



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
Nomor : 009/UNIMUS/SK.KU/2012

tentang

SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAN AKUNTANSI (SIKAMUS)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi terutama di bidang pengelolaan keuangan yang sesuai dengan sistem akuntansi maka perlu dibangun sistem informasi keuangan.
b. bahwa sistem informasi keuangan dan akuntansi (SIKAMUS) yang dapat mengatur, menganalisa dan membantu proses administrasi keuangan dan akuntansi secara mudah cepat akurat yang dapat digunakan oleh seluruh komponen administrasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang;
c. bahwa guna mencapai tujuan sebagaimana butir b tersebut perlu disusun sistem informasi keuangan dan akuntansi (SIKAMUS) Universitas Muhammadiyah Semarang;
d. bahwa sebagai perwujudannya perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

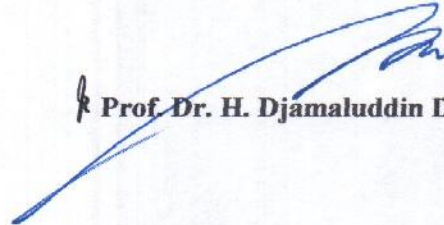
Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor: 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Nomor: 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendikbud Nomor: 139/D/O/1999, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah di Semarang;
4. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 149/KEP/I.O/D/2011 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2011 - 2015;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
PERTAMA : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TENTANG SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAN AKUNTANSI (SIKAMUS) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG;
KEDUA : Untuk pengelolaan bidang keuangan dan akuntansi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang menggunakan alamat pada <http://sikamus.unimus.ac.id>;
KETIGA : Konten dan aplikasi dikembangkan oleh Tim Departemen Teknologi dan Informasi dengan berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan Bagian Keuangan;
KEEMPAT : Untuk alur bidang akuntansi dan keuangan sebagaimana dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini;
KELIMA :

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tahun anggaran 2012 – 2013 ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini maka segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Semarang
Pada tanggal : 9 September 2012
Rektor,


Prof. Dr. H. Djamaluddin Darwis, MA

Salinan disampaikan kepada Yth :

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ketua Program Studi
4. Para Kepala Unit

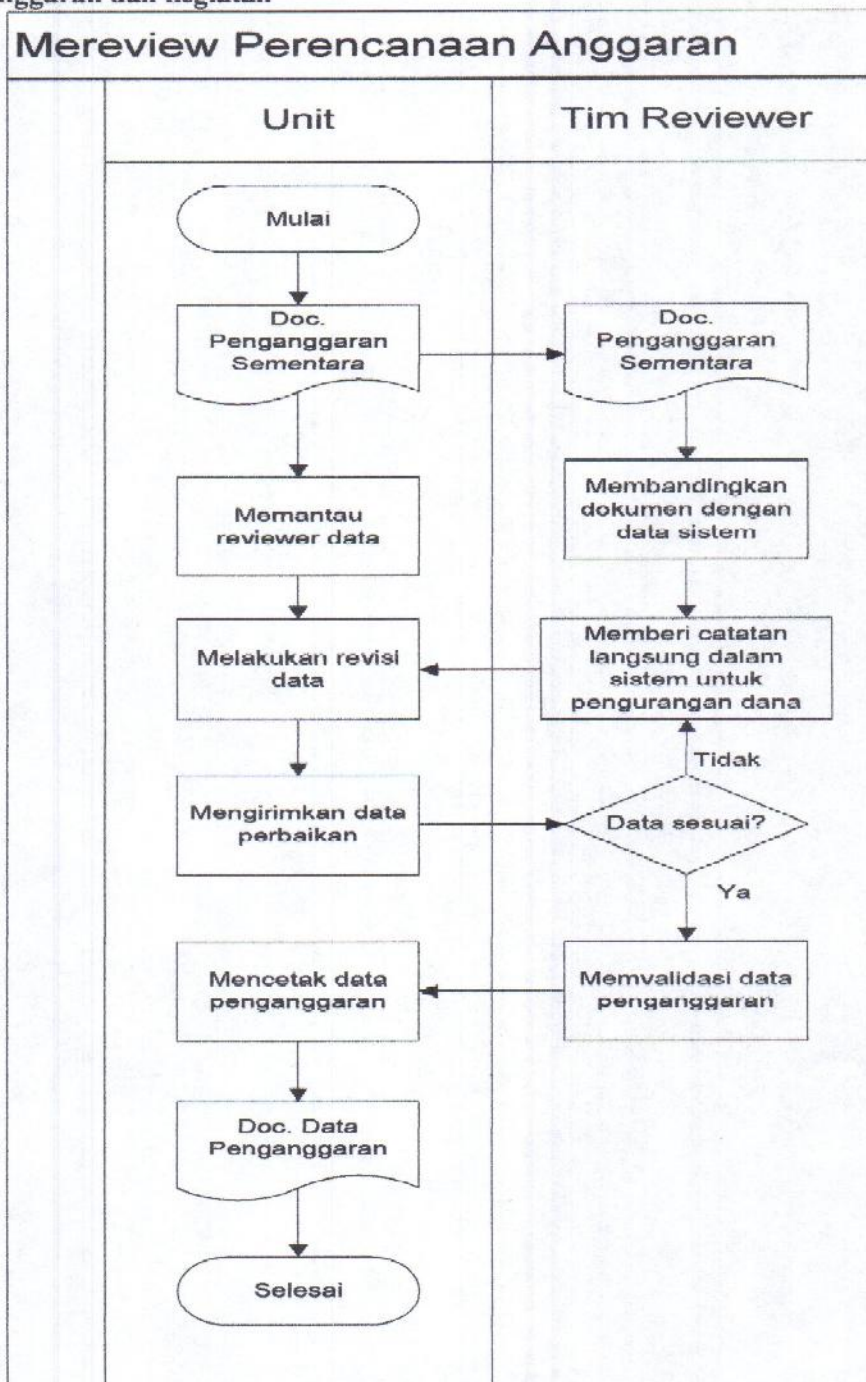
Lampiran 1 SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Nomor : 009/UNIMUS/SK.KU/2012

Tanggal : 9 SEPTEMBER 2012

Tentang : SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAN AKUNTANSI (SIKAMUS)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

1. Review anggaran dan kegiatan



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Memantau Reviewer Data	Unit
2	Melakukan Revisi Data	Unit
3	Mengirimkan Data Perbaikan	Unit
4	Mencetak Data Penganggaran	Unit
5	Membandingkan dokumen data dengan sistem	Tim Reviewer
6	Memberi catatan langsung dalam sistem untuk pengurangan dana	Tim Reviewer
7	Memvalidasi data penganggaran	Tim Reviewer

2. Penganggaran Keuangan

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE SOP TIK.KU-01
JUDUL PENGANGGARAN KEUANGAN	TANGGAL DIKELUARKAN SEPTEMBER 2015	
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)	NO REVISI : 01 Agustus – September 2015	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme penganggaran keuangan dengan tepat waktu.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penganggaran tahunan.
3. Terkendalinya proses penganggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan yang ditetapkan universitas.

DESKRIPSI

Kegiatan penganggaran keuangan ini merupakan kegiatan tahunan yang bertujuan untuk merencanakan kebutuhan yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik maupun administrasi selama satu tahun kedepan. Penganggaran keuangan ini dilakukan oleh kepala unit maupun kepala prodi yang dibantu oleh bendahara dalam administrasi kedalam sistem. Kegiatan yang dilakukan meliputi kegiatan Perencanaan Renstra, Klasifikasi Kegiatan Rutin dan Non Rutin, dan rincian kegiatan rutin. Setelah dibuat perencanaan, dibentuk tim reviewer yang mereview data perencanaan keuangan yang dibuat oleh kepala unit maupun kepala prodi. Setelah review selesai baru dilakukan rapat penyempurnaan dan pengesahan pendanaan yang ada.

DAFTAR ISTILAH

Renstra (Rencana Strategis) adalah merupakan pembuatan rencana strategis yang dimulai dari tujuan khusus hingga perincian kegiatan.

Kegiatan Rutin adalah kegiatan tahunan yang dilaksanakan untuk menunjang kegiatan akademik.

Kegiatan Non Rutin adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang kompetensi dari karyawan maupun kegiatan akademik dalam jangka waktu panjang.

Review adalah kegiatan pengecekan ulang oleh panitia review yang telah ditunjuk oleh bagian keuangan untuk menycimbangkan dana dan kegiatan yang ada.

RUANG LINGKUP

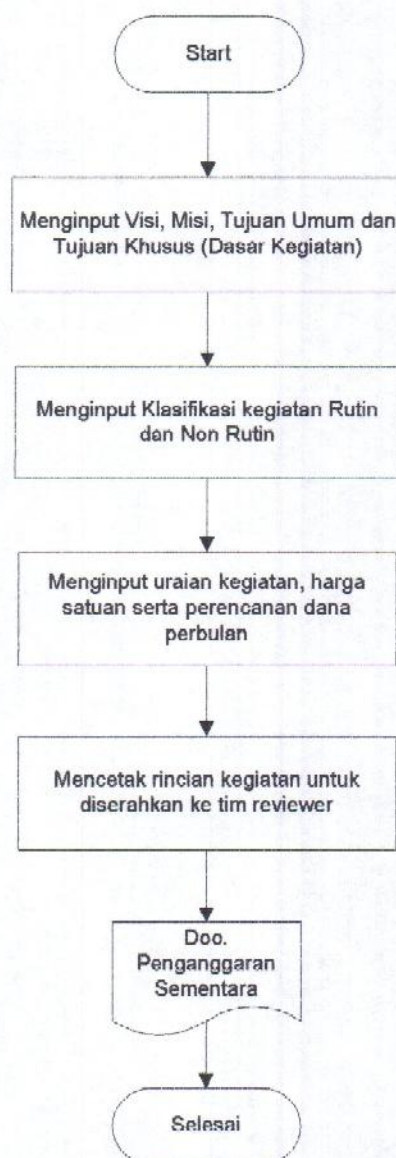
1. Persiapan Penganggaran
2. Pembuatan tujuan khusus
3. Klasifikasi kegiatan rutin dan non rutin
4. Review tim

REFERENSI

1. Surat Keputusan Rektor No: 056/SK.KU/UNIMUS/IX/2002
2. Surat Keputusan Rektor No: 032/SK.KU/UNIMUS/I/2005

ALUR:

1. Perencanaan kegiatan dan anggaran



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Menginput Visi, Misi, Tujuan Umum, Tujuan Khusus	Kepala Unit/Bendahara Unit
2	Menginput Klasifikasi Kegiatan Rutin dan Non Rutin	Kepala Unit/Bendahara Unit
3	Menginput Uraian Kegiatan, Harga Satuan serta perencanaan dana perbulan	Kepala Unit/Bendahara Unit
4	Mencetak rincian Kegiatan untuk diserahkan ke tim reviewer	Kepala Unit/Bendahara Unit

3. Pelaporan Keuangan

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE SOP TIK.KU-03
JUDUL PELAPORAN KEUANGAN	TANGGAL DIKELUARKAN 30 Juli 2013	
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)	NO REVISI :	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelaporan keuangan mulai dari penerimaan dana sampai pencatatan transaksi kas masuk.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaporan keuangan.
3. Terkendalinya proses pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kejujuran pengelolaan keuangan.

DESKRIPSI

Kegiatan pelaporan keuangan ini merupakan kegiatan pelaporan penggunaan dana selama satu bulan. Laporan keuangan dibuat oleh bendahara unit yang kemudian disahkan oleh pimpinan berserta berkas bukti kas masuk pendukung lainnya. Mulai dari bukti pengeluaran kas, bukti pemasukan kas, nota pembelian, hingga buku kas bulanan unit.

DAFTAR ISTILAH

Berkas BKM (Bukti Kas Masuk) adalah Berkas pendukung laporan keuangan yang terdiri dari bukti pengeluaran kas, bukti pemasukan kas, nota pembelian, hingga buku kas bulanan unit.

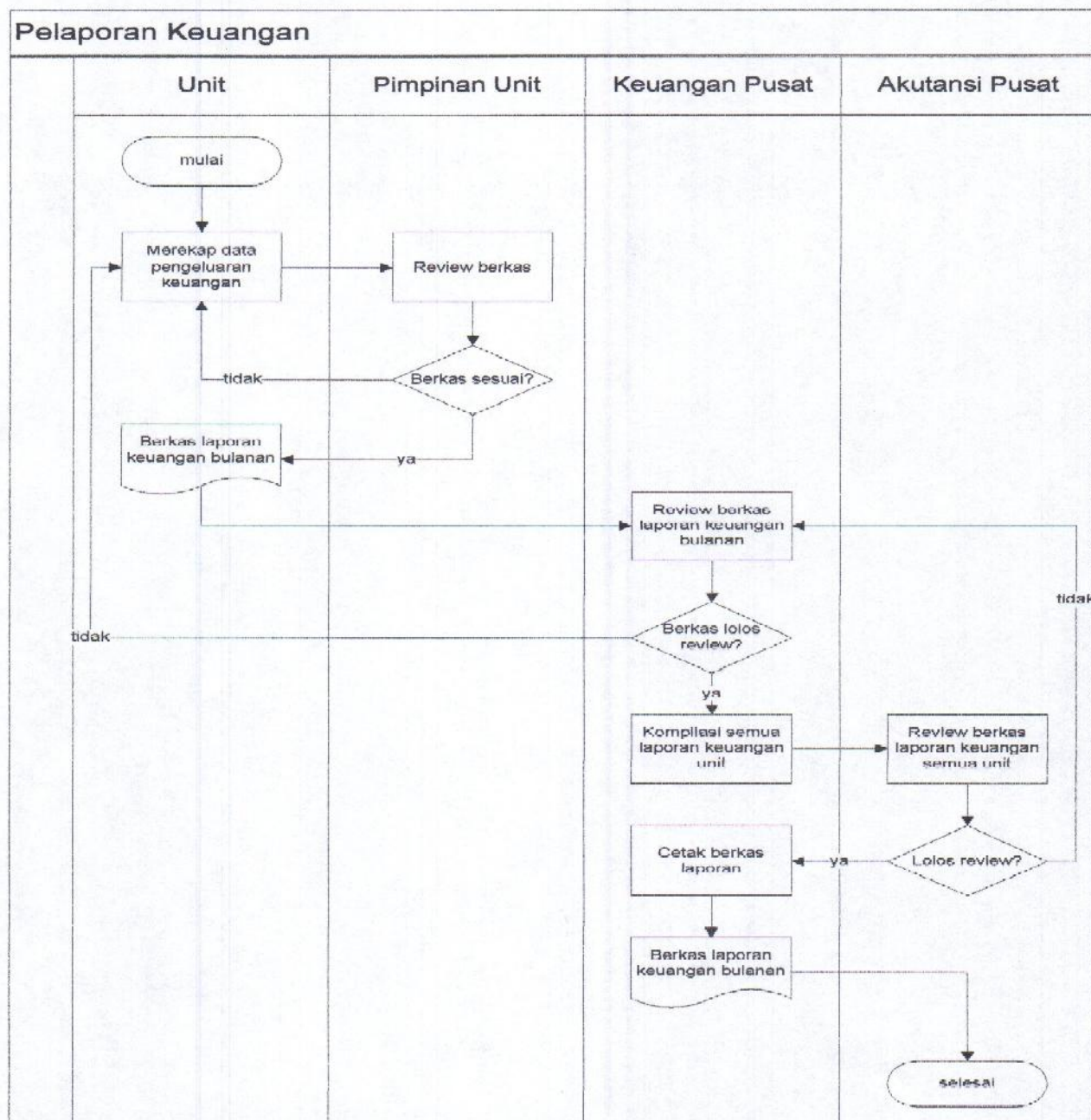
RUANG LINGKUP

1. Penerimaan Dana
2. Pembuatan Bukti Kas Masuk
3. Pencatatan Transaksi Masuk Kas

REFERENSI

1. Surat Keputusan Rektor No: 056/SK.KU/UNIMUS/IX/2002
2. Surat Keputusan Rektor No: 032/SK.KU/UNIMUS/I/2005

ALUR



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Merekap data pengeluaran keuangan	Bendahara Unit
2	Review berkas	Pimpinan Unit
3	Review berkas laporan keuangan bulanan	Keuangan pusat
4	Kompilasi semua berkas laporan keuangan semua unit	Keuangan Pusat
5	Review berkas laporan keuangan semua unit	Akutansi Pusat
6	Cetak berkas laporan keuangan	Akutansi pusat

4. Permohonan Uang Muka Kerja

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR	KODE SOP TIK.KU-02
JUDUL PERMOHONAN UANG MUKA KERJA	TANGGAL DIKELUARKAN SEPTEMBER 2015	
AREA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN (BAUK)	NO REVISI : 01 Agustus – September 2015	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme permohonan uang muka kerja mulai dari pembuatan surat permohonan sampai dengan layanan kegiatan penerimaan dana.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam permohonan uang muka kerja.
3. Terkendalinya proses permohonan uang muka kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kejujuran pengelolaan keuangan.

DESKRIPSI

Kegiatan permohonan uang muka kerja merupakan kegiatan bulanan yang dilakukan oleh unit untuk melakukan pengajuan dana untuk kegiatan yang akan dilakukan dalam sebulan. Kegiatan ini di buat oleh bendahara unit atas persetujuan kepala unit untuk melakukan pengajuan dana perbulan selama satu tahun anggaran. Pengajuan dilakukan kepada pihak keuangan pusat yang nantinya akan mencairkan dana sesuai persetujuan kepala bagian keuangan dan kepala biro administrasi umum dan keuangan.

DAFTAR ISTILAH

Bendahara Unit adalah merupakan bendahara yang ditunjuk untuk mengatur keuangan unit perbulan selama satu tahun anggaran.

Keuangan Pusat adalah merupakan keuangan yang bertempat di rektorat yang mengontrol seluruh keuangan universitas melalui bendahara unit.

RUANG LINGKUP

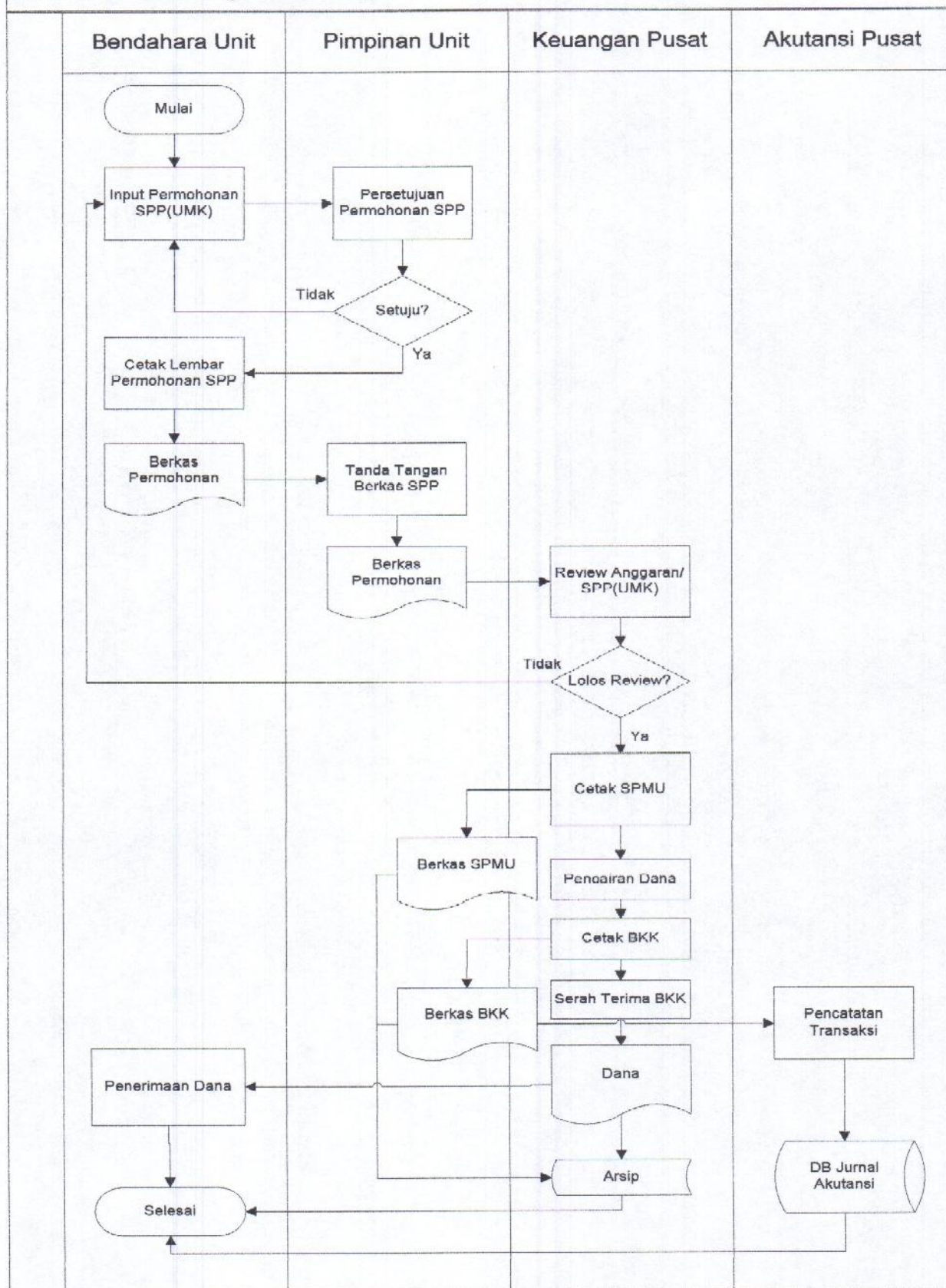
1. Pembuatan surat permohonan uang muka kerja
2. Pengajuan uang muka kerja
3. Review anggaran
4. Pencetakan berkas SPMU
5. Pencairan dana
6. Cetak BKK
7. Serah Terima Dana

REFERENSI

1. Surat Keputusan Rektor No: 056/SK.KU/UNIMUS/IX/2002
2. Surat Keputusan Rektor No: 032/SK.KU/UNIMUS/I/2005

ALUR

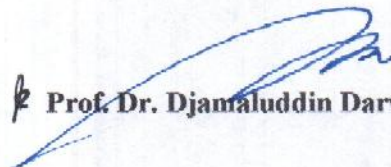
Permohonan Uang Muka Kerja



PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Tahapan	Kegiatan	Pihak Terkait
1	Input Permohonan SPP (UMK)	Bendahara Unit
2	Cetak Lembar Permohonan SPP	Bendahara Unit
3	Penerimaan Dana	Bendahara Unit
4	Permohonan Persetujuan SPP	Pimpinan Unit
5	Tanda Tangan SPP	Pimpinan Unit
6	Review Anggaran/SPP (UMK)	Keuangan Pusat
7	Cetak SPMU	Keuangan Pusat
8	Pencairan Dana	Keuangan Pusat
9	Cetak BKK	Keuangan Pusat
10	Serah Teima BKK	Keuangan Pusat
11	Pengarsipan	Keuangan Pusat
12	Pencatatan Transaksi Ke Dalam DB Jurnal Akutansi	Akutansi Pusat

Rektor ,


Prof. Dr. Djamaluddin Darwis, MA