

PEDOMAN PENGELOLA KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

2023



082340311885



unimof.ac.id



www.unimof.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : 159/KEP/IL.3.AU/C/2023

TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

- Menimbang** :
- a) Bahwa dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas Muhammadiyah Maumere, perlu adanya pengelolaan keuangan;
 - b) Bahwa dalam rangka menjamin pengelolaan keuangan di Universitas Muhammadiyah Maumere berjalan dengan baik, akuntabel, auditabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, dibutuhkan pedoman pengelolaan;
 - c) Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
 3. Undang – Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu PendidikanTinggi;
 8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.O/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 10. Ketentuan Majelis Pendidikan. Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/0/2012 tentang Pejabaran Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 11. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 763/E/O/2023 tanggal 13 September 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur, menjadi Universitas Muhammadiyah Maumere, yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadi
 12. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere.

Menetapkan

MEMUTUSKAN :

- Pertama : Mensyahkan Pedoman Pengelolaan Keuangan di Universitas Muhammadiyah Maumere sebagaimana dalam lampiran;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.
- Ketiga : Segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Maumere

Pada tanggal : 22 Rabiul Awal 1445 H

07 Oktober 2023 M

Universitas Muhammadiyah Maumere



Tembusan Yth:

1. Ketua BPH Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Arsip

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Kode/Nomor : 007/PED-UNIMOF.02/2023
		Tanggal : 07 Oktober 2023
	PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Revisi : -
		Halaman : 1-73

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Anisa Fitri, M.Pd	Kepala BAUK		28 September 2023
2. Pemeriksaan	Wahyuningsih, S.Si, M.Pd	Wakil Rektor 2		30 September 2023
3. Persetujuan	Rodja Abdul Natsir, SH, M.Pd	Ketua BPH		05 Oktober 2023
4. Penetapan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		07 Oktober 2023
5. Pengendalian	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		07 Oktober 2023



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah, SWT bahwa Pedoman Sistem Pengelolaan Keuangan untuk Universitas Muhammadiyah Maumere dapat diselesaikan setelah hampir setahun dikerjakan secara bersama-sama dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan, dan Lembaga Penjaminan Mutu, dari Universitas Muhammadiyah Maumere dan PP Muhammadiyah sebagai pemilik awal dari hak cipta buku. Pedoman Sistem Pengelolaan Keuangan yang diberlakukan untuk seluruh Unit di Universitas Muhammadiyah Maumere ini diharapkan dapat meningkatkan tata kelola keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere agar transparan, akuntabel dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Bagi Universitas Muhammadiyah Maumere, penerbitan pedoman ini merupakan tonggak penting menuju Universitas Muhammadiyah Maumere yang bertata kelola yang Islami sebagaimana misi Persyarikatan.

Implementasi Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan ini akan efektif apabila diikuti dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) dari level kebijakan sampai tingkat teknis. Oleh karena itu Universitas Muhammadiyah Maumere harus mengusahakan kegiatan pelatihan- pelatihan untuk peningkatan kapasitas pengelola keuangan di masing-masing Unit/Lembaga/Biro. Piranti lain yang dibutuhkan untuk efektivitas implementasi pedoman ini adalah sistem informasi elektronik atau perangkat lunak yang mendukung yang juga akan dikembangkan oleh Universitas Muhammadiyah Maumere seiring dengan meningkatnya permintaan dari setiap Unit/Lembaga/Biro.

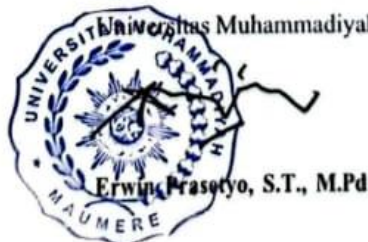
Kami ucapkan terimakasih juga kepada Biro Administrasi Umum dan Keuangan, dan Lembaga Penjaminan Mutu yang tidak lelah mengawal proses penyusunan buku ini. Semoga Allah SWT membalas ikhtiar semua tim yang terlibat dengan kebaikan yang berlipatganda. Amin.

Sumbang saran demi perbaikan buku ini sangat kita nantikan agar pedoman pengelolaan keuangan di Universitas Muhammadiyah Maumere semakin baik dari waktu ke waktu.

Maumere, 22 Rabiul Awal 1445 H
07 Oktober 2023 M

Rektor

Universitas Muhammadiyah Maumere,



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
GLOSARIUM.....	vii
BAB I. DESAIN SISTEM PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN.....	1
BAB II. DESAIN PENATAUSAHAAN KEUANGAN.....	16
BAB III. PENGENDALIAN INTERN.....	22
BAB IV. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN	25
BAB V. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN.....	30
BAB VI. TEKNIS AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAPORAN KEUANGAN.....	53
Lampiran - Lampiran	72

BAB I

DESAIN SISTEM PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

A. Deskripsi Sistem

1. Deskripsi Sistem

Sistem perencanaan dan penyusunan anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere digunakan dalam rangka perumusan perencanaan strategis jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama satu tahun. Desain sistem perencanaan Universitas Muhammadiyah Maumere menggunakan sistem perencanaan strategis yang diikuti dengan sistem penyusunan anggaran berbasis kinerja. Sistem perencanaan strategis merupakan sistem perencanaan jangka panjang yang diuraikan menjadi perencanaan jangka menengah dan jangka pendek. Sistem anggaran berbasis kinerja merupakan sistem penganggaran yang tidak hanya memfokuskan pada bagaimana mengalokasikan sumber daya (*input*), namun juga memfokuskan pada pencapaian target kinerja, baik *output* maupun *outcome*. Anggaran kinerja merupakan anggaran yang dapat dinilai kinerjanya, baik dalam proses penyusunan, pelaksanaan maupun dalam pertanggungjawabannya oleh setiap lini fungsi organisasi perguruan tinggi.

Anggaran Kinerja Perguruan Tinggi Muhammadiyah disusun berbasis aktivitas dan bersifat *budgeter*. Anggaran bersifat *budgeter* (sebagai lawan kata *non-budgeter*) merupakan anggaran yang bersifat terencana dan tertulis atau tercatat.

Anggaran yang disusun harus mempunyai tiga kegunaan pokok:

- a. Sebagai pedoman kerja. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere pada waktu yang akan datang.
- b. Sebagai alat koordinasi kerja. Anggaran semua bagian yang terdapat di dalam Universitas Muhammadiyah Maumere memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama dengan baik menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Maumere dalam Statuta dan Rencana Strategis.
- c. Sebagai alat pengawasan atau pengendalian. Anggaran berfungsi sebagai tolok ukur (alat pembandingan) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere pada masa yang akan datang.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan, selain target pencapaian/indikator keberhasilan

dalam Renstra/Renop, yang mempengaruhi budget adalah:

- a. Faktor intern adalah faktor-faktor yang ada di dalam Universitas Muhammadiyah Maumere itu sendiri. Faktor-faktortersebut antara lain adalah pendapatan tahun lalu, ekuitas yang dimiliki, jumlah dankapasitas SDM yang dimiliki, sarana prasarana yang telah dimiliki dan optimalisasi pemakaiannya, dan lain-lain.
- b. Faktor ekstern adalah faktor-faktor yang ada di luar Universitas Muhammadiyah Maumere yang mempengaruhi keberlangsungan Universitas Muhammadiyah Maumere. Faktor-faktor tersebut antara lain ialah keadaan persaingan Universitas Muhammadiyah Maumere, kebijakan pemerintah dan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, pergeseran animo masyarakat dalam memilih prodi, tingkat pertumbuhan inflasi, dan lain-lain.

B. Dokumen yang Digunakan

Dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran, dokumen-dokumen yang menjadi prasyarat adalah sebagai berikut:

1. Rencana Jangka Panjang (RJP)

RJP Universitas Muhammadiyah Maumere adalah dokumen yang berisikan rencana target-target kinerja yang akan dicapai selama 20 tahun ke depan. RJP Universitas Muhammadiyah Maumere memuat visi, misi, tujuan dan sasaran jangka panjang Universitas Muhammadiyah Maumere.

2. Rencana Jangka Menengah (RJM)

RJM Universitas Muhammadiyah Maumere adalah dokumen yang berisi perencanaan lima tahunan Universitas Muhammadiyah Maumere yang merupakan hasil penerjemahan dari Rencana Jangka Panjang Universitas Muhammadiyah Maumere. Rencana Jangka Menengah Universitas Muhammadiyah Maumere berisikan tujuan jangka menengah Universitas Muhammadiyah Maumere yang mencerminkan visi misi calon Rektor terpilih.

3. Rencana Jangka Pendek (RJPd)

RPJPd Universitas Muhammadiyah Maumere adalah dokumen yang berisi perencanaan satu tahunan Universitas Muhammadiyah Maumere yang merupakan hasil penerjemahan rencana jangka panjang dan jangka menengah Universitas Muhammadiyah Maumere. Rencana Tahunan Universitas Muhammadiyah Maumere disusun setiap tahun pada forum Rapat Kerja Tahunan Universitas Muhammadiyah

Maumere. Rencana Tahunan Universitas Muhammadiyah Maumere berisikan tujuan jangka pendek, sasaran, arah kebijakan umum, serta strategi dan prioritas anggaran tahunan Universitas Muhammadiyah Maumere.

4. Rencana Operasional (Renop)

Renop adalah dokumen yang berisi perencanaan satu tahunan unit kerja yang merupakan penerjemahan dari Rencana Tahunan Universitas Muhammadiyah Maumere, yang disusun setiap tahun pada forum Rapat Kerja Tahunan Unit Kerja. Rencana Tahunan Unit Kerja berisi visi, misi, tujuan umum, dan tujuan khusus unit kerja yang dituangkan pada formulir RK1.

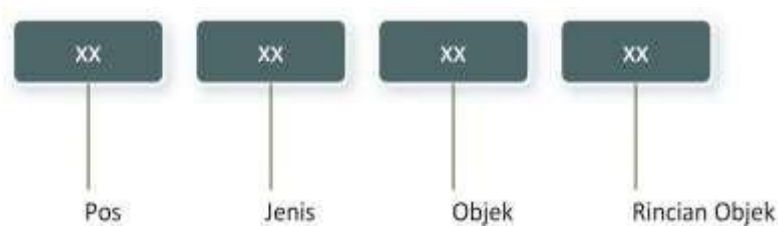
5. Dokumen Kode Mata Anggaran

Dokumen Kode Mata Anggaran adalah dokumen yang berisi kode-kode digit yang digunakan untuk mengklasifikasikan unit kerja, sub-unit kerja, program, kegiatan, sub-kegiatan dan jenis kegiatan. Kode mata anggaran meliputi 11 digit sebagai berikut:



6. Dokumen Kode Rekening

Dokumen Kode Rekening adalah dokumen yang berisi kode-kode digit yang digunakan untuk mengklasifikasikan akun laporan keuangan, yang meliputi: aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan belanja. Kode rekening meliputi empat kelompok digit sebagai berikut:



7. Dokumen Pagu Anggaran Setiap Unit Kerja

Dokumen Pagu Anggaran adalah dokumen yang berisikan pagu dana anggaran untuk setiap unit kerja sebagai dasar penyusunan anggaran berbasis kinerja unit kerja.

8. Dokumen Standar Satuan Harga

Dokumen Standar Satuan Harga adalah dokumen yang berisikan harga-harga barang dan jasa yang standar dan ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai dasar penyusunan anggaran berbasis kinerja unit kerja per tahun.

C. Formulir yang Digunakan

Formulir-formulir dan instrumen-instrumen yang digunakan dalam system penganggaran Universitas Muhammadiyah Maumere meliputi:

1. Formulir Perencanaan Unit Kerja

Formulir Perencanaan Unit Kerja adalah formulir yang digunakan untuk menguraikan rencana unit kerja. Formulir ini diberi kode form RK 1.

2. Formulir Penyusunan Anggaran

Formulir Penyusunan Anggaran merupakan formulir yang digunakan untuk menyusun anggaran program dan kegiatan yang direncanakan. Formulir ini diberi kode form RK 2.1; RK 2.2; RK 2.3 dan seterusnya sesuai kebutuhan; RK Rinci; dan RK Rekap. Formulir ini digunakan dalam penyusunan anggaran, baik yang bersifat non-transitoris maupun transitoris oleh unit kerja.

D. Pihak-pihak yang Terkait dalam Sistem Anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere

1. Pengguna Anggaran

Pengguna anggaran merupakan pihak yang menggunakan anggaran dan bertanggungjawabkan penggunaan anggaran tersebut. Pengguna anggaran memiliki kewenangan untuk menyusun anggaran, mencairkan anggaran, melaksanakan aktivitas yang terkait dengan anggaran yang disetujui dan wajib bertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere melalui Kepala Biro/Bagian Keuangan. Pengguna anggaran diampu oleh pimpinan unit kerja dan pimpinan sub-unit kerja. Pengguna anggaran meliputi:

a. Unit Kerja: rektor, wakil rektor (WR), dekan, kepala badan/lembaga/biro/unit pelaksana teknis (UPT).

b. Sub-Unit Kerja: Ketua program studi (kaprodi) di setiap fakultas/program studi.

2. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan merupakan pihak yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan anggaran dan dana yang menjadi tanggungjawab pengguna anggaran. Pelaksana kegiatan bertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana kepada pengguna

anggaran. Pelaksana kegiatan dapat diampu sekaligus oleh pengguna anggaran atau oleh pihak lain yang ditunjuk oleh pengguna anggaran. Kasus khusus dalam hal ini adalah masalah pengadaan barang. Pada kasus ini, unit kerja bertindak sebagai pengguna anggaran, sedangkan bagian pengadaan bertindak sebagai pelaksana kegiatan.

3. Pengelola Keuangan

Pengelola keuangan merupakan pihak yang mengelola keuangan pada tingkat Universitas Muhammadiyah Maumere sekaligus berfungsi sebagai bendahara Universitas Muhammadiyah Maumere. Pengelola keuangan diampu oleh wakil rektor dan kepala badan/lembaga/biro keuangan atau yang membidangi keuangan. Pengelola keuangan dibantu oleh divisi/fungsi anggaran, divisi/fungsi akuntansi, dan divisi/fungsi pelayanan keuangan.

4. Badan Kendali Mutu (BKM) Bidang Keuangan

BKM merupakan lembaga internal Universitas Muhammadiyah Maumere yang bersifat independen dan bertugas menganalisis rencana anggaran, mengevaluasi pelaksanaan anggaran, merekomendasikan hasil analisis kinerja unit kerja kepada rektor sebagai pengambil kebijakan. Badan ini bertanggungjawab atas pembentukan dan kinerja Komite Anggaran dan Tim *Standard Costing*.

5. Komite Anggaran

Komite anggaran bertugas untuk menyelaraskan kembali semua anggaran yang diajukan dengan Dokumen Perencanaan Universitas Muhammadiyah Maumere (RJP, RJM, RJPd) sebelum anggaran ditetapkan, menilai apakah anggaran yang diajukan benar-benar dibutuhkan oleh Universitas Muhammadiyah Maumere serta menyusun tingkat kepentingan anggaran (Skala Prioritas Anggaran), dan memberi masukan kepada rektor untuk mengesahkan atau merevisi anggaran di bawah koordinasi BKM.

Komite anggaran dapat diambil dari unsur-unsur unit kerja dan Tim *Standard Costing*. Syarat keanggotaan Komite Anggaran: memahami mekanisme anggaran berbasis kinerja dan karakteristik aktivitas masing-masing unit kerja. Tim *Standard Costing* merupakan tim independen yang menyusun daftar standar biaya dan menjadi salah satu unsur komite anggaran.

E. Sistem Anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere

Sistem anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere merupakan prosedur yang mengatur penyusunan anggaran yang dimulai dari penyusunan Calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja

Universitas Muhammadiyah Maumere yang telah disahkan. Sistem penganggaran Universitas Muhammadiyah Maumere meliputi prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja
3. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/ Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere
4. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere
5. Revisi/Penetapan Anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere
6. Pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah.
7. Pendistribusian Anggaran untuk masing-masing unit kerja hasil penjabaran (*breakdown*) RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere.
8. Pelaporan penggunaan RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.

F. Jenis Anggaran

Jenis anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere terdiri atas:

1. Anggaran Pendapatan
Anggaran Pendapatan adalah rencana pendapatan tahunan Universitas Muhammadiyah Maumere yang disusun oleh pejabat yang bertanggungjawab untuk memperoleh pendapatan untuk masing-masing Universitas Muhammadiyah Maumere misalnya WR II.
2. Anggaran Belanja
Anggaran Belanja adalah rencana pengeluaran tahunan Universitas Muhammadiyah Maumere yang disusun oleh pejabat yang bertanggungjawab melakukan aktivitas yang didanai dari APB Universitas Muhammadiyah Maumere dalam unit/sub-unitnya masing-masing di bawah koordinasi WR II.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris
Pendapatan dan Belanja transitoris timbul akibat adanya kegiatan akademik yang di dalamnya terdapat unsur belanja riil yang dihitung oleh unit kerja. Pendapatan timbul berdasarkan perhitungan belanja yang dikelola oleh unit kerja. Anggaran pendapatan dan belanja (transitoris) terjadi pada kegiatan praktikum, kuliah kerja nyata (KKN), ujian

pendadaran (skripsi/tesis/disertasi), magang, semester pendek, wisuda, penerimaan mahasiswa baru, dan lain-lain. Pengelolaan kegiatan transitoris bisa bervariasi antar Universitas Muhammadiyah Maumere.

Pendapatan Transitoris adalah penerimaan dari mahasiswa ke rekening rektor berdasarkan perhitungan unit kerja. Penerimaan tersebut selanjutnya akan didistribusikan kepada unit kerja terkait setelah dikurangi kontribusi kepada Universitas Muhammadiyah Maumere sebesar persentase tertentu.

Belanja Transitoris adalah belanja unit kerja yang melakukan pengeluaran dari pendapatan transitoris yang diterima dari rekening rektor setelah dikurangi kontribusi kepada Universitas Muhammadiyah Maumere sebesar persentase tertentu. Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris disusun oleh unit kerja yang akan melakukan kegiatan dengan dana yang dihasilkan dari kegiatan unit kerja tersebut.

G. Sumber Pendanaan dan Pengalokasian Besaran Anggaran

Pendapatan Universitas Muhammadiyah Maumere meliputi:

1. Pendapatan Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP) Mahasiswa
2. Pendapatan Uang Pengembangan Mahasiswa
3. Pendapatan Unit Usaha Universitas Muhammadiyah Maumere
4. Pendapatan lain-lain yang sah, halal dan tayib

Pengalokasian dari pendapatan Universitas Muhammadiyah Maumere digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Pendanaan dan Penganggaran Universitas Muhammadiyah Maumere

Alokasi Anggaran III Anggaran Belanja Kegiatan dapat dikelompokkan jadi:

1. Kegiatan Pengembangan
2. Kegiatan Non-Pengembangan

F. Periodisasi Pencairan dan Pelaporan Anggaran

Satu Periode Anggaran dimulai dari **1 September** dan berakhir pada **31 Agustus**. Satu Periode Anggaran dibagi-bagi menjadi **4 Triwulan Anggaran**. Pembagian periodisasi pencairan anggaran baik rutin maupun pengembangan adalah sebagai berikut:

1. Triwulan pertama
1 September sampai dengan tanggal 31 November.
2. Triwulan kedua
1 Desember sampai dengan tanggal 28 Februari.
3. Triwulan ketiga
Maret sampai dengan tanggal 31 Mei.
4. Triwulan keempat
Juni sampai dengan tanggal 31 Agustus.

Anggaran yang telah dicairkan pengguna anggaran harus dilaporkan penggunaannya selambatnya 3 bulan setelah tanggal pencairan anggaran. Keterlambatan penyampaian laporan berakibat pada penundaan pencairan anggaran selanjutnya.

G. Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere

Penyusunan anggaran kinerja Universitas Muhammadiyah Maumere dilakukan dengan mekanisme rapat kerja (raker) dengan mengombinasikan mekanisme *bottom up dan top down*. *Bottom up* merujuk pada penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit kerja, sedangkan *Top down* merujuk pada dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan Renstra Universitas Muhammadiyah Maumere dan berbasis pada struktur pendapatan/alokasi pendanaan yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Maumere.

Sebelum proses penyusunan anggaran kinerja, Universitas Muhammadiyah Maumere melakukan evaluasi diri terlebih dahulu. Evaluasi diri merupakan upaya program studi/ perguruan tinggi untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan Universitas Muhammadiyah Maumere melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh program studi/ perguruan tinggi sendiri berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, kendala, bahkan ancaman. Pengkajian dan analisis itu dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan pakar sejawat dari luar program studi/ perguruan tinggi, sehingga evaluasi diri dapat dilaksanakan secara objektif. Hasil evaluasi diri, selain digunakan untuk

menyusun perencanaan kinerja dan anggaran, juga dapat digunakan untuk memutakhirkan pangkalan data program studi/ perguruan tinggi dalam bentuk profil yang komprehensif, strategi pengembangan dan perbaikan program studi/ perguruan tinggi secara berkelanjutan, penjaminan mutu internal program studi/ perguruan tinggi, dan untuk mempersiapkan evaluasi eksternal atau akreditasi.

Evaluasi diri dilaksanakan dengan menilai, menelaah dan menganalisis keseluruhan sistem program studi/ Universitas Muhammadiyah Maumere, yang mencakup masukan (*input*), proses (*process*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan dampak (*impact*) berdasarkan data, informasi dan bukti-bukti lainnya yang berkenaan dengan komponen-komponen sistemik dari seluruh penyelenggaraan program studi/ perguruan tinggi.

Laporan hasil evaluasi diri adalah deskripsi, analisis, dan refleksi mengenai keadaan, kinerja, dan perangkat pendidikan suatu program studi/ perguruan tinggi, sebagai hasil kajian dan asesmen yang mendalam dan bersifat internal. Setelah melakukan evaluasi diri, disusunlah laporan evaluasi diri yang digunakan sebagai dasar penentuan Arah dan Kebijakan Umum (AKU) pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere.

Arah dan Kebijakan Umum (AKU) pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere merupakan arah dan kebijakan perguruan tinggi dalam satu tahun anggaran sebagai petunjuk dan ketentuan umum yang disepakati untuk pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) maupun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) tahun yang akan datang/ tahun rencana. Arah dan Kebijakan Umum (AKU) pimpinan disahkan oleh Badan Pembina Harian (BPH) Universitas Muhammadiyah Maumere.

Sebagai dasar penyusunan strategi dan prioritas kinerja dan penganggaran yang akan dilaksanakan dalam periode tahun yang akan datang, Arah dan Kebijakan Umum (AKU) pada dasarnya merupakan bagiandari upaya pencapaian visi, misi umum dan misi khusus, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Maumere.

Arah dan Kebijakan Umum (AKU) pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere memuat kebijakan dan program prioritas untuk dilaksanakan di tahun anggaran yang direncanakan yang disusun dengan memperhatikan :

1. Rekomendasi atas hasil evaluasi kinerja/ evaluasi diri, yaitu dalam melaksanakan kebijakan dan program tahun yang lalu.
2. Proyeksi pencapaian kinerja tahun anggaran yang direncanakan
3. Indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis/ Rencana Operasional (Renop) Universitas Muhammadiyah Maumere periode tahun anggaran

yang direncanakan,

4. Kebutuhan operasional penyelenggaraan Catur Darma Perguruan Tinggi Muhammadiyah serta kualitas pelayanan yang diharapkan akan semakin meningkat
5. Setelah tahapan Evaluasi Diri dan Arah Kebijakan Umum Pimpinan

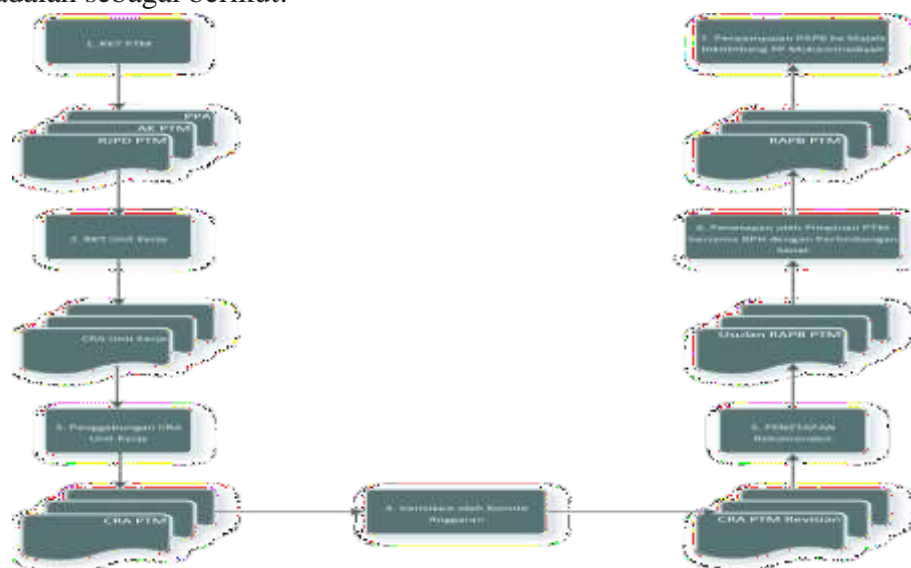
H. Proses Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Proses penyusunan anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere dilaksanakan sebagai berikut:

No	Tahapan	Waktu	Dokumen Sumber	Dokumen yang dihasilkan
1	Rapat Kerja Tahunan Tingkat Universitas Muhammadiyah Maumere, oleh rektor, wakil rektor, Ka Biro, Dekan, Kaprodi.	Awal Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Jangka Panjang Institut (RJP Universitas Muhammadiyah Maumere) • Rencana Jangka Menengah Universitas Muhammadiyah Maumere (RJM Universitas Muhammadiyah Maumere) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Jangka Pendek Universitas Muhammadiyah Maumere (RJPd Universitas Muhammadiyah Maumere) • Arah Kebijakan Universitas Muhammadiyah Maumere (AK Universitas Muhammadiyah Maumere) • Prioritas dan Pagu Anggaran (PPA)
2	Rapat Kerja Tahunan Tingkat Unit Kerja, oleh: Kepala Unit Kerja (KaBiro/ Ka Badan/ Dekan) dan Ka Sub Unit Kerja di bawahnya.	Pertengahan s/d akhir Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Jangka Pendek Universitas Muhammadiyah Maumere (RJPd Universitas Muhammadiyah Maumere) • Arah Kebijakan Universitas Muhammadiyah Maumere (AK Universitas Muhammadiyah Maumere) • Prioritas & Pagu Anggaran (PPA) 	Calon RAPB Unit Kerja

3	Penggabungan Calon Rencana RAPB Unit Kerja oleh Ka Biro Keuangan	Akhir Juli	Calon RAPB Unit Kerja	Calon RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere
4	Verifikasi Calon RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere oleh Komite Anggaran	Awal Agustus	Calon Rencana RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere	Calon RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere Revisian
5	Penetapan RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere oleh BPM	Pertengahan Agustus	Calon RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere Revisian	RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere
6	Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere oleh Rektor dengan pertimbangan Senat Universitas Muhammadiyah Maumere.	Akhir Agustus	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere	Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere
7	Penyampaian Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah	Akhir Agustus	Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere	

Bagan alur proses perencanaan dan penyusunan anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere adalah sebagai berikut:



Keterangan :

RKT	: Rapat Kerja Tahunan
PPA	: Prioritas Pagu Anggaran
AK Universitas Muhammadiyah	: Arah Kebijakan Universitas Muhammadiyah
RJPd	: Rencana jangka Pendek
CRA	: Calon Rencana Anggaran
RAPB	: Rencanan Anggaran Pendapatan dan Belanja

I. Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Universitas Muhammadiyah Maumere

Tahapan perencanaan dan penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Rapat Kerja Tahunan (RKT) melakukan penjabaran rencana strategis satu tahun kedepan berdasarkan evaluasi diri dan AKU pimpinan. RKT juga menetapkan asumsi jumlah penerimaan Universitas Muhammadiyah Maumere yang dialokasikan kepada pengguna anggaran dengan rumustertentu yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere. RKT ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis Universitas Muhammadiyah Maumere dari tingkat sub-unit kerja sampai tingkat rektorat/pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere.

Penyusunan anggaran kinerja tahunan meliputi kinerja operasional rutin dan kinerja kegiatan/pengembangan. Kinerja operasional rutin merupakan kinerja yang terkait dengan penyelenggaraan rutin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM). SPM memuat ukuran, kualitas, indikator dan target pelayanan yang disepakati untuk direalisasikan oleh unit kerja. Kinerja pengembangan merupakan kinerja yang terkait dengan implementasi untuk mencapai tujuan, sasaran dan melaksanakan program Renstra dan Renop periode tahun anggaran. Penyusunankinerja pengembangan harus disertai dengan proposal rencana kegiatan yang memuat latar belakang, rasional, tujuan, mekanisme dan rencana, sumber daya yang dibutuhkan, jadwal, indikator kinerja dan keberlanjutan pelaksanaannya.

- b. Hasil RKT berupa arah kebijakan umum (AKU) yang mengacu pada tema tahunan Universitas Muhammadiyah Maumere. Arah kebijakan umum diklasifikasikan berdasarkan fungsi strategis sebagai bahan pembuatan Calon Rencana Anggaran (CRA) tingkat unit kerja pada Raker Tingkat Unit Kerja dan Calon Rencana Anggaran tingkat rektorat/pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere pada Raker Tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere.
- c. Calon Rencana Anggaran disusun dengan menggunakan formulir penyusunan anggaran

yang ditetapkan berdasarkan skala prioritas oleh setiap pengguna Calon Rencana Anggaran.

- d. Calon Rencana Anggaran hasil RKT Pengguna pada tingkat rektorat/pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere dan tingkat unit kerja kemudian digabungkan menjadi Calon Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (CRAPB) Universitas Muhammadiyah Maumere.
 - e. CRAPB Universitas Muhammadiyah Maumere dibahas bersama oleh fungsi strategis (tingkat rektorat/pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere dan tingkat unit kerja) dan Badan Kendali Mutu (BKM) pada forum Komite Anggaran. Dasar pembahasannya antara lain adalah plafon anggaran pengguna, Tugas Pokok Fungsi (Tupoksi), sinkronisasi AKU antarunit dan sub-unit kerja, tema tahunan dan daftar standar satuan harga.
 - f. CRAPB Universitas Muhammadiyah Maumere yang telah memperoleh rekomendasi dari Komite Anggaran diusulkan untuk menjadi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas Muhammadiyah Maumere.
 - g. Usulan RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere di atas akan ditetapkan sebagai Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas Muhammadiyah Maumere oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere bersama BPH dengan pertimbangan Senat.
 - h. RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere dan Laporan Realisasi Anggaran tahun sebelumnya dikirimkan ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk disahkan menjadi APB Universitas Muhammadiyah Maumere.
 - i. Anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere kemudian dijabarkan (*breakdown*) ke dalam anggaran masing-masing pengguna anggaran dalam bentuk Formulir Target dan Capaian Anggaran dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* dan didistribusikan oleh Sub-Bagian Anggaran /Bagian Keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere kepada BPH, Senat, Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere, dan pengguna anggaran.
2. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja

Tahapan penyusunan Calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja adalah sebagai berikut:

- a. RKT unit kerja (fakultas, prodi dan lain-lain)
 - 1) Pimpinan sub-unit kerja melakukan sosialisasi hasil RKT, plafon anggaran, tematahunan, Renstra Unit Kerja, Renstra Sub-Unit Kerja, hasil evaluasi anggaran tahun sebelumnya dan tarif pendapatan dan standar satuan harga masing-masing item yang telah ditetapkan Universitas Muhammadiyah Maumere

- 2) Membahas tujuan dan sasaran Universitas Muhammadiyah Maumere
- 3) Menentukan jenis aktivitas/kegiatan Sub-Unit Kerja dan menetapkan skala prioritas
- 4) Menentukan penanggungjawab/pelaksana aktivitas
- 5) Menentukan waktu pelaksanaan aktivitas
- 6) Menentukan nominal anggaran
- 7) Menentukan indikator kinerja
- 8) Menentukan target kinerja aktivitas (target output)
- 9) Menentukan target waktu aktivitas

Hasil dari kegiatan-kegiatan di atas adalah: Calon Rencana Anggaran tingkat Sub-Unit Kerja. Hasilnya kemudian dibawa oleh fungsi strategis tingkat sub-unit kerja dalam forum RKT Unit Kerja.

b. Rapat Koordinasi Unit Kerja dan Sub Unit Kerja

Hasil Rapat koordinasi ini menggabungkan Calon Rencana Anggaran tingkat sub-unit kerja dan Calon Rencana Anggaran Pimpinan Unit Kerja dan menetapkannya menjadi Calon Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja yang kemudian dibawa ke forum Rapat Komite Anggaran.

Output dari Raker tingkat unit kerja:

- 1) Anggaran Belanja Non-Taktis
- 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris

3. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere

Penyusunan Calon Rencana Anggaran (CRA) tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere dilakukan pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (bidang I, II, III, IV atau sesuai dengan struktur organisasi setiap Universitas Muhammadiyah Maumere).

Tahapan penyusunannya adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Evaluasi Diri dan AKU Universitas Muhammadiyah Maumere, setiap pimpinan di masing-masing bidang di bawah koordinasi Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere menetapkan program dan menetapkan kegiatan tingkat Universitas Muhammadiyah Maumere.
- b. Pembagian bidang disesuaikan dengan struktur organisasi Universitas Muhammadiyah Maumere masing masing, misalnya untuk institusi universitas sebagai berikut:
 - 1) Rektor penanggungjawab bidang pengembangan

- 2) WR I penanggungjawab bidang akademik, Kerjasama, Kemahasiswaan, AIK
- 3) WR II penanggung jawab bidang administrasi dan keuangan, sarana prasarana dan sumber daya manusia.

- c. Menentukan jenis aktivitas
- d. Menentukan penanggungjawab/pelaksana aktivitas
- e. Menentukan waktu pelaksanaan aktivitas dan target waktu pelaksanaan aktivitas
- f. Menentukan nominal anggaran
- g. Menentukan indikator kinerja
- h. Menentukan target kinerja aktivitas (target output)
- i. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere mempresentasikan program dan kegiatan yang telah disusun guna menentukan skala prioritas kegiatan (lintas bidang)
- j. Menetapkan program dan kegiatan Universitas Muhammadiyah Maumere yang akan diajukan dengan mempertimbangkan jumlah asumsi pendapatan
- k. Mengisi formulir isian anggaran sesuai dengan kegiatan akan dilakukan

Hasil dari RKT adalah CRAPB Universitas Muhammadiyah Maumere yang sudah diurutkan berdasarkan skala prioritas yang akan dibawa ke forum Komite Anggaran.

CRAPB hasil dari RKT Universitas Muhammadiyah Maumere tersebut meliputi:

1. Anggaran pendapatan
 2. Anggaran belanja non-taktis
 3. Anggaran belanja taktis untuk masing-masing bidang
 4. Anggaran belanja dan pendapatan transitoris
4. Penyusunan Rencana Anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere
Penyusunan Rencana Anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere dilakukan dalam forum Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere (Rapim). Rapim Universitas Muhammadiyah Maumere membahas penggabungan CRAPB Universitas Muhammadiyah Maumere. CRAPB Universitas Muhammadiyah Maumere dibahas bersama BKM dan Badan Perencanaan dan Pengembangan untuk dinilai kewajaran anggaran, baik kesesuaian aktivitas dengan RENSTRA, skala prioritas, maupun kewajaran nominal anggaran untuk ditetapkan menjadi Usulan RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere
 5. Penetapan RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere dengan Pertimbangan Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Maumere
Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Maumere dilaksanakan sebagai mekanisme

untuk memberikan pertimbangan terhadap APB Universitas Muhammadiyah Maumere. Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Maumere dihadiri oleh Rektor/Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere dan Senat Universitas Muhammadiyah Maumere.

6. Pelaporan RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah

Anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere yang sudah ditetapkan oleh senat Universitas Muhammadiyah Maumere dan disampaikan kepada Diktilitbang Muhammadiyah untuk disahkan sesuai ketentuan.

7. Pendistribusian Anggaran

Anggaran Universitas Muhammadiyah Maumere dijabarkan (*breakdown*) ke dalam anggaran masing-masing unit kerja dalam bentuk Formulir Target dan Capaian Anggaran (rangkap 9) dan distribusikan ke unit kerja masing-masing oleh Bagian Anggaran Biro/Bagian Keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere

Formulir target dan capaian anggaran ini dibuat rangkap 9 untuk kepentingan pertanggungjawaban anggaran tiap-tiap triwulan.

8. Revisi APB

Setelah informasi pendapatan riil diperoleh dari jumlah mahasiswa yang diterima dan pendapatan sumber lain, pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere mengadakan Rapat Kerja Tengah Tahunan (RKTT) untuk melakukan evaluasi kerja setengah tahun dan revisi anggaran berdasarkan pendapatan. Apabila asumsi pendapatan lebih kecil dibandingkan dengan pendapatan riil, maka dilakukan pemotongan anggaran dan kegiatan berdasarkan skala prioritas. Apabila asumsi pendapatan lebih besar dibandingkan dengan pendapatan riil, maka dilakukan alokasi anggaran biaya tambahan kepada pengguna untuk dialokasikan pada kegiatan yang telah ditetapkan. Anggaran yang telah direvisi selanjutnya ditandatangani oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere untuk kemudian ditetapkan sebagai Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (APB Perubahan) Universitas Muhammadiyah Maumere.

BAB II

DESAIN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

A. Penerimaan dan Pencairan Dana

1. Prinsip-Prinsip Penatausahaan Keuangan

- a. Semua penerimaan Universitas Muhammadiyah Maumere dilakukan melalui rekening kas umum Universitas Muhammadiyah Maumere. Setiap unit kerjadan atau sub-unit kerja wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum Universitas Muhammadiyah Maumere selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja kecuali pendapatantransitoris. Penggunaan dan pelaporan pendapatan transitoris diatur oleh kebijakan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setorandimaksud. Unit kerja yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan Universitas Muhammadiyah Maumere wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut. Penerimaan unit kerja merupakan penerimaan Universitas Muhammadiyah Maumere yangtidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran (Asas Bruto).
- b. Komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan,

tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan bunga, jasa giro atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Universitas Muhammadiyah Maumere atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan Universitas Muhammadiyah Maumere.

- c. Semua penerimaan Universitas Muhammadiyah Maumere yang berbentuk uang harus segera disetor ke kas umum Universitas Muhammadiyah Maumere.
 - d. Semua penerimaan Universitas Muhammadiyah Maumere berbentuk barang menjadi milik/aset Universitas Muhammadiyah Maumere dan dicatat sebagai aktiva tetap/inventaris Universitas Muhammadiyah Maumere, kecuali aset berupa tanah menjadi milik Persyarikatan dan bukti kepemilikannya atas nama Persyarikatan Muhammadiyah berkedudukan di Yogyakarta.
 - e. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas Muhammadiyah Maumere tidak dapat dilakukan sebelum APB Universitas Muhammadiyah Maumere disahkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
 - f. Dalam hal terjadinya keterlambatan pengesahan anggaran oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, pengeluaran kas didasarkan pada kebijakan pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere dengan menggunakan pagu anggaran tahun sebelumnya.
 - g. Pembayaran atas beban APB Universitas Muhammadiyah Maumere dapat dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
 - h. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APB Universitas Muhammadiyah Maumere dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Wakil Rektor (WR) II setelah mendapat disposisi dari Rektor.
2. Ketentuan Umum
- a. Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere disahkan menjadi APB Universitas Muhammadiyah Maumere oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan sudah disosialisasikan kepada unit kerja.
 - b. Prosedur pencairan anggaran dibedakan menjadi:
 - 1) Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis
 - 2) Prosedur Pencairan Anggaran Taktis.
 - c. Anggaran Non-Taktis adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-

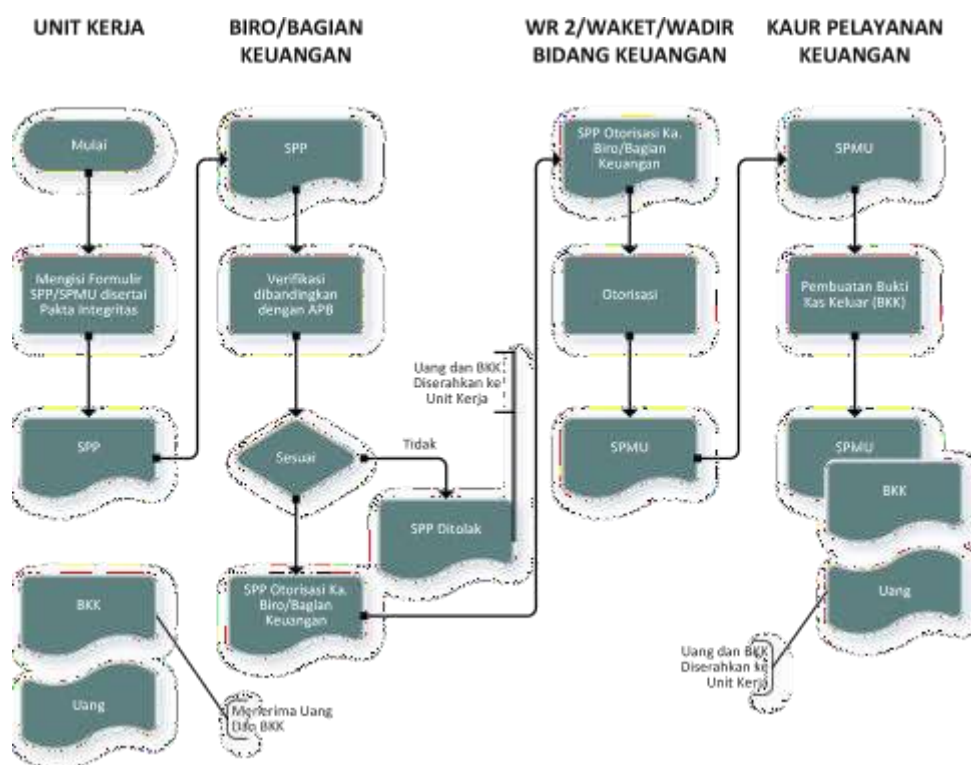
aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Maumere.

- d. Anggaran taktis dibuat di tingkat Institut, Pejabat yang ditunjuk untuk mendanai aktivitas-aktivitas yang bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH Maumere.
 - e. Pengajuan Pencairan anggaran hanya dapat dilakukan oleh pimpinan unit kerja satu bulan sekali.
 - f. Pengajuan pencairan anggaran untuk tanggal 17 bulan (X-1) sampai dengan tanggal 1 bulan X direalisasikan pada tanggal 15 bulan X. Pengajuan pencairan anggaran tanggal 2 sampai dengan 16 bulan X direalisasikan tanggal 1 bulan (X+1) dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - g. Realisasi pencairan anggaran dilakukan dengan mekanisme transfer bank setelah SPP diverifikasi dan ditetapkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh WR II bidang Keuangan ke rekening unit kerja.
3. Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis

Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis adalah sebagai berikut:

- a. *Pimpinan Unit kerja* mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan/Surat Perintah Membayar Uang (SPP/SPMU) yang dilengkapi dengan pakta integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas dan pimpinan unit kerja. Formulir SPP/SPMU dipaparkan pada Lampiran 2.1.
- b. SPP/SPMU diajukan kepada WR II Bidang Keuangan melalui Kepala Biro/Bagian Keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere. Kepala Biro/Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan otorisasi apabila sudah cocok dengan APB Universitas Muhammadiyah Maumere. Apabila hasil verifikasi menunjukkan ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja.

Flow chart
Pencairan Anggaran Non-Taktis



4. Prosedur Pencairan Anggaran Taktis

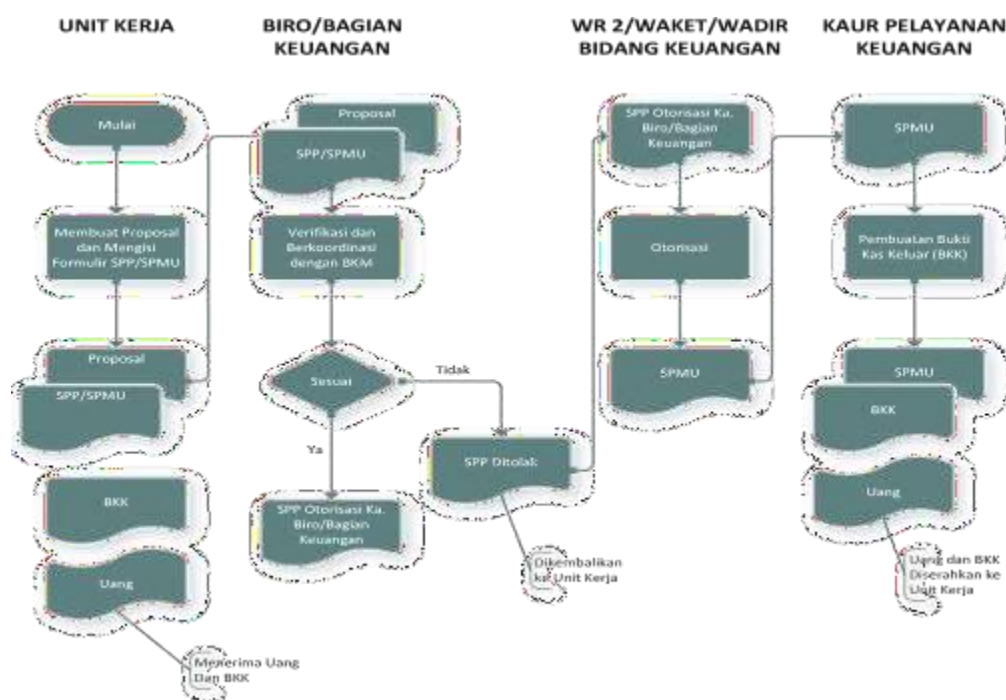
Prosedur pencairan anggaran taktis adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Kerja mengajukan proposal yang berisi rencana aktivitas yang akan dijalankan beserta anggaran dan alasan pentingnya kegiatan serta dilengkapi dengan formulir penyusunan/Target dan Capaian Anggaran Taktis dan SPP/SPMU Taktis kepada Rektor atau WR II terkait melalui Kepala Biro/Bagian Keuangan. Proposal untuk pencairan anggaran taktis dipaparkan pada Lampiran 2.2.
- b. Kepala Biro/Bagian Keuangan kemudian memverifikasi proposal dengan mempertimbangkan kewajaran dan ketersediaan dana anggaran taktis dengan berkoordinasi pada BKM untuk memperoleh rekomendasi dari BKM. Apabila disetujui/direkomendasi oleh BKM dan Dana tersedia, maka kepala biro/bagian keuangan mengotorisasi dengan SPP/SPMU dan diberikan ke Rektor atau WR II.
- c. Rektor atau WR II bidang terkait menganalisis kegiatan yang diajukan oleh unit kerja. Apabila aktivitas disetujui, maka Rektor atau WR II Bidang terkait mengotorisasi SPP dan memberikannya kepada WR II untuk mengotorisasinya sehingga berfungsi sebagai SPMU kepada Biro/Bagian Keuangan

- d. SPMU yang ditandatangani oleh WR II digunakan sebagai dasar pencairan anggaran.
- e. Kepala Biro/bagian Keuangan memerintahkan kepada Kaur Pelayanan untuk melakukan transfer, membuat bukti transfer, dan menginformasikan kepada pimpinan unit kerja bahwa dana taktis dapat dicairkan.
- f. Pemberitahuan di atas dilakukan paling lambat dua hari setelah SPMU ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan.
- g. Pimpinan Unit Kerja atau yang diberi kuasa mencairkan dana taktis.
- h. Pelaksana/Penanggungjawab aktivitas menjalankan kegiatan taktis berdasarkan rencana aktivitas taktis (tertuang dalam proposal) untuk kemudian pada saatnya harus dipertanggungjawabkan.

Flow chart

Prosedur Pencairan Anggaran Taktis



B. Pertanggungjawaban Anggaran

1. Ketentuan Umum

- a. Pertanggungjawaban anggaran dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Kerja setiap triwulan setelah aktivitas selesai dilaksanakan.
- b. Penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja paling lambat satu minggu setelah tutup triwulan.

- c. Pertanggungjawaban Anggaran menggunakan Formulir Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran serta Formulir Analisis Varian (dipaparkan pada Lampiran 2.3).
- d. Pertanggungjawaban anggaran dilampiri fotokopi SPP/SPMU, penjelasan (detail) penggunaan dana dan bukti transaksi anggaran yang sudah dilaksanakan.
- e. Apabila pertanggungjawaban tidak dilakukan, maka KaBiro Keuangan atas nama Rektor berwenang untuk melakukan penundaan (*pending*) terhadap pencairan anggaran untuk triwulan berikutnya.

2. Prosedur Pertanggung jawaban Anggaran

Prosedur pertanggung jawaban anggaran:

- a. Pimpinan Unit Kerja membuat surat pertanggungjawaban yang berisi:
 - 1. Aktivitas yang terlaksana dan capaiannya.
 - 2. Bukti penggunaan/penerimaan dana.
 - 3. Analisis varian antara rencana dan capaian pelaksanaan.
- b. Satu set SPJ tersebut diserahkan kepada Biro/Bagian Keuangan untuk dianalisis apakah SPJ tersebut diterima atau ditolak (dapat berkoordinasi dengan BKM). Apabila ditolak, maka SPJ dikembalikan ke Unit Kerja untuk diperbaiki. Apabila SPJ tersebut diterima/disetujui, maka diberikan ke Kaur Pelayanan untuk didistribusikan ke Bagian/ Sub-Bag Akuntansi Anggaran dan Akuntansi Keuangan.
- c. Jika Bagian/Sub-Bag Akuntansi Anggaran dan Akuntansi Keuangan sudah mencatat/membukukan SPJ, maka SPJ tersebut diserahkan ke BKM paling lambat tiga minggu setelah SPJ diterima untuk dilakukan evaluasi anggaran.

C. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran

Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran dilakukan oleh BKM setiap triwulan. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan Anggaran dinilai berdasarkan analisis varian, ekonomi dan efisiensi anggaran. Evaluasi Kinerja Kegiatan dan anggaran ini dilakukan dan diselesaikan oleh BKM paling lambat satu bulan setelah menerima SPJ anggaran unit kerja dari Kepala Biro Keuangan.

Evaluasi Kinerja Kegiatan dan anggaran dilakukan dengan membandingkan nilai efisiensi setiap kegiatan dengan target capaian tertentu. Target capaian bisa diperoleh dari hasil analisis data secara *vertikal dan horizontal* (kegiatan sejenis pada unit kerja yang sama) ataupun *time series* (kegiatan sejenis pada unit kerja yang sama namun waktu yang berbeda). Hasil evaluasi kinerja ini diserahkan kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere dan seluruh unit kerja sebagai umpan balik (*feedback*). Dari hasil evaluasi di atas BKM membuat rekomendasi yang diberikan kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere untuk membuat keputusan tentang penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) sesuai ketentuan.

BAB III

PENGENDALIAN INTERN

A. Deskripsi

Pengendalian intern adalah proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajer serta personil lini dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang layak berkaitan dengan pencapaian berbagai tujuan dengan kategori sebagai berikut: (1) keefektifan dan efisiensi kegiatan; (2) reliabilitas laporan keuangan atau informasi; dan (3) ketaatan pada hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dimensi pengendalian intern meliputi lima komponen yang saling berhubungan, meliputi (COSO, 1992: 16): lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern atau kontrol intern didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi, baik yang berwujud (seperti tanah, bangunan, mesin dan inventaris) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual).

B. Pengendalian Umum

Pengendalian internal anggaran secara umum meliputi:

1. Penyelenggaraan anggaran menggunakan rekening Rektor.
2. Setiap transaksi/kejadian harus disertai bukti yang diotorisasi pihak yang berwenang.
3. Harus ada pemisahan fungsi antara fungsi kasir, fungsi pencatatan dan fungsi otorisasi.
4. Formulir-formulir anggaran harus bernomor urut tercetak (*prenumbered*).
5. Rekomendasi kelayakan usulan anggaran kinerja dilakukan oleh BKM dengan membentuk Panitia *Ad Hoc* (PAH) Anggaran dan *standard costing*.

C. Pengendalian Teknis

1. Penyusunan Anggaran:

- a. Penyusunan anggaran dilakukan dengan mengacu pada Renstra, *standard costing*, dan *standar waktu*.

- b. Penanggung jawab kegiatan (aktivitas) harus ditentukan dengan jelas.
 - c. Calon Rancangan Anggaran Unit Kerja harus ditandatangani oleh penanggungjawabkegiatan (aktivitas) dan pimpinan unit kerja.
 - d. Calon Rancangan Anggaran Tingkat Rektor ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan Rektor.
 - e. RAPB Universitas Muhammadiyah Maumere ditandatangani oleh Rektor dan Senat Universitas Muhammadiyah Maumere selanjutnya dikirimkan ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
 - f. APB Universitas Muhammadiyah Maumere disahkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
 - g. Usulan Kegiatan yang belum tercakup (*ter-cover*) dalam salahsatumata anggaran yang tersedia dapat dibuatkan mata anggaran baru jika kegiatan yang diusulkan tersebut sesuai dengan Renstra dan di rekomendasikan BKM.
2. Pencairan Anggaran Non-Taktis
- a. Pencairan anggaran didasarkan pada anggaran yang sudah ditetapkan sesuai dengan plafon anggaran dan waktu pelaksanaan (*timing*)-nya (Pengajuan pencairan dana untuk kegiatan tiap unit kerja dalam satu bulan tertentu dilakukan setiap awal bulan tersebut dalam satu SPP.).
 - b. SPP yang diajukan unit kerja harus ditandatangani oleh penanggungjawab/pelaksana kegiatan dan pimpinan unit kerja.
 - c. SPP harus diotorisasi oleh Wakil Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere Bidang Keuangan dan Kepala Biro/ Bagian Keuangan agar dapat berfungsi sebagai SPMU.
 - d. Kasir di Bagian Keuangan menyerahkan uang kepada penerima dengan disertai tanda tangan kasir dan penerima pada form SPMU serta dibuatkan Bukti Kas Keluar.
3. Pencairan Anggaran Taktis
- a. Proposal Anggaran dan SPP taktis harus ditandatangani penanggungjawab kegiatan (aktivitas) dan pimpinan unit kerja serta disetujui oleh Rektor dan Wakil Pimpinan yang membidangi kegiatan terkait.
 - b. Proposal Anggaran taktis harus diverifikasi oleh Biro/Bagian Keuangan dan direkomendasikan BKM sebelum diotorisasi oleh WR II.
 - c. SPP taktis yang telah ditandatangani oleh WR II bidang Keuangan dan Kepala Biro/Bagian Keuangan berfungsi sebagai SPMU.
 - d. Kasir di Bagian Keuangan Menyerahkan uang kepada penerima dengan disertai tanda

tangan kasir dan penerima pada SPMU dan Bukti Kas keluar.

4. Penanggungjawab Anggaran

- a. Pertanggungjawaban anggaran non-taktis maupun taktis dilaksanakan dengan
 - 1) mengisi formulir pertanggungjawaban/target dan capaian anggaran pada kolom capaian kinerja kegiatan dan capaian waktu mengisi formulir analisis varian.
 - 2) Pertanggungjawaban Anggaran di atas harus ditandatangani penanggungjawab kegiatan dan pimpinan unit kerja.
 - 3) Pertanggungjawaban anggaran ini harus disertai dengan fotokopian SPMU.
- b. Satu set pertanggungjawaban diserahkan ke Biro/Bagian Keuangan paling lambat 7 hari (satu pekan) setelah tutup/akhir triwulan. Setelah menerima berkas tersebut, Biro/Bagian Keuangan membuat bukti penerimaan berkas pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh Kepala Bagian/Seksi Keuangan untuk diberikan kepada Pimpinan Unit Kerja.
- c. SPJ yang diterima Bagian Keuangan harus segera diserahkan kepada BKM paling lambat 3 minggu setelah tanggal penerimaan SPJ.
- d. Waktu tiga minggu di atas digunakan oleh Bagian Keuangan untuk melakukan pencatatan akuntansi dan pendataan SPJ masing-masing unit kerja.

5. Evaluasi Anggaran

- a. BKM mengevaluasi pertanggungjawaban anggaran dan merekomendasikan hasilnya kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan setelah SPJ diterima dari Bagian Keuangan.
- b. Hasil evaluasi anggaran triwulan I, II, III digunakan oleh pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan anggaran sebagai bahan acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya.

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN

A. Pendahuluan

Akuntansi Anggaran dan Akuntansi Keuangan merupakan suatu proses pencatatan pengklasifikasian dan penyusunan laporan keuangan terhadap bukti transaksi dan kejadian terkait dengan alokasi dan pencairan anggaran serta realisasi anggaran sehingga dihasilkan informasi yang berupa Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Posisi Keuangan
3. Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha)
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Akuntansi Anggaran menggunakan pengkodean mata anggaran yang dijelaskan pada suplemen 1: KODE MATA ANGGARAN Universitas Muhammadiyah Maumere.

Akuntansi Anggaran dilakukan setelah anggaran ditetapkan dan dilakukan pendistribusian APB Universitas Muhammadiyah Maumere dalam bentuk form Target dan Capaian Anggaran kepada masing masing unit kerja.

Prosedur yang ada pada akuntansi anggaran ini adalah:

1. Pencatatan Realisasi Pendapatan dan Pencairan Anggaran
2. Akuntansi Pertanggungjawaban Anggaran

Karena kedua prosedur ini menggunakan instrumen yang sama, maka pembahasannya disatukan.

1. Personalia Akuntansi Anggaran

- a. Kepala Biro/Bagian Keuangan

Sebagai Penanggungjawab Umum Administrasi Keuangan Universitas Muhammadiyah Maumere sehingga terwujud pengendalian keuangan yang baik dan dihasilkan informasi, keuangan baik berupa Informasi Akuntansi Anggaran maupun Informasi Akuntansi Keuangan.

- b. Kaur Anggaran dan Akuntansi

Sebagai coordinator sekaligus penanggungjawab administrasi anggaran dan administrasi keuangan.

- c. Kaur Pelayanan Keuangan

Sebagai koordinator pelayanan keuangan terhadap unit kerja baik berupa pencairan

anggaran maupun pertanggungjawaban anggaran.

d. Bagian Akuntansi Anggaran

Sebagai pelaksana pencatatan akuntansi anggaran dan penyajian laporan keuangan terkait dengan akuntansi anggaran.

e. Kasir

Sebagai pelaksana dalam pelayanan pencairan anggaran.

2. Instrumen yang Digunakan

a. Copy SPP/SPMU

Berfungsi sebagai bukti pencairan anggaran yang didukung dengan bukti kas keluar sebagai sumber dokumen pencatatan akuntansi keuangan dan akuntansi anggaran

b. Bukti Penerimaan Kas

Berfungsi sebagai bukti realisasi pendapatan yang akan menjadi bahan olah akuntansi realisasi pendapatan

c. SPJ dari Unit Kerja

Berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban anggaran yang akan menjadi bahan olah pencatatan pertanggungjawaban anggaran.

d. Form Buku Besar Anggaran Pendapata.

Berfungsi sebagai media pencatatan status pendapatan.

e. Form Buku Besar Anggaran Belanja

Berfungsi sebagai media pencatatan status belanja, baik pencairan, maupun pertanggungjawabannya.

3. Informasi yang Dihasilkan dari Akuntansi Anggaran

a. Anggaran yang sudah dicairkan per aktivitas, unit kerja, waktu.

b. Anggaran yang belum dicairkan per aktivitas, unit kerja, waktu.

c. Anggaran yang sudah SPJ per aktivitas, per unit kerja, waktu.

d. Anggaran yang belum SPJ per aktivitas, per unit kerja, waktu.

e. Surplus Kas hasil perbandingan anggaran pendapatan transitoris dengan anggaran belanja transitoris.

B. Sistem Akuntansi Anggaran

1. Bagian yang Terlibat dalam Prosedur

a. Unit Kerja

Menerima dana anggaran dalam mekanisme pencairan anggaran, melaksanakan kegiatan (aktivitas) terkait dengan anggaran dan mempertanggungjawabkan melalui mekanisme pertanggungjawaban anggaran.

b. Bagian Kasir

Mengeluarkan & menerima dana (baik tunai maupun non tunai) anggaran dan memberikan bukti transaksi sebanyak 4 rangkap (unit kerja 1 rangkap, bagian akuntansi anggaran 3 rangkap).

c. Bagian Akuntansi Anggaran

Melaksanakan fungsi Akuntansi Anggaran meliputi: Pengisian nominal anggaran dan kode MA, Pencatatan Pencairan & Penerimaan Anggaran, Pencatatan Penerimaan Anggaran, SPJ & pemberian kode SPJ, Pembuatan Laporan Keuangan Akuntansi Anggaran.

d. Bagian Akuntansi Keuangan

Menerima bukti transaksi (melalui bagian anggaran) untuk keperluan akuntansi keuangan.

e. Badan Kendali Mutu (BKM)

Menerima bukti transaksi penerimaan, pencairan dan SPJ (melalui bagian anggaran) dan laporan keuangan akuntansi anggaran untuk keperluan evaluasi kinerja.

f. Rektor/Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere & Pembantu Pimpinan yang Membidangi Keuangan

Menerima Laporan Keuangan Akuntansi Anggaran sebagai pelaporan.

g. Kepala Biro/Bagian Keuangan

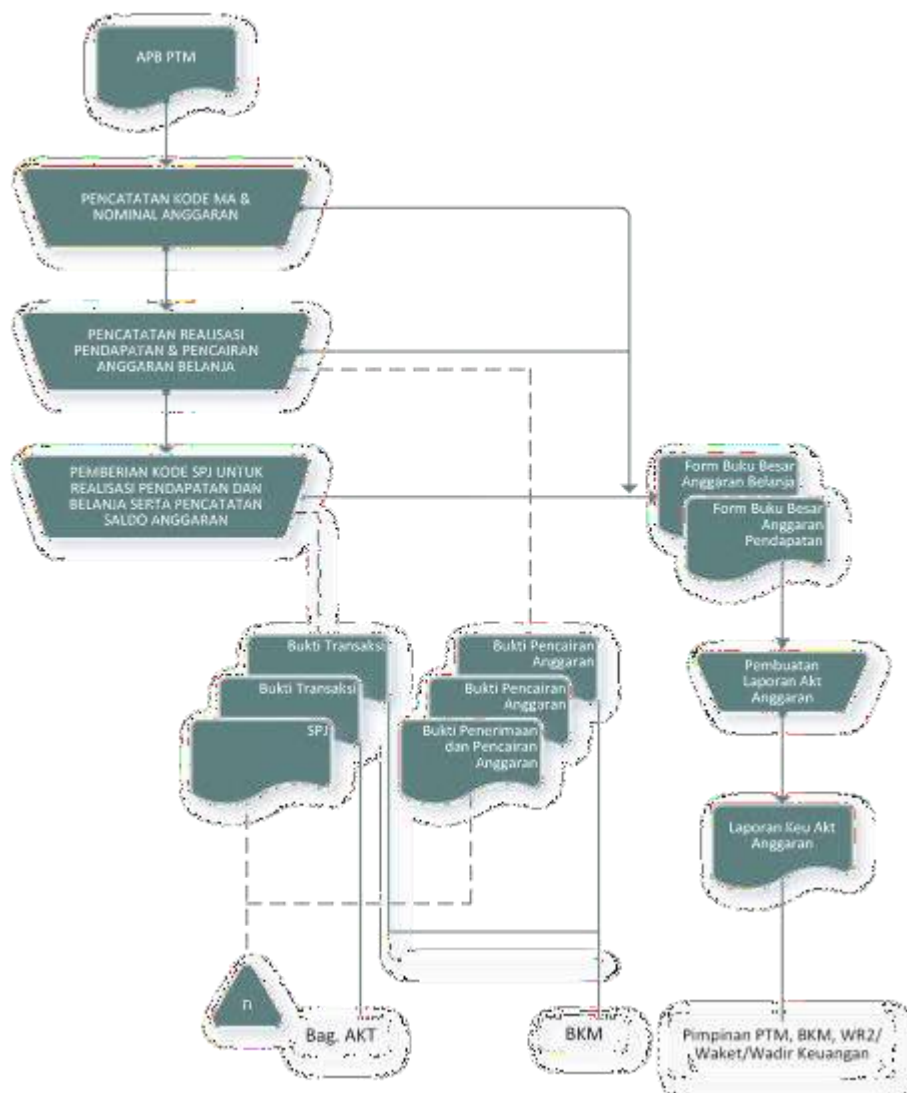
Melakukan verifikasi SPP/SPMU yang diajukan unit kerja dengan mengacu APB Universitas Muhammadiyah Maumere yang disahkan.

2. Prosedur Akuntansi Anggaran

Prosedur akuntansi anggaran dapat digambarkan dalam flow chart sebagai berikut:

Flow chart
Prosedur Akuntansi Anggaran

BAGIAN AKUNTANSI ANGGARAN



Keterangan:

Pencatatan Kode MA dan Nominal Anggaran

Berdasarkan APB Universitas Muhammadiyah Maumere, Bagian Akuntansi Anggaran: memasukkan kode MA, nominal anggaran dan target pendapatan per triwulan pada formulir Buku Besar Anggaran Pendapatan berikut ini:

Gambar 1. Formulir Buku Besar Anggaran Pendapatan

No	Kode MA	Nama Aktivitas	Penanggung Jawab Aktivitas	Nominal Anggaran	Triwulan 1						No SPJ
					Target	Saldo	Realisasi			Saldo	
						Awal	1	2	3	Akhir	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PEN001	Jual Mobil	BPH	100.000	20.000						

Memasukkan kode MA dan nominal anggaran belanja pada formulir Anggaran Belanjaberikut ini:

Gambar 2. Formulir Buku Besar Anggaran Belanja

No	Kode MA	Nama Aktivitas	Penanggung Jawab Aktivitas	Nominal Anggaran	TRIWULAN 1				
					Pencairan ke -			Saldo	No SPJ
					1	2	3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	MA 001	Rapat		1.000.000	0	0	0	1.000.000	
2	MA 201	Kuliah dosen tamu		1.000.000				1.000.000	
3	MA 301	Seminar akademik		1.000.000	500.000			1.000.000	
				3000.000	500.000			2.500.000	

3. Pencatatan Realisasi Pendapatan dan Pencairan Anggaran Belanja
Apabila kode MA dan nominal anggaran pendapatan dan belanja sudah dimasukkan, kemudian bagian anggaran mencatat:
 - a. realisasi anggaran pendapatan, segera setelah pendapatan diterima berdasarkan bukti setoran kas dilampiri bukti transaksi.
 - b. pencairan anggaran belanja, segera setelah anggaran dicairkan berdasarkan SPP/SPMU yang sudah dicairkan oleh unit kerja disertai bukti transaksi dan Bukti Kas Keluar.
4. Pemberian Kode SPJ untuk Realisasi Pendapatan dan Belanja Serta Pencatatan Saldo Anggaran
 - a. Bagian anggaran mengisi nomor SPJ dan mencatat pada Form Buku Besar Anggaran Pendapatan segera setelah menerima satu set SPJ Pendapatan lengkap dengan bukti transaksi.
 - b. Bagian anggaran mengisi nomor SPJ dan mencatat pada Form Buku Besar Anggaran Belanja segera setelah menerima satu set SPJ Belanja yang dilengkapi dengan bukti transaksi dari unit kerja.

BAB V

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN

Sistem akuntansi keuangan terdiri dari:

- Sistem Akuntansi Pokok
- Sistem Akuntansi Pendukung

A. Sistem Akuntansi Pokok

Merupakan sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai prosedur guna menghasilkan laporan keuangan.

1. Personalia yang Terlibat:

Bagian Akuntansi Keuangan

Merupakan pihak yang melaksanakan prosedur akuntansi pokok yang meliputi penjurnalan, pemosting, pembuatan buku pembantu dan penyusunan laporan keuangan.

2. Formulir dan Instrumen yang Digunakan

a. Bukti Transaksi

b. Buku Jurnal

- 1) Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa
- 2) Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non-Transitoris
- 3) Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transistoris
- 4) Jurnal Umum
- 5) Jurnal Khusus Pencairan Anggaran
- 6) Jurnal Khusus Realisasi Anggaran

c. Buku Pembantu

- 1) Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa
- 2) Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa
- 3) Database DPP/Amal Jariah
- 4) Database *Take home pay* dosen/ karyawan
- 5) Database Piutang Dosen dan Karyawan
- 6) Buku Pembantu Aktiva Tetap/Inventaris
- 7) Buku Pembantu Uang Muka Kerja

d. Buku Besar

e. Neraca Saldo

f. Laporan Keuangan

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
- 2) Laporan Posisi Keuangan
- 3) Laporan Aktivitas (Laporan Hasil Usaha)
- 4) Laporan Arus Kas
- 5) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

B. Sistem Akuntansi Pendukung

Merupakan sistem yang menghasilkan bukti transaksi yang akan menjadi bahan olah bagi Sistem Akuntansi Pokok.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Mahasiswa

a. Personalia/pihak yang terlibat:

1) 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 bank sebagai arsip, bagian keuangan (rangkap 2), dan mahasiswa. (Formulir slip Pembayaran rangkap 4: mahasiswa, bank, dan bagian keuangan (rangkap 2)).

2) Kaur Pelayanan (Kasir) Keuangan

Merupakan pihak yang menerima slip setoran dan membuat rekapan setoran penerimaan kas dari mahasiswa dalam Bukti Penerimaan Kas dari Mahasiswa.

3) Bagian/Bidang/Seksi Akuntansi Keuangan

Merupakan pihak yang melakukan prosedur akuntansi pokok berdasarkan Bukti Penerimaan Kas dari Mahasiswa yang dihasilkan oleh bagian pelayanan (kasir).

b. Formulir dan Instrumen yang digunakan

1) Slip Pembayaran SPP bank

2) Bukti Penerimaan Kas dari Mahasiswa

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Non-Mahasiswa

a. Personalia/pihak yang terlibat

1) Bank

Merupakan pihak penerima kas dan pengotorisasi slip setoran bank

2) WR II dan atau Kepala Biro/Bagian Keuangan

Merupakan pihak yang bertanggungjawab dan mengotorisasi nilai perolehan

penerimaan kas non-mahasiswa dan mengotorisasi kontrak perjanjian jual-beli, sewa/menyewa, *institutional fee* serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas non-mahasiswa.

3) Pihak eksternal

Merupakan pihak ketiga yang menyerahkan kas sebagai realisasi dari adanya perjanjian kerja sama pihak ketiga tersebut dengan Perguruan Tinggi Muhammadiyah dalam bentuk perjanjian jual-beli, sewa/ menyewa, *institutional fee* serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas.

4) Wakil Internal Pihak Universitas Muhammadiyah Maumere

Merupakan pihak yang mewakili Universitas Muhammadiyah Maumere dalam melakukan transaksi dan membuat bukti transaksi yang kemudian diotorisasi WR II.

5) Kaur Pelayanan Keuangan (Kasir)

Merupakan pihak yang menerima bukti setor bank dengan dilampiri bukti transaksi dan membuat bukti penerimaan kas non-mahasiswa berdasarkan bukti setor bank dan bukti transaksi tersebut.

6) Bagian/Bidang/Seksi Akuntansi Keuangan

Merupakan pihak yang menerima bukti penerimaan kas non-mahasiswa yang dilampiri bukti transaksi dan bukti setor bank sebagai dasar pencatatan.

b. Formulir dan Instrumen yang digunakan:

- 1) Surat Kontrak Perjanjian
- 2) Bukti Setor Bank
- 3) Bukti Transaksi
- 4) Bukti Penerimaan Kas Non-Mahasiswa

3. Sistem Akuntansi Penggajian Dosen dan Karyawan

a. Personalia yang terlibat:

1. Biro/Bagian SDM (Staff)

Merupakan pihak yang membuat rekapitulasi gaji tetap dan variabel pegawai (rangkap 6: biro SDM, biro keuangan, bagian pelayanan gaji, bank, bagian akuntansi keuangan, bagian akuntansi anggaran) setiap bulan yang harus dibayarkan kepadamasing-masing pegawai.

2. Kepala Biro/Bagian SDM

Merupakan pihak yang mengotorisasi rekapitulasi gaji pegawai setiap bulan.

3. Kepala Biro/Bagian Keuangan
Merupakan pihak yang memverifikasi (berdasarkan APB Universitas Muhammadiyah Maumere dan konsultasi dengan BKM) dan mengotorisasi Rekapitulasi Gaji yang sudah diotorisasi oleh Biro/Bagian SDM serta membuat SPMU gaji.
4. Kaur Pelayanan Keuangan/Kasir
5. Merupakan pihak yang membuat slip gaji dan mendistribusikannya ke masing-masing pegawai, menyerahkan rekapitulasi gaji ke bank dan membuat Berita Acara Penyerahan Rekapitulasi Gaji (rangkap 2).
6. Bank
Merupakan pihak yang mengotorisasi Berita Acara Penyerahan Rekapitulasi Gajian mendistribusikan gaji pegawai.

b. Formulir dan Instrumen yang digunakan:

- 1) Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai
- 2) SPMU Gaji
- 3) Slip Gaji tetap dan variabel
- 4) Berita Acara Penyerahan Rekapitulasi Gaji

4. Sistem Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap

Sistem Pengelolaan Aktiva Tetap terbagi menjadi dua sub sistem yaitu:

a. Sistem Pengadaan Aktiva Tetap

Terdiri atas:

- 1) Pengadaan Aktiva Tetap tidak terikat kegiatan (aktivitas) unit kerja (Rencana anggaran dibuat oleh Biro/Bagian Umum atas permintaan unit kerja).
- 2) Pengadaan Aktiva Tetap terkait dengan kegiatan (aktivitas) unit kerja (Rencana Anggaran dibuat oleh unit kerja).

Personalia/pihak yang terlibat:

- 1) Kepala Biro/Bagian Umum/ Unit Pengadaan
Merupakan pihak yang bertanggungjawab melakukan pengadaan aktiva tetap, dan membuat berita acara penyerahan aktiva tetap (berbasis aktivitas masing-masing unit kerja) Petunjuk Teknis Rekanan ditentukan oleh WR II.
- 2) Kepala Biro/Bagian Keuangan

Merupakan pihak yang memilih rekanan dalam proses pengadaan dan memberikan rekomendasi kepada WR II.

3) WR II

Merupakan pihak yang mengotorisasi rekanan yang dipilih dan mengotorisasi SPMU.

4) Unit Kerja

Merupakan pihak yang mengajukan surat permintaan pengadaan aktiva tetap kepada Kepala Biro Umum.

5) Pihak Eksternal

Pihak yang membuat bukti transaksi kemudian digunakan oleh unit kerja dalam membuat SPJ.

6) Bagian Akuntansi Keuangan

Merupakan pihak yang membuat dan memutakhirkan Buku Pembantu Aktiva Tetap

Formulir dan Instrumen yang digunakan:

- 1) Surat Permintaan Pengadaan Aktiva tetap
- 2) Surat Perjanjian/Kontrak Pembelian
- 3) Bukti Transaksi Pembelian Aktiva Tetap
- 4) Berita Acara Serah Terima Aktiva Tetap
- 5) Buku Pembantu Aktiva Tetap

b. Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva Tetap

Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva Tetap terdiri dari non-rutin dan rutin.

1) Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Non-Rutin Aktiva Tetap

Anggaran Perbaikan Aktiva Tetap Non-Rutin merupakan Anggaran yang bersifat Insidental/ Mendesak dan mekanisme pencairannya sama dengan anggaran taktis.

Personalia/Pihak yang terlibat:

a) Unit Kerja

Pihak yang mengajukan permohonan perbaikan aktiva tetap kepada Biro Umum.

b) Kepala Biro/Bagian Umum

Pihak yang bertanggungjawab mengotorisasi surat permintaan perbaikan

aktiva tetap, mengotorisasi SPP perbaikan aktiva tetap, dan membuat Berita Acara Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva Tetap.

- c) Kepala Biro/Bagian Keuangan
Pihak yang bertanggungjawab memverifikasi SPP pemeliharaan/perbaikan aktiva tetap, dan memberikan rekomendasi kepada WR II.
- d) WR II
Melakukan otorisasi SPMU perbaikan aktiva tetap.
- e) Kaur Pelayanan Keuangan/Kasir
Merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam melayani pencairan SPMU dan bukti kas keluar.
- f) Bagian/Bidang/Seksi Akuntansi Keuangan
Merupakan pihak yang membuat dan memutakhirkan Buku Pembantu Aktiva Tetap.

Formulir dan Instrumen yang digunakan:

- a) Surat Permohonan Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva tetap
 - b) Bukti Transaksi Pembelian Sparepart
 - c) Berita Acara Perbaikan/Pemeliharaan Aktiva Tetap
 - d) Buku Pembantu Aktiva Tetap
- 2) Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Rutin Aktiva Tetap
Mekanisme Sistem Perbaikan/Pemeliharaan Rutin Aktiva Tetap dilaksanakan sama dengan sistem anggaran dan akuntansi anggaran Non-Taktis (regular) sebagaimana dalam bab 4.

5. Sistem Akuntansi Supplies/Alat Kantor (AK)

- a. Anggaran Supplies Alat Kantor dibuat oleh unit kerja dan terkait dengan kegiatan (aktivitas) unit kerja
- b. Pengadaan Supplies Alat Kantor dilakukan oleh biro/bagian umum dengan mekanisme pengadaan

Personalia/pihak yang terlibat:

- a. Unit Kerja
Merupakan pihak yang membuat Surat Permintaan Pengadaan Alat Kantor.
- b. Kepala Biro/Bagian Umum
Merupakan pihak yang melaksanakan proses tender/pengadaan, mentabulasikan

hasil tender/pengadaan, membuat SPP/SPMU, membuat Berita Acara Penyerahan Supplies/Alat Kantor dan mencatat dalam Kartu Persediaan supplies/Alat Kantor.

c. Kepala Biro/Bagian Keuangan

Merupakan pihak yang memverifikasi hasil pengadaan dan merekomendasi pemilihan rekanan pada WR II Bidang Keuangan, memverifikasi SPP dan mengotorisasi SPMU.

d. WR II

Merupakan pihak yang mengotorisasi rekanan yang dipilih dan mengotorisasi SPMU.

e. Kaur Pelayanan Keuangan/Kasir

Merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam melayani pencairan SPMU dan bukti kas keluar.

f. Bagian/Bidang/Seksi Akuntansi Keuangan

Merupakan pihak yang menerima SPJ dan mencatat biaya supplies/alat kantor.

Formulir dan Instrumen yang digunakan

- 1) Surat Permintaan Pengadaan Suplies AK
- 2) Surat perjanjian/kontrak pembelian suplies AK
- 3) Bukti transaksi pembelian AK
- 4) Berita Acara Serah Terima Suplies AK
- 5) Kartu Persediaan supplies AK

C. Prosedur Akuntansi Keuangan

Prosedur Akuntansi Keuangan dibagi jadi dua, yaitu:

1. Prosedur Akuntansi Pokok
2. Prosedur Akuntansi di luar Prosedur Akuntansi Pokok

Prosedur Akuntansi Keuangan menggunakan pengkodean mata rekening yang dijelaskan pada suplemen 2: KODE MATA REKENING UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE.

Prosedur Akuntansi Pokok

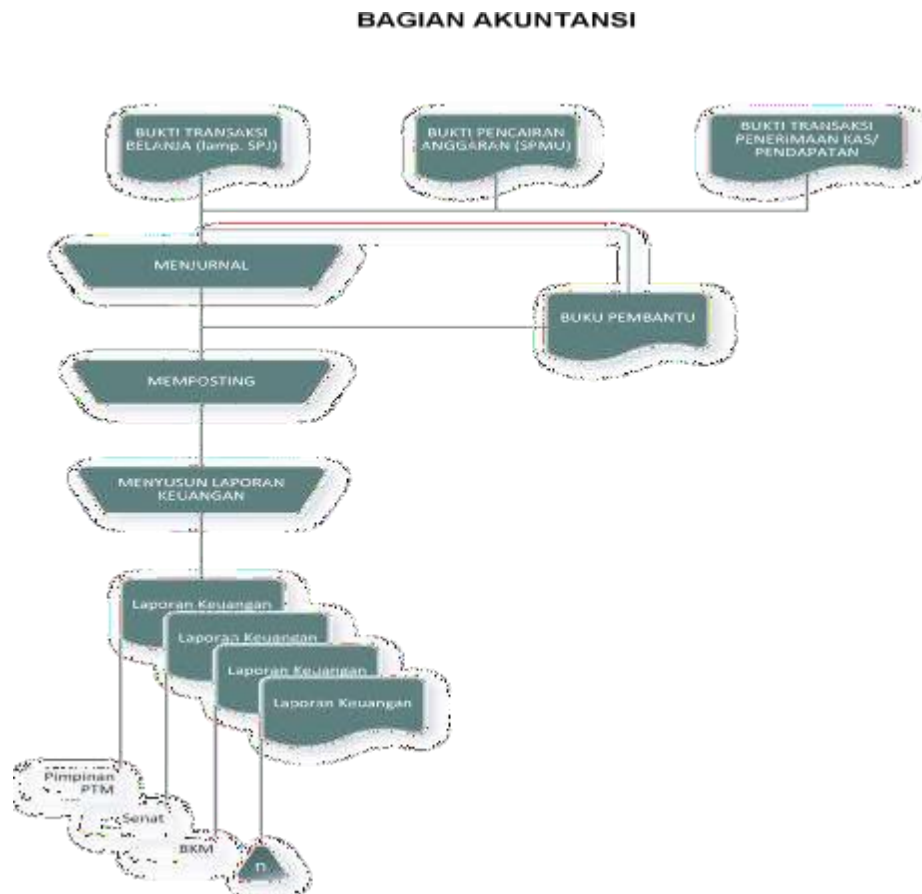
Prosedur akuntansi pokok yaitu prosedur akuntansi yang dimulai dari penerimaan bukti transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan.

Prosedur yang harus dilakukan oleh bagian akuntansi adalah:

- a. Penjurnalan dan Pengisian buku pembantu

- b. Pemosting
- c. Penyusunan Laporan Keuangan

Flow Chart
Prosedur Akuntansi Pokok



Penjurnalan dan Pengisian Buku Pembantu

Penjurnalan yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi dapat dikelompokkan menjadi tiga prosedur:

Prosedur Penjurnalan Realisasi Anggaran Pendapatan Prosedur ini terdiri dari 5 sub-prosedur

- 1) Pencatatan pendapatan dan piutang Pendapatan SPP Tetap dan DPP/Amal Jariah.
- 2) Pencatatan penerimaan kas mahasiswa non-transitoris-SPP dan DPP/Amal Jariah.
- 3) Pencatatan Penerimaan Kas Transitoris (Praktikum, KKN, Ujian Skripsi, Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan lain-lain).
- 4) Pencatatan Penerimaan Kas non-transitoris di Luar SPP dan DPP/Amal Jariah.

- 5) Pencatatan Pembatalan Penerimaan Kas
 - a) Pembatalan SPP
 - b) Pembatalan mahasiswa non-transitoris-SPP dan DPP/Amal Jariah
 - c) Pembatalan penerimaan Kas transitoris
 - d) Pembatalan penerimaan Kas non-transitoris di luar SPP dan DPP/AmalJariah
- 6) Pembuatan Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa (SPP dan DPP/Amal Jariah)

Penjurnalan Pencairan Anggaran Belanja

Pencatatan piutang unit kerja dan kas bendahara di bagian keuangan.

Penjurnalan Realisasi Anggaran Belanja (SPJ)

Pencatatan macam-macam rekening debit dan piutang unit kerja.

1. Penjurnalan Realisasi Anggaran Pendapatan

Pencatatan pengakuan pendapatan SBP dan Piutang SBP dapat bervariasi sesuai dengan kebijakan Universitas Muhammadiyah Maumere dalam menentukan sistem pembayaran SBP mahasiswa. Berikutbeberapa variasi pembayaran SBP yang umum dilakukan oleh beberapa Universitas Muhammadiyah Maumere:

- 1) Pembayaran SBP dengan sistem angsuran: mahasiswa di awal semester diwajibkan membayar SBP Tetap sebagai syarat melakukan registrasi KRS. Selanjutnya, mahasiswa mengambil SKS sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Sebelum ujian tengah semester, mahasiswa wajib membayar tagihan SKS yang telah diambil.
- 2) Pembayarn SBP dengan sistem paket: mahasiswa di awal semester diwajibkan membayar SBP yang besarnya sama untuk setiap angkatan berapa pun SKS yangdiambil.
- 3) Pembayaran SBP dengan sistem deposit: mahasiswa di awal semester membayar semua komponen tagihan (Angsuran DPP/ DPP/Amal Jariah, SBP Tetap, SBP Variabel dan lainnya jika ada). SBP variabel menjadi deposit mahasiswa untuk pengambilan SKS sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Prosedur ini memiliki 6 (enam) sub-prosedur sebagai berikut:

Sub Prosedur 1.

Pencatatan Pendapatan dan Piutang Pendapatan SBP & DPP/Amal Jariah

- a) Pencatatan piutang pendapatan SPP didasarkan pada tanggal jatuh tempo kewajiban mahasiswa membayar. Bagian keuangan dapat mengakui pendapatan SBP dengan mencatatnya pada Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa (Formulir 2) dengan debit pada

Piutang SBP dan kredit pada Pendapatan SPP. Untuk selanjutnya, pembayaran piutang SPP akan dicatat pada Jurnal Khusus Penerimaan Kas non transitoris (Formulir 4) dengan debit pada Kas dan kredit pada Piutang SBP.

- b) Pencatatan piutang pendapatan DPP/Amal Jariah didasarkan pada database DPP/Amal Jariah mahasiswa Universitas Muhammadiyah Maumere (database dibuat setelah mahasiswa membayar DPP/Amal Jariah untuk pertama kalinya)
- c) Pada saat mahasiswa baru telah membayar angsuran pertama DPP/AmalJariahnya, bagian akuntansi dapat mengakui 3 hal:
 - (1) Pengakuan terhadap pendapatan DPP/Amal Jariah sebesar jumlah kesanggupan DPP/Amal Jariah berdasarkan angsuran tahunan. Sisa tagihan DPP/Amal Jariah tahun berikutnya diakui sebesar tagihan pada tahun tersebut sampai semua tagihan tersebut habis. Hal tersebut dilakukan untuk perencanaan pembayaran pajak penghasilan.
 - (2) Pengakuan terhadap penerimaan kas sejumlah angsuran pertama yang dibayarkan.
 - (3) Pengakuan terhadap piutang sebesar kesanggupan DPP/Amal Jariah yang belum dibayarkan berdasarkan tagihan pada tahun berkenaan.

Dari database DPP/Amal Jariah dapat diketahui saldo piutang DPP/Amal Jariah, yang merupakan selisih antara jumlah kesanggupan DPP/Amal Jariah dan jumlahangsuran yang telah dibayarkan. Database DPP/Amal Jariah dapat berfungsi sebagai buku pembantu rekening Piutang DPP/Amal Jariah.

Rekening Piutang DPP/Amal Jariah didebit setiap awal tahun ajaran sebesar tagihan DPP/Amal Jariah pada tahun tersebut bersamaan dengan pengakuan pendapatan DPP/Amal Jariah (kredit) (Formulir 2). Setiap pembayaran DPP/ Amal Jariah dicatat kas (debit) pada piutang (kredit) (formulir 4).

Buku Pembantu Piutang Mahasiswa

Rekening piutang mahasiswa perlu dijabarkan untuk melihat status piutang mahasiswa, yaitu mahasiswa siapa saja yang memiliki hutang kepada UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE dan bagaimana kinerja pembayarannya. Buku pembantu yang digunakan untuk menjabarkan rekening Piutang Mahasiswa ini adalah sbb:

Formulir 1*. Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

"IKIP MUHAMMADIYAH MAUMERE"																
Buku Pembantu SPP Mahasiswa Tahun																
No.	NIM	Nama	Jumlah Piutang	Penerimaan Piutang												Saldo Akhir Thn
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

*) *Formulir BP 1 Bab 6*

Buku Pembantu Piutang SBP mahasiswa digunakan untuk mencatat piutang awal mahasiswa, angsuran, saldo akhir tahun dan status piutang untuk setiap mahasiswa

Sub-Prosedur 2.

Pencatatan penerimaan kas mahasiswa non-transitoris SBP dan DPP/Amal Jariah

- a) Prosedur pencatatan penerimaan kas mahasiswa digunakan untuk mencatat penerimaan kas mahasiswa yang bersifat non transitoris, yaitu SBP dan DPP/Amal Jariah.
- b) Pencatatan Penerimaan kas dari SBP dan DPP/Amal Jariah mahasiswa didasarkan pada bukti penerimaan kas mahasiswa (Formulir 9) dan dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris (Formulir 4) untuk didebit pada Kas, dan dikredit pada Piutang Pendapatan SBP dan Piutang Pendapatan DPP/Amal Jariah.

Pencatatan Penerimaan Kas dari SBP Mahasiswa

Terdapat dua jenis peristiwa penerimaan kas dari mahasiswa, yaitu penerimaan kas SPP mahasiswa dan penerimaan kas dari pelunasan piutang SBP tetap mahasiswa. Adapun proses pencatatan kedua jenis penerimaan tersebut adalah:

- (1) Penerimaan Kas SBP Mahasiswa
 - (a) Pencatatan penerimaan kas dari SBP mahasiswa dimulai dengan membuat rekap setoran kas mahasiswa dalam Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa (Formulir 9) dengan basis

per hari dengan lampiran slip pembayaran SBP.

- (b) Berdasarkan bukti penerimaan kas tersebut, bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris (Formulir 4) untuk didebit pada kas, dikredit pada Pendapatan SBP.
 - (c) Setelah dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris (Formulir 4), dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dicatat pada Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa (Formulir 7).
- (2) Penerimaan Kas dari pelunasan piutang SBP mahasiswa
- (a) Pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang SBP mahasiswa dimulaidengan membuat Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa (Formulir 9) denganbasis per hari dengan dilampiri slip pembayaran piutang SBP.
 - (b) Berdasarkan bukti penerimaan kas tersebut, bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal khusus penerimaan kas non transitoris (formulir4) untuk didebit pada Kas, dan dikredit pada Piutang SBP.
 - (c) Setelah dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris (Formulir4), dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dicatat pada Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa (Formulir 7) dengan kode transaksi PPt untuk pelunasan piutang SBP tetap.

Sub Prosedur 3.

Pencatatan Penerimaan Kas Transitoris (Praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan lain-lain)

- a) Prosedur pencatatan penerimaan kas transitoris digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas dari mahasiswa selain dari SPP dan DPP/Amal Jariah yang bersifat transitoris, seperti penerimaan kas dari praktikum, KKN, Ujian pendadaran (Skripsi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, penmaru, dan lain-lain.
- b) Pencatatan penerimaan kas transitoris didasarkan pada Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa (Formulir 9) dengan dilampiri slip pembayaran dan dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas transitoris (formulir 5) untuk didebit pada Kas dan dikredit pada macam-macam pendapatan transitoris.
- c) Setelah dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas transitoris (formulir 5) kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dicatat pada Buku pembantu Pembayaran Mahasiswa (formulir 7) dengan kode transaksi tertentu.

Sub Prosedur 4.

Pencatatan Penerimaan Kas non-transitoris di Luar SPP dan DPP/Amal Jariah.

- a) Prosedur pencatatan penerimaan kas di luar SBP dan DPP/Amal Jariah digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas di luar SBP dan DPP/Amal Jariah yang bersifat non-transitoris, seperti penerimaan kas dari penjualan aktiva tetap, *institutional fee*, *holding company*, dan sebagainya.
- b) Prosedur pencatatan penerimaan kas di luar SBP dan DPP/Amal Jariah didasarkan pada bukti transaksi (bukti setoran kas) dan dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris (Formulir 4) untuk didebit pada Kas dan dikredit pada Pendapatan lain-lain.
- c) Setelah dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas non-transitoris (formulir 4) kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening.

Sub Prosedur 5.

Pencatatan Pembatalan Penerimaan Kas

- a) Pembatalan SBP
 - (1) Pembatalan SPP berlaku untuk SBP variabel.
 - (2) Pencatatan pembatalan SBP didasarkan pada bukti kas keluar (Formulir 11) yang dilampiri Surat Pembatalan SBP yang diotorisasi oleh DPA dan kajur.
 - (3) Pencatatan pembatalan SBP dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum (formulir 6) dengan di debit pada pendapatan SBP dan dikredit pada Kas)
 - (4) Setelah dicatat pada jurnal umum (formulir 6) kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan *penerimaan kas terkait* pada Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa (formulir 7).
- b) Pembatalan Angsuran DPP/Amal Jariah dan Piutang DPP/Amal Jariah
 - (1) Pembatalan angsuran DPP/Amal Jariah dan piutang DPP/Amal Jariah dapat terjadi apabila seorang mahasiswa baru, karena sesuatu hal (diterima UMPTN atau perguruan tinggi lain) mengundurkan diri sebagai mahasiswa UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH Maumere. Untuk pembatalan tersebut, calon mahasiswa yang mengundurkan diri mengisi Surat Permohonan Pembatalan DPP/Amal Jariah. Besaran jumlah DPP/Amal Jariah yang dapat dikembalikan disesuaikan dengan kebijakan Universitas Muhammadiyah Maumere masing-masing.
 - (2) Pencatatan pembatalan penerimaan kas dari angsuran DPP/Amal Jariah dan piutang DPP/Amal Jariah didasarkan pada Bukti Kas Keluar (Formulir 11) yang dilampiri

dengan Surat Permohonan Pembatalan DPP/Amal Jariah.

- (3) Pembatalan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan dalam Jurnal Umum (Formulir 6) dengan didebit pada pendapatan DPP/Amal Jariah dan dikredit pada Piutang DPP/Amal Jariah dan Kas. Pendapatan DPP/Amal Jariah didebit sebesar jumlah kesanggupan DPP/Amal Jariah dan mencatat kredit sebesar kas yang dikembalikan kepada mahasiswa yang mengundurkan diri dan dikredit sebesar sisa piutang DPP/Amal Jariah.
 - (4) Setelah dicatat pada jurnal umum (formulir 6), kemudian dilakukan pemosting ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan pada Database DPP/ Amal Jariah (Formulir 3) dengan keterangan batal.
- c) Pembatalan penerimaan kas transitoris
- (1) Pencatatan pembatalan penerimaan kas transitoris didasarkan pada bukti kas keluar (Formulir 11) yang dilampiri Surat Pembatalan Pembayaran Kas Transitoris yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang.
 - (2) Pencatatan pembatalan penerimaan kas transitoris dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum (Formulir 6) dengan didebit pada macam-macam pendapatan transitoris dan dikredit pada kas.
 - (3) Setelah dicatat pada jurnal umum (formulir 6), kemudian dilakukan pemosting ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan *penerimaan kas terkait* pada Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa (Formulir 7).
- d) Pembatalan penerimaan kas non-transitoris di luar SBP dan DPP/Amal Jariah
- (1) Pencatatan pembatalan penerimaan kas non-transitoris di luar SBP dan DPP/Amal Jariah didasarkan pada bukti kas keluar (Formulir 11) yang dilampiri Surat Pembatalan Pembayaran Kas Non-Transitoris yang telah diotorisasi oleh pejabat
 - (2) Pencatatan pembatalan penerimaan kas non-transitoris di luar SBP dan DPP/Amal Jariah dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum (Formulir 6) dengan didebit pada pendapatan lain-lain dan dikredit pada kas.
 - (3) Setelah dicatat pada jurnal umum (formulir 6), kemudian dilakukan pemosting ke masing-masing rekening.

Sub-Prosedur 6.

Pembuatan Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa –Transitoris dan Non-Transitoris.

- a) Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa (Formulir 8) merupakan file untuk mencatat riwayat pembayaran mahasiswa sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Maumere berupa SBP, DPP/Amal Jariah dan pembayaran non-transitoris lain serta

pembayaran transitoris (praktikum, KKN, ujian pendadaran (Skripsi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan lain-lain).

b) File ini berisikan laporan yang dihasilkan dari pengambilan data dari:

- (1) Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa (Formulir 7)
- (2) Database DPP/Amal Jariah (Formulir 3)

ILUSTRASI KASUS

Kasus 1

Pada 10 Agustus 20xx

Si Fulan, karena alasan tertentu yang bisa diterima oleh WR 2 Bidang Keuangan (dan mendapatkan persetujuan dispensasi SPP) hanya mampu membayar SPP seperempat saja (Rp250.000) dari kewajiban SPP yang harus dibayarkan sebesar Rp1.000.000.

Dari hal di atas Bagian Akuntansi Keuangan mengakui:

1. Penerimaan Kas sejumlah SPP yang dibayarkan Rp250.000 (dicatat pada jurnal penerimaan kas, Kas pada Debit, dan Pendapatan SPP pada Kredit).
2. Piutang SPP sejumlah SPP yang belum dibayarkan Si Fulan sebesar Rp 750.000 (dicatat pada jurnal piutang mahasiswa, Piutang SPP pada Debit, dan Pendapatan SPP pada kredit).

Kasus 2a

Pada 11 Agustus 20xx

Si Fulin, mahasiswa baru FSB, menyanggupi membayar DPP/Amal Jariah sebesar Rp 4.000.000. Pada saat registrasi, si Fulan membayar angsuran pertama sebesar 40% atau sebesar Rp 1.600.000. Berarti kesanggupan DPP/Amal Jariah yang belum dibayar adalah Rp2.400.000.

Dari kejadian di atas, Bagian Akuntansi dapat mengakui:

1. Penerimaan kas sejumlah Rp 1.600.000 (dicatat di jurnal penerimaan kas dengan Kas pada debit dan Pendapatan DPP/Amal Jariah pada Kredit).
2. piutang DPP/Amal Jariah sejumlah Rp 2.400.000 (dicatat di jurnal khusus piutang mahasiswa dengan piutang DPP/Amal Jariah pada debit dan pendapatan DPP/Amal Jariah pada kredit).

Kasus 2b

Si Feri, pada tanggal 25-8-20xx mahasiswa baru FSB-Universitas Muhammadiyah Maumere, menyanggupi membayar DPP/Amal Jariah sebesar Rp 4.000.000. Pada saat registrasi, si Feri membayar angsuran pertama sebesar 25% (Rp 1.000.000). Berarti kesanggupan DPP/Amal

Jariah yang belum dibayar adalah Rp 3.000.000.

Kasus 2c

Karena sesuatu hal, pada tanggal 30-8-20xx si Feri mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Maumere, pihak Universitas Muhammadiyah Maumere menyetujui pengunduran diri si Feri dengan hanya mengembalikan sebanyak 50% dari dana yang sudah dibayarkan oleh si Feri.

Kasus 3

Pada 20 Agustus 20xx Si Fulan melunasi kekurangan SPP-nya

Kasus 4

Pada 21 Agustus 20xx Si Fulin Melunasi DPP/Amal Jariahnya

Kasus 5

Pada tanggal 30 September 20xx, Universitas Muhammadiyah Maumere menerima pendapatan institusional fee, dari Pusat Pengembangan Akuntansi FE-Universitas Muhammadiyah Maumere sebesar Rp 3.000.000

Formulir yang digunakan:

Formulir 2. Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa

Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa digunakan untuk mencatat piutang mahasiswa SPP Tetap dan DPP/Amal Jariah.

"NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH" Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa							
No	Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit	
				Piutang SPP tetap	Piutang DPP/Amal Jariah	Pendapatan SPP	Pendapatan DPP/Amal Jariah
1	2	3	4	5	6	7	8
1	10-8-xx	Si Fulan	#	750		750	
2	11-8-xx	Si Fulin	##		2.400		2400
3	25-8-xx	Si Feri	##		3.000		3000
TOTAL							

Formulir 3. Database DPP/Amal Jariah

Database DPP/Amal Jariah digunakan untuk mencatat riwayat pembayaran angsuran DPP/Amal Jariah mahasiswa.

"NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH" Database DPP/Amal Jariah											
No.	NIM	Nama Mhs	Ket	Kewajiban DPP/Amal Jariah	Pembayaran DPP/Amal Jariah						Saldo Akhir Tahun
					1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Formulir 4. Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non-Transitoris

Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non-Transitoris digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan SPP dan DPP/Amal Jariah dari mahasiswa, serta penerimaan di luar penerimaan tersebut yang bersifat non-transitoris.

"NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH" Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non transitoris										
No	Tgl	Keter.	Ref	DEBIT	KREDIT					
				Kas	Pendpt SPP	Pendpt DPP/Amal Jariah	Piutang SPP	Piutang DPP/Amal Jariah	Pendapatan lain-lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	No REK	Juml.
1	10-8-xx	Si Fulan,	#	250	250					
2	10-8-xx	Si Fulin	##	1.600		1.600				
3	20-8-xx	Si Fulan	###	750			750			
3	21-8-xx	Si Fulin	####	2.400				2.400		
4	25-8-xx	Si Feri	###	1.000		1.000				
5	30-9-xx	Inst Fee - PPA		3.000					5.520	3.000
TOTAL										

Formulir 5. Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transitoris

Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transitoris digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas dari mahasiswa yang bersifat transitoris, seperti penerimaan kas dari berbagai macam praktikum, KKN, Ujian Pendaran (Skripsi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya.

Formulir 8. Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa

Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa digunakan untuk mencatat riwayat pembayaran mahasiswa (per mahasiswa) sejak mahasiswa terdaftar di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH Maumere berupa SPP tetap, SPP Variabel, DPP/Amal Jariah dan pembayaran non transitoris lain serta pembayaran transitoris (praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya.

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Riwayat Pembayaran Mahasiswa					
NIM		420112			
Nama		: Si Fulan			
Fakultas/Jurusan		: Ekonomi / Akuntansi			
No	Tanggal	Semester	Ket	Nominal	Akumulasi
1	10-8-xx	1	SPPt	250	250
2					

Formulir 9. Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa

Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa merupakan bukti internal yang dibuat untuk merekap semua penerimaan kas dari mahasiswa baik yang bersifat non transitoris (pembayaran SPP, angsuran DPP/Amal Jariah, pelunasan piutang SPP) maupun transitoris praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya dengan berbasis hari.

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa TA : Nomor: (<i>Tercetak</i>)			
Hari:		Tanggal:	
Telah diterima bukti pembayaran mahasiswa Sebanyak : Rp..... Terbilang :			
No Slip	No Mhs	Nominal	Keterangan

Kota, Tanggal
 Bagian Pelayanan Keuangan UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

(.....)

Lembar 1. Untuk bagian anggaran dilampiri bukti transaksi

Lembar 2. Untuk bagian Akuntansi dilampiri bukti transaksi

Lembar 3. Untuk arsip bagian pelayanan

Formulir 10. Bukti Penerimaan Kas Non-Mahasiswa

Bukti Penerimaan Kas Non-Mahasiswa merupakan bukti internal yang dibuat untuk mencatat semua penerimaan kas di luar SPP dan DPP/Amal Jariah yang bersifat non transitoris, seperti penerimaan kas dari penjualan aktiva tetap, *institutional fee*, *holding company*, dan sebagainya.

<p>“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Bukti Penerimaan Kas Non- MahasiswaTA :</p>			
<p>Nomor: <i>(Tercetak)</i></p>			
<p>Telah diterima bukti pembayaran mahasiswa Sebanyak : Rp </p>			
<p>Terbilang : </p>			
<p>Guna : </p>			
No Slip	No Mhs	Nominal	Keterangan
<p>Kota, Tanggal Bagian Pelayanan Keuangan UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE</p>			
<p>(.....)</p>			
<p><i>Lembar 1. Untuk bagian anggaran dilampiri bukti transaksi</i></p>			
<p><i>Lembar 2. Untuk bagian Akuntansi dilampiri bukti transaksi</i></p>			
<p><i>Lembar 3. Untuk arsip bagian pelayanan</i></p>			

Formulir 11. Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar merupakan bukti internal yang dibuat untuk mencatat semua pengeluaran kas melalui mekanisme pencairan anggaran oleh unit kerja

<p>“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Bukti Kas Keluar TA :</p>			
<p>Nomor: <i>(Tercetak)</i></p>			
<p>Telah dikeluarkan kas Sebanyak : Rp..... Terbilang : Guna :</p>			
No Slip	No Mhs	Nominal	Keterangan
<p>Kota, Tanggal Bagian Pelayanan Keuangan UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE (.....)</p> <p><i>Lembar 1. Untuk bagian anggaran dilampiri bukti transaksi Lembar 2. Untuk bagian Akuntansi dilampiri bukti transaksi Lembar 3. Untuk arsip bagian pelayanan</i></p>			

2. Penjurnalan Pencairan Anggaran

- 1) Penjurnalan pencairan anggaran oleh bagian akuntansi didasarkan pada Bukti KasKeluar (Formulir 11) dengan dilampiri bukti pencairan SPMU.
- 2) Bagian Akuntansi mendapatkan Bukti Kas Keluar dan Bukti Pencairan SPMU dari bagian pelayanan untuk kemudian dijurnal pada Jurnal Khusus Pencairan Anggaran (Formulir 12) dengan didebit pada Piutang Anggaran dan dikredit pada Kas.

ILUSTRASIKASUS

Pada tanggal 20 Okt 20xx, Fakultas KIP mencairkan anggaran untuk kuliah Dosen Tamu Jurusan akuntansi sejumlah Rp2.000.000, dan ujian pendadaran Rp1.000.000 dengan nomor SPMU: 2333.

Formulir 12. Jurnal Khusus Pencairan Anggaran

Jurnal Khusus Pencairan Anggaran digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas melalui

mekanisme pencairan anggaran oleh unit kerja.

"NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH" Jurnal Khusus Pencairan Anggaran Hal:							
No	Tgl	No bukti SPMU	Ref *	Keterangan	Debit Piutang Unit Kerja		Kredit Kas Bendahara Bag. Keu
					No MA	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	20-10- xx	2333		Kuliah Dosen tamun FE	02.00	1.000.000	1.000.000
		2333		Ujian pendadaran	02.00	1.000.000	1.000.000
TOTAL							

*) Ref diisi dengan kode referensi buku pembantu piutang unit kerja

3. Penjurnalan Realisasi Anggaran Belanja (SPJ)

- Penjurnalan realisasi anggaran belanja didasarkan pada bukti-bukti transaksi yang terlampir pada set SPJ.
- Bagian Akuntansi mendapatkan satu set SPJ (yang dilengkapi dengan bukti transaksi) dari unit kerja melalui bagian pelayanan untuk kemudian dijurnal pada Jurnal Realisasi Anggaran (Formulir 13) dengan didebit pada macam-macam rekening didebit (sesuai rekening terkait seperti biaya atau aktiva) dan dikredit pada piutang unit kerja.

ILUSTRASI KASUS

Anggaran kuliah dosen tamu yang dicairkan oleh Fakultas KIP pada tanggal 20 Oktober 20xx telah di SPJ pada akhir November dengan nomor SPJ: 112, dengan rincian (ditunjukkan dengan bukti transaksi terlampir) sebagai berikut:

- HR Pembicara (6511)	Rp	475.000	-	Publikasi,
- HR Moderator (6512)	Rp	95.000	-	dekorasi, dokumentasi (6560)
- HR Panitia (6513)	Rp	95.000		
- PPh 21 (6540)	Rp	35.000		
- Konsumsi (6550)	Rp	200.000		
				Rp <u>100.000</u>
			Total	Rp 1.000.000

Formulir 13. Jurnal Realisasi Anggaran

Jurnal Realisasi Anggaran digunakan untuk mencatat semua anggaran belanja yang sudah di-SPJ-kan.

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Jurnal Realisasi Anggaran Hal:								
No	Tgl	No bukti	Ref	Keterangan	Debit Macam2 Rek didebt		Kredit Piutang Unit Kerja	
					No Rek	Nominal	No Rek	Nominal
1				Kuliah dosen tamu FEB	6511	475.000	02.00	1.000.000
					6512	95.000		
					6513	95.000		
					6540	35.000		
					6550	200.000		
					6560	100.000		
TOTAL						1.000.000		1.000.000

BAB VI
TEKNIS AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Buku-Buku Pembantu sebagai Basis Data

Buku Pembantu dibuat untuk menjabarkan atau memperinci suatu rekening tertentu. Untuk rekening-rekening tertentu yang memerlukan buku pembantu, selain dicatat pada jurnal juga dicatat pada buku pembantu yang merupakan basis data terkait rekening tertentu secara terperinci yang memiliki manfaat dalam memberikan informasi dalam rangka pembuatan keputusan. Adapun rekening-rekening yang memerlukan buku pembantu antara lain:

- Rekening Piutang SPP Mahasiswa
- Rekening Piutang Amal Jariah
- Rekening Penerimaan Kas Mahasiswa
- Rekening Piutang Dosen dan Karyawan
- Rekening Gaji Dosen dan Karyawan
- Rekening Aktiva Tetap
- Rekening Uang Muka Kerja

Buku Pembantu/Buku Pembantu yang digunakan adalah:

1. Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

Rekening piutang mahasiswa memerlukan buku pembantu untuk dapat memberikan informasi mengenai piutang SPP dan status piutang untuk setiap mahasiswa, yaitu mahasiswa siapa saja yang memiliki hutang kepada Universitas Muhammadiyah Maumere dan bagaimana kinerja pembayarannya. Adapun bentuk Buku Pembantu Piutang Mahasiswa dapat dilihat pada Formulir BP.1 (atau Formulir 1 pada Bab 5) sebagai berikut:

Formulir BP 3*. Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa								
No	Tanggal	Semester	NIM	Nama Mahasiswa	Non Transitoris		Transitoris	
					Jumlah (Rp)	Kode Transaksi	Jumlah (Rp)	Kode transaksi

*) lihat Formulir 7 Bab 5

2. Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan

Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan digunakan untuk mencatat jumlah piutang dosen dan karyawan dan berfungsi sebagai basis data piutang dosen dan karyawan. Buku pembantu ini memberikan informasi mengenai jumlah piutang dan status piutang untuk setiap dosen dan karyawan pada periode tertentu. Bentuk Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan dapat dilihat pada **Formulir BP 4**.

Formulir BP 4. Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan

<p align="center">“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan Kode Rekening: xx.xx.xx.xx</p>															
No	NIK	Nama	Jumlah Piutang	Jumlah Angsuran	Penerimaan Piutang										Saldo Akhir Tahun
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

3. Buku Pembantu *Take Home Pay* Dosen dan Karyawan

Buku Pembantu *take home pay* dosen dan karyawan digunakan untuk mencatat semua pembayaran yang berupa gaji tetap, gaji variabel, dan berbagai kompensasi lain yang diterima oleh dosen dan karyawan untuk periode tertentu. Buku Pembantu ini dapat memberikan informasi mengenai *take home pay* setiap dosen dan karyawan untuk setiap periode.

Pengisian Buku Pembantu *take home pay* dilakukan oleh Bagian Akuntansi Keuangan. Pencatatan elemen gaji pokok, gaji variabel, dan berbagai kompensasi lain mengajar didasarkan pada Rekapitulasi Gaji Dosen dan Karyawan, dan bukti transaksi yang dilampirkan pada SPJ. Dari Buku Pembantu *take home pay* ini dapat dibuat Kartu *Take Home Pay* Dosen dan Karyawan. Adapun bentuk Buku Pembantu *take home pay* dosen dan karyawan dapat dilihat pada **Formulir BP 5**.

Formulir BP 5. Buku Pembantu *Take Home Pay* Dosen dan Karyawan

<p align="center">“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Buku Pembantu Take Home Pay Dosen dan Karyawan (Gaji Pegawai) No Rekening: xx.xx.xx.xx Periode Tahun: 20xx</p>						
No.	Tanggal	NIK	Nama	Jenis <i>Take Home Pay</i>		Nominal
				No Obyek	Nama Rek	
1.	25-10	143	Totok	6500	Gaji Pokok	650.000
2.	25-10	143	Totok	6510	Tunj. Fungsional	180.000
3.	5- 11	144	Andi	6501	Gaji mengajar	200.000
4	5-11	143	Totok	6501	Gaji Mengajar	150.000
5.	10-11	143	Totok	6512	HR Moderator	50.000

6	15-11	144	Andi	6515	HR Panitia	100.000

Formulir K 01. Kartu *Take Home Pay* dosen dan Karyawan

Kartu *Take Home Pay* dosen dan karyawan dibuat untuk memberikan informasi mengenai *take home pay* dosen atau karyawan tertentu untuk periode tertentu.

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Kartu <i>Take Home Pay</i> Dosen dan Karyawan Kode Rekening: xx.xx.xx.xx				
NIK	143			
Nama	: Totok			
Unit Kerja	: Fakultas Ekonomi			
Periode	: Oktober 200X1 – Desember 200X2			
No.	Tanggal	Jenis <i>Take Home Pay</i>		Nominal (Rp)
		Nomor Rekening	Nama Rekening	
1	25-10	6500	Gaji Pokok	650.000
2	25-10	6510	Tunj. Fungsional	180.000
3	5-11	6501	Gaji Mengajar	150.000
4	10-11	6512	HR Moderator	50.000
Jumlah <i>Take Home Pay</i>				1.030.000

4. Buku Pembantu Aktiva Tetap

Buku pembantu Aktiva Tetap dibuat oleh Bagian Akuntansi dan digunakan untuk mencatat status aktiva tetap Universitas Muhammadiyah Maumere. Buku Pembantu ini memberikan informasi mengenai identitas aktiva tetap (nomor inventaris, jenis, nama, dan lokasi aktiva) harga perolehan, umur, depresiasi, dan nilai buku.

Formulir BP.6. Buku Pembantu Aktiva Tetap

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Buku Pembantu Aktiva Tetap Kode Rekening: xx.xx.xx.xx Halaman:														
No	No Inventaris	Jenis Aktiva Tetap	Nama Aktiva Tetap	Tgl Perolehan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan								Lokasi Aktiva
						Th1		Th 2		Th 3		Th dst		
						D	Nilai Buku	D	Nilai Buku	D	Nilai Buku	D	Nilai Buku	

B. Pemostingan

1. Posting adalah prosedur pemindahan setiap rekening yang ada di jurnal (jurnal dan maupun khusus) ke Buku Besar yang merupakan kumpulan semua rekening.

Pemostingan dari jurnal ke buku besar tersebut dilakukan setiap periode tertentu (harian, mingguan atau bulanan). Adapun bentuk Buku Besar dapat dilihat pada **Formulir BB.01**.

Formulir BB. 01. Buku Besar

"NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH" BUKU BESAR						
Rekening:						
No. Rekening:						Hal:
No	Tanggal	Uraian	Ref*	Debet	Kredit	Saldo

*) Ref diisikan referensi nomor jurnal terkait

2. Penyusunan Laporan Keuangan

- Penyusunan laporan keuangan dibuat untuk setiap periode tertentu (bulanan, triwulanan, atau tahunan).
- Penyusunan laporan keuangan dimulai dengan membuat Neraca Saldo yang merupakan kumpulan semua saldo rekening yang diperoleh dari Buku Besar. Adapun bentuk Neraca Saldo dapat dilihat pada **Formulir L.01**.

Formulir L.01. Neraca Saldo

"NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH" Neraca Saldo				
Per :				
No	No Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit
TOTAL				

3. Setelah terbentuk neraca Saldo (**Formulir L.01**), maka dapat disusun **Laporan Keuangan** yang merupakan kompilasi dari saldo rekening-rekening yang ada di Neraca Saldo. Laporan Keuangan yang dapat dihasilkan adalah:

- Laporan Aktivitas (Laporan Surplus dan Defisit) (**Formulir L.02**)
- Laporan Posisi Keuangan (**Formulir L.03**)
- Laporan Arus Kas (**Formulir L.04**)
- Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (**Formulir L.05**)

Formulir L.02. Laporan Aktivitas

Laporan Aktivitas yang disebut juga Laporan Surplus dan Defisit merupakan laporan yang menunjukkan kinerja keuangan untuk periode tertentu yang berisi Pendapatan, Belanja dan Surplus atau Defisit.

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Laporan Aktivitas Periode yang berakhir:	
Pendapatan:	
Pendapatan SPP	Xxxx
Pendapatan non SPP	Xxxx
Dst	Xxxx
Total Pendapatan	<u> xxxx</u>
Biaya:	
Biaya Operasi	Xxxx
Biaya Non Operasi	Xxxx
Dst	Xxxx
Total Biaya	<u> xxxx</u>
Surplus/Defisit	<u> xxx</u> x

Formulir L.04. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menunjukkan aliran kas masuk dan aliran kas keluar serta aliran kas bersih dari aktivitas operasi, investasi, dan pembiayaan dalam periode tertentu.

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Laporan Arus Kas Periode 1 tahun yang berakhir :	
Uraian	Nilai
Arus Kas dari Aktivitas Operasi	
Arus Kas Masuk: Pendapatan SPP Pendapatan Amal Jariah Total Arus Kas Masuk:	
Arus Kas Keluar: Gaji Pemeliharaan Total Arus Kas Keluar: Total Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	
Arus Kas dari Aktivitas Investasi	
Arus Kas Masuk: Pendapatan Penjualan Aktiva Tetap Total Arus Kas Masuk:	
Arus Kas Keluar: Pembelian Aktiva Tetap Total Arus Kas Keluar: Total Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	
Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan	
Arus Kas Masuk: Pinjaman Pihak ke tiga Total Arus Kas Masuk:	
Arus Kas Keluar: Angsuran Pinjaman Total Arus Kas Keluar: Total Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan	
Kenaikan/ Penurunan Kas	
Saldo Kas Awal	
Saldo Kas Akhir	

Formulir L.05. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH LAPORAN REALIASI ANGGARAN Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Agustus 20X1 (dalam rupiah)				
Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realiasi 20x0
Pendapatan Non Transitoris	XXXX	XXXX	XX	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXXX	XXXX	XX	XXXX
<i>Non Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
<i>Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
<i>Non Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
<i>Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
<i>Non Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
<i>Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Pendapatan Transitoris	XXXX	XXXX	XX	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXXX	XXXX	XX	XXXX
<i>Non Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
<i>Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
<i>Non Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
<i>Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
<i>Non Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
<i>Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
TOTAL PENDAPATAN	XXXX	XXXX	XX	XXXX
Belanja Non Transitoris	XXXX	XXXX	XX	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXXX	XXXX	XX	XXXX
<i>Non Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx

<i>Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
<i>Non Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
<i>Taktis</i>	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
Non Taktis	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Taktis	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Belanja Transitoris	XXXX	XXXX	XX	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXXX	XXXX	XX	XXXX
Non Taktis	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Taktis	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
Non Taktis	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Taktis	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
Non Taktis	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Taktis	xxxx	xxxx	xx	xxxx
TOTAL BELANJA	XXXX	XXXX	XX	XXXX
SURPLUS/DEFISIT	XXXX	XXXX	XX	XXXX

C. Prosedur Akuntansi Pendukung

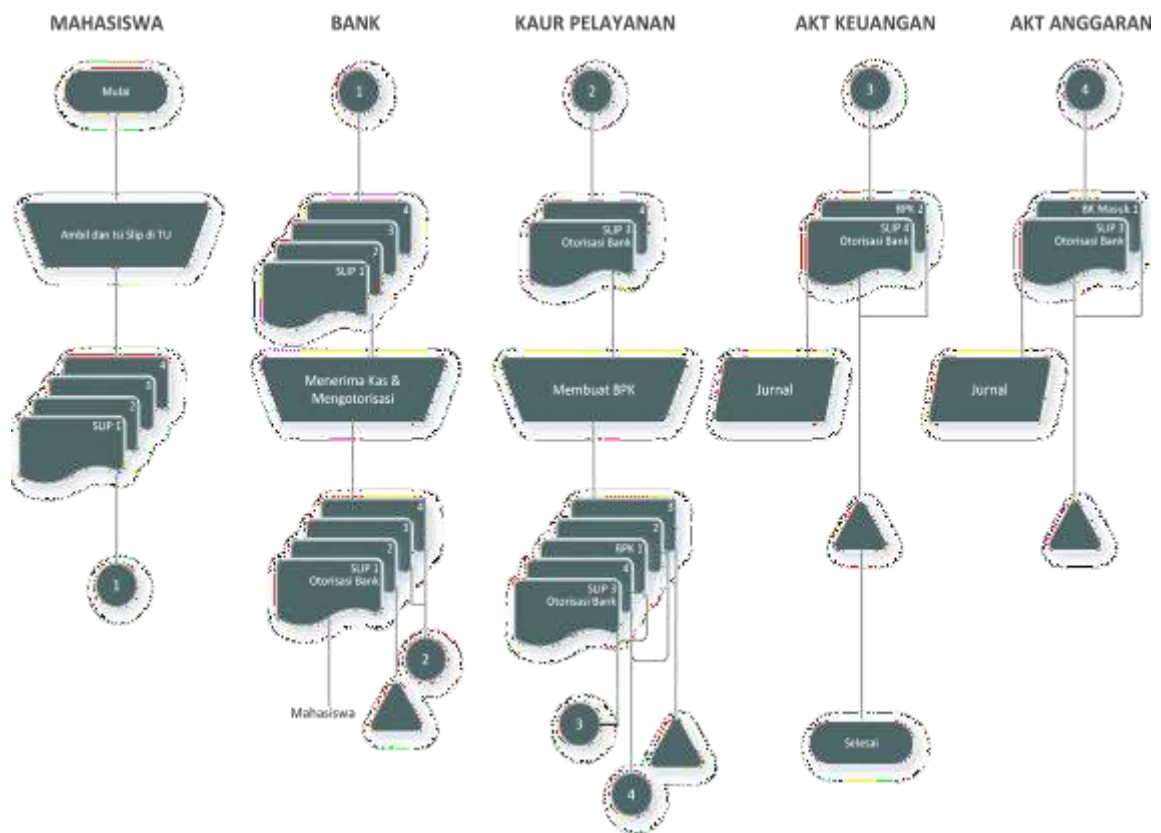
Prosedur ini merupakan pedoman pencatatan transaksi sehingga dihasilkan suatu bukti transaksi di mana bukti transaksi tersebut merupakan bahan olah Prosedur Akuntansi Pokok.

Prosedur Akuntansi Pendukung ini meliputi:

- Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari mahasiswa
- Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Non-Mahasiswa
- Prosedur Akuntansi Penggajian Dosen dan Karyawan
- Prosedur Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap
- Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap
- Prosedur Perbaikan/Pemeliharaan non-rutin aktiva tetap
- Prosedur Akuntansi Supplies Alat Tulis Kantor (ATK)

1. Prosedur Penerimaan Kas dari Mahasiswa (Manual)

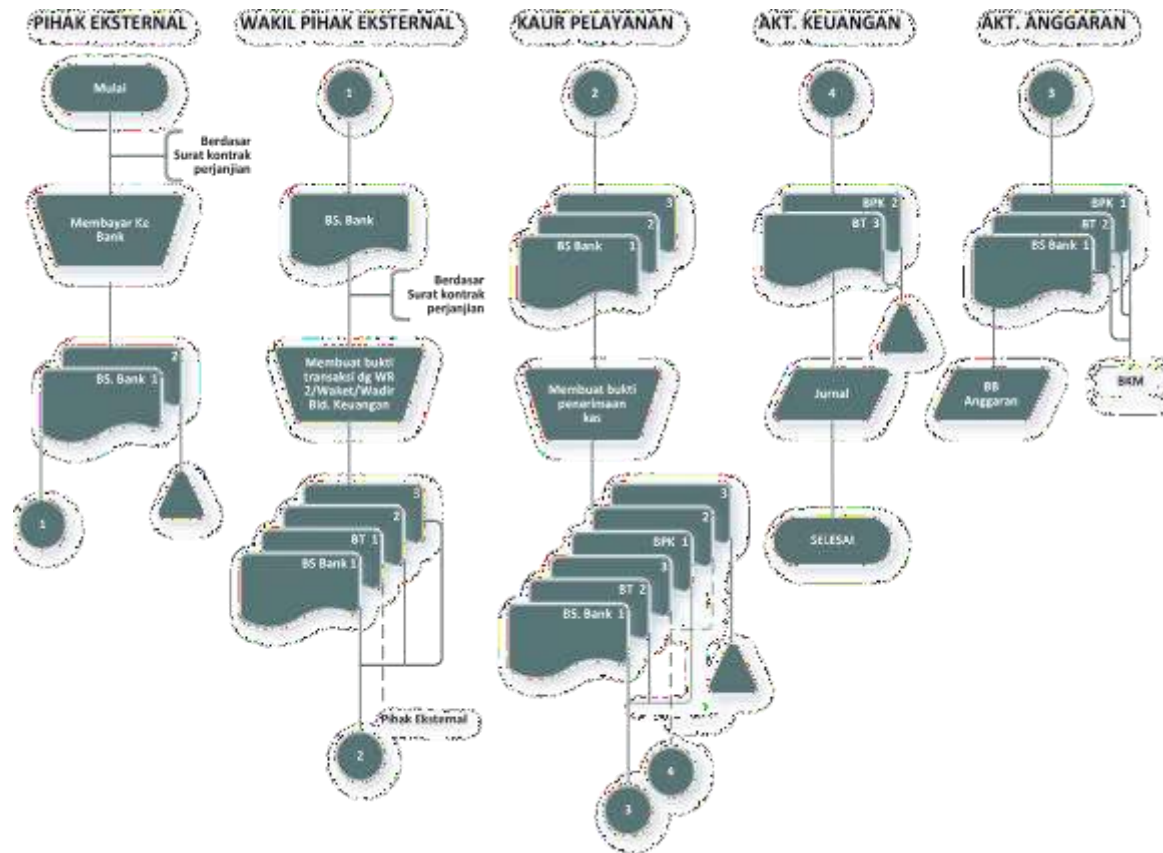
Flow chart
Sistem Penerimaan Kas dari Mahasiswa (Manual)



- a. Penerimaan kas mahasiswa selama ini merupakan unsur penerimaan kas pokok di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH Maumere. Penerimaan kas dari mahasiswa dapat bersifat non-transitoris seperti SPP dan DPP/Amal Jariah, dan bersifat transitoris seperti praktikum, KKN, ujian pendadaran (skripsi/tesis/disertasi), magang, semester pendek, wisuda, penmaru dan lain sebagainya.
- b. Adapun prosedur pelaksanaan dan pencatatan penerimaan kas dari mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mengambil slip setoran kas di Tata Usaha masing-masing fakultas dengan nomor rekening Universitas Muhammadiyah Maumere sebanyak 4 lembar.
 - 2) Mahasiswa mengisi dengan lengkap slip setoran dan menyetorkan kas ke bank.
 - 3) Bank menerima kas dari mahasiswa dan mengotorisasi slip setoran bank.
 - 4) Bank mendistribusikan slip setoran yang telah diotorisasi kepada mahasiswa (slip 1), bank untuk diarsip (slip 2) dan Kaur Pelayanan (slip 3 dan slip 4).
 - 5) Dari seluruh slip yang sudah terkumpul, Kaur Pelayanan membuat rekap kas harian dalam Bukti Penerimaan Kas (Formulir 9) rangkap 3.
 - 6) Bukti Penerimaan kas oleh Kaur Pelayanan didistribusikan ke bagian akuntansi (slip 4 dan BPK 2) sebagai dasar pencatatan, bagian anggaran (slip 3 dan BPK 1) sebagai dasar pencatatan di Formulir anggaran pendapatan, dan bagian pelayanan (BPK 3) untuk diarsip.

2. Prosedur Penerimaan Kas Non-Mahasiswa (Manual)

Flow chart
Sistem Penerimaan Kas Non-Mahasiswa (Manual)

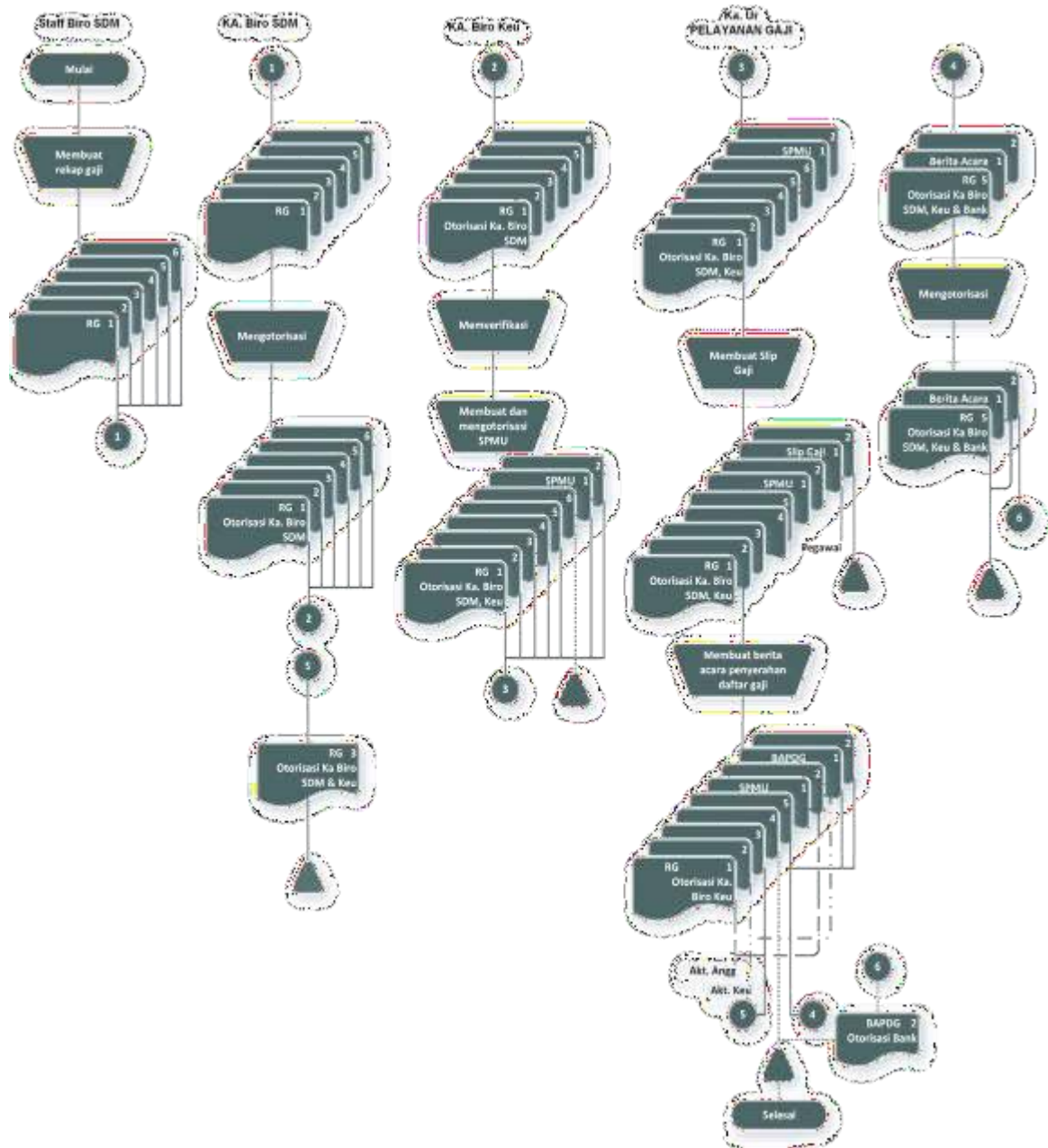


- a. Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan penerimaan kas yang bersumber selain dari mahasiswa, misalnya: penjualan aktiva, penerimaan hibah/utang, pendapatan dari *holding*, *institutional fee* dan sebagainya.
- b. Untuk keperluan pengendalian, semua penerimaan kas dilakukan melalui mekanisme bank.
- c. Prosedur pelaksanaan dan pencatatan penerimaan kas non-mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan surat kontrak perjanjian, pihak eksternal membayar ke bank dan menyerahkan bukti setor bank ke pihak internal UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH Maumere yang ditunjuk.
 - 2) Berdasar bukti setor bank dan surat kontrak perjanjian, wakil pihak internal UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH Maumere yang ditunjuk membuat Bukti Transaksi (BT) rangkap 3 dengan otorisasi WR II/ Waket/Wadir Bidang Keuangan. Mendistribusikan BT 1 ke pihak eksternal, BT 2 dan 3 dan Bukti Setor Bank ke Kaur Pelayanan untuk dibuatkan Bukti Penerimaan Kas (BPK)
 - 3) Kaur pelayanan membuat BPK rangkap 3 dan mendistribusikan Bukti Setor Bank, BT 2 dan BPK 1 ke bagian Akuntansi Anggaran, BT 3 dan BPK 2 ke Bagian Akuntansi Keuangan, dan BPK 3 untuk diarsip.

3. Prosedur Penggajian Dosen dan Karyawan (Manual)

Flow chart

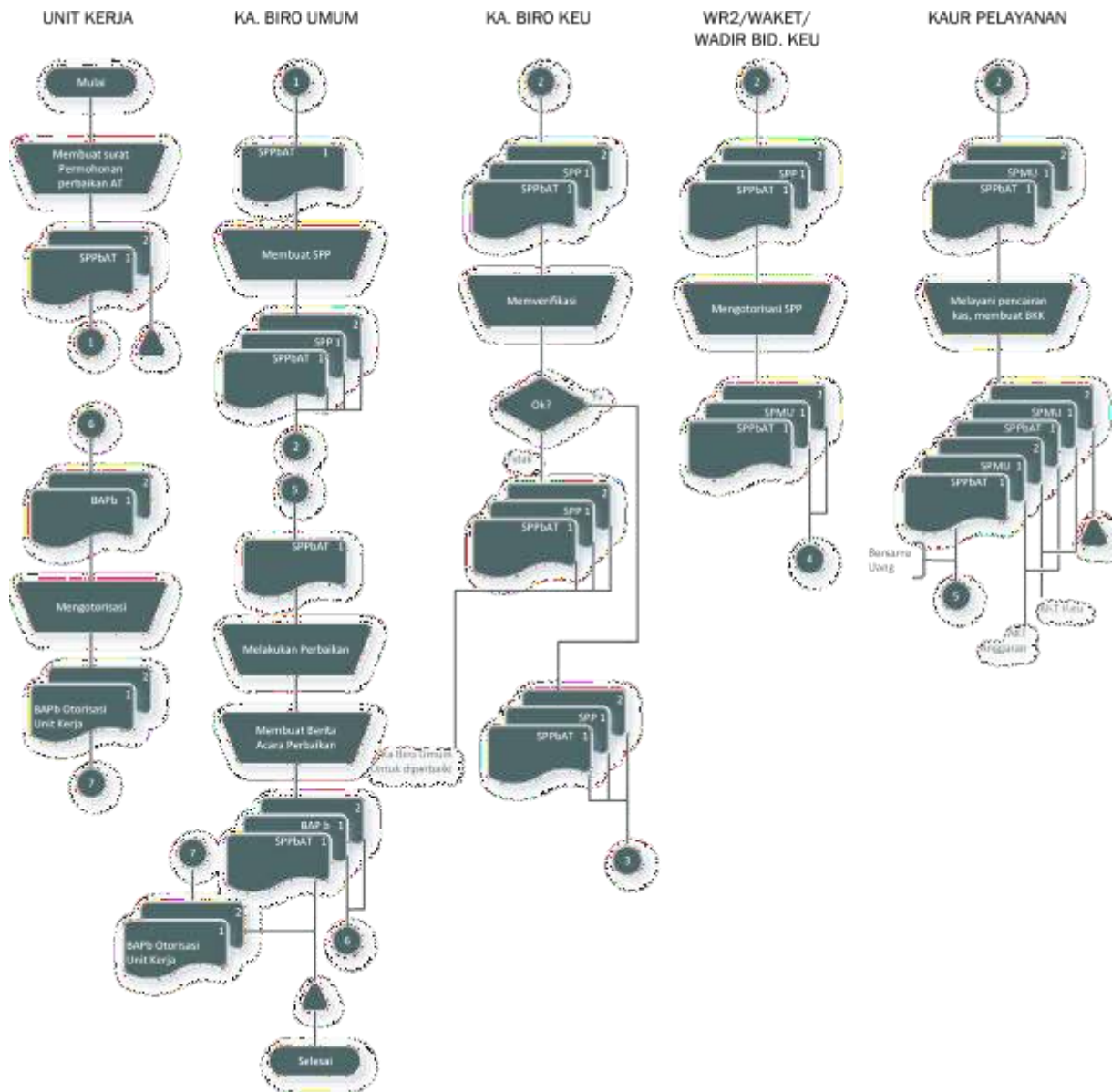
Sistem Penggajian Dosen dan Karyawan (Manual)



Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan Penggajian Dosen dan Karyawan:

- Staf Biro/Bagian SDM membuat Rekapitulasi Gaji (RG) rangkap 6 dan mengajukan RG ke Ka Biro/Bagian SDM untuk diverifikasi dan diotorisasi.
- Ka Biro/Bagian SDM mengajukan RG yang telah diotorisasi ke Ka Biro/Bagian Keuangan untuk diverifikasi oleh Ka Biro/Bagian Keuangan.
- Ka Biro/Bagian Keuangan memverifikasi RG, membuat dan mengotorisasi SPMU rangkap 2, mendistribusikan RG 1-5, SPMU 1-2 ke Ur Pelayanan Gaji dan RG 6 untuk diarsip.

Flow chart
Sistem Akuntansi Perbaikan/Pemerlihaan Non Rutin Aktiva Tetap (Manual)



Prosedur Akuntansi Pengadaan Aktiva Tetap

Prosedur Akuntansi Pengadaan Aktiva Tetap terdiri atas (1) Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap Oleh Biro/Bagian Umum tidak terkait dengan aktivitas operasional unit kerja lain dan (2) yang berdasar aktivitas unit kerja lain.

Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap Oleh Biro/Bagian Umum tidak terkait dengan aktivitas operasional unit kerja lain

1. Prosedur ini digunakan untuk mengatur pengadaan aktiva tetap yang tidak terkait dengan suatu aktivitas operasional unit kerja, contoh mata anggarannya adalah Pengadaan Aktiva Tetap Meja, Pengadaan Aktiva Tetap AC, Pengadaan Aktiva Tetap Komputer, dan lain-lain.
2. Pembuat Rancangan Anggaran pengadaan aktiva tetap di atas adalah Biro/Bagian Umum atas permintaan unit kerja. Prosedur penganggaran, pencairan anggaran, dan pertanggungjawaban anggarannya mengikuti prosedur yang ada.

Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap

1. Permintaan Pengadaan dari Unit Kerja
2. Pentabulasian hasil pengadaan oleh Biro/Bagian Umum
3. Pemilihan Rekanan oleh Biro/Bagian Keuangan
4. Pencairan Anggaran
5. Pelaksanaan Transaksi
6. Pertanggungjawaban Pengadaan Aktiva Tetap

Prosedur Pengadaan, Aktiva Tetap Oleh Biro/Bagian Umum berdasar aktivitas unit kerja lain

Ketentuan Umum:

- Pengadaan Aktiva tetap dapat dilakukan oleh unit kerja dan/atau dilakukan oleh Biro/Bagian umum berdasarkan besarnya nilai belanja aktiva tetap.
- Untuk nilai belanja aktiva tetap di bawah Rp 5.000.000 (atau sesuai kebijakan masing masing UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE) dapat dilakukan oleh unit kerja, sedangkan untuk nilai belanja aktiva tetap lebih besar atau sama dengan Rp 5.000.000¹ harus dilakukan oleh bagian Biro/Bagian umum Universitas Muhammadiyah Maumere.
- Apabila dilakukan oleh unit kerja, maka prosedurnya dimulai dengan penyusunan dan penetapan anggaran, di mana belanja aktiva tetap merupakan bagian dari anggaran belanja aktivitas tertentu. Setelah anggaran dicairkan, kemudian unit kerja dapat membelanjakan untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan melalui mekanisme SPJ.
- Apabila dilakukan oleh Biro/Bagian umum, maka pencairan dana dilakukan oleh Biro/Bagian umum dengan pemberitahuan kepada unit kerja secara tertulis kepada unit kerja yang membuat anggaran tersebut.
- Biro/Bagian umum harus sudah mengadakan aktiva tetap sebelum pelaksanaan aktivitas oleh unit kerja. Penyerahannya disertai dengan bukti serah terima aktiva tetap antara bagian rumah tangga dan unit kerja yang mengajukan anggaran
- SPJ dibuat oleh unit kerja.

Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan:

- Berdasarkan APB UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH Maumere, unit kerja membuat Surat Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap (SPPAT) rangkap 2, didistribusikan ke Ka Biro/Bagian Umum dan untuk diarsip.
- Berdasarkan SPPAT, Ka Biro/Bagian Umum melakukan Pengadaan dan mentabulasikan
- hasil Pengadaan. Mendistribusikan Tabulasi Hasil Pengadaan ke KaBiro/Bagian Keuangan.
- Ka Biro/Bagian Keuangan memverifikasi dan memilih Rekanan dan memberi rekomendasi Rekanan yang dipilih kepada WR II Bidang Keuangan.
- WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan mengotorisasi Rekanan terpilih dan mengembalikan berkas-berkas Pengadaan ke KaBiro/Bagian Keuangan untuk dibuatkan SPMU.
- KaBiro/Bagian Keuangan membuat dan mengotorisasi SPMU dan mendistribusikan SPMU dan berkas Pengadaan ke KaUr Pelayanan untuk dilakukan pencairan dana anggaran
- KaUr Pelayanan melayani pencairan anggaran dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3, mendistribusikan berkas Pengadaan bersama uang ke KaBiro/Bagian Umum, SPMU 1 dan BKK 1 ke Bagian Akuntansi Anggaran, SPMU 2 dan BKK 2 ke Bagian Akuntansi Keuangan, dan BKK 3 untuk diarsip
- Ka. Biro/Bagian Umum melaksanakan Pengadaan, mendistribusikan Aktiva Tetap, membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Aktiva tetap rangkap 3. Ka. Biro/Bagian umum menyerahkan BAST dengan dilampiri bukti transaksi dan Aktiva tetap pada unit kerja terkait.
- Unit kerja menandatangani 3 lembar BAST dan mendistribusikan BAST 3 ke Ka. Biro/Bagian Umum untuk diarsip, BAST 1 dan 2 diarsip sebagai bahan SPJ.

Formulir S.01. Surat Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap

Surat Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap dibuat oleh unit kerja yang berisi daftar aktiva tetap yang dibutuhkan selama satu tahun anggaran

<p align="center"> “NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH” Surat Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap (SPP.AT) Tahun Anggaran : /..... Unit Kerja: </p>							
No	Kode MA	Nama Aktivitas	Waktu Tersedia	Jenis AT	Nom. Anggaran	Kuant/ Unit.	Ketr/ Spesifikasi
1	2	3	4	5	6	7	8

Ketentuan Umum

1. Anggaran Supplies/Alat Kantor dibuat oleh unit kerja dan terkait dengan aktivitas unit kerja, sedangkan pelaksanaan pengadaan Supplies/Alat Kantor dilakukan oleh Biro/Bagian umum dengan mekanisme Pengadaan.
2. Pencairan dana dilakukan oleh Biro/Bagian Umum dengan pemberitahuan kepada unit kerja secara tertulis (ditandatangani Bagian Rumah Tangga) kepada unit kerja yang membuat anggaran tersebut.
3. Bagian/Bidang/Seksi pada Biro/Bagian umum harus sudah mengadakan supplies/kantor sebelum pelaksanaan aktivitas oleh unit kerja. Penyerahan disertai dengan bukti serah terima supplies/alat kantor antara Bagian Rumah Tangga dan unit kerja yang mengajukan anggaran.
4. SPJ dibuat oleh unit kerja.

Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan Pengadaan Suplies/Alat Kantor:

1. Berdasarkan APB Universitas Muhammadiyah Maumere, unit kerja membuat Surat Permintaan Pengadaan Suplies/Alat Kantor (SPPAK) rangkap 2, didistribusikan ke Ka Biro/Bagian Umum dan untuk diarsip.
2. Berdasarkan SPPAK, Ka Biro/Bagian Umum melakukan Pengadaan dan mentabulasikan hasil Pengadaan. Mendistribusikan Tabulasi Hasil Pengadaan ke Ka Biro/Bagian Keuangan.
3. Ka Biro/Bagian Keuangan memverifikasi dan memilih Rekanan dan memberi rekomendasi Rekanan yang dipilih kepada WR II Bidang Keuangan.
4. WR II Bidang Keuangan mengotorisasi Rekanan terpilih dan mengembalikan berkas-berkas Pengadaan ke Ka Biro/Bagian Keuangan untuk dibuatkan SPMU.
5. Ka Biro/Bagian Keuangan membuat dan mengotorisasi SPMU dan mendistribusikan SPMU dan berkas Pengadaan ke Ka Ur Pelayanan Keuangan untuk dilakukan pencairan dana anggaran.
6. Ka Ur Pelayanan Keuangan melayani pencairan anggaran dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3, mendistribusikan berkas Pengadaan bersama uang ke Ka Biro/Bagian Umum, SPMU 1 dan BKK 1 ke Bagian Akuntansi Anggaran, SPMU 2 dan BKK 2 ke Bagian Akuntansi Keuangan, dan BKK 3 untuk diarsip.
7. Ka. Biro/Bagian Umum melaksanakan Pengadaan, mendistribusikan Alat Kantor, membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Alat Kantor rangkap 3. Ka. Biro/Bagian umum menyerahkan BAST AK dengan dilampiri bukti transaksi dan AK pada unit kerja terkait.
8. Unit kerja menandatangani 3 lembar BAST AK dan mendistribusikan BAST AK 3 ke Ka. Biro/Bagian Umum untuk diarsip, BAST AK 1 dan 2 diarsip sebagai bahan SPJ.

**Formulir S.02. Surat Permintaan Pengadaan
Supplies/Alat Tulis Kantor**

<p>“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”</p> <p>Surat Permintaan Pengadaan Supplies/Alat Kantor (SPP.AK) Tahun Anggaran:/..... Unit Kerja:</p>							
No	Kode MA	Nama Aktivitas	Waktu Tersedia	Jenis AK	Nom. Anggr (Rp)	Kuant./ Unit	Ketr. Spesifikasi
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Kota, tanggal..... Pimpinan Unit Kerja (.....)</p>							

Formulir S.03. SPMU Gaji

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) Gaji

Nomor:

Berdasarkan APB Universitas Muhammadiyah Maumere, Kami menyetujui/menolak permohonan pencairan dana untuk pembayaran gaji sesuai Daftar Rekapitulasi Gaji terlampir sebesar Rp..... (Terbilang)

Kota, Tanggal

Ka. Biro/Bagian Keuangan

(.....)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-Lampiran

BAB 2

LAMPIRAN 1a

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
Penyusunan Anggaran Non-Taktis
Anggaran Biaya

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

No *)	MA	Kegiatan	Penanggungjawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggungjawab Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)**)	Satuan Ukur Kinerja Kegiatan	Target Kinerja (Target Output)	Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pemasaran							
		Gaji							

*) menunjukkan prioritas anggaran

***) disertai/dilampiri dengan perincian perhitungan anggaran

Rancangan anggaran ini disusun dan ditetapkan berdasarkan rapat kerja yang dilaksanakan pada

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN 1b

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
Penyusunan Anggaran Non-Taktis
Anggaran Pendapatan

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

No*)	MA	Kegiatan	Penanggungjawab kegiatan	Tanda Tangan Penanggungjawab Kegiatan	Waktu pelaksanaan kegiatan	Target Pendapatan**)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Penerimaan SPP	WR2/Waket/Wadir Bidang Keuangan						
		Inst Fee	WR2/Waket/Wadir Bidang Keuangan						
		Lain-Lain							

*) Menunjukkan prioritas

***) Disertai/dilampiri dengan perhitungan perincian pendapatan

Rancangan anggaran ini disusun dan ditetapkan berdasarkan rapat kerja yang dilaksanakan pada

Kota, Tanggal

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN 2

**“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
TAHUN ANGGARAN:**

Uraian	Jumlah
Pendapatan Non Transitoris	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
Pendapatan Transitoris	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
TOTAL PENDAPATAN	XXXX
Belanja Non Transitoris	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik 25 - Lampiran-Lampiran	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
Belanja Transitoris	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx

Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	XXX
<i>Non Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
TOTAL BELANJA	XXXX

PTM

Pimpinan PTM

(.....)

Disetujui oleh
Senat PTM

(.....)

LAMPIRAN 2.1

**“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
SPP/SPMU NON-TAKTIS**

No. :

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

Triwulan Ke :

Berdasarkan APB PTM, kami mengajukan SPP untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

No Urut	MA	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Tanda Tangan PenanggungJawab Kegiatan	Nominal (Rp)	Keterangan (disetujui/ ditolak)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
dst.						

Kota, Tanggal

Pimpinan Unit Kerja

Bendahara/ Bagian Keuangan Unit

(.....)

(.....)

Berdasarkan APB PTM, kami menyetujui SPP/SPMU No Urut..... dan menolak permohonan saudara pada SPP/SPMU No Urut, selanjutnya surat ini berlaku sebagai SPMU hanya pada kegiatan yang disetujui sesuai keterangan.

Kota, Tanggal.....

KA.BIRO/BAG KEUANGAN

(.....)

LAMPIRAN 2.2

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
SPP/SPMU TAKTIS
No: xxx/.../2017

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :
Triwulan Ke :

Berdasarkan Proposal Anggaran Taktis yang kami ajukan, kami mengajukan SPP untuk pelaksanaan aktivitas sebagai berikut:

NO	MA	NAMA KEGIATAN AKTIVITAS	NOMINAL

Catatan **BKM** :
.....

Kota, Tanggal

Penanggungjawab aktivitas

Pimpinan Unit Kerja

Menyetujui
Rektor/WR Bidang Terkait

(.....)

(.....)

(.....)

Berdasarkan Proposal Anggaran Taktis yang diajukan kepada kami, kami menyetujui/ menolak permohonan saudara pada SPP No. Urut.....selanjutnya surat ini berlaku/tidak berlaku sebagai SPMU

Kota, Tanggal.....
WR 2/WK/WADIR BID. KEUANGAN

Kota, Tanggal.....
KA.BIRO/BAG KEUANGAN

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 3a.

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis
Anggaran Biaya

Triwulan :

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

Berikut ini kami sampaikan capaian kinerja anggaran yang telah dilaksanakan:

NO	MA	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tanda tangan Penanggung jawab kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)	Realisasi Anggaran*	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Pemasaran									
		Gaji									

**Disertai dengan perincian realisasi anggaran*

Kota, Tanggal

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN 3b

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
Pertanggungjawaban/ Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis
Anggaran Pendapatan

Unit Kerja :
Tahun Anggaran:

No	MA	Kegiatan	Penanggungjawab Kegiatan	Tanda tangan Penanggung jawab Kegiatan	Target Pendapatan	Realisasi Pendapatan *)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Capaian Kinerja	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Penerimaan SPP	WR2/Wadir/Waket Bid Keuangan								
		Inst Fee	WR2/Wadir/Waket Bid Keuangan								
		Lain-Lain									

*) Disertai rincian realisasi anggaran

Kota, Tanggal.....

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis
Anggaran Pendapatan & Belanja Transitoris

KETERANGAN					PENDAPATAN							BELANJA						
N o	M A	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tanda tangan Penanggung Jawab kegiatan	Target Pendapatan xxx	Realisasi *)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Capaian Kinerja	Target Waktu	Capaian Target Waktu	Jumlah Anggaran (Input)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan -	Realisasi *)	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		Sem Pendek					X	x	x	x	x	-			-	-	-	-
		Biaya Sem.pe Ndek					-	-	-	-	-	x			x	x	x	x
		Etc																

*) Disertai dengan perincian realisasi anggaran

Kota,Tanggal.....
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN 4a.

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
 Pertanggungjawaban/ Target dan Capaian Anggaran Taktis
 Anggaran Biaya

Triwulan :
 Unit Kerja :
 Tahun Anggaran :

Berikut ini kami sampaikan capaian kinerja anggaran yang telah dilaksanakan:

NO	MA	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tandatangan Penanggung jawab kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)	Realisasi Anggaran *)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*) Disertai dengan perincian realisasi anggaran

Kota, Tanggal

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
Pertanggungjawaban/ Target dan Capaian Anggaran Taktis
Anggaran Pendapatan & Belanja Transitoris

KETERANGAN					PENDAPATAN							BELANJA						
No	MA	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tanda tangan Penanggung Jawab kegiatan	Target Pendapatan xxx	Realisasi *)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Capaian Kinerja	Target Waktu	Capaian Target Waktu	Jumlah Anggaran (Input)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan -	Realisasi *)	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		Sem Pend					X	x	x	x	x	-			-	-	-	-
		Biaya Sempe nd					-	-	-	-	-	x			x	x	x	x
		Etc																

*) Disertai dengan perincian realisasi anggaran
 Kota, Tanggal.....
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

LAMPIRAN 5. Per Kegiatan

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
Penyusunan/Target dan Capaian Anggaran Taktis
Anggaran Biaya

Unit Kerja:
 Tahun Anggaran:

No	MA	Kegiatan	Penanggungjawab kegiatan	Jumlah Anggaran (Input)	Realisasi	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja (target output)	Capaian Kinerja (realisasi output)	Target Waktu	Capaian Target Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kota, Tanggal.....

Penanggungjawab kegiatan

Pimpinan Unit Kerja

Menyetujui Rektor/WR Bidang Terkait

(.....)

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 6

“NAMA PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH”
Daftar Standar Biaya Umum (SBU) /Standard Costing
Tahun Anggaran :

No	Jenis Biaya (Cost)	Jenis Biaya (Cost) Spesifik	Dasar	Nominal	
				Batas Min	Batas Max
1	2	3	4	5	6
1	Gaji	Gaji Karyawan edukatif	SK Rektor /Ketua / Direktur No.		
		Gaji Karyawan non edukatif			
2	Honor	Pembicara	Benchmarking		
		Kepanitiaan	Benchmarking		
3	Perjalanan Dinas				
4	Biaya Rapat				
5	Dst nya				

Kota, Tanggal

Kepala BKM

Rektor/Ketua/Direktur

(.....)

(.....)

Lampiran-Lampiran

Kode MAK

Lampiran Kode MAK

Susunan dan Kode Rekening adalah sebagai berikut:

PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
Kode Rekening Pendapatan
Lampiran SK Rektor No. .../.../.../20XX

Kode Rek				Nama Rekening
x				Digit Pos
	xx			Digit Jenis
		xx		Digit Obyek
			xx	Digit Rincian Obyek
4				PENDAPATAN
4	10			Pendapatan Pokok
4	11			<u>Pendapatan SPP Mahasiswa</u>
4	11	01		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Pasca</i>
4	11	01	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Program MM</i>
			
4	11	02		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Pasca</i>
4	11	02	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Program MM</i>
			
4	11	03		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Baru S-1</i>
4	11	03	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Fakultas Ekonomi</i>
			
4	11	04		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Lama S-1</i>
4	11	04	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Fakultas Ekonomi</i>
			
4	11	05		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Diploma</i>
4	11	05	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Diploma A</i>
			
4	11	06		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Diploma</i>
4	11	06	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Diploma A</i>
			
4	11	07		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Ekstensi</i>
4	11	07	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Ekstensi Fakultas A</i>
			
4	11	08		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Ekstensi</i>
4	11	08	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Ekstensi Fakultas A</i>
			
4	11	09		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Profesi</i>
4	11	09	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Profesi A</i>
			
4	11	10		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Profesi</i>

4	11	10	01	<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Profesi A</i>
			
4	11	11		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Baru Akta IV</i>
4	11	12		<i>Pendapatan SPP Mahasiswa Lama Akta IV</i>
				-
4	12			<u><i>Pendapatan Dana Pengembangan</i></u>
4	12	01		<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru S-1</i>
4	12	01	01	<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru S-1 Fakultas A</i>
			
4	12	02		<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru Non S-1</i>
4	12	02	01	<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru Non S-1 Fakultas A</i>
			
4	12	03		<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Transfer</i>
4	12	03	01	<i>Pendapatan Dana Pengembangan Mahasiswa Baru Transfer Fakultas A</i>
			
4	13			<u><i>Pendapatan Dana Praktikum</i></u>
4	13	01		<i>Pendapatan Praktikum FfIP</i>
4	13	01	01	<i>Pendapatan Praktikum Matematika</i>
			
4	13	02		<i>Pendapatan Praktikum FE</i>
4	13	02	01	<i>Pendapatan Praktikum Akuntansi</i>
			
4	13	03		<i>Pendapatan Praktikum FHkm</i>
4	13	03	01	<i>Pendapatan Praktikum Hukum Peradilan</i>
			
4	13	04		<i>Pendapatan Praktikum FFar</i>
4	13	04	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
			
4	13	05		<i>Pendapatan Praktikum FPsi</i>
4	13	05	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
			
4	13	06		<i>Pendapatan Praktikum FTeknik</i>
4	13	06	01	<i>Pendapatan Praktikum Teknik Sipil</i>
			
4	13	07		<i>Pendapatan Praktikum FAI</i>
4	13	07	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
			
4	13	08		<i>Pendapatan Praktikum FGeo</i>
4	13	08	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
			
4	13	09		<i>Pendapatan Praktikum FfI</i>
4	13	09	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
			
4	13	10		<i>Pendapatan Praktikum Pasca</i>
4	13	10	01	<i>Pendapatan Praktikum A</i>
			

4	14			<u>Pendapatan Ujian Skripsi</u>
4	14	01		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FfIIP</i>
4	14	02		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FE</i>
4	14	03		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FHkm</i>
4	14	04		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FFar</i>
4	14	05		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FPsi</i>
4	14	06		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FTeknik</i>
4	14	07		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FAI</i>
4	14	08		<i>Pendapatan Ujian Skripsi FGeo</i>
4	14	09		<i>Pendapatan Ujian Skripsi Ffl</i>
4	14	10		<i>Pendapatan Ujian Skripsi Pasca</i>
4	20			Pendapatan Non Pokok
4	21			<u>Pendapatan Dana Hibah</u>
4	21	01		<i>Pendapatan Hibah Luar Negeri</i>
4	21	02		<i>Pendapatan Hibah Dalam Negeri / DfITI</i>
4	21	02	01	<i>Pendapatan Hibah PHfl A1</i>
			
4	21	03		<i>Pendapatan Dana Bantuan Operasional</i>
4	21	04		<i>Pendapatan Hibah Penelitian</i>
4	21	04	01	<i>Pendapatan Hibah Penelitian Dosen Muda</i>
			
4	21	05		<i>Pendapatan Beasiswa</i>
4	21	05	01	<i>Pendapatan Beasiswa Sampoerna</i>
			
4	21	06		<i>Pendapatan Gaji PNS Dpk</i>
4	22			<u>Pendapatan Bunga</u>
4	22	01		<u>Pendapatan Bunga Deposito</u>
4	22	01	01	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BPD</i>
4	22	01	02	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank Bukopin</i>
4	22	01	03	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BNI</i>
4	22	01	04	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BRI</i>
4	22	01	05	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BTN</i>
4	22	01	06	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank Muamalat Indonesia</i>
4	22	01	07	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank Syariah Mandiri</i>
4	22	01	08	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank BRI Syariah</i>
4	22	01	09	<i>Pendapatan Bunga Deposito Bank Danamon Syariah</i>
4	22	01	10	.....
4	22	02		<u>Pendapatan Jasa Giro</u>
4	22	02	01	<i>Pendapatan Jasa Giro Bank BPD</i>
4	22	02	02	<i>Pendapatan Jasa Giro Bank Bukopin</i>
4	22	02	03	<i>Pendapatan Jasa Giro Bank BNI</i>
4	22	03		<u>Pendapatan Bunga Tabungan</u>
4	22	03	01	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BPD</i>
4	22	03	02	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank Bukopin</i>

4	22	03	03	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BNI</i>
4	22	03	04	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BRI</i>
4	22	03	05	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BTN</i>
4	22	03	06	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank Muamalat Indonesia</i>
4	22	03	07	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank Syariah Mandiri</i>
4	22	03	08	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank BRI Syariah</i>
4	22	03	09	<i>Pendapatan Bunga Tabungan Bank Danamon Syariah</i>
4	22	03	10	.....
4	23			<u>Kontribusi Penyelenggaraan Kegiatan Transitoris</u>
4	23	01		<u>Kontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek</u>
4	23	01	01	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FfIIP</i>
4	23	01	02	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FE</i>
4	23	01	03	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FHkm</i>
4	23	01	04	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FFar</i>
4	23	01	05	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FPsi</i>
4	23	01	06	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FTeknik</i>
4	23	01	07	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FAI</i>
4	23	01	08	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FGeo</i>
4	23	01	09	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FfIfl</i>
4	23	01	10	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek PASCA</i>
4	23	02		<u>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum</u>
4	23	02	01	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FfIIP</i>
4	23	02	02	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FE</i>
4	23	02	03	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FHkm</i>
4	23	02	04	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FFar</i>
4	23	02	05	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FPsi</i>
4	23	02	06	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FTeknik</i>
4	23	02	07	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FAI</i>
4	23	02	08	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FGeo</i>
4	23	02	09	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FfIfl</i>
4	23	02	10	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum PASCA</i>
4	24			<u>Institusional Fee</u>
4	24	01		<u>Fee Kerjasama</u>
4	24	01	01	<i>Fee flerja Sama Bidang Akademik</i>
4	24	01	02	<i>Fee flerjasama Bidang Administrasi</i>
4	24	01	03	<i>Fee flerjasama Bidang flemahasiswaan</i>
4	24	01	04	<i>Fee flerjasama Bidang Penjaminan Mutu, IT, & Humas</i>
4	24	02		<u>Kontribusi Holding Company</u>
4	24	02	1	<i>flontribusi Usaha A</i>
4	24	02	2	<i>flontribusi Usaha B</i>
4	25			<u>Pendapatan Lain-lain</u>

PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
Kode Rekening Biaya
Lampiran SK Rektor No. .../.../.../20XX

Kode Rek				Nama Rekening
1				Digit Pos
	2			Digit Jenis
		3		Digit Obyek
			4	Digit Rincian Obyek
5				BIAYA
5	10			Biaya Pokok
5	11			<u>Biaya Pegawai/Personalia</u>
5	11	01		<u>Gaji dan Tunjangan</u>
5	11	01	01	<i>Gaji Pokok</i>
5	11	01	02	<i>Tunjangan Fungsional</i>
5	11	01	03	<i>Tunjangan Struktural</i>
5	11	01	04	<i>Tunjangan fleluarga</i>
5	11	01	05	<i>Tunjangan flesejahteraan</i>
5	11	01	06	<i>Tunjangan Beras</i>
5	11	01	07	<i>Tunjangan PPh</i>
5	11	01	08	<i>Tunjangan Jamsostek</i>
5	11	01	09	<i>Tunjangan Pensiun</i>
5	11	01	10	.....
5	11	02		<u>Honorarium/Upah</u>
5	11	02	01	<i>Honorarium flepanitiaan/Tim</i>
5	11	02	02	<i>Honor/Upah Bulanan</i>
5	11	02	03	<i>Honor/Upah Harian</i>
5	11	03		<u>Uang Lembur</u>
5	11	03	01	<i>Uang Lembur Borongan</i>
5	11	03	02	<i>Uang Lembur Harian</i>
5	11	03	03	<i>Uang Lembur Harian Lepas</i>
5	11	04		<u>Insentif</u>
5	11	04	01	.....
5	12			<u>Biaya Barang dan Jasa</u>
5	12	01		<u>Biaya Bahan Habis Pakai</u>
5	12	01	01	<i>Biaya Alat Listrik dan Elektronik</i>
5	12	01	02	<i>Biaya Alat Tulis</i>
5	12	01	03	<i>Biaya Perangko, Materai, dan Benda Pos lainnya</i>
5	12	01	04	<i>Biaya peralatan flebersihan dan Bahan Pembersih</i>
5	12	01	05	<i>Biaya Pengisian Tabung Pemadam flebakaran</i>
5	12	01	06	<i>Biaya Gas</i>

5	12	01	07	<i>Biaya Bahan Alat Tulis</i>
5	12	01	08	<i>Biaya Bahan Baku Bangunan</i>
5	12	01	09	<i>Biaya Bahan Obat-obatan</i>
5	12	01	10	<i>Biaya Bahan Percontohan</i>
5	12	01	11	.....
5	12	02		<u><i>Biaya Jasa Kantor</i></u>
5	12	02	01	<i>Biaya Listrik</i>
5	12	02	02	<i>Biaya Telepon / Faksimili</i>
5	12	02	03	<i>Biaya Air</i>
5	12	02	04	<i>Biaya Surat flabar/Majalah</i>
5	12	02	05	<i>Biaya Paket/Pengiriman</i>
5	12	02	06	<i>Biaya Jasa Pegawai Honorer</i>
5	12	02	07	.....
5	12	03		<u><i>Biaya Cetak dan Penggandaan Keperluan Kantor</i></u>
5	12	03	01	<i>Biaya Cetak</i>
5	12	03	02	<i>Fotokopi</i>
5	12	03	03	.....
5	12	04		<u><i>Biaya Sewa</i></u>
5	12	04	01	<i>Biaya Sewa tempat/gedung kantor</i>
5	12	04	02	<i>Biaya sewa kendaraan/alat angkut kantor</i>
5	12	04	03	<i>Biaya sewa perlengkapan kantor</i>
5	12	04	04	<i>Biaya sewa peralatan kantor</i>
5	12	04	05	.....
5	12	05		<u><i>Biaya makan dan minum kantor</i></u>
5	12	05	01	<i>Biaya makan dan minum harian</i>
5	12	05	02	<i>Biaya makan dan minum rapat</i>
5	12	05	03	<i>Biaya makan dan minum tamu</i>
5	12	05	04	.....
5	12	06		<u><i>Biaya Jasa Pihak Ketiga</i></u>
5	12	06	01	<i>Biaya Jasa Tenaga flerja non-Pegawai</i>
5	12	06	02	<i>Biaya Transportasi dan Akomodasi</i>
5	12	06	03	<i>Biaya Dokumentasi</i>
5	12	06	04	<i>Biaya Dekorasi</i>
5	12	06	05	.....
5	12	07		<u><i>Biaya Perjalanan Dinas</i></u>
5	12	07	01	<i>Bensin</i>
5	12	07	02	<i>Uang Saku</i>
5	12	07	03	.....
5	12	08		<u><i>Biaya Pemeliharaan</i></u>
5	12	08	01	<i>Pemeliharaan Gedung</i>

5	12	08	02	Pemeliharaan flendaraan
5	12	08	03	Pemeliharaan flomputer dan perangkatnya
5	12	08	04	Pemeliharaan Peralatan
			
5	13			<u>Biaya Pokok Lainnya</u>
			
5	20			BIAYA NON POKOK
5	21			<u>Biaya Dana Hibah</u>
5	21	01		<u>Biaya Hibah Kompetensi</u>
5	21	01	01	Biaya Hibah PHfl A1
5	21	01	02	Biaya Hibah PHfl A2
5	21	01	03	.....
5	21	02		<u>Biaya Hibah Penelitian</u>
5	21	02	01	Biaya Hibah Penelitian Dosen Muda
5	21	02	02	Biaya Hibah Penelitian Pekerti
5	21	03		<u>Biaya Hibah Pengabdian Masyarakat</u>
5	21	03	01	Biaya Hibah Voucer
5	21	03	02	.....
5	21	04		<u>Biaya Hibah Lain-lain</u>
5	21	04	01	.....
5	22			<u>Biaya Bantuan Sosial</u>
5	22	01		<u>Biaya Bantuan Sosial Terduga</u>
5	22	01	01	Biaya bantuan masjid
5	22	01	02	.....
5	22	02		<u>Biaya Bantuan Sosial Tak Terduga</u>
5	22	02	01	Biaya bantuan kemanusiaan
5	22	02	02	.....
5	23			<u>Biaya Depresiasi</u>
5	23	01		<u>Biaya Depresiasi Bangunan</u>
5	23	01	01	Biaya Depresiasi Bangunan Tempat flerja
5	23	01	02	Biaya Depresiasi Bangunan Tempat fluliah/Lab
5	23	01	03	Biaya Depresiasi Bangunan Tempat Ibadah
				-
5	23	02		<u>Biaya Depresiasi Kendaraan</u>
5	23	02	01	Biaya Depresiasi flendaraan Roda 4
5	23	02	02	Biaya Depresiasi flendaraan Roda 2
				-
5	23	03		<u>Biaya Depresiasi Peralatan</u>
5	23	03	01	Biaya Depresiasi Peralatan fluliah
5	23	03	02	Biaya Depresiasi Peralatan Laboratorium

5	23	04		<u>Biaya Depresiasi Perabot Kantor</u>
5	23	04	01	<i>Biaya Depresiasi Alat kantor</i>
5	23	04	02	<i>Biaya Depresiasi Sarana Kantor</i>
				-
5	23	05		<u>Biaya Depresiasi Koleksi Perpustakaan</u>
5	23	05	01	<i>Biaya Depresiasi Buku Referensi</i>
5	23	05	02	<i>Biaya Depresiasi Jurnal dan Majalah</i>
5	23	05	03	<i>Biaya Depresiasi Koleksi Perpustakaan Lainnya</i>
5	24			<u>Biaya Non Pokok Lainnya</u>
5	24	01		.....

PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
Kode Rekening Neraca
Lampiran SK Rektor No. .../.../.../20XX

Kode Rekening				Nama Rekening
x				Pos
	xx			Jenis
		xx		Obyek
			xx	Rincian Obyek
1				Aktiva
1	10			Aktiva Lancar
1	11			<u>Kas</u>
1	11	01		<u>Kas di Unit Kerja</u>
1	11	01	01	<i>kas di Unit Kerja A</i>
1	11	01	02	.....
1	11	02		<u>Kas di Bank</u>
1	11	02	01	<i>kas di Bank A</i>
1	11	02	02	.....
1	12			<u>Piutang Pokok</u>
1	12	01		<u>Piutang SPP</u>
1	12	01	01	<i>Piutang SPP A</i>
1	12	01	02	.....
1	12	02		<u>Piutang Sadaqoh Jariah</u>

1	12	02	01	<i>Piutang Sodaqoh Jariah A</i>
1	12	02	02	.....
1	13			<u>Piutang Non Pokok</u>
1	13	01		<u>Piutang Karyawan</u>
1	13	01	01	<i>Piutang flaryawan Unit A</i>
1	13	01	02	.....
1	13	02		<u>Uang Muka Unit</u>
1	13	02	01	<i>Uang Muka Unit A</i>
1	13	02	02	.....
1	14			<u>Persediaan</u>
1	14	01		<u>Persediaan ATK</u>
1	14	01	01	<i>flertas</i>
1	14	01	02	.....
1	14	02		<u>Persediaan Barang Pakai Habis Lainnya</u>
1	14	02	01	<i>Piring/gelas</i>
1	14	02	02	.....
1	15			<u>Investasi Jangka Pendek</u>
1	15	01		<u>Surat Berharga Saham</u>
1	15	01	01	<i>Surat Berharga Saham A</i>
1	15	01	02	.....
1	20			Investasi Jangka Panjang
1	21			<u>Investasi Non Permanen</u>
1	21	01		<u>Surat Berharga Saham</u>
1	21	01	01	<i>Surat Berharga Saham A</i>
1	21	01	02	.....
1	30			Aktiva Tetap
1	31			<u>Aktiva Tetap Tanah</u>
1	31	01		<u>Aktiva Tetap Tanah Bangunan</u>
1	31	01	01	<i>Aktiva Tetap Tanah Bangunan A</i>
1	31	01	02	.....
1	31	02		<u>Aktiva Tetap Tanah sawah/kebun</u>
1	31	02	01	<i>Aktiva Tetap Tanah sawah/kebun A</i>
1	31	02	02	.....
1	32			<u>Aktiva Tetap Bangunan</u>
1	32	01		<u>Aktiva Tetap BangunanTempat Kerja</u>

1	32	01	01	<i>Gedung Tempat flerja A</i>
1	32	01	02	.....
1	32	02	00	<u>Aktiva Tetap BangunanTempat Kuliah/Lab</u>
1	32	02	01	<i>Gedung fluliah/Lab A</i>
1	32	02	02	.....
1	32	03	00	<u>Aktiva Tetap Bangunan Tempat Ibadah</u>
1	32	03	01	<i>Gedung Masjid</i>
1	32	03	02	.....
1	33			<u>Aktiva Tetap Kendaraan</u>
1	33	01		<u>Aktiva Tetap Kendaraan Roda 4</u>
1	33	01	01	<i>Aktiva Tetap flendaraan Bus/Truk</i>
1	33	01	02	<i>Aktiva Tetap flendaraan Minibus/Sedan</i>
1	33	01	03	.....
1	33	02		<u>Aktiva Tetap Kendaraan Roda 2</u>
1	33	02	01	<i>Aktiva Tetap flendaraan roda 2 unit kerja</i>
1	34			<u>Aktiva Tetap Peralatan</u>
1	34	01	01	<u>Aktiva Tetap Alat Kuliah</u>
1	34	01	02	<i>Aktiva Tetap Alat fluliah flomputer</i>
1	34	01	03	<i>Aktiva Tetap Alat fluliah Viewer</i>
1	34	01	04	<i>Aktiva Tetap Alat fluliah Sound System</i>
1	34	01	05	<i>Aktiva Tetap Alat fluliah OHP</i>
1	34	01	06	.....
1	34	02		<u>Aktiva Tetap Alat Lab</u>
1	34	02	01	<i>Aktiva Tetap Alat Lab A</i>
1	34	02	02	.....
1	35			<u>Aktiva Tetap Perabot</u>
1	35	01		<u>Aktiva Tetap Alat Kantor</u>
1	35	01	01	<i>Aktiva Tetap Alat flantor-flomputer</i>
1	35	01	02	<i>Aktiva Alat flantor-Non flomputer</i>
1	35	01	03	.....
1	35	02		<u>Aktiva Tetap Sarana Kantor</u>
1	35	02	01	<i>Aktiva Tetap Sarana flantor-Furniture</i>
1	35	02	02	<i>Aktiva Tetap Sarana flantor-Dispenser</i>
1	35	02	03	.....
1	36			<u>Aktiva Tetap Koleksi Perpustakaan</u>
1	36	01		<u>Aktiva Tetap Buku Referensi</u>
1	36	01	01	<i>Aktiva Tetap Buku Referensi Bahasa Asing</i>
1	36	01	02	<i>Aktiva Tetap Buku Referensi Bahasa Indonesia</i>

			
1	36	02		<u>Aktiva Tetap Jurnal dan Majalah</u>
1	36	02	01	<i>Aktiva Tetap Jurnal</i>
1	36	02	02	<i>Aktiva Tetap Majalah</i>
1	36	03		<u>Aktiva Tetap Koleksi Perpustakaan Lainnya</u>
1	36	03	01	<i>Aktiva Tetap floleksi CD Jurnal</i>
			
1	37			<u>Akumulasi Depresiasi</u>
1	37	01		<u>Akumulasi Depresiasi Bangunan</u>
1	37	02		<u>Akumulasi Depresiasi Kendaraan</u>
1	37	03		<u>Akumulasi Depresiasi Peralatan</u>
1	37	04		<u>Akumulasi Depresiasi Perabot Kantor</u>
1	37	05		<u>Akumulasi Depresiasi Koleksi Perpustakaan</u>
1	40			Aktiva Lain-lain
1	41			<u>Aktiva dalam penyelesaian</u>
1	41	01		<u>Bangunan dalam penyelesaian</u>
1	42			<u>HAKI</u>
1	42	01		.....
1	43			<u>Jaminan pada pihak ketiga</u>
1	43	01		.....
2				KEWAJIBAN
2	10			<u>Utang Lancar</u>
2	10	01		<u>Utang Lancar Bank</u>
2	10	01	01	<i>Utang Lancar Bank A</i>
			
2	10	02		<u>Utang Lancar Rekanan</u>
2	10	02	01	<i>Utang Lancar Rekanan A</i>
			
2	10	03		<u>Jaminan Yang Diterima/Pendapatan diterima dimuka</u>
2	10	03	01	<i>Jaminan yang diterima rekanan A</i>
			
2	10	04		<u>Utang Lain-lain</u>
2	10	04	01	<i>Utang gaji (utang karyawan)</i>
			
2	20	01		<u>Utang Jangka Panjang</u>
2	20	01		<u>Utang Jangka Panjang Bank</u>
2	20	01	01	<i>Utang Jangka Panjang Bank A</i>
			
2	20	02		<u>Utang Jangka Panjang Rekanan</u>

2	20	02	01	<i>Utang Jangka Panjang Rekanan A</i>
			
3				EKUITAS
3	10			<u>Ekuitas Dana</u>
3	10	01		<u>Ekuitas Dana Lancar</u>
3	10	02		<u>Ekuitas Dana Investasi</u>
3	10	03		<u>Ekuitas Dana Donasi</u>
3	10	04		<u>Ekuitas Dana Cadangan</u>

GLOSARIUM

Rencana Jangka Panjang (RJP)	: dokumen yang berisi target kinerja yang akan dicapai dalam 20 tahun ke depan, meliputi visi, misi, tujuan dan sasaran jangka panjang PTM.
Rencana Jangka Menengah (RJM) PTM	: dokumen yang berisikan perencanaan lima tahunan PTM.
Rencana Jangka Pendek (RJPd) PTM	: dokumen yang berisi perencanaan satu tahunan PTM yang meliputi tujuan jangka pendek, sasaran, arah kebijakan umum, serta strategi dan prioritas anggaran.
Rencana Operasional (Renop):	: dokumen perencanaan satu tahunan unit kerja yang disusun setiap tahun pada forum Rapat Kerja Tahunan Unit Kerja. Berisi Visi, Misi, Tujuan Umum, dan Tujuan Khusus unit kerja.
Evaluasi Diri	: upaya program studi/ perguruan tinggi untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh program studi/ perguruan tinggi sendiri berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, kendala bahkan ancaman.
Arah Kebijakan Umum (AKU)	: arah dan kebijakan PTM dalam satu tahun anggaran sebagai petunjuk dan ketentuan umum yang disepakati untuk pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) maupun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) tahun yang akan datang/ tahun rencana.
Pendapatan Transitoris	: pendapatan dari unit kerja yang melakukan penerimaan langsung tidak melalui Bendahara PTM dan selanjutnya mengelola dana tersebut di unit kerjanya serta melakukan kegiatan dengan dana yang dihasilkan dari kegiatan unit kerja tersebut.
Belanja Transitoris	: belanja unit kerja yang melakukan pengeluaran langsung tidak melalui Bendahara PTM dan selanjutnya mengelola dana tersebut di unit kerjanya serta melakukan kegiatan dengan dana yang dihasilkan dari kegiatan unit kerja tersebut
Kinerja Operasional Rutin	: kinerja yang terkait dengan penyelenggaraan rutin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM).
Kinerja Pengembangan	: kinerja yang terkait dengan implementasi untuk mencapai tujuan, sasaran dan melaksanakan program Renstra dan Renop periode tahun anggaran.
Pengguna Anggaran	: pihak yang menggunakan anggaran dan bertanggungjawabkan penggunaan anggaran, memiliki kewenangan untuk menyusun anggaran, mencairkan anggaran, melaksanakan aktivitas terkait dengan anggaran yang disetujui dan wajib bertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran kepada Pimpinan PTM melalui Kepala Biro/Bagian Keuangan.

Pelaksana Kegiatan	: pihak yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan anggaran dan dana yang menjadi tanggung jawab pengguna anggaran. Pelaksana kegiatan dapat diampu sekaligus oleh pengguna anggaran atau oleh pihak lain yang ditunjuk oleh pengguna anggaran.
Pengelola Keuangan	: pihak yang mengelola keuangan pada tingkat PTM sekaligus bertindak sebagai bendahara PTM.
BKM (Badan Kendali Mutu) Bidang Keuangan	: lembaga internal PTM yang bersifat independen bertugas menganalisis rencana anggaran, mengevaluasi pelaksanaan anggaran, merekomendasikan hasil analisis kinerja unit kerja kepada Rektor/Direktur/Ketua sebagai pengambil kebijakan.
Komite Anggaran	: komite yang bertugas menyelaraskan kembali semua anggaran yang diajukan dengan Dokumen Perencanaan PTM (RJPj PTM, RJM PTM, RJPd PTM) sebelum anggaran ditetapkan, menilai apakah anggaran yang diajukan benar-benar dibutuhkan oleh PTM serta menyusun ranking tingkat kepentingan anggaran (Skala Prioritas Anggaran), dan memberi masukan kepada Rektor/Direktur/Ketua untuk mengesahkan atau merevisi anggaran di bawah koordinasi BKM.
Anggaran Non-Taktis	: anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja PTM.
Anggaran Taktis	: anggaran bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop PTM.
SPP (Surat Perintah Pembayaran):	: suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja.
SPMU (Surat Perintah Membayar Uang)	: dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana.
Aktivitas Transitoris	: Aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
Standard Costing	: biaya yang ditetapkan di muka, merupakan jumlah biaya yang seharusnya untuk membuat satu satuan keluaran (output) atau untuk membiayai kegiatan tertentu, dengan asumsi kondisi ekonomi, efisiensi dan faktor-faktor lain dalam keadaan normal.