

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PELAYANAN DI BIRO
ADMINISTRASI KEUANGAN
(BAK)**

*Morality, Intellectuality
Entrepreneurship*



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Jalan Sutorejo 59 Surabaya
Telp. 031-3811966 Fax. 031-3813096
<http://www.um-surabaya.ac.id>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Kode Dokumen	: 1/SOP-BAK/2014
Revisi	: 0
Tanggal	: April 2014
Diajukan Oleh	: Kepala BAK Ma'rif Syaban, SE, M.Ak
Dikaji Ulang Oleh	: Warek 2 Dr. Mahsun Jayadi, M.Ag
Dikendalikan Oleh	: Ketua Pusat Penjaminan Mutu Drs. Noto Ariam, MM
Disetujui Oleh	: Rektor Dr. dr. Sukadono, MM

DAFTAR ISI

Lembar Pengendalian	2
Daftar Isi	3
SOP Pembayaran tagihan rutin.....	4
SOP Pembayaran tagihan non rutin.....	6
SOP Pembayaran Beasiswa.....	7
SOP Pengajuan cek.....	9
SOP Penyusunan Anggaran Universitas.....	11
SOP Pencairan Anggaran, Biro, UPT, Fakultas.....	13
SOP Penyusunan tarif SPP-UKT.....	15
SOP Pelaporan Keuangan.....	17
SOP Pemeriksaan Kas Bendahara.....	19
SOP Pelaporan realisasi Penggunaan Anggaran.....	20
SOP Penentuan dan Pembayaran Perjalanan Dinas.....	22
SOP Penetapan HPS.....	24
SOP Usulan & penetapan Honor kelebihan mengajar dan dosen TT.....	27
SOP Pembayaran Gaji dan Honorarium.....	29
SOP Penerimaan Keuangan.....	31
SOP Pengelolaan SIM Keuangan, Input Data dan Cetak.....	32

	SOP PEMBAYARAN TAGIHAN RUTIN UNIVERSITAS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No : 1.1/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran listrik, telepon, internet, air dan segala tagihan rutin Universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran listrik, telepon, internet, air dan segala tagihan rutin Universitas.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

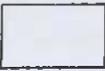
Definisi

1. Listrik adalah : Sumber energi untuk penerangan kampus dan lingkungan.
2. Telepon adalah Merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan).
3. Internet adalah Jaringan informasi komputer mancanegara yang berkembang sangat pesat.
4. Air adalah Zat atau materi atau unsur yang penting bagi semua bentuk kehidupan

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Perusahaan /penyediaan Jas	Dokumen	Waktu
Mengirimkan tagihan				Surat tagihan	1 hari
Menyiapkan surat perintah pembayaran				Surat Perintah pembayaran (SPP)	1 hari
Menyiapkan cek untuk dimintakan ke rektor				Cek	1 hari
Membayarkan cek				Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan				simkeu	1 hari

	SOP PEMBAYARAN TAGIHAN NON RUTIN UNIVERSITAS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 1.2/SOP-BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013	Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran tagihan non rutin Universitas

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran Universitas yang bersifat non rutin dan dilakukan berdasarkan perintah pembayaran dari pimpinan universitas.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

Non Rutin adalah Merupakan kegiatan yang memerlukan pembiayaan yang telah di setuju dan diperintahkan pembayaran oleh pimpinan universitas

Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
2. Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Perusahaan /penyediaan Jas	Dokumen	Waktu
Mengirimkan tagihan				Surat tagihan	1 hari
Menyiapkan surat perintah pembayaran				Surat Perintah pembayaran (SPP)	1 hari
Menyiapkan cek untuk diminta ke rektor				Cek	1 hari
Membayarkan cek				Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan				simkeu	1 hari

	SOP PEMBAYARAN BEASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No :1.3/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran Beasiswa mahasiswa Universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran beasiswa kepada dosen lanjut dan mahasiswa berprestasi Universitas berdasarkan SK Rektor pimpinan universitas.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

BEASISWA adalah adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan. Pemberian beasiswa dapat dikategorikan pada pemberian cuma-cuma ataupun pemberian dengan ikatan kerja (biasa disebut ikatan dinas) setelah selesainya pendidikan. Lama ikatan dinas ini berbeda-beda, tergantung pada lembaga yang memberikan beasiswa tersebut.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAAK	BAK	mahasiswa	Dokumen	Waktu
Pengajuan beasiswa					Surat usulan	
Menerima pengajuan beasiswa dan mengusulkan ke rektor					Form pengajuan	
Rektor menetapkan penerima beasiswa mahasiswa					SK	1 hari
Melakukan pemilihan data dan entry tagihan mahasiswa						1 hari
Entry data ke SIMKEU					Simkeu	1 hari
Membayarkan dana beasiswa					Bukti pembayaran	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan					Simkeu	1 hari

	SOP PENGAJUAN CEK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 1.5/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013	Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Sebagai pedoman pengeluaran kas dalam rekening giro Universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran beasiswa kepada dosen lanjut dan mahasiswa berprestasi Universitas berdasarkan SK Rektor pimpinan universitas.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

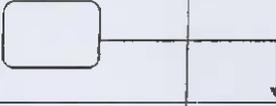
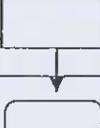
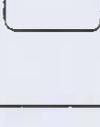
Definisi

1. REKENING GIRO adalah Nomer identitas keuangan untuk pencatatan transaksi keuangan antara pelanggan dan bank mereka dan posisi keuangan yang dihasilkan dari pelanggan.
2. CEK adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas penunjukan.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas.

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Rektor memberikan disposisi pengeluaran dana			Surat disposisi	
BAK melakukan verifikasi data pengajuan sesuai dengan disposisi			Surat disposisi	
Menyiapkan cek			Cek	1 hari
Mengesahkan cek			cek	1 hari
Mecairkan cek			Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran keuangan ke sistem			Simkeu	1 hari

	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No : 1.6/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan anggaran Universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Universitas.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter,

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan universitas dari tahun yang telah berjalan.

	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN UNIVERSITAS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No : 1.6/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan anggaran Universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Universitas.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

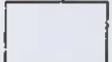
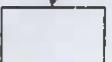
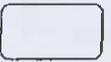
Definisi

ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter,

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan universitas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Fak/UPT /Biro	Dokumen	Waktu
Melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan RAPB				Laporan RAPB	1 hari
BAK membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RAPB tahun yang akan datang				Daftar akun	1 hari
Mendata jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatannya dalam RAPB tahun depan				Formulir RAPB	1 hari
Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari unit biro/fakultas/universitas				Formulir RAPB	1 hari
Menyusun draf lengkap RAPB universitas untuk di usulkan ke Rektor				Draf RAPB	1 hari
Melakukan verifikasi draf RAPB dengan pimpinan universitas/fakultas				Draf RAPB	1 hari
Mengusulkan RAPB ke BPH dan PWM untuk permohonan rekomendasi				RAPB	1 hari
Mengajukan permohonan pengesahan yang direkomendasikan ke PP Muhammadiyah				RAPB	3 hari

	SOP PENCAIRAN ANGGARAN BIRO, UPT, FAKULTAS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No : 1.7/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pedoman pencairan/penggunaan anggaran biro/upt/fakultas dan Universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat biro/upt/fakultas dan Universitas sesuai dengan RAPB yang telah ditetapkan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

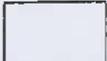
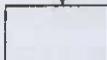
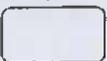
Definisi

ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter,

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan universitas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Fak/UPT/Biro	Dokumen	Waktu
Mengajukan pencairan dana RAPB				Surat pengajuan	1 hari
Mendisposisi pengajuan pencairan dana RAPB				Surat disposisi	1 hari
Melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RAPB				Surat pengajuan dan disposisi	1 hari
Mendata pengajuan ke dalam surat pengajuan cek				Surat pengajuan cek	1 hari
Meengajukan cek ke rektor beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran				Cek	1 hari
Mencairkan cek dan membayarkan ke pengusul				Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran kedalam Simkeu				Simkeu	1 hari

	SOP PENYUSUNAN TARIF SPP-UKT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No :1.8/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan tarif SPP/UKT mahasiswa tingkat prodi/fakultas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

1. SPP adalah (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) Sumbangan berupa dana untuk pembinaan pendidikan yang berada dalam suatu instansi pendidikan
2. UKT adalah Uang Kuliah Tunggal, sebuah sistem pembayaran dimana biaya kuliah mahasiswa selama satu masa studi di bagi rata per semester

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Fakultas	Dokumen	Waktu
1. BAK Melakukan pemilihan data antara lain: <ol style="list-style-type: none"> Daftar gaji dosen dan karyawan tetap dilingkungan Prodi/Fakultas (GDKT) Jumlah tarif pembayaran honor dosen luar biasa per sks (DLB) Jumlah Dosen Tetap Prodi/Fakultas (JDT) Jumlah SKS total Prodi/Fakultas untuk dibayar sebagai kelebihan jam mengajar atau pengampu dosen luar biasa (JDT) Rencana biaya praktikum/PPL (BP) Rencana biaya Skripsi/TA (BTA) Rencana biaya Wisuda (BW) Rencana biaya Asuransi kesehatan (BAS) Tabel Sumbangan Persyarikatan Muhammadiyah (SP) Rencana biaya investasi baru ditingkat prodi/fakultas (I) Rencana Jumlah penerimaan mahasiswa baru tingkat prodi/fakultas (MHS) 				Data SPP/UKT lama	1 hari
Melakukan perhitungan SPP/UKT				Draf jumlah SPP/UKT	1 hari
Melakukan verifikasi kesesuaian dengan Fakultas				Draf jumlah SPP/UKT	1 hari
Menetapkan besaran SPP/UKT				SK SPP/UKT	1 hari

Cara perhitungan :

$$SPP, UKT = \frac{(GDKT \times JDT \times 8 \times 6) + (DLB \times JDT) + BP + BTA + BW + BAS + SP + I}{MHS}$$

	SOP PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No : 1.9/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pelaporan realisasi tingkat prodi/fakultas/universitas

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

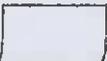
LAPORAN KEUANGAN adalah Catatan informasi keuangan suatu badan usaha pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap meliputi :

- Neraca
- Laporan laba rugi komprehensif
- Laporan perubahan ekuitas
- Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil				1 hari
Ka BAK melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung di keluarkan dari rekening melalui Giro/Cek				1 hari
Bagian Akunting BAK melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank kedalam system keuangan				1 hari
Bagian Akunting BAK melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar kedalam system keuangan secara periodic				1 hari
Bagian Akunting BAK membuat laporan keuangan secara periodik meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Neraca • Laporan laba rugi komprehensif • Laporan perubahan ekuitas 				
Membuat laporan keuangan selanjutnya diserahkan rektor				
Menerima laporan keuangan				

	SOP PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 1.10/SOP-BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013	Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Sebagai pelaporan realisasi tingkat prodi/fakultas/universitas

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

Cash Opname adalah Pemeriksaan fisik pada uang kas tunai antara saldo yang terdapat pada Catatan Akuntansi dengan Uang kas yang ada di brankas/di tangan (cash on hand)

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/IL3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Bendahara kas kecil setiap akhir bulan melakukan rekonsiliasi (Stock Opname) catatan kas kecil dengan kondisi fisik kas yg ada dan dilaporkan kepada kepala BAK				1 hari
Kepala BAK melakukan rekonsiliasi kas kecil dan kas besar				1 hari

	SOP PELAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No : 1.11/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pedoman pelaporan realisasi penggunaan anggaran ditingkat UPT/Biro/prodi/fakultas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

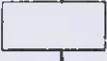
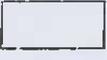
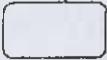
Definisi

ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter,

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan UPT/Biro/prodi/fakultas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
BAK melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan kepada unit yang mengajukan				1 hari
BAK melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung				1 hari
BAK melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terrealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit yg ada.				1 hari
Kepala BAK membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada Wakil Rektor 2				1 hari
Menerima Laporan untuk di tindaklanjuti				1 hari

	SOP PENENTUAN DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No : 1.12/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pedoman penentuan dan pembayaran perjalanan dinas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

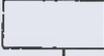
Definisi

PERJALANAN DINAS adalah Perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan keluar kota/kantor untuk melakukan kegiatan dinas/bisnis.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/IL.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/IL.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/IL.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Bendahara Kas Kecil BAK menerima desposisi atau tembusan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Pimpinan Universitas dan telah diverifikasi oleh kepala BAK				1 hari
Bendahara Kas Kecil BAK melakukan pendataan dan pencocokan dengan tabel perjalanan dinas dengan golongan dan jabatan personal yang ditugaskan				1 hari
Setelah Bendahara Kas Kecil BAK menentukan golongan dan jabatan yang sesuai dengan tabel, bendahara segera membuat bukti kas keluar dan menyiapkan dana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang sesuai dengan kwitansi				1 hari
Setelah bukti kas keluar dibuat dan ditandatangani oleh personal yg ditugaskan, bendahara segera mencatat dalam sistem keuangan kas kecil.				1 hari

	SOP PENETAPAN HPS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No :1.13/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Halaman : 1,
dari 3

Tujuan

Sebagai pedoman penetapan Harga Perkiraan Sendiri

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
3. HPS digunakan untuk pengadaan dengan bukti tanda perjanjian berupa kuitansi, SPK dan surat perjanjian
4. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
5. Sebagai batas tertinggi dari penawaran; Semua penawaran dari penyedia barang/jasa dalam suatu pengadaan barang jasa akan digugurkan bila melebihi HPS dari yang ditentukan. Kecuali dalam pengadaan jasa konsultasi karena masih ada negosiasi.
6. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan penawaran apabila penyedia barang/jasa berkeinginan untuk mengikuti proses pengadaan barang dan jasa sebesar 1-3 % dari nilai HPS.
7. Nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak dan nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
8. Dasar untuk menetapkan harga satuan timpang
9. Dasar untuk menetapkan besaran jaminan sanggah banding

Definisi

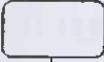
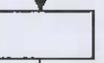
1. HPS adalah Perkiraan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan (Pedoman Penyusunan Spek dan HPS, BP-ULP Undip : 2014). Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.
2. Nilai total HPS adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan (Perpres 54 Tahun 2014, hal : 150) Berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS. Rincian Harga Satuan dalam perhitungan HPS bersifat rahasia.

Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

2. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
3. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
6. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan.
7. Komponen HPS meliputi:
 - a. Harga Pasar Setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Informasi Biaya Satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - c. Informasi Biaya Satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Daftar Biaya/Tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
 - e. Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - f. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - g. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - h. Perkiraan Perhitungan Biaya yang dilakukan oleh Konsultan Perencana (*Engineer's Estimate*);
 - i. Norma Indeks; dan/atau
 - j. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan (Perpres 54 Tahun 2010 pasal 66 ayat 7 (a-i))

Uraian Prosedur :

	Rektor	BAK	Dokumen	Waktu
Mengecek besarnya pagu dana dari DIPA/PO				1 hari
Mempelajari dokumen perencanaan umum (DIPA/DPA, KAK dan RAB)				1 hari
Mengecek harga satuan yang berlaku dipasar, harga satuan bahan, upah dan alat (jasa konstruksi), menghitung komponen biaya (biaya langsung personil dan biaya langsung non personil) (jasa konsultansi)				1 hari
Menghitung/menetapkan harga satuan, menghitung analisa harga untuk setiap mata pembayaran (jasa konstruksi) dan menghitung harga satuan untuk biaya tenaga ahli persatuan waktu tertentu (jasa konsultansi)				1 hari
Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh mata pembayaran, menetapkan harga satuan (jasa konstruksi), menghitung jumlah biaya untuk setiap item pengeluaran (jasa konsultansi)				1 hari
Menghitung jumlah biaya untuk setiap mata pembayaran, menghitung jumlah biaya untuk setiap item pembayaran (jasa konstruksi) dan menjumlahkan semua biaya untuk seluruh item pembayaran (jasa konsultansi)				1 hari
Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh mata pembayaran (jasa konstruksi)				1 hari
Menghitung PPN dan menentukan HPS				1 hari
Menetapkan HPS				1 hari

	SOP USULAN DAN PENETAPAN HONOR, KELEBIHAN MENGAJAR, DOSEN TIDAK TETAP	
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
Kode/No : 1.14/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013	Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan tarif honor, kelebihan mengajar, dosen tidak tetap tingkat prodi/fakultas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

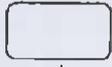
Definisi

HONOR adalah Upah sbg imbalan jasa yang diberikan kepada dosen tidak tetap di luar gaji

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/IL3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/IL3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

	Rektor	BAK	Fak/Dosen	Dokumen	Waktu
BAK mengedarkan surat kepada Pimpinan Fakultas untuk menyerahkan data beberapa data AL: a. dosen tetap dan dosen Tidak Tetap b. Jumlah Total SKS per prodi					1 hari
BAK menerima data dari Fakultas dan mengolah data					1 hari
BAK melakukan perhitungan Jumlah honor dosen tidak tetap dengan rumus di bawah					1 hari
BAK melakukan pengajuan pembayar honor dosen tidak tetap berdasarkan data kehadiran dan jumlah sks yg di terima dari fakultas					1 hari
BAK melakukan pembayaran honor dosen tidak tetap					1 hari

Cara Perhitungan :

$$\text{Honor LB} = \frac{\sum \text{Dosen Tetap} \times \sum \text{Prodi} \times \sum \text{Beban Mengajar DT}}{\sum \text{Kelas} \times \sum \text{SKS} \times \sum \text{Pertemuan}}$$

	SOP PEMBAYARAN GAJI DAN HONORARIUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	
	Kode/No : 1.15/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran gaji dan honor karyawan dan dosen.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

Gaji adalah Suatu bentuk pembayaran periodik dari institusi kepada karyawan atau dosen yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja:

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Pr osedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Dosen/ Karyaw an	Dokume n	Waktu
BAK menerima data daftar hadir dosen dan karyawan dari BSDI					1 hari
BAK bagian Gaji melakukan input data ke system file penggajian sesuai data yang diterima dari BSDI					1 hari
Bagian Gaji membuat rekap data gaji karyawan dan dosen untuk disahkan kepala BAK					1 hari
Kepala BAK mengajukan cek untuk membayarkan Gaji dosen dan karyawan kepada pimpinan					1 hari
Kepala BAK mencairkan cek kedalam menu payroll bank					1 hari

	SOP PENERIMAAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 1.16/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013	Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Sebagai pedoman penerimaan keuangan.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

PENERIMAAN adalah Segala bentuk pendapatan berupa dana masuk kedalam kas yang mengakibatkan bertambahnya kekayaan suatu institusi

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

	Bank	BAK	Dokumen	Waktu
Penerimaan pembayaran kewajiban keuangan mahasiswa dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh universitas pencatatan langsung dilakukan oleh system keuangan universitas.				1 hari
BAK melakukan posting pendapatan dilakukan secara rutin tiap hari kedalam system keuangan				1 hari
Untuk penerimaan non rutin tetap dilakukan melalu Bank yang ditunjuk oleh universitas dan secara periodik dilakukan pencatatan distem keuangan universitas				1 hari

	SOP PENGELOLAAN SIM KEUANGAN, INPUT DATA DAN CETAKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 1.17/SOP- BAK/2014	Revisi : 0 Tanggal: 13 April 2013	Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Sebagai pedoman pengelolaan SIM keuangan, input data, cetakan.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

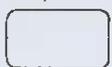
Definisi

SIM adalah Sistem Informasi Manajemen yang meliputi pencatatan dan pelaporan kegiatan keuangan

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/IL.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/IL.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/IL.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur :

	ICT	BAK	Dokumen	Waktu
BAK dalam menggunakan SIM keuangan dibagi dalam beberapa tingkatan pengguna yaitu: a. Super administrator b. Admin c. Staf Enty d. Bank Login		 		1 hari
Staf BAAK melakukan entry data sesuai dengan bagian masing-masing	 			1 hari
ICT melakukan kontrol terhadap kelancaran akses dan sistem informasi keuangan				1 hari