
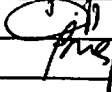
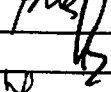

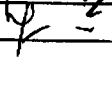
	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/022
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	



MANUAL PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Rasmini, SE	Kasub Bag Anggaran		14 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihasaki, S.Sos.	Ka BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Masrukhi, M.Pd	Rektor		21 Agustus 2015
5. Pengendalian	Rasmini, SE	Kasub Bag Anggaran		14 Agustus 2015

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/022
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal


DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ka Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Rektor	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Wakil Rektor II	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Ka Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 04
6	Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi	Tidak Dikendalikan	Copy 05
7	Ka Sub Bag Anggaran	Tidak Dikendalikan	Copy 06


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/022
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

DAFTAR ISI


Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan Prosedur	4
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	4
3. Standar	4
4. Definisi Istilah	5
5. Prosedur	6
6. Penanggung Jawab Prosedur	6
7. Bagan alir prosedur	6
8. Catatan	6
9. Dokumen Terkait/Referensi	6

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/022
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme pelaporan keuangan di tingkat universitas 2. Terkoordinasinya informasi laporan keuangan realisasi anggaran terintegrasi tingkat universitas sebagai dasar pengajuan uang muka kerja unit kerja dan evaluasi kinerja. 3. Ketepatan waktu pelaporan keuangan universitas sebagai dasar pimpinan universitas mengetahui kondisi keuangan Universitas.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	<p>Prosedur ini digunakan pada tingkat keuangan Pusat dan dishare ke unit kerja sebagai dasar permohonan dana UMK bulan berikutnya. Luas lingkup prosedur meliputi proses pembuatan laporan keuangan realisasi anggaran dan akuntansi ditingkat universitas sampai pelaporan kepada pimpinan Universitas untuk informasi keuangan dan evaluasi kinerja anggaran.</p>
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Bagian keuangan universitas setiap bulan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Laporan Keuangan Akuntansi Bulanan (Neraca dan Laporan Aktivitas) berdasarkan laporan keuangan dari unit kerja dan data bank dari bagian registrasi. b. Jadwal Pelaporan Keuangan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Tgl 1-7 unit kerja mengirimkan Laporan Keuangan bulanan Unit kerja, bagian registrasi membuat laporan buku bank, data rekap kewajiban mahasiswa, penerimaan dari mahasiswa dan piutang mahasiswa. b. Tgl 8-15 Ka Sub Bag Anggaran dan Ka Sub Bag Monev memverifikasi Laporan Keuangan Unit Kerja dan data bank kemudian mengentry dalam laporan keuangan universitas (laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Laporan Keuangan Akuntansi Bulanan) c. Tgl 16-20 Kabag Keuangan memverifikasi laporan keuangan universitas d. Tgl 21-25 Laporan keuangan disampaikan ke Ka BAUK, WR II dan Rektor untuk diotorisasi. e. Tgl 25-27 Laporan Keuangan Per Unit Kerja Yang Sudah Dikompilasi dikirim ke unit kerja sebagai dasar pengajuan UMK bulan

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/022
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

	<p>berikutnya.</p> <p>c. Awal tahun anggaran berikutnya Ka Sub Bag anggaran membuat Laporan Realisasi Anggaran Universitas dan Unit Kerja selama periode satu tahun anggaran dan diotorisasi oleh Rektor sebagai Pertanggungjawaban Kepada BPH dan Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah</p> <p>d. Awal tahun anggaran berikutnya Ka Sub Bag Monitoring dan Evaluasi membuat Laporan Keuangan Akuntansi sesuai PSAK No 45 (Neraca, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Aset Neto) sebagai dasar untuk audit Laporan keuangan baik dengan auditor internal Muhammadiyah (LPPK Wilayah/Pusat) maupun dengan auditor eksternal (Kantor Akuntan Publik).</p>
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keuangan Realisasi Anggaran Universitas adalah Laporan Keuangan yang memberikan informasi berupa RAPB yang disusun per mata anggaran per unit kerja yang sudah disahkan oleh Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah dibandingkan dengan realisasi anggaran per unit kerja dilingkungan UNIMUS selama periode satu tahun anggaran. • Laporan Keuangan Akuntansi adalah merupakan laporan keuangan yang disusun berdasarkan standar akuntansi PSAK dan Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, dalam hal ini UNIMUS sebagai perusahaan nirlaba menggunakan PSAK No 45. • LPPK (Lembaga Pengawas Pengelolaan Keuangan) adalah Lembaga Internal Muhammadiyah yang bertugas dan berfungsi membina, mengawasi, memeriksa pengelolaan keuangan seluruh organisasi Muhammadiyah berdasarkan standar PSAK dan Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah. LPPK Wilayah berkedudukan dibawah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM), LPPK Pusat berkedudukan dibawah Pimpinan Pusat Muhammadiyah (PP Muhammadiyah). • KAP (Kantor Akuntan Publik) adalah Badan Usaha yang memperoleh izin dari menteri keuangan untuk memberikan jasa akuntan publik di indonesia sesuai dengan Permenkeu No 17/PMK.01/2008. • PSAK (Pernyataan Stándar Akuntansi Keuangan) No 45 adalah PSAK yang diterbitkan oleh organisasi

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/022
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

	<p>profesi IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) yang mengatur tentang pelaporan keuangan untuk organisasi nirlaba.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah adalah
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap tanggal 15 Ka Sub Bag Anggaran menyusun Laporan Keuangan Realisasi Anggaran Universitas perbulan berdasarkan Kompilasi Laporan Keuangan Bulanan Unit Kerja dan Laporan Buku Bank dari bagian registrasi. Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi menyusun Laporan Keuangan Universitas berdasarkan Akuntansi. 2. Kedua Laporan tersebut diverifikasi oleh Ka Bag Keuangan dan Ka BAUK untuk keakuratan laporannya. 3. Laporan Keuangan kemudian dimintakan otorisasi kepada WR II dan Rektor untuk disahkan. 4. Maksimal tanggal 27 Laporan Keuangan per unit kerja yang sudah dikompilasi dikirim ke unit kerja sebagai dasar evaluasi anggaran dan permohonan UMK bulan berikutnya. 5. Pada akhir tahun anggaran laporan keuangan ditutup dan disusun Laporan keuangan Tahunan baik anggaran maupun akuntansi. Laporan keuangan Realisasi Anggaran dikirim ke BPH dan Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan dana anggaran. Laporan keuangan Universitas berdasarkan akuntansi disusun untuk diajukan audit kepada auditor baik LPPK atau KAP.
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait/referensi	Buku Aturan Keuangan, PSAK No 45, Laporan Hasil Audit atas Laporan Keuangan UNIMUS

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/022
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

Lampiran Bagan Alir Prosedur Pelaporan Keuangan Universitas