



PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN



**Disusun Oleh
Tim Bidang Keuangan Majlis Diktilitbang**

**BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**



PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN



**Disusun Oleh
Tim Bidang Keuangan Majelis Diktilitbang**

**BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**



PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN

Disusun Oleh :

Tim Bidang Keuangan Majelis Diktilitbang

**BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**



VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

VISI UMTAS

Menjadi Universitas yang unggul, Islami dan Terkemuka dalam Pengembangan Ilmu pengetahuan, Tehnologi, dan Seni (IPTEKS) pada Tahun 2035

MISI UMTAS

1. Memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan kemuhammadiyahannya serta tuntutan zaman dalam rangka membangun masyarakat Indonesia yang berperadaban unggul dan mencerahkan;
2. Mengembangkan sumber daya manusia berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahannya, tuntutan zaman, serta memberi arah perubahan dalam rangka membangun masyarakat Indonesia sebagai masyarakat yang berkemajuan
3. Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan mengembangkan serta mengamalkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahannya sebagai sarana dakwah yang mencerahkan.

TUJUAN UMTAS

1. Mewujudkan Universitas yang unggul dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan pengembangan sumber daya manusia yang cerdas dan mencerahkan;
2. Mewujudkan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang berpribadian Islami, berintegritas, berdaya saing, cakap dan percaya diri, menguasai ilmu pengetahuan teknologi, dan seni yang berguna bagi masyarakat, bangsa, negara dan kemanusiaan;
3. Menjadikan hasil penelitian sebagai rujukan informasi ilmiah melalui publikasi berkala dalam jurnal nasional dan internasional
4. Membangun tradisi riset dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan Al-Islam dan Kemuhammadiyahannya sebagai budaya ilmiah di kalangan Civitas akademika; dan
5. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, memberi arah perubahan sesuai dengan tuntutan zaman yang berkemajuan.

KATA PENGANTAR

Kami bersyukur kehadiran Allah SWT, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Tasikmalaya telah menerbitkan buku tentang Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yang dijadikan pedoman oleh seluruh Perguruang Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah seluruh Indonesia.

Buku Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah disusun Bersama-sama dengan Lembaga Pembinaan dan Pengawasan Keuangan (LPPL) Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Pengurus Asosiasi Program Akuntansi (APSA) PTM, tim Asistensi bidang Hukum serta Dr. Suryo Pratolo, M.Si., AK., CA.,AAP-A sebagai pemilik awal dari hak cipta buku. Maka dari itu, kami berkomitmen untuk menggunakan sepenuhnya buku pedoman tersebut sebagai dasar dalam sistem Sistem Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. Kami berkeyakinan, dengan buku tersebut sangat bermanfaat dalam melaksanakan aktifitas khususnya dalam Sistem Pengelolaan Keuangan, agar semakin transparan dan akuntabel, dalam rangka menuju tata kelola perguruan tinggi yang baik.

Kami melakukan sedikit perubahan terhadap buku aslinya, terkait dengan numenklatur PTMA dengan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS). Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada Majelis Diktilitbang, dan kepada semua pihak yang berkontribusi. Semoga sumbang pemikiran dari semua pihak menjadi amal jariyah yang Insya Allah seiring dengan besarnya manfaat dari buku tersebut akan mendapatkan dahala yang tiada putus.

Nashrun Minallah wa Fathun Qorib

Tasikmalaya, 19 Juli 2018

Rektor,

Dr. Ahmad Qonit AD, MA.

SURAT KEPUTUSAN



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : 300/UMTAS/C.2/VII/2018
TENTANG
PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, setelah:

- Menimbang** : a Bahwa untuk menjamin ketertiban dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, maka perlu disusun suatu pedoman;
b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
- Mengingat** : 1 Undang – undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2 Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;
3 Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4 Pedoman PP Muhammadiyah No.02/PED/L/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5 Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** : Mengesahkan Pedoman Sistem Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya sebagaimana terlampir.
- Kedua** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diakukan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada Tanggal : 06 Dzulqa'dah 1439
19 Juli 2018


Rektor
Dr. Ahmad Qonit AD, MA
NPM 722 204

Tembusan Yth.:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro/Lembaga/UPT

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	5
SURAT KEPUTUSAN.....	6
DAFTAR ISI.....	7
BAB 1 DESAIN SISTEM PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA	12
A. Deskripsi Sistem.....	12
1. Deskripsi sistem	12
B. Dokumen yang Digunakan	13
1. Rencana Jangka Panjang (RJP) UMTAS	13
2. Rencana Jangka Menengah (RJM) UMTAS	13
3. Rencana Jangka Pendek (RJPd) UMTAS	13
4. Rencana Operasional (Renop) UMTAS.....	13
5. Dokumen Kode Mata Anggaran.....	14
6. Rencana Kode Rekening.....	14
7. Dokumen Pagu Anggaran Setiap Unit Kerja.....	14
8. Dokumen Standar Satuan Harga.....	14
C. Formulir yang Digunakan	14
1. Formulir Perencanaan Unit Kerja.....	14
2. Formulir Penyusunan Anggaran.....	14
D. Pihak-pihak yang Terkait dalam Sistem Anggaran UMTAS.....	15
1. Pengguna Anggaran	15
2. Pelaksana Kegiatan	15
3. Pengelola Keuangan.....	15
4. Badan Kendali Mutu (BKM).....	15
5. Komite Anggaran.....	15
E. Sistem Anggaran UMTAS	16
F. Jenis Anggaran.....	16
1. Anggaran Pendapatan.....	16
2. Anggaran Belanja	16
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris.....	16
G. Sumber Pendanaan dan Pengalokasian Besar-an Anggaran	17

H. Periodisasi Pencairan dan Pelaporan Anggaran	17
I. Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran UMTAS.....	18
J. Proses Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.....	19
1. Prosedur Perencanaan dan Penganggaran UMTAS.....	21
2. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja	22
3. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/Pimpinan UMTAS	22
4. Penyusunan Rencana Anggaran UMTAS.....	23
5. Penetapan RAPB UMTAS dengan Pertimbangan Rapat Senat	23
6. Pelaporan RAPB UMTAS ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah	23
7. Pendistribusian Anggaran	23
8. Revisi APB.....	24
BAB 2 PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA	25
A. Penerimaan dan Pencairan Dana.....	25
1. Prinsip-prinsip Penatausahaan Keuangan.....	25
2. Ketentuan Umum.....	25
3. Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis	26
4. Prosedur Pencairan Anggaran Taktis	27
B. Pertanggungjawaban Anggaran.....	28
1. Ketentuan Umum.....	28
2. Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran	29
C. Evaluasi Kegiatan dan Anggaran	29
Lampiran 1a Penyusunan Anggaran Non-Taktis Anggaran Biaya	31
Lampiran 1b Penyusunan Anggaran Non-Taktis Anggaran Pendapatan	32
Lampiran 1c Penyusunan Anggaran Non-Taktis Anggaran Pendapatan & Belanja Transitoris	33
Lampiran 2 Anggaran Pendapatan dan Belanja.....	34
Lampiran 2.1 SPP/SPMU Non-Taktis.....	36
Lampiran 2.2 SPP/SPMU Taktis.....	37
Lampiran 2.3 Analisis Varian	39
Lampiran 3a Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis Anggaran Biaya.....	40
Lampiran 3b Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis Anggaran Pendapatan	41
Lampiran 3c Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris	42
Lampiran 4a Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Taktis Anggaran Biaya.....	43

Lampiran 4b pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Taktis Anggaran Pendapatan.....	44
Lampiran 4c Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Taktis Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris	45
Lampiran 5 Penyusunan/Target dan Capaian Anggaran Taktis Anggaran Biaya	46
Lampiran 6 Daftar SK <i>Standard Costing</i>	47
BAB 3 PENGENDALIAN INTERN	48
A. Deskripsi.....	48
B. Pengendalian Umum.....	48
C. Pengendalian Teknis	48
1. Penyusunan Anggaran	48
2. Pencairan Anggaran Non-Taktis.....	49
3. Pencairan Anggaran Taktis.....	49
4. Pertanggungjawaban Anggaran	49
5. Evaluasi Anggaran	50
BAB 4 SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN	50
A. Pendahuluan.....	50
1. Personalia Akuntansi Anggaran	50
2. Instumen yang Digunakan.....	51
3. Informasi yang Dihasilkan dari Akuntansi Anggaran.....	51
B. Sistem Akuntansi Anggaran	51
1. Bagian yang Terlibat dalam Prosedur	51
2. Prosedur Akuntansi Anggaran.....	52
Gambar 1. Formulir Buku Besar Anggaran Pendapatan	53
Gambar 2. Formulir Buku Besar Anggaran Belanja.....	53
3. Pencatatan Realisasi Pendapatan dan Pencairan Anggaran Belanja	53
4. Pemberian Kode SPJ untuk Realisasi Pendapatan dan Belanja Serta Pencatatan Saldo Anggaran	54
BAB 5 SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN	55
A. Sistem Akuntansi Pokok	55
B. Sistem Akuntansi Pendukung	55
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Mahasiswa.....	56
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Non-Mahasiswa.....	56
3. Sistem Akuntansi Penggajian Dosen dan Karyawan	57
4. Sistem Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap.....	57

5. Sistem Akuntansi Supllies/Alat Kantor (AK)	59
C. Prosedur Akuntansi Keuangan	60
1. Penjurnalan Realisasi Anggaran Pendapatan.....	62
2. Penjurnalan Pencairan Anggaran	73
3. Penjurnalan Realisasi Anggaran Belanja (SPJ)	74
BAB 6 TEKNIS AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAOPRAN KEUANGAN	76
A. Buku-buku Pembantu Berbasi Data.....	76
1. Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa.....	76
2. Buku Pembantu DPP/Amal Jariah	76
3. Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa	77
4. Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan.....	77
5. Buku Pembantu <i>Take Home Pay</i> Dosen dan Karyawan	78
6. Buku Pembantu Aktiva Tetap.....	79
B. Pemostingan	80
C. Penyusunan Laporan Keuangan	80
D. Prosedur Akuntansi Pendukung	84
1. Prosedur Penerimaan Kas dari Mahasiswa (Manual)	85
2. Prosedur Penerimaan Kas Non-Mahasiswa (Manual)	86
3. Prosedur Penggajian Dosen dan Karyawan	87
4. Prosedur Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap (Manual)	89
Prosedur Akuntansi Pengadaan Aktiva Tetap.....	91
Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap	91
Prosedur Pengadaan, Aktiva Tetap Oleh Biro/Bagian Umum berdasar aktivitas unit kerja lain	91
Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan:	92
Prosedur Perbaikan/Pemeliharaan non rutin aktiva tetap Ketentuan Umum:.....	92
Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan	93
5. Prosedur Akuntansi <i>Supplies</i> /Alat Kantor (Manual)	94
.....	94
Ketentuan Umum.....	95
Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan Pengadaan Supllies/Alat Kantor:	95
CONTOH KODE MAK	97
LAMPIRAN KODE MAK	98
GLOSARIUM	112

BAB 1
DESAIN SISTEM PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

A. Deskripsi Sistem

1. Deskripsi sistem

Sistem perencanaan dan penyusunan anggaran Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS) digunakan dalam rangka perumusan perencanaan strategis jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama satu tahun. Desain sistem perencanaan UMTAS 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 Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya 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 UMTAS pada waktu yang akan datang.
- b. **Sebagai alat koordinasi kerja.** Anggaran semua bagian yang terdapat di dalam UMTAS memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama dengan baik menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan oleh UMTAS dalam Statuta dan Rencana Strategis.
- c. **Sebagai alat pengawasan atau pengendalian.** Anggaran berfungsi sebagai tolok ukur (alat pembanding) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan UMTAS 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** UMTAS itu sendiri. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah pendapatan tahun lalu, ekuitas yang dimiliki, jumlah dan kapasitas SDM yang dimiliki, sarana prasarana yang telah dimiliki dan optimalisasi pemakaiannya, dan lain-lain.
- b. Faktor ekstern adalah faktor-faktor **yang ada di luar** UMTAS yang mempengaruhi keberlangsungan UMTAS. Faktor-faktor tersebut antara lain ialah keadaan persaingan UMTAS, 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) UMTAS

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

2. Rencana Jangka Menengah (RJM) UMTAS

RJM UMTAS adalah dokumen yang berisi perencanaan lima tahunan UMTAS yang merupakan hasil penerjemahan dari Rencana Jangka Panjang UMTAS. Rencana Jangka Menengah UMTAS berisikan tujuan jangka menengah UMTAS yang mencerminkan visi misi calon Rektor/Ketua/ Direktur terpilih.

3. Rencana Jangka Pendek (RJPd) UMTAS

RPJPd UMTAS adalah dokumen yang berisi perencanaan satu tahunan UMTAS yang merupakan hasil penerjemahan rencana jangka panjang dan jangka menengah UMTAS. Rencana Tahunan UMTAS disusun setiap tahun pada forum Rapat Kerja Tahunan UMTAS. Rencana Tahunan UMTAS berisikan tujuan jangka pendek, sasaran, arah kebijakan umum, serta strategi dan prioritas anggaran tahunan UMTAS.

4. Rencana Operasional (Renop) UMTAS

Renop adalah dokumen yang berisi perencanaan satu tahunan unit kerja yang merupakan penerjemahan dari Rencana Tahunan UMTAS, 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.

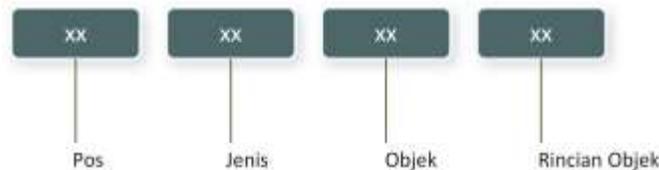
5. Dokumen Kode Mata Anggaran

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. Rencana 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 UMTAS sebagai dasar penyusunan anggaran berbasis kinerja unit kerja per tahun.

C. Formulir yang Digunakan

Formulir-formulir dan instrumen-instrumen yang digunakan dalam sistem penganggaran UMTAS 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 UMTAS

1. Pengguna Anggaran

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

- a. **Unit Kerja:** rektor/direktur/ketua, wakil rektor (WR)/wakil direktur (wadir)/wakil ketua (waket), 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 mempertanggungjawabkan 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 UMTAS sekaligus berfungsi sebagai bendahara UMTAS. Pengelola keuangan diampu oleh wakil rektor/wakil direktur/wakil ketua 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)

BKM merupakan lembaga internal UMTAS yang bersifat independen dan bertugas menganalisis rencana anggaran, mengevaluasi pelaksanaan anggaran, merekomendasikan hasil analisis kinerja unit kerja kepada rektor/direktur/ketua sebagai pengambil kebijakan. Badan inibertanggungjawab 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 UMTAS (RJP UMTAS, RJM UMTAS, RJPd UMTAS) sebelum anggaran ditetapkan, menilai apakah anggaran yang diajukan benar-benar dibutuhkan oleh UMTAS serta menyusun tingkat kepentingan anggaran (Skala Prioritas Anggaran), dan memberi masukan kepada rektor/direktur/ketua 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 UMTAS

Sistem anggaran UMTAS merupakan prosedur yang mengatur penyusunan anggaran yang dimulai dari penyusunan Calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja UMTAS yang telah disahkan. Sistem penganggaran UMTAS meliputi prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan UMTAS
2. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja
3. Penyusunan Calon Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/ Pimpinan UMTAS
4. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS
5. Revisi/Penetapan Anggaran UMTAS
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 UMTAS.
8. Pelaporan penggunaan RAPB UMTAS ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.

F. Jenis Anggaran

Jenis anggaran UMTAS terdiri atas :

1. Anggaran Pendapatan

Anggaran Pendapatan adalah rencana pendapatan tahunan UMTAS yang disusun oleh pejabat yang bertanggungjawab untuk memperoleh pendapatan untuk masing-masing UMTAS misalnya WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan.

2. Anggaran Belanja

Anggaran Belanja adalah rencana pengeluaran tahunan UMTAS yang disusun oleh pejabat yang bertanggungjawab melakukan aktivitas yang didanai dari APB UMTAS dalam unit/sub- unitnya masing-masing di bawah koordinasi WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan.

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 (penmaru), dan lain-lain. Pengelolaan kegiatan transitoris bisa bervariasi antar-PTM.

Pendapatan Transitoris adalah penerimaan dari mahasiswa ke rekening rektor/ketua/direktur berdasarkan perhitungan unit kerja. Penerimaan tersebut selanjutnya akan

didistribusikan kepada unit kerja terkait setelah dikurangi kontribusi kepada UMTAS sebesar persentase tertentu.

Belanja Transitoris adalah belanja unit kerja yang melakukan pengeluaran dari pendapatan transitoris yang diterima dari rekening rektor/ketua/direktur setelah dikurangi kontribusi kepada UMTAS 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 UMTAS meliputi:

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

Pengalokasian dari pendapatan UMTAS digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1. Struktur Pendanaan dan Penganggaran UMTAS



Alokasi Anggaran III Anggaran Belanja Kegiatan dapat dikelompokkan jadi:

1. Kegiatan Pengembangan
2. Kegiatan Non-Pengembangan

H. 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.

I. Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran UMTAS

Penyusunan anggaran kinerja UMTAS 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 UMTAS dan berbasis pada struktur pendapatan/alokasi pendanaan yang ditetapkan oleh UMTAS.

Sebelum proses penyusunan anggaran kinerja, UMTAS melakukan evaluasi diri terlebih dahulu. Evaluasi diri merupakan upaya program studi/ perguruan tinggi untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan UMTAS 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/UMTAS, 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 UMTAS.

Arah dan Kebijakan Umum (AKU) pimpinan UMTAS 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. AKU pimpinan disahkan oleh Badan Pembina Harian (BPH) UMTAS.

Sebagai dasar penyusunan strategi dan prioritas kinerja dan penganggaran yang akan dilaksanakan dalam periode tahun yang akan datang, AKU pada dasarnya merupakan bagian dari upaya pencapaian visi, misi umum dan misi khusus, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis UMTAS.

AKU pimpinan UMTAS memuat kebijakan dan program prioritas untuk dilaksanakan di tahun anggaran yang direncanakan yang disusun dengan memperhatikan :

Rekomendasi atas hasil evaluasi kinerja/evaluasi diri, yaitu dalam melaksanakan kebijakan dan program tahun yang lalu.

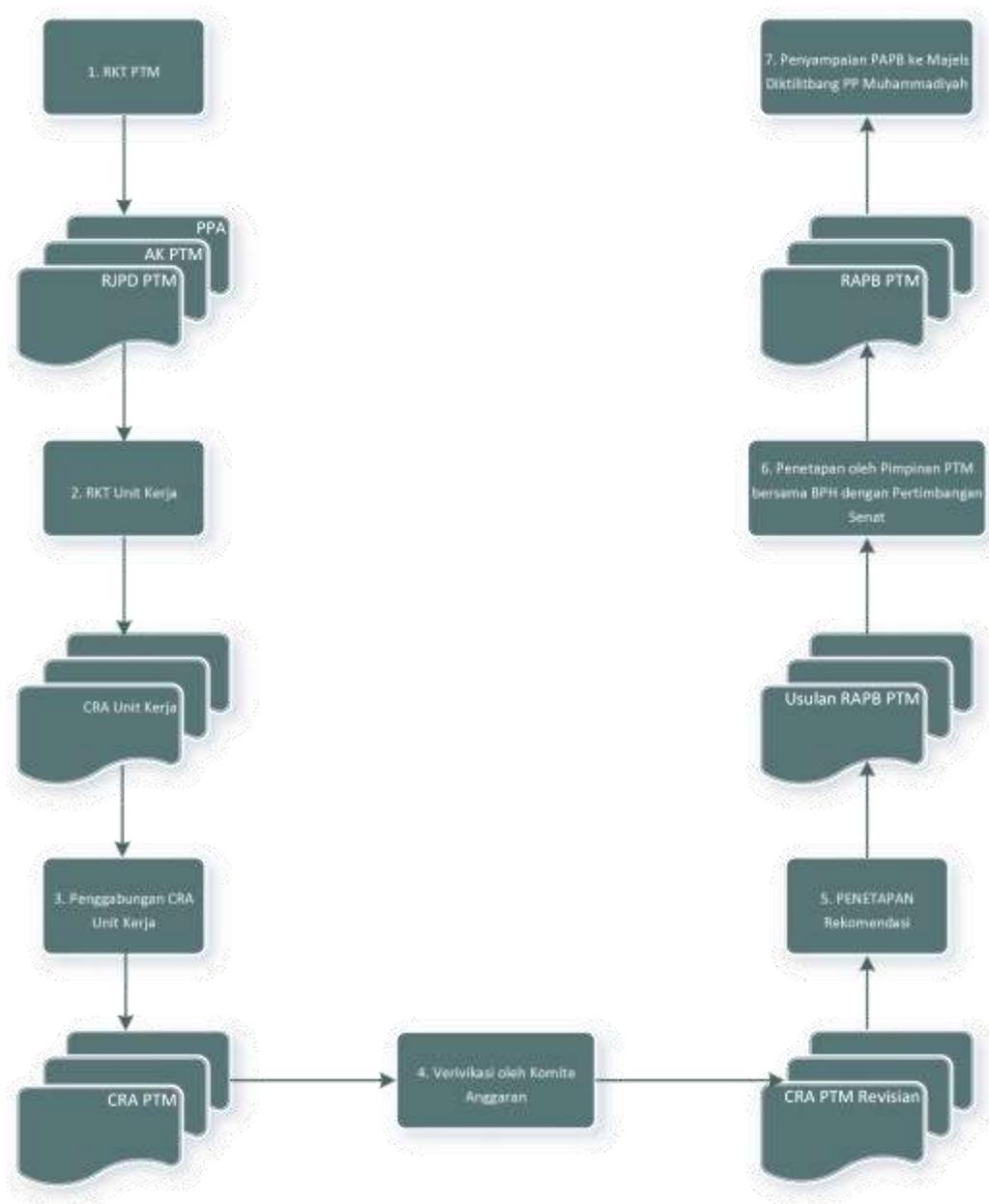
1. Proyeksi pencapaian kinerja tahun anggaran yang direncanakan
2. Indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis/Rencana Operasional (Renop) UMTAS periode tahun anggaran yang direncanakan,
3. Kebutuhan operasional penyelenggaraan Catur Darma Perguruan Tinggi Muhammadiyah serta kualitas pelayanan yang diharapkan akan semakin meningkat.
4. Setelah tahapan Evaluasi Diri dan Arah Kebijakan Umum Pimpinan

J. Proses Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Proses penyusunan anggaran UMTAS dilaksanakan sebagai berikut:

No	Tahapan	Waktu	Dokumen Sumber	Dokumen yang dihasilkan
1	Rapat Kerja Tahunan Tingkat UMTAS, oleh rektor/direktur/ketua, wakil rektor/direktur/ketua, Ka Biro, Ka Badan, Ka Pusat, Dekan, Kaprodi.	Awal Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Jangka Panjang Universitas (RJP UMTAS) • Rencana Jangka Menengah UMTAS(RJM UMTAS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Jangka Pendek UMTAS (RJPd UMTAS) • Arah Kebijakan UMTAS(AK UMTAS) • Prioritas dan Pagu Anggaran(PPA)
2	Rapat Kerja Tahunan Tingkat Unit Kerja, oleh: <i>Kepala Unit Kerja (KaBiro/ Ka Badan/ KaPusat/ Dekan) dan Ka Sub Unit Kerja di bawahnya.</i>	Pertengahan s/d akhir Juli	Rencana Jangka Pendek UMTAS(RJPd UMTAS) Arah Kebijakan UMTAS (AK UMTAS) 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 UMTAS
4	Verifikasi Calon RAPB UMTAS oleh Komite Anggaran	Awal Agustus	Calon Rencana RAPB UMTAS	Calon RAPB UMTAS Revisian
5	Penetapan RAPB UMTAS oleh BPM	Pertengahan Agustus	Calon RAPB UMTAS Revisian	RAPB UMTAS
6	Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS oleh Rektor/ Direktur/ Ketua dengan pertimbangan Senat UMTAS.	Akhir Agustus	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS	Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS
7	Penyampaian Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah	Akhir Agustus	Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS	

Bagan alur proses perencanaan dan penyusunan anggaran UMTAS adalah sebagai berikut:



Keterangan :

RKT : Rapat Kerja Tahunan

PPA : Prioritas Pagu Anggaran

AK UMTAS : Arah Kebijakan UMTAS

RJPd : Rencana Jangka Pendek

CRA : Calon Rencana Anggaran

RAPB : Rencanan Anggaran Pendapatan dan Belanja

1. Prosedur Perencanaan dan Penganggaran UMTAS

Tahapan perencanaan dan penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. **Rapat Kerja Tahunan (RKT)** melakukan penjabaran rencana strategis satu tahun ke depan berdasarkan evaluasi diri dan AKU pimpinan. RKT juga menetapkan asumsi jumlah penerimaan UMTAS yang dialokasikan kepada pengguna anggaran dengan rumus tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan UMTAS. RKT ini diikuti oleh fungsi-fungsi strategis UMTAS dari tingkat sub-unit kerja sampai tingkat rektorat/pimpinan UMTAS.
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. Penyusunan kinerja 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 UMTAS. 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 UMTAS pada Raker Tingkat Rektorat/Pimpinan UMTAS.
- 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 UMTAS dan tingkat unit kerja kemudian digabungkan menjadi **Calon Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (CRAPB) UMTAS**.
- e. **CRAPB UMTAS** dibahas bersama oleh fungsi strategis (tingkat rektorat/pimpinan UMTAS 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 UMTAS yang telah memperoleh rekomendasi dari Komite Anggaran diusulkan untuk menjadi **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) UMTAS**.
- g. Usulan RAPB UMTAS di atas akan ditetapkan sebagai **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) UMTAS** oleh Pimpinan UMTAS bersama BPH dengan pertimbangan Senat.
- h. **RAPB UMTAS dan Laporan Realisasi Anggaran tahun sebelumnya** dikirimkan ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah untuk disahkan menjadi **APB UMTAS**.
- i. Anggaran UMTAS 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 UMTAS kepada BPH, Senat, Pimpinan UMTAS, 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)

Pimpinan sub-unit kerja melakukan sosialisasi hasil RKT, plafon anggaran, tema tahunan, 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 UMTAS

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

Penyusunan Calon Rencana Anggaran (CRA) tingkat Rektorat/Pimpinan UMTAS dilakukan pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tingkat Rektorat/Pimpinan UMTAS (bidang I, II, III, IV atau sesuai dengan struktur organisasi setiap UMTAS). Tahapan penyusunannya adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Evaluasi Diri dan AKU UMTAS, setiap pimpinan di masing-masing bidang di bawah koordinasi Pimpinan UMTAS menetapkan program dan menetapkan kegiatan tingkat UMTAS.
- b. Pembagian bidang disesuaikan dengan struktur organisasi UMTAS masing-masing, misalnya untuk institusi universitas sebagai berikut:
 - 1) Rektor penanggungjawab bidang pengembangan
 - 2) WR I penanggungjawab bidang akademik
 - 3) WR II penanggung jawab bidang administrasi dan keuangan

- 4) WR III penanggung jawab bidang kemahasiswaan dan AIK
- 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 UMTAS mempresentasikan program dan kegiatan yang telah disusun guna menentukan skala prioritas kegiatan (lintas bidang)
- j. Menetapkan program dan kegiatan UMTAS yang akan diajukan dengan mempertimbangkan jumlah asumsi pendapatan
- k. Mengisi formulir isian anggaran sesuai dengan kegiatan akan dilakukan

Hasil dari RKT adalah **CRAPB UMTAS** yang sudah diurutkan berdasarkan skala prioritas yang akan dibawa ke forum **Komite Anggaran**.

CRAPB hasil dari RKT UMTAS 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 UMTAS

Penyusunan Rencana Anggaran UMTAS dilakukan dalam forum Rapat Pimpinan UMTAS (Rapim). Rapim UMTAS membahas penggabungan **CRAPB UMTAS**. **CRAPB UMTAS** 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 UMTAS**

5. Penetapan RAPB UMTAS dengan Pertimbangan Rapat Senat

Rapat Senat UMTAS dilaksanakan sebagai mekanisme untuk memberikan pertimbangan terhadap APB UMTAS. Rapat Senat UMTAS dihadiri oleh Rektor/Pimpinan UMTAS dan Senat UMTAS.

6. Pelaporan RAPB UMTAS ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah

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

7. Pendistribusian Anggaran

Anggaran UMTAS 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 UMTAS**

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 UMTAS 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 UMTAS untuk kemudian ditetapkan sebagai Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (APB Perubahan) UMTAS.

BAB 2

PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

A. Penerimaan dan Pencairan Dana

1. Prinsip-prinsip Penatausahaan Keuangan

- a. Semua penerimaan UMTAS dilakukan melalui rekening kas umum UMTAS. Setiap unit kerja dan atau sub-unit kerja wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum UMTAS selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja kecuali pendapatan transitoris. Penggunaan dan pelaporan pendapatan transitoris diatur oleh kebijakan Pimpinan UMTAS. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap atas setoran dimaksud. Unit kerja yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima dan/atau kegiatannya berdampak pada penerimaan UMTAS wajib mengintensifkan pemungutan dan penerimaan tersebut. Penerimaan unit kerja merupakan penerimaan UMTAS yang tidak 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 UMTAS atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan UMTAS.
- c. Semua penerimaan UMTAS yang berbentuk uang harus segera disetor ke kas umum UMTAS.
- d. Semua penerimaan UMTAS berbentuk barang menjadi milik/aset UMTAS dan dicatat sebagai aktiva tetap/inventaris UMTAS, 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) UMTAS tidak dapat dilakukan sebelum APB UMTAS disahkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- f. Dalam hal terjadinya keterlambatan pengesahan anggaran oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, pengeluaran kas didasarkan pada kebijakan pimpinan UMTAS dengan menggunakan pagu anggaran tahun sebelumnya.
- g. Pembayaran atas beban APB UMTAS dapat dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
- h. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APB UMTAS dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Wakil Rektor (WR) II/Wakil Ketua/Direktur Bidang Keuangan

2. Ketentuan Umum

- a. Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah RAPB UMTAS disahkan menjadi APB UMTAS oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan sudah disosialisasikan kepada unit kerja.

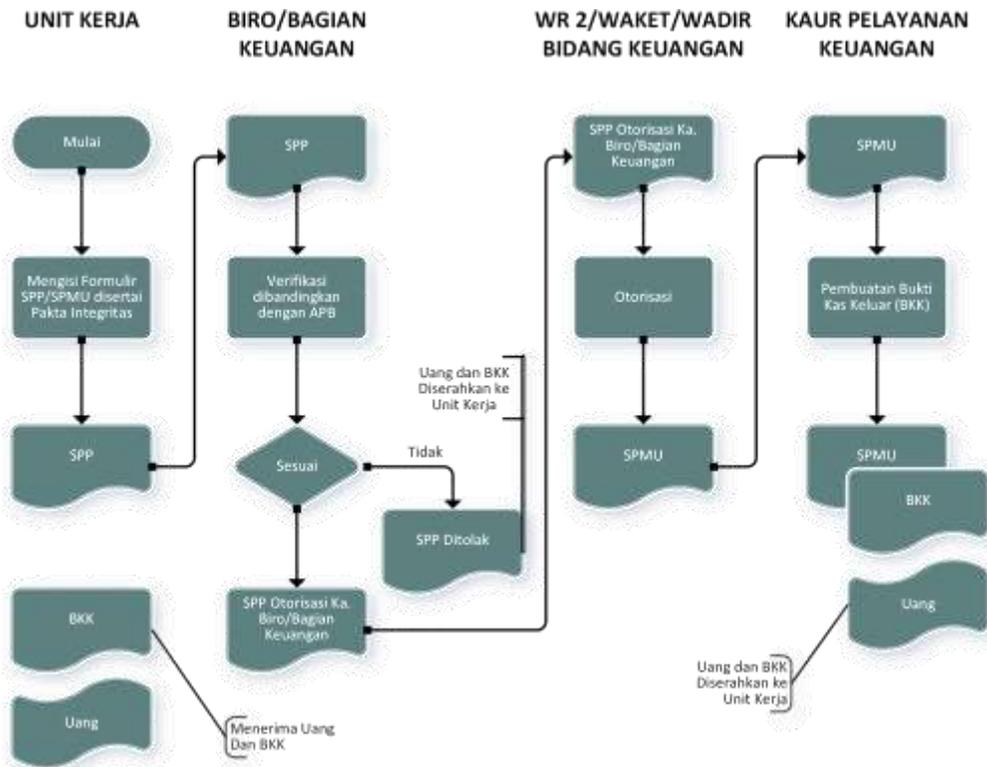
- b. Prosedur pencairan anggaran dibedakan menjadi:
 - 1) Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis
 - 2) Prosedur Pencairan Anggaran Taktis.
- c. Anggaran Non-Taktis adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja UMTAS.
- d. Anggaran taktis dibuat **di tingkat UMTAS/Rektorat/Ketua/Direktur/ Pejabat yang ditunjuk** untuk mendanai aktivitas-aktivitas yang bersifat **sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan** sepanjangsesuai dengan Renstra dan Renop UMTAS.
- 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/Waket/Wadir 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/Waket/Wadir Bidang Keuangan melalui Kepala Biro/Bagian Keuangan UMTAS. Kepala Biro/Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan otorisasi apabila sudah cocok dengan APB UMTAS. Apabila hasil verifikasi menunjukkan ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Bagian Keuangan UMTAS maksimal 2 hari.
- c. SPP yang telah diotorisasi Kepala Biro Keuangan UMTAS kemudian disampaikan kepada WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan untuk diotorisasi dan diserahkan ke Kaur yang ditunjuk.
- d. SPP yang sudah diotorisasi Kepala Biro/Bagian Keuangan dan WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan kemudian dibuatkan bukti kas keluar oleh Kaur yang ditunjuk bersama dengan pencairan SPMU ke Unit Kerja. Kaur pelayanan juga bertugas menginformasikan kepada Pimpinan Unit Kerja terkait bahwa dana yang diminta (tertuang dalam SPMU) sudah dapat dicairkan/sudah ditransfer ke rekening unit kerja. Pemberitahuan di atas dilakukan paling lambat dua hari setelah tanggal periodisasi realisasi anggaran.
- e. Pimpinan Unit Kerja bersama pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam Anggaran UMTAS untuk kemudian dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pertanggungjawaban.

Flow Chart Pencairan Anggaran Non Taktis



4. Prosedur Pencairan Anggaran Taktis

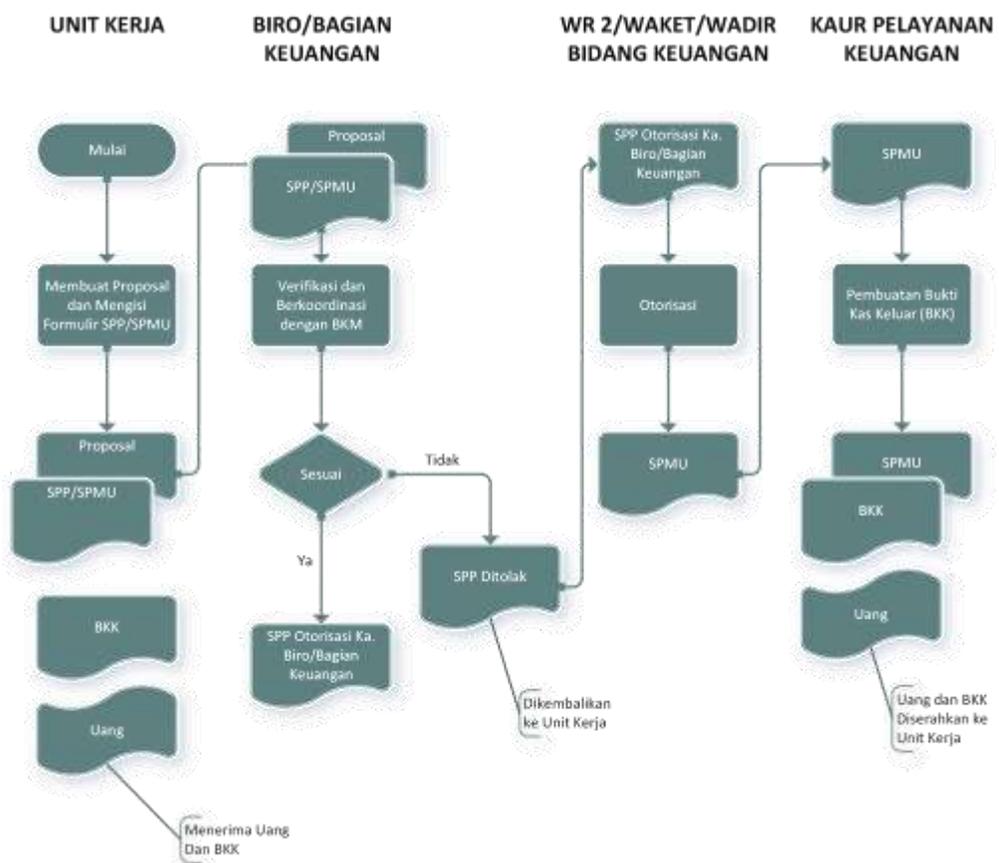
Prosedur pencairan anggaran taktis adalah sebagai berikut:

- 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/Ketua/Direktur atau WR II/Waket/Wadir bidang 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 dan direkomendasi oleh BKM dan Dana tersedia, maka kepala biro/bagian keuangan mengotorisasi dengan SPP/SPMU dan diberikan ke Rektor/Ketua/Direktur atau WR II/Waket/Wadir bidang terkait.
- c. Rektor/Ketua/Direktur atau WR II/Waket/Wadir bidang terkait menganalisis kegiatan yang diajukan oleh unit kerja. Apabila aktivitas disetujui, maka Rektor/Ketua/Direktur atau WR II/Waket/Wadir Bidang terkait mengotorisasi SPP dan memberikannya kepada WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan untuk mengotorisasinya sehingga berfungsi sebagai SPMU kepada Biro/Bagian Keuangan
- d. SPMU yang ditandatangani oleh WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan 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 Pertanggungjawaban Anggaran

Prosedur pertanggungjawaban 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 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 UMTAS dan seluruh unit kerja sebagai umpan balik (feedback). Dari hasil evaluasi di atas BKM membuat rekomendasi yang diberikan kepada Pimpinan UMTAS untuk membuat keputusan tentang penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) sesuai ketentuan.

Lampiran-Lampiran

BAB 2

Lampiran 1a Penyusunan Anggaran Non-Taktis Anggaran Biaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

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 Penyusunan Anggaran Non-Taktis Anggaran Pendapatan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA
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 1c Penyusunan Anggaran Non-Taktis Anggaran Pendapatan & Belanja Transitoris
UNIVERISTAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**

Penyusunan Anggaran Non-Taktis Anggaran Pendapatan & Belanja Transitoris

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

NO*	MA	Kegiatan	Penanggung jawab kegiatan	Tanda Tangan Penanggung jawab kegiatan	Waktu pelaksanaan	Target Pendapatan (**)	Satuan Ukur Kinerja kegiatan	Target Kinerja	Target Waktu	Jumlah Anggaran Belanja (**)(Input)	Satuan Ukur Kinerja Kegiatan	Target Kinerja (target output)	Target Waktu	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Pend Sem				xxx	x	x	x	-	-	-	-	-
		Biaya. Sem				-	-	-	-	x	x	x	x	x

*) menunjukkan proritas

**)disertai dengan perincian perhitungan anggaran

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

Kota, Tanggal

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

Lampiran 2 Anggaran Pendapatan dan Belanja

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

TAHUN ANGGARAN :

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

Belanja Non Transitoris	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXX
<i>Non</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	XXX
Program Peningkatan Kualitas Administrasi & Keuangan	xxx
<i>Non</i>	xxx
<i>Taktis</i>	XXX
<i>Taktis</i>	xxx
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan	xxx
<i>Non</i>	
<i>Taktis</i>	
<i>Taktis</i>	
Belanja Transitoris	XXXX
Program Peningkatan Kualitas Akademik	XXX
<i>Non</i>	xxx
<i>Taktis</i>	xxx
<i>Taktis</i>	

UMTAS

Pimpinan Umtas

(.....)

Disetujui Oleh
Senat Umtas

(.....)

Lampiran 2.1 SPP/SPMU Non-Taktis

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

SPP/SPMU Non-Taktis

No:.....

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

Triwulan Ke :

Berdasarkan APB UMTAS, 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 **UMTAS**, 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 SPP/SPMU Taktis

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

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 2.3 Analisis Varian

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

Analisi Varian

Unit Kerja :

Tahun Anggaran :

No	MA	Kegiatan	Penanggungjawab Kegiatan	Tanda Tangan Penanggung jawab Kegiatan	Varian Input	Varian Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Kota,Tanggal

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

Lampiran 3a Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis Anggaran Biaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

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 Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis Anggaran Pendapatan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

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

(.....)

Lampiran 3c Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Non-Taktis

Anggaran Pendapatan dan 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 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 Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Taktis Anggaran Biaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA
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

(.....)

Lampiran 4c Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Taktis Anggaran Pendapatan dan Belanja Transitoris

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

Pertanggungjawaban/Target dan Capaian Anggaran Taktis

Anggaran Pendapatan dan 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 Sempend					-	-	-	-	-	x			x	x	x	x
		Etc																

*) Disertai dengan perincian realisasi anggaran

Kota, Tanggal.....

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

**Lampiran 5 Penyusunan/Target dan Capaian Anggaran Taktis Anggaran Biaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**

**Pertanggungjawaban/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

Penanggungjawaban Kegiatan

Pimpinan Unit Kerja

Menyetujui Rektor/WR Bidang Terkait

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 6 Daftar SK *Standard Costing*

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

Daftrar Standar Biaya Umum/ *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

(.....)

(.....)

BAB 3

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/Ketua/Direktur.
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 penanggungjawab kegiatan (aktivitas) dan pimpinan unit kerja.
- d. Calon Rancangan Anggaran Tingkat Rektor/Ketua/Direktur ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan Rektor/Ketua/Direktur.
- e. RAPB UMTAS ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur dan Senat UMTAS selanjutnyadikirimkan ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.

- f. APB UMTAS disahkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- g. Usulan Kegiatan yang belum tercakup (*ter-cover*) dalam salah satu mata 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 UMTAS 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/Ketua/Direktur 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/Waket/Wadir Bidang Keuangan.
- c. SPP taktis yang telah ditandatangani oleh WR II/Waket/Wadir 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. Pertanggungjawaban 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/Ketua/Direktur 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 4

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 UMTAS 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 UMTAS.

Akuntansi Anggaran dilakukan setelah anggaran ditetapkan dan dilakukan pendistribusian APB UMTAS 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 UMTAS 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 koordinator 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 Pendapatan

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 UMTAS & Pembantu Pimpinan yang Membidangi Keuangan

Menerima Laporan Keuangan Akuntansi Anggaran sebagai pelaporan.

g. Kepala Biro/Bagian Keuangan

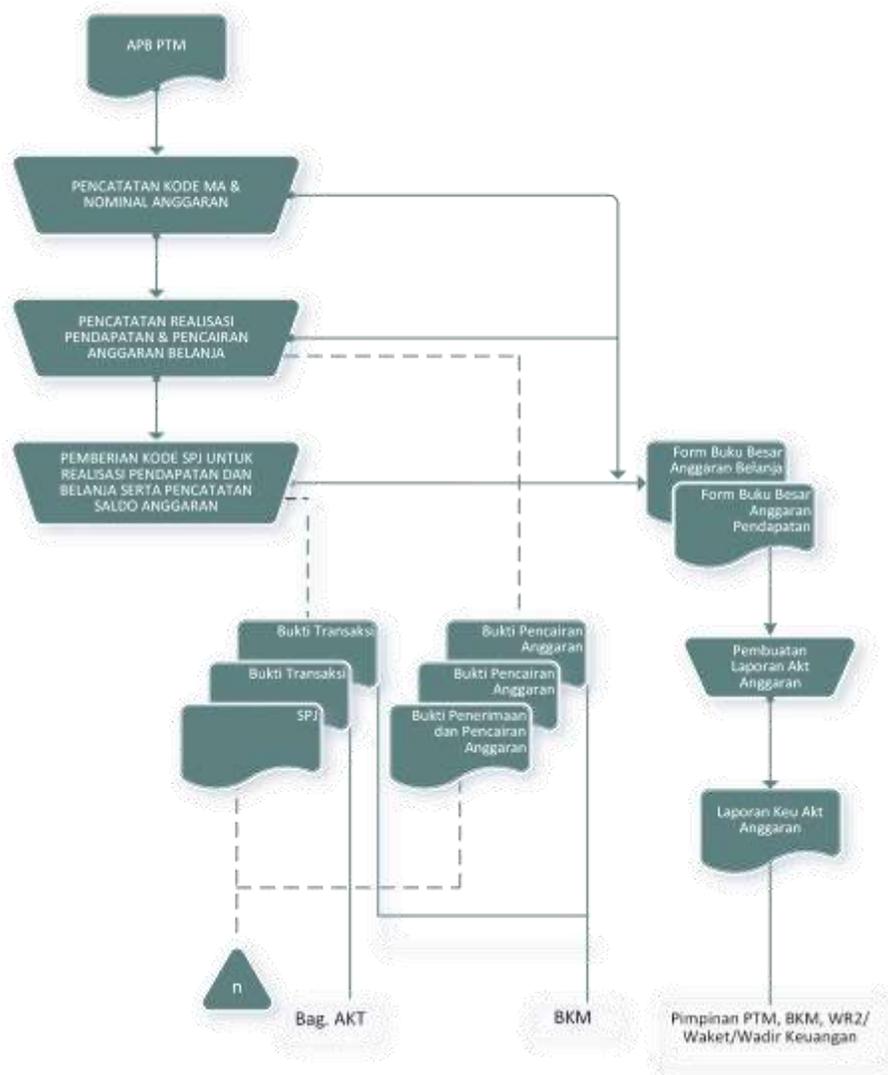
Melakukan verifikasi SPP/SPMU yang diajukan unit kerja dengan mengacu APB UMTAS yang disahkan.

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 UMTAS**, 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 Belanja berikut 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:

- Realisasi anggaran pendapatan, segera setelah pendapatan diterima berdasarkan bukti setoran kas dilampiri bukti transaksi.
- 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 5

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, pemostingan, 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/Waket/Wadir Bidang Keuangan 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 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA dalam bentuk perjanjian jual-beli, sewa/menyewa, institutional fee serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas.

4) **Wakil Internal Pihak UMTAS**

Merupakan pihak yang mewakili UMTAS dalam melakukan transaksi dan membuat bukti transaksi yang kemudian diotorisasi WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan.

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 kepada masing-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 UMTAS dan konsultasi dengan BKM) dan mengotorisasi Rekapitulasi Gaji yang sudah diotorisasi oleh Biro/Bagian SDM serta membuat SPMU gaji.

4) Kaur Pelayanan Keuangan/Kasir

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).

5) Bank

Merupakan pihak yang mengotorisasi Berita Acara Penyerahan Rekapitulasi Gaji dan mendistribusikan gaji pegawai.

b. *Formulir dan Instrumen yang digunakan:*

- 1) Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai
- 2) SPMU Gaji
- 3) Slip Gaji tetap dan variable
- 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/Waket/Wadir Bidang Keuangan.

2) Kepala Biro/Bagian Keuangan

Merupakan pihak yang memilih rekanan dalam proses pengadaan dan memberikan rekomendasi kepada WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan.

3) WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan

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/Waket/Wadir Bidang Keuangan.

d) WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan

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:

1) Unit Kerja

Merupakan pihak yang membuat Surat Permintaan Pengadaan Alat Kantor.

2) 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.

3) Kepala Biro/Bagian Keuangan

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

4) WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan

Merupakan pihak yang mengotorisasi rekanan yang dipilih dan mengotorisasi SPMU.

5) Kaur Pelayanan Keuangan/Kasir

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

6) 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 UMTAS.

Prosedur Akuntansi Pokok

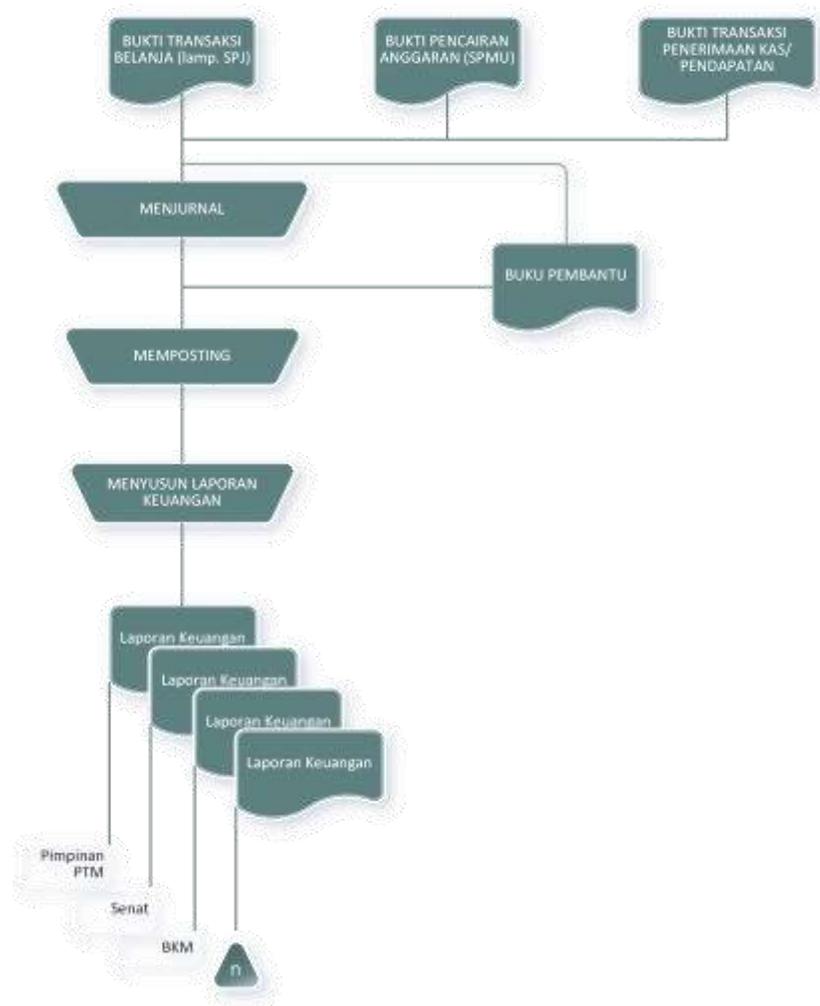
Prosedur akuntansi pokok yaitu prosedur akuntansi yang dimulai dari penerimaan bukti transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan.

Prosedur yang harus dilakukan oleh bagian akuntansi adalah:

- a. Penjurnalan dan Pengisian buku pembantu
- b. Pemostingian
- c. Penyusunan Laporan Keuangan

Flow Chart Prosedur Akuntansi Pokok

BAGIAN AKUNTANSI



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 Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), 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/Amal Jariah
 - 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 SPP dan Piutang SPP dapat bervariasi sesuai dengan kebijakan UMTAS dalam menentukan sistem pembayaran SPP mahasiswa. Berikut beberapa variasi pembayaran SPP yang umum dilakukan oleh beberapa UMTAS:

- 1) Pembayaran SPP **dengan sistem angsuran**: mahasiswa di awal semester diwajibkan membayar SPP 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) Pembayaran SPP **dengan sistem paket**: mahasiswa di awal semester diwajibkan membayar SPP yang besarnya sama untuk setiap angkatan berapa pun SKS yang diambil.
- 3) Pembayaran SPP **dengan sistem deposit** : mahasiswa di awal semester membayar semua komponen tagihan (Angsuran DPP/ DPP/Amal Jariah, SPP Tetap, SPP Variabel dan lainnya jika ada). SPP 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 SPP & DPP/Amal Jariah

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

- 2) Pencatatan piutang pendapatan DPP/Amal Jariah didasarkan pada **database DPP/Amal Jariah mahasiswa UMTAS** (database dibuat setelah mahasiswa membayar DPP/Amal Jariah untuk pertama kalinya)
- 3) Pada saat mahasiswa baru **telah membayar angsuran pertama DPP/Amal Jariahnya**, bagian akuntansi dapat mengakui 3 hal:
- 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.
 - Pengakuan terhadap penerimaan kas sejumlah angsuran pertama yang dibayarkan.
 - 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 jumlah angsuran 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 UMTAS dan bagaimana kinerja pembayarannya. Buku pembantu yang digunakan untuk menjabarkan rekening Piutang Mahasiswa ini adalah sbb:

Formulir 1 : Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA”																
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 SPP 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 SPP dan DPP/Amal Jariah

- 1) Prosedur pencatatan penerimaan kas mahasiswa digunakan untuk mencatat penerimaan kas mahasiswa yang bersifat non transitoris, yaitu SPP dan DPP/Amal Jariah.
- 2) Pencatatan Penerimaan kas dari SPP 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 SPP dan Piutang Pendapatan DPP/Amal Jariah.

Pencatatan Penerimaan Kas dari SPP Mahasiswa

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

- 1) Penerimaan Kas SPP Mahasiswa
 - a) Pencatatan penerimaan kas dari SPP mahasiswa dimulai dengan membuat rekap setoran kas mahasiswa dalam Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa (**Formulir 9**) dengan basis per hari dengan lampiran **slip pembayaran SPP**.
 - 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 SPP.
 - 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 SPP mahasiswa
 - a) Pencatatan penerimaan kas dari pelunasan piutang SPP mahasiswa dimulai dengan membuat Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa (Formulir 9) dengan basis per hari dengan dilampiri slip pembayaran piutang SPP.
 - 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 SPP.
 - 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 SPP tetap.

Sub-Prosedur 3

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

- 1) 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/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, penmaru, dan lain-lain.
- 2) 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.
- 3) 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

- 1) Prosedur pencatatan penerimaan kas di luar SPP dan DPP/Amal Jariah digunakan 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.
- 2) Prosedur pencatatan penerimaan kas di luar SPP 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.
- 3) 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

- 1) **Pembatalan SPP**
 - a) Pembatalan SPP berlaku untuk SPP variabel.

- b) Pencatatan pembatalan SPP didasarkan pada bukti kas keluar (**Formulir 11**) yang dilampiri Surat Pembatalan SPP yang diotorisasi oleh DPA dan kajur.
- c) Pencatatan pembatalan SPP dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum (**formulir 6**) dengan di **debit** pada pendapatan SPP dan **dikredit** pada Kas)
- d) 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**).

2) Pembatalan Angsuran DPP/Amal Jariah dan Piutang DPP/Amal Jariah

- a) 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 UMTAS. 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 PTM masing-masing.
- b) 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.
- c) Pembatalan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan dalam Jurnal Umum (**Formulir 6**) dengan di **debit** pada pendapatan DPP/Amal Jariah dan **dikredit** pada Piutang DPP/Amal Jariah dan Kas. Pendapatan DPP/Amal Jariah di **debit** sebesar jumlah kesanggupan DPP/Amal Jariah dan mencatat kredit sebesar kas yang dikembalikan kepada mahasiswa yang mengundurkan diri dan kredit sebesar sisa piutang DPP/Amal Jariah.
- d) Setelah dicatat pada jurnal umum (**formulir 6**), kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan pada Database DPP/Amal Jariah (**Formulir 3**) dengan keterangan batal.

3) Pembatalan penerimaan kas transitoris

- a) 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.
- b) Pencatatan pembatalan penerimaan kas transitoris dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum (**Formulir 6**) dengan di **debit** pada macam-macam pendapatan transitoris dan **dikredit** pada kas.
- c) 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**).

4) Pembatalan penerimaan kas non-transitoris—di luar SPP dan DPP/Amal Jariah

- a) Pencatatan pembatalan penerimaan kas non-transitoris di luar SPP dan DPP/ Amal Jariah didasarkan pada bukti kas keluar (Formulir 11) yang dilampiri Surat Pembatalan Pembayaran Kas Non-Transitoris yang telah diotorisasi oleh pejabat
- b) Pencatatan pembatalan penerimaan kas non-transitoris—di luar SPP dan DPP/ Amal Jariah dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum (Formulir 6) dengan didebit pada pendapatan lain-lain dan dikredit pada kas.
- c) Setelah dicatat pada jurnal umum (formulir 6), kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening.

Sub-Prosedur 6

Pembuatan Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa Transitoris dan Non-Transitoris.

- 1) Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa (**Formulir 8**) merupakan file untuk mencatat riwayat pembayaran mahasiswa sejak mahasiswa terdaftar di berupa SPP, DPP/Amal Jariah dan pembayaran non-transitoris lain serta pembayaran transitoris (praktikum, KKN, ujian pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan lain-lain).
- 2) File ini berisikan laporan yang dihasilkan dari pengambilan data dari:
 - a) Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa (**Formulir 7**)
 - b) 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/Waket/Wadir 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 Rp750.000 (**dicatat pada jurnal piutang mahasiswa**, Piutang SPP pada Debit, dan Pendapatan SPP pada kredit).

Kasus 2a

Pada 11 Agustus 20xx

Si Fulin, mahasiswa baru FEB, menyanggupi membayar DPP/Amal Jariah sebesar Rp4.000.000. Pada saat registrasi, si Fulan membayar angsuran pertama sebesar 40% atau sebesar Rp1.600.000. Berarti kesanggupan DPP/Amal Jariah yang belum dibayar adalah Rp2.400.000. Dari kejadian di atas, Bagian Akuntansi dapat mengakui:

1. Penerimaan kas sejumlah Rp1.600.000 (dicatat di **jurnal penerimaan kas** dengan Kas pada debit dan Pendapatan DPP/Amal Jariah pada Kredit).
2. Piutang DPP/Amal Jariah sejumlah Rp2.400.000 (dicatat di **jurnal khusus piutang mahasiswa** dengan piutang DPP/Amal Jariah pada debit dan pendapatan DPP/AmalJariah pada kredit).

Kasus 2b

Si Feri, pada **tanggal 25-8-20xx** mahasiswa baru FEB-UMTAS, menyanggupi membayar DPP/Amal Jariah sebesar Rp4.000.000. Pada saat registrasi, si Feri membayar angsuran pertama sebesar 25% (Rp1.000.000). Berarti kesanggupan DPP/Amal Jariah yang belum dibayar adalah Rp3.000.000.

Kasus 2c

Karena sesuatu hal, pada **tanggal 30-8-20xx** si Feri mengundurkan diri sebagai mahasiswa UMTAS, pihak UMTAS 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, UMTAS menerima pendapatan institusional fee, dari PusatPengembangan Akuntansi FE-UMTAS sebesar Rp 3.000.000

Formulir yang digunakan :

Formulir 2. Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa

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

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"					
Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa					
			Ref	Debit	Kredit

No	Tanggal	Keterangan		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.

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"											
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 penerimaantersebut yang bersifat non-transitoris.

" UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"											
Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non transitoris											
No	Tgl	Keter.	Ref	DEBIT	KREDIT					Pendapatan lain-lain	
				Kas	Pendpt SPP	Pendpt DPP/ Amal Jariah	Piutang SPP	Piutang DPP/ Amal Jariah	No REK	Juml.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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 Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya.

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"																						
Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transitoris																						
No	Tgl	Keterangan	Ref	DEBIT	KREDIT																	
				Kas	Pendapatan Praktikum						Pendapatan Pendadaran						Pendapatan					
					a	e	h	i	k	p	T	a	e	h	i	k	p	t	Wisuda	KKN	Penmaru	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1																						
2																						
3																						
TOTAL																						

Formulir 6. Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak dicatat pada Jurnal Khusus seperti berbagai pembatalan (SPP, DPP/Amal Jariah, penerimaan kas transitoris, dan penerimaan non-transitoris—di luar SPP dan DPP/Amal Jariah), dan jurnal penyesuaian

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"					
Jurnal Umum					
No	Tgl	Ref	Keterangan	Debit	Kredit
1	25-08-xx		Pendapatan DPP/Amal Jariah	3.500	
			Piutang DPP/Amal Jariah		3.000
			Kas		500

Formulir 7. Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa

Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa digunakan untuk mencatat semua pembayaran yang dilakukan oleh mahasiswa (penerimaan kas) baik yang bersifat non transitoris yaitu SPP (untuk DPP/Amal Jariah di catat di Database DPP/Amal Jariah) maupun transitoris (praktikum, KKN, Ujian Pendadaran (Skripsi/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya).

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"								
Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa								
No.	Tanggal	Semester	NIM	Nama Mahasiswa	Non Transitoris		Transitoris	
					Jumlah	Kode Transaksi	Jumlah	Kode Transaksi
1	10-8-xx	1	420122	Si Fulan	250			
2	20-8-xx	1	420122	Si Fulan	750			

*) Formulir BP.3 bab 6

Formulir 8. Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa

Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa digunakan untuk mencatat riwayat pembayaran mahasiswa (per mahasiswa) sejak mahasiswa terdaftar di UMTAS 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).

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"						
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/Tesis/Disertasi), Magang, Semester Pendek, Wisuda, Penmaru, dan sebagainya dengan berbasis hari.

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA”
Bukti Penerimaan Kas Mahasiswa
TA :
Nomor: (Tercetak)

Hari: **Tanggal:**

Telah diterima bukti pembayaran mahasiswa
 Sebanyak : Rp.....
 Terbilang :

No Slip	No Mhs	Nominal	Keterangan

Kota,Tanggal
Bagian Pelayanan Keuangan UMTAS

(.....)

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.

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA”
Bukti Penerimaan Kas Non-Mahasiswa
TA :

Nomor: (Tercetak)

Telah diterima bukti pembayaran mahasiswa
 Sebanyak : Rp
 Terbilang :
 Guna :

No Slip	No Mhs	Nominal	Keterangan

Kota,Tanggal

Bagian Pelayanan Keuangan UMTAS

(.....)

Lembar 1. Untuk bagian anggaran dilampiri bukti transaksi
Lembar 2. Untuk bagian Akuntansi dilampiri bukti transaksi
Lembar 3. Untuk arsip bagian pelayanan

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

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA”
Bukti Kas Keluar
TA :

Nomor: (Tercetak)

Telah dikeluarkan kas
 Sebanyak :Rp.....
 Terbilang :
 Guna :

No Slip	No Mhs	Nominal	Keterangan

Kota,Tanggal

Bagian Pelayanan Keuangan UMTAS

(.....)

Lembar 1. Untuk bagian anggaran dilampiri bukti transaksi
Lembar 2. Untuk bagian Akuntansi dilampiri bukti transaksi
Lembar 3. Untuk arsip bagian pelayanan

2. Penjurnalan Pencairan Anggaran

- 1) Penjurnalan pencairan anggaran oleh bagian akuntansi didasarkan pada Bukti Kas Keluar (**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.

ILUSTRASI KASUS

Pada tanggal 20 Okt 20xx, Fakultas Ekonomi 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.

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"							
Jurnal Khusus Pencairan AnggaranHal:							
No	Tgl	No bukti SPMU	Ref*	Keterangan	Debit		Kredit
					Piutang Unit Kerja			Kas Bendahara Bag. Keu
					No MA	Nominal	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	20-10-xx	2333		Kuliah Dosen tamu 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)

- 1) Penjurnalan realisasi anggaran belanja didasarkan pada bukti-bukti transaksi yang terlampir pada set SPJ.
- 2) 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 dcairkan oleh Fakultas Ekonomi 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
- HR Moderator (6512)	Rp	95.000
- HR Panitia (6513)	Rp	95.000
- PPh 21 (6540)	Rp	35.000
- Konsumsi (6550)	Rp	200.000

- Publikasi, dekorasi, dokumentasi (6560) Rp 100.000
Total Rp 1.000.000

Formulir 13. Jurnal Realisasi Anggaran

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

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA" Jurnal Realisasi Anggaran Hal:								
No	Tgl	No bukti	Ref	Keterangan	Debit		Kredit	
					Macam2 Rek didebt		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 6
TEKNIS AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAKSANAAN KEUANGAN

A. Buku-buku Pembantu Berbasis 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:

1. Rekening Piutang SPP Mahasiswa
2. Rekening Piutang Amal Jariah
3. Rekening Penerimaan Kas Mahasiswa
4. Rekening Piutang Dosen dan Karyawan
5. Rekening Gaji Dosen dan Karyawan
6. Rekening Aktiva Tetap
7. 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 UMTAS 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 1. Buku Pembantu SPP Mahasiswa

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA” Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa No Rek: xx.xx.xx.xx														
No	NIM	Nama	Jumlah Piutang	Penerimaan piutang										Saldo Akhir Tahun
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

**) Formulir 1 Bab 5*

2. Buku Pembantu DPP/Amal Jariah

Buku Pembantu **DPP/Amal Jariah** dibuat setelah mahasiswa membayar DPP/Amal Jariah untuk pertama kalinya dan berfungsi sebagai Buku Pembantu Piutang DPP/Amal Jariah mahasiswa. Buku pembantu ini memberikan informasi kesanggupan DPP/Amal Jariah, DPP/Amal Jariah yang sudah dibayarkan dan piutang DPP/Amal Jariah untuk setiap

mahasiswa. Adapun bentuk data base Amal Jariah dapat dilihat pada **Formulir BP 2 (atau Formulir 3 pada Bab 5)**

Formulir BP 2. Buku Pembantu DPP/Amal jariah

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA”										
Buku PembantuDPP/Amal Jariah										
No.	NIM	Nama Mhs	Ket	Kewajiban DPP/ Amal Jariah	Pembayaran DPP/Amal Jariah					
					1	2	3	4	5	6
1	007	Si Fulin		4.000	1.600	2.400				
2	008	Si Feri	Batal	4.000	1.000					

3. Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa

Setelah dilakukan pencatatan semua penerimaan kas dari mahasiswa ke jurnal (Jurnal Khusus Penerimaan Kas Non-Transitoris dan Jurnal Khusus Penerimaan Kas Transitoris) dengan basis periode waktu, perlu dilakukan pencatatan ke Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa agar diketahui jumlah dan jenis pembayaran yang dilakukan oleh setiap mahasiswa. Buku pembantu ini memberikan informasi untuk pembuatan Kartu Riwayat Pembayaran Mahasiswa. Adapun bentuk Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa dapat dilihat pada **Formulir BP 3 (atau Formulir 7 pada Bab 5).**

Formulir BP 3. Buku Pembantu Pembayaran Mahasiswa

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA”								
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*

4. 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 Piutang Dosen dan Karyawan

<p align="center">“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA”</p> <p align="center">Buku Pembantu Piutang Dosen dan Karyawan</p> <p align="center">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	

5. 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">“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA”</p> <p align="center">Buku Pembantu <i>Take Home Pay</i> Dosen dan Karyawan (Gaji Pegawai)</p> <p align="center">No Rekening: xx.xx.xx.xx</p> <p align="center">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	

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.
2. 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

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"						
BUKU BESAR						
Rekening:						
No. Rekening:						Hal:
No	Tanggal	Uraian	Ref*	Debet	Kredit	Saldo

**) Ref diisikan referensi nomor jurnal terkait*

C. Penyusunan Laporan Keuangan

1. Penyusunan laporan keuangan dibuat untuk setiap periode tertentu (bulanan, triwulanan, atau tahunan).
2. 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

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA"				
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:
 - 1) Laporan Aktivitas (Laporan Surplus dan Defisit) (**Formulir L.02**)
 - 2) Laporan Posisi Keuangan (**Formulir L.03**)

- 3) Laporan Arus Kas (**Formulir L.04**)
- 4) 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.

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA” Laporan Aktivitas Periode yang berakhir:	
Pendapatan:	
Pendapatan SPP	xxxx
Pendapatan non SPP	xxxx
Dst	xxxx
Total Pendapatan	xxxx
Biaya:	
Biaya Operasi	xxxx
Biaya Non Operasi	xxxx
Dst	xxxx
Total Biaya	xxxx
Surplus/Defisit	xxxx

Formulir L.03. Laporan Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan merupakan laporan yang menunjukkan posisi kekayaan (aktiva), hutang dan ekuitas pada tanggal tertentu.

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA” Laporan Posisi Keuangan Per.....	
Aset	Kewajiban dan Ekuitas
ASET LANCAR	Kewajiban
Kas dan setara kas	
Kas Kecil	xxx
Kas di Bank	xxx
Kas di tangan unit kerja	xxx
	x
	x
	x
	x
	x
Piutang	xxx
Persediaan	xxx
dst	
Total Aset Lancar:	xxx
	Ekuitas Persyarikatan
	x
	x

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

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA 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

D. 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.

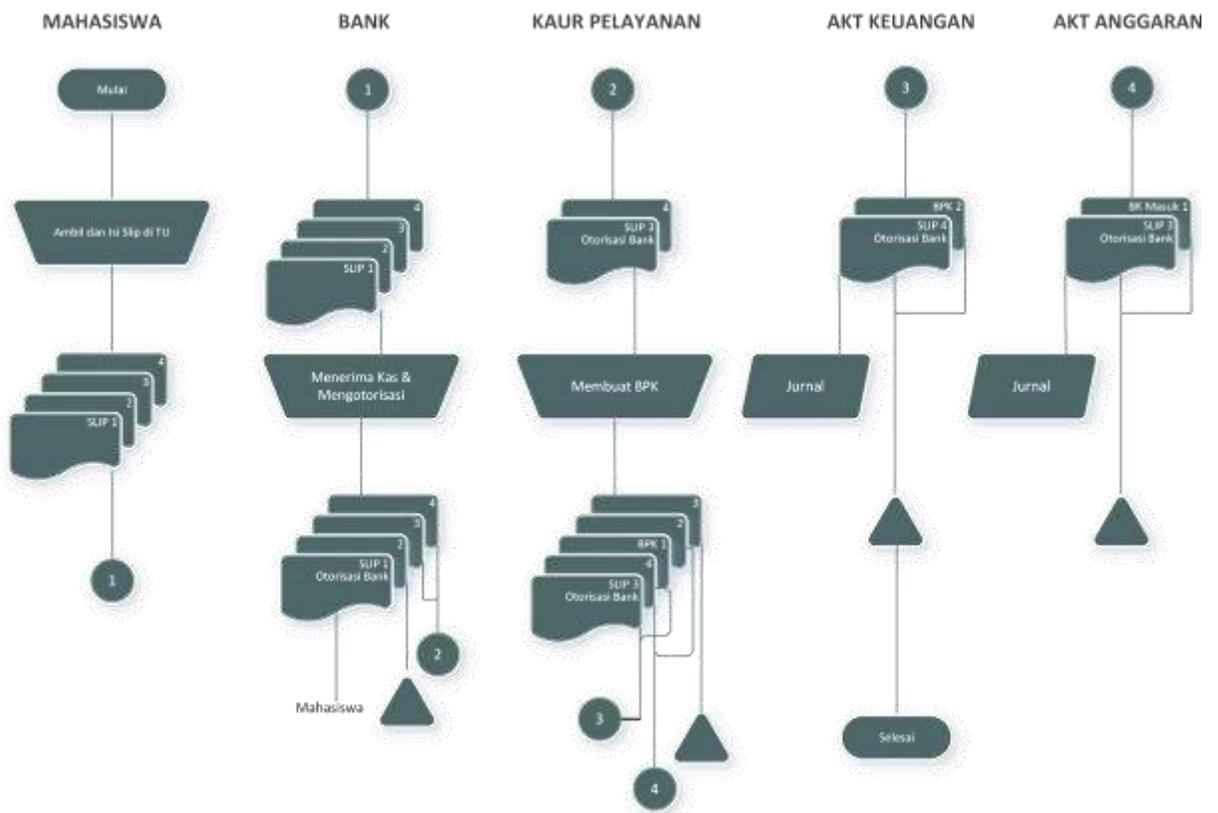
Prosedur Akuntansi Pendukung ini meliputi:

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari mahasiswa
2. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Non-Mahasiswa
3. Prosedur Akuntansi Penggajian Dosen dan Karyawan
4. Prosedur Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap
5. Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap
6. Prosedur Perbaikan/Pemeliharaan non-rutin aktiva tetap
7. Prosedur Akuntansi Supplies Alat Tulis Kantor (ATK)

1. Prosedur Penerimaan Kas dari Mahasiswa (Manual)

Flow chart

Sistem Penerimaan Kas dari Mahasiswa (Manual)



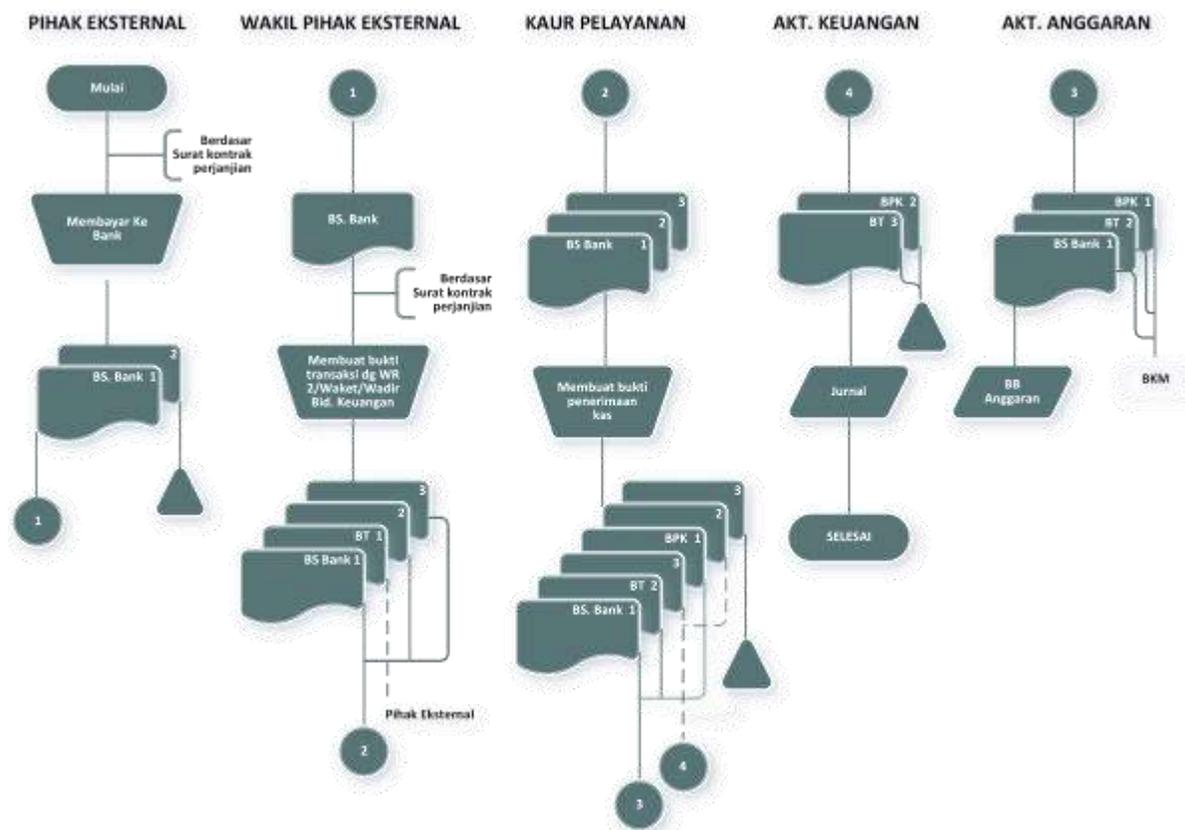
- a. Penerimaan kas mahasiswa selama ini merupakan **unsur penerimaan kas pokok** di UMTAS. Penerimaan kas dari mahasiswa dapat bersifat non-transitoris seperti SPP dan DPP/Amal Jariah, dan bersifat transitoris seperti praktikum, KKN, ujian pendadaran (skripsi/tesis/disertasi), magang, semester pendek, 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 UMTAS 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)

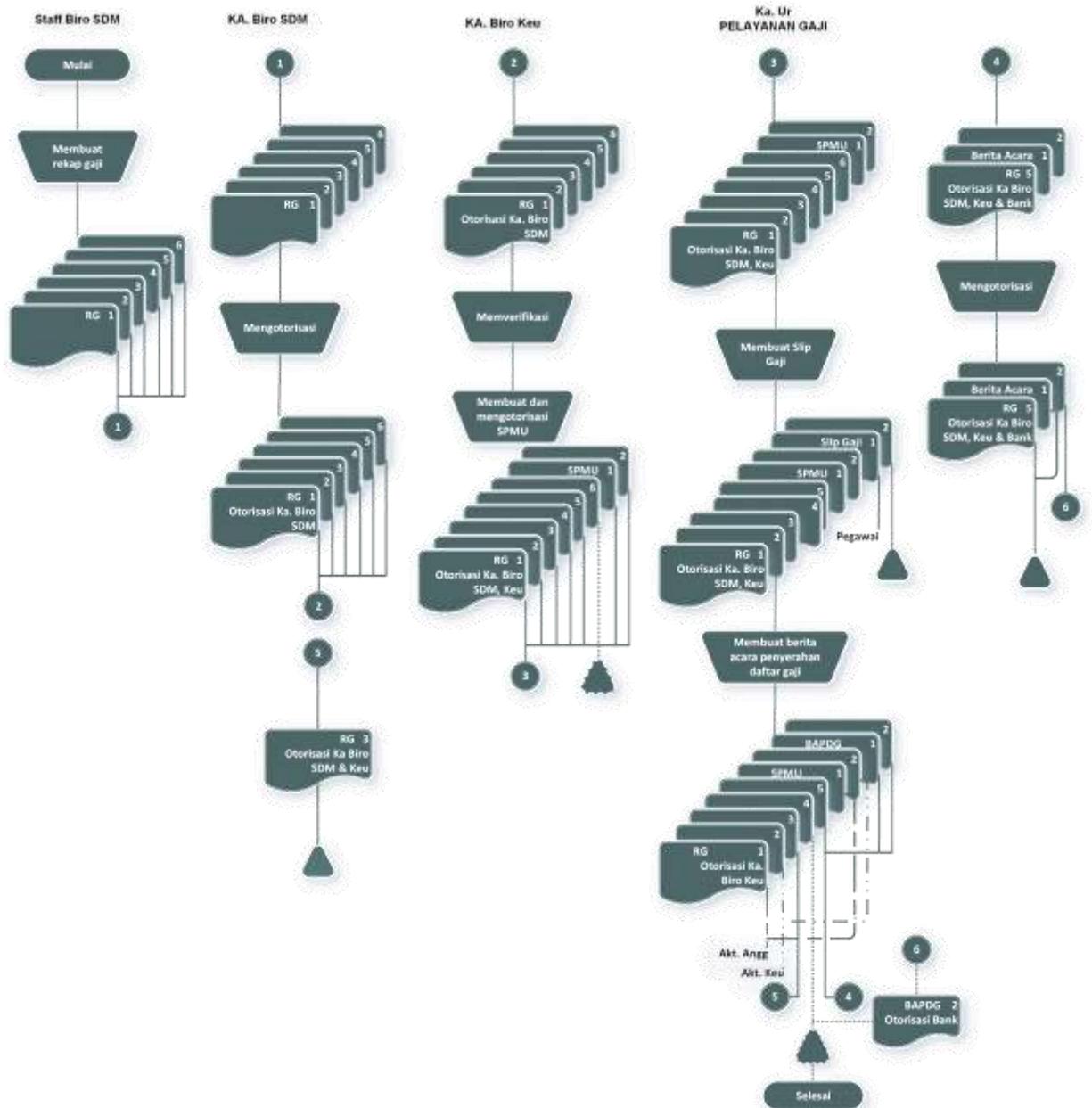


- a. Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan penerimaan kas yang bersumber selain dari mahasiswa, misalnya: penjualan aktiva, penerimaan hibah/utang, pendapatan dari holding, institutional fee dan sebagainya.
- b. Untuk keperluan pengendalian, semua penerimaan kas dilakukan melalui mekanisme bank.
- 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 UMTAS yang ditunjuk.
- 2) Berdasar bukti setor bank dan surat kontrak perjanjian, wakil pihak internal UMTAS 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

Flow chart Sistem Penggajian Dosen dan Karyawan (Manual)



Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan Penggajian Dosen dan Karyawan:

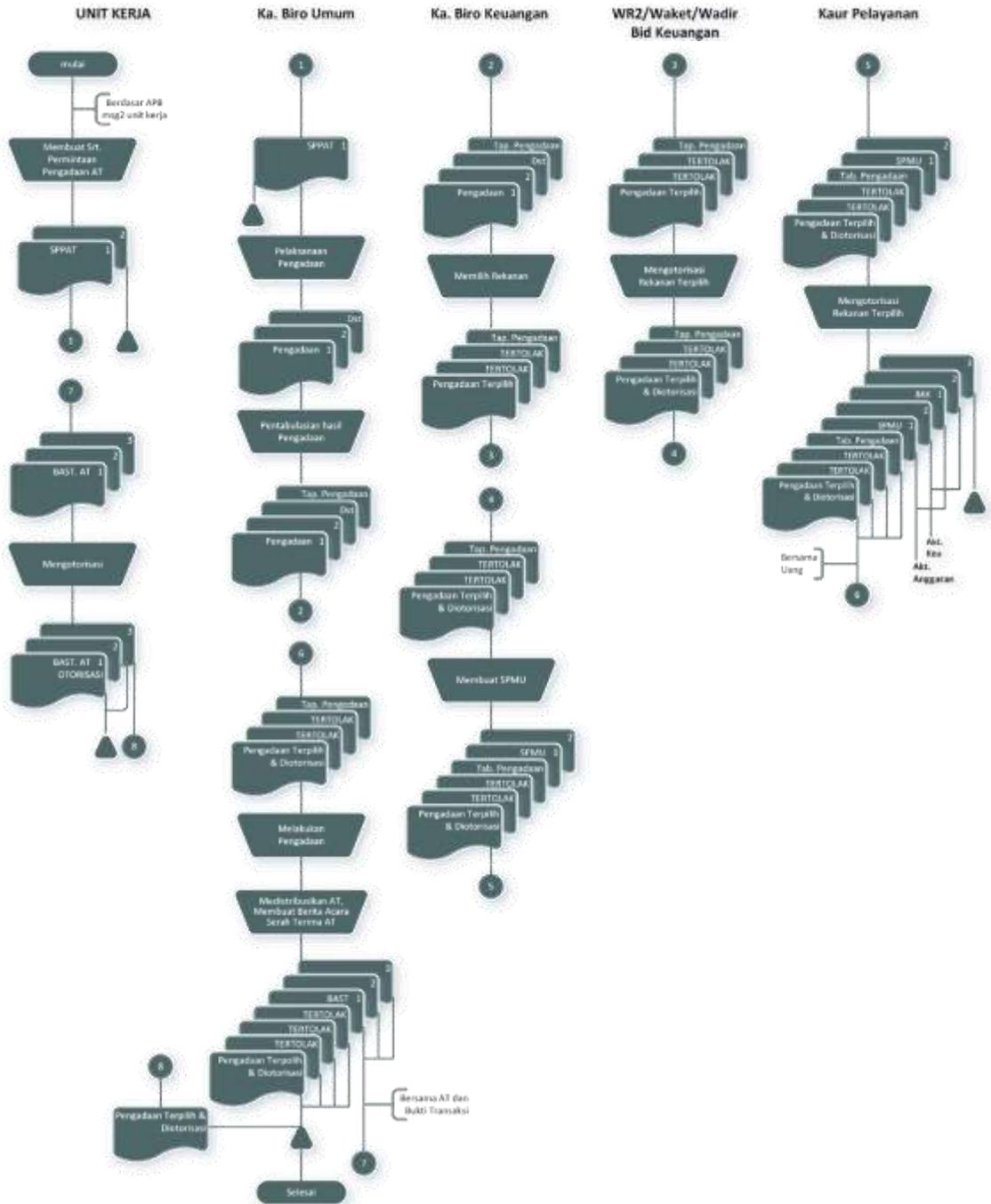
- Staf Biro/Bagian SDM membuat Rekapitulasi Gaji (RG) rangkap 6 dan mengajukan RG ke Ka Biro/Bagian SDM untuk diverifikasi dan diotorisasi.
- Ka Biro/Bagian SDM mengajukan RG yang telah diotorisasi ke Ka Biro/Bagian Keuangan untuk diverifikasi oleh Ka Biro/Bagian Keuangan.
- Ka Biro/Bagian Keuangan memverifikasi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

Acara Penyerahan Daftar Gaji (BAP.DG) rangkap 2. Mendistribusikan RG 5 dan BAPDG 1-2 ke Bank, RG 1 dan SPMU 1 ke Bagian Akuntansi Anggaran, RG 2 dan SPMU 2 ke Bagian Akuntansi Keuangan, dan RG 3 ke Ka Biro/Bagian SDM untuk diarsip.

- Bank mengotorisasi RG 5 dan BAPDG 1-2, mendistribusikan BAPDG 2 ke Urusan Pelayanan Gaji dan RG 5 dan BAPDG 1 untuk diarsip.
- Ur. Pelayanan Gaji mengarsip RG 4 dan BAPDG 2.

4. Prosedur Akuntansi Pengelolaan Aktiva Tetap (Manual) Flow chart

Sistem Akuntansi Pengadaan 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 pengandaan 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 PTM)** 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 UMTAS.
- 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 UMTAS, 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 Ka Biro/Bagian Keuangan.
- Ka Biro/Bagian Keuangan memverifikasi dan memilih Rekanan dan memberi rekomendasi Rekanan yang dipilih kepada WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan.
- WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan mengotorisasi Rekanan terpilih dan mengembalikan berkas-berkas Pengadaan ke Ka Biro/Bagian Keuangan untuk dibuatkan SPMU.
- Ka Biro/Bagian Keuangan membuat dan mengotorisasi SPMU dan mendistribusikan SPMU dan berkas Pengadaan ke Ka Ur Pelayanan untuk dilakukan pencairan dana anggaran
- Ka Ur Pelayanan 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
- 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.**

Prosedur Perbaikan/Pemeliharaan non rutin aktiva tetap Ketentuan Umum:

- Anggaran Perbaikan/Pemeliharaan non-rutin merupakan anggaran taktis atau dicadangkan dengan mata anggaran Anggaran Perbaikan/Pemeliharaan non-rutin Aktiva tetap.
- Dana tersebut tersedia di tingkat UMTAS dan pencairannya harus diotorisasi oleh WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan.

Prosedur Pelaksanaan dan Pencatatan

- Unit kerja membuat Surat Permintaan Perbaikan/ Pemeliharaan Non-Rutin Aktiva Tetap (SPPbAT) rangkap dua, didistribusikan ke Ka.Biro/Bagian Umum dan untuk diarsip.
- Berdasarkan SPPbAT Ka.Biro/Bagian umum membuat SPP rangkap 2.
- SPPbAT dan SPP diajukan ke Ka Biro/Bagian Keuangan untuk diverifikasi. Apabila diterima SPPbAT dan SPP diajukan ke **WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan** untuk diotorisasi menjadi SPMU.
- SPPbAT dan SPMU diberikan ke KaUr Pelayanan Keuangan untuk dilakukan pencairan anggaran.
- KaUr Pelayanan Keuangan melayani pencairan dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3. KaUr Pelayanan Mendistribusikan SPPbAT 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, BKK 3 diarsip.
- Ka Biro/Bagian Umum melakukan perbaikan Aktiva tetap dan membuat Berita Acara Perbaikan Aktiva Tetap (BAPb) rangkap 2. Berita Acara Perbaikan diajukan ke unit kerja terkait untuk diotorisasi.
- Unit Kerja terkait mengotorisasi dan mengembalikan BAPb ke Ka Biro/Bagian Umum.
- Ka Biro/Bagian Umum mengarsip BAPb dan SPPbAT 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

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA”							
Surat Permintaan Pengadaan Aktiva Tetap (SPP.AT) Tahun							
Anggaran :/							
Unit Kerja:							
No.	Kode MA	Nama Aktivitas	Waktu Tersedia	Jenis AT	Nom. Anggaran	Kuant/ Unit.	Ketr/ Spesifikasi
1	2	3	4	5	6	7	8

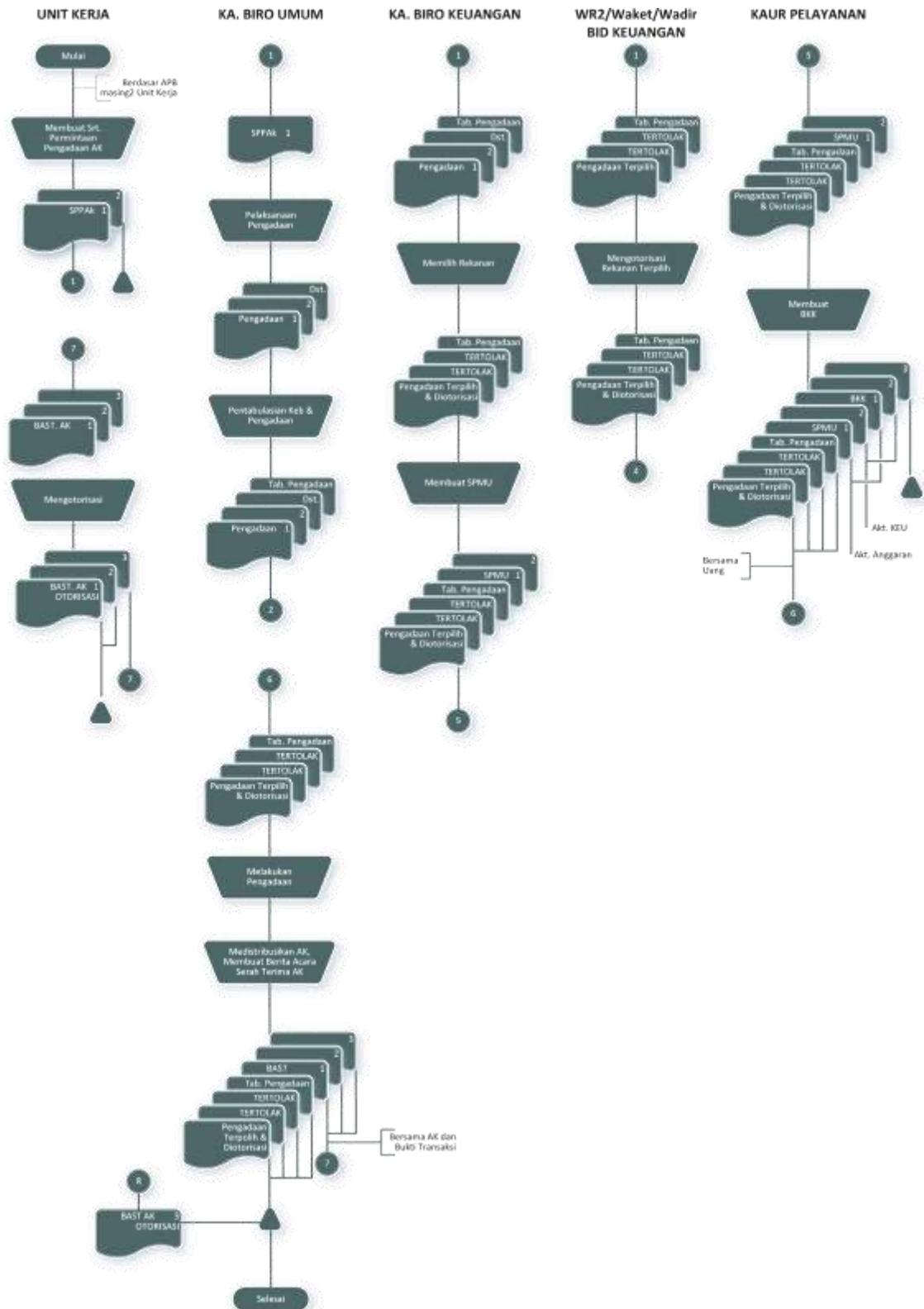
Kota, Tanggal

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

5. Prosedur Akuntansi *Supplies*/Alat Kantor (Manual) Flow Chart

Sistem Pengadaan *Supplies* Kantor (Manual)



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 UMTAS, 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 KaBiro/Bagian Keuangan.
3. Ka Biro/Bagian Keuangan memverifikasi dan memilih Rekanan dan memberi rekomendasi Rekanan yang dipilih kepada WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan.
4. WR II/Waket/Wadir Bidang Keuangan mengotorisasi Rekanan terpilih dan mengembalikan berkas-berkas Pengadaan ke KaBiro/Bagian Keuangan untuk dibuatkan SPMU.
5. KaBiro/Bagian Keuangan membuat dan mengotorisasi SPMU dan mendistribusikan SPMU dan berkas Pengadaan ke KaUr Pelayanan Keuangan untuk dilakukan pencairan dana anggaran.
6. KaUr Pelayanan Keuangan 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.
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

“UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA” Surat Permintaan Pengadaan Supplies/Alat Kantor (SPP.AK) Tahun Anggaran:/..... Unit Kerja:							
No.	Kode MA	Nama Aktivitas	Waktu Tersedia	Jenis AK	Nom. Anggr (Rp)	Kuant./Unit	Ketr. Spesifikasi
1	2	3	4	5	6	7	8

Kota, tanggal.....
Pimpinan Unit Kerja

(.....)

Formulir S.03. SPMU Gaji

“ UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA ”

Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) Gaji Nomor:

Berdasarkan APB UMTAS, Kami menyetujui / menolak permohonan pencairan dana untuk pembayaran gaji sesuai Dastar Rekapitulasi Gaji terlampir sebesar Rp (Terbilang.....)

Kota,Tanggal

Ka. Biro/Bagian Keuangan

(.....)

Lampiran-Lampiran

CONTOH KODE MAK

LAMPIRAN KODE MAK

Susunan dan Kode Rekening adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA 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			Pendapatan SPP Mahasiswa
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			Pendapatan Dana Pengembangan
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			Pendapatan Dana Praktikum
4	13	01		<i>Pendapatan Praktikum FfIIP</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 Ffl</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			Pendapatan Ujian Skripsi
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 Fifi</i>
4	14	10		<i>Pendapatan Ujian Skripsi Pasca</i>
4	20			Pendapatan Non Pokok
4	21			Pendapatan Dana Hibah
4	21	01		<i>Pendapatan Hibah Luar Negeri</i>
4	21	02		<i>Pendapatan Hibah Dalam Negeri / DiftI</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			Pendapatan Bunga
4	22	01		Pendapatan Bunga Deposito
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		Pendapatan Jasa Giro
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		<i>Pendapatan Bunga Tabungan</i>
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			Kontribusi Penyelenggaraan Kegiatan Transitoris
4	23	01		Kontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek
4	23	01	01	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek FflIP</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 Ffl</i>
4	23	01	10	<i>flontribusi Penyelenggaraan Semester Pendek PASCA</i>
4	23	02		Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum
4	23	02	01	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum FflIP</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 Ffl</i>
4	23	02	10	<i>flontribusi Penyelenggaraan Praktikum PASCA</i>
4	24			Institusional Fee
4	24	01		Fee Kerjasama
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 flmahasiswaan</i>
4	24	01	04	<i>Fee flerjasama Bidang Penjaminan Mutu, IT, & Humas</i>
4	24	02		Kontribusi Holding Company

4	24	02	1	<i>flontribusi Usaha A</i>
4	24	02	2	<i>flontribusi Usaha B</i>
4	25			Pendapatan Lain-lain

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA
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			Biaya Pegawai/Personalia
5	11	01		Gaji dan Tunjangan
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		Honorarium/Upah
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		Uang Lembur
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		Insentif
5	11	04	01	.....
5	12			Biaya Barang dan Jasa
5	12	01		Biaya Bahan Habis Pakai
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		Biaya Jasa Kantor
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		Biaya Cetak dan Penggandaan Keperluan Kantor
5	12	03	01	<i>Biaya Cetak</i>
5	12	03	02	<i>Fotokopi</i>
5	12	03	03	.....
5	12	04		Biaya Sewa
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		Biaya makan dan minum kantor
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		Biaya Jasa Pihak Ketiga
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		Biaya Perjalanan Dinas
5	12	07	01	<i>Bensin</i>
5	12	07	02	<i>Uang Saku</i>

5	12	07	03	.....
5	12	08		Biaya Pemeliharaan
5	12	08	01	Pemeliharaan Gedung
5	12	08	02	Pemeliharaan flendaraan
5	12	08	03	Pemeliharaan flomputer dan perangkatnya
5	12	08	04	Pemeliharaan Peralatan
			
5	13			Biaya Pokok Lainnya
			
5	20			BIAYA NON POKOK
5	21			Biaya Dana Hibah
5	21	01		Biaya Hibah Kompetensi
5	21	01	01	Biaya Hibah PHfl A1
5	21	01	02	Biaya Hibah PHfl A2
5	21	01	03	.....
5	21	02		Biaya Hibah Penelitian
5	21	02	01	Biaya Hibah Penelitian Dosen Muda
5	21	02	02	Biaya Hibah Penelitian Pekerti
5	21	03		Biaya Hibah Pengabdian Masyarakat
5	21	03	01	Biaya Hibah Voucer
5	21	03	02	.....
5	21	04		Biaya Hibah Lain-lain
5	21	04	01	.....
5	22			Biaya Bantuan Sosial
5	22	01		Biaya Bantuan Sosial Terduga
5	22	01	01	Biaya bantuan masjid
5	22	01	02	.....
5	22	02		Biaya Bantuan Sosial Tak Terduga
5	22	02	01	Biaya bantuan kemanusiaan
5	22	02	02	.....
5	23			Biaya Depresiasi
5	23	01		Biaya Depresiasi Bangunan
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		Biaya Depresiasi Kendaraan

5	23	02	01	<i>Biaya Depresiasi flendaraan Roda 4</i>
5	23	02	02	<i>Biaya Depresiasi flendaraan Roda 2</i>
5	23	03		<i>Biaya Depresiasi Peralatan</i>
5	23	03	01	<i>Biaya Depresiasi Peralatan fluliah</i>
5	23	03	02	<i>Biaya Depresiasi Peralatan Laboratorium</i>
5	23	04		<i>Biaya Depresiasi Perabot Kantor</i>
5	23	04	01	<i>Biaya Depresiasi Alat kantor</i>
5	23	04	02	<i>Biaya Depresiasi Sarana flantor</i>
5	23	05		<i>Biaya Depresiasi Koleksi Perpustakaan</i>
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 foleksi Perpustakaan Lainnya</i>
5	24			<i>Biaya Non Pokok Lainnya</i>
5	24	01		.....

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
TASIKMALAYA**
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			Kas
1	11	01		Kas di Unit Kerja
1	11	01	01	<i>flas di Unit flerja A</i>
1	11	01	02	.....
1	11	02		Kas di Bank
1	11	02	01	<i>flas di Bank A</i>
1	11	02	02	.....
1	12			Piutang Pokok
1	12	01		Piutang SPP
1	12	01	01	<i>Piutang SPP A</i>
1	12	01	02	.....
1	12	02		Piutang Sodaqoh Jariah
1	12	02	01	Piutang Sodaqoh Jariah A
1	12	02	02	.....
1	13			Piutang Non Pokok
1	13	01		Piutang Karyawan
1	13	01	01	Piutang flaryawan Unit A
1	13	01	02	.....
1	13	02		Uang Muka Unit
1	13	02	01	Uang Muka Unit A
1	13	02	02	.....
1	14			Persediaan
1	14	01		Persediaan ATK
1	14	01	01	flertas

1	14	01	02	.....
1	14	02		Persediaan Barang Pakai Habis Lainnya
1	14	02	01	Piring/gelas
1	14	02	02	.....
1	15			Investasi Jangka Pendek
1	15	01		Surat Berharga Saham
1	15	01	01	Surat Berharga Saham A
1	15	01	02	.....
1	20			Investasi Jangka Panjang
1	21			Investasi Non Permanen
1	21	01		Surat Berharga Saham
1	21	01	01	Surat Berharga Saham A
1	21	01	02	.....
1	30			Aktiva Tetap
1	31			Aktiva Tetap Tanah
1	31	01		Aktiva Tetap Tanah Bangunan
1	31	01	01	Aktiva Tetap Tanah Bangunan A
1	31	01	02	.....
1	31	02		Aktiva Tetap Tanah sawah/kebun
1	31	02	01	Aktiva Tetap Tanah sawah/kebun A
1	31	02	02	.....
1	32			Aktiva Tetap Bangunan
1	32	01		Aktiva Tetap Bangunan Tempat Kerja
1	32	01	01	Gedung Tempat flerja A
1	32	01	02	.....
1	32	02	00	Aktiva Tetap Bangunan Tempat Kuliah/Lab
1	32	02	01	Gedung fluliah/Lab A
1	32	02	02	.....
1	32	03	00	Aktiva Tetap Bangunan Tempat Ibadah
1	32	03	01	Gedung Masjid
1	32	03	02	.....
1	33			Aktiva Tetap Kendaraan
1	33	01		Aktiva Tetap Kendaraan Roda 4

1	33	01	01	Aktiva Tetap flendaraan Bus/Truk
1	33	01	02	Aktiva Tetap flendaraan Minibus/Sedan
1	33	01	03	.....
1	33	02		Aktiva Tetap Kendaraan Roda 2
1	33	02	01	Aktiva Tetap flendaraan roda 2 unit kerja
1	34			Aktiva Tetap Peralatan
1	34	01	01	Aktiva Tetap Alat Kuliah
1	34	01	02	Aktiva Tetap Alat fluliah flomputer
1	34	01	03	Aktiva Tetap Alat fluliah Viewer
1	34	01	04	Aktiva Tetap Alat fluliah Sound System
1	34	01	05	Aktiva Tetap Alat fluliah OHP
1	34	01	06	.....
1	34	02		Aktiva Tetap Alat Lab
1	34	02	01	Aktiva Tetap Alat Lab A
1	34	02	02	.....
1	35			Aktiva Tetap Perabot
1	35	01		Aktiva Tetap Alat Kantor
1	35	01	01	Aktiva Tetap Alat flantor-flomputer
1	35	01	02	Aktiva Alat flantor-Non flomputer
1	35	01	03	.....
1	35	02		Aktiva Tetap Sarana Kantor
1	35	02	01	Aktiva Tetap Sarana flantor-Furniture
1	35	02	02	Aktiva Tetap Sarana flantor-Dispenser
1	35	02	03	.....
1	36			Aktiva Tetap Koleksi Perpustakaan
1	36	01		Aktiva Tetap Buku Referensi
1	36	01	01	Aktiva Tetap Buku Referensi Bahasa Asing
1	36	01	02	Aktiva Tetap Buku Referensi Bahasa Indonesia
			
1	36	02		Aktiva Tetap Jurnal dan Majalah
1	36	02	01	Aktiva Tetap Jurnal
1	36	02	02	Aktiva Tetap Majalah
1	36	03		Aktiva Tetap Koleksi Perpustakaan Lainnya
1	36	03	01	Aktiva Tetap foleksi CD Jurnal
			
1	37			Akumulasi Depresiasi
1	37	01		Akumulasi Depresiasi Bangunan

1	37	02		Akumulasi Depresiasi Kendaraan
1	37	03		Akumulasi Depresiasi Peralatan
1	37	04		Akumulasi Depresiasi Perabot Kantor
1	37	05		Akumulasi Depresiasi Koleksi Perpustakaan
1	40			Aktiva Lain-lain
1	41			Aktiva dalam penyelesaian
1	41	01		Bangunan dalam penyelesaian
1	42			HAKI
1	42	01		.....
1	43			Jaminan pada pihak ketiga
1	43	01		.....
2				KEWAJIBAN
2	10			Utang Lancar
2	10	01		Utang Lancar Bank
2	10	01	01	Utang Lancar Bank A
			
2	10	02		Utang Lancar Rekanan
2	10	02	01	Utang Lancar Rekanan A
			
2	10	03		Jaminan Yang Diterima/Pendapatan diterima dimuka
2	10	03	01	Jaminan yang diterima rekanan A
			
2	10	04		Utang Lain-lain
2	10	04	01	Utang gaji (utang karyawan)
			
2	20	01		Utang Jangka Panjang
2	20	01		Utang Jangka Panjang Bank
2	20	01	01	Utang Jangka Panjang Bank A
			
2	20	02		Utang Jangka Panjang Rekanan
2	20	02	01	Utang Jangka Panjang Rekanan A
			
3				EKUITAS
3	10			Ekuitas Dana
3	10	01		Ekuitas Dana Lancar
3	10	02		Ekuitas Dana Investasi
3	10	03		Ekuitas Dana Donasi
3	10	04		Ekuitas Dana Cadangan

GLOSARIUM

Rencana Jangka Panjang(RJP)	: dokumen yang berisi target kinerja yang akan dicapai dalam 20 tahun kedepan, meliputi visi, misi, tujuan dan sasaran jangka panjang UMTAS.
Rencana Jangka Menengah(RJM) UMTAS	: dokumen yang berisikan perencanaan lima tahunan UMTAS.
Rencana Jangka Pendek(RJPD) UMTAS	: dokumen yang berisi perencanaan satu tahunan UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS 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 UMTAS 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 mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran, memiliki kewenangan untuk menyusun anggaran, mencairkan anggaran, melaksanakan aktivitas terkait dengan anggaran yang disetujui dan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran kepada Pimpinan UMTAS 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 UMTAS sekaligus bertindak sebagai bendahara UMTAS.
BKM (Badan Kendali Mutu) Bidang Keuangan	: lembaga internal UMTAS 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 UMTAS (RJPj UMTAS, RJM UMTAS, RJPd UMTAS) sebelum anggaran ditetapkan, menilai apakah anggaran yang diajukan benar-benar dibutuhkan oleh UMTAS 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 UMTAS.
Anggaran Taktis	: anggaran bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop UMTAS.
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.

