

PEDOMAN

KEUANGAN



PEDOMAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA
Jl. Mariorennu Poros Bulukumba Bantaeng



**MAJELIS DIKTI LITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA**

Alamat : Jl. Ir Soekarno No. 17 Bulukumba (Kampus 1)
Jl Poros Bulukumba- Bantaeng KM.9 Kelurahan Mariorenu Kab. Bulukumba (Kampus 2)
Email : umuhblk@gmail.com. Website: www.umbulukumba.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
NO : 2862a/KEP/HIL3/AU/F/2019

TENTANG
PEDOMAN KEUNGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA
TAHUN 2019

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

- Menimbang : a. Bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pokok-pokok kepegawaian, dipandang perlu mengesahkan Buku Pedoman keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pokok – pokok kepegawaian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- b. Bahwa untuk maksud tersebut sebagaimana tersebut pada poin di atas , maka perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor
- Mengingat : 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4 UU No. 7 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 5 Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah NO.02/PED/L.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- 6 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba

Dengan memohon Hidayah Allah SWT

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Buku Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Bulukumba sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak Tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bulukumba
Pada tanggal : 19 Rabiul Akhir 1441 H
16 Desember 2019 M

Rektor,

Drs. Jumase Basra., M.Si
NBM. 656 989

- Tembusan :
1. Ketua BPH UMB.
 2. Wakil Rektor, I, II, III.
 3. Kepala BAUKA.UMB.
 4. File




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

No. Dok

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:		
Tanggal Terbit	:		
Jumlah Halaman	:		

Dibuat Oleh :		Disetujui Oleh :	
			
Nama	Yuli Artati, SE.,MM	Nama	Asbara, S.P.,M.M.
Jabatan	Wakil Rektor II	Jabatan	Kepala BPM
Tanggal		Tanggal	

Disetujui Oleh :	
	
Nama	Drs. Jumase Basra, M.Si.
Jabatan	Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba
Tanggal	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	Kode Dokumen	
		Revisi	
		Tanggal berlaku	
		Hal	Pedoman Keuangan

Tim Penyusun

Penanggung Jawab	Drs.Jumase Basra, M.Si
Ketua tim	Yuli Artati, SE.M.M.
Sekretaris	Mahdul, S.Pd.
Anggota	Suhra, S.Pust.

BAB I

SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

A. PENGERTIAN SISTEM AKUNTANSI

Kita sadari bahwa akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam memberikan informasi keuangan atas berhasil tidaknya aktivitas yang dilakukan oleh sebuah Universitas Muhammadiyah Bulukumba. Fungsi akuntansi sebagai pemberi informasi yang relevan dan akurat tersebut perlu didesain melalui suatu proses atas sebuah sistem yang dinamakan *sistem informasi akuntansi*.

Sistem informasi akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga dapat menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pengelola guna memudahkan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui, bahwa unsur sistem akuntansi yang pokok adalah *formulir* serta catatan yang terdiri dari *jurnal*, *buku besar*, *buku pembantu* dan *laporan*. Oleh karena itu, suatu sistem akuntansi harus terdiri dari jaringan atau prosedur-prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Dan kegiatan klerikal akan terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar, seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

Sistem akuntansi yang efektif seharusnya mempunyai ciri-ciri antara lain:

1. Mampu mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
2. Menggambarkan secara tepat waktu dan rinci sehingga memungkinkan pengelompokan secara semestinya.
3. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.
4. Mengukur dengan cara yang memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang semestinya.

B. UNSUR POKOK SISTEM AKUNTANSI

Berikut ini diuraikan unsur pokok sistem akuntansi :

Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan media, karena fomulir merupakan media yang digunakan untuk mencatat peristiwa yang terjadi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan.

Contoh: *formulir pendapatan jasa rawat inap, bukti kas keluar dan bukti bank masuk*. Dengan bukti pendapatan jasa rawat inap misalnya, direkam data mengenai nama pasien, alamat apsien, jasa kesehatan yang telah dinikmati pasien, jumlah hari perawatan , otorisasi dan sebagainya. Dengan demikian, bukti pendapatan rawat inap tersebut merupakan media pencatatan kedalam jurnal dan media posting ke dalam buku pembantu piutang. Dalam sistem akuntansi manual (sistem tangan), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi, komputer digunakan sebagai media untuk memasukkan data kedalam sistem pengelolaan data elektronik (*electronic data processing = EDP*).

Formulir yang digunakan Universitas Muhammadiyah Bulukumba harus juga disertai dengan data sebagai berikut :

1. Nomor formulir
2. Nama formulir
3. Jumlah lembar (rangkap) formulir
4. Fungsi formulir
5. Distribusi formulir (asli tembusannya untuk apa dan siapa)
6. Sumber informasi dalam pengisian formulir
7. Intsuksi khusus mengenai formulir

Jurnal

Setelah suatu transaksi dicatat dalam formulir, pencatatan akuntansi berikutnya adalah melakukan pencatatan dalam jurnal. Dibandingkan dengan catatan akuntansi yang lain, pencatatan dalam jurnal ini biasanya lebih lengkap dan lebih terinci, serta tersusun secara *kronologis menurut tanggal kejadian transaksi*.

Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen pertama (*first original entry*) yang digunakan untuk mencatat data keuangan. Sumber pencatatan

informasi dalam jurnal adalah formulir. Jurnal akan diposting (dipindah) ke dalam buku besar secara berkala. Contoh jurnal (khusus) adalah *jurnal penerimaan kas*, *jurnal pengeluaran kas*, *jurnal pendapatan*, *jurnal pembelian* dan *jurnal umum*. Dalam jurnal (khusus) ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

Karena jurnal merupakan catatan transaksi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksipun yang tidak tercatat. Catatan yang dilakukan di dalamnya harus lengkap dengan penjelasannya, tanggal dan informasi lain agar memudahkan jika di usut (ditelusuri) kembali kesumbernya.

Buku Besar

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*book of final entry*). Buku besar akan menampung ringkasan data yang sudah diklasifikasikan, yang berasal dari jurnal. Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyorter dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Rekening-rekening yang ditampilkan dalam buku besar harus sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh buku besar adalah *buku besar kas*, *buku besar piutang*, *buku besar Aktiva Tetap*, *Buku besar pendapatan SPP & DPPi*, *buku besar hutang* dan *lain sebagainya*. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama pasien (debitur), dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu

piutang tiap-tiap pasien tersebut. Buku besar dan buku pembantu disebut catatan akuntansi yang terakhir, berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi setelah catatan ini, karena proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi.

Kartu / Buku Tambahan

Buku tambahan (*subsidiary ledger*) ini digunakan untuk merinci data keuangan yang terdapat dalam buku besar. Buku tambahan ini diperlukan apabila data keuangan yang diklasifikasikan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut. Contoh buku tambahan dari buku besar Piutang adalah Piutang Mahasiswa, Piutang Dosen & Karyawan..

Kode Rekening

Kode Rekening adalah suatu kerangka yang menggunakan angka atau huruf (atau kombinasi keduanya) untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang sebelumnya telah dibuat. Kode ini berfungsi untuk memudahkan identifikasi dan pembedaan elemen-elemen yang ada dalam suatu klasifikasi.

Penggunaan kode rekening, dan bukan nama rekening akan mempercepat pencarian rekening yang akan diisi dengan informasi dalam proses posting. Dalam hal tertentu (seperti dalam penggunaan komputer) penggunaan kode rekening akan mengurangi pekerjaan penulisan identitas rekening.

Laporan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan ini terdiri dari **Neraca**, **Laporan aktivitas aktiva bersih**, **laporan arus kas (Cash Flow)** dan **Catatan Atas Laporan Keuangan**. Disamping hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan pokok, maka hasil lain bisa yang juga bisa dihasilkan adalah laporan tambahan, seperti daftar umur piutang, daftar hutang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat persediaannya dan lain sebagainya.

C. SYARAT-SYARAT PENYUSUNAN SISTEM AKUNTANSI

Agar suatu sistem dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien , hal-hal sebagai berikut perlu diperhatikan :

1. Sistem akuntansi harus dapat mencerminkan kegiatan pokok amal usaha
2. Sistem akuntansi harus direncanakan secara baik
3. Produk-produk dari sistem akuntansi dapat berguna bagi pimpinan dan pemakai lainnya tanpa harus mengerjakan ulang data-data yang ada.
4. Informasi yang dihasilkan dari sistem akuntansi tidak hanya memberikan gambaran data-data historis, tetapi juga harus dapat memberikan informasi yang berguna untuk perencanaan yang akan datang
5. Penyusunan sistem akuntansi harus memperhatikan standar-standar akuntansi yang berlaku umum
6. Sistem akuntansi secara berkala harus ditinjau kembali sesuai dengan perkembangan Universitas
7. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi perlu diciptakan suatu metode yang berguna untuk pengendalian dan pengawasan
8. Disamping hal-hal tersebut diatas juga perlu diperhatikan :
 - a) Kemampuan dan pendidikan pegawai
 - b) Peralatan yang dimiliki dan digunakan
 - d) Laporan yang diinginkan
 - e) Perbandingan biaya dan manfaatnya

D. TUJUAN PEMBUATAN SISTEM AKUNTANSI

1. Sistem yang diciptakan harus dapat menghasilkan informasi yang lebih baik dari yang ada sekarang
2. Sistem yang diciptakan harus dapat memperbaiki sistem pengendalian intern, sehingga data-data akuntansi dapat lebih dipercaya
3. Dapat memperbaiki sistem pencatatan untuk mempertanggungjawabkan harta, hutang dan ekuitas yang dimiliki
4. Sistem yang didesain harus dapat lebih menghemat biaya pencatatan, artinya biaya pencatatan harus menghasilkan manfaat yang lebih besar.

E. ELEMEN PENGENDALIAN DALAM SISTEM AKUNTANSI

Elemen atau unsur pokok pengendalian yang harus ada dalam sistem akuntansi yang baik adalah :

1. Adanya Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

2. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan
3. Adanya praktik akuntansi yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian yang ada dalam Struktur Rektorat dan Dekanat
4. Adanya personil atau karyawan yang mempunyai kualitas yang sesuai dengan tanggungjawabnya

Struktur Organisasi

Struktur organisasi antara Universitas yang satu dengan lain akan berbeda tergantung pada rentang pengendalian (*span of controll*) serta besarnya kompleksitas Universitas tersebut. Perbedaan ini menyebabkan adanya perbedaan wewenang, tanggung jawab, hubungan interaksional antar pekerja, kualifikasi pegawai dan lainnya. Namun demikian struktur organisasi yang dibuat harus fleksibel, yang memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perombakan secara total.

Struktur Organisasi Biro Administrasi Keuangan yang disusun seharusnya memenuhi kriteria :

- a. Adanya pemisahan fungsi, seperti fungsi otorisasi transaksi, fungsi pencatatan transaksi, fungsi operasional dan fungsi penyimpanan.
- b. Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan secara lengkap (selesai dikerjakan) hanya oleh satu bagian (orang).
- c. Struktur organisasi yang disusun ada pemisahan antara lain :
 1. Fungsi Pelayanan kemahasiswaan
 2. Fungsi pelayanan Akademik
 3. Fungsi pelayanan Umum
 4. Fungsi Keuangan dan Akuntansi
 5. Fungsi Personalia (requisition, placement dan retirement)
 6. Fungsi Logistik

Prosedur-prosedur

Prosedur dapat diartikan sebagai urutan kegiatan yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang yang dibuat untuk menjamin kepastian adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi UMB yang terjadi berulang-ulang (**repetitive transaction**).

Urut-urutan kegiatan akan meliputi :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Mendaftar
5. Memilih
6. Memindah
7. Memberi kode
8. Membandingkan
9. Menyetujui

Media yang digunakan dapat berupa formulir, buku jurnal, buku besar, dan buku tambahan.

Praktik akuntansi yang sehat

Praktik akuntansi yang sehat dapat diartikan sebagai ditaatinya prosedur-prosedur yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya adanya pemisahan fungsi operasional, pencatatan dan penyimpanan. Dengan demikian satu kegiatan tidak boleh dikerjakan oleh satu orang dari awal sampai akhir, namun bukan berarti satu orang hanya mengerjakan satu tugas. Perangkapan tugas hanya diperkenankan untuk fungsi-fungsi yang tidak berkaitan secara langsung. Sebagai contoh seperti kegiatan pembelian barang yang dimulai dari kegiatan pemilihan supplier, pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pembayaran hutang, seharusnya tidak boleh dikerjakan oleh satu orang.

Personil yang cakap

Sistem akuntansi yang disusun sedemikian rupa hanyalah merupakan pedoman atau petunjuk pelaksanaan. Sistem ini hanya akan berjalan baik apabila didukung oleh pegawai yang andal dan sesuai dengan keahliannya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dirancang untuk mendorong praktik-praktik yang sehat, kesemuanya akan tergantung pada kemampuan SDM (Sumber Daya Manusia) yang melaksanakan. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern yang paling penting adalah kompetensi dan dapat dipercayainya karyawan yang dimiliki, sebab dengan memiliki karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, laporan keuangan masih tetap bisa disajikan walaupun unsur pokok yang lain tidak dimiliki.

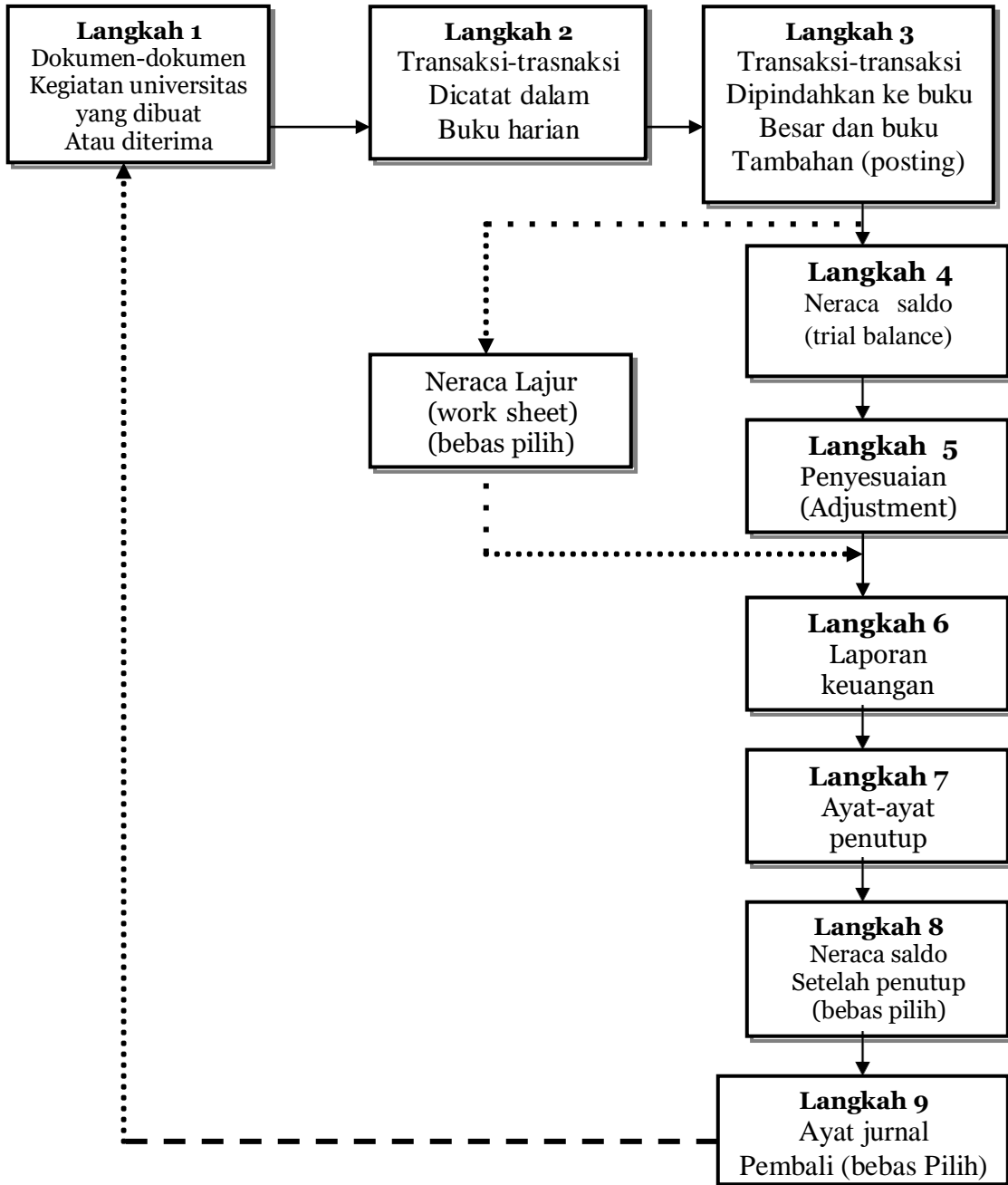
F. PENYUSUNAN PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI

Pada akhirnya, setiap sistem akuntansi yang disusun oleh Biro Administrasi umum dan Keuangan adalah untuk menghasilkan informasi akuntansi yang akurat seharusnya berisi tentang hal-hal berikut ini :

1. Deskripsi (penjelasan) sistem akuntansi
2. Elemen-elemen sistem pengendalian akuntansi
3. Unit organisasi yang terkait dalam sistem
4. Dokumen yang digunakan
5. Catatan akuntansi yang dipakai
6. Laporan yang dihasilkan oleh sistem yang dibentuk
7. Uraian atas sistem yang dibentuk, yang berisi :
 - 7.1 Bagian alur sistem (*flow chart*)
 - 7.2 Uraian kegiatan (*operating list*) tiap unit organisasi yang terkait dalam sistem
8. Lampiran-lampiran yang berisi tentang contoh dokumen, catatan akuntansi, dan laporan yang dihasilkan

BAB II
PROSES AKUNTANSI KEUANGAN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
BULUKUMBA

Proses akuntansi merupakan kegiatan untuk meng-konstruksi transaksi keuangan yang berupa data-data menjadi informasi keuangan, seharusnya melalui sembilan langkah berikut ini :



Keterangan :

Fase Pencatatan (*recording phase*) meliputi:

1. Dokumen-dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran :

Dokumen atas transaksi ini merupakan dasar pembuatan catatan asli dari setiap transaksi , seperti transaksi pembayaran mahasiswa, penerimaan kas dari BPP, pendapatan SPP, pembayaran gaji pegawai dan lain sebagainya.

2. Transaksi-transaksi dicatat dalam jurnal

Berdasarkan dokumen-dokumen asli dan pendukung dari langkah 1, masing-masing transaksi akan dicatat secara kronologis (urut tanggal) dalam buku-buku catatan harian (jurnal)

3. Transaksi-transaksi dipindahkan ke buku besar

Masing-masing transaksi, setelah diklasifikasikan dan dicatat dalam buku jurnal, dimasukkan (diposting / dipindah) kedalam perkiraan-perkiraan / rekening yang sesuai dalam buku besar dan buku tambahan. Perlu diketahui, rekening buku besar ini terdiri dari dua golongan, yakni :

- a. Rekening-rekening riil (neraca) yaitu : rekening-rekening yang pada akhir perioda akan dilaporkan dalam neraca. Rekening riil ini terdiri atas rekening-rekening aktiva, hutang dan modal (ekuitas).
- b. Rekening-rekening nominal (laba-rugi) yakni: rekening-rekening yang pada akhir perioda akan dilaporkan dalam perhitungan laba-rugi. Rekening nominal terdiri atas rekening-rekening pendapatan dan biaya.

Fase Pengikhtisaran (**Summarizing Phase**):

4. Pembuatan necara saldo dari perkiraan-perkiraan buku besar .

Neraca saldo (*trial balance*) merupakan suatu daftar yang berisi saldo-saldo dari seluruh rekening yang ada didalam buku besar pada suatu saat tertentu. Tujuan pembuatan neraca saldo adalah :

- a. Untuk menguji kesamaan jumlah saldo debit dan kredit buku besar, karena dalam tata buku berpasangan, pendebitan sebagai akibat dari suatu transaksi harus sama jumlahnya dengan pengkreditan dari transaksi yang bersangkutan.
- b. Merupakan ringkasan dari buku besar untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.

Pembuatan Neraca Lajur.

Neraca lajur (*work sheet*) merupakan kertas kerja yang berkolom-kolom atau berlajur-lajur, yang digunakan sebagai alat bantu atau media di dalam menyusun laporan keuangan. Neraca ini disusun berdasarkan neraca saldo dari buku besar. Neraca lajur ini fungsinya hanya untuk membantu mempermudah penyusunan laporan keuangan. Jadi boleh dibuat atau tidak (bebas pilih / optional)

5. Pembuat jurnal penyesuaian

Sebelum laporan keuangan disusun, semua informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan belum tercatat harus ditetapkan dan dilaporkan terlebih dahulu, seperti uang muka sewa yang sudah dibayar dengan berlalunya waktu bukan lagi tetap sebagai uang muka sewa tetapi akan berubah menjadi biaya sewa.

Penyesuaian-penyesuaian sering baru mulai dibuat pada saat neraca lajur akan dibuat, dan secara formal transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian tersebut harus dicatat dan dibukukan dalam jurnal dan diposting pula dalam buku besar pada setiap akhir periode sebelum aktivitas penutupan (langkah 7) dilakukan.

Tujuan dari proses penyesuaian (*adjustment*) ini adalah :

- a. Agar setiap rekening riil khususnya rekening-rekening aktiva dan rekening-rekening hutang menunjukkan jumlah yang sebenarnya pada akhir periode tersebut.
- b. Agar setiap rekening nominal (rekening-rekening pendapatan dan biaya) menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya yang seharusnya diakui selama periode tersebut. Saldo-saldo dalam neraca saldo yang biasanya memerlukan penyesuaian untuk mengakui hal-hal tersebut, antara lain:
 - 1) Piutang Penghasilan : yakni menghasilkan yang seharusnya sesudah menjadi hak dan diterima oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba tetapi belum dicatat, seperti pada akhir periode masih terdapat bunga deposito yang masih harus diterima, atau mahasiswa aktif kuliah pada suatu tahun akademik tetapi belum membayar dan lain sebagainya.
 - 2) Hutang Biaya : Yaitu biaya-biaya yang sudah menjadi kewajiban Universitas Muhammadiyah Surabayatetapi belum dicatat, seperti pada akhir periode rekening telepon, listrik atau air PDAM yang sudah dipakai tetapi belum dibayar.
 - 3) Hutang Penghasilan : yakni penghasilan yang sudah diterima tetapi sebenarnya adalah untuk periode-periode mendatang, seperti pada akhir

periode Universitas Muhammadiyah Bulukumba menerima Bea Siswa bantuan Study Dosen

- 4) Uang muka biaya : yakni biaya yang telah dibayar akan tetapi Universitas Muhammadiyah Bulukumba belum menerima jasa yang telah dibayar tersebut, seperti Opada akhir tahun dilakukan pembayaran uang muka borongan pembangunan gedung yang pekerjaannya baru dilakukan pada tahun atau bulan berikutnya.
- 5) Kerugian Piutang : yakni taksiran kerugian yang mungkin timbul karena adanya piutang yang tidak bisa ditagih. Contoh pada akhir tahun terdapat beberapa tagihan kepada Mahasiswa kurang mampu (dhuafa) yang diperkirakan tidak mungkin mampu membayar.
- 6) Penyusutan : yakni penyusutan dari aktiva tetap yang dipakai yang seharusnya dibebankan pada suatu periode akuntansi, penyusutan ini merupakan alokasi dari manfaat yang telah dinikmati oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba dari pemanfaatan aktiva tetap.

6. Penyusunan Laporan Keuangan

Setelah melalui proses seperti digambarkan sebelumnya, langkah berikutnya adalah penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari : neraca, Laporan Aktiuvitasi, dan laporan arus kas.

7. Perkiraan-perkiraan temporer / nominal ditutup

Langkah ketujuh dalam proses akuntansi yang harus dilakukan adalah menutup saldo-saldo perkiraan-perkiraan yang ada pada akhir periode dilaporkan pada perhitungan laba-rugi. Perkiraan nominal terdiri atas perkiraan pendapatan dan biaya. Pada akhir periode, karena rekening-rekening nominal ini bersifat temporer (sementara) maka saldonya harus ditutup (di-nihilkan) dengan dibuatkan ayat-ayat jurnal penutup. Jika dalam penutup terdapat selisih saldo antara pendapatan dengan biaya, maka saldo terdapat akan dipindahkan ke perkiraan Ekuitas (modal).

Penutup buku dilakukan dengan tujuan untuk :

- a. Menutup semua rekening-rekening nominal
- b. Memindahkan selisih saldo antara pendapatan dan biaya ke rekening ekuitas (modal)

Prosedur penutupan buku dilakukan dengan membuat jurnal-jurnal sebagai berikut:

- a. Jurnal-jurnal untuk memindahkan saldo dari setiap rekening nominal ke rekening ikhtisar laba-rugi (rekening Aktiva bersih tidak terikat ini bersifat temporer/sementara)
- b. Jurnal untuk memindahkan saldo rekening Aktiva bersih tidak terikat ke rekening aktiva bersih terikat (modal)

8. Pembuatan neraca saldo setelah penutupan

Neraca saldo setelah tutup (post closing trial balance) dibuat untuk menetapkan kesamaan antara jumlah saldo debit dan kredit setelah jurnal penyusuaian dan penutup dilakukan.

9. Pembalikan ayat-ayat jurnal terpilih

Jurnal pembalik (*reversing entries*) atau jurnal penyesuaian kembali (*re-adjustment*) dilakukan pada awal periode berikutnya sebelum transaksi operasional dijurnal. Sebagai contoh adalah saldo-saldo yang masih harus diselesaikan dan yang dibayar dikembalikan ke perkiraan-perkiraan nominal. Langkah terakhir ini sebenarnya tidak diharuskan tetapi acapkali diperlukan sebagai suatu cara untuk memudahkan pencatatan dan penyesuaian rutin pada periode berikutnya. Pembalikan atas ayat-ayat jurnal terpilih ini boleh dilakukan, boleh tidak dilakukan (bebas memilih)

BAB III

LAPORAN KEUANGAN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

A. PENGERTIAN DAN MANFAAT

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses dan konstruksi data/bukti transaksi yang terjadi pada kegiatan keuangan Universitas, proses tersebut terwadahi dalam bingkai sistem akuntansi. Proses tersebut meliputi aktivitas pengumpulan, peringkasan dan pelaporan data keuangan.

Laporan keuangan merupakan suatu instrumen yang telah diakui mampu memberikan informasi-informasi yang dapat dipercaya untuk mengambil keputusan-keputusan yang bermanfaat pada Universitas Muhammadiyah Bulukumba. Ia mempunyai peran yang menentukan karena mampu mempengaruhi proses dan hasil keputusan-keputusan yang dibuat.

Untuk menjaga objektivitas penyusunan laporan keuangan, Ikatan Akuntansi Indonesia (**IAI**) yang merupakan lembaga independen telah menerbitkan standar yang menjadi acuan dalam menyusun laporan keuangan. Semua hal yang berkaitan dengan bagaimana tata cara penyusunan laporan keuangan harus mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (**SAK**) tersebut. Setiap badan usaha (entitas) harus membuat laporan keuangan pokok, yang terdiri dari : Neraca, Perhitungan laba-rugi, Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

B. LAPORAN KEUNGAN Universitas Muhammadiyah Bulukumba

I. Neraca (*balance sheet*)

Neraca Universitas Muhammadiyah Bulukumba seharusnya disusun secara sistematis sehingga dapat memberikan informasi dan gambaran atas posisi keuangan Universitas Muhammadiyah Bulukumba pada saat tertentu.

1. a. **Komponen-komponen neraca** adalah sebagai berikut :

a. **Aktiva** digolongkan menjadi :

- 1) Aktiva lancar (*current asset*)
- 2) Aktiva tetap (*fixed asset*)
- 3) Aktiva lain-lain (*other asset*)

Aktiva adalah sumber daya yang dimiliki dan dikendalikan oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba sebagai akibat peristiwa masa

yang lalu dan diharapkan akan diperoleh manfaat ekonomi di masa yang akan datang. Aktiva akan dicatat dan dilaporkan dalam neraca jika : (1). Milik Universitas(2). Ia memiliki manfaat ekonomi (service potensial) di masa depan dan (3) mempunyai nilai yang dapat ditukar dengan uang.

b. **Kewajiban** digolongkan menjadi :

- 1) Hutang lancar (*current liabilities*)
- 2) Hutang jangka Panjang (*long term liabilities*)

Kewajiban adalah hutang Universitas pada saat ini sebagai akibat peristiwa masa lalu dan diharapkan akan diselesaikan dimasa depan dengan penyerahan sumber daya ekonomi. Kewajiban dicatat dan dilaporkan di neraca jika (1). Akan diselesaikan dengan penyerahan sumber daya ekonomi (2). Jumlah yang harus diselesaikan dapat ditukar dalam satuan moneter (uang).

c. **Ekuitas** digolongkan menjadi :

- 1) Modal sumbangan
- 2) Aktiva Bersih terikat
- 3) Aktiva bersih tidak terikat

Ekuitas adalah hak residual atas aktiva, setelah dikurangi dengan semua kewajiban yang harus dibayar. Pengakuan jumlah ekuitas tergantung pada jumlah aktiva dan kewajiban yang diakui.

1.b. Penyajian Neraca

Klasifikasi yang lazim dalam penyajian komponen neraca :

1. Aktiva diklasifikasikan menurut likuiditasnya.
2. Kewajiban diklasifikasikan menurut urutan jatuh temponya
3. Ekuitas diklasifikasikan menurut-urutan sifat kekekalannya.

II. Laporan aktivitas Usaha (*income statement*)

Laporan Aktivitas suatu Universitas adalah laporan yang mengukur keberhasilan aktivitas (kinerja) Universitas Muhammadiyah Bulukumba pada suatu periode tertentu, yang berisi tentang beberapa pendapatan yang diperoleh dan beberapa pula biaya yang dikorbankan untuk memperoleh

pendapatan tersebut. Oleh karena itu laporan ini harus dapat memberikan gambaran mengenai prestasi/kinerja atas hasil aktivitas operasional pemberian jasa pelayanan pendidikan kepada masyarakat selama satu periode tertentu.

II.a. Komponen-komponen Perhitungan Aktiva Bersih sebagai berikut :

1. Pendapatan
2. Biaya operasional
3. Surplus operasional
4. Pendapatan atau biaya lain-lain
5. Aktiva bersih (netto)

Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk peningkatan aktiva atau penurunan kewajiban selama yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari transaksi ekuitas (bukan sumbangan, zakat, infaq dan sodaqoh).

Biaya / beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk penurunan aktiva atau peningkatan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak berasal dari transaksi ekuitas.

II.b. Penyajian

1. Harus memuat secara terinci unsur pendapatan dan biaya.
2. Disusun dalam bentuk urutan kebawah (stafel) dengan bentuk “multiple step”.
3. Menggunakan konsep “all inclusive”

III. Laporan arus kas (cash flow)

Laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang arus kas masuk dan keluar, dan pos apa saja yang mempengaruhi masuk dan keluarnya kas tersebut. Dari laporan ini dapat pula dilihat dari mana sumber dana diperoleh dan kemana saja dana tersebut dibelanjakan. Penyusunan laporan arus kas dikelompokkan dalam 3 aktivitas utama:

- I. Aktivitas Operasional (*operating activities*)

II. Aktivitas Investasi (*Investing activities*)

III. Aktivitas Pembelian (*Financing activities*)

Aktivitas Operasional terdiri dari :

1. SHU (netto) yang diperoleh
2. Penyusutan aktiva tetap (sunk cost)
3. Perubahan pada pos-pos aktiva lancar
4. Perubahan pada pos-pos hutang lancar

Aktivitas Investasi meliputi :

1. Perolehan dan penjualan aktiva tetap
2. Pinjaman dan pembayaran kembali hutang jangka panjang

Aktivitas keuangan meliputi :

1. Tambahan modal dari persyarikatan
2. Zakat, infaq, dan sodaqoh.
3. Perubahan-perubahan yang terjadi pada pos-pos ekuitas / modal

IV. Catatan Atas Laporan Keuangan (*notes to financial statement*)

Mengingat laporan keuangan biasanya ringkas dan tidak rinci, maka catatan atas laporan keuangan disajikan untuk memberikan informasi-informasi dan penjelasan-penjelasan yang diperlukan atas laporan keuangan (disclosure). Catatan atas laporan keuangan biasanya memuat tiga bagian informasi :

1. Informasi umum tentang Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 - 1.1. Gambaran umum
 - 1.2. Tugas pokok didirikannya amal usaha
 - 1.3 . Jenis jasa pelayanan kesehatan yang diberikan.
2. Informasi tentang kebijakan-kebijakan akuntansi yang dianut
 - 2.1. Metode pencatatan dan penilaian piutang
 - 2.2. Metode pencatatan dan penilaian persediaan
 - 2.3. Metode pencatatan aktiva tetap & penilaiannya (penyusutan)
 - 2.4. Metode pengakuan dan pencatatan pendapatan serta biaya
 - 2.5. Kebijakan alokasi / distribusi SHU bersih
 - 2.6. Kebijakan perpajakan.
3. Penjelasan dan atau rincian atas pos-pos laporan keuangan

Merupakan penjelasan-penjelasan atau rincian-rincian tentang pos-pos yang terdapat dalam laporan keuangan agar pembaca laporan keuangan tidak salah dalam menafsirkan arti pos tersebut.

BAB IV

STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

Struktur pengendalian intern yang digunakan oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba merupakan faktor yang menentukan kehandalan laporan keuangan yang dihasilkan ..

Struktur pengendalian intern Universitas akan terdiri dari: kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan kepatian dan jaminan yang memadai agar tujuan Universitas dapat tercapai. Untuk itu dalam setiap mencipta struktur pengendalian intern Universitas Muhammadiyah Bulukumba harus diperhatikan adalah tiga hal yaitu: **KEBIJAKAN**, **PROSEDUR** dan **TUJUAN**.

Kebijakan (polecy) adalah pedoman yang dibuat oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba untuk mencapai tujuan. **Prosedur** adalah langkah-langkah tertentu yang harus dilakukan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan yang diambil. **Tujuan** dari suatu kegiatan adalah hasil akhir yang ingin dicapai. Contoh dalam pelaksanaan kebijakan pemberian kebebasan tidak membayar uang muka kepada Mahasiswa diperlukan prosedur, (1) analisis atas kemampuan keuangan Mahasiswa, (2) Riwayat Mahasiswa, (3) persetujuan dari kepala bagian keuangan atau yang ditunjuk.

A. Pengertian Pengendalian Intern

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan yang menjadi penyebab semakin pentingnya keberadaan pengendalian intern yang handal yang harus dibuat oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba, antara lain

(1) Skope dan ukuran aktivitas Universitas Muhammadiyah Bulukumba menjadi sangat kompleks dan luas sehingga pengelola semakin menyandarkan dirinya pada berbagai macam laporan dan analisis-analisis untuk merencanakan dan pengendalian operasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba secara efektif.

(2) Struktur pengendalian intern yang baik akan memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan (errors) dan ketidak beresan (irregularities).

(3) Pengawasan intern maupun auditor ekstern tidak mungkin dapat melaksanakan pengawasan atau auditing pada Universitas Muhammadiyah

Bulukumba dengan biaya yang ekonomis tanpa adanya struktur pengendalian intern yang handal.

Universitas Muhammadiyah Bulukumba seharusnya telah menyusun struktur pengendalian internnya untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa :

1. Transaksi yang dilaksanakan telah melalui otorisasi (pengesahan)
2. Transaksi telah dicatat sebagaimana diperlukan :
 - a. Untuk memungkinkan dilaksanakannya penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang lazim atau kriteria lainnya yang dapat diterapkan pada laporan-laporan tersebut.
 - b. Untuk melaksanakan akuntabilitas aktiva.
3. Akses atas aktiva hanya diizinkan jika telah melalui otorisasi.
4. Akuntabilitas yang tercatat untuk aktiva dapat dibandingkan dengan aktiva yang ada dan koreksi internal yang layak serta tindakan yang sesuai dapat dilaksanakan untuk setiap perbedaan yang timbul.

B. Manfaat Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diterapkan akan bermanfaat untuk :

1. Melindungi harta dari kerusakan, kecurangan dan ketidak efisienan
2. Menyediakan informasi akuntansi secara tepat waktu dan akurat
3. Mengukur ketaatan pelaksanaan dengan kebijakan yang telah ditetapkan

C. Unsur pokok struktur pengendalian intern

Struktur pengendalian intern yang diciptakan Universitas Muhammadiyah Bulukumba terdiri dari tiga elemen pengendalian, yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian.

Ketiga elemen tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk memperkuat, atau memperlemah efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu antara lain.

- a. Falsafah manajemen dan gaya operasinya.
- b. Struktur organisasi amal usaha.
- c. Fungsi pengawasan yang dilakukan oleh BPH atau lainnya.
- d. Metoda pemberian wewenang dan tanggungjawab

- e. Metoda pengendalian yang dapat memantau dan menindaklanjuti kinerja atau prestasi
- f. Kebijakan dan praktik personalia (requitment, placement, and retirement)
- g. Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi praktik Universitas Muhammadiyah Bulukumba seperti pemeriksaan dan pemantauan oleh dan lembaga pemerintah lainnya.

2. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari metoda dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi. Tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang terkait dengan transaksi tersebut.

Sistem akuntansi yang efektif seharusnya mampu :

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah
2. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokkan secara semestinya untuk pelaporan keuangan .
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan transaksi pada perioda akuntansi yang semestinya.
4. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam pelaporan keuangan.

Dari sini terlihat bahwa sistem akuntansi yang dibentuk berfokus pada bagaimana transaksi diberlakukan.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur tambahan atas lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan untuk lebih memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan akan tercapai. Prosedur pengendalian merupakan elemen ketiga dari struktur pengendalian intern.

Sedangkan kegiatan pengawasan keuangan dilakukan dengan prosedur :

- a. Adanya otorisasi untuk setiap penerimaan dan pengeluaran uang
- b. Adanya anggaran pendapatan dan belanja

- c. Adanya laporan mengenai perbandingan antara realisasi (actual) dengan rencana anggaran. Dengan mengetahui perbandingan dan pencapaian realisasi tersebut akan dapat ditentukan langkah apa yang perlu diambil dalam rangka memperbaiki keadaan yang ada , baik berupa revisi anggaran atau perubahan kebijakan pelaksanaan.
- d. Adanya manajemen kas dalam mengatur prosedur penerimaan, pengeluaran dan perencanaan kas.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Akuntansi Keuangan adalah bagian dari akuntansi yang berkaitan dengan penyiapan laporan keuangan untuk pihak luar, Akuntansi keuangan berhubungan dengan masalah pencatatan transaksi yang ada dan penyusunan berbagai laporan berkala dari hasil pencatatan tersebut. Pedoman laporan ini yang disusun untuk kepentingan umum dan biasanya digunakan pimpinan universitas untuk menilai prestasi unit-unit yang ada dipakai para pimpinan sebagai pertanggungjawaban keuangan terhadap para pihak luar.

Hal penting dari akuntansi keuangan adalah adanya Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang merupakan aturan-aturan yang harus digunakan di dalam pengukuran dan penyajian laporan keuangan untuk kepentingan eksternal. Dengan demikian, diharapkan pemakai dan penyusun laporan keuangan dapat berkomunikasi melalui laporan keuangan ini, sebab mereka menggunakan acuan yang sama yaitu SAK. SAK ini mulai diterapkan di Indonesia pada 1994, menggantikan Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia tahun 1984.

Pedoman ini diharapkan menjadi salah satu alat pengendali kegiatan penggunaan keuangan dan anggaran tahunan yang menjamin tercapainya sasaran. Semoga buku ini bermanfaat bagi berbagai kepentingan untuk pengembangan Universitas Muhammadiyah Bulukumba di masa datang.

LAMPIRAN
CONTOH KODE MATA ANGGARAN
PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH

PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
Kode digit untuk Unit Kerja dan Sub Unit Kerja
Lampiran SK REKTOR No. .../.../.../2020

Kode Digit		Unit Kerja/Unit Organisasi
00	00	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA
01	00	Rektorat
01	01	Sekretariat Rektor
01	02	Rektor
01	03	WR-1 (Bidang Akademik)
01	04	WR-2 (Bidang Administrasi & Keuangan)
01	05	WR-3 (Bidang Kemahasiswaan)
02	00	Badan Pelaksana Harian (BPH)
03	00	Biro Administrasi Akademik
04	00	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
05	00	Badan Penjaminan Mutu (BPH)
06	00	LPPM
06	01	Penelitian
06	02	Pengabdian pada Masyarakat
07	00	LIPMB
07	00	Perpustakaan
07	00	P4
07	00	P2
08	00	CSSC
09	00	KUI
10	00	Pusat Teknologi Informasi
11	00	Dekan Fakultas KIP
12	01	Prodi PNF
13	02	Prodi Bahasa Indonesia
14	03	Prodi Biologi
14	04	Prodi Pend. Bhs Inggris
14	00	Dekan Fakultas MIPA dan SAINS
14	01	Prodi Peternakan
14	02	Prodi Kimia
14	03	Prodi Aktuaria
14	00	Dekan Fakultas TEKNIK
14	01	Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota

**PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
SUSUNAN KODE MATA ANGGARAN RUTIN (POKOK)**

Lampiran SK REKTOR No. .../.../.../2013

Kode Mata Anggaran						Nama Mata Anggaran
XX						Unit Kerja
XX	XX					Sub Unit Kerja
XX	XX	1	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Akademik
XX	XX	1	1	00	00	Kegiatan Rutin
XX	XX	1	1	01	00	<u>Pelaksanaan Kegiatan Akademik Rutin</u>
XX	XX	1	1	01	01	<i>Pelaksanaan Perkuliahan Reguler / Ekstensi</i>
XX	XX	1	1	01	02	<i>Pelaksanaan Praktikum</i>
XX	XX	1	1	01	03	<i>Pelaksanaan KKN</i>
XX	XX	1	1	01	04	<i>Pelaksanaan KP / PPL / PKL / MAGANG / Micro Teaching / Coas</i>
XX	XX	1	1	01	05	<i>Pelaksanaan Kuliah Program Profesi</i>
XX	XX	1	1	01	06	<i>Pelaksanaan Tugas Akhir</i>
XX	XX	1	1	01	07	<i>Ujian Tengah Semester</i>
XX	XX	1	1	01	08	<i>Ujian Akhir Semester</i>
XX	XX	1	1	01	09	<i>Ujian Profesi</i>
XX	XX	1	1	01	10	<i>Penyusunan Buku Panduan Akademik/Praktikum</i>
XX	XX	1	1	01	11	<i>Pembimbingan KRS</i>
XX	XX	1	1	01	12	<i>Pembimbingan Skripsi / TA</i>
XX	XX	1	1	01	13	<i>Ujian Pendadaran/ Seminar Tugas Akhir/ Komprehensif</i>
XX	XX	1	1	01	14	<i>Pengiriman KHS</i>
XX	XX	1	1	01	15	<i>Ujian Skripsi/ TA</i>
XX	XX	1	1	01	16	<i>Yudicium</i>
XX	XX	1	1	01	17	<i>Wisuda</i>
XX	XX	1	1	01	18	<i>Pelepasan Lulusan</i>
XX	XX	1	1	01	19	<i>Penyusunan Buku Wisuda</i>
XX	XX	1	1	01	20	.....
XX	XX	1	1	02	00	<u>Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</u>
XX	XX	1	1	02	01	<i>Penelitian Reguler Dosen</i>
XX	XX	1	1	02	02	<i>Pengabdian Masyarakat Reguler Dosen</i>
XX	XX	1	1	02	03	.....
XX	XX	1	1	03	00	<u>Pelaksanaan Pelayanan Akademik</u>
XX	XX	1	1	03	01	<i>Pembuatan Kartu Mahasiswa</i>

XX	XX	1	1	03	02	<i>Pembuatan Transkrip Nilai</i>
XX	XX	1	1	03	03	<i>Pembuatan Ijazah/ Sertifikat</i>
XX	XX	1	1	03	04	.....
XX	XX	1	1	04	00	<u>Pemeliharaan Fasilitas Akademik Rutin</u>
XX	XX	1	1	04	01	<i>Pemeliharaan Sarana Belajar - Alat Lab</i>
XX	XX	1	1	04	02	<i>Pemeliharaan Sarana Belajar - Alat Peraga</i>
XX	XX	1	1	04	03	.....
XX	XX	1	1	05	00	<u>Konsolidasi Organisasi Rutin</u>
XX	XX	1	1	05	01	<i>Rapat Rutin Harian</i>
XX	XX	1	1	05	02	<i>Rapat Rutin Mingguan</i>
XX	XX	1	1	05	03	<i>Rapat Rutin Bulanan</i>
XX	XX	1	1	05	04	<i>Rapat Rutin Triwulanan</i>
XX	XX	1	1	05	05	<i>Rapat Rutin Semesteran</i>
XX	XX	1	1	05	06	<i>Rapat Rutin Tahunan</i>
XX	XX	1	1	05	07	.....
XX	XX	1	1	06	00	<u>Perjalanan Dinas Rutin</u>
XX	XX	1	1	06	01	<i>Perjalanan Dinas Dalam Daerah (lokal & regional)</i>
XX	XX	1	1	06	02	<i>Perjalanan Dinas Luar Daerah (nasional)</i>
XX	XX	1	1	06	03	<i>Perjalanan Dinas Luar Negeri</i>
XX	XX	1	1	06	04	.....
XX	XX	1	1	07	00	<u>Kontribusi Transitoris Akademik</u>
XX	XX	1	1	07	01	<i>Kontribusi Semester Pendek Fakultas</i>
XX	XX	1	1	07	02	<i>Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum</i>
XX	XX	1	1	07	03	.....
XX	XX	1	1	08	00	<u>Iuran Asosiasi/Institusi</u>
XX	XX	1	1	08	01	<i>Iuran Asosiasi</i>
XX	XX	1	1	08	02	.....

XX	XX	2	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum & Keuangan
XX	XX	2	1	00	00	Kegiatan Rutin
XX	XX	2	1	01	00	<u>Penerimaan Dana Mahasiswa</u>
XX	XX	2	1	01	01	<i>Penerimaan Dana Mahasiswa Baru</i>
XX	XX	2	1	01	02	<i>Penerimaan Dana Mahasiswa Lama</i>
XX	XX	2	1	01	03	<i>Penerimaan Dana Mahasiswa Lainnya</i>
XX	XX	2	1	01	04	.....
Kode Mata Anggaran						Nama Mata Anggaran
XX	XX	2	1	02	00	<u>Pembayaran Gaji Karyawan Rutin</u>
XX	XX	2	1	02	01	<i>Pembayaran Gaji Dosen Tetap (Persyarikatan)</i>
XX	XX	2	1	02	02	<i>Pembayaran Gaji Karyawan Tetap</i>

XX	XX	2	1	02	03	Pembayaran Gaji Tenaga Administratif Reguler
XX	XX	2	1	02	04	Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak
XX	XX	2	1	02	05	Pembayaran Tunjangan Fungsional
XX	XX	2	1	02	06	Pembayaran Tunjangan Struktural
XX	XX	2	1	02	07	Pembayaran Transport Struktural
XX	XX	2	1	02	08	Pembayaran Dana Kesejahteraan
XX	XX	2	1	02	09	Pembayaran Iuran Jamsostek
XX	XX	2	1	02	10	Pembayaran PPh 21 Dosen / Karyawan
XX	XX	2	1	02	14	Pembayaran Sumbangan Persyarikatan dan Sosial <i>Umum</i>
XX	XX	2	1	02	15	Pembayaran Kelebihan Beban Mengajar
XX	XX	2	1	02	16	.....
XX	XX	2	1	03	00	<u>Pengadaan Barang/Jasa Rutin</u>
XX	XX	2	1	03	01	Pengadaan Alat Tulis Kantor
XX	XX	2	1	03	02	Pengadaan Barang Cetak
XX	XX	2	1	03	03	Pengadaan Pos & Telekomunikasi
XX	XX	2	1	03	04	Pembayaran Utilitas Listrik
XX	XX	2	1	03	05	Pembayaran Utilitas Telpun
XX	XX	2	1	03	06	Pembayaran Utilitas Air
XX	XX	2	1	03	07	Pengadaan Konsumsi Harian
XX	XX	2	1	03	08	.....
XX	XX	2	1	04	00	<u>Pemeliharaan Fasilitas Rutin</u>
XX	XX	2	1	04	01	Pemeliharaan Gedung & Lingkungan
XX	XX	2	1	04	02	Pemeliharaan Alat Kantor-Komputer dan <i>Peripheralsnya</i>
XX	XX	2	1	04	03	Pemeliharaan Alat Kantor-Non Komputer
XX	XX	2	1	04	04	Pemeliharaan Sarana Kantor - Furniture
XX	XX	2	1	04	05	Pemeliharaan Sarana Kantor - Alat Komunikasi
XX	XX	2	1	04	06	Pemeliharaan Kendaraan
XX	XX	2	1	05	00	<u>Konsolidasi Organisasi Rutin</u>
XX	XX	2	1	05	01	Rapat Rutin Harian
XX	XX	2	1	05	02	Rapat Rutin Mingguan
XX	XX	2	1	05	03	Rapat Rutin Bulanan
XX	XX	2	1	05	04	Rapat Rutin Triwulanan
XX	XX	2	1	05	05	Rapat Rutin Semesteran
XX	XX	2	1	05	06	Rapat Rutin Tahunan
Kode Mata Anggaran						Nama Mata Anggaran
XX	XX	2	1	06	00	<u>Perjalanan Dinas Rutin</u>
XX	XX	2	1	06	01	Perjalanan Dinas Dalam Daerah (<i>lokal & regional</i>)
XX	XX	2	1	06	02	Perjalanan Dinas Luar Daerah (<i>nasional</i>)
XX	XX	2	1	06	03	Perjalanan Dinas Luar Negeri
XX	XX	2	1	06	04	.....
XX	XX	2	1	07	00	<u>Peringatan Hari Jadi/ Hari Besar Rutin</u>
XX	XX	2	1	07	01	<i>Harijadi (Milad)</i>
XX	XX	2	1	07	02	<i>Hari Besar Islam/Nasional</i>

XX	XX	3	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan
XX	XX	3	1	00	00	Kegiatan Rutin
XX	XX	3	1	01	00	<u>Pelayanan Kemahasiswaan</u>
XX	XX	3	1	01	01	<i>Mentoring Al Islam Kemuhammadiyah</i>
XX	XX	3	1	01	02	<i>Pembinaan IMM</i>
XX	XX	3	1	01	03	.....
XX	XX	3	1	02	00	<u>Konsolidasi Organisasi</u>
XX	XX	3	1	02	01	<i>Rapat Rutin Harian</i>
XX	XX	3	1	02	02	<i>Rapat Rutin Mingguan</i>
XX	XX	3	1	02	03	<i>Rapat Rutin Bulanan</i>
XX	XX	3	1	02	04	<i>Rapat Rutin Triwulanan</i>
XX	XX	3	1	02	05	<i>Rapat Rutin Semesteran</i>
XX	XX	3	1	02	06	<i>Rapat Rutin Tahunan</i>
XX	XX	3	1	03	00	<u>Perjalanan Dinas Rutin</u>
XX	XX	3	1	03	01	<i>Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Lokal)</i>
XX	XX	3	1	03	02	<i>Perjalanan Dinas Luar Daerah</i>
XX	XX	3	1	03	03	<i>Perjalanan Dinas Luar Negeri</i>
XX	XX	3	1	03	04	.....

OPTIONAL

XX	XX	4	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Penjaminan Mutu, IT & Humas
XX	XX	4	1	00	00	Kegiatan Rutin
XX	XX	4	1	01	00	<u>Konsolidasi Organisasi</u>
XX	XX	4	1	01	01	<i>Rapat Rutin Harian</i>
XX	XX	4	1	01	02	<i>Rapat Rutin Mingguan</i>
XX	XX	4	1	01	03	<i>Rapat Rutin Bulanan</i>
XX	XX	4	1	01	04	<i>Rapat Rutin Triwulanan</i>
XX	XX	4	1	01	05	<i>Rapat Rutin Semesteran</i>
XX	XX	4	1	01	06	<i>Rapat Rutin Tahunan</i>
XX	XX	4	1	01	07	.....
Kode Mata Anggaran						Nama Mata Anggaran
XX	XX	4	1	02	00	<u>Perjalanan Dinas Rutin</u>
XX	XX	4	1	02	01	<i>Perjalanan Dinas Dalam Daerah</i>
XX	XX	4	1	02	02	<i>Perjalanan Dinas Luar Daerah</i>
XX	XX	4	1	02	03	<i>Perjalanan Dinas Luar Negeri</i>
XX	XX	4	1	02	04	.....
XX	XX	4	1	03	00	<u>Pemeliharaan Lisensi</u>
XX	XX	4	1	03	01	<i>Pembayaran Lisensi</i>
XX	XX	4	1	03	02	<i>Pengiriman Dokumen</i>
XX	XX	4	1	03	03	.....

XX	XX	4	1	04	00	<u>Pemeliharaan Home Page & Jaringan</u>
XX	XX	4	1	04	01	<i>Langganan Internet</i>
XX	XX	4	1	04	02	<i>Updating Home Page</i>
XX	XX	4	1	04	03	<i>Updating Hardware & Network</i>
XX	XX	4	1	04	04	.....

PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
SUSUNAN MATA ANGGARAN NON RUTIN (NON POKOK)

Lampiran SK REKTOR No. .../.../.../2020

Kode Mata Anggaran						Nama Mata Anggaran
XX						Unit Kerja
XX	XX					Sub Unit Kerja
XX	XX	1	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Akademik
XX	XX	1	2	00	00	Kegiatan Non Rutin
XX	XX	1	2	01	00	<u>Peningkatan Kualitas Akademik Dosen</u>
XX	XX	1	2	01	01	<i>Diskusi Ilmiah Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	02	<i>Seminar/Lokakarya Regional Akademik Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	03	<i>Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	04	<i>Workshop/Pelatihan Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	05	<i>Pengiriman Diskusi Ilmiah Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	06	<i>Pengiriman Seminar/Lokakarya Regional Akademik Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	07	<i>Pengiriman Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	08	<i>Pengiriman Workshop/Pelatihan Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	09	<i>Penelitian Non Reguler Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	10	<i>Penelitian Kompetisi Dosen</i>
XX	XX	1	2	01	11	<i>Pengabdian Masyarakat Non Reguler</i>
Kode Mata Anggaran						Nama Mata Anggaran
XX	XX	1	2	01	12	<i>Penyusunan/ Penyempurnaan Kurikulum</i>
XX	XX	1	2	01	13	<i>Penyusunan Sarana Pengajaran (GBPP, SAP, SILABI, TRANSPARAN SHEET MENGAJAR, dll)</i>
XX	XX	1	2	01	14	<i>Penyusunan Bahan Ajar (DIKTAT, MODUL, dll)</i>
XX	XX	1	2	01	15	<i>Pengiriman Studi Lanjut Dosen (TPSDP)</i>
XX	XX	1	2	01	16	<i>Pengiriman Penugasan Magang (Pencangkakan)</i>
XX	XX	1	2	01	17	.....
XX	XX	1	2	02	00	<u>Peningkatan Kualitas Akademik Mahasiswa</u>
XX	XX	1	2	02	01	<i>Diskusi Ilmiah Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	02	<i>Seminar/Lokakarya Regional Akademik Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	03	<i>Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	04	<i>Pengiriman Diskusi Ilmiah Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	05	<i>Pengiriman Seminar/Lokakarya Regional Akademik Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	06	<i>Pengiriman Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	07	<i>Pembentukan Kelompok Studi</i>
XX	XX	1	2	02	08	<i>Kuliah Dosen Tamu</i>
XX	XX	1	2	02	09	<i>Kuliah Umum</i>
XX	XX	1	2	02	10	<i>Kuliah Perdana</i>
XX	XX	1	2	02	11	<i>Workshop/Pelatihan Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	12	<i>Penelitian Reguler Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	13	<i>Penelitian Kompetisi Mahasiswa</i>
XX	XX	1	2	02	14	<i>Penerbitan Karya Ilmiah & Informasi Mahasiswa</i>

XX	XX	2	2	03	00	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pelayanan
XX	XX	2	2	03	01	<i>Kursus/Pelatihan/Workshop bagi pejabat struktural</i>
XX	XX	2	2	03	02	<i>Kursus/Pelatihan/Workshop bagi staff</i>
XX	XX	2	2	03	03	<i>Pengiriman Kursus/Pelatihan/Workshop bagi pejabat struktural</i>
XX	XX	2	2	03	04	<i>Pengiriman Kursus/Pelatihan/Workshop bagi staff</i>
XX	XX	2	2	03	05	.....
XX	XX	2	2	04	00	Pengadaan Sarana Kantor
XX	XX	2	2	04	01	<i>Pengadaan Alat Kantor-Komputer & Pheriperalnya</i>
XX	XX	2	2	04	02	<i>Pengadaan Alat Kantor-Non Komputer</i>
XX	XX	2	2	04	03	<i>Pengadaan Alat Kantor-Furniture</i>
XX	XX	2	2	04	04	<i>Pengadaan Kendaraan Dinas</i>
XX	XX	2	2	04	05	<i>Pengadaan Kendaraan-Operasional</i>
XX	XX	2	2	04	06	.....
XX	XX	2	2	05	00	Pengadaan Gedung dan bangunan
XX	XX	2	2	05	01	<i>Pengadaan gedung kantor</i>
XX	XX	2	2	05	02	<i>Pengadaan bangunan kelas</i>
XX	XX	2	2	05	03	<i>Pengadaan bangunan lab</i>
XX	XX	2	2	05	04	<i>Pengadaan bangunan parkir</i>
						Kode Mata Anggaran
						Nama Mata Anggaran
XX	XX	2	2	05	05	<i>Pengadaan taman</i>
XX	XX	2	2	05	06	.....

XX	XX	3	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan
XX	XX	3	2	00	00	Kegiatan Non Rutin
XX	XX	3	2	01	00	<u>Pembinaan organisasi kemahasiswaan</u>
XX	XX	3	2	01	01	<i>Pembinaan BEM</i>
XX	XX	3	2	01	02	<i>Pembinaan Senat Mahasiswa</i>
XX	XX	3	2	01	03	<i>Pembinaan UKM</i>
XX	XX	3	2	01	04	<i>Pembinaan HMJ</i>
XX	XX	3	2	01	04	.....
XX	XX	3	2	02	00	<u>Pengembangan minat, bakat, dan prestasi mahasiswa</u>
XX	XX	3	2	02	01	<i>Lomba bidang olahraga</i>
XX	XX	3	2	02	02	<i>Lomba bidang akademik</i>
XX	XX	3	2	02	03	<i>Lomba bidang seni</i>
XX	XX	3	2	02	04	<i>Lomba bidang kewiraswastaan (enterpreunership)</i>
XX	XX	3	2	02	05	.....
XX	XX	3	2	03	00	<u>Peningkatan kualitas hubungan dengan alumni</u>
XX	XX	3	2	03	01	<i>Pelacakan informasi alumni</i>
XX	XX	3	2	03	01	<i>Pemberdayaan alumni dalam rangka promosi</i>
					
XX	XX	3	2	04	00	<u>Pengadaan Sarana Kemahasiswaan</u>
XX	XX	3	2	04	01	<i>Pengadaan Sarana OlahRaga</i>

XX	XX	3	2	04	02	<i>Pengadaan Sarana DrumBand</i>
XX	XX	3	2	04	03	<i>Pengadaan Sarana Musik</i>
XX	XX	3	2	04	04	.....
XX	XX	3	2	05	00	<u>Peningkatan Kesejahteraan Mahasiswa</u>
XX	XX	3	2	05	01	<i>Pemberian Beasiswa</i>
XX	XX	3	2	05	02	<i>Pemberian Santunan</i>
XX	XX	3	2	05	03	<i>Pelayanan Kesehatan</i>
XX	XX	3	2	05	04	<i>Pemberian Hadiah Yang Berprestasi</i>
XX	XX	3	2	05	07	.....

OPTIONAL

XX	XX	4	0	00	00	Program Peningkatan Kualitas Penjaminan Mutu, IT & Humas
XX	XX	4	2	00	00	Kegiatan Non Rutin
XX	XX	3	2	01	00	<u>Image Building</u>
XX	XX	3	2	01	01	<i>Sosialisasi institusi</i>
XX	XX	3	2	01	02	<i>Promosi</i>
XX	XX	3	2	01	03	.....
XX	XX	4	2	02	00	<u>Pembinaan Kerjasama dengan Perusahaan</u>
XX	XX	4	2	02	01	<i>Perintisan kerjasama</i>
XX	XX	4	2	02	02	<i>Penandatanganan MoU</i>
XX	XX	4	2	02	03	.....
XX	XX	4	2	03	00	<u>Pembinaan Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Lain</u>
XX	XX	4	2	03	01	<i>Perintisan kerjasama</i>
XX	XX	4	2	03	02	<i>Penandatanganan MoU</i>
XX	XX	4	2	03	03	.....
XX	XX	4	2	04	00	<u>Pembinaan Kerjasama dengan Pemda/Organisasi sektor publik</u>
XX	XX	4	2	04	01	<i>Perintisan kerjasama</i>
XX	XX	4	2	04	02	<i>Penandatanganan MoU</i>
XX	XX	4	2	04	03	.....
XX	XX	4	2	05	00	<u>Peningkatan Mutu</u>
XX	XX	4	2	05	01	<i>Penyusunan Sistem Penjaminan Mutu</i>
XX	XX	4	2	05	02	<i>Audit Mutu</i>
XX	XX	4	2	05	03	.....
XX	XX	4	2	06	00	<u>Peningkatan Pelayanan Informasi & Data Terintegrasi Akad., Prog., Keu.</u>
XX	XX	4	2	06	01	<i>Perbaikan Sarana Sistem Informasi</i>
XX	XX	4	2	06	02	<i>Pengembangan Sistem Administrasi Akademik Terintegrasi</i>

XX	XX	4	2	06	03	<i>Pengembangan Sistem Presensi Terintegrasi Dengan Remunerasi</i>
XX	XX	4	2	06	04	<i>Pengembangan Cash Management Dengan BANK</i>
XX	XX	4	2	06	05	.....
XX	XX	4	2	07	00	<u>Pengembangan Sistem Pendataan Aset</u>
XX	XX	4	2	07	01	<i>Perancangan Sistem Perangkat Keras Sistem Pendataan Aset</i>
XX	XX	4	2	07	02	<i>Pembuatan Perangkat Lunak Pendataan Aset</i>
XX	XX	4	2	07	03	<i>Pendataan Aset Dalam Database</i>
XX	XX	4	2	07	04	.....

