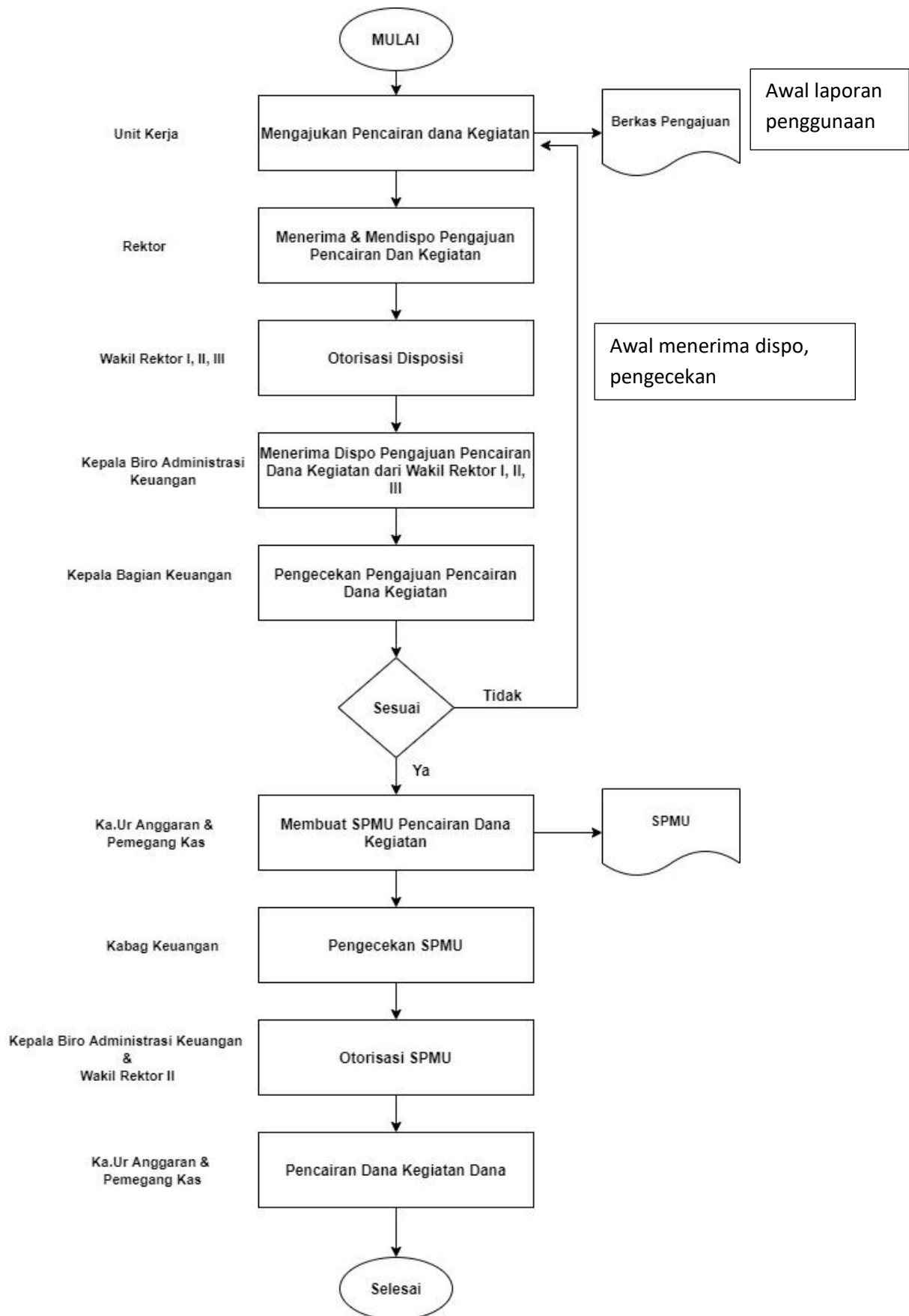
1. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas membuat rekapitulasi kebutuhan dana operasional yang dibutuhkan. Dasar pengajuan dana operasional ini diantaranya pengajuan dari unit kerja, Tagihan berikut disposisi yang telah di lengkapi SPMU, kemudian rekapitulasi tersebut diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan.
2. Kabag keuangan membuat daftar kebutuhan dana operasional yang diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan.
3. Kabag keuangan mengisi cek yang akan digunakan sebagai alat pencairan uang yang diajukan ke pihak bank
4. Kepala Biro Administrasi Kuangan mengecek dan menandatangani daftar kebutuhan dana operasional.
5. Kabag keuangan mengajukan daftar kebutuhan dana operasional yang sudah disetujui oleh kepala biro administrasi keuangan berikut cek yang sudah diisi kepada Wakil Rektor II untuk proses penandatangan cek.
6. Cek yang sudah ditanda tangani oleh Wakil Rektor II beserta daftar kebutuhan biaya operasional diajukan kepada Rektor untuk disetujui dan ditanda tangani.
7. Rektor mengecek mutasi saldo kas dan Bank dengan membandingkan saldo periode sebelumnya dengan saldo yang terdapat dalam daftar kebutuhan dana operasional.
8. Rektor menandatangani cek yang sudah ditandatangani Wakil Rektor II dan menyesuaikan nominal yang tercantum dalam cek dengan daftar kebutuhan dana operasional.
9. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas beserta Kepala Bagian Keuangan mencairkan cek tersebut ke pihak bank.

BAGAN ALIR

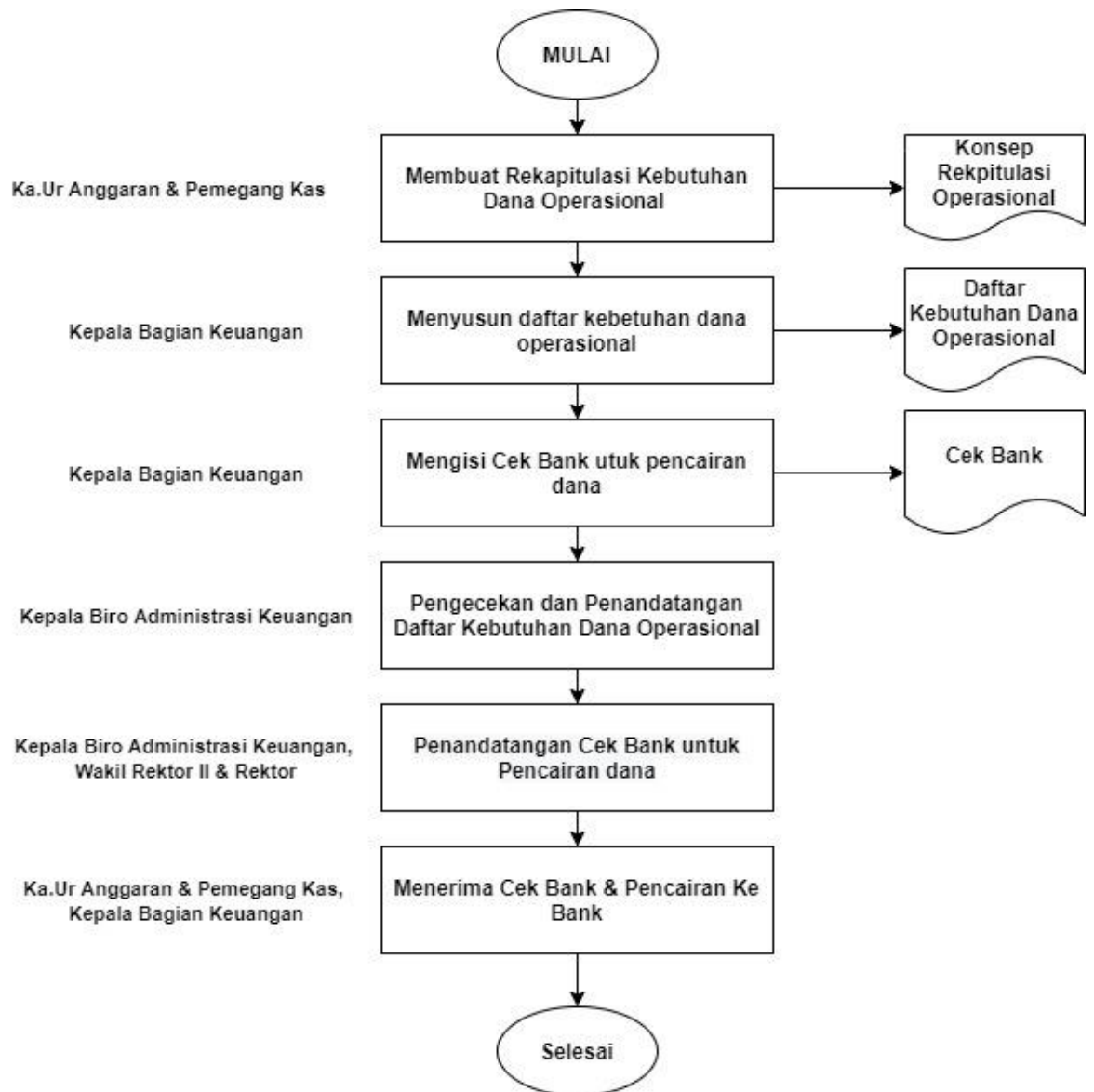
a. Pencairan Dana Mahasiswa



b. Pencairan Dana Kegiatan



c. Pengajuan Pencairan Dana Kas di Bank menjadi Kas di Tangan



LAMPIRAN

A. Pencairan dana Mahasiswa

Surat Pengajuan Pencairan Dana Mahasiswa



FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id E-mail : info_ummi@yahoo.com

Nomor : 204/III.3/B/2020 Sukabumi, 09 Februari 2021
Lampiran : 1 (satu) Bundel
Perihal : Pengajuan Pencairan SPP Nonreg

Kepada Yth,
Wakil Rektor II
c.q. Bag.
Keuangan UMMI
di
Sukabumi

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Ba'da salam teriring do'a semoga kita ada dalam lindungan ALLAH SWT, dalam menjalankan seluruh aktivitas, *amin*.

Sehubungan dengan surat Nomor 05/D1/C/2021 Program Studi Administrasi Publik perihal permohonan pencairan SPP Non Reguler, Bersama dengan ini kami mengajukan pencairan SPP Non Reguler Program Studi Administrasi Publik TA 2020-2021. Adapun jumlah pencairan dan bukti pembayaran terlampir.

Demikian surat pengajuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Nasran minallah Wa Fathun

Qarrib Wassalamu 'alaikum Wr. Wb

Dekan


Ridhi Rizka Sampurna, M.A
NIP: 118613248

Tersusut
I. Atsip



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Jl. R. Syamsudin, SH No. 50, Sukabumi Telp (0266) 218345
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

Nomor. : 05/D1/C/2021 Sukabumi, 04 Februari 2021
Lampiran : 1 (Satu) Bundel
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Kelas Non Reguler

Kepada Yth.
Kepala Bagian Keuangan UMMI
di
Sukabumi

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam semoga kita senantiasa ada dalam lindungan Allah SWT. Shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Amin.

Sehubungan dengan telah berakhirnya masa perkuliahan semester ganjil kelas non reguler tahun akademik 2020-2021. Maka dengan hal tersebut, kami mengajukan pencairan biaya kelas non reguler program studi Ilmu Administrasi Publik sebesar **Rp. 24.853.000,-**.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan,. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Nasran Minallah Wa Fathun Qarib

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ketua Program Studi


M. Rijal Amirulloh, M.KP


RAPB Pengajuan Dana Non Reguler

RAB KELAS NONREG ADMINISTRASI PUBLIK SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Periode November 2020 - Januari 2021

NO	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	Penerimaan SPP	Rp 24.853.000		Rp 24.853.000
2	Fee Universitas (30%)		Rp 7.455.900	Rp 17.397.100
3	Fee Fakultas (10%)		Rp 2.485.300	Rp 14.911.800
4	Fee Program Studi (20 %)		Rp 4.970.600	Rp 9.941.200
5	Insentif Mengajar		Rp 7.385.000	Rp 2.556.200
6	Insentif Kaprodi (2 x250.000)		Rp 500.000	Rp 2.056.200
7	Insentif Sekprodi (2x187.500)		Rp 375.000	Rp 1.681.200
8	Insentif Pelaporan		Rp 200.000	Rp 1.481.200
9	Insentif Mengajar Yang belum terbayar Semester I		Rp 6.125.000	Rp (4.643.800)
			Rp	1.481.200

Sukabumi, 28 Januari 2021
Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Ketua,

M. Rijal Amirulloh, M.KP

Hitungan Pencairan dana Non Reguler

REKAPAN SPP NON REG PRODI ADPUB TAHUN AKADEMIK 2020/2021

TANGGAL	KETERANGAN	NOMINAL
23/11/2020	penerimaan dana Spp non reg Administrasi Publik gasal TA 2020/2021	Rp 20.624.600
		Rp 20.624.600

Pemasukan 20.624.600
 pencairan 15/11/2019 (20.624.600)

 0

 Pemasukan 16/02/2020 17.680.600

 17.680.600
 pencairan 17/02/2020 (17.680.600)

 0

SPMU Pencairan dana Non Reguler

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NO.: SPMUUMMI2020/20210000139

Unit Kerja : Ps. Administrasi Publik
Tahun Anggaran : 2020/2021

Berdasarkan RAPB Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami mengajukan dana untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

No Urut	MA	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Nominal (Rp)	Keterangan (disetujui/ditolak)
1	51913	SPP Non Reg Gasal TA 2020/2021 Tahap II	Rizki Hegia Sampurna, M.A.	17.680.600	✓
TOTAL				17.680.600	

Berdasarkan RAPB Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami menyetujui SPMU No Urut..... dan menolak permohonan saudara pada SPMU No Urut....., selanjutnya surat ini berlaku sebagai SPMU hanya pada kegiatan yang disetujui sesuai keterangan.

Menyetujui,

Wakil Rektor II

(Dr. Ike Rachmawati, Dra., M.Si.)

Sukabumi, 16 Februari 2021
Ka. Biro Adm Keuangan

(Cica Herdawati, S.E., M.Ak.)

Bukti Transfer Pencairan dana Non Reguler



Yth. IMAS,

Berikut ini adalah informasi transaksi yang telah Anda lakukan di Bank BSI Cash Management:

Id Transaksi : FT21048PW6K8
Tanggal & Waktu : 17/02/2021 16:45:26
Jenis Transaksi : Overbook
Rekening Asal : 7011499338
Rekening Tujuan : 7098661314
Jumlah : Rp. 17,680,600
Nama Penerima : FIAH UMMI
Berita : Pencairan dana operasional Non Reg PS Adm Pubik semester Gasal TA 2021 Tahap II
No. Referensi :
Status : SUCCESS

Mohon simpan email ini sebagai referensi dan bukti atas transaksi Anda.

Terima kasih telah menggunakan fasilitas Bank BSI Cash Management.

Hormat Kami,

Bank Syariah Indonesia

Email ini dihasilkan secara otomatis oleh komputer. Jika Anda membutuhkan informasi lebih lanjut, silakan hubungi Bank BSI Call di 14040 atau email kami di cms_support@bankbsi.co.id

B. Pencairan Dana Kegiatan

Surat Pengajuan Pencairan Dana Unit Kerja



FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)

Jalan R. Syamsudin, SH. No.50 Sukabumi
Telp: (0266) 218342, 218345 Fax: (0266) 218342

Sukabumi, 16 Juni 2021

Nomor : 069/III.1/B/2021
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Pengajuan Dana Pendampingan Akreditasi Prodi Kimia

Yth.

Wakil Rektor I

Di

Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam teriring do'a semoga kita selalu berada dalam lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Aamin.

Bersama ini kami mengajukan dana pendampingan akreditasi untuk Program Studi Kimia. Berikut kami lampirkan Rencana Anggaran Biaya yang diperlukan.

Demikian pengajuan ini kami sampaikan. Atas terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb

Dekan,

Dr. Reni Mulyani, M.Si
NIP. 117706116

RAB Pengajuan Dana Unit Kerja

Lampiran : Rencana Anggaran Biaya Pendampingan Akreditasi

Pendampingan Akreditasi Kimia

NO	Jenis Kegiatan	Vol	Harga	Jumlah	Ket
1	Penyusunan 9 standar SPMI	9 Standar	Rp 150.000	Rp 1.350.000	
2	Konsumsi Kegiatan	5 Paket	Rp 100.000	Rp 500.000	
3	Penggandaan Dokumen	4 eks	Rp 100.000	Rp 400.000	
4	Kuota Internet	6 Paket	Rp 50.000	Rp 300.000	
5	Insentif TIM	7 O/K	Rp 150.000	Rp 1.050.000	
Total				Rp 3.600.000	✓

Pendampingan Pengisian Dokumen Akreditasi dan LED

NO	Jenis Kegiatan	Vol	Harga	Jumlah	Ket
1	Pengadaan ATK	1 Paket	Rp 200.000	Rp 200.000	
2	Insentif Narasumber	4 O/K	Rp 200.000	Rp 800.000	
3	Konsumsi Kegiatan	3 Paket	Rp 200.000	Rp 600.000	
Total				Rp 1.600.000	

Disposisi Pengajuan Dana Unit Kerja


LEMBAR DISPOSISI
Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI)
Jl. R. Soemadim, S.H. No. 50 Sukabumi
Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342

Tanggal Terima : Sukabumi 17 Juni 2021
Asal Surat : Fakultas Sains dan Teknologi
Nomor Surat : 069/UM.1/R/2021
Tanggal Surat : Sukabumi 16 Juni 2021
Hal/Isi Surat : Pengajuan dana pendampingan akreditasi PDBI kimia

Dari	Diteruskan kepada	Isi Disposisi
UKR I.	Kanbiko Keuangan	→ Dicairkan dari anggaran - bidang I / s. 1.2.1.9. sebesar Rp 2.500.000,- 4/ Kimia. (prodi).

Keterangan :

1. Pertimbangan	6. Bicarakan/Agendakan	11. Selesaikan
2. Mohon Penerimaan	7. Untuk Perhatian	12. Edaran/Informasi
3. Mohon Keputusan	8. Siapkan Konsep	13. Cerdikan/Ketik
4. Mohon Serah	9. Siapkan Laporan	14. Acep
5. Mohon Patunjuk	10. Harap Diproses	

Tanggal Disposisi : 17/06/2021
Paraf : 

SPMU Pengajuan Dana Unit Kerja

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NO.: SPMUUMMI2020/20210000263

Unit Kerja : Andri Moewashi Idharul Haq, S.Th.I.,M.M., Fakultas Sains dan Teknologi, HIMA PBI, IMM Korkom UMMI dan Mahasiswa
Tahun Anggaran : 2020/2021
Berdasarkan RAPB Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami mengajukan dana untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

No Urut	MA	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Nominal (Rp)	Keterangan (disetujui/ditolak)
1	523 47	Dana stimulan SPP 50% studi lanjut S3 an. Andri Moewashi Idharul Haq, S.Th.I.,M.M.	Andri Moewashi Idharul Haq, S.Th.I.,M.M	5.000.000	Disetujui
2	512 14	Pencairan dana pendampingan akreditasi Program Studi Kimia	Dr. Remi Mulyani, M.Si.	2.500.000	Disetujui
3	511 131 5	Pencairan dana untuk kegiatan Musyawarah Besar (MUBES) HIMA PBI	Ari Riswanto 2031311009	300.000	Disetujui
4	511 131	Pencairan dana untuk Pelantikan Pengurus Cabang Terpilih PC IMM Sukabumi Raya	Yusuf Supardin	2.000.000	Disetujui
5	532	Pencairan pembayaran KKN salah transfer an. Nadila Milianda Syafira 1830911008	Fiani Destianti, S.E.	600.000	Disetujui
TOTAL				10.400.000	

Berdasarkan RAPP Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami menyetujui SPMU No Urut..... dan menolak permohonan saudara pada SPMU No Urut....., selanjutnya surat ini berlaku sebagai SPMU hanya pada kegiatan yang disetujui sesuai keterangan.

Menyetujui,

Wakil Rektor II



(Dr. Ike Rachmawati, Dra.,M.Si)

Sukabumi, 18 Juni 2021

Ka. Biro Adm Keuangan



(Cica Herdawati, S.E.,M.Ak)

Bukti Pencairan Dana Unit Kerja


Jl. R. Syamsudin SH No 50 Suk **UNIV. MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Bukti Pengeluaran Kas

Tanggal	22 Jun 2021
Voucher	KKUMMI202100003596
Diberikan Kepada	Suci Muslimah, Amd.S.I.Ak.
Total Pembayaran	Rp.2.500.000,00
Terbilang	Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah.
Sumber Kas	Kas Besar

Detail Transaksi

No. Akun	Nama Akun	Donor	Keterangan	ID		Debet	Kredit
				Program	Proyek		
5102010400	Reakreditasi untuk 4 Program Studi		Pencairan dana pendampingan akreditasi Prodi Kimia	5.1.2.1	5.1.2.1.4	2.500.000,00	0
1101010000	Kas Besar		Pencairan dana pendampingan akreditasi Prodi Kimia			0	2.500.000,00
Total						2.500.000,00	2.500.000,00

 Dibuat oleh, LUNAS 22/06/2021 Ir. Rachmawati, S.Ak Kaur Pengantar dan Pemegang Kas	Diperiksa oleh, Imas Maesaroh, S.E. Kabag Keuangan	Disetujui oleh, Cica Herdawati S.E., M.Ak. Kabiro Keuangan	Penerima Suci Muslimah

C. Pengajuan Pencairan Dana Kas di Bank menjadi Kas di Tangan
Daftar Pengajuan Kebutuhan

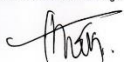
Daftar Pengajuan Kebutuhan Tanggal 14 Juni 2021
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

No	Keterangan	Nominal
1	Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan Bulan Juni 2021	Rp 98.100.000
2	Pembayaran Listrik, Telepon dan Air Bulan	Rp 20.000.000
3	Biaya kegiatan Milad dan Peresmian Gedung B	Rp 60.000.000
4	Pencairan dana Audit Mutu Internal Siklus VIII, Penyusunan Dokumen Formulir SPMI, Simulasi Audit Mutu Eksternal	Rp 13.912.000
5	Pembuatan papan nama untuk di Kampus 3 Cibadak	Rp 14.000.000
6	Operasional UMMI	Rp 30.000.000
JUMLAH		Rp 236.012.000

Daftar Kebutuhan

DAFTAR KEBUTUHAN
BIAYA OPERASIONAL UMMI
TANGGAL : 14 JUNI 2021

SALDO BANK PER 13 JUNI 2021			
No.	Uraian		Besarnya
A	Bank Jabar		
1	SPP		Rp 85.388.177,00
2	DPP		Rp 131.570.188,00
3	LAIN-LAIN		Rp 17.796.805,00
	Sub Total		Rp 234.755.170,00
B	BRI		
1	Cabang Sukabumi		Rp 822.822.156,60
2	Unit Situmekar		Rp 397.323.266,43
	Sub Total		Rp 1.220.145.423,03
C	Bank Syariah Mandiri		
1	SPP		Rp 520.392.113,38
2	DPP		Rp 226.495.457,28
3	LAIN-LAIN		Rp 330.324.792,64
4	Pinjaman		Rp 3.188.858.267,80
	Sub Total		Rp 4.266.070.631,10
D	Bank Muamalat Indonesia		Rp 6.907.522.456,98
	Total		Rp 12.628.493.681,11
KEBUTUHAN BIAYA OPERASIONAL			
No	Uraian		Besarnya
1	Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan Bulan Juni 2021	BSM LAIN	Rp 98.100.000
2	Pembayaran Listrik, Telepon dan Air Bulan Juni 2021	BSM LAIN	Rp 20.000.000
3	Biaya Kegiatan Milad dan Peresmian gedung B	BSM LAIN	Rp 60.000.000
4	Dana AMI Siklus VIII, Penyusunan dokumen form SPMI, Simulasi Audit Mutu Eksternal	BSM LAIN	Rp 13.912.000
5	Pembuatan neon box untuk Kampus 3 Cibadak	BSM LAIN	Rp 14.000.000
6	Operasional UMMI	BSM LAIN	Rp 30.000.000
	Jumlah		Rp 236.012.000
	Dibulatkan		Rp 236.000.000
SALDO BANK PER 14 JUNI 2021			
No.	Uraian		Besarnya
A	Bank Jabar		
1	SPP		Rp 85.388.177,00
2	DPP		Rp 131.570.188,00
3	LAIN-LAIN		Rp 17.796.805,00
	Sub Total		Rp 234.755.170,00
B	BRI		
1	Cabang Sukabumi		Rp 822.822.156,60
2	Unit Situmekar		Rp 397.323.266,43
	Sub Total		Rp 1.220.145.423,03
C	Bank Syariah Mandiri		
1	SPP		Rp 520.392.113,38
2	DPP		Rp 226.495.457,28
3	LAIN-LAIN		Rp 94.324.792,64
4	Pinjaman		Rp 3.188.858.267,80
	Sub Total		Rp 4.030.070.631,10
D	Bank Muamalat Indonesia		Rp 6.907.522.456,98
	Total		Rp 12.392.493.681,11

Kabiro Administrasi Keuangan

Cica Herdawati, SE., M.Ak

Cek

mandiri syariah

Peserta Kliring
Warkat Luar Wilayah

CEK No. **G 358083**

Cabang : **SUKABUMI (451-0362)**

atau pembawa *

Atas penyerahan cek ini bayarliah kepada

Pay to the order of

Uang sejumlah Rupiah (dalam huruf)

The Sum of (in words)

Rp

UNIV. MUHAMMADIYAH SMI/SPP
7011409338

BEA METERAL LUNAS
Rp 3.000
12 10 17

Tanda tangan (dan cap Perusahaan)
(Jangan melewati garis batas ini)

Printed by PT. Jassindo Tiga Perkasia Tbk

* coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibayarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek



SOP KEPALA URUSAN ADMINISTRASI UMUM & KEUANGAN FAKULTAS

1. SOP PELAYANAN MAHASISWA TERHADAP MAHASISWA DAN STAKEHOLDER
2. SOP PENCAIRAN DANA OPERASIONAL FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI (ATK)
3. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN FAKULTAS

SOP

PELAYANAN TERHADAP MAHASISWA DAN STOCKHOLDER DI LINGKUNGAN FAKULTAS



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PELAYANAN TERHADAP MAHASISWA DAN STOCKHOLDER DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	7 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S. E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Suhendar, M. Pd.
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Keuangan  Cica Herdawati, S. E., M.Ak.

TUJUAN

SOP pelayanan terhadap mahasiswa dan stockholder dilingkungan fakultas memiliki tujuan untuk memberikan pedoman dalam memberikan pelayanan prima terhadap mahasiswa dan stockholder.

RUANG LINGKUP

SOP pelayanan terhadap mahasiswa dan stockholder dilingkungan fakultas meliputi tatacara dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa, dosen dan stockholder dari segi pelayanan dalam bidang keuangan, yang meliputi beberapa ruang lingkup diantaranya:

1. Layanan informasi keuangan bagi mahasiswa, dosen dan stockholder
2. Penanganan data keuangan bermasalah pada sistem akademik dan keuangan ummi (SIAK UMMI)
3. Pembaharuan data tagihan mahasiswa khusus (non aktif, cuti dan kontrak skripsi) pada sistem akademik dan keuangan ummi (SIAK UMMI)
4. Verifikasi lunas pembayaran bagi Wisudawan/Wisudawati pada Sistem akademik dan keuangan ummi (SIAK UMMI)
5. Pengajuan pencairan honor dosen tidak tetap
6. Pengajuan pencairan dana (praktikum , biaya operasional non reguler, skripsi, magang dll)

DEFINISI

1. Mahasiswa yaitu sebutan untuk orang yang sedang menjalani pendidikan tinggi di sebuah Universitas atau Perguruan Tinggi
2. Data yaitu bahan baku dalam sebuah informasi, atau kelompok teratur simbol-simbol yang mewakili kuantitas, fakta, tindakan, benda, dan sebagainya
3. Sinkronisasi yaitu menyamakan data yang telah ada untuk menghindari perbedaan
4. Keuangan yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan uang, seluk beluk uang, urusan uang, dan keadaan uang.
5. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan.
6. Informasi keuangan adalah data-data keuangan yang tersaji dalam bentuk deskripsi tentang kondisi keuangan suatu perusahaan/lembaga pendidikan.
7. Verifikasi proses dimana berbagai jenis data diperiksa keakuratan dan ketidakkonsistennya setelah migrasi data selesai.
8. Pengajuan adalah salah satu bagian dalam teks negosiasi ketika salah satu pihak menyajikan tawaran yang berbeda dari tawaran yang telah sebelumnya diberikan oleh pihak lain
9. honor dosen tidak tetap adalah suatu bentuk pembayaran secara berkala dari lembaga kepada karyawan tidak tetap yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja
10. Pencairan dana adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah
11. Biaya operasional non reguler adalah biaya berkelanjutan untuk menjalankan suatu produk, bisnis, atau sistem. Biaya ini terkait dengan, belanja modal, sebuah biaya pengembangan atau penyediaan komponen yang tidak dapat dikonsumsi untuk sebuah produk atau system untuk kelas Non Reguler
12. CMS atau Sistem manajemen konten, adalah perangkat lunak yang digunakan untuk menambahkan atau memanipulasi isi dari suatu situs web

RUJUKAN

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. Susunan Organisasi dan Tatakelola UMMI.
4. SOP Pelayanan Terhadap Mahasiswa dan Stakeholder di Lingkungan Fakultas Tahun 2014.

GARIS BESAR PROSEDUR

A. Layanan Informasi Keuangan Bagi Mahasiswa, Dosen dan Stockholder

1. Mahasiswa, dosen atau stockholder dapat memperoleh informasi keuangan melalui media layanan yang disediakan oleh fakultas biasanya dalam bentuk media social (fb, ig dan wa) atau dapat langsung mendatangi ruang pelayanan keuangan fakultas. Informasi yang biasa dibutuhkan diantaranya informasi tunggakan, *print out* tunggakan mahasiswa maupun bukti lunas dari data keuangan fakultas.
2. Setelah memastikan kebutuhan yang diperlukan oleh mahasiswa Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas memberikan apa yang dibutuhkan oleh mahasiswa, Dosen atau Stockholder tersebut.
3. Proses pelayanan ini membutuhkan waktu maksimal 5 menit untuk setiap Mahasiswa, 30 menit untuk dosen apabila meminta rekap data tunggakan untuk keseluruhan mahasiswa.

B. Penanganan Data Keuangan Bermasalah pada Sistem Akademik dan Keuangan UMMI (SIAK UMMI)

1. Mahasiswa memperlihatkan bukti pembayaran kuliah dari bank kepada Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas.
2. Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas melakukan sinkronisasi data keuangan yang terdapat di SIAK dengan slip pembayaran kuliah yang ada.
3. Apabila terdapat ketidaksesuaian data maka Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas melakukan konfirmasi kepada Kaur Pelayanan Mahasiswa.
4. Kaur Pelayanan Mahasiswa melakukan pengecekan data keuangan. Apabila terdapat kesalahan teknis secara sistem maka Kaur Pelayanan Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada bagian UPT SIM/Pihak Bank.
5. Penanganan data maksimal 1 minggu dari pengaduan permasalahan.
6. Monitoring oleh Kaur Pelayanan Mahasiswa terhadap penanganan permasalahan yang melibatkan pihak lain (bagian SIM/Bank).

C. Pembaharuan Data Tagihan Mahasiswa Khusus (Non Aktif, Cuti, dan Kontrak Skripsi) pada Sistem Akademik dan Keuangan UMMI (SIAK UMMI)

1. Mahasiswa menghubungi Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas baik secara *online* maupun *offline*
2. Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas mengecek data keuangan mahasiswa dengan status akademik mahasiswa yang bersangkutan.
3. Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas melakukan *setup* tagihan mahasiswa sesuai dengan status akademik mahasiswa
4. Proses pembaharuan data ini membutuhkan waktu maksimal 5 menit untuk setiap mahasiswa

D. Verifikasi Lunas Pembayaran bagi Wisudawan/Wisudawati pada Sistem Akademik dan Keuangan UMMI (SIAK UMMI)

1. Mahasiswa calon wisudawan/wisudawati melakukan pembayaran menggunakan no VA yang ada di akun siak masing-masing mahasiswa

2. Setelah pembayaran berhasil, maka portal pendaftaran wisuda langsung terbuka
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan upload berkas pendaftaran
4. Kaur keuangan fakultas mengecek pembayaran spp dan pembayaran skripsi mahasiswa bersangkutan untuk memastikan pembayaran mahasiswa tersebut telah lunas.
5. Kaur keuangan fakultas melakukan verifikasi data pembayaran biaya kuliah dan pembayaran skripsi
6. Proses verifikasi data ini membutuhkan waktu maksimal 5 menit untuk setiap mahasiswa.

E. Pengajuan Pencairan Honor Dosen Tidak Tetap

1. Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas mengambil data rekap absen dari E-Learning LMS UMMI pertemuan dosen tidak tetap setiap bulannya.
2. Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas menghitung jumlah pertemuan dan jumlah honor dosen tidak tetap untuk masing-masing dosen.
3. Setelah selesai menghitung, Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas menyerahkan pengajuan honor dosen tidak tetap ke bagian Kepegawaian. Pengajuan honor dosen tidak tetap tersebut diajukan paling lambat pada tanggal 20 setiap bulannya.
4. Pengajuan honor dosen tidak tetap di setujui dan di otorisasi oleh bagian kepegawaian dan menyerahkan pengajuan tersebut kepada Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak
5. Kaur pelayanan Dosen dan Pajak melakukan pengecekan data. Apabila data sudah sesuai, maka Kaur pelayanan Dosen dan Pajak membuat SPMU untuk diotorisasi. SPMU ini diotorisasi oleh dua orang pejabat berwenang. Terdapat dua jenis otorisasi, yaitu otorisasi SPMU dengan nilai uang maksimal 5 juta diotorisasi oleh Kabag Akuntansi dan kepala Biro Administrasi Keuangan; otorisasi SPMU dengan nominal lebih dari 5 juta diotorisasi oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Wakil Rektor II. Apabila data pengajuan honor dosen tidak tetap belum sesuai pengajuan tersebut dikembalikan kepada Ka. Ur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas untuk diperbaiki.
6. Setelah SPMU di otorisasi, Kabag Keuangan melakukan pencairan honor dosen tidak tetap tersebut melalui transfer menggunakan aplikasi CMS.
7. Proses Pencairan dana honor dosen tidak tetap maksimal 7 (tujuh) hari kerja dari berkas persyaratan pengajuan lengkap dan tidak ada revisi.

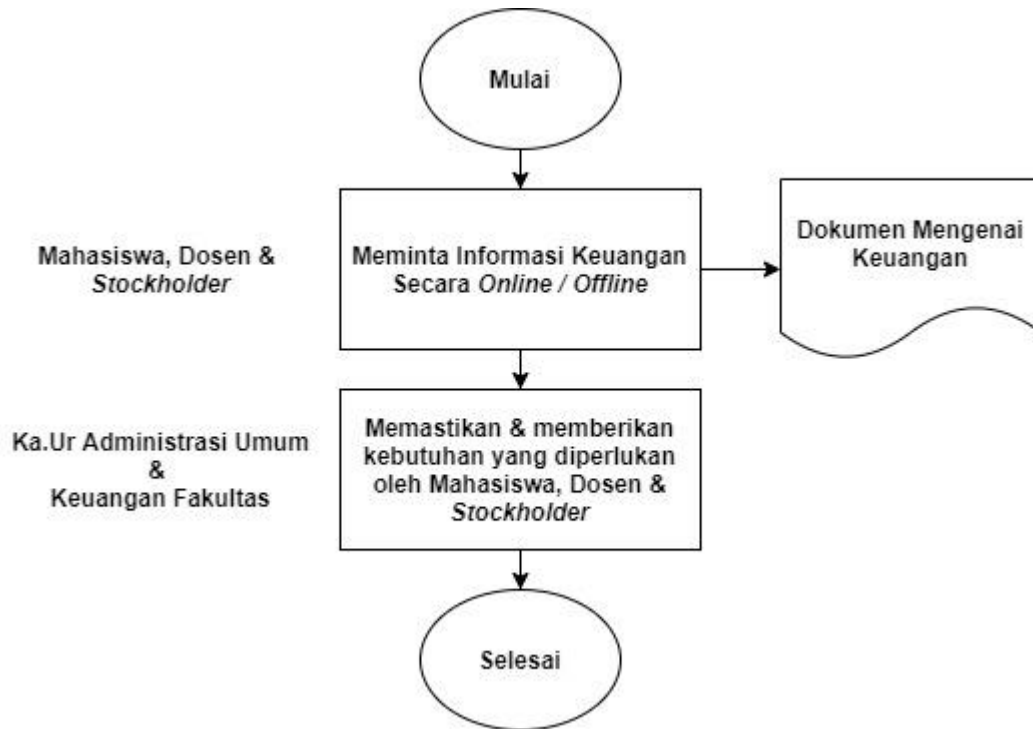
F. Pengajuan Pencairan Dana (Praktikum, Biaya Operasional Non Reguler, Skripsi, Magang, dll)

1. Program Studi menghubungi/mendatangi Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas dengan menyerahkan surat pengajuan pencairan dana baik secara *online* maupun *offline*.
2. Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas melakukan pengecekan pengajuan pencairan dana tersebut
3. Setelah proses pengecekan, Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas menyerahkan pengajuan tersebut kepada Kaur Pelayanan Unit Kerja dengan melampirkan data penerimaan pembayaran mahasiswa, RAPB dan Laporan Penggunaan dana sebelumnya.
4. Kaur Pelayanan Unit Kerja melakukan pengecekan data penerimaan pembayaran mahasiswa, apabila data sudah sesuai maka Kaur Pelayanan Unit Kerja membuat SPMU untuk diotorisasi. SPMU ini diotorisasi oleh dua orang pejabat berwenang. Terdapat dua jenis otorisasi, yaitu otorisasi SPMU dengan nilai uang maksimal 5 juta diotorisasi oleh Kabag Keuangan dan kepala Biro Administrasi Keuangan; otorisasi SPMU dengan nominal lebih dari 5 juta diotorisasi oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Wakil Rektor II. Apabila data belum sesuai, maka pengajuan tersebut dikembalikan kepada Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas untuk diperbaiki.

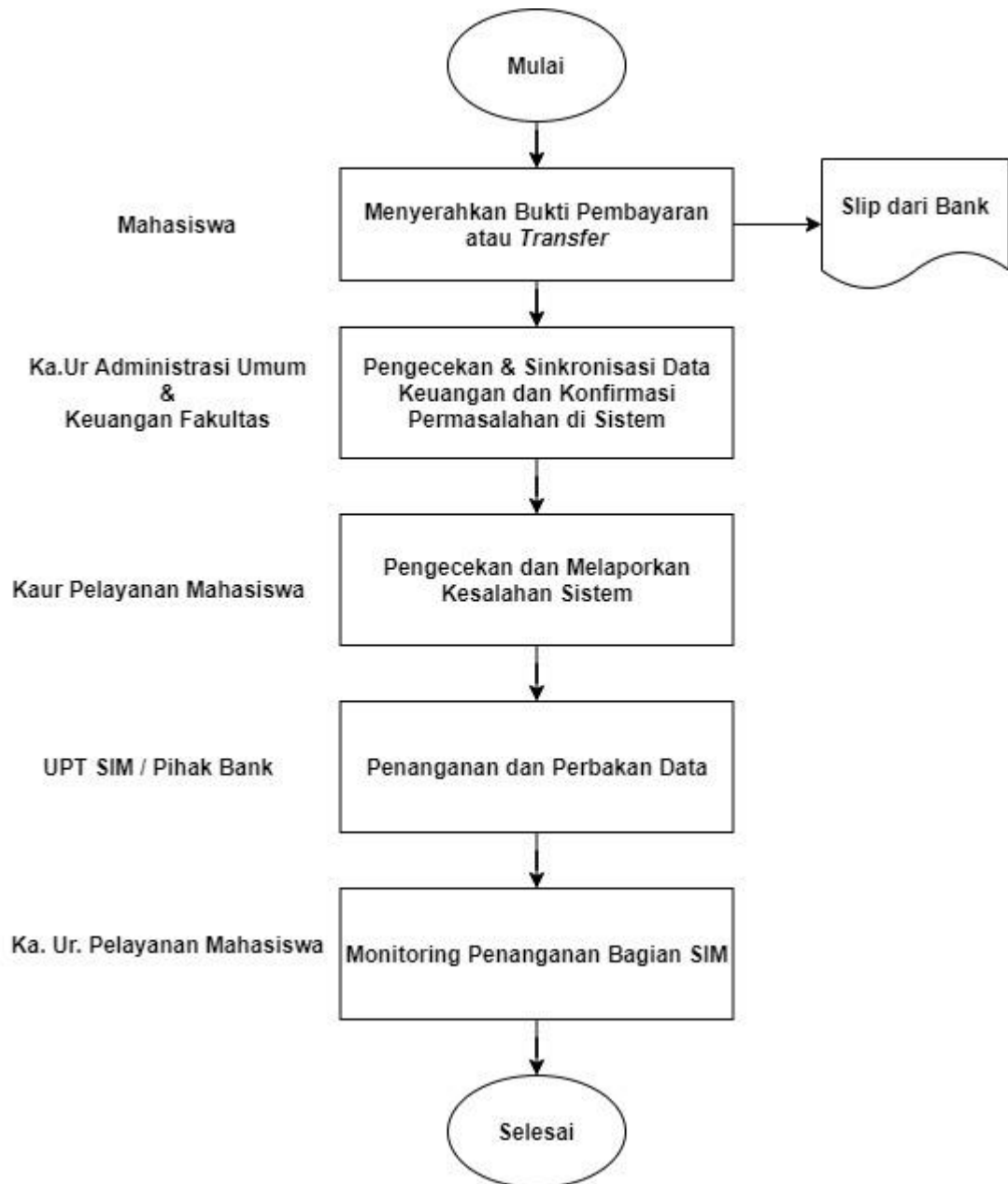
5. SPMU yang sudah terotorisasi oleh Kabag Keuangan dilakukan pencairan dana dengan cara transfer melalui aplikasi CMS
6. Proses Pencairan dana maksimal 7 (tujuh) hari kerja dari berkas persyaratan pengajuan lengkap dan tidak ada revisi.

BAGAN ALUR

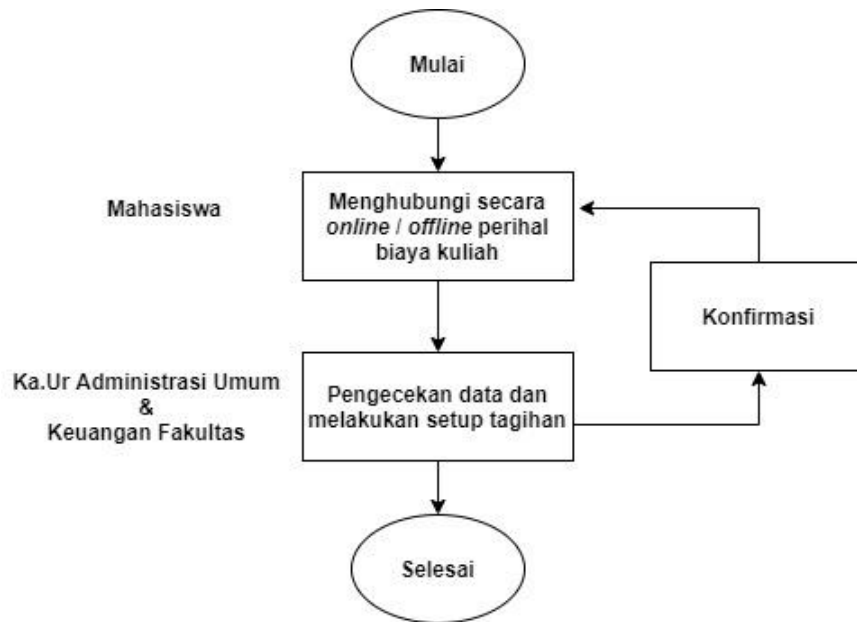
A. Layanan Informasi Keuangan Bagi Mahasiswa, Dosen dan Stockholder



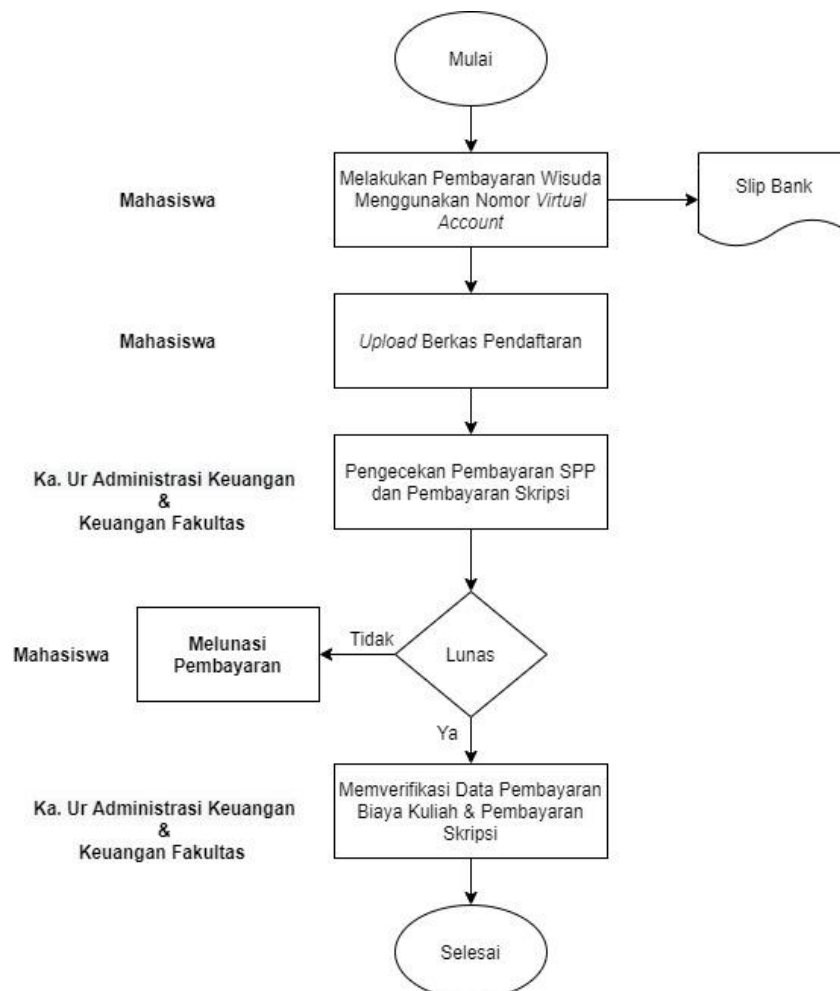
B. Penanganan Data Keuangan Bermasalah pada Sistem Akademik dan Keuangan UMMI (SIAK UMMI)



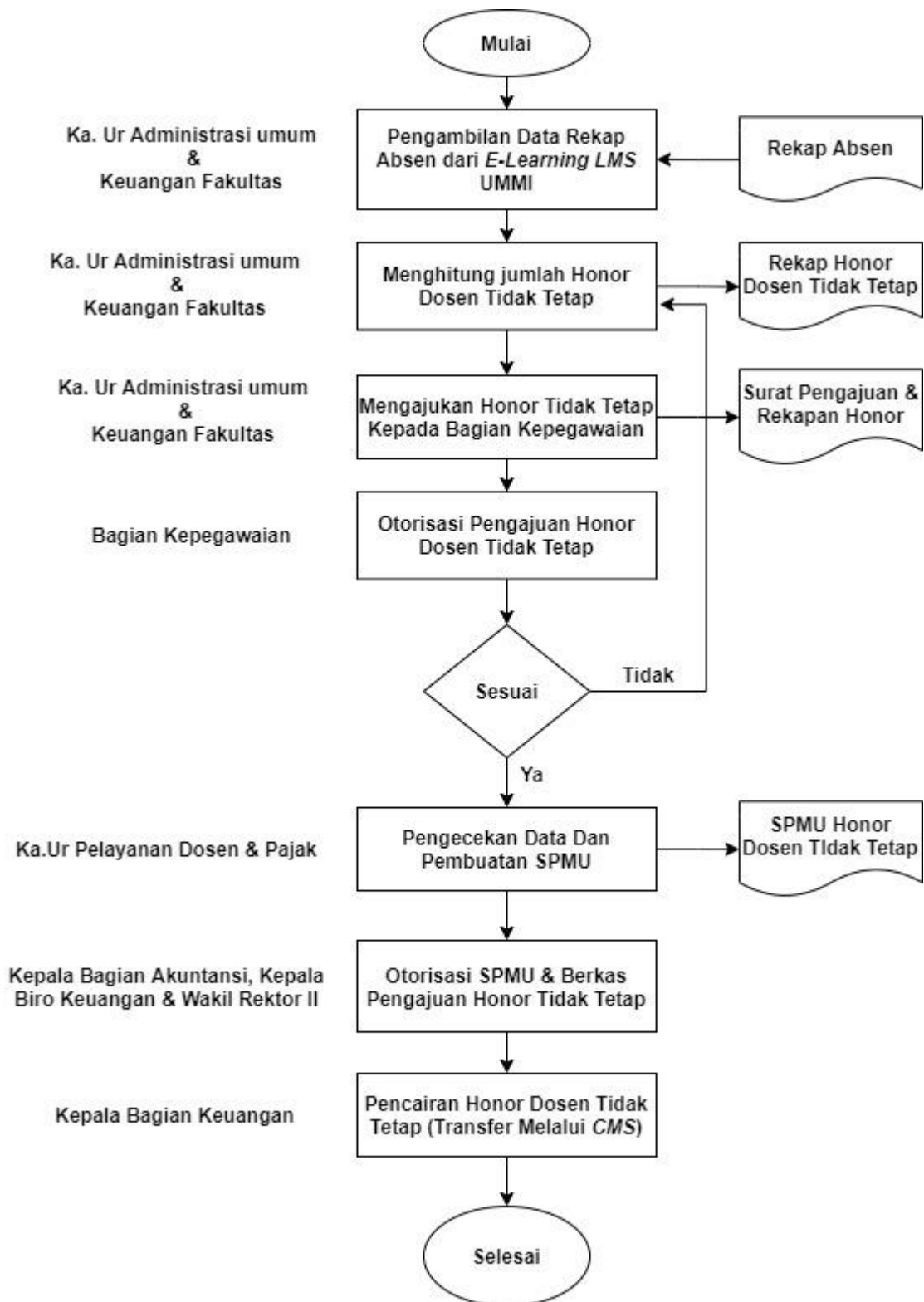
C. Pembaharuan Data Tagihan Mahasiswa Khusus (Non Aktif, Cuti dan Kontrak Skripsi) pada Sistem Akademik dan Keuangan UMMI (SIAK UMMI)



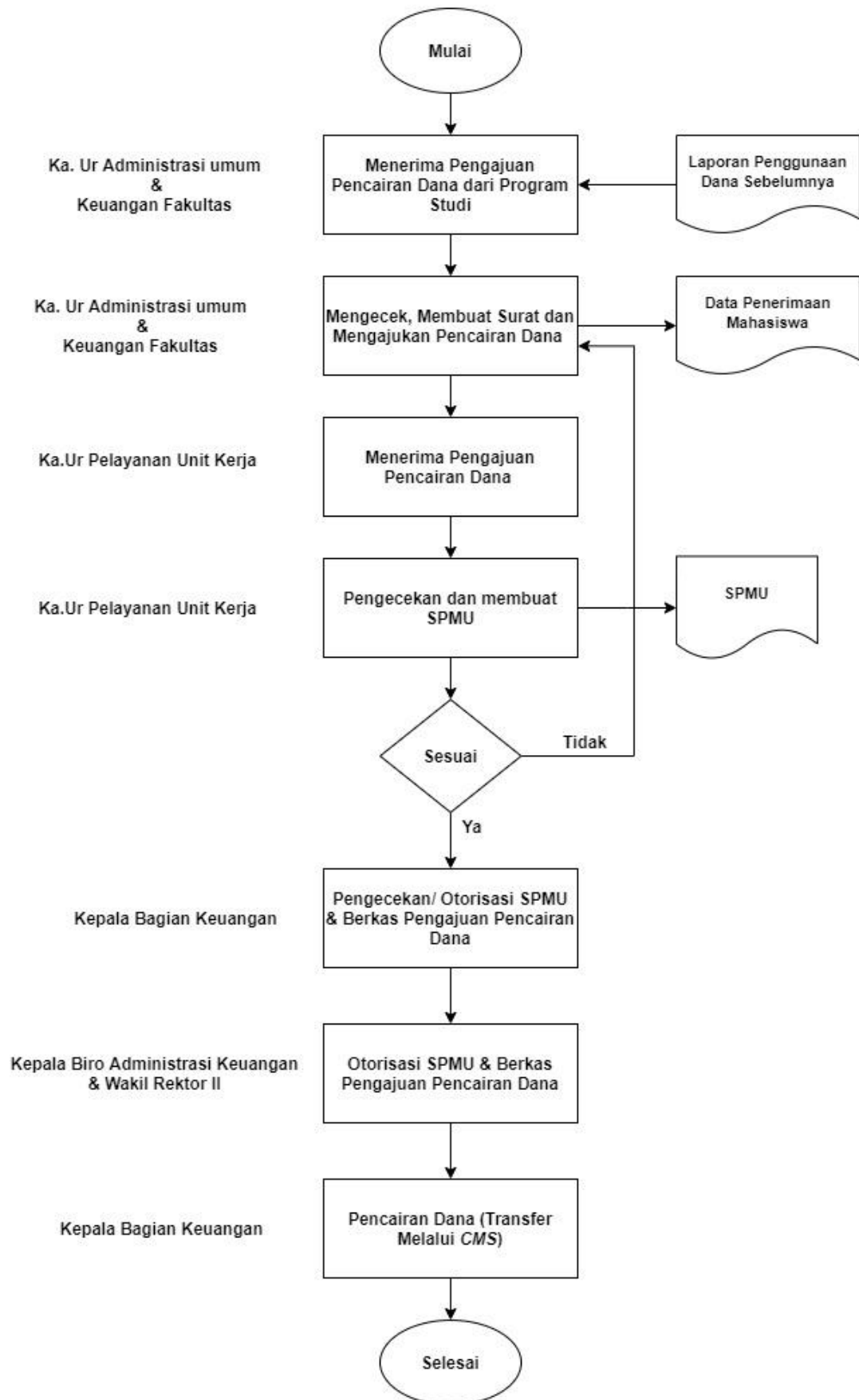
D. Verifikasi Lunas Pembayaran Bagi Wisudawan/ Wisudawati pada Sistem Akademik dan Keuangan UMMI (SIAK UMMI)



E. Pengajuan Pencairan Honor Dosen Tidak Tetap



F. Pengajuan Pencairan Dana (Praktikum, Biaya Operasional Non Reguler, Skripsi, Magang, dll)



LAMPIRAN

A. Layanan Informasi Keuangan bagi Mahasiswa, Dosen dan Stockholder

Surat Tunggakan Mahasiswa

7/6/2021

Sistem Informasi Akademik | UMMS



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
SUKABUMI**
Jl. R. Syamsudin, SH. No. 50 Kota Sukabumi
Jawa Barat Indonesia 43113

REKAP TUNGGAKAN MAHASISWA

NIM	: 1631011001	Tahun Masuk	: 2016
Nama	: SRI WAHYUNI	Kelas	: Reguler
Program Studi	: PENDIDIKAN BIOLOGI	Status	: Alumni

REKAP TUNGGAKAN PMB

Tagihan	Pembayaran	Persentase Pembayaran	Tunggakan
Rp. 5.300.000	Rp. 5.300.000	100 %	Rp. 0

REKAP TUNGGAKAN KULIAH

Tahun Akademik	Semester	Tagihan	Pembayaran	Persentase Pembayaran	Tunggakan
2016/2017	1 (Genjil)	Rp. 3.050.000	Rp. 3.050.000	100 %	Rp. 0
2016/2017	2 (Genap)	Rp. 3.050.000	Rp. 3.050.000	100 %	Rp. 0
2017/2018	1 (Genjil)	Rp. 3.050.000	Rp. 3.050.000	100 %	Rp. 0
2017/2018	2 (Genap)	Rp. 3.050.000	Rp. 3.050.000	100 %	Rp. 0
2018/2019	1 (Genjil)	Rp. 3.050.000	Rp. 3.050.000	100 %	Rp. 0
2018/2019	2 (Genap)	Rp. 3.050.000	Rp. 3.050.000	100 %	Rp. 0
2019/2020	1 (Genjil)	Rp. 3.050.000	Rp. 3.050.000	100 %	Rp. 0
2019/2020	2 (Genap)	Rp. 3.050.000	Rp. 3.050.000	100 %	Rp. 0
2020/2021	1 (Genjil)	Rp. 3.050.000	Rp. 0	0 %	Rp. 3.050.000
2020/2021	2 (Genap)	Rp. 3.050.000	Rp. 0	0 %	Rp. 3.050.000
JUMLAH		Rp. 30.500.000	Rp. 24.400.000	80 %	Rp. 6.100.000

B. Penanganan Data Keuangan Bermasalah pada Sistem Akademik dan Keuangan UMMI (SIK UMM)

Tampilan di SIAK UMMI untuk Data Pembayaran Mahasiswa

Home Pembayaran Pengumuman Report TA Aktif : 2020/2021

Total Pembayaran : Rp 6.000.000 (100.00%)
Sisa Pembayaran : Rp 0
Biaya Uang Kuliah : Rp 6.000.000

DETAIL PEMBAYARAN KULIAH SEMESTER : GENAP TAHUN AKADEMIK : 2020/2021 | SEMESTER 2

CATATAN : Belum ada catatan.

NIM	Nama Mahasiswa	Jumlah Bayar	Tanggal	Biaya	Pindahkan
2041111067	AGUNG SEPTIAN PRATAMA PAMUNGKAS	Rp. 3.200.000	08-03-2021	SPP	
2041111067	AGUNG SEPTIAN PRATAMA PAMUNGKAS	Rp. 300.000	08-03-2021	REGISTRASI	
2041111067	AGUNG SEPTIAN PRATAMA PAMUNGKAS	Rp. 2.500.000	08-03-2021	PRAKTIKUM	
Total Pembayaran : Rp 6.000.000 (100.00%)					
Sisa Pembayaran : Rp 0					
Biaya Uang Kuliah : Rp 6.000.000					

Activate Windows

Bukti Pembayaran Mahasiswa ke Bank BSM

Tgl/Rib/Th 08/03/21 WAKTU TRIKLER 09:46 4912

LOKASI: KC SUKABUMI

NO.REF: TT21067TMM00

mandiri syariah

BUKTI SETORAN TUNAI
 REK. NO: 7107516896
 NAMA REK: SPP UMMI SUKABUMI
 SETORAN Rp 6,102,000.00
 TERbilang: Enam Juta Seratus Dua Ribu Rupiah
 BERITA: AGUNG S 2041111067 SPP D3 KEP

PT. BANK SYARIAH INDONESIA
 KC Sukabumi Sudirman
 08 MAR 2021

Pemohon (Applicant)
[Signature]

Dengan ditandatanganinya bukti transaksi ini maka pemohon setuju atas data transaksi yang tertera di atas dan oleh karenanya membebaskan Bank Syariah Mandiri serta pegawainya atas tuntutan berupa apapun dari pihak manapun sehubungan dengan transaksi ini.

By signing on this receipt, applicant agrees of the transaction data stated and the due to that releases Bank Syariah Mandiri and its employees from any claims by any parties

Rekening Koran Bank BSM

43	FT21067SBCX1	20210308	00.22	K	2,000,000.00	3,367,710,974.42	ATM - BPI 90720020746
44	FT21067ZKRKX	20210308	00.22	K	2,000,000.00	3,369,710,974.42	IB - BPI 9072002041111029
45	FT2106706MV2	20210308	00.22	K	2,000,000.00	3,371,710,974.42	IB - BPI 9072002032311014
46	FT21067YZGM0	20210308	00.22	K	2,300,000.00	3,374,010,974.42	ATM - BPI 90720020830
47	FT210674DWHR	20210308	00.22	K	2,400,000.00	3,376,410,974.42	IB - BPI 9072002030811120
48	FT21067VF7RC	20210308	00.22	K	2,500,000.00	3,378,910,974.42	IB - BPI 9072002032311014
49	FT210674Z85R	20210308	00.22	K	2,525,000.00	3,381,435,974.42	ATM - BPI 90720021064
50	FT21067PGF5X	20210308	00.22	K	300,000.00	3,381,735,974.42	MB - BPI 9072012112989
51	FT21067Y8CF5	20210308	00.22	K	300,000.00	3,382,035,974.42	ATM - BPI 9072012112615
52	FT210679XRQ7	20210308	00.22	K	300,000.00	3,382,335,974.42	ATM - BPI 90720015204
53	FT21067NXR6P	20210308	00.22	K	300,000.00	3,382,635,974.42	IB - BPI 9072051832011017
54	FT21067Z8BTW	20210308	00.22	K	300,000.00	3,382,935,974.42	ATM - BPI 9072012112643
55	FT21067KSNPR	20210308	00.22	K	3,298,000.00	3,386,233,974.42	ATM - BPI 90720018710
56	FT21067NRB0H	20210308	00.22	K	343,000.00	3,386,576,974.42	ATM - BPI 90720017232
57	FT21067L8ZT2	20210308	00.22	K	348,000.00	3,386,924,974.42	ATM - BPI 90720021089
58	FT21067Y26GW	20210308	00.22	K	350,000.00	3,387,274,974.42	IB - BPI 9072122041111029
59	FT21067G9KXH	20210308	00.22	K	3,500,000.00	3,390,774,974.42	ATM - BPI 90720021161
60	FT21067ZFN96	20210308	00.22	K	3,500,000.00	3,394,274,974.42	ATM - BPI 90720021089
61	FT21067G9XMZ	20210308	00.22	K	3,965,000.00	3,398,239,974.42	ATM - BPI 90720021454
62	FT210670VNV0	20210308	00.22	K	4,000,000.00	3,402,239,974.42	ATM - BPI 90720021526
63	FT210678GC68	20210308	00.22	K	4,002,000.00	3,406,241,974.42	ATM - BPI 90720020964
64	FT21067GP369	20210308	00.22	K	4,498,000.00	3,410,739,974.42	ATM - BPI 90720020835
65	FT210672FF33	20210308	00.22	K	4,504,000.00	3,415,243,974.42	IB - BPI 9072001730521006
66	FT210676L9YV	20210308	00.22	K	4,648,000.00	3,419,891,974.42	ATM - BPI 90720021450
67	FT21067DZ1W1	20210308	00.22	K	498,000.00	3,420,389,974.42	ATM - BPI 90720019987
68	FT21067YW8DS	20210308	00.22	K	5,000,000.00	3,425,389,974.42	ATM - BPI 90720021296
69	FT21067N90FJ	20210308	00.22	K	5,452,000.00	3,430,841,974.42	MB - BPI 90720021267
70	FT21067D07S8	20210308	00.22	K	600,000.00	3,431,441,974.42	ATM - BPI 90720020926
71	FT21067TCFMT	20210308	00.22	K	6,100,000.00	3,437,541,974.42	IB - BPI 9072002041111067
72	FT21067XNKH2	20210308	00.22	K	750,000.00	3,438,291,974.42	IB - BPI 9072081531421003
73	FT210677S93H	20210308	00.22	K	875,000.00	3,439,166,974.42	ATM - BPI 90720518586
74	FT2106700SS7	20210308	00.22	K	875,000.00	3,440,041,974.42	IB - BPI 9072051832011007
75	FT210670RD9Q	20210308	00.22	K	875,000.00	3,440,916,974.42	IB - BPI 9072051832011019
76	FT21067GP0JZ	20210308	00.22	K	950,000.00	3,441,866,974.42	ATM - BPI 90720020414

C. Pembaharuan Data Tagihan Mahasiswa Khusus (Non aktif, Cuti dan Kontrak Skripsi) pada Sistem Akademik dan Keuangan UMMI (SIK UMMI)

Tampilan SIAK untuk Tagihan Mahasiswa

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Imas Maesaroh | Logout

Home Pembayaran Pengumuman Report
TA Aktif : 2020/2021

Tagihan Mahasiswa

Detail Tagihan Kuliah Semester : Ganjil Tahun Akademik : 2017/2018

NIM	Nama Mahasiswa	Jumlah Tagihan	Biaya	Ubah	Hapus
1730711023	RAKAAGUSTIAN SUPRATMAN	Rp. 300.000	REGISTRASI	Ubah	Hapus
1730711023	RAKAAGUSTIAN SUPRATMAN	Rp. 300.000	PRAKTIKUM	Ubah	Hapus
1730711023	RAKAAGUSTIAN SUPRATMAN	Rp. 2.250.000	SPP	Ubah	Hapus

Total Tagihan Kuliah : Rp 2.850.000

Detail Tagihan Kuliah Semester : Genap Tahun Akademik : 2017/2018

NIM	Nama Mahasiswa	Jumlah Tagihan	Biaya	Ubah	Hapus
-----	----------------	----------------	-------	------	-------

Tampilan SIAK untuk Setup biaya Tagihan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI Imas Maesaroh | Logout

Home | Pembayaran | Pengumuman | Report TA Aktif: 2020/2021

Setup Biaya Registrasi

Tahun Akademik: 2020/2021

DATA BIAYA REGISTRASI

Show 100 entries Search:

Kode	Nama Program Studi	Biaya DPP	Biaya UKM	Biaya INFAQ	Kelas	Gelombang	
0101	TEKNIK SIPIL (S1)	Rp. 4.500.000	Rp. 1.000.000	Rp. 1.500.000	Non Reguler	1	✘
0101	TEKNIK SIPIL (S1)	Rp. 4.500.000	Rp. 1.000.000	Rp. 1.500.000	Non Reguler	2	✘
0101	TEKNIK SIPIL (S1)	Rp. 4.500.000	Rp. 1.000.000	Rp. 1.500.000	Non Reguler	3	✘
0101	TEKNIK SIPIL (S1)	Rp. 3.750.000	Rp. 1.100.000	Rp. 1.250.000	Reguler	1	✘
0101	TEKNIK SIPIL (S1)	Rp. 3.750.000	Rp. 1.100.000	Rp. 1.250.000	Reguler	2	✘

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Contoh Surat Keterangan Cuti



**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)**

Jl. R. Samsudin, SH No 50 Sukabumi, Telp. (0266) 218345 fax (0266) 218342

SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH
Nomor : 302/KET/III.3/II/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : Rizki Hegia Sampurna, M.A.
- Jabatan : Dekan
- Pada : Fakultas Ilmu Administrasi & Humaniora
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini memberikan izin kepada :

- Nama : Raka Agustian Supratman
 - Tempat/Tanggal Lahir : Sukabumi/31 Agustus 1998
 - Nomor Induk Mahasiswa : 1730711023
 - Jenjang : S-1 (Strata - 1)
 - Fakultas : Ilmu Administrasi & Humaniora
 - Program Studi : Administrasi Publik
 - Pada Tahun Akademik/Semester : 2020/2021 / 8
- Adalah benar mahasiswa pada : Fakultas Ilmu Administrasi & Humaniora
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Untuk Berhenti Studi Sementara (Cuti) pada Semester 8 berdasarkan Surat Pengajuan Cuti Kuliah Dengan ketentuan : Bahwa apabila telah selesai melaksanakan Cuti agar segera melakukan permohonan Aktif Kembali. Demikian surat ini kami terbitkan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 22 Maret 2021

Rizki Hegia Sampurna, M.A.
NID. 18613248

- Tembusan :**
- Ketua Program Studi Administrasi Publik
 - Kepala Bagian Administrasi Keorganisasian
 - Kepala Bagian Administrasi Akademik & Mahasiswa
 - Asup

D. Verifikasi Lunas Pembayaran Bagi Wisudawan/Wisudawati pada Sistem Akademik dan Keuangan UMMI (SIAK UMMI).

Detail Pendaftar

Nama Lengkap (Sesuai ijazah terakhir)	: RIVA REVINA
No Induk Mahasiswa (NIM)	: 1730627002
Tempat Tanggal Lahir	: SUKABUMI, 10-03-1995
Jenis Kelamin	: PEREMPUAN
Program Studi	: AKUNTANSI
Fakultas	: FAKULTAS EKONOMI

DAFTAR VERIFIKASI

No	Persyaratan	Status	Aksi
1	Telah Lunas Pembayaran Biaya Kuliah	✘	Verifikasi
2	Telah Lunas Pembayaran Biaya Sidang Skripsi	✘	Verifikasi

[Kembali](#)

E. Pengajuan Pencairan Honor Dosen Tidak Tetap Surat Pengajuan Honor Dosen Tidak Tetap



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)

R. Syamsudin, SH. No. 50 Sukabumi Telp: (0266) 218342, 218345 Fax: (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id E-mail : fhukum@ummi.ac.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor: 020/PER/III.6/B/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ujoh Juhana, S.H., M.H.
Jabatan : Dekan Fakultas Hukum

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- Perhitungan rekapitulasi yang terdapat pada daftar hadir (absensi) pada bulan Januari 2021 telah dihitung dengan benar berdasarkan daftar hadir kerja Dosen Tidak Tetap pada unit kerja Program Studi Ilmu Hukum.
- Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan sehingga kelebihan pembayaran, maka kami bersedia mengembalikan kelebihan tersebut pada Bagian Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Sukabumi, 04 Februari 2020



Ujoh Juhana, S.H., M.H.
NIP. 117903094

/

FAKULTAS HUKUM
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021
Periode: 26 Des 2020 - 25 Jan 2021

5

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

NO.	NAMA DOSEN	PDDK	JABATAN AKADEMIK	MATA KULIAH	HONOR PER/SKS	TRANS PORT	SKS	PERFE MUIAN	HONOR SKS	TRANSP ORT	JUMLAH KOTOR	PPH 21 (5%)	JUMLAH BERSIH		
1	Jehari Hidayat, S.H., M.H.	S2	Tenaga Pengajar	Hukum dan Komasyarakatan	19,500	13,000	2*	4*	✓ 156,000	52,000					
				Hukum Perundang-undangan	19,500	13,000	2*	0	✓ 0	0					
				Hukum Administrasi Negara	19,500	13,000	3	0	✓ 0	0					
				TOTAL SKS			7	4*	✓ 156,000	52,000		208,000	5,200	202,800	
2	Dr. Anip Dedi Samudra, S.H., M.H.	S3	Asisten Ahli I/II	Pengantar Ilmu Hukum	26,000	16,250	4*	4*	✓ 416,000	65,000					
				Sistem Peradilan Pidana	26,000	16,250	2*	2*	✓ 104,000	32,900					
				Komputer	26,000	16,250	2*	0	✓ 0	0					
				TOTAL SKS			8	6*	✓ 520,000	97,900		617,900	15,438	602,462	
JUMLAH HONOR KESELURUHAN										15	10*	676,000	149,500	825,500	20,638



Ujib Jabara, S.H., M.H.

Sukabumi, 04 Februari 2020
Ka. Ur. Adm, Umum, Kepegawaian & Keuangan.

[Handwritten Signature]
Wijana, S.E.

[Handwritten Signature]
Plt. Kabiro
Tiara Oktavia



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Jl. N.R. Syamsudin, SH. No. 50 Sukabumi
Tl. 102641 218345 Fax. 102641 218342

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM (S1)

Program Studi : ILMU HUKUM (S1)

Kode Matakuliah : 20302011

Nama Matakuliah Tahun : **Hukum Dan Kemasayakatan**

Akademik : 2020/2021

Semester : Ganjil

Kelas : Reguler / A & Non Reguler

Pertemuan	Tanggal	Topik Bahasan	TTD Dosen
1	11/16/2020	Pendahuluan Dan Peristilahan	<i>[Signature]</i>
2	11/23/2020	Sosiologi Hukum Dan Gunanya	<i>[Signature]</i>
3	11/30/2020	Ajakan yg Mempengaruhi Terbentuknya Soshum	<i>[Signature]</i>
4	12/7/2020	Hasil pemikiran Emile Durkheim	<i>[Signature]</i>
5	12/14/2020	Hasil Pemikiran Max Weber	<i>[Signature]</i>
6	12/21/2020	Fungsi Hukum	<i>[Signature]</i>
7	12/29/2020	Ngara Hk. & Ngara Modrn Menurut Satjpto Rahardjo	<i>[Signature]</i>
8	1/8/2021	Pelaksanaan (Pemberian Soal) UTS	<i>[Signature]</i>
9	1/16/2021	Evaluasi Jawaban UTS, Karakteristik Negara Modern	<i>[Signature]</i>
10	1/19/2021	Supremasi Hukum & Penegakan Hukum	<i>[Signature]</i>
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) Honor Dosen Tidak Tetap


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NO.: SPMU/MMI2020/20210000122

Unit Kerja : Keuangan, Kepegawaian
Tahun Anggaran : 2020/2021
Berdasarkan RAPB Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami mengajukan dana untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:


No Urut	MA	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Nominal (Rp)	Keterangan (disetujui/ditolak)
1	511 027	Pembayaran pajak penghasilan PPh 21 Bulan Januari 2021 - Pegawai Tetap (1.907.119) - Pegawai Tidak Tetap (174.038)	Fifit Novira Nursara, S.Ak	2.081.157	Disetujui
2	511 111 2	Honor Dosen Tidak Tetap Januari 2021 Ekonomi 304.200 ✓ Pertanian 152.100 ✓ Hukum 804.863 ✓ Kesehatan 456.300 ✓ FKIP 1.546.350 ✓ SAINTEK 3.523.650 ✓	Tiara Oktavia, S.E	6.787.463	Disetujui
3	511 011 0	Pembayaran BPJS Kesehatan Bulan Januari 2021	Tiara Oktavia, S.E	33.097.851 ✓	Disetujui
TOTAL				41.966.471 ✓	

Berdasarkan RAPB Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami menyetujui SPMU No Urut..... dan menolak permohonan saudara pada SPMU No Urut....., selanjutnya surat ini berlaku sebagai SPMU hanya pada kegiatan yang disetujui sesuai keterangan.
Menyetujui,

Wakil Rektor II


(Dr. Ike Rachmawati, Dra., M.Si)

Sukabumi, 08 Januari 2020
Ka. Biro Adm Keuangan


(Cica Herdawati, S.E., M.A.)

Bukti Transfer Honor Dosen Tidak Tetap



Yth. IMAS,

Berikut ini adalah informasi transaksi yang telah Anda lakukan di Bank BSI Cash Management:

Id Transaksi : FT21041LBF37
Tanggal & Waktu : 10/02/2021 16:22:45
Jenis Transaksi : Overbook
Rekening Asal : 7011499338
Rekening Tujuan : 7104878479
Jumlah : Rp. 804,863
Nama Penerima : FAKULTAS HUKUM
Berita : Honor dosen tidak tetap Fakultas Hukum Feb 2021
No. Referensi :
Status : SUCCESS

Mohon simpan email ini sebagai referensi dan bukti atas transaksi Anda.

Terima kasih telah menggunakan fasilitas Bank BSI Cash Management.

Hormat Kami,

Bank Syariah Indonesia

Email ini dihasilkan secara otomatis oleh komputer. Jika Anda membutuhkan informasi lebih lanjut, silakan hubungi Bank BSI Call di 14040 atau email kami di cms_support@bankbsi.co.id

F. Pengajuan Pencairan Dana (Praktikum, Biaya Operasional Non reguler, Skripsi, Magang, dll)

Pengajuan dan SPP Non Reguler

 **FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA**
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id E-mail : info_ummi@yuboo.com

Nomor : 204/III.3/B/2020 Sukabumi, 09 Februari 2021
Lampiran : 1 (satu) Bundel
Perihal : Pengajuan Pencairan SPP Nonreg

Kepada Yth,
Wakil Rektor II
c.q. Bag.
Keuangan UMMI
di
Sukabumi

Assalamualaikum wr. Wb.
Ba'da salam teriring do'a semoga kita ada dalam lindungan ALLAH SWT, dalam menjalankan seluruh aktivitas, *amin*.

Sehubungan dengan surat Nomor 05/D1/C/2021 Program Studi Administrasi Publik perihal permohonan pencairan SPP Non Reguler, bersama dengan ini kami mengajukan pencairan SPP Non Reguler Program Studi Administrasi Publik TA 2020-2021. Adapun jumlah pencairan dan bukti pembayaran terlampir.

Demikian surat pengajuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Nassran minallah Wa Fathuan
Qarrrib Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Dekan

Rohat Hena Samudra, M.A.
NIP. 178613248

Tembusan:
1. Amp



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI DAN HUMANIORA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
Jl. R. Syamsudin, SH No. 50, Sukabumi Telp (0266) 218345
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

Sukabumi, 04 Februari 2021

Nomor : 05/D1/C/2021
Lampiran : 1 (Satu) Bundel
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Kelas Non Reguler

Kepada Yth.
Kepala Bagian Keuangan UMMI
di
Sukabumi

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Be'da salam semoga kita senantiasa ada dalam lindungan Allah SWT. Shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Amin.

Sehubungan dengan telah berakhirnya masa perkuliahan semester ganjil kelas non reguler tahun akademik 2020-2021. Maka dengan hal tersebut, kami mengajukan pencairan biaya kelas non reguler program studi Ilmu Administrasi Publik sebesar **Rp. 24.853.000,-**

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan,. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Nasrun Minallah Wa Fathun Qarib
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ketua Program Studi



M. Rijal Amirulloh, M.KP

RAPB Pengajuan Dana Non Reguler

RAB KELAS NONREG ADMINISTRASI PUBLIK SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Periode November 2020 - Januari 2021

NO	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	Penerimaan SPP	Rp 24.853.000		Rp 24.853.000
2	Fee Universitas (30%)		Rp 7.455.900	Rp 17.397.100
3	Fee Fakultas (10%)		Rp 2.485.300	Rp 14.911.800
4	Fee Program Studi (20 %)		Rp 4.970.600	Rp 9.941.200
5	Insentif Mengajar		Rp 7.385.000	Rp 2.556.200
6	Insentif Kaprodi (2 x250.000)		Rp 500.000	Rp 2.056.200
7	Insentif Sekprodi (2x187.500)		Rp 375.000	Rp 1.681.200
8	Insentif Pelaporan		Rp 200.000	Rp 1.481.200
9	Insentif Mengajar Yang belum terbayar Semester I		Rp 6.125.000	Rp (4.643.800)
			Rp	Rp 1.481.200

Sukabumi, 28 Januari 2021
Program Studi Ilmu Administrasi Publik



M. Rijal Amirulloh, M.KP

Hitungan Pencairan Dana Non Reguler

REKAPAN SPP NON REG
PRODI ADPUB
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

TANGGAL	KETERANGAN	NOMINAL
23/11/2020	penerimaan dana Spp non reg Administrasi Publik gasal TA 2020/2021	Rp 20.624.600
		Rp 20.624.600

Pemasukan		20.624.600
pencairan	15/11/2019	(20.624.600)
		<hr/>
		0
Pemasukan	16/02/2020	17.680.600
		<hr/>
		17.680.600
pencairan	17/02/2020	(17.680.600)
		<hr/>
		0

Jumlah mahasiswa aktif 26 orang

- * Kontribusi 1/ Lembaga 30%
- * " " 1/ Prodi 70%

Mahasiswa pindah dari REGULER KE NON REGULER

- Nabila Widya Sutenda Rp 1.243.000 x 20% = 248.600
- Fajar Ramadhan Rp 600.000 x 20% = 120.000
Rp 2.443.000 488.600

Total penempatan Rp 27.003.000
Pindahan dari Reguler ke Non Reg (Rp 2.443.000)
Rp 24.560.000

1/ Lembaga

30% x Rp 24.560.000 = Rp 7.368.000
20% x Rp 2.443.000 = Rp 1.954.000
Rp 9.322.400

1/ Prodi

70% x Rp 24.560.000 = Rp 17.192.000
20% x Rp 2.443.000 = Rp 488.600
Rp 17.680.600

SPMU Pencairan Dana Non Reguler

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI NO.: SPMUUMMI2020/20210000139

Unit Kerja : Ps. Administrasi Publik
Tahun Anggaran : 2020/2021

Berdasarkan RAPB Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami mengajukan dana untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

No Urut	MA	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Nominal (Rp)	Keterangan (disetujui/ditolak)
1	51913	SPP Non Reg Gasal TA 2020/2021 Tahap II	Rizki Hegia Sampurna, M.A.	17.680.600	✓
TOTAL				17.680.600	

Berdasarkan RAPB Universitas Muhammadiyah Sukabumi, kami menyetujui SPMU No Urut..... dan menolak permohonan saudara pada SPMU No Urut..... selanjutnya surat ini berlaku sebagai SPMU hanya pada kegiatan yang disetujui sesuai keterangan.

Menyetujui,

Wakil Rektor II

(Dr. Ike Rachmawati, Dra., M.Si.)

Sukabumi, 16 Februari 2021
Ka. Biro Adm Keuangan

(Cica Herdawati, S.E., M.Ak.)

Bukti Transfer Dana Pencairan Non Reguler



Yth. IMAS,

Berikut ini adalah informasi transaksi yang telah Anda lakukan di Bank BSI Cash Management:

Id Transaksi	:	FT21048PW6K8
Tanggal & Waktu	:	17/02/2021 16:45:26
Jenis Transaksi	:	Overbook
Rekening Asal	:	7011499338
Rekening Tujuan	:	7098661314
Jumlah	:	Rp. 17,680,600
Nama Penerima	:	FIAH UMMI
Berita	:	Pencairan dana operasional Non Reg PS Adm Pubik semester Gasal TA 2021 Tahap II
No. Referensi	:	
Status	:	SUCCESS

Mohon simpan email ini sebagai referensi dan bukti atas transaksi Anda.

Terima kasih telah menggunakan fasilitas Bank BSI Cash Management.

Hormat Kami,

Bank Syariah Indonesia

Email ini dihasilkan secara otomatis oleh komputer. Jika Anda membutuhkan informasi lebih lanjut, silakan hubungi Bank BSI Call di 14040 atau email kami di cms_support@bankbsi.co.id

SOP

MEKANISME PENCAIRAN DANA OPERASIONAL FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI (ATK)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



**SOP MEKANISME PENCAIRAN
DANA OPERASIONAL FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI (ATK)**

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	7 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Suhendar, M.Pd
DISETUJUI OLEH	Kabiro Administrasi Keuangan  Cica Herdawati, S.E, M.Ak

TUJUAN

Memberikan pedoman kepada Kaur Adm Umum dan Keuangan Fakultas dalam melaksanakan dan memperlancar proses pencairan dana Operasional Fakultas dan Program Studi (ATK)

RUANG LINGKUP

SOP Pencairan dana Operasional Fakultas dan Program Studi (ATK) ini meliputi tata cara pencairan dana Operasional Fakultas dan Program Studi (ATK) hingga penyampaian laporan penggunaan dana Operasional Fakultas dan Program Studi (ATK).

DEFINISI

1. Alat tulis kantor adalah alat penunjang habis pakai yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari para pegawai di Universitas.
2. Jenis-jenis alat tulis kantor meliputi, pulpen, pensil, spidol papan tulis, spidol kecil, kertas HVS, kertas polio, box file, map kertas, amplop, bussines file dan lain-lain.
3. SPMU atau Surat Perintah Mengeluarkan Uang adalah sebuah surat dimana peneliti akan mendapatkan pencairan dana setelah menyerahkan Proposal, Laporan Pendahuluan, Dokumen Kontrak, Laporan Keuangan, Laporan Kegiatan, dan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama.

RUJUKAN.

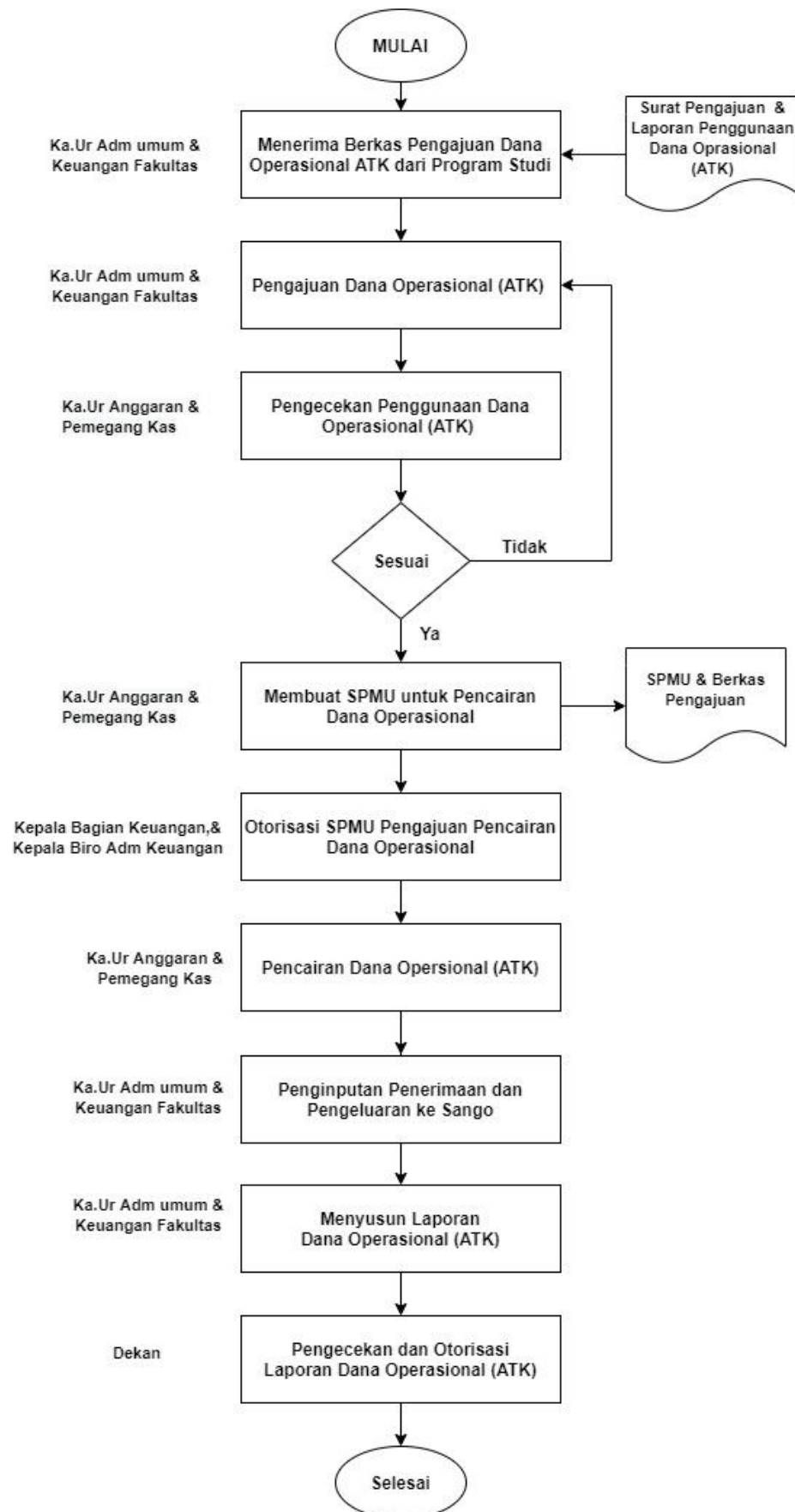
1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Pedoman Keuangan UMMI.
3. Susunan Organisasi dan Tata Kelola UMMI.
4. SOP Pencairan dana ATK 2014

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Program studi melakukan pengajuan dana operasional program studi kepada Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas dengan melampirkan laporan penggunaan dana Operasional (ATK) bulan sebelumnya..
2. Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas melakukan pengajuan pencairan dana Operasional (ATK) bulan berjalan dari program studi berikut fakultas kepada Kaur Anggaran dan Pemegang Kas dengan melampirkan laporan penggunaan dana Operasional (ATK) bulan sebelumnya.
3. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas melakukan pengecekan kesesuaian pelaporan Penggunaan dana Operasional (ATK) bulan sebelumnya dengan bukti transaksi yang ada. Apabila laporan sudah sesuai, maka Kaur Anggaran dan Pemegang Kas membuat SPMU. Apabila belum sesuai, maka laporan dikembalikan kepada Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas untuk diperbaiki.
4. SPMU kemudian dicek dan diotorisasi oleh Kabag Keuangan dan Kepala Biro Administrasi.
5. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas kemudian melakukan pencairan dana operasional tersebut secara tunai kepada Kaur Keuangan Fakultas.

6. Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Melakukan penginputan transaksi penggunaan dana Operasional (ATK) ke dalam Aplikasi Sango Acoounting.
7. Laporan keuangan dana operasional diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk diperiksa dan diotorisasi.
8. Pencairan dana Operasional (ATK) maksimal 7 (tujuh) hari kerja dari persyaratan dinyatakan lengkap.

BAGAN ALIR



LAMPIRAN

Surat Pengajuan Pencairan Dana Operasional Fakultas



**FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)**

Jalan R. Syamsudin, SH. No. 50 Sukabumi Telpox: (0266) 218342, 218345 Faksimili: 218342

Website : www.ummi.ac.id e-mail : keperawatan@ummi.ac.id

Nomor : 285/III.7/B/2019 Sukabumi, 05 November 2019
Lampiran : 3 Berkas
Perihal : Laporan penggunaan biaya ATK

Kepada Yth.
Ka. Bag. Keuangan
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
di
Sukabumi

Assalamualaikum Wr. Wb

Ba'da salam teriring doa semoga kita semua senantiasa ada dalam lindungan Allah SWT, dalam menjalankan aktivitas kita semua. Aamiin.

Sehubungan dengan telah di pergunakannya biaya ATK bulan ~~September~~ ^{Oktober} 2019. Maka dengan ini, Kami melaporkan penggunaan biaya ATK tersebut. Adapun rinciannya terlampir.

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih. Nashrun minallah wa fathun qarib, Wassalamualaikum Wr.Wb

Dekan Fakultas Kesehatan

Hendri Hadiyanto, M.Kep

Laporan Penggunaan Dana Operasional Fakultas Bulan Sebelumnya

**LAPORAN DANA OPERASIONAL (ATK)
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
BULAN OKTOBER 2019 TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

TANGGAL	NO BUKTI TRANSAKSI	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
02 Oktober 2019	KKUMMI192000000388	Dana Operasional bulan Oktober	Rp 200.000	Rp -	Rp 200.000
03 Oktober 2019	OKT19.ATK.01	Pembelian ATK		Rp 177.800	Rp 22.200
	OKT19.ATK.02	Transport pembelian Atk		Rp 20.000	Rp 2.200
JUMLAH			Rp 200.000	Rp 197.800	Rp 2.200

Mengetahui,
Dekan
Fakultas Kesehatan

Hendri Hadiyanto, M.Kep

Sukabumi, 31 Oktober 2019
Ur. Adm. Umum, keuangan & kepegawaian
Fakultas Kesehatan

Fitri Adistiani Efendi, S.Ak

Bukti Pengeluaran Kas

Tanggal	02 Okt 2019
Voucher	KKUMMI192000000388
Diberikan Kepada	Fitri Adistiani, S.Ak.
Total Pembayaran	Rp.200.000,00
Terbilang	Dua Ratus Ribu Rupiah.
Sumber Kas	Kas Besar

Detail Transaksi

No. Akun	Nama Akun	Don or	Keterangan	ID		Debet	Kredit
				Program	Proyek		
5110020300	Biaya Operasional Fakultas dan Program Studi		Pencairan dana operasional Fakultas Kesehatan Bulan Oktober 2019	5.1.10.2	5.1.10.2.3	200.000,00	0
1101010000	Kas Besar		Pencairan dana operasional Fakultas Kesehatan Bulan Oktober 2019			0	200.000,00
Total						200.000,00	200.000,00

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,	Penerima
 Imas Mardiana, S.E. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak. Kabag Keuangan	 Sulaeman, S.E., M.Si. Kepala Biro Adm. Keuangan	 Fitri Adistiani, E

Activate Win
Go to Settings to

177.000*

bayarkan kepada		FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI		Nomer:
Fitri		BUKTI KAS KELUAR		Tanggal: 03 Oktober 2019
Perkiraan	Uraian	Jumlah		
	Transportasi Pembelian ATK	Rp. 20.000		
				Total: Rp. 20.000
bilang: dua puluh ribu rupiah				
tatan:	Pembukuan	Mengetahui	Kasir	Penerima

Bukti Kas Keluar Pencairan Dana Operasional Bulan Berjalan


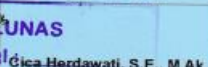
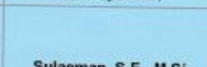
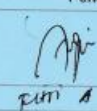
Jl. R. Syamsudin S.H. No. 50 S Universitas Muhammadiyah Sukab

Bukti Pengeluaran Kas

Tanggal	11 Nop 2019
Voucher	KKUMM1920000001014
Diberikan Kepada	Fitri Adistiani, S.Ak.
Total Pembayaran	Rp.200.000,00
Terbilang	Dua Ratus Ribu Rupiah.
Sumber Kas	Kas Besar

Detail Transaksi

No. Akun	Nama Akun	Donor	Keterangan	ID		Debet	Kredit
				Program	Proyek		
5110020300	Biaya Operasional Fakultas dan Program Studi		Pencairan dana operasional Fakultas Kesehatan Bulan November 2019	5.1.10.2	5.1.10.2.3	200.000,00	0
1101010000	Kas Besar		Pencairan dana operasional Fakultas Kesehatan Bulan November 2019			0	200.000,00
Total						200.000,00	200.000,00

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,	Penerima
 Winda Sasaroni, S.E. Kepala Anggaran dan Pemegang Kas	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak. Kabag Keuangan	 Sulaeman, S.E., M.Si. Kepala Biro Adm. Keuangan	 Fitri Adistiani

SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN FAKULTAS



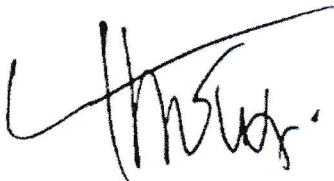


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2021



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN FAKULTAS

KODE DOKUMEN	
REVISI	14 Juli 2021
TANGGAL	7 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan  Imas Maesaroh, S.E. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DIKENDALIKAN OLEH	 Suhendar, M.Pd. Kabiro Administrasi Keuangan
DISETUJUI OLEH	 Cica Herdawati, S.E., M.Ak

TUJUAN

SOP Penyusunan laporan keuangan fakultas bertujuan untuk pengendalian setiap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan fakultas/program studi meliputi pelaporan kas fakultas, pelaporan kegiatan UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir, Ujikom, dana legalisir, stadium general, yudisium fakultas, dana praktikum dan non regular yang dikelola oleh Kaur. Administrasi umum dan keuangan Fakultas.

RUANG LINGKUP

SOP Penyusunan laporan keuangan fakultas meliputi tatacara penyusunan laporan keuangan fakultas yang meliputi pelaporan pengelolaan kegiatan-kegiatan yang biasa dilaksanakan oleh fakultas diluar dan kegiatan ini rutin dilaksanakan tiap semester oleh pihak fakultas, diantaranya:

1. Pelaporan Dana Praktikum dan SPP Non Reguler, UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir, Yudisium dan Ujikom
2. Pelaporan Kegiatan diluar kegiatan UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir dan Ujikom

DEFINISI

1. Fakultas adalah bagian dari administrasi pada sebuah universitas. Namun secara umum fakultas diartikan sebagai sebuah divisi dalam sebuah universitas yang terdiri dari suatu area subyek, atau sejumlah bidang studi terkait.
2. Penyusunan adalah proses pengaturan dengan menumpuk dan megelompokan secara baik
3. Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akutansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.
4. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan salah satu kegiatan evaluasi hasil belajar mahasiswa. Evaluasi ini adalah pemberian penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam menerima, memahami dan menguasai bahan studi yang disajikan sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.
5. Kerja praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.
6. Kerja praktek meliputi kegiatan PKL, PLP, dan magang.
7. Skripsi dan Tugas Akhir merupakan kegiatan yang mempunyai bobot sks yang berupa penyusunan karya ilmiah mahasiswa yang dijadikan persyaratan kelulusan mahasiswa.

RUJUKAN

1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Pedoman Keuangan UMMI
3. Susunan Organisasi dan Tatakelola UMMI.
4. SOP Penyusunan Pelaporan Keuangan Fakultas Tahun 2014

GARIS BESAR PROSEDUR

- 1. Pelaporan Dana Praktikum, Operasional Non Reguler, UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir, Yudisium dan Ujikom**
 - a. Menerima pencairan Dana yang sudah ditransfer oleh kabag keuangan kemudian didistribusikan oleh Kaur Adm. Umum dan Keuangan Fakultas sesuai dengan RAB yang telah dibuat.

- b. Kaur Adm. Umum dan Keuangan Fakultas menyusun laporan keuangan dari kegiatan Praktikum, SPP Non Reguler, UTS/UAS, kerja praktek, skripsi/tugas akhir, Yudisium dan ujikom dalam aplikasi keuangan Sango.
- c. Laporan dicek dan diotorisasi oleh Dekan.
- d. Laporan yang telah diotorisasi Oleh Dekan diberikan kepada Kaur Pelayanan Pajak dan Dosen pada saat akan melakukan pencairan dana selanjutnya.

2. Pelaporan Kegiatan di luar kegiatan Praktikum, Operasional Non Reg, UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir, Yudisium dan Ujikom

A. Penyusunan laporan keuangan kas fakultas

- 1) Kaur Administrasi umum dan keuangan Fakultas mencatat setiap pemasukan dan pengeluaran dana kas fakultas, yang digunakan untuk operasional kegiatan fakultas dalam aplikasi keuangan Sango.
- 2) Kaur Administrasi umum dan keuangan Fakultas Menyusun laporan keuangan kas fakultas setiap bulan secara rutin, dan dilaporkan kepada Dekan dengan maksimal pelaporan satu minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- 3) Dekan Memeriksa laporan dan menandatangani laporan yang telah diperiksa.
- 4) Kaur Administrasi umum dan keuangan Fakultas mengarsipkan laporan tersebut di fakultas.

B. Penyusunan laporan dana legalisir

- 1) Lulusan datang kepada Kaur. Administrasi akademik dan kemahasiswaan fakultas dengan membawa fotocopy ijazah, transkrip nilai, ataupun akta mengajar maksimal 10 lembar yang akan dilegalisir
- 2) Kaur Akademik Fakultas memberikan cap legalisir pada fotocopy ijazah, transkrip nilai maupun akta mengajar.
- 3) Kaur Akademik Fakultas meminta tanda tangan kepada dekan
- 4) Dekan menandatangani legalisir yang diserahkan oleh Kaur akademik fakultas
- 5) Kaur Akademik Fakultas memasukan nomor legalisir pada lembar yang sudah ditandatangani
- 6) Lulusan membayar legalisir ijazah, transkrip nilai maupun akta kepada bagian keuangan fakultas
- 7) Kaur Administasi umum dan keuangan Fakultas mencatat pemasukan dan pengeluaran dana dari legalisir yang dicatat secara terpisah dari dana kas fakultas ke dalam aplikasi keuangan Sango. Dana legalisir digunakan untuk insentif tiap bagian yang terlibat
- 8) Dekan menandatangani laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan legalisir
- 9) Penggunaan dana tersebut dilaporkan kepada Dekan/Ketua Prodi setiap tanggal 15 setiap bulan

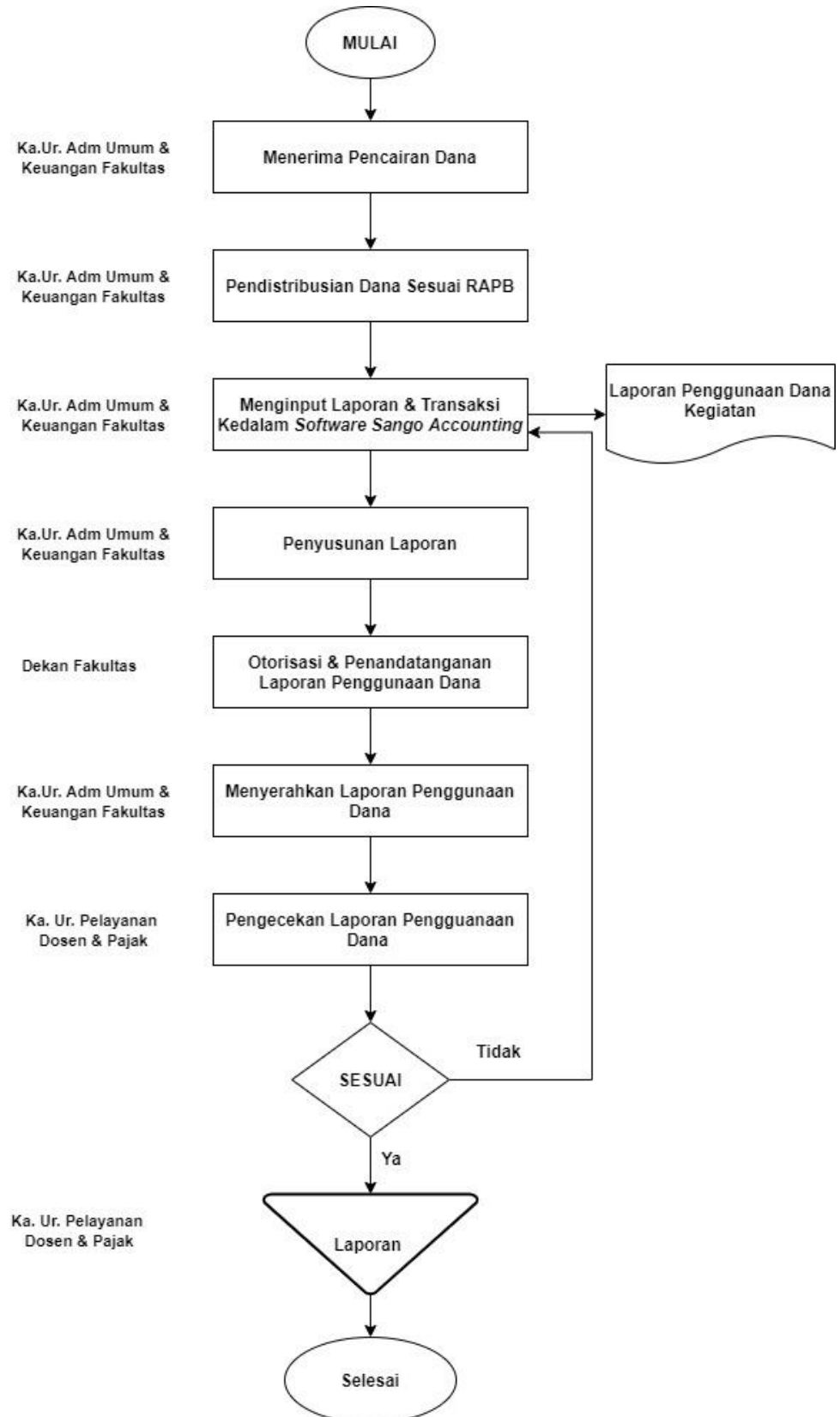
C. Penyusunan laporan keuangan kegiatan stadium general

1. Setelah dana dicairkan oleh pihak keuangan universitas kemudian digunakan untuk kegiatan stadium general
2. Kaur Administrasi umum dan keuangan Fakultas menyusun laporan kegiatan tersebut dalam aplikasi keuangan Sango yang diperiksa oleh Wakil Dekan dan disetujui oleh Dekan
3. Laporan diserahkan kepada Kepala Bagian Akademik dan ditembuskan kepada Kabag Keuangan Universitas paling lambat satu minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

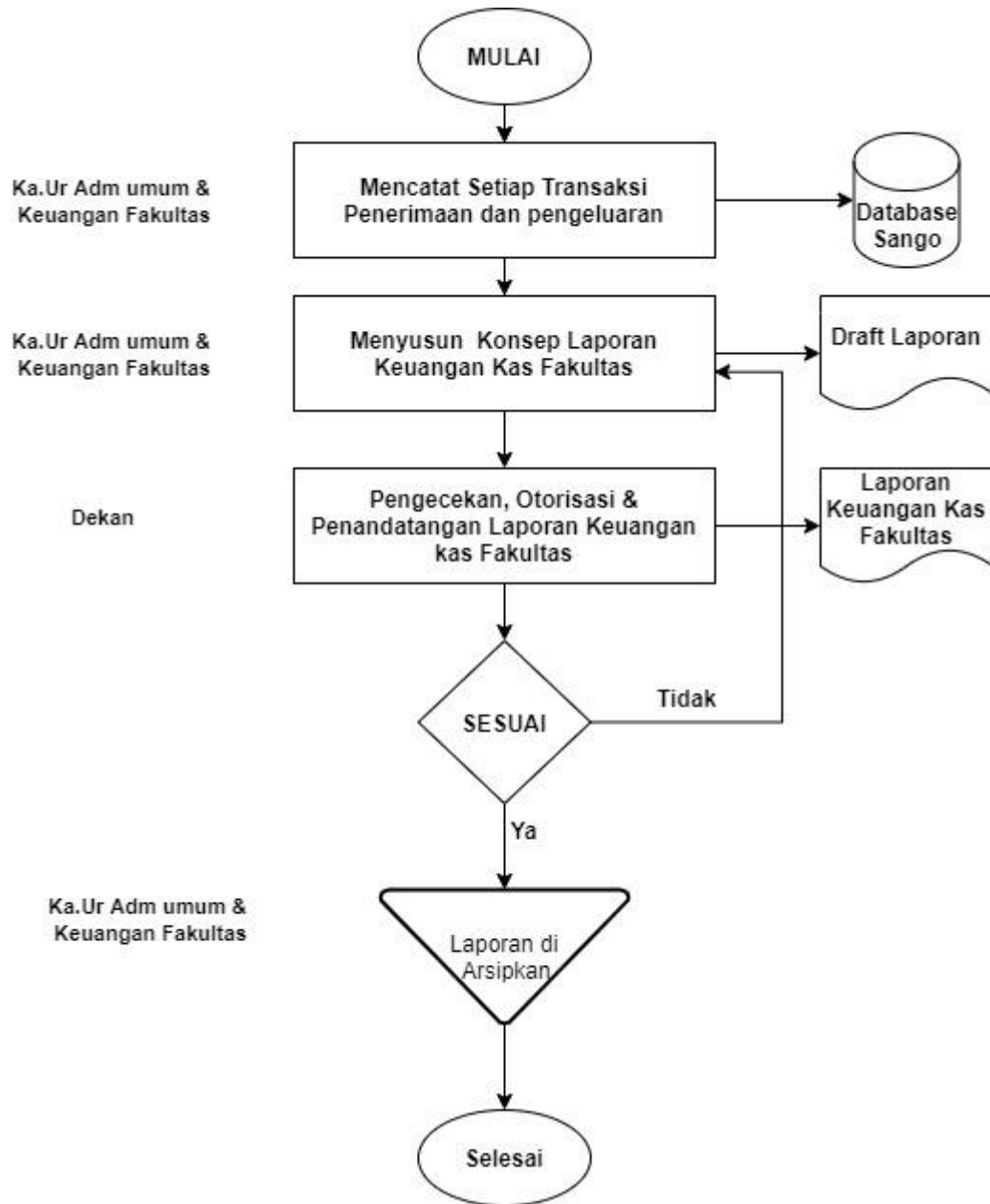
4. Maksimal pencairan dana 7 (Tujuh) hari kerja dari disposisi diterima oleh Kaur Anggaran dan Pemegang Kas.

BAGAN ALIR

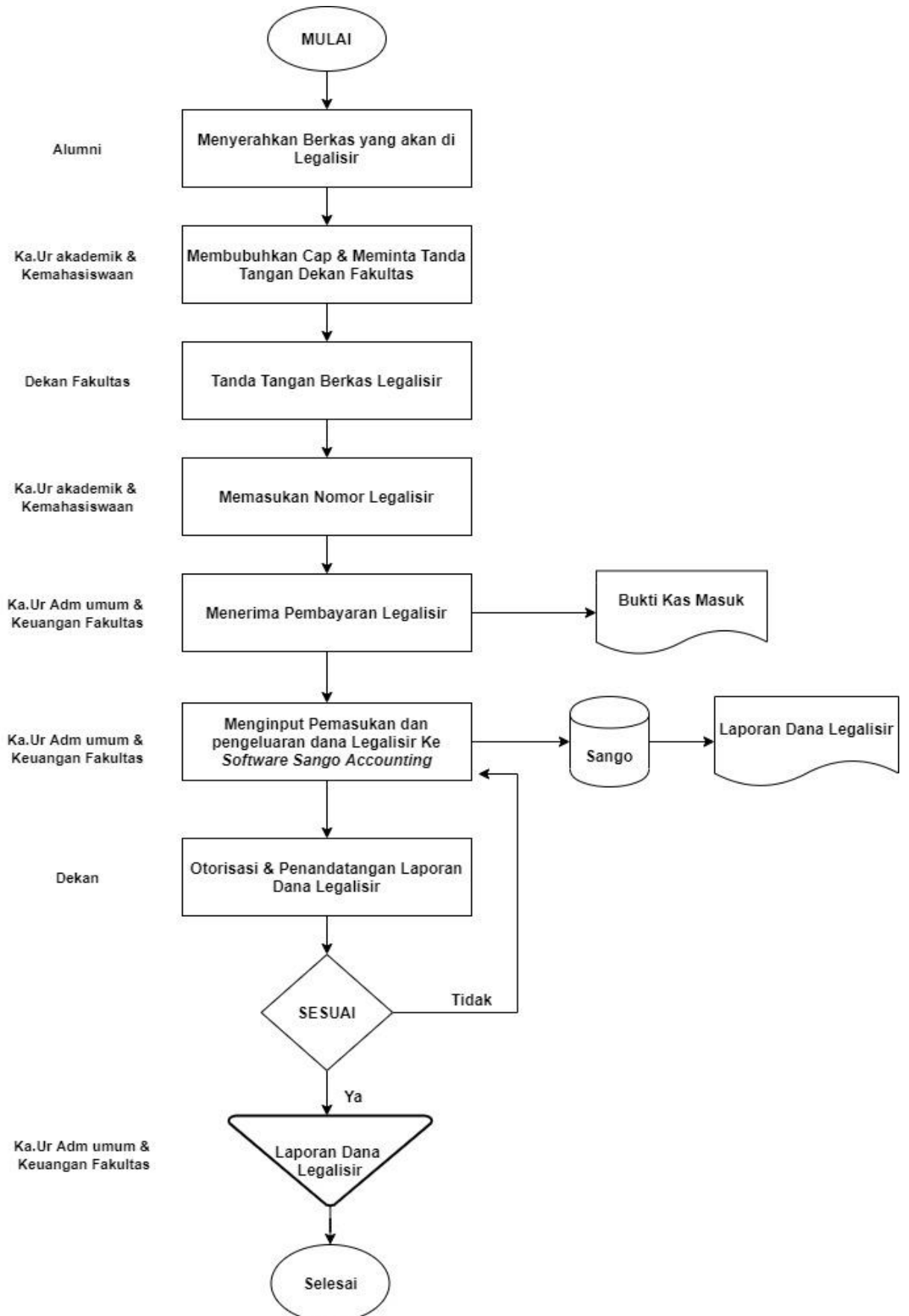
1. Pelaporan Dana Praktikum, Operasional Non Reguler, UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir, Yudisium dan Ujikom



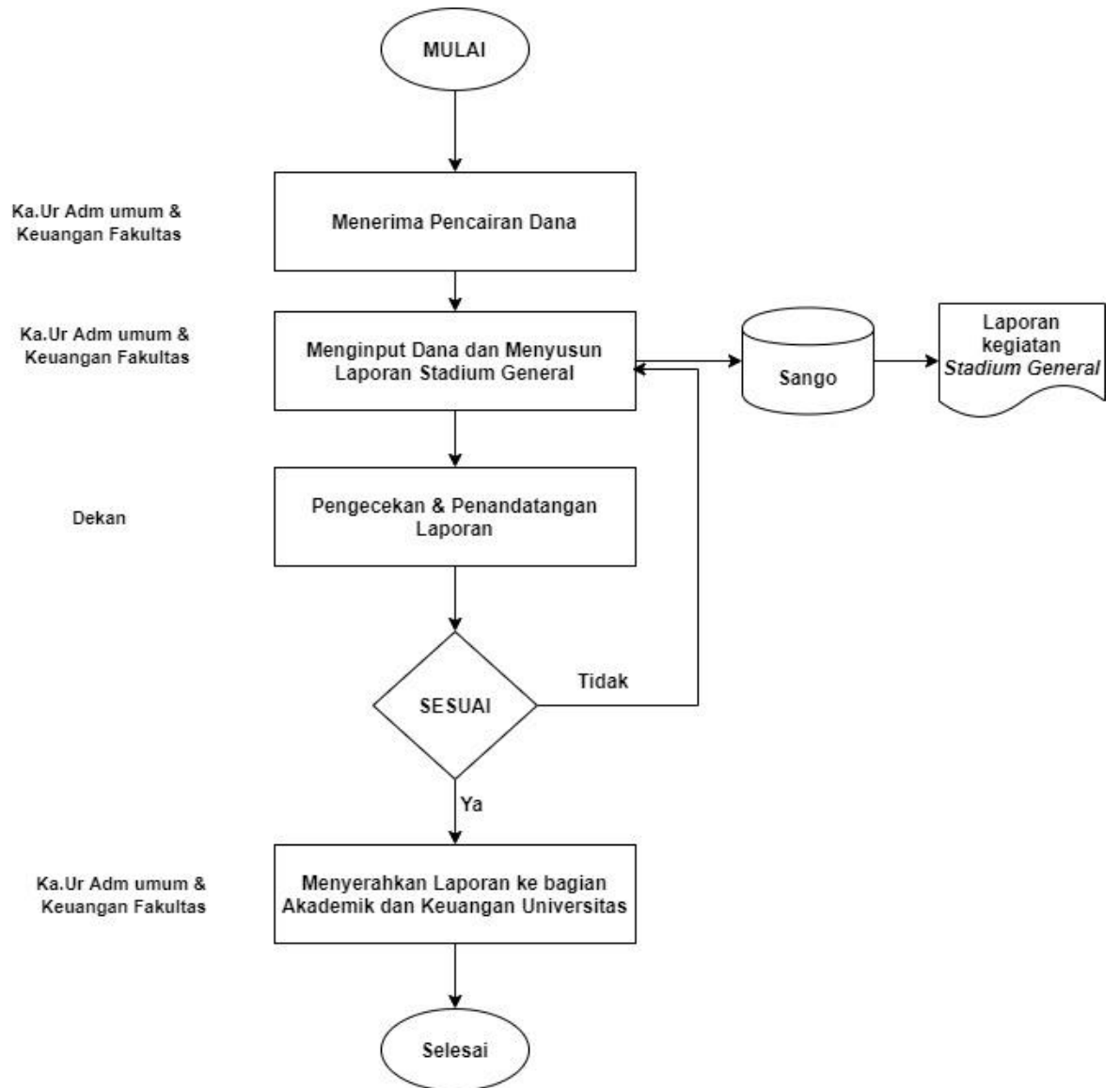
2. Pelaporan Kegiatan di luar kegiatan Praktikum, Operasional Non Reg, UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir, Yudisium dan Ujikom
A. Penyusunan laporan keuangan kas fakultas



B. Penyusunan laporan dana legalisir



C. Penyusunan laporan keuangan kegiatan stadium general



LAMPIRAN

1. Pelaporan Kegiatan UTS/UAS

RENCANA ANGGARAN UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER GASAL/GENAP						
TAHUN AKADEMIK _____/_____						
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI						
FAKULTAS _____						
NO.	RINCIAN	JML	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	SUB TOTAL
A. PEMASUKAN						
1	Program Studi	XX	SKS	XX	XXX	
2	Program Studi	XX	SKS	XX	XXX	
Sub Total						XXX
Total Pemasukan						XXX
B. PENGELUARAN						
1	ATK				XXX	
2	Penggandaan berkas				XXX	
3	Insentif				XXX	
4	Fee Institusi				XXX	
Sub Total						XXX
Total Pengeluaran						XXX
Saldo Akhir						XXX
Mengetahui, Dekan,					Sukabumi, Ka. Ur. Umum & Keuangan,	

2. Pelaporan kegiatan Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir dan Ujikom

LAPORAN KEUANGAN KEGIATAN _____
 FAKULTAS _____ (UMMI)
 TAHUN AKADEMIK _____

NO	URAIAN	QTY	SATUAN	JUMLAH	TOTAL	KETERANGAN
PEMASUKAN						
1	Prodi _____				Rp	
2	Prodi _____				Rp	
3	Prodi _____				Rp	
4	Prodi _____				Rp	
TOTAL PEMASUKAN					Rp	
PENGELUARAN						
1	Pembekalan Kegiatan					
	_____				Rp	
	_____				Rp	
	_____				Rp	
2	Insentif Kegiatan					
	_____				Rp	
	_____				Rp	
	_____				Rp	
3	Administrasi					
	_____				Rp	
	_____				Rp	
	_____				Rp	
4	Insentif Panitia					
	_____				Rp	
	_____				Rp	
	_____				Rp	
5	Lain-lain					
	_____				Rp	
	_____				Rp	
	_____				Rp	
TOTAL PENGELUARAN					Rp	
SALDO KEGIATAN					Rp	

3. Pelaporan Kegiatan diluar kegiatan UTS/UAS, Kerja Praktek, Skripsi/Tugas Akhir dan Ujikom

A. Penyusunan laporan keuangan kas fakultas

**PROGRAM STUDI D III KEPERAWATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
LAPORAN DANA KAS PRODI PADA**

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Mengetahui,
Ketua Prodi Keperawatan

Sukabumi, xxx
Ur. Adm. Umum & Keuangan

XXXX

XXXX

B. Penyusunan laporan dana legalisir

**PROGRAM STUDI D III KEPERAWATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
LAPORAN DANA LEGALISIR PADA**

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Mengetahui,
Ketua Prodi Keperawatan

Sukabumi, xxx
Ur. Adm. Umum & Keuangan



XXXX

XXXX

C. Penyusunan laporan keuangan kegiatan stadium general

**PROGRAM STUDI D III KEPERAWATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
LAPORAN KEGIATAN STUDIUM GENERAL**

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Mengetahui,
Ketua Prodi Keperawatan

Sukabumi, xxx
Ur. Adm. Umum & Keuangan

XXXX

XXXX

D. Penyusunan laporan keuangan kegiatan yudisium fakultas

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI BISNIS DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
LAPORAN KEGIATAN YUDISIUM FAKULTAS**

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Mengetahui,
Dekan Fiah,

Sukabumi, xxx
Ur. Adm. Umum & Keuangan

XXXX

XXXX