

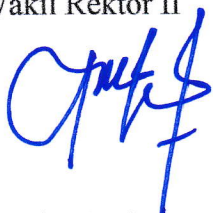


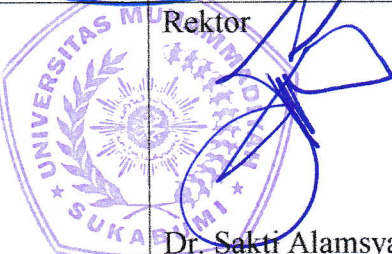
# PEDOMAN KEUANGAN



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
(UMMI)  
2022**



## PEDOMAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Kode Dokumen	008.DM.PK.II.2.2022
Revisi II	25 Juli 2022
Revisi I	16 Agustus 2018
Tanggal	2013
Diajukan Oleh	Wakil Rektor II  Dr. Ike Rachmawati, M.Si Ketua Lembaga Penjamin Mutu
Dikendalikan Oleh	 Suhendar, M.Pd Ketua Senat
Disetujui Oleh	 Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd Rektor
Ditetapkan Oleh	 Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd





KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
Nomor : 1431/KEP/I.0/B/2022

Tentang :

PENGESAHAN PEDOMAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah:

- Menimbang : a. Bahwa guna efektifitas dan efisiensi sistem penganggaran administrasi keuangan yang berbasis kinerja dan bersifat budgeter dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi maka diperlukan Pedoman Keuangan;
- b. Bahwa untuk tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 236/KEP/I.0/D/2019 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2019-2023;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan 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.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah;
8. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang STATUTA Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2019;
9. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 236/KEP/I.0/D/2019 Tanggal 01 Dzulhijjah 1440 H/02 Agustus 2019 M, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2019-2023.

10. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor 1021/KEP/I.O/E/2020 tentang Revisi Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
11. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor 169/KEP/I.O/B/2013 tanggal 21 Jumadil Ula 1434 H / 2 April 2013 tentang Pengesahan Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi;

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Senat Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi pada tanggal 19 Juli 2022 tentang pengesahan Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- Pertama : Mencabut dan dinyatakan tidak berlaku Surat Keputusan nomor : 169/KEP/I.O/B/2013 tanggal 21 Jumadil Ula 1434 H / 2 April 2013 tentang Pengesahan Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
- Kedua : Mengesahkan Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana yang terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sukabumi  
Pada tanggal : 26 Dzulhijjah 1443 H  
25 Juli 2022 M

Rektor,



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan inayah-Nya kepada kita semua, sehingga sampai hari ini kita bisa menjalankan aktivitas, semoga Allah selalu meridhoi dan memudahkan segala urusan kita. Tidak lupa kami sampaikan shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang senantiasa menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang terdidik dan mencerahkan aamiin.

Dengan izin Allah SWT, Alhamdulillah penyusun telah mampu melakukan revisi Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang dibuat pada tahun 2013 kemudian direvisi pertama pada tanggal 16 Agustus 2018 dan direvisi kembali pada tanggal 25 Juli 2022 yang Insyaallah akan menjadi bahan acuan dalam pengelolaan keuangan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Tujuan penyusunan pedoman keuangan ini adalah untuk dijadikan bahan rujukan oleh berbagai entitas yang ada dilingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi, untuk melaksanakan tugas sebagaimana peran dan fungsi administratif yang sesuai tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja. Pedoman ini dibuat dengan kebijakan pengelolaan anggaran agar terencana dengan baik guna meningkatkan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

Demikianlah pengantar ini dibuat dan kepada pihak-pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi ini, diucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya.

Sukabumi, 26 Dzulhijjah 1443 H  
25 Juli 2022 M

Rektor,



Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd  
NIP.195804041987031005



## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KEPUTUSAN REKTOR .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAGIAN I STANDAR PENGANGGARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI (UMMI).....	1
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum .....	1
1.3 Maksud dan Tujuan .....	1
1.3.1 Maksud .....	1
1.3.2 Tujuan.....	1
BAB II PRINSIP PENYUSUNAN, PELAKSANA KEGIATAN DAN KEBIJAKAN ALOKASI ANGGARAN.....	2
2.1 Prinsip Penyusunan Anggaran .....	2
2.2 Pelaksana Kegiatan .....	2
2.3 Kebijakan Alokasi Anggaran.....	2
2.3.1 Mata Anggaran Rutin.....	2
2.3.1.1 Program Peningkatan Kualitas Akademik.....	2
2.3.1.2 Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum dan Keuangan.....	3
2.3.1.3 Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan dan Al Islam dan Kemuhammadiyah .....	4
2.3.1.4 Program Peningkatan Kualitas .....	4
2.3.2 Mata Anggaran Non Rutin .....	4
2.3.2.1 Program Peningkatan Kualitas Akademik.....	4
2.3.2.2 Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum dan Keuangan.....	5
2.3.2.3 Program Peningkatan Kualitas Mahasiswa .....	6
BAB III PROSEDUR-PROSEDUR PENGANGGARAN.....	7
3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran .....	7
3.2 Prosedur Pelaksanaan Anggaran.....	8
3.2.1 Ketentuan Umum .....	8
3.2.2 Prosedur Pencairan Anggaran Rutin .....	9
3.3 Prosedur Pertanggungjawaban dan Evaluasi Anggaran .....	9
3.3.1 Ketentuan Umum .....	9
3.3.2 Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran.....	10
3.3.2 Prosedur Evaluasi Anggaran .....	10
3.3.4 Format Anggaran (terlampir) .....	10
BAGIAN 2 STANDAR AKUNTANSI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI .....	11

BAB I KEBIJAKAN AKUNTANSI.....	11
1.1 Dasar Penyusunan Laporan Keuangan .....	11
1.2 Transaksi Dalam Mata Uang Asing.....	11
1.3 Investasi Jangka Pendek .....	11
1.4 Piutang Rutin dan Non Rutin.....	11
1.5 Perlengkapan/ Persediaan .....	12
1.6 Investasi Jangka Panjang .....	12
1.7 Aset Tetap.....	12
1.8 Kewajiban Kepada Lembaga Keuangan.....	13
1.9 Tunjangan Hari Tua/Pensiun .....	13
1.10Ekuitas Dana.....	13
1.11Pendapatan.....	13
1.12Pengeluaran.....	13
1.13Kewajiban Imbalan Pasca Kerja.....	13
BAB II FORMAT LAPORAN KEUANGAN .....	15
2.1 Siklus Akuntansi Laporan Keuangan .....	15
2.2 Komponen Laporan Keuangan .....	15
2.3 Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha).....	17
2.4 Laporan Posisi Keuangan (Neraca) .....	18
2.5 Laporan Arus Kas .....	19
2.6 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).....	19
BAB III KODE REKENING .....	20
BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI.....	34
4.1 Sistem Akuntansi Pokok.....	34
4.1.1 Personalia yang terlibat .....	34
4.1.2 Formulir dan Instrumen yang digunakan .....	34
4.2 Sistem Akuntansi Pendukung .....	34
4.2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Mahasiswa .....	34
4.2.1.1 Personalia yang terlibat.....	34
4.2.1.2 Formulir dan Instrumen yang digunakan.....	35
4.2.1.3 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Mahasiswa.....	35
4.2.1.4 <i>Flow Chart</i> (terlampir).....	35
4.2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas – Non Mahasiswa .....	35
4.2.2.1 Personalia yang terlibat.....	35
4.2.2.2 Formulir dan Instrumen yang digunakan.....	35
4.2.2.3 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas – Non Mahasiswa.....	36
4.2.2.4 <i>Flow Chart</i> (terlampir).....	36
4.2.3 Sistem Akuntansi Anggaran (Pengeluaran Kas berdasarkan Anggaran).....	36
4.2.3.1 Personalia yang terlibat.....	36
4.2.3.2 Formulir dan Instrumen yang digunakan.....	36

4.2.3.3	Prosedur Akuntansi Anggaran (Penerimaan dan Pertanggungjawaban Anggaran.....	37
4.2.3.4	<i>Flow Chart</i> (terlampir).....	37
4.2.4	Sistem Akuntansi Penggajian Dosen dan Pegawai .....	37
4.2.4.1	Personalia yang terlibat.....	37
4.2.4.2	Formulir dan Instrumen yang digunakan.....	38
4.2.4.3	Prosedur Akuntansi Penggajian .....	38
4.2.4.4	<i>Flow Chart</i> (terlampir).....	39
4.2.5	Sistem Akuntansi Pengelolaan Aset Tetap .....	39
4.2.5.1	Personalia yang terlibat.....	39
4.2.5.2	Formulir dan Instrumen yang digunakan.....	40
4.2.5.3	Prosedur Pengadaan Aset Tetap .....	40
4.2.5.4	<i>Flow Chart</i> (terlampir).....	41
4.2.6	Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Non Rutin Aset Tetap.....	41
4.2.6.1	Personalia yang terlibat.....	41
4.2.6.2	Formulir dan Instrumen yang digunakan.....	42
4.2.6.3	Prosedur perbaikan/pemeliharaan Aset Tetap .....	42
4.2.6.4	<i>Flow Chart</i> (terlampir).....	42
4.2.7	Sistem Akuntansi Pengadaan Persediaan (ATK) .....	42
4.2.7.1	Personalia yang terlibat.....	43
4.2.7.2	Formulir dan Instrumen yang digunakan.....	43
4.2.7.3	Prosedur pengadaan persediaan ATK.....	43
4.2.7.4	<i>Flow Chart</i> (terlampir).....	43
4.2.8	Pedoman penetapan biaya Pendidikan .....	44
4.2.8.1	Dasar Penetapan .....	44
4.2.8.2	Pihak-pihak dan peran yang terlibat .....	44
4.2.8.3	Mekanisme penetapan biaya Pendidikan.....	44
<b>BAB V</b>	<b>AUDIT, MONITORING DAN EVALUASI .....</b>	<b>46</b>
5.1	Audit .....	46
5.1.1	Pelaksanaan Audit Internal .....	46
5.1.1.1	Prosedur Pelaksanaan Audit Internal oleh SPI .....	46
5.1.1.2	Prosedur Pelaksanaan Audit Internal Mutu oleh LPPK terhadap pengelolaan dana yang ada di UMMI .....	47
5.2	Audit Eksternal .....	47
5.3	Monitoring dan Evaluasi.....	47
5.3.1	Landasan Hukum Pelaksanaan.....	47
5.3.2	Tujuan Monitoring dan Evaluasi Internal .....	47
5.3.3	Ruang Lingkup.....	48
5.3.4	Strategi Monitoring dan Evaluasi Internal .....	48
5.3.4.1	Ketentuan Umum.....	48
5.3.4.2	Prinsip Pelaksanaan .....	48



5.3.5	Sistematika Monitoring dan Evaluasi .....	48
5.3.6	Tim Pelaksana .....	49
5.3.7	Sasaran Mutu.....	49
5.3.8	Metode Monitoring dan Evaluasi.....	50
5.3.8.1	Waktu Pelaksanaan dan Hasil Monevin .....	50
5.3.8.2	Instrumen Monevin.....	51
5.3.9	Subyek yang di Monev.....	52
5.3.10	Obyek yang di Monev .....	53
5.3.11	Rincian Pelaksanaan Pertemuan .....	53
5.3.12	Laporan Monevin .....	55
5.4	Etika Tim Monitoring dan Evaluasi.....	55
5.4.1	Bagi Tim Monevin .....	55
5.4.2	Bagi Pengelola Unit/Lembaga/Biro/Fakultas/Prodi Dikunjungi .....	57
<b>BAGIAN 3 DANA HIBAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI .....</b>		<b>58</b>
<b>BAB I MEKANISME PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN DANA HIBAH LANGSUNG .....</b>		<b>58</b>
1.1	Klasifikasi Hibah Langsung .....	58
1.2	Mekanisme Penerimaan Hibah Langsung .....	58
1.3	Pemantauan dan Evaluasi Hibah Langsung.....	60
<b>BAB II AKUNTANSI HIBAH PEMERINTAH DAN PENGUNGKAPAN BANTUAN PEMERINTAH .....</b>		<b>61</b>
2.1	Hibah Pemerintah .....	61
2.2	Hibah Pemerintah Nonmoneter .....	61
2.3	Penyajian Hibah yang Terkait dengan Aset.....	61
2.4	Penyajian Hibah yang Terkait dengan Penghasilan.....	62
2.5	Bantuan Pemerintah.....	62
2.6	Penyajian Laporan Keuangan .....	62
<b>BAGIAN 4 ONE GATE POLICY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI .....</b>		<b>63</b>
<b>BAB I KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN ONE GATE POLICY.....</b>		<b>63</b>
1.1	Kebijakan.....	63
1.2	Pelaksanaan.....	63
1.2.1	Penerimaan.....	63
1.2.2	Pengeluaran.....	63
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>64</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Format Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (Pendapatan) .....	64
Format Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (Belanja).....	65
Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (Pendapatan) .....	66
Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (Belanja).....	67
Sistem Akuntansi Pokok.....	68
<i>Flow Chart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Mahasiswa .....	69
<i>Flow Chart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas – Non Mahasiswa .....	70
<i>Flow Chart</i> Prosedur Pengeluaran Akuntansi Anggaran .....	71
<i>Flow Chart</i> SOP Pencairan Dana Mahasiswa .....	72
<i>Flow Chart</i> SOP Pencairan Dana Kegiatan.....	73
<i>Flow Chart</i> SOP Prosedur Pertanggungjawaban Akuntansi Anggaran .....	74
<i>Flow Chart</i> SOP Input Transaksi Keuangan Kedalam Simakun .....	75
<i>Flow Chart</i> Prosedur Akuntansi Penggajian .....	76
<i>Flow Chart</i> Prosedur Pengadaan Aset Tetap.....	77
<i>Flow Chart</i> Prosedur Perbaikan/Pemeliharaan Aset Tetap .....	78
<i>Flow Chart</i> Prosedur Pengadaan Persediaan ATK.....	79
Format <i>Term Of Reference</i> (TOR).....	80
Format Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU).....	81
Form Pengadaan /Pembelian Barang.....	82
Form Permintaan Peralatan/Perlengkapan Kantor .....	83
Format Berita Acara Serah Terima Barang .....	84

**BAGIAN I**  
**STANDAR PENGANGGARAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
**(UMMI)**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Sebagai sebuah lembaga pendidikan dalam menjalankan kegiatannya UMMI memerlukan biaya yang dapat mendanai seluruh kegiatan, agar dana yang di keluarkan menjadi efisien maka diperlukan penyusunan anggaran yang tepat. Ketepatan anggaran sangat ditentukan oleh kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya.

Berdasarkan pada pedoman sistem penganggaran PTM Majelis Pendidikan Tinggi Muhammadiyah, maka UMMI dalam setiap menyusun anggarannya harus berbasis kinerja yaitu anggaran yang disusun berdasarkan aktivitas dan bersifat budgeter, artinya merupakan anggaran yang telah terencana dan tertulis.

Penyusunan anggaran tidak hanya memperhatikan pengalokasian input, melainkan juga memperhatikan/menekankan pada capaian output setiap kegiatan yang direncanakan dan ditetapkan pembiayaannya. Setiap anggaran yang disusun harus dapat dinilai kinerjanya baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan maupun pertanggungjawabannya. Untuk itu dalam penyusunan anggaran harus berdasarkan pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan rencana strategi UMMI yang diturunkan pada program kerja tahunan UMMI.

**1.2 Dasar Hukum**

1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah.
6. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah (PTM).
7. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah Cetakan I: Desember 2017/Rabiul Akhir 1439

**1.3 Maksud dan Tujuan**

**1.3.1 Maksud**

Dokumen ini dimaksudkan sebagai pedoman penyusunan penganggaran di tingkat universitas, fakultas, program studi, lembaga serta unit kerja lainnya dilingkungan UMMI.

**1.3.2 Tujuan**

1. Menjelaskan mekanisme penyusunan anggaran.
2. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan anggaran.
3. Menjelaskan mekanisme pertanggungjawaban dan evaluasi anggaran.

## **BAB II**

### **PRINSIP PENYUSUNAN, PELAKSANA KEGIATAN DAN KEBIJAKAN ALOKASI ANGGARAN**

#### **2.1 Prinsip Penyusunan Anggaran**

Anggaran UMMI disusun berdasarkan lima prinsip utama sebagai berikut :

1. Mengikuti aturan pengelolaan keuangan PTM.
2. Belanja sesuai dengan rencana.
3. Tidak merubah belanja prioritas yang telah ditetapkan.
4. Anggaran dialokasikan menurut unit-unit kerja berdasarkan ketentuan yang diamanatkan dalam rapat kerja universitas.
5. Revisi anggaran dilaksanakan apabila asumsi pendapatan RAPB lebih kecil dibandingkan dengan pendapatan riil maupun sebaliknya.

#### **2.2 Pelaksana Kegiatan**

Pelaksana kegiatan di UMMI secara garis besar terdiri dari :

1. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) yaitu Fakultas;
2. Unit Kerja Penunjang Pelayanan Akademik dan Non Akademik yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Al Islam dan Kemuhammadiyah (LAIK), Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional (LKHI), Satuan Pengawas Internal (SPI), UPT Perpustakaan, UPT Humas Promosi dan PMB, UPT SIM, UPT Mitigasi dan Bencana, UPP, Bagian Akademik, Bagian Kemahasiswaan, Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Kesekretariatan, serta Unit Bisnis.

Anggaran UMMI dialokasikan menurut kegiatan-kegiatan yang disampaikan dari masing-masing unit kerja di lingkungan UMMI, artinya setiap unit kerja harus memunculkan unsur biaya dalam program penyusunan program kerjanya masing-masing.

#### **2.3 Kebijakan Alokasi Anggaran**

Pengalokasian anggaran yang dilakukan oleh UMMI mengacu pada pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah yang meliputi dua bagian inti mata anggaran yaitu Mata Anggaran Rutin dan Mata Anggaran Non Rutin.

##### **2.3.1 MATA ANGGARAN RUTIN**

###### **2.3.1.1 Program Peningkatan Kualitas Akademik**

###### **1. Pelaksanaan Kegiatan Akademik**

- a. Perkuliahan Reguler dan Program MBKM
- b. Praktikum.
- c. KKN dan KKL.
- d. KP/ PPL/ PKL/ MAGANG/ KKP/ RISTIK/ Praktik Klinik/Lapangan/ *Micro teaching*/ PBL.
- e. Kuliah program profesi.
- f. Ujian tengah semester.
- g. Ujian akhir semester.
- h. Ujian profesi/ Sertifikasi Kompetensi.
- i. *Credit Transfer, Join Degree, Double Degree, Student Exchange*
- j. Penyusunan Buku Panduan Akademik dan Praktikum.
- k. Pembimbingan Mahasiswa Akademik dan Non Akademik.
- l. Pembimbingan TA, Skripsi, dan Tesis.



- m. Ujian pendadaran/seminar tugas akhir/komprehensif / *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE) laboratorium/Ujian Kasus Lapangan/Uji Kompetensi Nasional (Ujikomnas).
  - n. Wisuda.
  - o. Pelantikan (sumpah) perawat.
  - p. Studi lanjut.
  - q. Akreditasi institusi dan program studi.
- 2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian**
- a. Penelitian dosen.
  - b. Pengabdian kepada masyarakat.
  - c. Penerbitan jurnal/publikasi ilmiah.
  - d. Seminar ilmiah/lokakarya dan *workshop*.
- 3. Konsolidasi Organisasi Rutin**
- a. Rapat rutin mingguan.
  - b. Rapat rutin bulanan.
  - c. Rapat rutin triwulanan.
  - d. Rapat rutin semesteran.
  - e. Rapat rutin tahunan.
- 4. Perjalanan Dinas Rutin**
- a. Perjalanan dinas dalam daerah (lokal&regional).
  - b. Perjalanan dinas luar daerah (nasional).
  - c. Perjalanan dinas luar negeri (internasional).
- 5. Iuran Asosiasi**
- a. Iuran asosiasi Institusi.
  - b. Iuran asosiasi Fakultas
  - c. Iuran asosiasi Program Studi

### **2.3.1.2 Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum dan Keuangan**

- 1. Pembayaran Gaji Pegawai rutin**
- a. Pembayaran gaji dan tunjangan rutin pegawai tetap.
  - b. Pembayaran gaji pegawai tidak tetap.
  - c. Pembayaran dana kesejahteraan.
  - d. Pembayaran PPh 21 pegawai.
  - e. Pembayaran kelebihan beban mengajar.
  - f. Pembayaran tunjangan kinerja.
  - g. Pembayaran Imbalan Pasca Kerja (IPK).
  - h. Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR).
  - i. Pembayaran Tunjangan BPH.
  - j. Pembayaran Lembur.
- 2. Pengadaan Barang/Jasa**
- a. Pengadaan alat tulis kantor.
  - b. Pengadaan barang cetakan.
  - c. Pengadaan pos & telekomunikasi.
  - d. Pembayaran utilitas listrik, air, telepon dan internet
  - e. Pengadaan konsumsi harian.
  - f. Pembayaran pajak Lembaga.
  - g. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
  - h. Pengadaan alat kebersihan.
  - i. Pengadaan seragam pegawai.
  - j. Pengadaan bahan baku bangunan.
  - k. Pengadaan alat listrik dan elektronik.
  - l. Pembayaran jasa pihak ketiga.

- m. Operasional Unit Kerja
- 3. Pemeliharaan Fasilitas Rutin**
  - a. Pemeliharaan gedung & lingkungan.
  - b. Pemeliharaan alat : komputer dan peripheralnya.
  - c. Pemeliharaan alat : non komputer.
  - d. Pemeliharaan sarana : furniture.
  - e. Pemeliharaan sarana : alat komunikasi.
  - f. Pemeliharaan kendaraan.
- 4. Konsolidasi Organisasi Rutin**
  - a. Rapat rutin mingguan.
  - b. Rapat rutin bulanan.
  - c. Rapat rutin triwulanan.
  - d. Rapat rutin semesteran.
  - e. Rapat rutin tahunan.
- 5. Perjalanan Dinas Rutin**
  - a. Perjalanan dinas dalam daerah (lokal&regional).
  - b. Perjalanan dinas luar daerah (nasional).
  - c. Perjalanan dinas luar negeri (internasional).
- 6. Peringatan Hari Jadi/Hari Besar**
  - a. Hari jadi (milad).
  - b. Hari besar Islam/nasional.

#### **2.3.1.3 Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan dan Al Islam dan Kemuhammadiyah**

- 1. Pelayanan Kemahasiswaan**
  - a. Mentoring dan Baitul Arqam (BA) mahasiswa.
  - b. Pembinaan IMM.
  - c. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.
  - d. Pembuatan kartu mahasiswa
- 2. Baitul Arqam (BA) Pegawai**
- 3. Baitul Arqam (BA) Pimpinan**
- 4. Konsolidasi Organisasi Rutin**
  - a. Rapat rutin mingguan.
  - b. Rapat rutin bulanan.
  - c. Rapat rutin triwulanan.
  - d. Rapat rutin semesteran.
  - e. Rapat rutin tahunan.
- 5. Perjalanan Dinas Rutin**
  - a. Perjalanan dinas dalam daerah (lokal&regional).
  - b. Perjalanan dinas luar daerah (nasional).
  - c. Perjalanan dinas luar negeri (internasional).

#### **2.3.1.4 Program Peningkatan Kualitas**

- 1. Kegiatan Pengembangan Akademik
- 2. Kegiatan Pengembangan SDM
- 3. Kegiatan Kemahasiswaan
- 4. Kegiatan Lembaga
- 5. Kegiatan UPT

### **2.3.2 MATA ANGGARAN NON RUTIN**

#### **2.3.2.1 Program Peningkatan Kualitas Akademik**

- 1. Peningkatan Kualitas Akademik Dosen.**

- a. Diskusi ilmiah dosen.
  - b. Seminar/lokakarya regional akademik dosen.
  - c. Seminar/lokakarya nasional akademik dosen.
  - d. Seminar/lokakarya internasional akademik dosen
  - e. *Workshop*/pelatihan dosen.
  - f. Penelitian kompetensi dosen.
  - g. Pengabdian masyarakat.
  - h. Penyusunan/peninjauan kurikulum.
  - i. Penyusunan sarana pengajaran (GBPP, SAP, Silabi, RPS, Modul, Buku Ajar, Buku referensi, Monograf)
  - j. Penyusunan bahan ajar (diktat, modul, buku ajar)
  - k. Pengiriman penugasan magang dosen.
- 2. Peningkatan Kualitas Akademik Mahasiswa**
- a. Diskusi ilmiah mahasiswa
  - b. Seminar/lokakarya regional akademik mahasiswa
  - c. Seminar/lokakarya nasional akademik mahasiswa
  - d. Seminar/lokakarya internasional akademik mahasiswa
  - e. Kuliah dosen tamu
  - f. Kuliah umum
  - g. *Workshop*/pelatihan mahasiswa
  - h. Penelitian mahasiswa
- 3. Sosialisasi Produk Ilmiah Dosen**
- a. Akreditasi jurnal
  - b. Penerbitan jurnal/buku/HAKI/Paten
  - c. Pemuatan karya ilmiah dosen dalam media masa
- 4. Institusional *Fee Hibah***
- a. Institusional *fee hibah* penelitian
  - b. Institusional *fee hibah* pengabdian kepada masyarakat
  - c. Institusional *fee hibah* MBKM
  - d. Institusional *fee hibah* PKKM

### 2.3.2.2 Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum dan Keuangan

- 1. Penerimaan Non Mahasiswa**
- a. Penerimaan bunga/bagi hasil/deposito
  - b. Penerimaan dana sumbangan/Hibah
  - c. Penerimaan penjualan aktiva tetap
  - d. Kontribusi transitoris badan usaha
  - e. Kontribusi penyelenggaraan kegiatan
  - f. Penerimaan sewa
- 2. Peningkatan Kualitas Sistem Pelayanan**
- a. Penyempurnaan Sistem Administrasi Keuangan
  - b. Penyempurnaan Sistem Administrasi Kepegawaian
  - c. Penyempurnaan Sistem Administrasi Tata Kelola Pelayanan
- 3. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pelayanan**
- a. Pelatihan Sumber Daya pelayanan Keuangan, Kepegawaian dan Tata Kelola
  - b. Sertifikasi Sumber Daya Pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 4. Pengadaan Sarana Kantor**
- a. Pengadaan komputer
  - b. Pengadaan furniture
  - c. Pengadaan kendaraan operasional
- 5. Pengadaan Gedung dan Bangunan**
- a. Pengadaan gedung kantor

- b. Pengadaan bangunan kelas
- c. Pengadaan bangunan lab
- d. Pengadaan lahan parkir
- e. Pengadaan taman hijau
- f. Pengadaan gedung unit bisnis

### **2.3.2.3 Program Peningkatan Kualitas Mahasiswa**

#### **1. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan**

- a. Pembinaan DPM dan BEM Universitas
- b. Pembinaan DPM dan BEM Fakultas
- c. Pembinaan Himpunan Mahasiswa
- d. Pembinaan UKM
- e. Pembinaan Ortom

#### **2. Pengembangan Minat, Bakat dan Prestasi mahasiswa**

- a. Lomba bidang olah raga & ketangkasan
- b. Lomba bidang seni
- c. Lomba bidang akademik
- d. Lomba bidang *entrepreneurship*
- e. Lomba bidang Ke-Islaman

#### **3. Peningkatan Hubungan dengan Alumni**

- a. Pelacakan informasi alumni
- b. Pemberdayaan alumni dalam rangka promosi
- c. Pembuatan sistem informasi alumni dan tenaga kerja

#### **4. Peningkatan Kesejahteraan Mahasiswa**

- a. Pemberian beasiswa
- b. Pelayanan kesehatan
- c. Penghargaan mahasiswa berprestasi



## BAB III PROSEDUR-PROSEDUR PENGANGGARAN

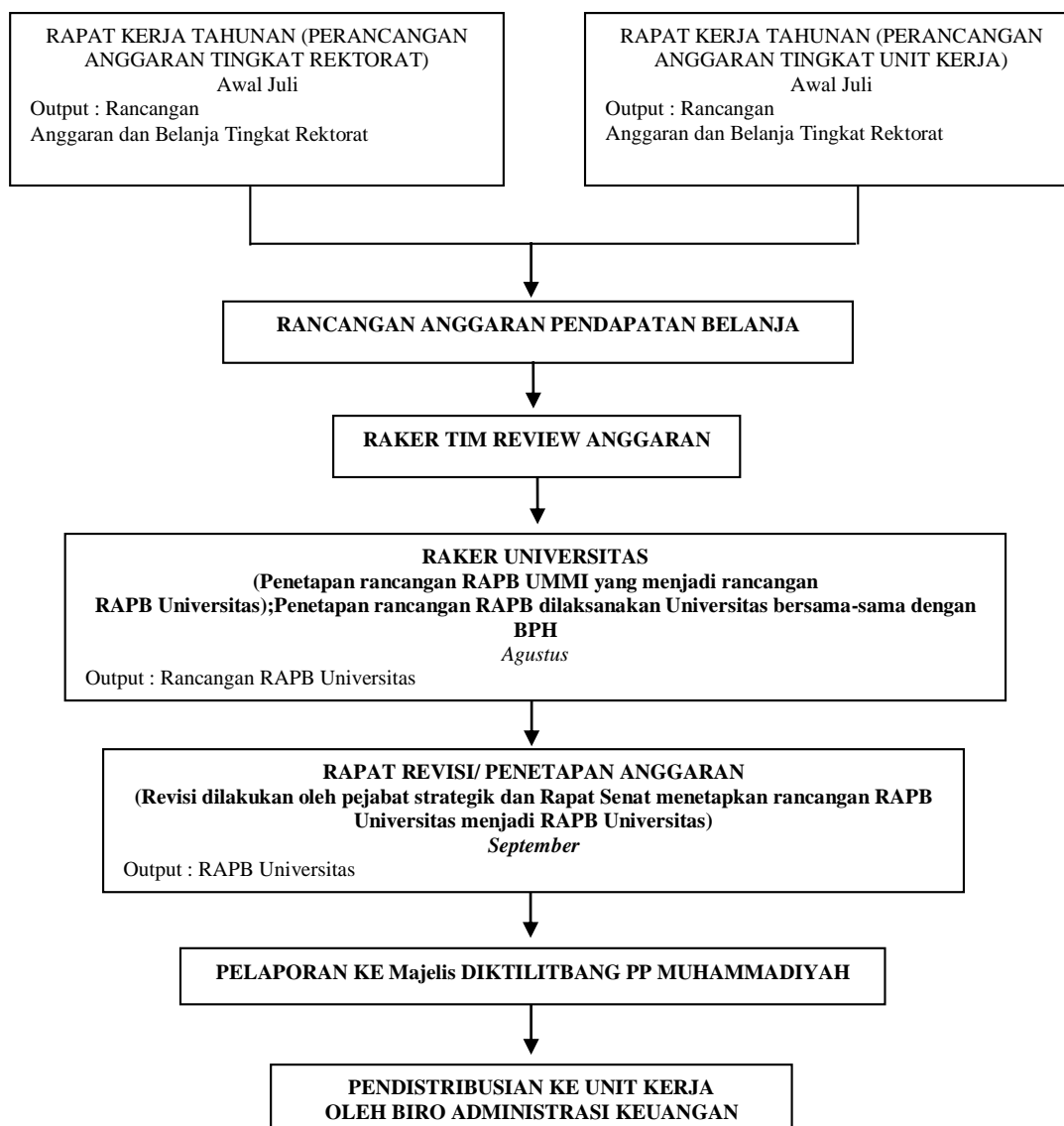
### 3.2 Prosedur Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran kinerja UMMI menekankan pada *money follow function and added value for money* serta dilakukan dengan mekanisme rapat kerja dengan mengkombinasikan mekanisme *bottom up* dan *top down*. *Bottom up* merujuk pada penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit kerja. Sedangkan *top down* merujuk dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan renstra universitas dan berbasis pada pada struktur pendapatan atau alokasi pendanaan yang ditetapkan universitas. Tahapan penyusunan anggaran kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Rapat kerja tahunan. Pada rapat kerja ini dilakukan penetapan rencana strategis satu tahun kedepan berdasarkan Renstra lima tahunan. Rapat kerja ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis universitas dari tingkat sub unit kerja sampai tingkat rektorat.
- b. Hasil rapat kerja kemudian dirumuskan dalam bentuk rancangan anggaran mulai dari unit kerja sampai tingkat rektorat.
- c. Rancangan anggaran hasil raker tingkat unit kerja dan tingkat rektorat kemudian digabungkan menjadi rancangan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) UMMI.
- d. 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.
- e. Kepala Bagian Keuangan melakukan pengecekan terhadap pagu RAPB yang sudah dibuat oleh Kaur Anggaran dan Pemegang Kas, apabila sudah sesuai diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan.
- f. Kepala Biro Administrasi Keuangan melakukan pengecekan terhadap pagu RAPB apabila sudah sesuai diajukan kepada Wakil Rektor II.
- g. Mengadakan rapat dengan Tim Review Anggaran terkait pagu RAPB.
- h. Wakil Rektor II memberikan otorisasi terhadap pagu RAPB yang sudah disetujui untuk diinformasikan kepada Unit Kerja.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Kepala Bagian Keuangan melakukan pengecekan kembali terhadap RAPB Universitas, kemudian diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan
- l. Kepala Biro Administrasi Keuangan melakukan pengecekan dan berdiskusi dengan Wakil Rektor II terkait RAPB Universitas
- m. Wakil Rektor I, II dan III berdiskusi dengan Rektor terkait RAPB Universitas dan mengagendakan untuk diadakan Rapat dengan BPH
- n. BPH mengadakan rapat untuk persetujuan RAPB tersebut dan hasilnya diberikan kepada anggota Senat Universitas untuk ditelaah.
- o. Senat Universitas mengadakan rapat untuk mendiskusikan hasil penelaahan dan memberikan persetujuan RAPB Universitas.
- p. RAPB Universitas dikirimkan kepada Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk disahkan.

- q. RAPB Universitas yang telah disahkan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, selanjutnya didistribusikan kepada Unit Kerja, kemudian menginputkan RAPB tersebut kedalam simkeu.

### BAGAN PENYUSUNAN ANGGARAN



### 3.3 Prosedur Pelaksanaan Anggaran

#### 3.3.1 Ketentuan Umum

- c. Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah RAPB UMMI disetujui oleh Senat Universitas dan sudah disahkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah serta disosialisasikan sampai tingkat unit kerja.  
Prosedur pencairan anggaran menjadi:
- 1) Prosedur pencairan anggaran rutin.
  - 2) Prosedur pencairan anggaran non rutin.
- b. Anggaran Rutin adalah anggaran yang terdapat di RAPB untuk kegiatan-kegiatan rutin penyelenggaraan operasional rutin di tingkat unit kerja dan tingkat rektorat baik bidang akademik, kemahasiswaan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.
- c. Anggaran non rutin adalah anggaran yang terdapat di RAPB untuk kegiatan-kegiatan non rutin penyelenggaraan pengembangan institusi ditingkat unit kerja dan tingkat rektorat baik bidang akademik, kemahasiswaan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

- d. Pengajuan pencairan anggaran hanya dapat dilakukan oleh pimpinan UPPS/Non UPPS setiap tanggal 5 atau 20 setiap bulan melalui sistem anggaran.
- e. Ketentuan nominal pencairan dana adalah sebagai berikut:
  - 1) pencairan dana untuk pihak internal dengan batas minimal Rp 1.000.000 dilakukan dengan cara transfer melalui CMS Bank Syariah Indonesia (BSI).
  - 2) pencairan dana pihak eksternal dengan batas maksimal Rp 20.000.000 dapat dilakukan dengan cara pembayaran tunai.

### **3.3.2 Prosedur Pencairan Anggaran Rutin**

Prosedur pencairan anggaran rutin adalah sebagai berikut:

1. Setiap UPPS/Non UPPS yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang akan mengajukan anggaran pembiayaan, pengajuan ditujukan kepada unit kerja yang berada di atasnya.
2. UPPS/Non UPPS tersebut mengajukan surat permohonan pencairan anggaran yang dilampiri TOR/RAPB/Proposal kegiatan, surat pernyataan sesuai SBK, dan laporan penggunaan dana sebelumnya.
3. Pada surat permohonan harus dicantumkan tentang jenis kegiatan. 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 II diajukan kepada bagian keuangan untuk dianggarkan pencairannya.
6. Surat permohonan/proposal yang tidak mendapat pertimbangan dan atau persetujuan Rektor dan atau Wakil Rektor II, dikembalikan kepada pengusul.
7. Pencairan dari bagian keuangan dilakukan setiap tanggal 1 atau 16 setiap bulan.
8. Pencairan diberikan langsung secara tunai atau transfer ke rekening UPPS/Non UPPS.

## **3.4 Prosedur Pertanggungjawaban dan Evaluasi Anggaran**

### **3.3.1 Ketentuan Umum**

1. UPPS/Non UPPS yang telah menerima pembiayaan dari universitas wajib membuat laporan maksimal 7 hari kerja setelah kegiatan selesai kepada Wakil Rektor II melalui bagian keuangan universitas.
2. Bagian keuangan memberikan surat validasi kepada UPPS/Non UPPS terkait laporan pertanggungjawaban sudah sesuai dengan standar pelaporan.
3. Pertanggungjawaban menggunakan formulir pertanggungjawaban dan capaian anggaran.
4. Pertanggungjawaban anggaran dilampiri SPP/SPMU, penjelasan detail penggunaan dana dan bukti transaksi anggaran yang sudah dilaksanakan.
5. Apabila pimpinan UPPS/Non UPPS belum menyerahkan SPJ kegiatan untuk anggaran bulanan, maka anggaran untuk bulan berikutnya tidak dapat diproses sampai pimpinan UPPS/Non UPPS menyerahkan SPJ kegiatan untuk bulan yang bersangkutan.
6. Apabila ada kegiatan (non rutin) ada yang tidak terlaksana maka kegiatan tersebut dapat diajukan kembali pada periode berikutnya dan tidak boleh digunakan untuk kegiatan yang tidak tercantum dalam proposal yang diajukan. Apabila tidak terlaksana juga maka dana tersebut harus dikembalikan kepada universitas.

### 3.3.2 Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran

Prosedur pertanggungjawaban anggaran adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan UPPS/Non UPPS membuat surat pertanggungjawaban yang berisi:
  - a. Aktivitas yang terlaksana dan capaiannya
  - b. Bukti penggunaan dana
2. Satu set SPJ di atas di-*upload* pada sistem anggaran, kemudian Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak melakukan analisis apakah SPJ tersebut diterima atau ditolak (dapat berkoordinasi dengan Kepala Bagian Akuntansi). Apabila ditolak maka SPJ dikembalikan ke UPPS/Non UPPS untuk diperbaiki. Apabila SPJ diterima maka diberikan kepada Kaur Pelaporan Akuntansi.
3. Jika Kaur Pelaporan Akuntansi sudah mencatat SPJ maka SPJ diserahkan ke SPI untuk dilakukan evaluasi anggaran.

### 3.3.3 Prosedur Evaluasi Anggaran

Prosedur evaluasi anggaran yang dilaksanakan oleh tim SPI adalah sebagai berikut:

1. Setelah SPI menerima SPJ yang telah dicatat di Kaur Pelaporan Akuntansi, SPI melakukan evaluasi atas anggaran. Evaluasi anggaran dilakukan setiap caturwulan.
2. Evaluasi anggaran dapat dinilai berdasarkan analisis varians, analisis ekonomi dan analisis efisiensi anggaran.
3. Analisis anggaran ini dilakukan oleh SPI paling lambat dua bulan setelah menerima SPJ anggaran UPPS/Non UPPS dari Kepala Biro Administrasi Keuangan.
4. Hasil evaluasi ini diserahkan kepada Rektor dan UPPS/Non UPPS sebagai *feedback*.

### 3.3.4 Format Anggaran (terlampir)



**BAGIAN 2**  
**STANDAR AKUNTANSI**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

**BAB I**  
**KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Kebijakan-kebijakan akuntansi penting yang akan digunakan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah ‘Aisyiyah (PTMA) dalam menyusun laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

**1.1 Dasar Penyusunan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan disusun berdasarkan sistem pencatatan buku berpasangan (*double entry*) dengan basis akrual. Periode laporan keuangan dimulai dari tanggal 1 September tahun berjalan hingga 31 Agustus tahun selanjutnya dalam tahun akademik yang sama yang juga merupakan tahun anggaran Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah. Laporan Keuangan yang dibuat terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha), Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laporan Arus Kas disertai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan realisasi atas Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) dan perbandingan antara realisasi dan anggaran pada satu periode pelaporan.

Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha) menyajikan ikhtisar sumber berupa pendapatan dan alokasi berupa biaya yang dikelola oleh PTM dalam satu periode pelaporan. Laporan Posisi Keuangan (Neraca) menggambarkan posisi keuangan PTM mengenai aset, kewajiban dan equitas pada tanggal tertentu. Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas rutin, aktivitas non rutin dan aktivitas investasi dengan menggunakan metode langsung. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi gambaran umum perusahaan, ikhtisar kebijakan akuntansi dan penjelesan pos-pos laporan keuangan adapun rincian dari angka yang tertera yaitu dalam Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha) dan Laporan Posisi Keuangan (Neraca).

**1.2 Transaksi Dalam Mata Uang Asing**

Kebijakan dalam transaksi mata uang asing ditetapkan menganut sistem kurs tengah Bank Indonesia. Pengakuan transaksi dalam mata uang asing dikonversikan ke dalam nilai rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku pada saat transaksi terjadi. Aktiva dan kewajiban moneter dalam mata uang asing dikonversikan ke dalam rupiah berdasarkan nilai tukar dari kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal laporan posisi keuangan. Selisih lebih atau kurang yang timbul dari transaksi sepanjang tahun serta penjabaran aktiva dan kewajiban moneter pada akhir tahun diakui sebagai pendapatan atau pengeluaran non rutin.

**1.3 Investasi Jangka Pendek**

Merupakan bentuk deposito pada bank, dicatat berdasarkan nilai uang yang didepositokan. Bunga yang diperoleh dari deposito diakui sebagai pendapatan atau pengeluaran non-akademik lainnya pada laporan aktivitas.

**1.4 Piutang Rutin dan Non Rutin**

Piutang rutin dan non rutin disajikan dalam jumlah yang dapat direalisasikan. Penghapusan piutang yang tak tertagih dilakukan setelah memperoleh kepastian bahwa piutang tersebut tidak akan dapat ditagih lagi dan diakui sebagai pengeluaran rutin dan non rutin lainnya dalam laporan realisasi anggaran.

### 1.5 Perlengkapan/Persediaan

Merupakan barang habis pakai yang dipergunakan dalam kegiatan rutin dan non rutin. Perlengkapan yang digunakan sebagai bagian dari layanan akademik, terdiri dari alat tulis kantor dan bahan praktikum dinilai dengan harga perolehan. Perlengkapan yang digunakan untuk aktivitas non rutin diakui sebagai pengeluaran administrasi dan umum pada laporan realisasi anggaran. Sedangkan pemakaian perlengkapan untuk kegiatan rutin dihitung dan diakui sebagai pengeluaran administrasi rutin pada laporan realisasi anggaran. Penilaian perlengkapan menggunakan metode rata-rata yang merupakan penyesuaian pada akhir tahun. Penyisihan atas perlengkapan usang dan rusak ditentukan berdasarkan estimasi perjenis perlengkapan dari pengalaman pada tahun-tahun sebelumnya dan diakui sebagai pengeluaran administrasi rutin pada laporan aktivitas realisasi anggaran.

### 1.6 Investasi Jangka Panjang

Aset untuk investasi jangka panjang adalah alokasi kas atau setara kas untuk penanaman modal yang dilakukan oleh PTM dalam waktu lebih dari satu tahun yang ditujukan tidak semata-mata untuk menghasilkan pendapatan tetapi juga untuk menjaga solvabilitas PTM.

### 1.7 Aset Tetap

Aset tetap diakui dan dicatat berdasarkan harga perolehan dan disajikan berdasarkan harga perolehan aset tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap yang memperpanjang masa manfaat ekonomis dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu layanan atau peningkatan standar kerja dikapitalisasikan pada aset tersebut.

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Berwujud
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 5 tahun
- c. Biaya perolehan peralatan minimal Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah)
- d. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
- e. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal universitas
- f. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan
- g. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara.
- h. Nilai satuan minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, dan aset tetap lainnya berupa koleksi kepustakaan dan peralatan untuk proses belajar mengajar.

Koleksi kepustakaan sesuai dengan pemanfaatannya secara ekonomis disusutkan sepanjang masa manfaat ekonomis selama 2 tahun dengan metode saldo menurun berganda.

Seluruh aset tetap disusutkan sepanjang masa manfaat ekonomis dengan metode garis lurus, kecuali tanah, dengan tarif sebagai berikut:

Aset Tetap	Masa manfaat	Tarif pertahun
Bangunan	20 tahun	5%
Kendaraan	5 tahun	20%
Peralatan	5 tahun	25%
Perabotan	5 tahun	25%
Koleksi Perpustakaan	2 tahun	Saldo menurun berganda

Apabila aset tetap ini akan dilelang/dijual, maka harga yang ditawarkan adalah sesuai dengan harga pasar.

Alokasi penyusutan aset tetap sebagai pengeluaran administrasi akademik dan non akademik didasarkan pada analisis manfaat. Aset tetap yang dilepas karena rusak, hilang, keusangan teknologi atau sebab-sebab lainnya sebelum masa manfaat ekonomisnya berakhir dikeluarkan dari laporan keuangan sebesar nilai buku. Selisih kurang yang timbul dari pelepasan ini dicatat dalam pengeluaran non akademik lainnya pada laporan realisasi anggaran.

### **1.8 Kewajiban Kepada Lembaga Keuangan**

Merupakan utang kepada bank yang dipergunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan. Pembayaran bunga atas kewajiban tersebut diakui sebagai pengeluaran non akademik lainnya pada laporan realisasi anggaran.

### **1.9 Tunjangan Hari Tua/Pensiun**

Merupakan kewajiban yang berasal dari pemotongan gaji pegawai untuk tunjangan hari tua yang belum direalisasikan selama pegawai yang bersangkutan masih aktif di universitas. Kewajiban dicatat pada setiap akhir bulan saat pembayaran gaji pegawai. Realisasi dari pembayaran tunjangan hari tua bagi pegawai/dosen yang telah pensiun diakui sebagai pengeluaran non-akademik lainnya pada laporan arus kas.

### **1.10 Ekuitas Dana**

Merupakan selisih dari aset terhadap kewajiban yang mencerminkan seluruh sumber daya yang tersedia dan dimiliki secara independen pada suatu saat tertentu oleh PTM.

### **1.11 Pendapatan**

Pendapatan merupakan kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban yang telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Pendapatan di klasifikasikan sebagai pendapatan rutin dan pendapatan non rutin. Pendapatan rutin merupakan penerimaan pendapatan dari aktivitas rutin perguruan tinggi. Pendapatan non rutin merupakan penerimaan pendapatan dari selain aktivitas rutin perguruan tinggi.

### **1.12 Pengeluaran**

Merupakan penurunan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan penurunan aktiva atau peningkatan kewajiban yang telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Pengeluaran diklasifikasikan sebagai pengeluaran rutin dan non rutin. Pengeluaran rutin adalah pengeluaran yang timbul dari aktivitas rutin perguruan tinggi. Pengeluaran non rutin adalah pengeluaran dari aktivitas diluar aktivitas rutin perguruan tinggi.

### **1.13 Kewajiban Imbalan Pasca Kerja**

Berdasarkan PSAK No. 24 (revisi 2013), tentang "Imbalan kerja" mewajibkan Perusahaan mengakui seluruh imbalan kerja yang diberikan melalui program atau perjanjian formal dan informal, peraturan perundang-undangan atau peraturan industri, yang mencakup imbalan pasca-kerja, imbalan kerja jangka pendek dan imbalan kerja jangka panjang lainnya, pesangon pemutusan hubungan kerja dan imbalan berbasis ekuitas.

Skema imbalan yang digunakan sebagai dasar perhitungan adalah sesuai dengan Undang-Undang No. 11/2020 dan Peraturan Pemerintah No.35/2021 adapun metode yang digunakan dalam melakukan perhitungan Nilai Kini Kewajiban dan Biaya Jasa Kini adalah Projected Unit Credit sebagaimana disyaratkan oleh PSAK 24.

Keuntungan atau kerugian aktuarial diakui sebagai pendapatan atau beban apabila akumulasi neto dari keuntungan atau kerugian aktuarial yang belum diakui pada akhir periode pelaporan sebelumnya melebihi jumlah yang lebih besar diantara 10% dari nilai kini liabilitas imbalan pasti atau 10% dari nilai wajar aset program (jika ada) pada tanggal tersebut. Keuntungan atau kerugian aktuarial ini dibagi selama rata-rata sisa masa kerja ekspektasi dari para pegawai.

Selanjutnya, biaya jasa lalu dibebankan pada saat imbalan tersebut telah menjadi hak (*vested*) dengan metode garis lurus selama periode rata-rata sampai imbalan tersebut menjadi vest. Jika imbalan tersebut menjadi Vest segera setelah program imbalan pasti diperkenalkan atau program tersebut diubah, biaya jasa lalu segera diakui.

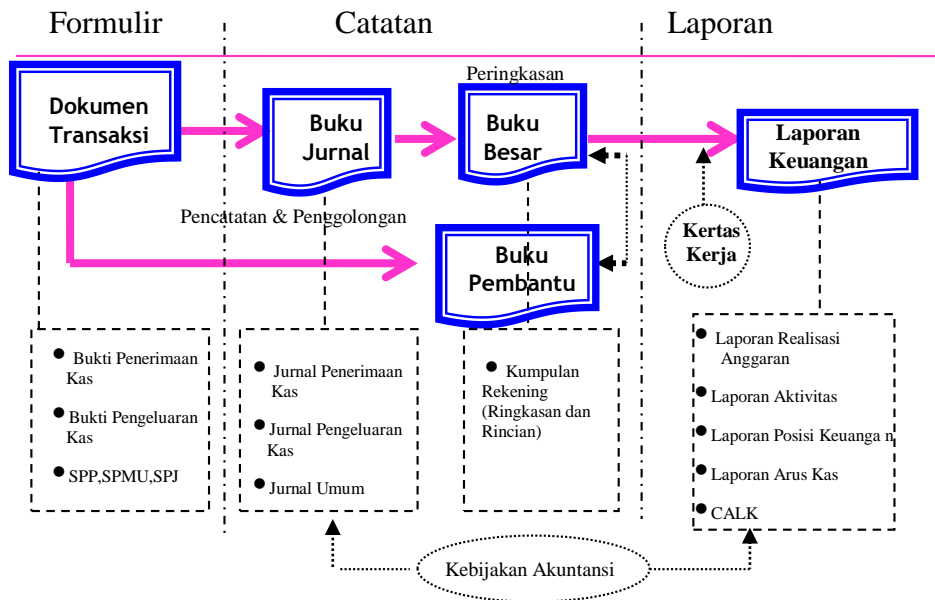
Jumlah yang diakui sebagai liabilitas imbalan pasti pada laporan posisi keuangan merupakan jumlah neto dari nilai kini liabilitas imbalan pasti pada akhir periode pelaporan (yang didiskontokan dengan menggunakan tingkat bunga obligasi pemerintah pada pasar aktif) ditambah keuntungan (dikurangi kerugian) yang belum diakui, dikurangi biaya jasa lalu yang belum diakui serta dikurangi nilai wajar aset program yang akan digunakan untuk penyelesaian liabilitas secara langsung (Jika ada). Adapun perhitungan ini di lakukan oleh pihak aktuaris.

## BAB II FORMAT LAPORAN KEUANGAN

### 2.1 Siklus Akuntansi Laporan Keuangan

Proses pencatatan data-data akuntansi ke dalam jurnal, buku besar dan buku pembantu mengikuti alur seperti terlihat pada bagan berikut:

#### SISTEM AKUNTANSI POKOK



### 2.2 Komponen Laporan Keuangan

Laporan Realisasi Anggaran

Format Laporan Realisasi Anggaran untuk PTM adalah sebagai berikut:

#### PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH LAPORAN REALIASI ANGGARAN

Untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Agustus 20XX  
(dalam rupiah)

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Saldo 20x1
<b>1.4 Pendapatan Non Transitoris</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik				
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan				
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan				
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
	xxx	xxx	xx	xxx

<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Humas & Kendali Mutu	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>				
<b>1.3.1</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
<b>1.3.2 Pendapatan Transitoris</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
Program Peningkatan Kualitas Akademik	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Humas & Kendali Mutu	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>				
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Belanja</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
Program Peningkatan Kualitas Akademik	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Humas & Kendali Mutu	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>				
<b>1.3.3 Belanja Transitoris</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXX</b>
Program Peningkatan Kualitas Akademik	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx



<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
Program Peningkatan Kualitas Humas & Kendali Mutu	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Rutin</i>	xxx	xxx	xx	xxx
<i>Non Rutin</i>	XXX	XXX	XX	XXX
<b>TOTAL BELANJA</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXX</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				

### 2.3 Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha)

Format Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha) untuk PTM adalah sebagai berikut:

**PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH**  
**LAPORAN AKTIVITAS (LAPORAN HASIL USAHA)**  
 Untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Agustus 20XX  
 (dalam rupiah)

	Catatan		20XX
<b>Perubahan Aset Neto Tidak Terikat</b>			
Pendapatan Pokok	xx	xx	xxxx
Pendapatan Non Pokok	xx	xx	xxxx
<b>Total Pendapatan</b>			<b>xxxx</b>
<b>Beban</b>			
Beban Akademik, Litbang & Kemahasiswaan	xx	xx	( xxxx )
Beban Administrasi & Umum	xx	xx	( xxxx )
Beban Kampus II Surade	xx	xx	( xxxx )
Beban Lain-lain	xx	xx	( xxxx )
<b>Total Beban</b>			<b>( xxxx )</b>
<b>Kenaikan Aset Neto Tidak Terikat</b>			<b>xxxx</b>
<b>Perubahan Aset Neto Terikat Permanen</b>			
<b>Pendapatan</b>			
Dana Hibah	xx	xx	xxxx
<b>Beban</b>			
Peningkatan LPPM	xx	xx	( xxxx )
<b>Kenaikan (Penurunan) Aset Neto Terikat Permanen</b>			<b>xxxx</b>
<b>Kenaikan Aset Neto</b>			xxxx
<b>Aset Neto Awal Tahun</b>			xxxx
<b>Koreksi Aset Neto</b>			
<b>Aset Neto Akhir Tahun</b>			<b>xxxx</b>

## 2.4 Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Format Laporan Posisi Keuangan (Neraca) untuk PTM adalah sebagai berikut:

### PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA)

Untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Agustus 20XX  
(dalam rupiah)

	Catatan		20XX
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas dan Setara Kas	XX	X	XXXX
Deposito yang Dijaminkan	XX	X	XXXX
Piutang Lain-lain	XX	X	XXXX
Perlengkapan		X	XXXX
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>			<b>XXXX</b>
<b>ASET TIDAK LANCAR</b>			
Aset Tetap, bersih	XX	X	XXXX
Properti Investasi	XX	X	XXXX
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>			<b>XXXX</b>
<b>JUMLAH ASET</b>			<b>XXXX</b>
<b>LIABILITAS DAN ASET NETO</b>			
<b>LIABILITAS JANGKA PENDEK</b>			
Liabilitas Imbalan Kerja	XX	X	XXXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XX	XX	XXXX
Biaya Yang Masih Harus Dibayar		XX	XXXX
Utang Bank			
Bagian Jatuh Tempo Dalam Setahun		XX	XXXXX
<b>JUMLAH LIABILITAS JANGKA PENDEK</b>			<b>XXXX</b>
<b>LIABILITAS JANGKA PANJANG</b>			
Utang Bank			
Setelah Dikurangi Bagian Jatuh Tempo Dalam Setahun		XX	XXXX
<b>JUMLAH LIABILITAS JANGKA PANJANG</b>			<b>XXXX</b>
<b>ASET NETO</b>			
<b>Tidak Terikat</b>			
Saldo Aset Neto		XX	XXXX
<b>JUMLAH Aset Neto</b>			<b>XXXX</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS DAN ASET NETO</b>			<b>XXXX</b>

## 2.5 Laporan Arus Kas

Format Laporan Arus Kas untuk PTM adalah sebagai berikut:

### PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH LAPORAN ARUS KAS

Untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Agustus 20XX  
(dalam rupiah)

	Catatan	20XX
<b>Arus kas dari aktivitas operasi</b>		
Kas dari Pendapatan Jasa		XXXX
Kas dari Penyumbang		XXXX
Kas dari Piutang Lain-lain		XXXX
Bunga yang Diterima		XXXX
Penerimaan Lain-lain		XXXX
Bunga yang Dibayarkan		( XXXX )
Kas yang Dibayarkan kepada Karyawan dan Suplier		( XXXX )
<b>Arus kas bersih dihasilkan dari aktivitas operasi</b>		<b>XXXX</b>
<b>Arus kas dari aktivitas investasi</b>		
Pembelian Aset Tetap		( XXXX )
Pembelian Properti Investasi		( XXXX )
Penjualan/Penghapusan Aset Tetap		XXXX
Penjualan Tanah		-
Jaminan		XXXX
<b>Arus kas bersih digunakan untuk aktivitas investasi</b>		<b>( XXXX )</b>
<b>Arus kas dari aktivitas pendanaan</b>		
Pencairan Hutang Bank		XXXX
Pembayaran Hutang Bank		( XXXX )
<b>Arus kas bersih digunakan untuk aktivitas pendanaan</b>		<b>( XXXX )</b>
<b>Kenaikan bersih kas dan setara kas</b>		<b>( XXXX )</b>
<b>Kas dan setara kas awal tahun</b>		<b>XXXX</b>
<b>Kas dan setara kas akhir tahun</b>		<b>XXXX</b>

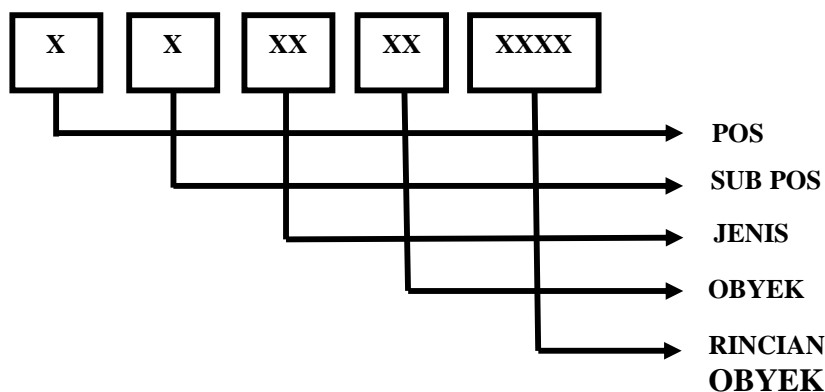
## 2.6 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Unsur-unsur Catatan Atas Laporan Keuangan terdiri dari 3 bagian:

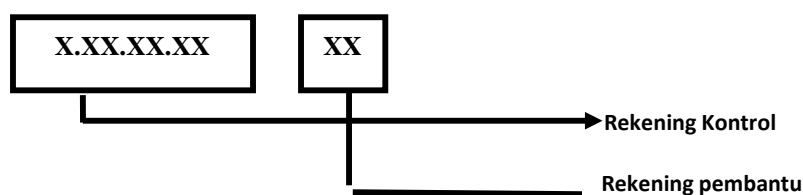
1. Gambaran Umum Perusahaan.
2. Ikhtisar kebijakan Akuntansi.
3. Penjelasan pos-pos laporan keuangan.

### BAB III KODE REKENING

Rekening buku besar diberi kode angka dengan menggunakan kode kelompok (*group code method*). Setiap jenis buku besar diberi kode yang terdiri dari 10 angka. Arti letak angka dalam setiap kode adalah sebagai berikut:



Pos, jenis, objek dan rincian objek diberi kode mulai 1 sampai dengan 10 kecuali untuk jenis pos yaitu dengan kode angka puluhan. Rekening pembantu diberi kode dengan menambah dua angka dibelakang kode rekening kontrol yang bersangkutan. Kode rekening pembantu dapat digambarkan sebagai berikut:



Rekening-rekening yang mempunyai rekening pembantu adalah rekening piutang, utang dan biaya/belanja.

Susunan dan Kode Rekening adalah sebagai berikut:

PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH					
Kode Rekening Neraca					
Lampiran SK Rektor No. .../.../.../2006					
Kode Rekening					Nama Rekening
x					Pos
	x				Sub Pos
		xx			Jenis
			xx		Obyek
				xxxx	Rincian Obyek
1					<b>Aset</b>
1	1				<b>Aset Lancar</b>
1	1	01			<b>Kas di Unit Kerja</b>
1	1	01	01	0000	Kas Besar
1	1	11	02	0000	.....
1	1	02			<b>Kas di Bank</b>
1	1	02	01	0000	Kas di Bank A
1	1	02	02	0000	.....
1	1	04			<b>Piutang Rutin</b>
1	1	04	01	0000	Piutang Karyawan
1	1	04	02	0000	.....
1	1	05			<b>Uang Muka Unit</b>
1	1	05	01	0000	Uang Muka Unit A
1	1	05	02	0000	.....
1	1	06			<b>Investasi Jangka Pendek</b>
1	1	06	01		<b>Surat Berharga Saham</b>
1	1	06	01	0100	Surat Berharga Saham A
1	1	06	01	0200	.....
1	2				<b>Aset Tidak Lancar</b>
1	2	01	01		<b>Tanah</b>
1	2	01	01	0100	Tanah di Jl. R. Syamsudin, SH
1	2	01	01	0200	.....
1	2	01	02		<b>Bangunan</b>
1	2	01	02	0100	Gedung Tempat Kerja
1		21	02	02	.....
1	2	01	03		<b>Kendaraan</b>
1	2	01	03	0100	Mobil Avanza
1	2	01	03	0200	.....

1	2	01	04		<b>Peralatan</b>
1	2	01	04	0100	Peralatan
1	2	01	04	0200	.....
1	2	02			<b>Akumulasi Depresiasi</b>
1	2	02	01	0000	Akumulasi Depresiasi Bangunan
1		22	03	0200	.....
2					<b>Liabilitas</b>
2	1				<b>Liabilitas Lancar</b>
2	1	01	00	0000	Pendapatan diterima dimuka
2	1	02	00	0000	.....
2	2				<b>Liabilitas Jangka Panjang</b>
2	2	01	00	0000	Hutang Pokok Ke Bank.....
2	2	02	00	0000	.....
3					<b>Aset Neto</b>
3	1				<b>Ekuitas</b>
3	1	01	00	0000	Tidak Terikat
3	1	02	00	0000	.....
<b>PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH</b>					
<b>Kode Rekening Pendapatan</b>					
<b>Lampiran SK Rektor No. .../.../.../2006</b>					
<b>Kode Rekening</b>				<b>Nama Rekening</b>	
x					<b>Pos</b>
	x				<b>Sub Pos</b>
		xx			<b>Jenis</b>
			xx		<b>Obyek</b>
				xxxx	<b>Rincian Obyek</b>
4					<b>Penerimaan</b>
4	1				<b>Pendapatan Rutin</b>
4	1	01			<b>Pendapatan SPP Mahasiswa Baru dan Lama</b>
4	1	01	01		<b>SPP Mahasiswa Baru Reguler</b>
4	1	01	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	01	01	0200	.....
4	1	01	02		<b>SPP Mahasiswa Lama Reguler</b>
4	1	01	02	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	01	02	0200	.....
4	1	01	05		<b>Piutang SPP Mahasiswa Lama</b>
4	1	01	05	0100	Penerimaan piutang SPP Mahasiswa Lama
4	1	01	05	0200	.....
4	1	01	06		<b>SPP Mahasiswa Baru (Kelas Non Reg)</b>
4	1	01	06	0100	Fakultas Sains dan Teknologi



4	1	01	06	0200	.....
4	1	01	07		<b>SPP Mahasiswa Lama (Kelas Non Reg)</b>
4	1	01	07	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	01	07	0200	.....
4	1	02			<b>Pendapatan DPP Mahasiswa Baru</b>
4	1	02	01		<b>DPP Mahasiswa Baru Reguler</b>
4	1	02	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
					.....
4	1	02	02		<b>DPP Mahasiswa Baru (Non Reguler)</b>
4	1	02	02	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	02	02	0200	.....
4	1	03			<b>Pendapatan Sumbangan Sukarela</b>
4	1	03	01		<b>Sumbangan Sukarela Reguler</b>
4	1	03	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	03	01	0200	.....
4	1	03	02		<b>Sumbangan Sukarela Non Reguler</b>
4	1	03	02	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	03	02	0200	.....
4	1	04			<b>Pendapatan Uang Registrasi dan Herregistrasi</b>
4	1	04	01		<b>Registrasi Mahasiswa Baru Reguler</b>
4	1	04	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
					.....
4	1	04	02		<b>Registrasi Mahasiswa Baru Non Reguler</b>
4	1	04	02	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	04	02	0200	.....
4	1	04	03		<b>Herregistrasi Mahasiswa Baru Reguler</b>
4	1	04	03	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	04	03	0200	.....
4	1	04	04		<b>Herregistrasi Mahasiswa Baru Non Reguler</b>
4	1	04	04	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	04	04	0200	.....
4	1	04	05		<b>Herregistrasi Mahasiswa Lama</b>
4	1	04	05	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	04	05	0200	.....

4	1	05			<b>Uang Kegiatan Mahasiswa (UKM)</b>
4	1	05	01		<b>UKM (awal) Mahasiswa Baru</b>
					<b>Reguler</b>
4	1	05	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	05	01	0200	.....
4	1	05	02		<b>UKM (awal) Mahasiswa Baru Non</b>
					<b>Reguler</b>
4	1	05	02	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	05	02	0200	.....
4	1	05	03		<b>UKM Mahasiswa Baru Reguler</b>
4	1	05	03	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	05	03	0200	.....
4	1	05	04		<b>UKM Mahasiswa Baru Non Reguler</b>
4	1	05	04	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	05	04	0200	.....
4	1	05	05		<b>UKM Mahasiswa Lama</b>
4	1	05	05	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	05	05	0200	.....
4	1	06			<b>Pendapatan Praktikum Mahasiswa</b>
					<b>Praktikum Mahasiswa Baru Reguler</b>
4	1	06	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	06	01	0200	.....
4	1	06	02		<b>Praktikum Mahasiswa Baru Non</b>
					<b>Reguler</b>
4	1	06	02	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	06	02	0200	.....
4	1	03	03		<b>Praktikum Mahasiswa Lama</b>
4	1	03	03	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	03	03	0200	.....
4	1	07			<b>Pendapatan UTS/UAS, Tugas</b>
					<b>Akhir/Skripsi</b>
4	1	07	01		<b>Pendapatan UTS dan UAS</b>
4	1	07	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	07	01	0200	.....
4	1	07	02		<b>Pendapatan Tugas Akhir dan Skripsi</b>
4	1	07	02	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	07	02	0200	.....
4	1	08			<b>Pendapatan PKL/KKL/PLP</b>
4	1	08	01		<b>Pendapatan PKL/KKL/PLP</b>
4	1	08	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi

4	1	08	01	0200	.....
4	1	09			<b>Pendapatan Wisuda</b>
4	1	09	01		<b>Pendapatan Wisuda</b>
4	1	09	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	09	01	0200	.....
4	1	10			<b>Pendapatan Lain-Lain</b>
4	1	10	01		<b>Pendapatan Iuran Persyarikatan</b>
4	1	10	01	0100	Iuran dari Dosen
4	1	10	01	0200	.....
4	1	10	02		<b>Pendapatan UPT Humas, Promosi dan PMB</b>
4	1	10	02	0100	<b>Pendapatan Pendaftaran PMB</b>
4	1	10	02	0101	Pendapatan Uang Pendaftaran Maba Baru
4	1	10	02	0102	Sponsorship
4	1	10	02	0103	.....
4	1	10	03		<b>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b>
4	1	10	03	0100	Kuliah Kerja Nyata Tematik
4	1	10	03	0200	.....
4	1	10	03	0200	<b>Penelitian</b>
4	1	10	03	0201	Dana Reward Penelitian Tahunan
4	1	10	03	0202	.....
4	1	10	03	0300	<b>Pengabdian Kepada Masyarakat</b>
4	1	10	03	0301	Dana Pengembangan Pos Daya
4	1	10	03	0302	.....
4	1	10	03	0400	<b>Kerjasama/Inisiasi</b>
4	1	10	03	0401	Pendampingan Program Monev Kegiatan
4	1	10	03	0402	.....
4	1	10	03	0500	<b>Publikasi</b>
4	1	10	03	0501	Inisiasi Jurnal Pengabdian Surya
4	1	10	03	0502	.....
4	1	10	04		<b>UPT Perpustakaan</b>
4	1	10	04	0100	Herregistrasi Keanggotaan Perpustakaan dan Denda
4	1	10	04	0200	.....
4	1	10	05		<b>Pendapatan Lain-Lain Fakultas</b>
4	1	10	05	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
4	1	10	05	0200	.....

4	1	10	06		<b>Pendapatan Kampus II Surade</b>
4	1	10	06	0100	SPP
4	1	10	06	0200	.....
4	2				<b>Pendapatan Non Rutin</b>
4	2	01			<b>Pendapatan Dana Hibah/Pinjaman</b>
4	2	01	01	0000	Pendapatan Hibah Dalam Negeri/DIKTI
4	2	01	02	0000	.....
4	2	02			<b>Pendapatan Dana Hibah LPPM</b>
4	2	02	01	0000	LPPM untuk Penelitian
4	2	02	02	0000	.....
4	2	03			<b>Pendapatan Dana Pinjaman</b>
4	2	03	01	0000	Pinjaman dari Bank
4	2	03	02	0000	.....
4	2	04			<b>Pendapatan Jasa Giro</b>
4	2	04	01	0000	Pendapatan Jasa Giro Bank.....
4	2	04	02	0000	.....
4	2	05			<b>Institusional Fee</b>
4	2	05	01		<b>Fee Kerjasama</b>
4	2	05	01	0100	Fee Kerjasama Bidang Akademik
4	2	05	01	0200	.....
4	2	06			<b>Pendapatan Lain-Lain</b>
4	2	06	01	0000	Penyewaan Fasilitas UMMI (aula, Ruang Kuliah, Gor, Lab dll)
4	2	06	02	0000	.....
4	2	06	04		<b>UPT Humas, Promosi dan PMB</b>
4	2	06	04	0100	Sponsorship
4	2	06	05		<b>Pendapatan Titipan Dana</b>
4	2	06	06		<b>Pendapatan Lain-Lain</b>

<b>PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH</b>					
<b>Kode Rekening Belanja</b>					
<b>Lampiran SK Rektor No. .../.../.../2006</b>					
<b>Kode Rekening</b>			<b>Nama Rekening</b>		
x					<b>Pos</b>
	x				<b>Sub Pos</b>
		xx			<b>Jenis</b>
			xx		<b>Obyek</b>
				xxxx	<b>Rincian Obyek</b>
5					<b>Belanja</b>

5	1				<b>Belanja Rutin</b>
5	1	01			<b>Rektorat</b>
5	1	01	01		<b>Biaya Konsolidasi Organisasi</b>
5	1	01	01	0100	Rapat Rutin Bulanan
5	1	01	01	0200	.....
5	1	01	02		<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>
5	1	01	02	0100	Bahan Bakar
5	1	01	02	0200	.....
5	1	01	03		<b>Iuran Asosiasi/Institusi</b>
5	1	01	03	0100	Iuran APTISI
5	1	01	03	0200	.....
5	1	01	04		<b>Biaya Operasional BPH</b>
5	1	01	04	0100	Operasional BPH
5	1	01	04	0200	.....
5	1	02			<b>Program Peningkatan Kualitas Akademik</b>
5	1	02	01		<b>Peningkatan Pelaksanaan Akademik</b>
5	1	02	01	0100	Pelatihan B. Inggris untuk Dosen Tahap 3
5	1	02	01	0200	.....
5	1	02	02		<b>Peningkatan Kompetensi Profesional Dosen</b>
5	1	02	02	0100	Pengiriman Studi Lanjut Dosen S2
5	1	02	02	0200	.....
5	1	02	03		<b>Pelaksanaan Pelayanan Akademik</b>
5	1	02	03	0100	Revisi dan Perbanyak Dokumen Akademik
5	1	02	03	0200	.....
5	1	02	04		<b>Peningkatan Kompetensi Personal Dosen</b>
5	1	02	04	0100	Darul Arqam Dosen Baru
5	1	02	04	0200	.....
5	1	02	05		<b>Peningkatan Suasana Akademik</b>
5	1	02	05	0100	Studium General Universitas
5	1	02	05	0200	.....
5	1	02	06		<b>Monitoring dan Evaluasi PBM</b>
5	1	02	06	0100	Monitoring dan Evaluasi PBM
5	1	02	06	0200	.....
5	1	02	07		<b>Peningkatan Kualitas Mahasiswa</b>
5	1	02	07	0100	Peningkatan Kualitas PBM

5	1	02	07	0200	.....
5	1	02	08		<b>Peningkatan Kualitas Lulusan UMMI</b>
5	1	02	08	0100	Bantuan Penulisan Skripsi Mahasiswa
5	1	02	08	0200	.....
5	1	03			<b>Kegiatan Operasional LPPM</b>
5	1	03	01		<b>Administrasi</b>
5	1	03	01	0100	Dana ATK
5	1	03	01	0200	.....
5	1	03	02		<b>Penelitian</b>
5	1	03	02	0100	Workshop penyusunan dan Penulisan Proposal Penelitian
5	1	03	02	0200	.....
5	1	03	03		<b>Pengabdian Kepada Masyarakat</b>
5	1	03	03	0100	Workshop penyusunan dan Penulisan Proposal Pengabdian
5	1	03	03	0200	.....
5	1	03	04		<b>Kerjasama/Inisiasi</b>
5	1	03	04	0100	Pendampingan Program Pemerintah
5	1	03	04	0200	.....
5	1	03	05		<b>Publikasi</b>
5	1	03	05	0100	Insentif Publikasi Dosen dan Pemerintah
5	1	03	05	0200	.....
5	1	03	06		<b>Kegiatan Unit LPPM</b>
5	1	03	06	0100	Pusat Studi di Lingkungan UMMI
5	1	03	06	0200	.....
5	1	03	07		<b>Institution Fee Penelitian dan Pengabdian</b>
5	1	03	07	0100	Penelitian Ristek DIKTI
5	1	03	07	0200	.....
5	1	03	07		<b>KKN</b>
5	1	03	07	0100	Pelaksanaan KKN Mahasiswa UMMI di Luar KKN Internasional (KUI)
5	1	03	07	0200	.....
5	1	04			<b>Kegiatan Lembaga Penjamin Mutu (LPM)</b>
5	1	04	01		<b>Bidang Penjaminan Mutu Internal</b>
5	1	04	01	0100	Audit Mutu Internal Siklus VII



5	1	04	01	0200	.....
5	1	04	02		<b>Bidang Penjaminan Mutu Eksternal</b>
5	1	04	02	0100	Review Internal Borang Program Studi (Instrumen APS 4.0)
5	1	04	02	0200	.....
5	1	04	03		<b>Bidang data dan Dokumentasi</b>
5	1	04	03	0100	Pembuatan sistem survey kepuasan 8 kriteria (sesuai kriteria APS 4.0)
5	1	04	03	0200	.....
5	1	04	04		<b>Bidang Lain-lain</b>
5	1	04	04	0100	Operasional
5	1	04	04	0200	.....
5	1	05			<b>Program Pengembangan Perpustakaan</b>
5	1	05	01		<b>Program Koleksi bahan pustaka</b>
5	1	05	01	0100	Pengadaan buku teks
5	1	05	01	0200	.....
5	1	05	02		<b>Pengembangan Sistem dan Jaringan</b>
5	1	05	02	0100	Pengembangan dan pemeliharaan sistem
5	1	05	02	0200	.....
5	1	05	03		<b>Administrasi Perpustakaan</b>
5	1	05	03	0100	Administrasi Perpustakaan
5	1	05	03	0200	.....
5	1	05	04		<b>Program Peningkatan Minat Baca</b>
5	1	05	04	0100	User Education & Kelas Literasi Informasi
5	1	05	04	0200	.....
5	1	05	05		<b>Peningkatan SDM</b>
5	1	05	05	0100	Pembinaan kuantitas dan kualitas SDM
5	1	05	05	0200	.....
5	1	05	06		<b>Promosi dan Pemasarakatan Perpustakaan</b>
5	1	05	06	0100	Biaya Komunikasi dan promosi
5	1	05	06	0200	.....
5	1	05	07		<b>Peningkatan Daya Saing Perpustakaan</b>

5	1	05	07	0100	Pengembangan Layanan (Inovasi perpustakaan dan penelitian)
5	1	05	07	0200	.....
5	1	06			<b>Kegiatan Lembaga AIK</b>
5	1	06	01		<b>Meningkatkan kualitas mahasiswa di Bidang AIK</b>
5	1	06	01	0100	Kegiatan Mentoring BTQ
5	1	07			<b>UPT. Humas dan Promosi</b>
5	1	07	01		<b>Pelaksanaan PMB</b>
5	1	07	01	0100	Pelaksanaan Tes Gelombang 1
5	1	07	01	0200	.....
5	1	07	02		<b>Promosi dan Humas</b>
5	1	07	02	0100	Promosi dan Humas
5	1	07	02	0200	.....
5	1	07	03		<b>Pengembalian Insentif ke Guru dan Sekolah</b>
5	1	07	03	0100	Pengembalian Insentif
5	1	07	03	0200	.....
5	1	08			<b>Kegiatan Language Center</b>
5	1	08	01		Insentif, transport dan honor struktural
5	1	08	02		.....
5	1	09			<b>Pelaksanaan Kegiatan Akademik (Fakultas)</b>
5	1	09	01		<b>Pelaksanaan Perkuliahan Non Reguler</b>
5	1	09	01	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
5	1	09	01	0200	.....
5	1	09	02		<b>Pelaksanaan Praktikum</b>
5	1	09	02	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
5	1	09	02	0200	.....
5	1	09	03		<b>Pelaksanaan KKL/PKL</b>
5	1	09	03	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
5	1	09	03	0200	.....
5	1	09	04		<b>Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis</b>
5	1	09	04	0100	Fakultas Sains dan Teknologi
5	1	09	04	0200	.....
5	1	10			<b>Program Peningkatan Kualitas Ad. Umum &amp; Keuangan</b>
5	1	10	01		<b>Gaji, Tunjangan, Uang Lembur dan Insentif</b>

5	1	10	01	0100	Gaji Pokok Pegawai
5	1	10	01	0200	.....
5	1	10	02		<b>Biaya Barang dan Jasa</b>
5	1	10	02	0100	Biaya Alat Listrik dan Elektronik
5	1	10	02	0200	.....
5	1	10	03		<b>Biaya Jasa Kantor</b>
5	1	10	03	0100	Biaya Listrik
5	1	10	03	0200	.....
5	1	10	04		<b>Biaya Makan dan Minum Kantor</b>
5	1	10	04	0100	Biaya makan dan minum harian
5	1	10	04	0200	.....
5	1	10	05		<b>Biaya Jasa Pihak Ketiga</b>
5	1	10	05	0100	Biaya Sewa Hotel/ gedung /kendaraan/ Rumah dinas
5	1	10	05	0200	.....
5	1	10	06		<b>Pemeliharaan Fasilitas Rutin</b>
5	1	10	06	0100	Pemeliharaan Gedung dan Fasilitas Kampus
5	1	10	06	0200	.....
5	1	10	07		<b>Hutang Jangka Pendek &amp; Panjang</b>
5	1	10	07	0100	Hutang Pokok Bank Muamalat
5	1	10	07	0200	.....
5	1	10	08		<b>Biaya Administrasi Bank</b>
5	1	10	08	0100	Biaya Administrasi Bank
5	1	10	08	0200	.....
5	1	11			<b>Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan</b>
5	1	11	01		<b>Konsolidasi Organisasi</b>
5	1	11	01	0100	Rapat Rutin Semesteran
5	1	11	01	0200	.....
5	1	11	02		<b>Kegiatan Kemahasiswaan</b>
5	1	11	02	0100	Kegiatan Masa Ta'aruf dan Keakraban Universitas
5	1	11	02	0200	.....
5	1	11	03		<b>Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan</b>
5	1	11	03	0100	Kegiatan Korkom IMM
5	1	11	03	0200	.....
5	1	11	04		<b>Perjalanan Dinas Kemahasiswaan</b>

5	1	11	04	0100	Rapat Rutin Semesteran
5	1	11	04	0200	.....
5	1	11	05		<b>Peningkatan Kapasitas/Kompetensi Kemahasiswaan</b>
5	1	11	05	0100	Pelatihan Dasar UKM
5	1	11	05	0200	.....
5	1	12			<b>Belanja Pokok Kampus Surade (II)</b>
5	1	12	01		Kontribusi SPP
5	1	12	02		.....
5	1	13			<b>Biaya Sarana Martikulasi (S2)</b>
5	1	13	01		<b>Biaya Sarana</b>
5	1	13	01	0100	Mahasiswa Non Reguler
5	1	13	01	0200	.....
5	1	13	02		<b>Biaya Martikulasi</b>
5	1	13	02	0100	Mahasiswa Non Reguler
5	1	13	02	0200	.....
5	2				<b>Beban Non Rutin</b>
5	2	01			<b>Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Akademik</b>
5	2	01	01		<b>Peningkatan Kualitas Akademik dan Layanan Akademik</b>
5	2	01	01	0100	Implementasi Kerjasama BSN
5	2	01	01	0200	.....
5	2	01	02		<b>Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan</b>
5	2	01	02	0100	Peningkatan Kualitas Program Studi dan Fakultas
5	2	01	02	0200	.....
5	2	02			<b>Program Peningkatan Perpustakaan</b>
5	2	02	01		<b>Perangkat Pengembangan Otomatis dan Multimedia</b>
5	2	02	01	0100	Scanner Barcode
5	2	02	01	0200	.....
5	2	02	02		<b>Sarana dan Prasarana Perpustakaan</b>
5	2	02	02	0100	Rak Koleksi Referensi
5	2	02	02	0200	.....
5	2	03			<b>Peningkatan Kualitas Kegiatan Adm.Umum dan Keuangan</b>
5	2	03	01		<b>Peningkatan Kualitas Sistem Pelayanan</b>

5	2	03	01	0100	Peningkatan Soft Skill Pelayanan
5	2	03	01	0200	.....
5	2	03	02		<b>Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Komputer Layanan</b>
5	2	03	02	0100	Komputer TU Fakultas
5	2	03	02	0200	.....
5	2	03	03		<b>Pengadaan/Maintenance Gedung dan Sarana</b>
5	2	03	03	0100	Pemeliharaan Lingkungan Kampus
5	2	03	03	0200	.....
5	2	03	04		<b>Pengembangan Kesejahteraan SDM</b>
5	2	03	04	0100	Pelatihan Profesi SDM/Staf Administrasi
5	2	03	04	0200	.....
5	2	03	05		<b>Kegiatan Sosial</b>
5	2	03	05	0100	Santunan ke panti Asuhan/Yatim Piatu dan Lainnya
5	2	03	05	0200	.....
5	2	03	06		<b>Belanja Lain-lain</b>
5	2	03	06	0100	Biaya Penggantian Blanko Ijazah
5	2	03	06	0200	.....
5	3				<b>Beban Lain-lain</b>
5	3	01			Depresiasi
5	3	02			Beban Lain-lain
5	3	03			Beban Penghapusan Piutang
5	3	04			.....
5	4				<b>Program</b>

## **BAB IV**

### **SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI**

Sistem akuntansi keuangan yang digunakan dalam Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah terdiri dari 2 kelompok yaitu: (1) Sistem Akuntansi Pokok, yang merupakan sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai prosedur guna menghasilkan laporan keuangan. Sebagai mana gambar Sistem Akuntansi Pokok di atas, (2) Sistem Akuntansi Pendukung merupakan sistem yang menghasilkan bukti transaksi yang akan menjadi bahan olah bagi Sistem Akuntansi Pokok.

#### **4.1 Sistem Akuntansi Pokok**

##### **4.1.1 Personalia yang terlibat**

Kaur Pelaporan Akuntansi merupakan pihak yang melaksanakan prosedur akuntansi pokok yang meliputi penjurnalan, pemosting, pembuatan buku besar, pembuatan buku pembantu dan penyusunan laporan keuangan.

##### **4.1.2 Formulir dan Instrumen yang digunakan**

- 1) Bukti transaksi, antara lain bukti kas masuk, bukti kas keluar, SPJ dll.
- 2) Buku Jurnal
  - a. Jurnal penerimaan kas
  - b. Jurnal pengeluaran kas
  - c. Jurnal Umum
- 3) Buku pembantu
  - a. Buku pembantu pembayaran mahasiswa
  - b. Buku pembantu piutang Mahasiswa
  - c. Database infak pengembangan
  - d. Sistem penggajian dosen/pegawai
  - e. Database piutang dosen dan pegawai
  - f. Buku pembantu aset tetap/inventaris
- 4) Buku Besar
- 5) Neraca Saldo
- 6) Laporan Keuangan
  - a. Laporan realisasi anggaran
  - b. Laporan posisi keuangan (neraca)
  - c. Laporan aktivitas (laporan hasil usaha)
  - d. Laporan arus kas
  - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
  - f. *Flow Chart* (terlampir)

#### **4.2 Sistem Akuntansi Pendukung**

##### **4.2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Mahasiswa**

###### **4.2.1.1 Personalia yang terlibat**

- a) Bank  
Merupakan pihak yang menerima setoran kas dalam prosedur akuntansi pendukung penerimaan kas, menghasilkan bukti transaksi berupa slip pembayaran yang telah diotorisasi dan mendistribusikan slip pembayaran yang telah diotorisasi ke bank sebagai arsip, ke bagian keuangan dan mahasiswa
- b) Kepala Bagian Keuangan  
merupakan pihak yang mampu mengakses rekening koran bank setiap harinya guna bukti penerimaan kas dari mahasiswa
- c) Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak  
merupakan pihak yang menerima rekening koran dan membuat alokasi penerimaan dana dari mahasiswa.

- d) Kaur Pelaporan Akuntansi merupakan pihak yang melakukan prosedur akuntansi pokok dengan menginput kedalam sistem akuntansi berdasarkan hasil alokasi penerimaan kas dari mahasiswa yang dihasilkan oleh kaur pelayanan dosen dan pajak.

#### **4.2.1.2 Formulir dan Instrumen yang digunakan**

- a. Rekening koran bank per hari.
- b. Data rekap pembayaran mahasiswa yang ada di SIAK per hari

#### **4.2.1.3 Prosedur Akuntansi Penerimaan kas Mahasiswa**

Penerimaan kas mahasiswa merupakan unsur penerimaan kas pokok di perguruan tinggi. Penerimaan kas dari mahasiswa dapat bersifat non transitoris seperti SPP dan amal jariah, dan bersifat transitoris seperti praktikum, ujian pendadaran dan wisuda. Adapun prosedur pelaksanaan dan pencatatan penerimaan dari mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa dapat melakukan pembayaran secara manual (pembayaran tunai) di bank yang ditunjuk atau mahasiswa dapat melakukan pembayaran melalui transfer dengan melihat *virtual account* yang ada di akun SIAK masing-masing.
- b) Mahasiswa melakukan pengecekan atas pembayaran yang telah dilakukan melalui akun SIAK masing-masing apabila transaksi tidak masuk kedalam akun SIAK mahasiswa dapat menghubungi nomor *hotline* bagian keuangan.
- c) Kepala Bagian Keuangan mencetak rekening koran per harinya guna melihat penerimaan kas dari mahasiswa.
- d) Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak melakukan alokasi atas penerimaan kas dari mahasiswa dan merekapnya kedalam access.
- e) Kaur Pelaporan Akuntansi menginput hasil alokasi penerimaan kas mahasiswa dari kaur pelayanan dosen dan pajak kedalam sistem akuntansi.

#### **4.2.1.4 Flow Chart (terlampir)**

### **4.2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas – Non Mahasiswa**

#### **4.2.2.1 Personalia yang terlibat**

- a. Bank  
Merupakan pihak yang menerima setoran kas dan pengotorisasi slip setoran bank.
- b. Wakil Rektor II dan atau Kepala Biro Administrasi  
Merupakan pihak yang bertanggung jawab dan mengotorisasi nilai perolehan kas non mahasiswa dan mengotorisasi kontrak perjanjian jual-beli, sewa/menyewa, institusional *fee* serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas.
- c. Pihak Eksternal  
Merupakan pihak ketiga yang menyerahkan kas sebagai realisasi dari adanya perjanjian kerja sama pihak ketiga tersebut dengan pihak universitas dalam bentuk jual-beli, sewa/menyewa, institusional *fee* serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas.
- d. Kepala Bagian Keuangan  
Merupakan pihak yang mengakses untuk cetak rekening koran dan memberikan bukti penerimaan kas non mahasiswa.
- e. Kaur Pelaporan Akuntansi  
Merupakan pihak yang menerima rekening koran atas bukti penerimaan kas non mahasiswa sebagai dasar pencatatan.

#### **4.2.2.2 Formulir dan Instrumen yang digunakan**

- a) Surat kontrak perjanjian
- b) Bukti setor bank
- c) Bukti transaksi
- d) Bukti penerimaan kas non mahasiswa
- e) Rekening koran bank



#### 4.2.2.3 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas – Non Mahasiswa

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan penerimaan kas yang bersumber di luar penerimaan dari mahasiswa, misalkan: penjualan aset, penerimaan sewa, penerimaan hibah, hutang, pendapatan dari *holding*, institusional *fee*.

Untuk keperluan pengendalian, semua penerimaan kas dilakukan dengan mekanisme bank.

Prosedur pelaksanaan dan pencatatan penerimaan kas non mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan surat kontrak perjanjian, pihak eksternal membayar ke bank dan menyerahkan bukti setor bank ke Kepala Bagian Keuangan.
- b) Kaur Pelaporan Akuntansi mengecek penerimaan kas non mahasiswa melalui rekening koran.
- c) Kaur Pelaporan Akuntansi menginput data atas penerimaan kas non mahasiswa kedalam sistem akuntansi dan mengarsip surat kontrak perjanjian beserta bukti setor bank.

#### 4.2.2.4 Flow Chart (terlampir)

### 4.2.3 Sistem Akuntansi Anggaran (Pengeluaran Kas berdasarkan Anggaran)

#### 4.2.3.1 Personalia yang terlibat

- a) Bank  
Merupakan pihak yang mengotorisasi pengeluaran kas yang melalui bank.
- b) Rektor dan Wakil Rektor  
Merupakan pihak yang membuat disposisi atas surat pengajuan pencairan dana.
- c) UPPS/Non UPPS  
Merupakan pihak yang mengajukan surat pengajuan pencairan dana dengan melampirkan surat permohonan pencairan anggaran yang dilampiri TOR/RAPB/Proposal kegiatan, surat pernyataan sesuai SBK, dan laporan penggunaan dana sebelumnya melalui Kaur Pelayanan Unit Kerja.
- d) Wakil Rektor II dan atau Kepala Biro Administrasi Keuangan  
Merupakan pihak yang melakukan otorisasi atas pengajuan yang diajukan oleh UPPS/Non UPPS.
- e) Kepala Bagian Keuangan  
Merupakan pihak yang melakukan pengecekan atas pengajuan yang sudah dicek terlebih dahulu oleh Kaur Pelayanan Unit Kerja.
- f) Kaur Anggaran dan Pemegang Kas  
Merupakan pihak yang mengeluarkan dana (baik tunai maupun non tunai) anggaran dan pihak yang melakukan verifikasi atas pengajuan yang diajukan oleh Non UPPS.
- g) Kaur Pelayanan Unit Kerja  
Merupakan pihak yang melakukan verifikasi atas pengajuan yang diajukan oleh UPPS.
- h) Kaur Pelaporan Akuntansi  
Merupakan pihak yang menerima bukti transaksi dari Kaur Anggaran dan Pemegang Kas perihal anggaran untuk keperluan akuntansi keuangan.
- i) Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak  
Merupakan pihak yang melakukan pengecekan atas laporan penggunaan dana sebelumnya.
- j) Kaur Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas  
Merupakan pihak yang melaksanakan proses pengajuan.

#### 4.2.3.2 Formulir dan instrumen yang digunakan

- a. Surat pengajuan
- b. TOR (*Term Of Reference*)
- c. Laporan penggunaan dana sebelumnya

- d. Surat pernyataan sesuai Standar Biaya Kegiatan (SBK)
- e. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
- f. Bukti Penerimaan Kas dan Bukti Pengeluaran Kas
- g. SPJ dari UPPS/Non UPPS
- h. Bukti pengeluaran bank

#### **4.2.3.3 Prosedur Akuntansi Anggaran (Penerimaan dan Pertanggung jawaban Anggaran)**

##### **Sub Prosedur Pengeluaran Akuntansi Anggaran**

- a. UPPS/Non UPPS mengajukan Surat Pengajuan Pencairan sesuai dengan RAPB yang dilampiri TOR/RAPB/Proposal kegiatan, surat pernyataan sesuai SBK, dan laporan penggunaan dana sebelumnya ditunjukkan ke Rektor/Wakil Rektor.
- b. Rektor/Wakil Rektor memberikan disposisi kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan.
- c. Kepala Biro Administrasi Keuangan menyerahkan disposisi kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kaur Pelayanan Unit Kerja atau Kaur Anggaran dan Pemegang Kas.
- d. Kaur Pelayanan Unit Kerja melakukan verifikasi atas surat pengajuan pencairan dana dari UPPS adapun untuk pengajuan Non UPPS diverifikasi oleh Kaur Anggaran dan Pemegang Kas. Jika pengajuan belum sesuai maka dikembalikan kepada UPPS/Non UPPS pengusul jika sudah sesuai maka dibuatkan SPMU dan diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan
- e. Kepala Bagian Keuangan melakukan verifikasi ulang atas pengajuan yang sudah diverifikasi.
- f. Apabila SPMU sudah diotorisasi oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Wakil Rektor II, maka Kaur Anggaran dan Pemegang Kas mengeluarkan dana berdasarkan SPMU yang diajukan dan memberikan bukti transaksi kepada UPPS/Non UPPS, dan Kaur Pelaporan Akuntansi
- g. Kaur Pelaporan Akuntansi menerima bukti transaksi dari Kaur Anggaran dan Pemegang Kas untuk keperluan akuntansi keuangan, mencatat sementara sampai dilaporkan SPJ beserta bukti transaksi yang mendukung.

##### **Sub Prosedur Pertanggungjawaban Akuntansi Anggaran**

- a. UPPS/Non UPPS membuat SPJ atas pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan anggaran dan disertai bukti transaksi yang mendukung ke Kepala Biro Administrasi Keuangan.
- b. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak melakukan verifikasi atas SPJ dan bukti transaksinya. Jika tidak sesuai dengan SPMU dan RAPB yang diajukan, maka dikembalikan kepada unit kerja untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai maka dibuatkan surat validasi dan selanjutnya SPJ yang telah diotorisasi didistribusikan kepada Kaur Pelaporan Akuntansi.
- c. Kaur Pelaporan Akuntansi mencocokkan antara SPJ dengan bukti kas keluar apabila sudah sesuai kemudian SPJ tersebut diarsip
- d. Kaur Pelaporan Akuntansi kemudian mencatat realisasi anggaran berdasarkan SPJ yang diterima
- e. Kaur Pelaporan Akuntansi melakukan penyesuaian SPJ sebagai belanja atas pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan bukti transaksi yang menyertai SPJ.

#### **4.2.3.4 Flow Chart (terlampir)**

### **4.2.4 Sistem Akuntansi Penggajian Dosen dan Pegawai**

#### **4.2.4.1 Personalia yang terlibat**

- a. Bank  
Merupakan pihak yang menjalankan *payroll* gaji setiap bulannya.
- b. Wakil Rektor II dan atau Kepala Biro Administrasi Keuangan

Merupakan pihak yang memverifikasi (berdasarkan RAPB) dan mengotorisasi rekapitulasi gaji.

- c. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian  
Merupakan pihak yang mengotorisasi rekapitulasi gaji pegawai setiap bulannya.
- d. Kepala Bagian Kepegawaian  
Merupakan pihak yang membuat rekapitulasi gaji tetap dan variabel pegawai yang diinfokan kepada Kepala Bagian Keuangan apabila sudah sesuai.
- e. Kepala Bagian Keuangan  
Merupakan pihak yang melakukan pengecekan gaji setiap bulannya.
- f. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas  
merupakan pihak yang membuat dan mencatat gaji tunai pegawai magang UMMI, merekap piutang karyawan, dan membuat SPMU.
- g. Kaur Pelayanan Registrasi Mahasiswa baru  
Merupakan pihak yang menginput potongan gaji.
- h. Kaur Pelaporan Akuntansi  
Merupakan pihak yang membuat dan mencatat penyesuaian atas bukti pengeluaran kas berdasarkan rekapitulasi gaji dari rekening koran.
- i. Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak  
Merupakan pihak yang menghitung atas potongan pajak pegawai dan yang menginformasikan slip gaji beserta slip potongan koperasi maupun slip potongan bank kepada seluruh pegawai UMMI.

#### **4.2.4.2 Formulir dan instrumen yang digunakan**

- a) Daftar rekapitulasi gaji pegawai
- b) SPMU gaji
- c) Daftar *payroll* bank
- d) Slip gaji dan slip potongan
- e) Bukti pengeluaran kas

#### **4.2.4.3 Prosedur Akuntansi Penggajian**

- a) Bagian Kepegawaian menginputkan data gaji pokok dan tunjangan-tunjangan ke dalam simpayroll kemudian berkoordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan apabila penginputan sudah selesai.
- b) Kaur Anggaran dan Pemegang Kas membuat rekapitulasi Piutang Pegawai UMMI, kemudian menyerahkan rekapitulasi tersebut kepada Kaur Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru.
- c) 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 Kerumahtanggaan Umum berupa data iuran BPJS, dari koperasi UMMI berupa iuran koperasi pegawai serta data arisan ke dalam simpayroll (sistem *payroll*).
- d) Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak melakukan pengecekan kembali terhadap potongan pajak pegawai UMMI.
- e) Kepala Bagian Keuangan melakukan pengecekan potongan gaji yang telah diinputkan oleh Kaur Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru pada simpayroll (sistem *payroll*).
- f) Kepala Bagian Keuangan melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Kepegawaian terkait data penggajian.
- g) Daftar usulan gaji diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan untuk proses pengecekan
- h) Kepala biro admistrasi menyerahkan draft gaji yang sudah dicek ke Wakil Rektor II untuk proses persetujuan.

- i) Apabila *draft* gaji sudah sesuai, Wakil Rektor II menyerahkan draft gaji yang sudah disetujui, apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.
- j) Daftar gaji yang sudah disetujui Wakil Rektor II dikembalikan ke Kepala Bagian Keuangan untuk proses transfer gaji
- k) Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak mendistribusikan slip gaji kepada pegawai yang bersangkutan.
- l) Kepala Bagian Keuangan menyerahkan daftar gaji yang sudah ditransfer ke Kaur Pelaporan Akuntansi untuk proses penyusunan laporan penggajian.
- m) Pelaporan pembayaran gaji dan penandatanganan untuk pengesahan laporan gaji diserahkan kepada Kepala Bagian Akuntansi, Kepala Biro Administrasi keuangan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian dan Wakil Rektor II.
- n) Batas waktu pengumpulan data potongan gaji ini paling lambat tanggal 25 setiap bulan.
- o) Pembayaran gaji paling lambat tanggal 30 setiap bulan.
- p) Pendistribusian slip penggajian paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
- q) Pelaporan penggajian paling lambat tanggal 15 setiap bulan.

#### 4.2.4.4 Flow Chart (terlampir)

#### 4.2.5 Sistem Akuntansi Pengelolaan Aset Tetap

Sistem Pengelolaan Aset tetap terbagi menjadi dua sub sistem yaitu sistem pengadaan aset tetap dan sistem perbaikan/pemeliharaan non rutin aset tetap.

##### Sistem Pengadaan Aset Tetap

Terdiri atas:

- Pengadaan aset tetap tidak terkait aktivitas UPPS/Non UPPS (rancangan anggaran dibuat oleh bagian umum atas permintaan UPPS/Non UPPS atau universitas)
- Pengadaan aset tetap terkait dengan aktivitas UPPS (rancangan anggaran dibuat oleh UPPS)

##### 4.2.5.1 Personalia yang terlibat

- a) Wakil Rektor II  
Merupakan pihak yang mengotorisasi vendor yang dipilih dan mengotorisasi SPMU
- b) Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian  
Merupakan pihak yang memilih vendor dalam proses tender dan memberikan rekomendasi kepada Wakil Rektor II dan yang membuat Surat Pesanan (SP).
- c) Kepala Bagian Umum  
Merupakan pihak yang bertanggung jawab melakukan tender pengadaan aset tetap dan membuat berita acara penyerahan aset tetap (berbasis aktivitas masing-masing UPPS/Non UPPS atau universitas)
- d) Kaur Anggaran dan Pemegang Kas  
Merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam membuat SPMU dan melayani pencairan SPMU maupun membuat bukti kas keluar.
- e) Operator SIM dan Asset  
Merupakan pihak yang bertanggung jawab melaporkan bukti-bukti penambahan aktiva tetap dan yang melekat padanya.
- f) Kaur Kerumahtanggaan Umum  
Merupakan pihak yang melakukan belanja atas permintaan pengadaan aset tetap.
- g) UPPS/Non UPPS  
Merupakan pihak yang mengajukan surat permintaan pengadaan aset tetap kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- h) Pihak eksternal

Merupakan pihak yang membuat bukti transaksi kemudian digunakan dalam membuat SPJ.

i) Kaur Pelaporan Akuntansi

Merupakan pihak yang membuat dan mencatat bukti transaksi dan memuktahirkan buku pembantu aset tetap

j) Kepala Bagian Akuntansi

Merupakan pihak yang mengecek atas kesesuaian harga perolehan maupun waktu pembelian aset tetap.

#### 4.2.5.2 Formulir dan Instrumen yang digunakan

- a) Surat permintaan pengadaan aset tetap
- b) Surat perjanjian/kontrak pembelian
- c) Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
- d) Bukti transaksi pembelian aset tetap
- e) Berita acara penyerahan aset tetap
- f) Buku pembantu aset tetap

#### 4.2.5.3 Prosedur Pengadaan Aset Tetap

##### **Sub Prosedur Pengadaan aset tetap oleh Biro Administrasi Umum tidak terkait dengan aktivitas operasional UPPS/Non UPPS**

Prosedur ini digunakan untuk mengatur pengadaan aset tetap yang tidak terkait dengan suatu aktivitas operasional UPPS/Non UPPS, misal pengadaan meja kursi, AC, Komputer dll. Pembuatan rancangan anggaran pengadaan aset tetap Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian atas permintaan unit kerja.

Adapun pengadaan aktiva tetap adalah sebagai berikut:

- a. Aktivitas Pertenderan
- b. Pentabulasian hasil tender oleh biro Administrasi
- c. Pemilihan vendor oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
- d. Membuat SPMU
- e. Otorisasi Wakil Rektor II
- f. Pencairan dana
- g. Penyesuaian transaksi
- h. Pertanggungjawaban pengadaan aset tetap

##### **Sub Prosedur Pengadaan Aset Tetap oleh Biro Administrasi Umum berdasarkan aktivitas UPPS/Non UPPS lain**

Pengadaan aset tetap dapat dilakukan oleh UPPS/Non UPPS dan atau dilakukan oleh bagian umum berdasarkan besarnya nilai belanja aset tetap. Untuk nilai belanja di bawah Rp. 5.000.000,- dapat dilakukan oleh UPPS/Non UPPS, sedangkan untuk nilai diatas Rp. 5.000.000,- harus dilakukan oleh biro Administrasi umum yang dilaksanakan oleh Kaur Kerumahtanggaan Umum.

Apabila dilakukan oleh UPPS/Non UPPS, maka prosedurnya dimulai dengan penyusunan dan penetapan anggaran UPPS/Non UPPS yang merupakan bagian dari aktivitas tertentu. Setelah anggaran dicairkan kemudian UPPS/Non UPPS dapat membelanjakan untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan dengan mekanisme SPJ.

Apabila dilakukan oleh biro administrasi umum, maka pencairan dana dan pelaksanaan pengadaan aset tetap dilakukan oleh Kaur Kerumahtanggaan Umum dengan dilampiri oleh surat permohonan pencairan dana atas pengadaan aset tersebut. Penyerahan aset

tetap disertai dengan bukti serah terima aset tetap dan kemudian Kaur Kerumahtanggaan Umum membuat SPJ dan melaporkannya kepada Kaur Anggaran dan Pemegang Kas.

Adapun prosedur pelaksanaan dan pencatatan adalah sebagai berikut:

- a. UPPS/Non UPPS membuat surat permohonan tentang kebutuhan barang inventaris kepada Wakil Rektor II
- b. Verifikasi prioritas dan inventarisasi kebutuhan barang oleh Wakil Rektor II melalui Kepala Bagian Administrasi Umum membutuhkan waktu 10 hari kerja.
- c. Disposisi hasil verifikasi ke bagian keuangan.
- d. Evaluasi ketersediaan dana oleh bagian keuangan.
- e. Bila anggaran tersedia dilanjutkan proses pencairan dana yang akan diberikan kepada pengusul dalam bentuk barang yang diusulkan.
- f. Proses pengadaan barang dilakukan oleh bagian administrasi umum.
- g. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pelanggan untuk paket-paket kegiatan yang dananya lebih dari Rp. 200.000.000,- dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja.
- h. Proses pengadaan yang dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung bila besaran dananya kurang dari Rp. 200.000.000,-.
- i. Penerimaan dan pendistribusian barang ke UPPS/Non UPPS pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang lalu dibuatkan berita acara pemeriksaan.
- j. Barang yang telah diterima oleh biro administrasi umum dibuatkan barcode dan diinput kedalam sistem sortir asset lalu dibuat berita acara serah terima barang.
- k. Penerimaan dan pendistribusian barang ke UPPS/Non UPPS.
- l. UPPS/Non UPPS pengusul menandatangani berita acara serah terima barang secara online.

#### **4.2.5.4 Flow Chart (terlampir)**

### **4.2.6 Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Non Rutin Aset Tetap**

#### **4.2.6.1 Personalia yang terlibat**

- a) Wakil Rektor II  
Merupakan pihak yang mengotorisasi SPMU perbaikan aset tetap
- b) UPPS/Non UPPS  
Merupakan pihak yang mengajukan permohonan perbaikan aset tetap kepada biro Administrasi umum
- c) Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian  
Merupakan pihak yang bertanggungjawab mengotorisasi surat permintaan perbaikan aset tetap, mengotorisasi SPP perbaikan dan mengotorisasi berita acara perbaikan/pemeliharaan aset tetap dari urusan maintenance.
- d) Kepala Bagian umum  
Merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan koordinasi dan verifikasi perihal permohonan perbaikan aset tetap.
- e) Kaur Anggaran dan Pemegang kas  
Merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam membuat SPMU maupun melayani pencairan SPMU dan membuat bukti kas keluar.
- f) Staff umum  
Merupakan pihak yang bertanggung jawab mengotorisasi pemeliharaan/perbaikan aset tetap dan yang melekat padanya, mengotorisasi SPP dan membuat berita acara perbaikan/pemeliharaan aset tetap
- g) Kaur Pelaporan Akuntansi  
Merupakan pihak yang membuat dan memuktahirkan buku pembantu aset tetap



#### **4.2.6.2 Formulir dan Instrumen yang digunakan**

- a. Surat permohonan perbaikan/pemeliharaan aset tetap
- b. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
- c. Bukti transaksi pembelian barang
- d. Berita acara perbaikan/pemeliharaan aset tetap
- e. Bukti kas keluar
- f. Buku pembantu aset tetap
- g. Buku log pemeliharaan dan perbaikan

#### **4.2.6.3 Prosedur Perbaikan/pemeliharaan Non Rutin Aset Tetap**

Anggaran perbaikan/pemeliharaan non rutin merupakan anggaran taktis atau dicadangkan dengan mata anggaran perbaikan/pemeliharaan non rutin aset tetap. Dana tersebut tersedia ditingkat perguruan tinggi (rektorat) dan pencairannya harus diotorisasi oleh Wakil Rektor II.

Adapun prosedur pelaksanaan dan pencatatan perbaikan/pemeliharaan non rutin aktiva tetap adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian Umum membuat checklist kondisi untuk gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR.
- b. Inventarisir kondisi gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR dilakukan secara periodik setiap enam bulan sekali, yang dilakukan oleh bagian administrasi umum.
- c. Data kondisi prasarana dan sarana gedung dapat juga berasal dari laporan atau pengajuan pemeliharaan/perbaikan dari unit kerja yang disampaikan secara tertulis.
- d. Semua data tentang kondisi prasarana dan sarana gedung hasil inventarisir dituliskan dalam daftar checklist.
- e. Analisa kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan dari checklist berdasarkan skala prioritas baik yang rutin maupun non rutin.
- f. Pemeliharaan rutin berupa pembersihan dinding, jendela dan langit-langit yang dilakukan dua kali seminggu.
- g. Pembersihan lantai dilakukan minimal dua kali sehari.
- h. Pemeliharaan rutin pada point 5 merupakan salah satu tupoksi dari pembantu umum.
- i. Pemeliharaan non rutin berupa pengecatan dinding gedung yang dilakukan idealnya setiap 4 (empat) tahun sekali. Namun UMMI melakukannya disesuaikan dengan dana pemeliharaan yang ada.
- j. Perbaikan rutin berupa perbaikan kecil seperti perbaikan kaca pecah, lampu pecah/hilang, genting pecah atau bocor, toilet mampet, kran bocor, saluran air mampet dll.
- k. Perbaikan non rutin seperti memperbaiki tembok yang runtuh, toilet yang rusak, atap yang rubuh dll yang sifat kerusakannya incidental namun memerlukan prioritas perbaikan secepatnya.
- l. Pemeliharaan dan perbaikan non rutin bisa dilakukan oleh bagian pemeliharaan UMMI atau bila skala pemeliharaan dan perbaikan yang nilainya besar diserahkan kepada kontraktor melalui proses pengadaan barang dan jasa.
- m. Setiap pelaksanaan perbaikan rutin dan non rutin harus dicatat dalam buku log pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana UMMI yang dilakukan oleh bagian administrasi umum.

#### **4.2.6.4 Flow Chart (terlampir)**

#### **4.2.7 Sistem Akuntansi Pengadaan Persediaan (ATK)**

Anggaran persediaan ATK dibuat oleh unit kerja dan terkait dengan aktivitas unit kerja



Pengadaan persediaan ATK dilakukan oleh staff umum dengan mekanisme pembelian langsung

#### **4.2.7.1 Personalia yang terlibat**

- b. Wakil Rektor II  
Merupakan pihak yang mengotorisasi SPMU.
- c. Unit Kerja  
Merupakan pihak yang melaksanakan yang membuat surat permintaan pengadaan ATK
- d. Kepala Bagian Umum  
Merupakan pihak yang melaksanakan pengecekan atas pengajuan ATK,
- e. Staff Umum  
Merupakan pihak yang melakukan proses belanja, membuat SPP, membuat bukti serah terima ATK dan mencatat dalam kartu persediaan ATK.
- f. Kaur Anggaran dan Pemegang Kas  
Merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam membuat SPMU maupun melayani pencairan SPMU dan membuat bukti kas keluar
- g. Kaur Pelaporan Akuntansi  
Merupakan pihak yang menerima SPJ dan mencatat biaya pengadaan ATK.

#### **4.2.7.2 Formulir dan instrumen yang digunakan**

- a) Form permintaan pengadaan ATK
- b) Form pengadaan / pembelian barang
- c) Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
- d) Bukti transaksi pembelian ATK
- e) Bukti kas keluar
- f) Bukti serah terima ATK
- g) Kartu persediaan ATK

#### **4.2.7.3 Prosedur pengadaan persediaan ATK**

Anggaran *Supplies* alat tulis kantor (ATK) dibuat oleh unit kerja dan terkait dengan aktivitas unit kerja, sedangkan pengadaan ATK dilakukan oleh biro Administrasi umum.

Apabila dilakukan oleh biro administrasi umum, maka pencairan dana dilakukan oleh biro administrasi umum dengan pemberitahuan kepada unit kerja secara tertulis kepada unit kerja yang membuat anggaran tersebut. Biro administrasi umum sudah harus mengadakan pembelian ATK sebelum pelaksanaan aktivitas oleh unit kerja. Penyerahan ATK disertai dengan bukti serah terima ATK dan kemudian membuat SPJ.

Adapun prosedur pelaksanaan dan pencatatan pengadaan ATK adalah sebagai berikut:

- a. Unit kerja membuat surat permohonan kebutuhan ATK kepada bagian administrasi umum.
- b. Bagian administrasi umum melakukan rekap atas pengajuan ATK dan disesuaikan dengan kebutuhan maupun anggaran yang ada.
- c. Evaluasi ketersediaan dana oleh bagian keuangan.
- d. Bila anggaran tersedia dilanjutkan proses pencairan dana yang akan diberikan kepada biro administrasi umum untuk selanjutnya melakukan pembelian ATK
- e. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah ATK telah dicek oleh bagian administrasi umum.
- f. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja.

#### **4.2.7.4 Flow chart (terlampir)**

## **4.2.8 Pedoman penetapan biaya Pendidikan**

### **4.2.8.1 Dasar penetapan**

Dalam menetapkan biaya Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Sukabumi memperhatikan beberapa faktor yang mempengaruhi besarnya biaya Pendidikan, diantaranya:

1. Kenaikan harga atau inflasi
2. Perubahan relatif dalam penggajian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
3. Perubahan dalam populasi dan kenaikannya prosentase mahasiswa di perguruan tinggi negeri
4. Meningkatnya standar Pendidikan
5. Meningkatnya tuntutan terhadap Pendidikan lebih tinggi
6. Investasi sarana prasarana
7. Visi dan misi universitas

### **4.2.8.2 Pihak-pihak dan peran yang terlibat**

Pihak-pihak dan peran yang terlibat dalam proses penetapan biaya Pendidikan diantaranya :

1. Badan Pembina Harian (BPH)  
Merupakan perwakilan persyarikatan Muhammadiyah yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan untuk kegiatan penetapan biaya Pendidikan.
2. Pihak Rektorat  
Merupakan pihak yang memberikan masukan dan pertimbangan tentang penetapan biaya Pendidikan atas usulan unit kerja.
3. Kepala Biro  
Merupakan pihak yang menyusun usulan-usulan dari unit kerja untuk rancangan anggaran biaya sebagai bahan pertimbangan rektorat dan BPH dalam menentukan biaya Pendidikan.
4. Dekan (Fakultas)  
Merupakan pihak yang mengusulkan rancangan anggaran biaya berdasarkan usulan program studi.
5. Kepala UPT/Lembaga/Prodi  
Merupakan pihak yang mengusulkan rancangan anggaran biaya berdasarkan hasil analisis kebutuhan operasional.
6. Perwakilan Mahasiswa  
BEM sebagai perwakilan dari mahasiswa dalam penyusunan penetapan biaya Pendidikan agar mengetahui prosesnya dan keterbukaan. BEM terbatas hanya dalam pengusulan biaya Uang Kegiatan Mahasiswa (UKM).

### **4.2.8.3 Mekanisme penetapan biaya Pendidikan**

1. Diadakan rapat kerja tahunan yang dihadiri oleh Pihak Rektorat, Fakultas, Lembaga, UPT untuk menganalisis kebutuhan dengan mengacu pada faktor-faktor yang mempengaruhi biaya Pendidikan dan penetapan rencana strategis satu tahun kedepan berdasarkan Renstra lima tahunan. Dalam rapat ini juga diadakan studi perbandingan biaya Pendidikan dengan perguruan tinggi lain yang sebanding dengan UMMI, dan kebutuhan biaya praktikum dan biaya UKM. Rapat kerja ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis universitas dari tingkat sub unit kerja sampai tingkat Rektorat.
2. Hasil rapat kerja kemudian dirumuskan dalam bentuk rancangan penetapan biaya Pendidikan.

3. Rancangan penetapan biaya Pendidikan disusun dan dibahas antara pimpinan UMMI dengan Badan Pembina Harian (BPH) dan kemudian dibawa dalam rapat senat Akademik untuk proses pengesahan.
4. Diterbitkan SK Rektor tentang penetapan biaya Pendidikan

## BAB V AUDIT, MONITORING DAN EVALUASI

### 5.1 Audit

Laporan keuangan yang dibuat setiap tahun akademik untuk efisiensi dan menghindari penyimpangan penggunaan anggaran maka dilakukan audit atau pemeriksaan baik dari Internal maupun Eksternal.

#### 5.1.1 Pelaksanaan Audit Internal

Laporan keuangan yang dibuat setiap tahun akademik untuk efisiensi dan menghindari penyimpangan penggunaan anggaran maka dilakukan audit atau pemeriksaan Internal. Audit internal dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) yang dilaksanakan setiap caturwulan dan juga oleh Lembaga Pembinaan dan Pemeriksaan Keuangan (LPPK) dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Barat setiap 4 tahun sekali.

##### 5.1.1.1 Prosedur Pelaksanaan Audit Internal oleh SPI

Prosedur pelaksanaan Audit Internal oleh SPI yaitu sebagai berikut:

1. SPI yang dibentuk oleh Rektor menyiapkan ruang lingkup dan dokumen audit internal, kemudian menyampaikan kepada Wakil Rektor II
2. Rektor melalui Wakil Rektor II menyetujui dan mengesahkan ruang lingkup audit
3. SPI menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan audit, serta menentukan tim audit
4. SPI meminta kesediaan dan alokasi waktu auditor internal
5. Wakil Rektor II didampingi oleh SPI melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan audit dengan para *auditee*
6. SPI menyelenggarakan *refreshing* audit internal untuk para auditor internal
7. Wakil Rektor II meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan audit kepada *auditee*
8. SPI menyusun konsep Surat Tugas tim audit internal disertai distribusi auditor internal, jadwal dan tempat pelaksanaan audit internal
9. Rektor mengesahkan Surat Tugas Tim audit internal
10. Wakil Rektor II menyampaikan pemberitahuan kepada *auditee* untuk mempersiapkan diri menghadapi audit internal sesuai dengan ruang lingkup yang ditetapkan dan menginstruksikan untuk mempersiapkan dokumen sesuai dengan ruang lingkup audit internal dan mengirimnya ke SPI
11. SPI menyampaikan *checklist* audit internal kepada *auditee* dan auditor internal
12. Sebelum melaksanakan audit internal, auditor internal, Wakil Rektor II dan Kepala Biro Administrasi Keuangan mengkoordinasikan pelaksanaan audit
13. Auditor internal melakukan audit melalui pemeriksaan lapangan, wawancara dan pemeriksaan dokumen
14. Auditor internal mendiskusikan hasil temuan audit dengan *auditee* untuk mendapatkan persetujuan, kemudian menyerahkan hasilnya (*softcopy* dan *hardcopy*) dan menyampaikan umpan balik pelaksanaan internal audit kepada SPI
15. *Auditee* menyampaikan umpan balik pelaksanaan audit kepada sekretaris SPI
16. SPI menyusun laporan hasil audit kemudian menyampaikan kepada Wakil Rektor II disertai dengan konsep permintaan tindakan koreksi
17. Wakil Rektor II menerbitkan dan menyampaikan surat permintaan tindakan koreksi kemudian berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Kepala Bagian Akuntansi untuk menindaklanjuti hasil temuan SPI.

### **5.1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Audit Internal Mutu oleh LPPK terhadap pengelolaan dana yang ada di UMMI**

Prosedur Pelaksanaan audit internal mutu oleh LPPK terhadap pengelolaan dana yang ada di UMMI dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Rektor mengajukan surat permohonan audit internal kepada PP Muhammadiyah
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah membentuk tim audit internal untuk melaksanakan tugas audit internal kepada UMMI
3. Tim audit melaksanakan kegiatan pemeriksaan keuangan terhadap semua unit yang ada di UMMI
4. Tim audit merekap hasil temuan dan mensosialisasikan hasil audit dalam bentuk laporan kepada seluruh pimpinan unit kerja
5. Pihak UMMI diberikan kesempatan untuk mengklarifikasi hasil temuan audit
6. Laporan audit ditindaklanjuti untuk perbaikan audit pada tahap berikutnya

## **5.2 Audit Eksternal**

Audit eksternal dilaksanakan setiap tahun. Audit eksternal ini dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik. Hasil dari audit eksternal ini berupa opini audit.

## **5.3 Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi internal (Monevin) merupakan kegiatan rutin yang berkesinambungan dan harus terus menerus dilakukan. Pada dasarnya monevin merupakan kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan bukan suatu kegiatan untuk mencari kesalahan, tetapi membantu melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus. Monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan sebagai usaha untuk menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara memantau hasil/prestasi yang dicapai dan jika terdapat penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan perbaikan, sehingga semua hasil/prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan rencana.

### **5.3.1 Landasan Hukum Pelaksanaan**

Landasan hukum pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kaputusan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (DIKTILITBANG) Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 0138/KTN/I.3/D/2019, tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
4. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Sukabumi Periode Tahun 2012-2022.
5. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi No. 1021/KEP/I.0/A/2020 tentang Revisi Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

### **5.3.2 Tujuan Monitoring dan Evaluasi Internal**

1. Memberikan masukan terhadap pelaksanaan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi oleh pelaksana kegiatan
2. Menyediakan sumber informasi bagi pimpinan Universitas Muhammadiyah Sukabumi
3. Sebagai salah satu dasar pembuatan kebijakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi

4. Menjamin bahwa kesesuaian/kepatuhan terhadap prosedur senantiasa dijalankan sesuai dengan standard yang berlaku

### **5.3.3 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup monev mencakup kemajuan fisik, keuangan dan program yang tercantum dalam Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja.

### **5.3.4 Strategi Monitoring dan Evaluasi Internal**

#### **5.3.4.1 Ketentuan Umum**

1. Dampak adalah perubahan jangka panjang yang dicapai dari program dan kegiatan yang dilaksanakan melalui serangkaian efek-efek hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut.
2. Hasil adalah setelah kegiatan berakhir, terjadi perubahan-perubahan tertentu atau efek-efek tertentu yang memenuhi standar keuangan.
3. Indikator kinerja adalah produk atau layanan yang dihasilkan untuk mencapai hasil-hasil yang memenuhi standar keuangan.
4. Kegiatan adalah sebuah intervensi dimana unit pelaksana secara langsung bertanggungjawab untuk mengadakan, melaksanakan atau pencapaian.
5. Komponen biaya adalah sumber daya yang digunakan dalam kegiatan-kegiatan dan tugas-tugas untuk menghasilkan capaian dari suatu kegiatan.
6. Proses adalah tahapan kegiatan-kegiatan itu dilaksanakan.

#### **5.3.4.2 Prinsip Pelaksanaan**

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari monitoring dan evaluasi;
2. Pelaksanaan dilakukan secara objektif;
3. Dilakukan oleh petugas yang memahami konsep, teori dan proses serta berpengalaman dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi agar hasilnya sah dan handal;
4. Pelaksanaan dilakukan secara terbuka;
5. Melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
6. Pelaksanaannya secara akuntabel baik internal dan eksternal;
7. Mencakup seluruh objek agar dapat menggambarkan secara utuh kondisi dan situasi sasaran pemantauan dan evaluasi;
8. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan pada saat yang tepat agar tidak kehilangan momentum yang sedang terjadi;
9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
10. Berbasis indikator kinerja, yaitu kriteria/indikator yang dikembangkan berdasarkan program strategis UMMI;
11. Efektif dan efisien.

### **5.3.5 Sistematisa Monitoring dan Evaluasi**

Pada tahap awal monitoring dan evaluasi, tim monitoring perlu mencari data-data hasil saat ini. Hal ini dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu pengamatan langsung, wawancara dan laporan tertulis. Setelah diperoleh data yang diinginkan, tim monev kemudian membandingkan hasil dengan standar yang telah ditentukan.

### 5.3.6 Tim Pelaksana

Tim monev ditunjuk oleh Rektor berdasarkan keputusan rektor dan berada di bawah langsung Rektor. Artinya hanya terdapat satu tim monev terpadu yang mempunyai kewenangan melakukan monev di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Secara prinsip tim monev harus bebas dari kepentingan dan memiliki sikap jujur, egaliter, tidak memihak, dan tidak mencari-cari kesalahan. Jika keadaan mengharuskan, tim monev dapat ditunjuk dari luar UMMI ataupun gabungan baik dari dalam maupun luar UMMI. Tim monev dipilih berdasarkan kemampuan, keterampilan dan pengalaman mereka dalam kegiatan monev sesuai dengan keahliannya. Tim monev bertanggungjawab kepada Rektor.

### 5.3.7 Sasaran Mutu

NO	SASARAN MUTU	INDIKATOR MUTU	CARA PENGUKURAN	MEDIA PENGUKURAN	WAKTU PENGUKURAN
1	Penyelesaian laporan keuangan tahunan maksimal satu bulan dari tanggal berakhirnya periode pembukuan	Setiap bulan September	Rata-rata waktu penyelesaian	Laporan keuangan tahunan	September-Agustus
2	Selisih perencanaan dengan realisasi	Deviasi antara perencanaan dengan realisasi, pendapatan melebihi perencanaan dan biaya tidak melebihi perencanaan	Membandingkan antara RAPB dengan realisasi $[(\text{target-realisis})/\text{RAPB}] * 100\%$	Laporan realisasi anggaran	September-Agustus
3	Audit eksternal dengan opini wajar tanpa pengecualian (WTP)	Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Hasil opini audit eksternal	Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	September-Agustus
4	Pelayanan terhadap proses pengajuan UPPS/Non UPPS dan pencairan pengajuan	Pengajuan setiap tanggal 5 atau 20 setiap bulan dan pencairan setiap tanggal 1 atau 16 setiap bulan	Rata-rata waktu pelayanan	Tanggal pengajuan dan pencairan	September-Agustus



	UPPS/Non UPPS				
5	Pelayanan terhadap mahasiswa	<i>One day service</i>	Rata-rata pelayanan	Kepuasan layanan	September-Agustus
6	Pembayaran dan Pelaporan Pajak	Pembayaran paling lambat tanggal 10 dan pelaporan paling lambat tanggal 20 setiap bulan	Rata-rata pembayaran dan pelaporan	Tanggal pembayaran dan pelaporan	September-Agustus
7	Penurunan jumlah temuan hasil audit keuangan dari tahun sebelumnya	Temuan tahun sebelumnya sudah ditindaklanjuti dan tidak ada pengulangan	Perbandingan laporan temuan audit	Laporan temuan audit dua periode	Dua periode pelaporan
8	Kepuasan <i>stakeholder</i> terhadap layanan unit	Indeks kepuasan	Penyebaran quisioner	Hasil quisioner	September-Agustus

### 5.3.8 Metode Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan rutin yang dapat dilakukan secara berjenjang, terstruktur dan terjadwal yang dilakukan oleh tim khusus. Tim khusus dibentuk berdasarkan SK rektor dengan kriteria tertentu.

Monitoring dan evaluasi internal (Monevin) Universitas Muhammadiyah Sukabumi dilaksanakan melalui pendekatan partisipatif berbasis program dan kegiatan untuk menilai prestasi dan perkembangan pelaksanaan kegiatan. Indikator utama yang diukur disini adalah indikator dari kepentingan *stakeholders* yang dituju.

Agar pelaksanaan monevin dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuannya, maka setiap unit di lingkungan UMMI hendaknya menyiapkan beberapa kelengkapan yaitu Evaluasi diri, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Penerimaan, Rencana Program, kegiatan dan anggaran penyelenggaraan dan pembangunan Pendidikan tinggi, serta melaporkan hasil kegiatan selama periode tertentu. Setiap unit diwajibkan melaporkan kegiatannya setiap bulan atau satu minggu setelah pelaksanaan kegiatan. Untuk kegiatan fisik dapat mengacu kepada “Pedoman Pengukuran Realisasi Fisik Kegiatan untuk Penyusunan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Program/Kegiatan di Lingkungan UMMI. Data dan informasi tersebut akan dijadikan pedoman oleh tim monevin UMMI dalam menjalankan tugasnya.

#### 5.3.8.1 Waktu Pelaksanaan dan Hasil Monevin

Waktu monevin dilaksanakan tiga kali dalam satu tahun dibagi dalam tiga rentang yakni di awal, pertengahan dan akhir pelaksanaan RAPB. Sedangkan lama waktu pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal kunjungan di masing-masing unit.

1. Monevin Awal Pelaksanaan Program
  - a. Mengkonfirmasi kondisi yang tertulis di dalam usulan RAPB dengan kondisi di lapangan
  - b. Penentuan dan kesepakatan indikator kinerja pelaksanaan RAPB

- c. Memberikan alternatif/rekomendasi pemecahan masalah tentang:
    - 1) Strategi pencapaian tujuan,
    - 2) Kemungkinan keberhasilan yang dapat diraih
    - 3) Kendala yang akan datang
  - d. Memberikan penjelasan kepada pihak terkait mengenai mekanisme kerja implementasi program RAPB.
2. Monevin Pertengahan Pelaksanaan Program
- a. Melihat langsung dampak dari pelaksanaan RAPB pada pertengahan implementasi melalui:
    - 1) Diri sendiri
    - 2) Civitas akademika
  - b. Melihat arah pengembangan unit pelaksana apakah sesuai dengan tujuan yang dicapai dalam usulan
  - c. Menggali kemungkinan keberlangsungan hasil pengembangan dan peningkatan yang telah dicapai
3. Monevin Akhir pelaksanaan Program
- a. Melihat langsung dampak dari pelaksanaan RAPB pada akhir implementasi melalui:
    - 1) Diri sendiri
    - 2) Civitas akademika
  - b. Melihat arah pengembangan selanjutnya unit pelaksana
  - c. Menggali informasi pada:
    - 1) Indikator capaian
    - 2) Kendala dan masalah serta solusinya
  - d. Melihat usaha-usaha dalam rangka menjaga keberlangsungan hasil pengembangan dan peningkatan yang telah dicapai oleh unit.

### 5.3.8.2 Instrumen Monevin

Untuk melaksanakan tugasnya dengan baik maka tim monevin dilengkapi dengan alat-alat monevin antara lain sebagai berikut:

- a. Matrik monitoring perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan  
Matrik monevin perkembangan menunjukkan indikator yang dibuat. Indikator itu digunakan untuk mengukur perkembangan proses dan system yang direncanakan oleh suatu unit. Pelaporan pada indikator ini membutuhkan analisis pengumpulan data dan informasi secara periodik. Dalam pelaksanaan monevin lebih ditekankan kepada kendala-kendala apa yang terjadi di setiap unit pelaksana, dan apa yang telah dilakukan untuk mengatasi hal tersebut, juga apakah cara yang digunakan tepat untuk mengatasi hambatan tersebut baik ditinjau dari segi aturan yang berlaku maupun hal-hal lain yang mungkin di setiap unit akan bervariasi. Tim monevin diwajibkan memberikan saran perbaikan agar pelaksanaan kegiatan di unit tersebut dapat berjalan dengan baik sehingga terdapat kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan, dan pencapaian tujuan kegiatan tersebut.
- b. Selain matrik, tim monevin juga dilengkapi dengan alat monevin lain berupa daftar pertanyaan yang wajib diisi oleh setiap unit yang dimonevin.
- c. Tim monevin dalam melaksanakan tugasnya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Mengidentifikasi kegiatan pengembangan kapasitas pada tahun berjalan.

- 2) Mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan serta memberikan saran untuk perbaikannya.
- 3) Mengidentifikasi perubahan prestasi pada unit yang dimonevin.
- 4) Mengidentifikasi dan menganalisis kesenjangan antara rencana dan pelaksanaan.
- 5) Mengidentifikasi Tindakan yang dibutuhkan oleh unit tersebut guna perbaikan dalam pelaksanaannya.
- 6) Menilai dan melihat secara langsung dampak dari pelaksanaan kegiatan di unit tersebut.
- 7) Melihat arah perkembangan unit tersebut selanjutnya.
- 8) Melihat usaha-usaha yang telah dan akan dilaksanakan dalam rangka menjaga keberlangsungan hasil kegiatan tersebut.
- 9) Menilai capaian, kendala dan masalah yang dihadapi serta solusinya.

Kegiatan tersebut dilaksanakan berdasarkan wawancara dengan responden kunci seperti pejabat, penanggungjawab program dan kegiatan, *stakeholders* dan responden kunci lainnya, mengevaluasi dokumen tertulis, meninjau lapangan dan bentuk lainnya jika diperlukan. Sebelum pelaksanaan monevin, tim monevin membuat jadwal kegiatan yang disebarkan kepada seluruh unit yang akan dimonevin, sehingga unit-unit tersebut siap dimonevin.

Setelah kegiatan monevin dilaksanakan, maka tim monevin wajib membuat laporan hasil monevin. Agar terdapat keselarasan, setelah monevin selesai tim monevin membuat matrik tentang temuan-temuan di lapangan, saran perbaikan, kesanggupan unit untuk menindaklanjuti temuan dan saran tersebut. Hasil monevin ini kemudian didiskusikan dengan unit yang dimonev dan ditandatangani bersama.

Langkah berikutnya, tim monevin membuat laporan hasil monevin tersebut dengan sistematika sebagai berikut:

1. Abstrak
2. Pendahuluan
3. Tujuan
4. Metode Pelaksanaan Monevin
5. Hasil dan Pembahasan Monevin
6. Simpulan dan Saran.

**Alat ukur lain (matrik, daftar pertanyaan dll) jika diperlukan dapat dibuat oleh tim monevin.**

### 5.3.9 Subyek yang di Monev

Subyek yang di monev adalah unit kerja yang melaksanakan RPKAT sebagai berikut:

1. Fakultas dan Prodi
2. UPT
3. Lembaga
4. Biro.

Dalam melaksanakan kunjungan ke setiap unit kerja, tim monev akan bertemu dengan unsur-unsur dari setiap unit untuk memperoleh hasil monev.

1. Monevin Tingkat Fakultas
  - a. Tim Monev bertemu dengan Dekan dan Pemantu Dekan
  - b. Tim Monev bertemu dengan Ketua Lab dan Ketua Program Studi
  - c. Tim Monev bertemu dengan perwakilan dosen, pegawai, dan mahasiswa

2. Monevin Tingkat UPT
  - a. Tim Monev bertemu dengan Kepala UPT
  - b. Tim Monev bertemu dengan perwakilan pegawai
  - c. Pengguna (mahasiswa dan dosen)
3. Monevin Tingkat LPPM  
Tim Monev bertemu dengan kepala LPPM, sekretaris dan pegawai.
4. Monevin Tingkat Lembaga
  - a. Tim Monev bertemu dengan Kepala Lembaga dan Sekretaris
  - b. Tim Monev bertemu dengan pegawai
  - c. Perwakilan dosen
5. Monevin Tingkat Biro
  - a. Tim Monev bertemu dengan Kepala Biro dan Kepala Bagian
  - b. Tim Monev bertemu dengan para Kasubag
  - c. Tim Monev bertemu dengan wakil pegawai

### 5.3.10 Objek yang di Monev

1. Program
2. Anggaran
3. Fisik

### 5.3.11 Rincian Pelaksanaan Pertemuan

Pimpinan Fakultas/Unit/Lembaga/Biro/Wakil Rektor II menjelaskan secara garis besar kondisi dan situasi pelaksanaan program kegiatan yang sedang berlangsung di Fakultas/Unit/Lembaga/Biro/Wakil Rektor II tersebut, termasuk dampak yang terjadi akibat program kegiatan tersebut. Diskusi informasi yang harus disampaikan pada sesi ini oleh tim monevin:

1. Penjelasan mengenai tujuan monevin
2. Garis besar kegiatan yang akan dilakukan oleh tim monevin. Informasi yang harus didapatkan pada sesi ini oleh tim monevin yaitu:
  - a. Sejauhmana komitmen pimpinan Fakultas/ Unit/ Lembaga/ Biro/ Wakil Rektor II terhadap pelaksanaan Rencana Program Kegiatan dan Anggaran tersebut. Komitmen ini dicerminkan dengan sejauhmana keterlibatan dan dukungan pimpinan terhadap pelaksanaan RAPB di tingkat Fakultas/ Unit/ Lembaga/ Biro/ Wakil Rektor II.
  - b. Masalah dan hambatan yang dijumpai dalam pelaksanaan RAPB di tingkat Fakultas/ Unit/ Lembaga/ Biro/ Wakil Rektor II.
  - c. Cara penanggulangan masalah dan hambatan tersebut di atas dengan alasannya, termasuk kebijakan yang diambil oleh pimpinan yang berdampak, baik secara langsung maupun tidak langsung, pada pelaksanaan RAPB di tingkat Fakultas/ Lembaga/ Biro/ Wakil Rektor II.
  - d. Dampak yang dirasakan oleh pimpinan, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium.
3. Penjelasan dari dekan Fakultas/Prodi/Laboratorium mengenai kondisi dan situasi pelaksanaan RAPB yang sedang berlangsung di Jurusan/Prodi/Lab termasuk dampak yang semuanya harus didukung dengan data-data yang akurat. Diskusi Informasi yang harus disampaikan pada sesi ini oleh tim monevin :
  - a. Penjelasan mengenai tujuan monitoring
  - b. Garis besar kegiatan yang akan dilakukan oleh tim monev selama berada di Jurusan/Prodi/Laboratorium.

Informasi yang harus didapatkan pada sesi ini oleh tim monev :

- a. Sejauh mana komitmen Pimpinan Fakultas dan Ketua Jurusan/Prodi/Lab terhadap pelaksanaan RAPB di tingkat Fakultas/Prodi/Lab. Komitmen ini dicerminkan sejauh mana keterlibatan pimpinan dalam memberikan perhatian dan dorongan pada seluruh staf akademik, sehingga target-target yang dicantumkan dalam RAPB dapat tercapai dengan baik.
- b. Masalah dan hambatan yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan RAPB di tingkat Jurusan/Prodi/Laboratorium.
- c. Cara penanggulangan masalah dan hambatan tersebut di atas dengan alasannya, termasuk berbagai kebijakan yang diambil pimpinan fakultas dan Ketua Jurusan/Prodi/Lab yang berdampak, baik secara langsung maupun tidak langsung, pada pelaksanaan RAPB di tingkat Fakultas/Prodi/Laboratorium.

Perwakilan dosen dan pegawai Tingkat Fakultas Acara :

Penjelasan dari Tim Monev mengenai tujuan kunjungan dalam rangka monevin. Diskusi informasi yang harus disampaikan pada sesi ini oleh tim monevin yaitu Hasil diskusi dengan pimpinan Fakultas, Jurusan, lab pada sesi sebelumnya.

Informasi yang harus didapatkan pada sesi ini oleh tim monev :

1. Sejauh mana mengenai pengetahuan staf akademik mengenai RAPB yang telah disusun.
2. Sejauh mana mengenai keterlibatan staf akademik dalam aktifitas yang terkait yang tercantum dalam RAPB.
3. Masalah dan hambatan yang dijumpai dalam melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan proses belajar mengajar yang terjadi.
4. Usulan cara penanggulangan masalah dan hambatan tersebut di atas dengan alasannya.
5. Dampak internal dan eksternal yang dirasakan oleh para staf akademik di tingkat Fakultas/Jurusan/Prodi.
6. Bagaimana suasana akademik di prodi/Jurusan apakah cukup baik atau tidak.
7. Perlu juga dilihat antusiasme staf akademik untuk mensukseskan pelaksanaan RAPB pada Prodi/Fakultas.

Perwakilan pegawai di Tingkat Unit/Lembaga/Biro/Wakil Rektor II Acara :

Penjelasan dari Tim monev mengenai tujuan kunjungan dalam rangka monevin. Diskusi informasi yang harus disampaikan pada sesi ini oleh tim monevin yaitu hasil diskusi dengan pimpinan Unit/Lembaga/Biro/Wakil Rektor II pada sesi sebelumnya.

Informasi yang harus didapatkan pada sesi ini oleh tim monev :

1. Sejauh mana pengetahuan staf pegawai mengenai RAPB yang telah disusun
2. Sejauh mana mengenai keterlibatan staf akademik dalam aktifitas yang terkait yang tercantum dalam RAPB.
3. Masalah dan hambatan yang dijumpai dalam melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan proses belajar mengajar yang terjadi.
4. Usulan cara penanggulangan masalah dan hambatan tersebut diatas dengan alasannya.
5. Dampak internal dan eksternal yang dirasakan oleh para staf akademik di tingkat Fakultas/Jurusan/Prodi.
6. Bagaimana suasana akademik di Prodi/Jurusan apakah cukup baik atau tidak.
7. Perlu juga dilihat antusiasme staf akademik untuk mensukseskan pelaksanaan RAPB pada Prodi/Fakultas.

Perwakilan pegawai di Tingkat Unit/Lembaga/Biro/Wakil Rektor II Acara :

1. Penjelasan dari tim monev mengenai tujuan kunjungan dalam rangka monevin.
2. Diskusi.  
Informasi yang harus disampaikan pada sesi ini oleh tim monevin.
3. Hasil diskusi dengan pimpinan Unit/Lembaga/Biro/Wakil Rektor II pada sesi ini sebelumnya.
4. Sejauh mana mengenai pengetahuan staf pegawai mengenai RAPB yang telah disusun di tingkat Unit/Lembaga/Biro/Wakil Rektor II.
5. Sejauh mana mengenai keterlibatan staf pegawai dalam aktifitas yang terkait yang tercantum dalam RAPB.
6. Masalah dan hambatan yang dijumpai dalam melakukan usaha-usaha melaksanakan RAPB di tingkat unit/Lembaga/Biro/Wakil Rektor II.
7. Usulan cara penanggulangan masalah dan hambatan tersebut di atas dengan alasannya.
8. Dampak internal dan eksternal yang dirasakan oleh para staf pegawai di tingkat unit/Lembaga/Biro/Wakil Rektor II.

Perwakilan Mahasiswa Tingkat Fakultas Acara :

1. Penjelasan dari Tim Monev mengenai tujuan kunjungan dalam rangka monevin.
2. Diskusi informasi yang harus disampaikan pada sesi ini oleh tim monevin.
3. Hasil diskusi dengan pimpinan Fakultas, jurusan, prodi, lab pada sesi sebelumnya.
4. Hasil diskusi dengan dosen dan karyawan pada sesi sebelumnya.

Informasi yang harus didapatkan pada sesi ini oleh tim monev :

1. Sejauh mana mengenai pengetahuan mahasiswa mengenai program-program fakultas.
2. Sejauh mana mengenai kondisi dan situasi proses belajar mengajar, termasuk praktikum, kerja lapangan dan pelaksanaan tugas akhir, yang ada didalam program studi/jurusan.
3. Faktor-faktor yang menghambat maupun yang mendorong proses studi mahasiswa pada program studi/jurusan.
4. Dampak yang dirasakan dengan pelaksanaan program.
5. Sejauh mana pemanfaatan sumber daya (peralatan dan buku) yang ditujukan untuk digunakan dalam membantu proses belajar mengajar di tingkat prodi.
6. Usulan-usulan untuk perbaikan proses belajar mengajar dan dalam rangka meningkatkan kinerja dari prodi yang dilihat dari sudut pandang mahasiswa.
7. Bagaimana suasana akademik di program studi apakah cukup baik dan tidak dari sudut pandang mahasiswa.

### **5.3.12 Laporan Monevin**

Tim monevin setelah menyelesaikan tugasnya, menyusun laporan kesimpulan hasil monevin. Laporan kesimpulan kemudian didiskusikan dengan pengelola institusi untuk disepakati dan ditandatangani bersama oleh Tim Monevin dan pimpinan institusi.

## **5.4 Etika Tim Monitoring dan Evaluasi**

### **5.4.1 Bagi Tim Monevin**

Anggota monitoring dan evaluasi dalam melaksanakan tugasnya diwajibkan memperhatikan beberapa etika sebagai berikut :

1. Anggota harus sudah mendapatkan ijin bekerja sebagai tim monevin dari atasan.

2. Anggota monevin harus mentaati jadwal pertemuan atau janji pertemuan. Apabila ia gagal dalam menghadiri jadwal tersebut, karena suatu sebab, harus sesegera mungkin menghubungi *contact-person* yang disepakati sebelumnya.
3. Anggota monevin harus proaktif dan terus menjaga kekinian pada standar, pengumuman-pengumuman dan perubahan kebijakan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
4. Anggota monevin adalah rekan sejawat, yang mewakili komunitas akademik dan bukan mewakili jabatan struktural, dan tidak mempunyai kekuasaan eksekusi pendanaan.
5. Anggota monevin menyerahkan rekomendasi kepada Rektor UMMI, yang mempunyai otoritas untuk menentukan keputusan.
6. Koordinator monevin mempunyai tanggungjawab untuk mengkoordinasikan jadwal, logistik dan komunikasi dengan pihak yang dimonevin.
7. Anggota monevin harus:
  - a. Mentaati jadwal dan prosedur sesuai dengan kebijakan universitas, yang dikoordinasikan oleh seorang koordinator.
  - b. Mencari secara aktif informasi yang ada hubungannya dengan pihak yang dimonevin yang akan dikunjungi.
  - c. Disarankan untuk secara langsung berhubungan dengan koordinator monevin, sehingga data dan informasi yang dibutuhkan bisa diperoleh dari yang dimonevin.
  - d. Menghormati struktur organisasi lokal dan aturan-aturan penggunaan dokumen. Semua dokumen yang direview harus dikembalikan segera setelah selesai monevin.
  - e. Menyiapkan *summary report* berdasarkan temuan, dan secara jelas menonjolkan isu-isu serta pernyataan-pernyataan yang belum terjawab. Ringkasan laporan harus diserahkan ke koordinator monevin UMMI satu hari setelah selesai kunjungan, dan merupakan hasil kompilasi 3 anggota tim monev.
  - f. Menghormati interpretasi aturan-aturan yang ada. Seandainya timbul keraguan dapat dikonsultasikan kepada koordinator untuk diteruskan kepada pihak yang dianggap lebih paham via komunikasi dalam bentuk apapun.
  - g. Apabila ada beberapa pernyataan yang tidak bisa dijawab, maka dapat diteruskan kepada koordinator monevin untuk dapat direspon secara benar.
  - h. Menghindari semua potensi konflik kepentingan yang mungkin terjadi.
  - i. Menghindari diskusi yang mungkin akan menimbulkan konflik kepentingan atau alasan lain yang akan mengurangi objektivitas.
  - j. Anggota monevin dilarang untuk menghubungi secara langsung pihak yang dimonevin, sebelum atau sesudah monevin kecuali lewat koordinator.
  - k. Menjaga kerahasiaan secara penuh berlaku untuk semua informasi yang berkaitan dengan pihak yang dimonevin, termasuk dokumen yang dipergunakan dalam monevin. Tim monevin bertanggung jawab untuk mencegah kemungkinan terjadinya kebocoran informasi.
  - l. Anggota Tim Monevin tidak dibenarkan melakukan monev pada unit kerjanya sendiri atau pada unit kerja yang memungkinkan terjadinya salah sangka.
8. Anggota monevin diwajibkan menghormati dan merespek tradisi lokal, standard moral, dan kebiasaan setempat.
9. Tidak dibenarkan mendapat fasilitas tambahan diluar aturan monevin dari pihak yang dimonevin.
10. Anggota monevin diharuskan bersikap professional dan bertingkah laku baik selama monevin.



11. Anggota monevin harus selalu bekerjasama dengan partner monevin, terlepas dari keahlian, pengalaman dan pengetahuannya.
12. Menggunakan waktu meeting secara efisien, sehingga batas waktu yang tersedia bisa dipergunakan untuk melaksanakan seluruh aspek yang seharusnya diperoleh.
13. Selalu secara aktif mencari informasi dan disepakati diantara anggota tim monevin, dan secara penuh mendukung keputusan apapun dari tim leader.

#### **5.4.2 Bagi Pengelola Unit/Lembaga/Biro/Fakultas/Prodi Dikunjungi**

1. Pengelola Unit/Lembaga/Biro/Fakultas/Prodi sedapat mungkin membantu kelancaran proses kerja visitasi yang dilakukan oleh Tim Monevin.
2. Pengelola Unit/Lembaga/Biro/Fakultas/Prodi dapat menolak kehadiran anggota Tim Monevin, jika dapat membuktikan secara tertulis bahwa mereka mempunyai pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
3. Jika pengelola Unit/Lembaga/Biro/Fakultas/Prodi berpendapat bahwa telah terjadi kesalahan dalam proses visitasi, maka harus segera melaporkannya kepada Rektor.
4. Pengelola Unit/Lembaga/Biro/Fakultas/Prodi tidak diperkenankan memberi apapun kepada anggota Tim Monevin yang melaksanakan visitasi.

**BAGIAN 3**  
**DANA HIBAH**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

**BAB 1**  
**MEKANISME PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN DANA HIBAH LANGSUNG**

**1.1 Klasifikasi Hibah Langsung**

Berdasarkan bentuknya hibah langsung dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Hibah Uang adalah hibah yang berasal dari pemberi hibah yang diterima secara langsung dalam bentuk uang oleh penerima hibah yaitu lembaga, fakultas, program studi atau unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Hibah barang adalah hibah yang berasal dari pemberi hibah yang diterima secara langsung dalam bentuk barang oleh penerima hibah yaitu lembaga, fakultas, program studi atau unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Klasifikasi jenis hibah dalam bentuk barang bergerak dan barang tidak bergerak diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Negara.

**1.2 Mekanisme Penerimaan Hibah Langsung**

**1. Perencanaan Hibah Langsung**

Hibah langsung yang diterima Universitas Muhammadiyah Sukabumi tidak hanya dilihat sisi pemanfaatan pendanaannya saja, juga dilihat dari peningkatan kebutuhan sarana untuk memperkuat sistem perencanaan, anggaran, serta kapasitas kelembagaan sehingga ada kepastiaan dalam penggunaannya baik dalam kepastian hukum (tidak dalam proses sengketa) ataupun kepastian dalam penggunaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak tumpang tindih terhadap anggaran yang dikelola.

Unit kerja yang menerima hibah langsung dalam bentuk barang harus bisa memastikan bahwa barang yang diterima sudah memenuhi prosedur dan persyaratan yang berlaku. Proses yang dilaksanakan dengan baik akan memudahkan dalam tahapan perencanaan selanjutnya.

Prinsip dalam melakukan penerimaan hibah adalah transparan, akuntabel, efisien dan efektif, kehati-hatian, dan tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu kondisi Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

**2. Pengusulan dan Penandatanganan Perjanjian Hibah.**

Unit kerja dapat menerima hibah langsung dari pemberi hibah dengan memperhatikan prinsip dalam penerimaan hibah sebelum menandatangani hibah langsung, pengusulan hibah langsung diharapkan lebih cermat, teliti dan menyesuaikan dengan rencana masing-masing unit kerja dan mendukung program kerja Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Kesepakatan pemberian hibah langsung dituangkan dalam dokumen perjanjian hibah atau dokumen lain yang dipersamakan. Perjanjian hibah disusun untuk memberikan kepastian hukum kepada para pihak dan di dalam perjanjian tersebut terdapat hak dan kewajiban yang melakukan perikatan

Dalam hal hibah langsung, penandatanganan perjanjian hibah dilakukan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan pejabat pemberi hibah.

Perjanjian hibah paling sedikit memuat ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberi Hibah
- b. Penerima Hibah
- c. Bentuk (Uang/Barang)
- d. Peruntukan
- e. Ketentuan dan Persyaratan
- f. Jangka waktu (meliputi informasi mengenai waktu hibah mulai aktif dan hibah dinyatakan selesai).

### 3. Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung

#### 3.1 Dalam Bentuk Uang

##### 1. Pengajuan Hibah

Syarat-Syarat Pengajuan Dana Bantuan Hibah

- a) Proposal dengan perihal permohonan pencairan dana hibah dari Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang ditunjukkan langsung kepada pemberi hibah.
- b) Rencana Anggaran Biaya
- c) Profil organisasi
- d) Memiliki kepengurusan yang jelas dengan melampirkan fotocopy:
  - SK Yayasan
  - SK Kepengurusan
  - KTP Pengurus
- e) Fotocopy surat izin operasional
- f) Surat keterangan domisili
- g) Fotocopy NPWP
- h) Fotocopy rekening bank
- i) Proposal dibuat sebanyak 3 rangkap

##### 2. Pengelolaan Rekening Hibah

Rekening penerimaan dana hibah untuk Universitas Muhammadiyah Sukabumi menggunakan nomor rekening sebagai berikut :

- Nomor rekening : 009201000296301
- Atas nama : Universitas Muhammadiyah Sukabumi
- Bank : BRI KC Sukabumi

3. Pencairan dana hibah dalam bentuk uang akan diberikan kepada unit penerima hibah setelah dipotong kontribusi untuk Universitas.

4. Pelaporan dana hibah sudah mencakup kontribusi yang diberikan kepada Universitas.

5. Perlakuan sisa hibah dalam bentuk uang.

Sisa hibah bisa langsung dikembalikan ke pemberi hibah, dengan melampirkan formulir yang sudah ditentukan, copy rekening atas rekening hibah, copy bukti pengiriman/transfer kepada pemberi hibah dan SPTJM.

### 3.2 Dalam Bentuk Barang

#### 1. Penandatanganan Kontrak Hibah

Unit kerja yang akan menerima hibah diwakili oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi membuat dan menandatangani kontrak hibah dengan pemberi hibah.

#### 2. Kontrak hibah sekurang-kurangnya memuat:

- a) Tanggal serah terima,
- b) Pihak pemberi
- c) Pihak Penerima
- d) Nilai Nominal
- e) Bentuk Hibah
- f) Tujuan Hibah
- g) Rincian Harga per barang

### 1.3 Pemantauan dan Evaluasi Hibah Langsung

Pemantauan dan Evaluasi mencakup tahapan:

#### 1. Pelaksanaan

Yang meliputi pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan proses pengadaan barang dan atau jasa, kinerja pelaksanaan fisik kegiatan, perkembangan realisasi penyerapan dana, perkembangan pencapaian indikator masukan dan keluaran, permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan.

#### 2. Paska Kegiatan

Yang meliputi evaluasi terhadap keluaran, dampak, kesinambungan, dan indikator keberhasilan lainnya.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hibah langsung dapat dilakukan melalui rapat koordinasi, penyusunan laporan maupun dengan melakukan kunjungan lapangan secara periodik.

## **BAB II**

### **AKUNTANSI HIBAH PEMERINTAH DAN PENGUNGKAPAN BANTUAN PEMERINTAH**

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 61: Akuntansi Hibah Pemerintah dan Pengungkapan Bantuan Pemerintah terdiri dari paragraf 1- 42. Seluruh paragraf dalam PSAK ini memiliki kekuatan mengatur yang sama. Paragraf yang dicetak dengan huruf tebal dan miring mengatur prinsip-prinsip utama. PSAK 61 harus dibaca dalam konteks tujuan pengaturan dan Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan. PSAK 25 (revisi 2009): Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi dan Kesalahan memberikan dasar untuk memilih dan menerapkan kebijakan akuntansi ketika tidak ada panduan yang eksplisit. Pernyataan ini tidak wajib diterapkan untuk unsur-unsur yang tidak material.

#### **2.1 Hibah Pemerintah**

Hibah pemerintah termasuk hibah nonmoneter pada nilai wajar, tidak boleh diakui sampai terdapat keyakinan yang menandai bahwa:

- a. Entitas akan mematuhi kondisi yang melekat pada hibah tersebut
- b. Hibah akan diterima

Cara penerimaan hibah tidak berdampak terhadap metode akuntansi yang digunakan dalam kaitannya dengan hibah. Dengan demikian hibah dicatat dengan cara yang sama baik diterima dalam bentuk kas atau sebagai pengurang liabilitas kepada pemerintah.

Sekali suatu hibah pemerintah diakui setiap aset kontinjensi atau liabilitas kontinjensi yang terkait diberlakukan sesuai dengan PSAK 57 (revisi 2009): Provisi, Liabilitas Kontinjensi dan Aset Kontinjensi.

Hibah pemerintah diakui dalam laba rugi dengan dasar yang sistematis selama periode entitas mengakui sebagai beban atas biaya terkait yang dimaksudkan akan dikompensasikan dengan hibah.

Terdapat dua pendekatan umum untuk akuntansi atas hibah pemerintah: pendekatan modal, hibah diakui diluar laba rugi, dan pendekatan penghasilan, hibah diakui dalam laba rugi selama satu periode atau lebih.

#### **2.2 Hibah Pemerintah Nonmoneter**

Hibah pemerintah dapat berbentuk penyerahan aset nonmoneter, seperti tanah atau sumber daya lain, untuk digunakan oleh entitas. Dalam keadaan ini adalah lazim untuk menentukan nilai wajar aset nonmoneter dan mencatat hibah dan aset pada nilai wajar. Sebagai alternatif terkadang dapat saja mencatat aset dan hibah berdasarkan jumlah nominal.

#### **2.3 Penyajian Hibah yang Terkait dengan Aset**

Hibah pemerintah yang terkait dengan aset, termasuk hibah nonmoneter pada nilai wajar, disajikan dalam laporan posisi keuangan, baik disajikan sebagai penghasilan ditangguhkan atau hibah tersebut dicatat sebagai pengurang nilai tercatat aset.

Dua metode penyajian dalam laporan keuangan hibah (atau bagian yang sesuai sebagai hibah) yang terkait dengan aset dianggap sebagai alternatif yang dapat diterima.

Satu metode mengakui hibah sebagai penghasilan tangguhan yang diakui dalam laba rugi dengan dasar sistematis selama umur manfaat aset.

Metode lain mengakui hibah sebagai pengurang dalam menghitung nilai tercatat aset. Hibah diakui dalam laba rugi selama umur manfaat aset yang dapat disusutkan sebagai pengurang beban penyusutan pembelian aset dan penerimaan hibah terkait hibah dapat menyebabkan pergerakan besar dalam arus kas entitas. Untuk alasan ini dan untuk menunjukkan investasi bruto atas aset, pergerakan tersebut sering diungkapkan sebagai pos terpisah dalam laporan arus kas tanpa memperhatikan apakah hibah tersebut dikurangkan atau tidak dari aset terkait untuk tujuan penyajian laporan posisi keuangan.

#### **2.4 Penyajian Hibah yang Terkait dengan Penghasilan**

Hibah yang terkait dengan penghasilan terkadang disajikan sebagai kredit dalam laporan laba rugi komprehensif, baik secara terpisah atau dalam pos umum seperti “penghasilan lain-lain”; atau alternatif lain, sebagai pengurang dalam beban terkait. Jika entitas menyajikan komponen laba rugi dalam laporan laba rugi terpisah sebagaimana dijelaskan dalam PSAK 1 (revisi 2009): Penyajian Laporan Keuangan paragraf 79, maka entitas menyajikan hibah terkait dengan penghasilan sebagaimana disyaratkan paragraf 30 dalam laporan laba rugi terpisah tersebut.

#### **2.5 Bantuan Pemerintah**

Bantuan pemerintah yang dikecualikan dari definisi hibah pemerintah di paragraf 03 merupakan beberapa bentuk bantuan pemerintah yang tidak memiliki nilai yang memadai bagi entitas dan transaksi dengan pemerintah yang tidak dapat dibedakan dari transaksi perdagangan normal entitas.

Contoh bantuan yang tidak memiliki nilai yang memadai adalah saran teknis atau saran pemasaran yang diberikan secara cuma-cuma dan ketentuan penjaminan. Contoh bantuan yang tidak dapat dibedakan dari transaksi perdagangan normal entitas adalah kebijakan pengadaan pemerintah yang menghasilkan sebagian penjualan entitas. Keberadaan atas manfaat mungkin tidak diragukan lagi tetapi setiap usaha untuk memisahkan aktivitas perdagangan dari bantuan pemerintah sangat arbitrer.

Signifikansi atas manfaat pada contoh di atas akan membuat pengungkapan sifat, luas dan lamanya bantuan diperlukan agar laporan keuangan tidak menyesatkan.

Dalam Pernyataan ini, bantuan pemerintah tidak termasuk kebijakan infrastruktur melalui perbaikan jaringan transportasi umum dan jaringan komunikasi serta penyediaan fasilitas yang diperbaiki seperti pengairan atau penyaluran air yang tersedia terus menerus untuk kepentingan seluruh masyarakat setempat.

#### **2.6 Penyajian Laporan Keuangan**

Penyajian laporan keuangan dalam penerimaan hibah ini disesuaikan dengan ketentuan dari pemberi hibah adapun untuk penyajian laporan keuangan yang disampaikan ke Universitas Muhammadiyah Sukabumi yaitu sesuai dengan prosedur pelaporan keuangan yang ada di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

**BAGIAN 4**  
**ONE GATE POLICY**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

**BAB I**  
**KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN *ONE GATE POLICY***

**1.1 Kebijakan**

Kebijakan terpadu satu pintu (*One gate policy*) bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

**1.2 Pelaksanaan**

Pelaksanaan kebijakan terpadu satu pintu (*One gate policy*) ini adalah sebagai berikut:

**1.2.1 Penerimaan**

Seluruh dana yang diterima oleh Universitas Muhammadiyah Sukabumi baik dari mahasiswa maupun sumber lainnya yang sah.

**1.2.2 Pengeluaran**

Seluruh biaya yang dikeluarkan sesuai dengan Standar Biaya Kegiatan (SBK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan sistem manajemen dan administrasi yang lebih baik, pengelolaan anggaran yang profesional, terbuka dan bertanggung jawab.



## Lampiran 1

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
KODE REKENING PENDAPATAN  
TAHUN AKADEMIK XXXX / XXXX**

Kode Rekening	Nama Rekening	Semester Ganjil			Semester Genap			Jumlah RAPB
		Vol	Harga	Jumlah	Vol	Harga	Jumlah	
x	Digit Pos							
	x							
		x						
			x					
4	<b>PENDAPATAN</b>							
4 1	<b>PENDAPATAN POKOK</b>							
4 1 1 1	<b>Pendapatan SPP Mahasiswa Baru dan Lama</b>							
4 1 1 1	<b>SPP Mahasiswa Baru Reguler Tingkat 1</b>							
4 1 1 1 1	<b>Fakultas Sains dan Teknologi</b>							
	a. Teknik sipil, Kimia							
	b. ....							
	.....							
4 1 2	<b>Pendapatan DPP Mahasiswa Baru</b>							
4 1 2 1	<b>DPP Mahasiswa Baru Reguler</b>							
4 1 2 1 1	Fakultas Sains dan Teknologi							
4 1 2 1 2	Fakultas Pertanian							
	.....							
	.....							
4 2	<b>PENDAPATAN NON POKOK</b>							
4 2 1	<b>Pendapatan Dana Hibah/ Pinjaman</b>							
4 2 1 1	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Dikti							
	.....							
4 2 2	<b>Pendapatan Dana Pinjaman</b>							
4 2 2 1	Pendapatan Dana Pinjaman Bank							
	.....							
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>							

## Lampiran 2

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
KODE REKENING BELANJA  
TAHUN AKADEMIK XXXX / XXXX**

Kode Rekening					Nama Rekening	Semester Ganjil			Semester Genap			Jumlah RAPB
						Vol	Harga	Jumlah	Vol	Harga	Jumlah	
x					Digit Pos							
	x				Digit Jenis							
			x		Digit Obyek							
				x	Digit rincian Obyek							
5					<b>BELANJA</b>							
5	1				<b>KEGIATAN POKOK</b>							
5	1	1	1		<b>Rektorat</b>							
5	1	1	1		<b>Biaya Konsolidasi Organisasi</b>							
5	1	1	1	1	Rapat Rutin Bulanan							
					.....							
5	1	2			<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>							
5	1	2	1	1	Bahan Bakar							
					.....							
					.....							
5					<b>BELANJA</b>							
5	2				<b>KEGIATAN NON POKOK</b>							
5	2	1			<b>Peningkatan Kualitas Pelayanan Akademik</b>							
5	2	1	1		<b>Peningkatan Kualitas Akademik dan Layanan Akademik</b>							
					.....							
5	2	2			<b>Program Peningkatan Perpustakaan</b>							
5	2	2	1		<b>Perangkat Pengembangan Otomatis dan Multimedia</b>							
					.....							
					.....							
					<b>JUMLAH BELANJA</b>							

## Lampiran 3

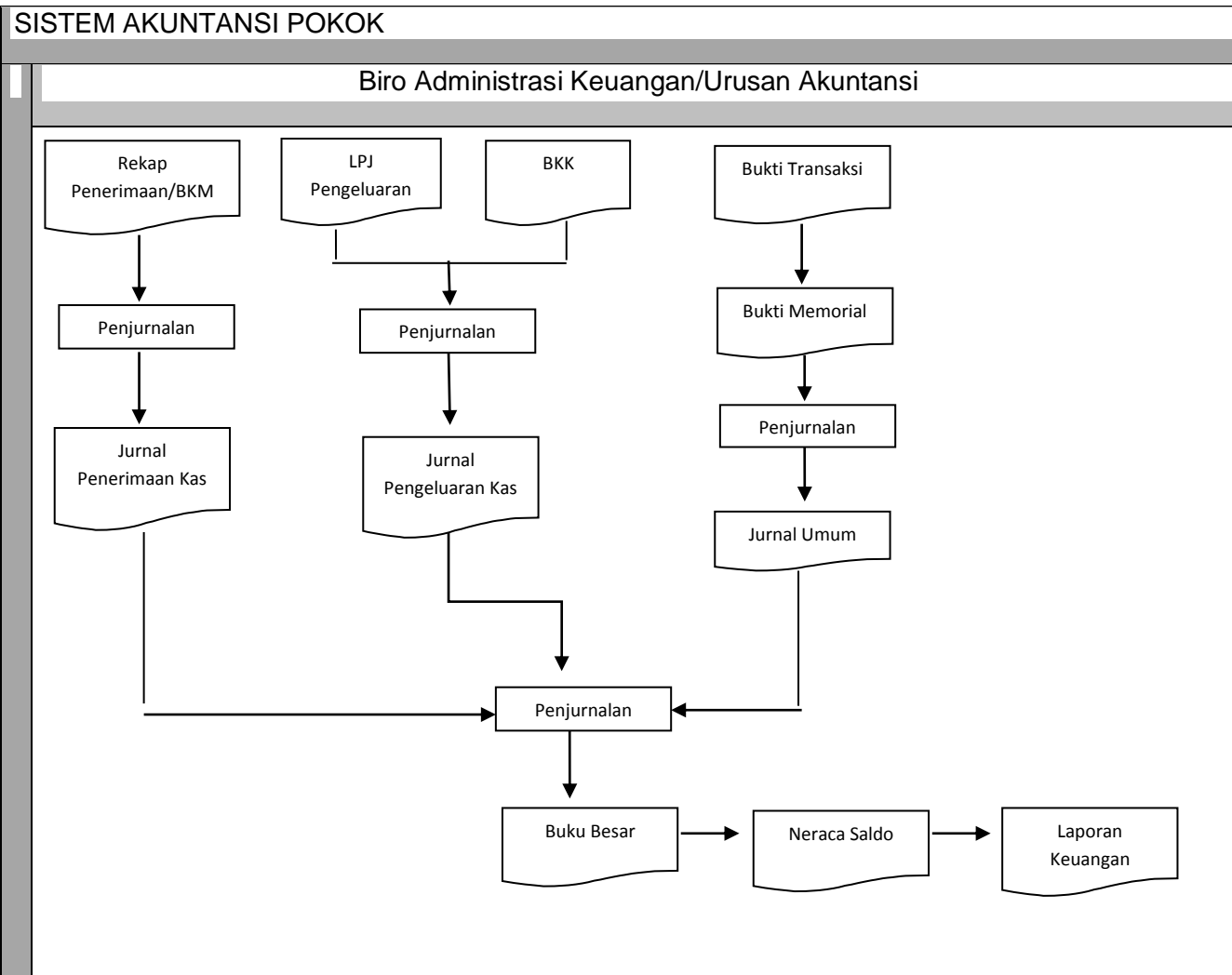
**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA (RAPB)**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
**KODE REKENING PENDAPATAN**  
**TAHUN AKADEMIK XXXX / XXXX**

Kode Rekening					Nama Rekening	Semester Ganjil			Semester Genap			Jumlah RAPB
						Vol	Harga	Jumlah	Vol	Harga	Jumlah	
x					Digit Pos							
	x				Digit Jenis							
			x		Digit Obyek							
				x	Digit rincian Obyek							
4					<b>PENDAPATAN</b>							
4	1				<b>PENDAPATAN POKOK</b>							
4	1	1	1		<b>Pendapatan SPP Mahasiswa Baru dan Lama</b>							
4	1	1	1		SPP Mahasiswa Baru Reguler Tingkat I							
4	1	1	2		SPP Mahasiswa Baru Reguler Tingkat II							
4	1	1	3		SPP Mahasiswa Baru Reguler Tingkat III							
					.....							
					.....							
4	1	2			<b>Pendapatan DPP Mahasiswa Baru</b>							
4	1	2	1		DPP Mahasiswa Baru Reguler							
4	1	2	2		DPP Mahasiswa Baru (Kelas Non Reguler)							
					.....							
4	1	3			<b>Pendapatan Sumbangan Sukarela</b>							
4	1	3	1		Sumbangan Sukarela Reguler							
4	1	3	2		Sumbangan Sukarela Non Reguler							
					.....							
4	2				<b>PENDAPATAN NON POKOK</b>							
4	2	1			Pendapatan Dana Hibah/ Pinjaman							
4	2	2			Pendapatan Dana Pinjaman							
4	2	3			Pendapatan Jasa Giro							
					.....							
					<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>							

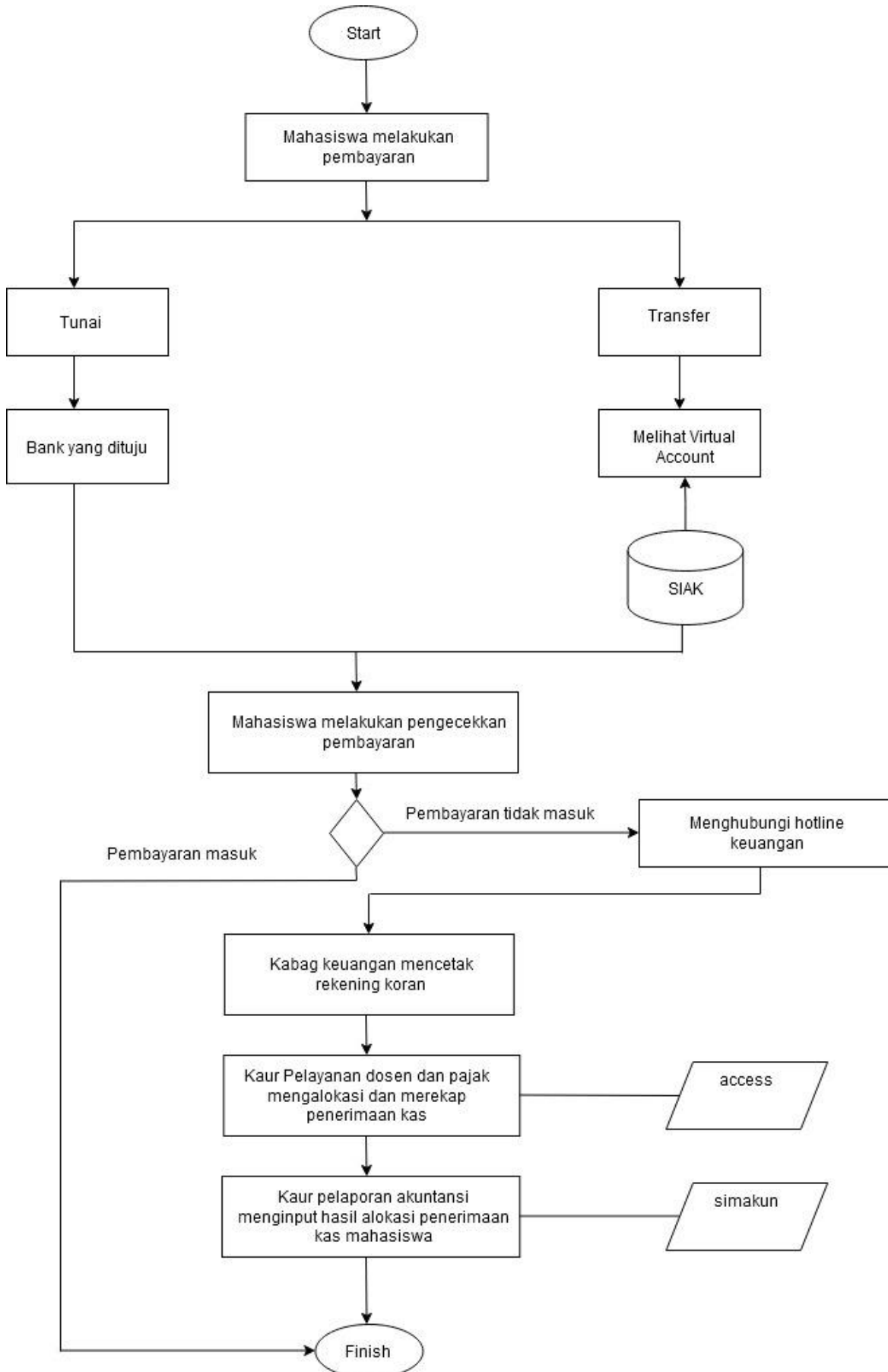
## Lampiran 4

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA (RAPB)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
KODE REKENING BELANJA  
TAHUN AKADEMIK XXXX / XXXX**

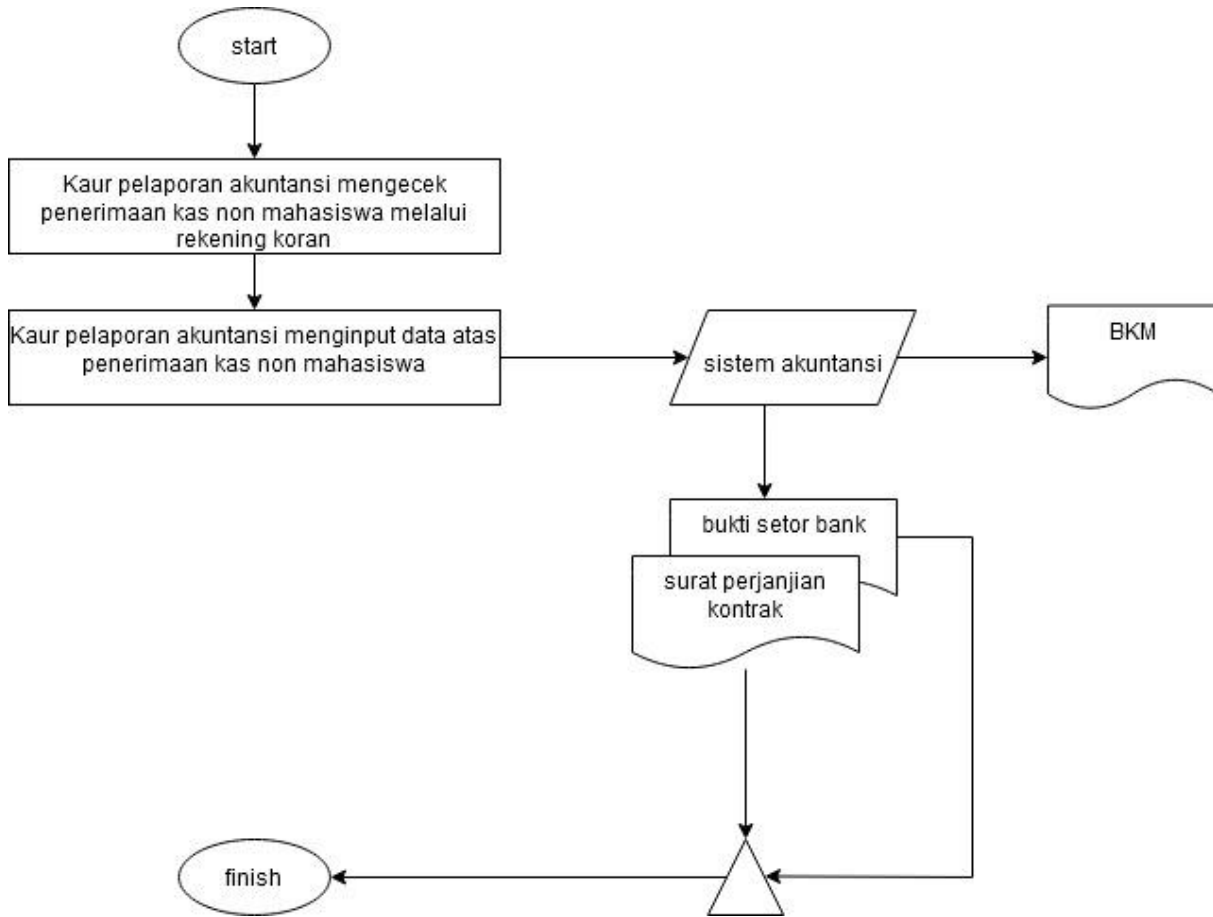
Kode Rekening	Nama Rekening	Semester Ganjil			Semester Genap			Jumlah RAPB
		Vol	Harga	Jumlah	Vol	Harga	Jumlah	
x	Digit Pos							
	x							
		x						
			x					
5	<b>BELANJA</b>							
5 1	<b>KEGIATAN POKOK</b>							
5 1 1 1	<b>Rektorat</b>							
5 1 1 1	Biaya Konsolidasi Organisasi							
5 1 1 2	Biaya Perjalanan Dinas							
	.....							
5 1 2	<b>Program Peningkatan Kualitas Akademik</b>							
5 1 2 1	Terbangunnya Budaya Akademik							
5 1 2 2	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen							
	.....							
5	<b>BELANJA</b>							
5 2	<b>KEGIATAN NON POKOK</b>							
5 2 1	<b>Peningkatan Kualitas Pelayanan Akademik</b>							
5 2 1 1	Peningkatan Kualitas Akademik dan Layanan Akademik							
	.....							
5 2 2	<b>Program Peningkatan Perpustakaan</b>							
5 2 2 1	<b>Perangkat Pengembangan Otomatis dan Multimedia</b>							
	.....							
	.....							
	<b>JUMLAH BELANJA</b>							



LAMPIRAN 6 (Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Mahasiswa)

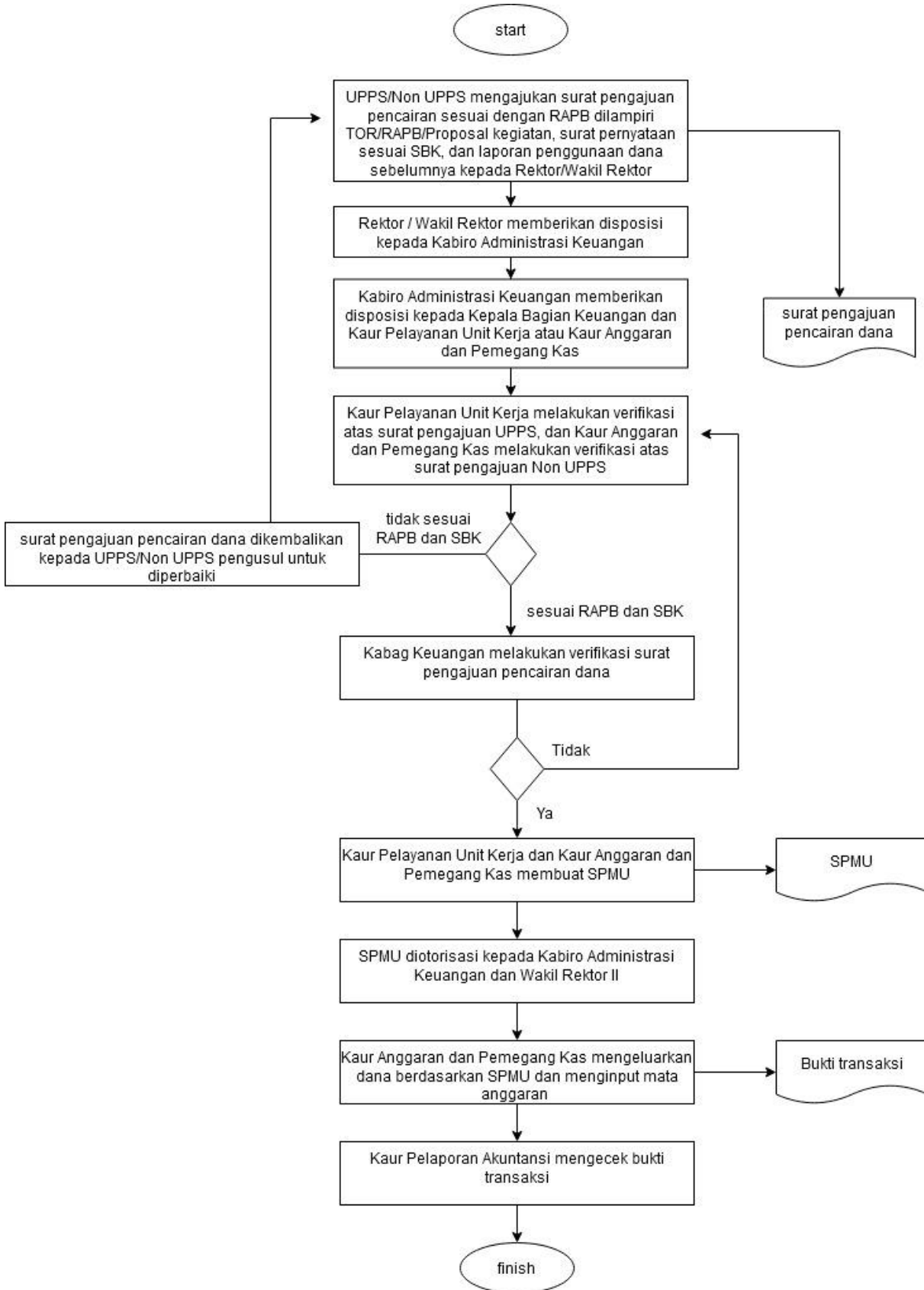


LAMPIRAN 7 (Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas - Non Mahasiswa)





LAMPIRAN 8 (Prosedur Pengeluaran Akuntansi Anggaran)



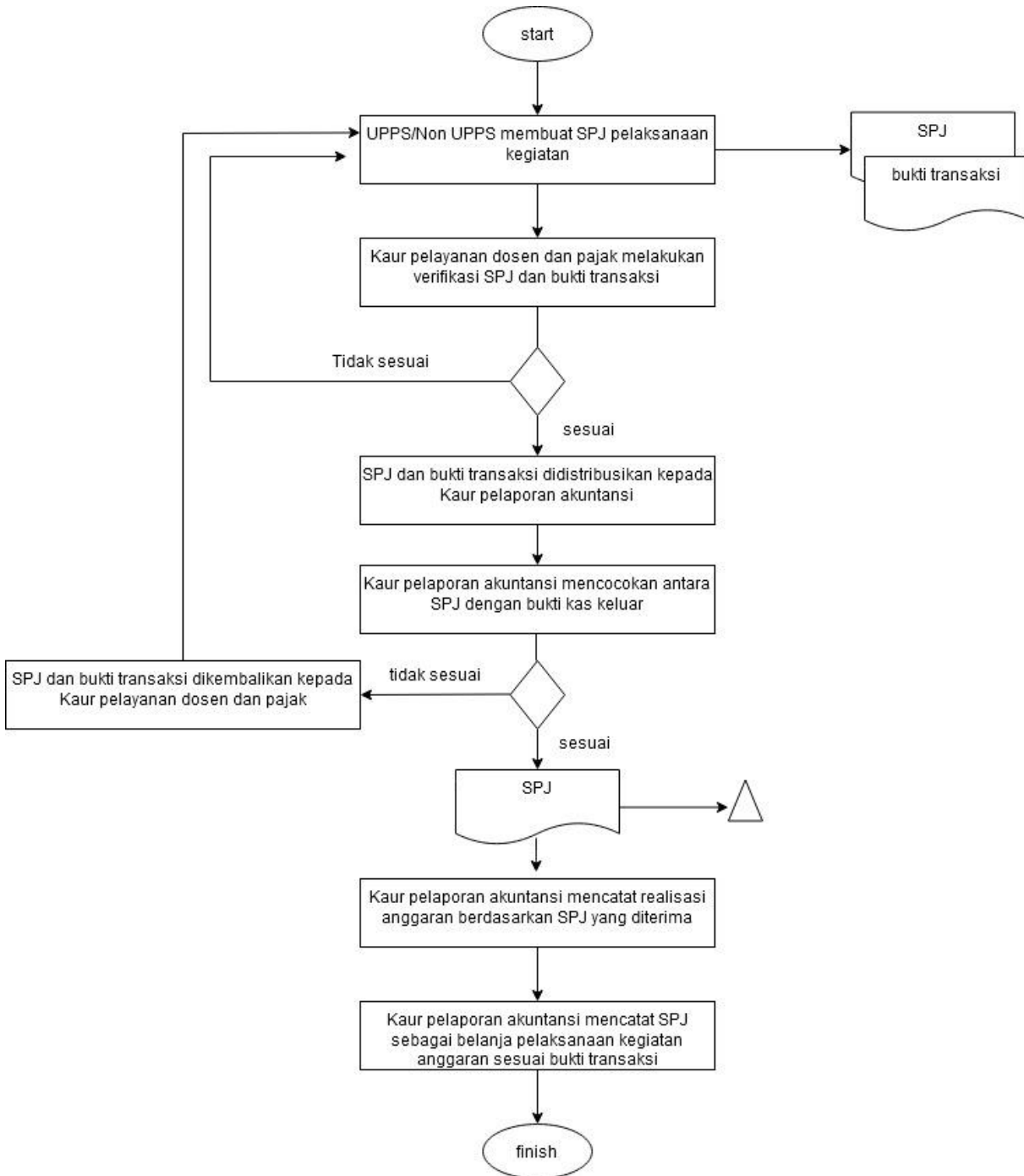
### FLOWCHART SOP PENCAIRAN DANA MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Program Studi	Kaur Adm Umum dan Keu Fakultas	Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak	Kaur Unit Pelayanan Unit Kerja	Kabag Keuangan	Kabiro Keuangan	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan pencairan dana dan Laporan penggunaan dana sebelumnya								Komputer	1 Hari	Berkas Pengajuan Prodi	
2.	Pembuatan surat pengajuan, RAB, Rekapitulasi Penerimaan Mahasiswa, Surat Pernyataan sesuai SBK								Komputer, Koneksi Internet	2 Hari	Berkas Pengajuan Fakultas	
3.	Pengecekan Laporan penggunaan dana sebelumnya								ATK, Kalkulator	3 Hari	Laporan Penggunaan dana	
4.	Pengecekan surat pengajuan pencairan beserta dengan lampirannya								Komputer, Koneksi Internet, ATK, Kalkulator	3 Hari	Rekapitulasi penerimaan mahasiswa ,	
5.	Pembuatan SPMU untuk pengajuan yang sudah lengkap								Komputer	15 Menit	SPMU	
6.	Pengecekan SPMU pencairan dana								Alat Tulis, Kalkulator	1 Hari	SPMU yang sudah dicek	
7.	Otorisasi SPMU pencairan dana								Alat tulis	1 Hari	SPMU ter-otorisasi	
8.	Otorisasi SPMU pencairan dana								Alat Tulis	1 Hari	SPMU ter-otorisasi	
9.	Penciaran dana melalui aplikasi CMS								Komputer, Koneksi Internet	1 Hari	Bukti Transfer	

**FLOWCHART SOP PENCAIRAN DANA KEGIATAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Kaur Anggaran dan Pemegang Kas	Kabag Keuangan	Kabiro Keuangan	Wakil Rektor	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat pengajuan pencairan dana disertakan dengan TOR / Proposal							Komputer	1 Hari	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima Berkas Pengajuan							Komputer	1 Hari	Berkas Pengajuan	
3.	Mengeluarkan disposisi untuk surat ajuan yang ditujukan kepada Wakil Rektor I, II, III sesuai dengan jenis kegiatan							Alat Tulis	1 Hari	Surat Disposisi	
4.	Menerima disposisi dan mengecek jenis kegiatan yang diajukan, kemudian meneruskan disposisi							Alat Tulis	1 Hari	Surat Disposisi	
5.	Menerima disposisi berkas pengajuan dana kegiatan, kemudian meneruskan disposisi							Alat Tulis	1 Hari	Surat Disposisi	
6.	Pengecekan Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan							Alat Tulis, Kalkulator	1 Hari	Siapnya berkas pengajuan	
7.	Membuat SPMU pencairan dan kegiatan							Komputer, Kalkulator	15 Menit	SPMU	
8.	Melakukan pengecekan kesesuaian SPMU dan TOR pada berkas ajuan							Alat Tulis, Kalkulator	30 Menit	Sinkronnya berkas ajuan dan SPMU	
9.	Otorisasi Berkas SPMU							Alat Tulis	1 Hari	Tanda Tangan SPMU yang disetujui	
10.	Otorisasi Berkas SPMU							Alat Tulis	1 Hari	Tanda Tangan SPMU yang disetujui	
11.	Pencairan dana kegiatan							Komputer, koneksi	30 Menit	Bukti Transaksi	




LAMPIRAN 9 (Prosedur Pertanggungjawaban Akuntansi Anggaran)



## Flowchart SOP Input Transaksi Keuangan Kedalam Simakun

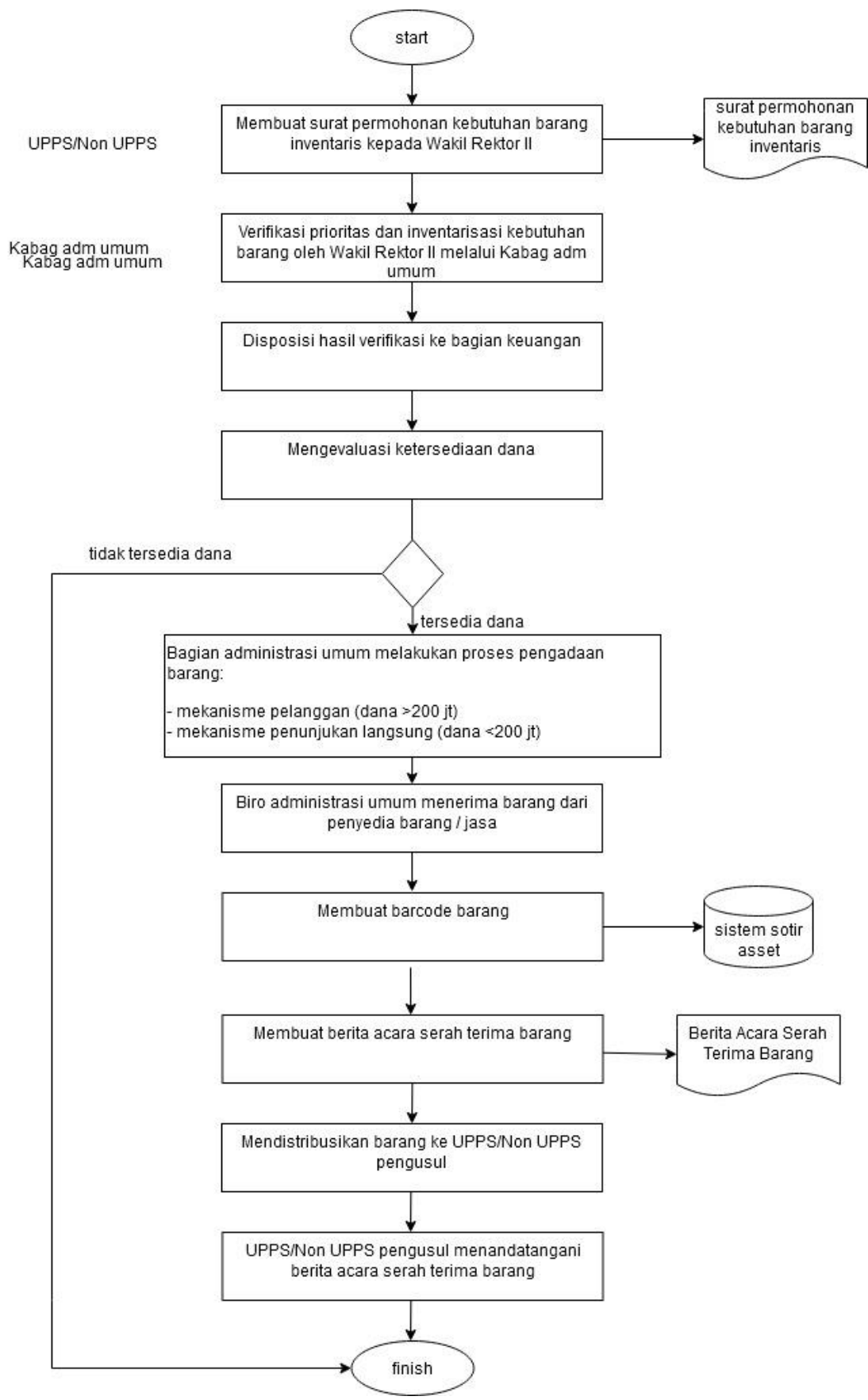
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka.Ur Anggaran dan Pemegang Kas, Ka.Ur Fakultas dan Pengelola Keuangan Unit Kerja	Ka.Ur Pelaporan Akuntansi	Ka.Ur Pelayanan Dosen dan Pajak	Ka.Ur Pelaporan Akuntansi, Ka.Ur Fakultas dan Pengelola Keuangan Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja	Kabag Akuntansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Input transaksi penerimaan dan pengeluaran (tunai dan transfer)							Komputer, printer, Simakun, Rekening koran	1 hari	BKK dan BKM	
2.	Alokasi dana penerimaan mahasiswa							Komputer, Rekening koran, SIAK	60 menit	Data alokasi dana penerimaan dari mahasiswa	
3.	Input transaksi Bank							Komputer, Simakun, Rekening koran, Data alokasi	1 hari	Jurnal	
4.	Pengecekan transaksi dan penyesuaian atas jurnal umum							Komputer dan Simakun	30 menit	Jurnal Umum	
5.	Mencatat jurnal penyesuaian							Komputer Dan Simakun	15 menit	BKK, BKM dan Jurnal Umum	
6.	Mencetak bukti transaksi dan otorisasi							Komputer, printer dan Simakun	1 hari	BKK dan BKM	
7.	Melaksanakan cash opname							Komputer, printer, Simakun, BKK dan BKM	120 menit	Berita acara pemeriksaan kas	
8.	Otorisasi BKK, BKM dan BA cash opname							BKK, BKM dan BA cash opname	1 hari	BKK, BKM dan BA cash opname yang telah di otorisasi	
9.	Menyusun laporan keuangan							Komputer, printer dan Simakun	1 bulan	Laporan Keuangan	
10.	Pengecekan laporan keuangan							Laporan keuangan dan Simakun	3 hari	Laporan Keuangan	
11.	Melakukan penyesuaian atas pembelian aset tetap dan pendapatan yang terjadi di unit kerja							Komputer dan Simakun	1 bulan	BKK, BKM dan Jurnal Umum	
12.	Pengecekan buku besar							Komputer dan Simakun	30 menit	Laporan Keuangan	
13.	Penyusunan Laporan Keuangan							Komputer, printer dan Simakun	3 bulan	Laporan Keuangan	

LAMPIRAN 10 (Prosedur Akuntansi Penggajian)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kaur Anggaran	Kaur Pelayanan Mahasiswa	Kaur Pelayanan Dosen dan Pajak	Kabag Keuangan	Kabiro Adm. Keuangan	Wakil Rektor II	Kabag Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rekap Piutang Pegawai								Komputer, Koneksi Internet, Buku Besar Piutang	Maks tanggal 25 setiap bulan	Buku Besar Pembantu piutang	
2	Input data potongan ke simpayroll								Komputer, Koneksi Internet, Berkas Potongan Gaji	Maks tanggal 27 setiap bulan	Rekap Data Potongan Gaji	
3	Pengecekan potongan pajak pegawai								Komputer, Koneksi Internet, Rekap data Tunjangan Gaji	Maks tanggal 27 setiap bulan	Rekap Data potongan pajak	
4	Pengecekan data pembayaran gaji pegawai								Komputer, Koneksi Internet, Berkas Potongan Gaji	Maks tanggal 28 Setiap Bulan	Rekap Data Gaji	
5	Pengecekan dan otorisasi data pembayaran gaji pegawai								Komputer, Rekap Data Gaji	Maks tanggal 29 Setiap Bulan	Rekap Data Gaji yang telah di cek	
6	Otorisasi data pembayaran gaji pegawai								Komputer, Rekap Data Gaji	Maks tanggal 29 Setiap Bulan	Rekap Data Gaji yang telah dicek	
7	Pembayaran gaji transfer melalui CMS								Komputer, Koneksi Internet Rekap Data Gaji	Maks tanggal 30 Setiap Bulan	File Gaji untuk transfer	
8	Distribusi Slip Gaji								Komputer, Koneksi Internet	Maks tanggal 5 Bulan Berikutnya	Slip Gaji	
9	Penyusunan laporan penggajian								Komputer, Rekap Data Ga'ji	Maks tanggal 15 Bulan Berikutnya	Laporan Gaji	

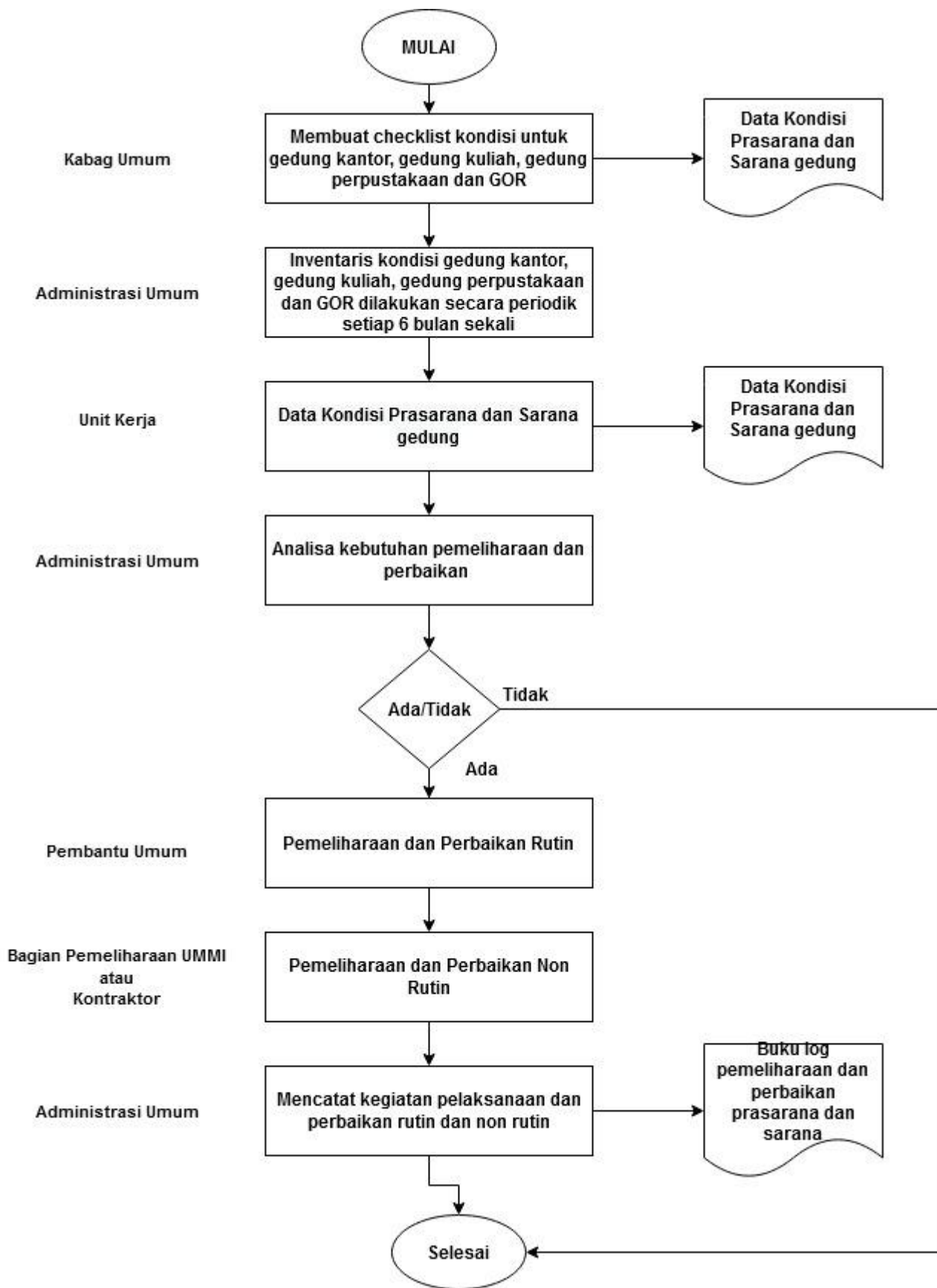


LAMPIRAN 11 (Prosedur Pengadaan Aset Tetap)

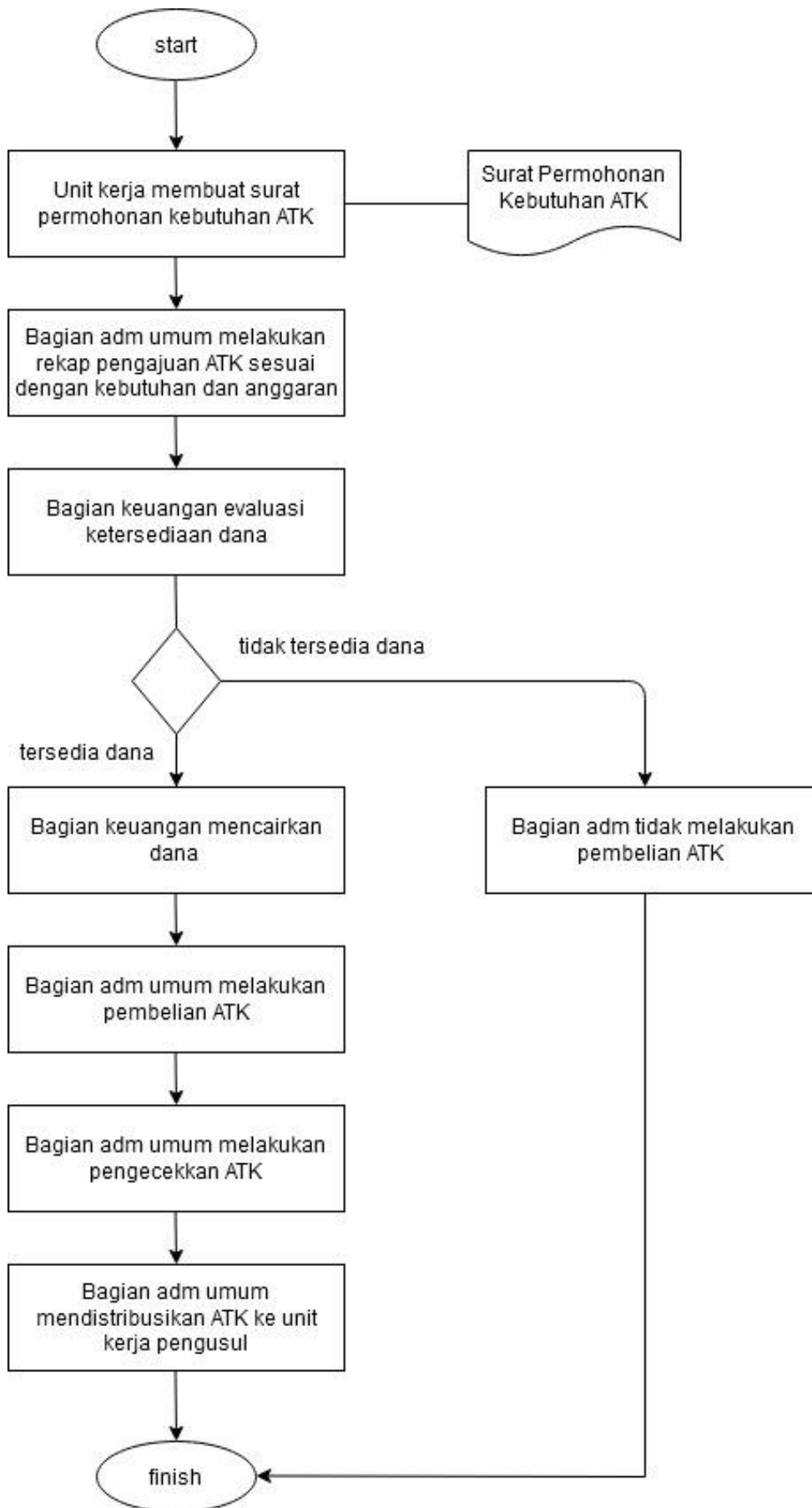




LAMPIRAN 12 (Prosedur Perbaikan/Pemeliharaan Non Rutin Aset Tetap)



LAMPIRAN 13 (Prosedur Pengadaan Persediaan ATK)





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
(UMMI)**

*Jalan R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218345, Fax. (0266)218342  
Website : [www.ummi.ac.id](http://www.ummi.ac.id) E-mail : [info@ummi.ac.id](mailto:info@ummi.ac.id)*

**TERM OF REFERENCE (TOR)**

Nama Kegiatan				
Latar Belakang				
Maksud dan Tujuan				
Peserta				
Target Pencapaian				
Indikator Kerja	No	Indikator	Baseline	Pelaksanaan
Waktu				
Tempat				
Susunan Acara				
Panitia				
Sumber dana				
	<b>TOTAL</b>			

Sukabumi,  
Wakil Rektor II

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

LAMPIRAN 15 (Format Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU))

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
**NO.: SPMUUMMI2020/20210000206**

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

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	213				
2	121 41				
3	511 131 2				
		<b>TOTAL</b>			

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**

Sukabumi,

**Ka. Biro Adm Keuangan**

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

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



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
(UMMI)**

Jalan R. Syamsudin, SH No. 50 Sukabumi 43113 Laman : <http://ummi.ac.id> – Email : [info\\_ummi.ac.id](mailto:info_ummi.ac.id)

**FORM KEBUTUHAN - PENGADAAN / PEMBELIAN BARANG  
DAN SURAT PERINTAH MENGELUARKAN UANG (SPMU)**

KP-xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tanggal					
Perihal					
Anggaran					
Unit Kerja					
<b>Detail Pangajuan</b>					
No	Nama Barang	Keterangan	Qty	Harga Satuan	Jumlah
<b>Jumlah</b>					
Yang Mengajukan			Form Kebutuhan dan SPMU		
Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,	Disetujui oleh,	
(            )	(            )	(            )	(            )	(            )	
Ka. Bagian Kepegawaian	Ka. Biro Umum dan Kepegawaian	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Keuangan		

Sukabumi, ..., .....

LAMPIRAN 17 (Form Permintaan Peralatan/Perlengkapan Kantor)



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
(UMMI)**

Jalan R. Syamsudin, SH No. 50 Sukabumi 43113 Laman : <http://ummi.ac.id> – Email : [info\\_ummi.ac.id](mailto:info_ummi.ac.id)

**FORM PERMINTAAN PERALATAN PERLENGKAPAN KANTOR**

Tanggal				
Perihal				
Unit Kerja				
<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Keterangan</b>

Diajukan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,	Diterima Oleh,
Ka. Bagian Keuangan	Ka. Bagian Umum	Ka. Bagian Umum	

LAMPIRAN 18 (Format Berita Acara Serah Terima Barang)



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
(UMMI)**

Jalan R. Syamsudin, SH No. 50 Sukabumi Telepon 0266-218345, Fax 0266-218342  
Laman : <http://ummi.ac.id> – Email : [info\\_ummi.ac.id](mailto:info_ummi.ac.id)

---

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Pada hari ini tanggal \_\_\_\_\_ telah diserahkan terimakan barang-barang berupa :

No	Tracecode	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Merk	Type	Kode Ruangan	Nama Barang

Yang Menyerahkan

Mengetahui,  
Kabag. Umum/Kabiro. Umpeg

Yang Menerima,

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )