



PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2021**



KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 151A/II.3.AU/C/IX/2021

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram :

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan, maka perlu disusun pedoman akuntansi keuangan
b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang Nomor Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor:
7. 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN UNIVERSITASMUHAMMADIYAH MATARAM

Pertama : Memberlakukan Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana terlampir.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mataram
Pada tanggal : 10 September 2021

Rektor,


Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M. Pd.
195812311978031055

Tembusan Yth.:

1. Ketua BPH UMMAT
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan/Direktur
4. Para Ka. Biro /Lembaga/UPT

Daftar Isi

PEDOMAN AKUNTANSI KEUANGAN.....	1
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	1
KEPUTUSAN REKTOR.....	2
Daftar Isi.....	3
BAB I SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN	6
A. PENGERTIAN SISTEM AKUNTANSI	6
B. UNSUR POKOK SISTEM AKUNTANSI	6
2. Jurnal.....	7
2. Buku Besar	8
3. Kartu / Buku Tambahan.....	9
4. Kode Rekening.....	9
5. Laporan	9
C. TUJUAN PEMBUATAN SISTEM AKUNTANSI	9
D. ELEMEN PENGENDALIAN DALAM SISTEM AKUNTANSI.....	10
1. Struktur Organisasi	10
2. Prosedur.....	11
3. Praktik akuntansi yang sehat.....	11
4. Personil yang cakap.....	12
E. PENYUSUNAN PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI.....	12
F. PROSES AKUNTANSI KEUANGAN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	13
1. Dokumen-dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran.....	14
2. Transaksi dicatat dalam jurnal.....	14
3. Transaksi dipindahkan ke buku besar	14
4. Pembuatan necara saldo dari perkiraan-perkiraan buku besar.....	14
5. Pembuatan Neraca Lajur.....	15
6. Pembuat jurnal penyesuaian.....	15
7. Penyusunan Laporan Keuangan	16
8. Perkiraan-perkiraan temporer / nominal ditutup.....	16
9. Pembuatan Neraca Saldo Setelah Penutupan.....	17
10. Pembalikan Ayat-Ayat Jurnal Terpilih.....	17
G. LAPORAN KEUANGAN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM.....	17
H. LAPORAN KEUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM.....	18
A. Neraca (balance sheet)	18
B. Laporan aktivitas Usaha (<i>income statement</i>).....	19
C. Laporan arus kas (<i>Cash Flow</i>).....	20

D. Catatan Atas Laporan Keuangan (<i>Notes To Financial Statement</i>)	20
BAB II PENGENDALIAN INTERNAL.....	22
A. Pengertian Pengendalian Intern.....	22
B. Manfaat Pengendalian Intern.....	23
C. Pengendalian Umum.....	23
D. Pengendalian Teknis	23
1. Penyusunan Anggaran	23
2. Pencairan Anggaran Non Taktis.....	24
3. Pencairan Anggaran Taktis	24
4. Pertanggungjawaban Anggaran	24
5. Evaluasi Anggaran	25
E. Unsur Pokok Struktur Pengendalian Intern	26
1. Lingkungan pengendalian	26
2. Sistem Akuntansi.....	26
3. Prosedur Pengendalian.....	27
Bab III SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN	28
A. Sistem akuntansi pokok	28
1. Personalia yang terlibat.....	28
2. Formulir dan instrumen yang digunakan	28
B. Sistem akuntansi pendukung.....	29
1. Sistem akuntansi penerimaan kas mahasiswa	29
2. Sistem akuntansi penerimaan kas non mahasiswa	29
3. Sistem akuntansi pengelolaan aktiva tetap	31
4. Sistem akuntansi supplies/alat kantor	32
C. Prosedur akuntansi keuangan	33
Prosedur akuntansi pokok.....	33
Bab VI TEKNIS AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAPORAN KEUANGAN	49
A. Buku Pembantu Sebagai Basis Data.....	49
1. Buku pembantu piutang SPP mahasiswa	49
2. Buku Pembantu DPP/Amal Jariyah	50
3. Buku pembantu pembayaran mahasiswa.....	50
4. Buku pembantu piutang dosen dan karyawan	50
5. Buku pembantu Piutang dosen dan karyawan	50
6. Buku Pembantu Aktiva Tetap	51
B. PEMOSTINGAN	51
C. Penyusunan Laporan Keuangan	51

Formulir L01	52
Formulir L02 Laporan Aktivitas	52
Formulir l03 Laporan Posisi Keuangan	53
Formulir L04 Laporan Arus Kas	54
Formulir l05 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Biaya	55
D. Prosedur Akuntansi Pendukung	56
BAB V PENUTUP	57
Glosarium.....	59
Daftar lampiran/Formulir	61
LAMPIRAN Contoh KODE MATA ANGGARAN.....	62
SUSUNAN KODE MATA ANGGARAN	62
SUSUNAN KODE MATA ANGGARAN RUTIN (POKOK)	64
SUSUNAN MATA ANGGARAN NON RUTIN (NON POKOK).....	68

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 Mataram. 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 Mataram.

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 :

1. *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 formulir 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 pasien, 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 bukupembantu 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 Mataram 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

2. 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 peringkasannya (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.

2. 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 menyortir 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.

3. 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..

4. 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.

5. 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 juga dihasilkan melalui laporan tambahan, seperti daftar umur piutang, daftar hutang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat persediaannya dan lain sebagainya.

C. 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.

D. 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.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi antara Universitas yang satu dengan lain akan berbeda tergantung pada rentang pengendalian (*span of control*) 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 (rekrutment, placement dan retirement)
 6. Fungsi Logistik

2. 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 UMS 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.

3. Praktik Akuntansi yang sehat

Praktik akuntansi yang sehat dapat diartikan sebagai ditaatinya 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 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.

4. 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 SDI (Sumber Daya Insani) yang melaksanakan. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern yang paling penting adalah kompetensi dan kejujuran karyawan yang dimiliki, sebab dengan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, laporan keuangan tetap bisa disajikan walaupun unsur pokok yang lain tidak dimiliki.

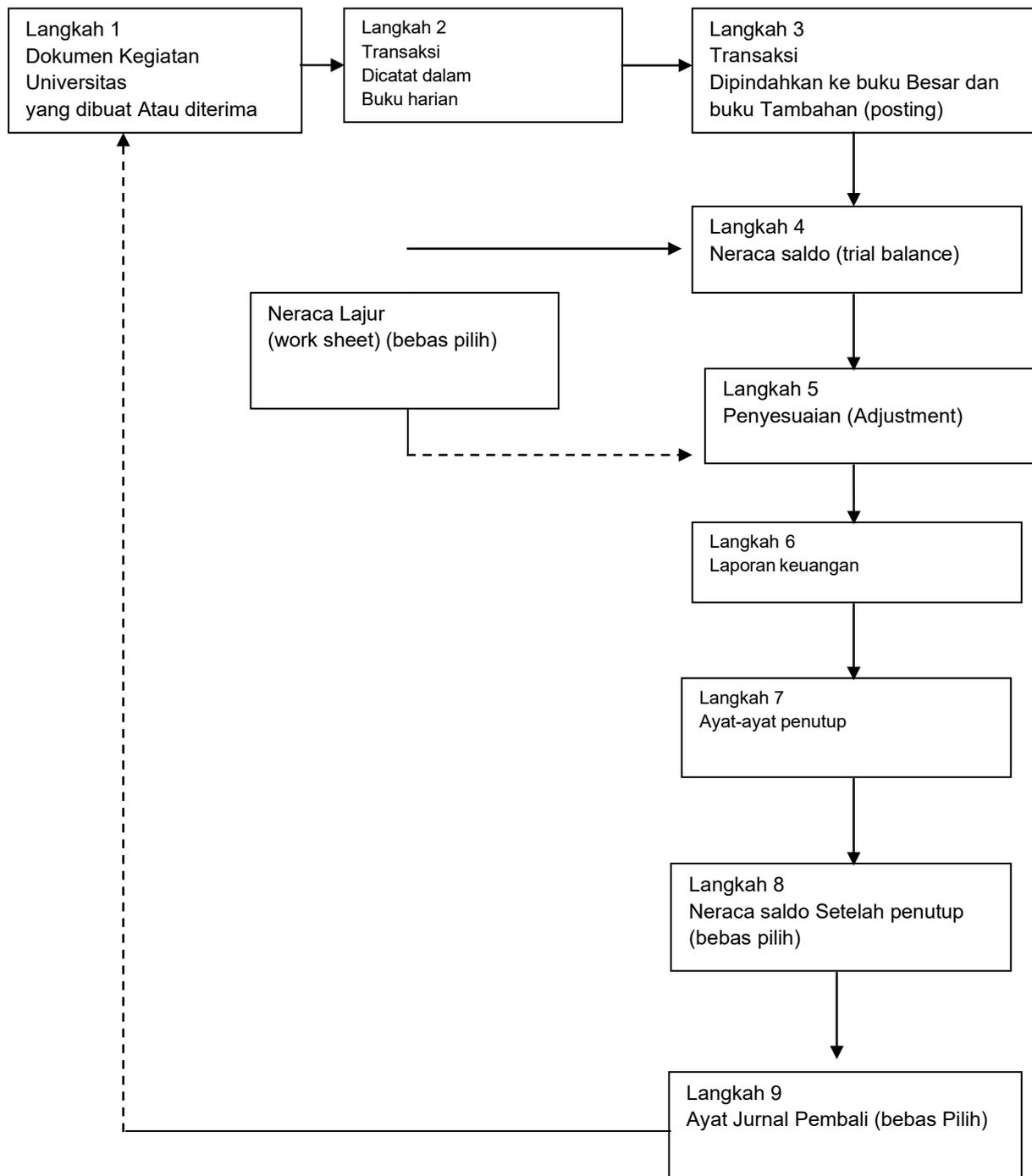
E. PENYUSUNAN PEDOMAN SISTEM AKUNTANSI

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

1. Deskripsi (penjelasan) sistem akuntansi
2. 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

F. PROSES AKUNTANSI KEUANGAN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

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 transaksi penerimaan dan pengeluaran :

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

2. 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 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 Neraca 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.

5. 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. Neracalajur ini fungsinya hanya untuk membantu mempermudah penyusunan laporan keuangan. Jadi boleh dibuat atau tidak (bebas pilih / optional)

6. 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 perioda 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 Mataram 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 Mataram tetapi belum dicatat, seperti pada akhir perioda rekening telpon, listrik atau air PDAM yang sudah dipakai tetapi belum dibayar.

- 3) Hutang Penghasilan : yakni penghasilan yang sudah diterima tetapi sebenarnya adalah untuk perioda-perioda mendatang, seperti pada akhir periode Universitas Muhammadiyah Mataram menerima Bea Siswa bantuan Studi Dosen
- 4) Uang muka biaya : yakni biaya yang telah dibayar akan tetapi Universitas Muhammadiyah Mataram belum menerima jasa yang dibayar tersebut, seperti pada 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 Mataram dari pemanfaatan aktiva tetap.

7. Penyusunan Laporan Keuangan

Setelah melalui proses seperti digambarkan sebelumnya, langkah berikutnya adalah penyusunan Laporan Keuangan yang terdiri dari : Neraca, Laporan Aktivitas, dan Laporan Arus Kas.

8. Perkiraan-perkiraan Temporer / Nominal Ditutup

Langkah ketujuh dalam proses akuntansi yang harus dilakukan adalah menutup saldo-saldo perkiraan-perkiraan yang ada pada akhir periode laporan 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 bersifat temporer/sementara)
- b. Jurnal untuk memindahkan saldo rekening Aktiva bersih tidak terikat ke rekening aktiva bersih terikat (modal)

9. 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 penyesuaian dan penutup dilakukan.

10. 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)

G. LAPORAN KEUANGAN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

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 Mataram. Ia mempunyai peran yang menentukan karena mampu mempengaruhi proses dan hasil 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.

H. LAPORAN KEUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

A. Neraca (balance sheet)

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

1. **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 Mataram 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.

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.

B. Laporan aktivitas Usaha (*income statement*)

Laporan Aktivitas suatu Universitas adalah laporan yang mengukur keberhasilan aktivitas (kinerja) Universitas Muhammadiyah Mataram 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.

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.

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*”

C. 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

D. 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 Mataram:
 - 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 II

PENGENDALIAN INTERNAL

A. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah proses yang dipengaruhi oleh Dewan Direksi, manajer serta personil dalam suatu entitas rumah yang dirancang untuk memberikan jaminan yang layak berkaitan dengan pencapaian berbagai tujuan dengan kategori sebagai berikut: (1) keefektifan dan efisiensi kegiatan; (2) reliabilitas laporan keuangan atau informasi; dan (3) ketaatan pada hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku . dimensi pengendalian internal meliputi lima komponen yang harus saling berhubungan, meliputi (COSO, 1992: 16) :lingkungan pengendalian, **penilaian resiko**, aktivitas pengendalian informasi dan komunikasi dan pemantauan.

Dalam teori akuntansi dan organisasi pengendalian internal atau kontrol internal didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia atau SDM dan sistem teknologi informasi yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan untuk objek tertentu . pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan/fraud dan melindungi sumber daya organisasi, baik yang berwujud seperti tanah, bangunan, mesin dan inventaris maupun tidak berwujud seperti reputasi atau harta kekayaan intelektual

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

- (1) Skope dan ukuran aktivitas Universitas Muhammadiyah Mataram menjadi sangat kompleks dan luas sehingga pengelola semakin menyandarkan dirinya pada berbagai macam laporan dan analisis-analisis untuk merencanakan dan pengendalian operasi Universitas Muhammadiyah Mataram secara efektif.
- (2) Struktur pengendalian Internal yang baik akan memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan (*errors*) dan ketidak beresan (*irregularities*).
- (3) Pengawasan Internal maupun auditor ekstern tidak mungkin dapat melaksanakan pengawasan atau auditing pada Universitas Muhammadiyah Mataram dengan biaya yang ekonomis tanpa adanya struktur pengendalian Internal yang handal.

Universitas Muhammadiyah Mataram seharusnya telah menyusun struktur pengendalian Internalnya 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 Internal

Pengendalian Internal yang diterapkan akan bermanfaat untuk :

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

C. Pengendalian Umum

Pengendalian Internal Anggaran secara umum meliputi :

1. Penyelenggaraan anggaran menggunakan rekening Rektor
2. Setiap transaksi/kejadian harus disertai bukti yang diotorisasi pihak yang berwenang
3. Harus ada pemisahan fungsi antara fungsi kasir, fungsi pencatatan dan fungsi otorisasi.
4. Formulir-Formulir anggaran harus bernomor untuk tercetak (*prenumbered*).
5. Rekomendasi kelayakan usulan anggaran kinerja dilakukan oleh SPI dengan membentuk panitia *Ad Hoc* Anggaran dan *Standar costing*.

D. Pengendalian Teknis

1. Penyusunan Anggaran:

- a. Penyusunan anggaran dilakukan dengan mengacu pada Renstra, *standard costing* dan standar waktu.
- b. Penanggung jawab kegiatan/aktivitas harus ditentukan dengan jelas.
- c. Rancangan anggaran Unit Kerja harus ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan/aktivitas oleh pimpinan Unit Kerja.

- d. Rancangan Anggaran tingkat Rektor dilaporkan kepada Rektor.
- e. RAPBU Universitas Muhammadiyah Mataram ditandatangani oleh Rektor dan Senat Universitas selanjutnya dikirimkan ke majelis diktilibang PP Muhammadiyah.
- f. APB Universitas Muhammadiyah Mataram disahkan oleh majelis diktilibang PP Muhammadiyah.
- g. Usulan kegiatan yang belum tercakup atau tercover dalam salah satu mata anggaran yang tersedia dapat dibuatkan mata anggaran baru jika kegiatan yang diusulkan tersebut sesuai dengan Renstra dan direkomendasi oleh SPI.

2. Pencairan Anggaran Non Taktis

- a. Pencairan anggaran didasarkan pada anggaran yang sudah ditetapkan sesuai dengan plafon anggaran dan waktu pelaksanaan atau timing-nya/pengajuan pencairan dana untuk kegiatan tiap Unit Kerja dalam satu bulan tertentu dilakukan setiap awal bulan tersebut dalam satu SPP.
- b. SPP yang diajukan Unit Kerja harus ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan yaitu pimpinan Unit Kerja
- c. SPP harus diotorisasi oleh WR II dan kepala Biro/bagian keuangan agar dapat berfungsi sebagai SPMU
- d. Kasir di bagian keuangan menyerahkan uang kepada penerima dengan disertai tanda tangan kasir dan penerima pada SPMU dan bukti kas keluar

3. Pencairan Anggaran Taktis

- a. Proposal anggaran dan SPP taktis harus ditandatangani penanggung jawab kegiatan/aktivitas oleh pimpinan Unit Kerja disetujui oleh Rektor dan WR II
- b. Proposal anggaran taktis harus diverifikasi oleh BAUK dan direkomendasi SPI sebelum diotorisasi oleh WR II dan Rektor.
- c. SPP taktis yang telah ditandatangani oleh WR II dan kepala Biro/bagian keuangan berfungsi sebagai SPMU.
- d. Kasir di bagian keuangan menyerahkan uang kepada penerima dan disertai dengan tanda tangan kasir dan penerima pada SPMU dan bukti kas keluar

4. Pertanggungjawaban Anggaran

- a. Pertanggungjawaban anggaran non teknis maupun taktis dilaksanakan dengan:
 - 1. mengisi Formulir pertanggungjawaban/target dan capaian anggaran pada kolom pencapaian kinerja kegiatan dan capaian waktu mengisi Formulir analisis varian.
 - 2. Pertanggungjawaban anggaran di atas harus ditandatangani penanggung jawab kegiatan yaitu pimpinan Unit Kerja

3. Pertanggungjawaban anggaran ini harus disertai dengan fotokopian SPMU
 - b. Satu set pertanggungjawaban diserahkan ke biro/bagian keuangan paling lambat 7 hari atau 1 pekan setelah tutup/akhir triwulan. Setelah menerima berkas tersebut, biro/bagian keuangan membuat bukti penerimaan berkas pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh kepala bagian keuangan untuk diberikan pada pimpinan Unit Kerja
 - c. SPJ yang diterima bagian keuangan harus segera diserahkan kepada SPI yang paling lambat 3 minggu setelah tanggal penerimaan SPJ
 - d. Waktu 3 minggu di atas digunakan oleh bagian keuangan untuk melakukan pencatatan akuntansi dan pendataan SPJ masing-masing Unit Kerja

5. Evaluasi Anggaran

- a. SPI mengevaluasi pertanggungjawaban anggaran dan rekomendasi hasilnya kepada Rektor selambat-lambatnya 1 bulan setelah SPJ diterima dari bagian keuangan
- b. Hasil evaluasi anggaran triwulan 1, 2, 3 digunakan oleh pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan anggaran sebagai bahan acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Struktur pengendalian Internal yang digunakan oleh Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan faktor yang menentukan kehandalan laporan keuangan yang dihasilkan. Struktur pengendalian Internal 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 Internal Universitas Muhammadiyah Mataram yang harus diperhatikan adalah tiga hal yaitu: KEBIJAKAN, PROSEDUR dan TUJUAN.

Kebijakan (policy) adalah pedoman yang dibuat oleh Universitas Muhammadiyah Mataram 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.

E. Unsur Pokok Struktur Pengendalian Internal

Struktur pengendalian Internal yang diciptakan Universitas Muhammadiyah Mataram 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 Mataram 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 Internal. 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 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 III

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN

Sistem akuntansi keuangan terdiri dari:

1. Sistem akuntansi pokok
2. Sistem akuntansi pendukung

A. Sistem akuntansi pokok

Sistem akuntansi pokok merupakan akuntansi yang terdiri dari berbagai prosedur guna menghasilkan laporan keuangan.

1. Personalia yang terlibat:

Bagian akuntansi keuangan

Merupakan pihak yang melaksanakan prosedur akuntansi pokok yang meliputi penjurnalan, pemosting, pembuatan buku pembantu dan penyusunan laporan keuangan.

2. Formulir dan instrumen yang digunakan :

- a. Bukti transaksi
- b. Buku jurnal
 1. Jurnal khusus piutang mahasiswa
 2. Jurnal khusus penerimaan kas non transitoris
 3. Jurnal khusus penerimaan kas transitoris
 4. Jurnal umum
 5. Jurnal khusus pencairan anggaran
 6. Jurnal khusus realisasi anggaran
- c. Buku pembantu
 1. Buku Bantu pembayaran mahasiswa
 2. Buku pembantu piutang SPP mahasiswa
 3. Database DPP/amal jariah
 4. Database take home pay dosen/karyawan
 5. Database piutang dosen dan karyawan
 6. Buku pembantu aktiva tetap/inventaris
 7. Buku pembantu uang muka kerja
- d. Buku besar
- e. Neraca saldo
- f. Laporan keuangan
 1. Laporan realisasi anggaran

2. Laporan posisi keuangan
3. Laporan aktivitas/laporan hasil usaha
4. Laporan arus kas
5. Catatan atas laporan keuangan

B. Sistem akuntansi pendukung

1. Sistem akuntansi penerimaan kas mahasiswa

a. Personalia/pihak yang terlibat:

2. Bank

Merupakan pihak yang menerima setoran kas dalam prosedur akuntansi pendukung penerimaan kas, menghasilkan bukti transaksi berupa slip pembayaran yang telah di otorisasi dan mendistribusikan slip pembayaran yang telah di otorisasi bank sebagai arsip bagian keuangan rangkap dua, dan mahasiswa. Formulir slip pembayaran rangkap 4: mahasiswa, bangkok dan bagian keuangan rangkap 2

3. Kaur pelayanan/kasir keuangan

Merupakan pihak yang menerima slip setoran dan membuat rekapan setoran penerimaan kas dari mahasiswa dalam bukti penerimaan kas dan mahasiswa

4. Bagian akuntansi keuangan

Merupakan pihak yang melakukan prosedur akuntansi pokok berdasarkan bukti penerimaan kas dari mahasiswa yang dihasilkan oleh bagian pelayanan/kasir

b. Formulir dan instrumen yang digunakan:

a. Slip pembayaran SPP bank

b. Bukti penerimaan kas dari mahasiswa

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Non Mahasiswa

a. Personalia/pihak yang terlibat:

1. **Bank** merupakan pihak menerima kas dan otorisasi slip setoran bank

2. **WR II** merupakan pihak yang bertanggung jawab dan mengotorisasi nilai perolehan penerimaan kas non mahasiswadan mengotorisasi kontrak perjanjian jual beli sewa/menyewa, institusional v serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas non mahasiswa

3. Pihak eksternal merupakan pihak ketiga yang menyerahkan kas sebagai realisasi dari adanya perjanjian kerjasama pihak ketiga tersebut dengan Universitas Muhammadiyah Mataram dalam bentuk perjanjian jual beli sewa/menyewa, institusional v serta perjanjian lain yang terkait dengan penerimaan kas
4. Wakil internal pihak PTN merupakan pihak yang mewakili PTN dalam melakukan transaksi dan membuat bukti transaksi yang kemudian diotorisasi WR II
5. Kaur pelayanan keuangan/kasir merupakan pihak yang menerima bukti setor bank dengan dilampiri bukti transaksi dan membuat bukti penerimaan kas non mahasiswa berdasarkan bukti setor bank dan bukti transaksi tersebut.
6. Bagian /bidang akuntansi keuangan merupakan pihak yang menerima bukti penerimaan kas nama siswa yang dilampiri bukti transaksi dan bukti setor bank sebagai dasar pencatatan.

b. Formulir dan instrumen yang digunakan:

1. Surat kontrak perjanjian
2. Bukti setor bank
3. Bukti transaksi
4. Bukti penerimaan kas non mahasiswa

3. Sistem akuntansi penggajian dosen dan karyawan

1. Personalia/pihak yang terlibat:

- a. Pegawai tetap dan variabel pegawai (rangkap 6: biro SDM kemah biro keuangan, bagian pelayanan gaji sama bank, bagian akuntansi keuangan, bagian anggaran)
- b. Kepala Biro/bagian SDM merupakan pihak yang mengotorisasi rekapitulasi gaji pegawai setiap bulan
- c. Bagian keuangan merupakan pihak yang memverifikasi berdasarkan APB Universitas Muhammadiyah Mataram dan konsultasi dengan SPI dan mengotorisasi rekapitulasi gaji yang sudah diotorisasi oleh biro SDM serta membuat SPM gaji
- d. Kaur pelayanan keuangan/kasir merupakan pihak yang membuat slip gaji dan mendistribusikannya ke masing-masing pegawai, menyerahkan rekapitulasi gaji ke bank dan membuat berita acara penyerahan rekapitulasi gaji rangkap 2
- e. Bank merupakan pihak yang otorisasi berita acara penyerahan rekapitulasi gaji dan mendistribusikannya ke pegawai

2. Formulir dan instrumen yang digunakan:

- a. Daftar rekapitulasi gaji pegawai
- b. SPM gaji
- c. Slip gaji tetap dan variabel
- d. Berita acara penyerahan rekapitulasi gaji

3. Sistem akuntansi pengelolaan aktiva tetap

Sistem pengelolaan aktiva tetap terbagi menjadi 2 sub sistem yaitu:

a. Sistem pengadaan aktiva tetap

Terdiri atas:

1. Pengadaan aktiva tetap tidak terikat kegiatan/aktivitas Unit Kerja kering rencana anggaran dibuat oleh biro bagian umum atas permintaan Unit Kerja
2. Pengadaan aktiva tetap terkait dengan kegiatan/aktivitas Unit Kerja/rencana anggaran dibuat oleh Unit Kerja

Personalia/pihak yang terlibat:

1. Kepala biro/unit pengadaan merupakan pihak yang bertanggungjawab melakukan pengadaan aktiva tetap dan membuat berita acara penyerahan aktiva tetap/berbasis aktivitas masing-masing Unit Kerja. Petunjuk teknis rekanan ditentukan oleh WR II
2. Kepala Biro keuangan merupakan pihak yang memilih rekanan dalam proses pengadaan dan memberikan rekomendasi kepada WR II
3. WR II merupakan pihak yang mengotorisasi rekanan yang dipilih dan mengotorisasi SPMU
4. Unit Kerja merupakan pihak yang mengajukan surat permintaan pengadaan aktiva tetap kepada kepala Biro umum
5. Pihak eksternal merupakan pihak yang membuat bukti transaksi kemudian digunakan oleh Unit Kerja dalam membuat SPJ
6. Bagian akuntansi keuangan merupakan pihak yang membuat dan memutakhirkan buku pembantu aktiva tetap

Formulir dan instrumen yang digunakan:

1. Surat permintaan pengadaan aktiva tetap
2. Surat perjanjian/kontrak pembelian
3. Bukti transaksi pembelian aktiva tetap
4. Berita acara serah terima aktiva tetap
5. Buku pembantu aktiva tetap

b. Sistem perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap

Sistem perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap terdiri dari non rutin dan rutin.

1. Sistem perbaikan/pemeliharaan non rutin aktiva tetap:

Personalia/pihak yang terlibat:

- a. Unit Kerja merupakan pihak yang mengajukan permohonan perbaikan aktiva tetap kepada Biro umum
- b. Kepala Biro umum merupakan pihak yang bertanggung jawab mengotorisasi surat permintaan perbaikan aktiva tetap, mengotorisasi SPP perbaikan aktiva tetap, dan membuat berita acara perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap
- c. Kepala Biro keuangan merupakan pihak yang bertanggung jawab memverifikasi SPP pemeliharaan/perbaikan aktiva tetap dan memberi rekomendasi kepada WR II
- d. WR II melakukan otorisasi SPMU perbaikan aktiva tetap
- e. Kaur pelayanan keuangan/kasir merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam melayani pencairan SPMU dan bukti kas keluar
- f. Bagian akuntansi keuangan merupakan pihak yang membuat dan memutakhirkan buku pembantu aktiva tetap

Formulir dan instrumen yang digunakan:

- a. Surat permohonan perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap
- b. Bukti transaksi pembelian spare part
- c. Berita acara perbaikan/pemeliharaan aktiva tetap
- d. Buku pembantu aktiva tetap

2. Sistem perbaikan/pemeliharaan rutin aktiva tetap :

Mekanisme sistem perbaikan/pemeliharaan rutin aktiva tetap dilaksanakan sama dengan sistem anggaran dan akuntansi anggarannon taktis/reguler sebagaimana dalam **bab 4**

4. Sistem akuntansi supplies/alat kantor

- a. Anggaran supplies alat kantor dibuat oleh Unit Kerja dan terkait dengan kegiatan/aktivitas Unit Kerja
- b. Pengadaan supplies alat kantor dilakukan oleh Biro umum dengan mekanisme pengadaan

Personalia/pihak yang terlibat:

1. Unit Kerja merupakan pihak yang membuat surat permintaan pengadaan alat kantor
2. Kepala Biro umum merupakan pihak yang melakukan proses tender/pengadaan, mentabulasikan hasil tender / keadaan, membuat SPP/SPMU, membuat berita acara penyerahan supplies/alat kantor dan mencatat dalam kartu persediaan/alat kantor.
3. Kepala Biro keuangan merupakan pihak yang mau verifikasi hasil pengadaan dan rekomendasi pemilihan rekanan pada WR II memverifikasi SPP dan mengotorisasi SPM
4. WR II merupakan pihak yang mengotorisasi rekanan yang dipilih dan mengotorisasi SPMU
5. Kaur pelayanan keuangan/kasir merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam melayani pencairan SPMU dan bukti kas keluar
6. Bagian akuntansi keuangan merupakan pihak yang menerima SPJ dan mencatat biaya supplies /alat kantor

Formulir dan instrumen yang digunakan:

1. Surat permintaan pengadaan supplies alat kantor
2. Surat perjanjian/kontrak pembelian supplies alat kantor
3. Bukti transaksi pembelian alat kantor
4. Berita acara serah terima supplies alat kantor
5. Kartu persediaan supplies alat kantor

C. Prosedur akuntansi keuangan

Prosedur akuntansi keuangan dibagi menjadi dua yaitu:

1. Akuntansi akuntansi pokok
2. Prosedur akuntansi di luar prosedur akuntansi pokok

Prosedur akuntansi keuangan menggunakan pengkodean mata rekening yang dijelaskan pada suplemen 2: KODE MATA REKENING UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

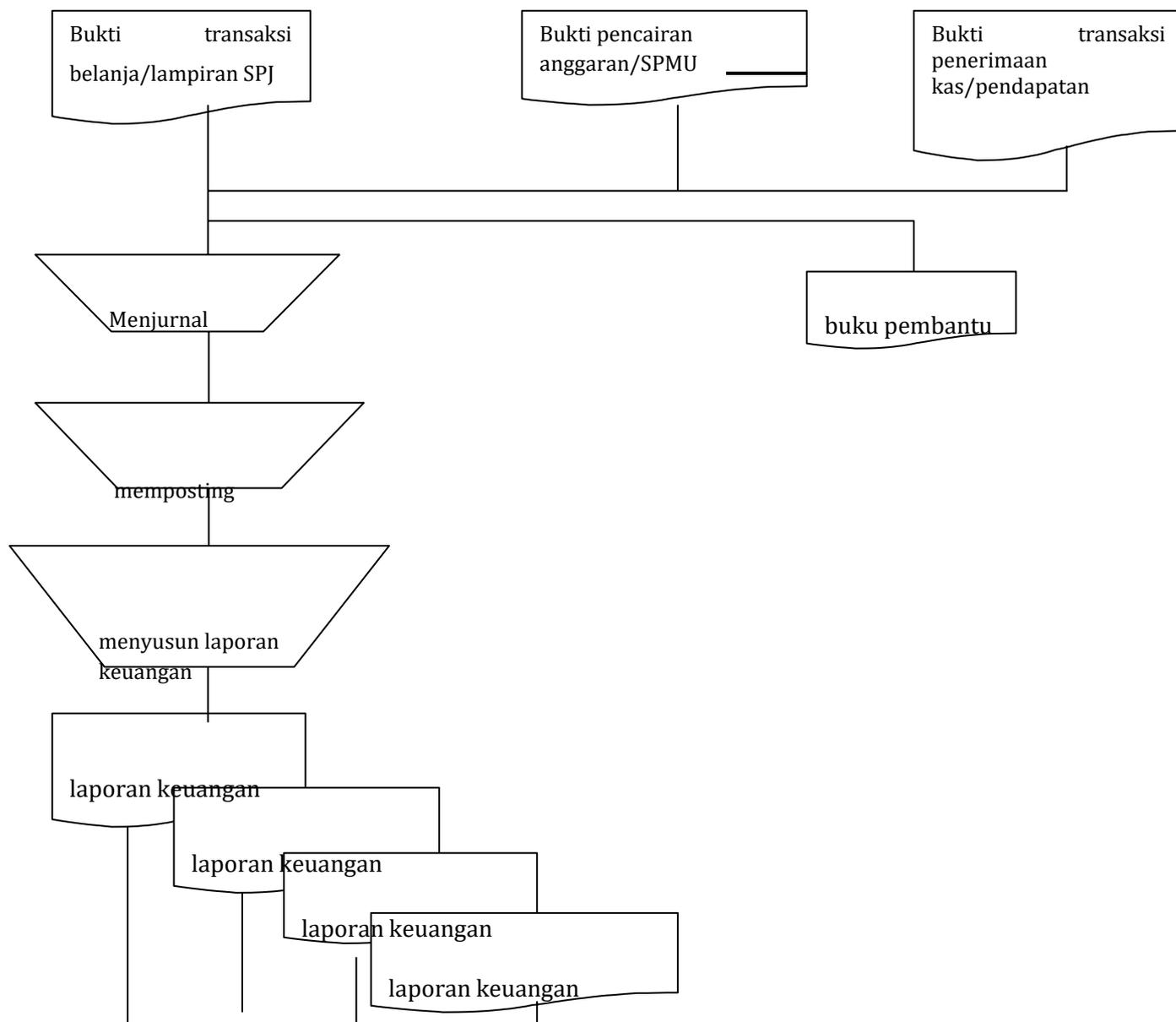
Prosedur akuntansi pokok

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

Prosedur yang harus dilakukan oleh bagian akuntansi adalah:

- a. Penjurnalan dan pengisian buku pembantu
- b. Pemostingian
- c. Penyusunan laporan keuangan

Flowchart
Prosedur akuntansi pokok
BAGIAN AKUNTANSI



Pimpinan Universitas
 Muhammadiyah
 Mataram

senat

SPI

n

1) Penjurnalan dan pengisian buku pembantu

Penjurnalan yang dilakukan oleh **Bagian Akuntansi** dapat dikelompokkan menjadi tiga prosedur:

1. Prosedur penjurnalan Realisasi Anggaran Pendapatan.

Prosedur ini terdiri dari **5 sub prosedur**:

1. Pencatatan Pendapatan Dan Piutang Pendapatan SPP tetap dan DPP/amal jariah
2. Pencatatan Penerimaan Kas Mahasiswa Non Transitoris SPP dan DPP/amal jariah
3. Pencatatan Penerimaan Kas Transitoris yaitu praktikum KKN ujian pendadaran (skripsi, tesis) magang, semester pendek, wisuda, penmaru dan lain-lain.
4. Pencatatan penerimaan kas non transitoris di luar SPP dan DPP/amal jariah
5. Pencatatan pembatalan penerimaan kas
 - a. Pembatalan STP
 - b. Pembatalan mahasiswa non transitoris SPP dan DPP/amal jariah
 - c. Pembatalan penerimaan kas transitoris
 - d. Pembatalan penerimaan kas non transitoris di luar SPP dan DPP/amal jariah
6. Pembuatan kartu riwayat pembayaran mahasiswa yaitu SPP dan DPP/amal jariah
 - a. Penjurnalan **Pencairan Anggaran Biaya**.
Pencatatan **piutang Unit Kerja** dan bendahara di **bagian keuangan**
 - b. Penjurnalan **Realisasi Anggaran Biaya/SPJ**.
Pencatatan macam-macam **rekening debit dan piutang** Unit Kerja.

1. Penjurnalan Realisasi Anggaran Pendapatan

Pencatatan pengakuan pendapatan SPP dan piutang STP dapat bervariasi sesuai dengan kebijakan Universitas Muhammadiyah Mataram dalam menentukan sistem pembayaran SPP mahasiswa. Berikut beberapa variasi pembayaran SPP yang umum dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Mataram:

1. **Pembayaran SPP dengan sistem angsuran:** mahasiswa di awal semester diwajibkan membayar SPP tetap sebagai syarat melakukan registrasi KRS. Selanjutnya mahasiswa mengambil SKS sesuai dengan kebutuhan masing-masing Sesi sebelum ujian tengah semester mahasiswa wajib membayar tagihan SKS yang telah diambil.
2. **Pembayaran SPP dengan sistem paket:** mahasiswa di awal semester diwajibkan membayar SPP yang besarnya sama untuk setiap angkatan berapa pun SKS yang diambil.
3. **Pembayaran SPP dengan sistem deposit:** mahasiswa di awal semester membayar semua komponen tagihan yaitu angsuran dp/DPP/amal jariah,, SPP variabel dan lainnya jika ada. SPP variabel menjadi deposit mahasiswa untuk mengambil SKS sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Sub prosedur 1 Pencatatan pendapatan dan piutang pendapatan SPP dan DPP/amal jariah

- a. Pencatatan piutang pendapatan SPP didasarkan pada tanggal jatuh tempo kewajiban mahasiswa membayar . bagian keuangan dapat mengakui pendapatan SPP dengan mencatatnya pada jurnal khusus piutang mahasiswa atau **Formulir 2** dengan debit pada piutang SPP dan kredit pada pendapatan SPP. Untuk selanjutnya, pembayaran piutang STP akan dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas non transitoris pada **Formulir 4** dengan debit pada kas dan kredit pada piutang SPP
- b. Pencatatan piutang pendapatan DPP/amal jariah didasarkan pada database DPP/amal jariah mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram yaitu dibuat setelah mahasiswa membayar dp/amal jariah untuk pertama kalinya.
- c. Pada saat mahasiswa baru **telah membayar angsuran pertama DPP/amal jariah**, bagian akuntansi dapat mengakui tiga hal:
 1. Pengakuan terhadap pendapatan DPP/amal jariah sebesar jumlah kesanggupan DPP/amal jariah berdasarkan angsuran tahunan. Sisa tagihan DPP/amal jariah tahun berikutnya diakui sebesar tagihan pada tahun tersebut sampai semua tagihan tersebut habis. Hal tersebut dilakukan untuk **perencanaan pembayaran pajak penghasilan**.
 2. Pengakuan terhadap penerimaan kas sejumlah angsuran pertama yang dibayarkan
 3. Pengakuan terhadap piutang sebesar kesanggupan DPP/amal jariah yang belum dibayarkan berdasarkan tagihan pada tahun berkenaan.

Dari database DPP/amal jariah dapat diketahui saldo piutang DPP/amal jariah, yang merupakan selisih antara jumlah kesanggupan DPP/amal jariah dan jumlah angsuran yang telah dibayarkan. Database DPP jaring amal jariah dapat berfungsi sebagai **buku pembantu rekening piutang DPP/amal jariah**.

Rekening piutang DPP/amal jariah di debit setiap awal tahun ajaran sebesar tagihan DPP/amal jariah pada tahun tersebut bersamaan dengan pengakuan pendapatan DPP/amal jariah (kredit) (**Formulir 2**). Setiap pembayaran dp/amal jariah dicatat pada kas/debit dan pada piutang/kredit (**Formulir 4**)

Buku pembantu piutang mahasiswa

Rekening piutang mahasiswa perlu dijabarkan untuk melihat status piutang mahasiswa, yaitu itu mahasiswa siapa saja yang memiliki hutang pada Universitas Muhammadiyah Mataram dan bagaimana kinerja pembayarannya. Buku pembantu yang digunakan untuk menjabarkan rekening piutang mahasiswa ini adalah sebagai berikut:

Formulir 1*. Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa
"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"
Buku Pembantu SPP Mahasiswa Tahun....

No	NIM	Nama	Jumlah Piutang	Penerima Piutang												Saldo Akhir Tahun
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																
2																
3																
4																

*)Formulir BP 1 Bab 6

Buku pembantu piutang SPP mahasiswa digunakan untuk mencatat piutang awal mahasiswa, angsuran, saldo akhir tahun dan status piutang untuk setiap mahasiswa

Sub prosedur 2 Pencatatan penerimaan kas mahasiswa non transitoris SPP dan DPP/amal jariyah

- a. Pencatatan penerimaan kas mahasiswa digunakan untuk mencatat penerimaan kasus mahasiswa yang bersifat non transitoris, yaitu SPP dan DPP/amal jariyah
- b. Pencatatan penerimaan kas dari SPP dan dp/amal jariyah mahasiswa didasarkan pada bukti penerimaan kas mahasiswa **Formulir 9** dan dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas non transitoris **Formulir 4** untuk **di debit pada kas dan** dan **di kredit** pada piutang pendapatan SPP dan piutang pendapatan bpp/amal jariyah

Pencatatan penerimaan kas dari SPP mahasiswa

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

1. Penerimaan kas SPP mahasiswa

- a. Pencatatan penerimaan kas dari SPP mahasiswa dimulai dengan membuat rekap setoran kas mahasiswa dalam bukti penerimaan kas mahasiswa **wa Formulir 9** dengan basis perhari dengan lampiran **slip pembayaran SPP**
- b. Berdasarkan bukti penerimaan kas tersebut, bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal khusus penerimaan kas non transitoris **Formulir 4** untuk **di debit** pada kas **dan dikredit** pada pendapatan SPP
- c. Setelah dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non transitoris **Formulir 4** dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dicatat pada buku pembantu pembayaran mahasiswa **Formulir 7**

2. Penerimaan kas dari pelunasan piutang SPP mahasiswa

- a. **Pencatatan** penerimaan kas dari pelunasan piutang SPP mahasiswa dimulai dengan membuat bukti penerimaan kas **Formulir 9** dengan basis perhari dengan dilampiri **Slip Pembayaran Piutang SPP**
- b. Berdasarkan bukti penerimaan kas tersebut bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal khusus penerimaan kas non transitoris **Formulir 4** untuk di debit pada kas dan dikredit pada piutang SPP
- c. Setelah dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non transitoris **Formulir 4**, dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dicatat pada buku pembantu pembayaran mahasiswa **Formulir 7** dengan kode transaksi PPT untuk pelunasan piutang SPP tetap

Sub prosedur 3 Pencatatan penerimaan kas transitoris antara lain praktikum, KKN Ujian Skripsi/Tesis, Magang, Semester Pendek Wisuda, Sipenmaru, dan lain-lain

- a. **Prosedur pencatatan** penerimaan kas transitoris digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas dari mahasiswa selain SPP dan dp/amal jariyah yang bersifat transitoris seperti penerimaan kas dari praktikum KKN ujian skripsi/tesis, magang, semester pendek wisuda, penerimaan mahasiswa baru dan lain-lain
- b. Pencatatan penerimaan kas transitoris didasarkan pada bukti penerimaan mahasiswa **Formulir 9** dengan **dilampiri** slip pembayaran dan dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas transitoris **Formulir 5** untuk **didebit** pada KAA dan **dikredit** pada macam-macam pendapatan transitoris
- c. Setelah dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas transitoris **Formulir 5** kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dicatat pada buku pembantu pembayaran mahasiswa **Formulir 7** dengan kode transaksi tertentu.

Sub prosedur 4 Pencatatan Penerimaan Kas Non Transitoris Di Luar SPP dan DPP/amal jariyah

- a. Prosedur pencatatan penerimaan kas di luar SPP dan DPP jaring amal jariyah digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas di luar SPP dan DPP/amal jariyah yang bersifat non transitoris, seperti penerimaan kas dari penjualan aktiva tetap, institusional holding company dan sebagainya
- b. Prosedur pencatatan penerimaan kas di luar SPP dan DPP/amal jariyah didasarkan pada bukti transaksi atau bukti setoran kas dan dicatat dalam jurnal khusus penerimaan kas non transitoris **Formulir 4** untuk didebit pada kas dan dikredit pada pendapatan lain-lain

- c. Setelah dicatat pada jurnal khusus penerimaan kas non transitoris **Formulir 4** kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening

Sub prosedur 5 Pencatatan pembatalan penerimaan kas

A. Pembatalan SPP

1. Pembatalan berlaku untuk SPP variabel
2. Pencatatan pembatalan SPP didasarkan pada bukti kas keluar **Formulir 11** yang dilampiri surat pembatalan SPP yang diotorisasi oleh DPR dan kajur
3. Pencatatan pembatalan SPP dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum **Formulir 6** dengan di debit pada STP dan dikredit pada kas
4. Setelah dicatat pada jurnal umum **Formulir 6** kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan penerimaan kas terkait pada buku pembantu pembayaran mahasiswa **7**

B. Pembatalan angsuran dp/amal jariah dan piutang DPP/amal jariah

1. Pembatalan angsuran dp/amal jariah dan piutang dp/amal jariah dapat terjadi apabila seorang mahasiswa baru, karena sesuatu hal diterima UN PTN atau perguruan tinggi lain mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram. Untuk pembatalan tersebut calon mahasiswa yang mengundurkan diri mengisi surat permohonan pembatalan dp/amal jariah. Besaran jumlah dp/amal jariah yang dapat dikembalikan disesuaikan dengan kebijakan Universitas Muhammadiyah Mataram
2. Pencatatan pembatalan penerimaan kas dari angsuran DP/amal jariah dan piutang DPP/amal jariah didasarkan pada bukti kas keluar **Formulir 11** yang dilampiri dengan surat permohonan pembatalan DPP/amal jariah
3. Pembatalan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan dalam jurnal umum (**Formulir 6**) dengan **didebit** pada pendapatan DPP/amal jariah dan dan di kredit pada piutang DPP/amal jariah dan kas. Pendapatan DPP/amal jariah di debit sebesar jumlah kesanggupan DPP/amal jariah dan mencatat kredit sebesar kas yang dikembalikan kepada mahasiswa yang mengundurkan diri dan kredit sebesar sisa piutang DPP/amal jariah
4. Setelah dicatat pada jurnal umum **Formulir 6** kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan pada database DPP/amal jariah **Formulir 3** dengan keterangan batal

C. Pembatalan penerimaan kas transitoris

1. Pencatatan pembatalan penerimaan kas transitoris didasarkan pada bukti kas keluar **Formulir 11** yang dilampiri surat pembatalan pembayaran kas transitoris yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang.
2. Pencatatan pembatalan penerimaan kas transitoris dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum **Formulir 6** dengan **di debit pada macam** jam macam-macam pendapatan transitoris dan **di kredit** pada kas
3. Setelah dicatat pada jurnal umum **Formulir 6** kemudian dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening dan dilakukan penghapusan penerimaan kas terkait pada buku pembantu pembayaran mahasiswa **Formulir 7**

D. Pembatalan penerimaan kas non transitoris di luar SPP dan DPP/amal jariah

1. Pencatatan pembatalan penerimaan kas non transitoris di luar SPP dan DPP/amal jariah didasarkan pada bukti kas keluar **Formulir 11** yang dilampiri surat pembatalan pembayaran kas non transitoris yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
2. Pencatatan pembatalan penerimaan kas non transitoris di luar SPP dan DPP/amal jariah dilakukan dengan membuat jurnal pembalikan pada jurnal umum **Formulir 6** dan **di debit** pada pendapatan lain-lain dan **dikredit** pada kas.
3. Setelah dicatat pada jurnal umum **Formulir 6 kemudian** dilakukan pemostingan ke masing-masing rekening

Sub prosedur 6 Pembuatan kartu riwayat pembayaran mahasiswa transitoris dan non transitoris

- a. Kartu riwayat pembayaran mahasiswa Formulir 8 merupakan file untuk mencatat riwayat pembayaran mahasiswa sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Mataram berupa SPP, DPP/amal jariah dan pembayaran non transitoris lain serta pembayaran transitoris berupa praktikum KKN ujian skripsi/tesis magang semester pendek wisuda penerimaan mahasiswa baru dan lain-lain.
- b. File ini berisikan laporan yang dihasilkan dari pengambilan data dari:
 1. Buku pembantu pembayaran mahasiswa **Formulir 7**
 2. Database DPP/amal jariah **Formulir 3**

ILUSTRASI KASUS

KASUS 1

Si Fulan kemah karena alasan tertentu yang bisa diterima oleh WR II dan mendapatkan persetujuan dispensasi SPP hanya mampu membayar SPP seperempat saja yaitu Rp rp250.000 dari kewajiban SPP yang harus dibayarkan sebesar 1 juta

Dari hal di atas bagian akuntansi keuangan mengakui:

1. Penerimaan kas sejumlah SPP yang dibayarkan Rp rp250.000 dicatat pada jurnal penerimaan kas pada debit dan pendapatan STP pada kredit
2. Piutang SPP sejumlah SPP yang belum dibayarkan simpulan sebesar Rp 750.000 dicatat pada jurnal piutang mahasiswa, piutang SPP pada debit dan pendapatan SPP pada kredit

KASUS 2A

Pada 11 Agustus 20 xx

Si Fulan mahasiswa baru fakultas keguruan, menyanggupi DPP jaring amal jariah sebesar rp4.000.000. pada saat registrasi simpulan membayar angsuran pertama sebesar 40% atau sebesar rp1.600.000. berarti kesanggupan DPP/amal jariah yang belum dibayar adalah rp2.400.000.

Dari hal di atas bagian akuntansi keuangan mengakui:

1. Penerimaan kas sejumlah Rp rp1.600.000 dicatat di jurnal penerimaan kas dengan kas pada debit dan pendapatan DPP/amal jariah pada kredit
2. Piutang DPP/amal jariah sejumlah Rp 2.400.000 dicatat di jurnal khusus piutang mahasiswa dengan piutang dp/amal jariah pada debit dan pendapatan dp/amal jariah pada kredit

KASUS 2B

Si Fulan pada tanggal 25 Agustus 20 s s mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Mataram tersebut menyanggupi membayar dp/amal jariah sebesar rp4.000.000. pada saat registrasi si Fulan membayar angsuran pertama sebesar 25% yaitu sebesar rp1.000.000 berarti kesanggupan DPP/amal jariah yang belum dibayarkan adalah sebesar rp3.000.000

KASUS 2C

Karena sesuatu hal pada tanggal 30 Agustus 20 x x simpulan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram maka pihak Muhammadiyah Mataram menyetujui pengunduran diri si Fulan dengan hanya mengembalikan sebesar 50% dari Dana yang sudah dibayarkan

KASUS 3

Pada tanggal 20 Agustus 20 XXL Wulan melunasi kekurangan SPP-nya

KASUS 4

Pada tanggal 21 Agustus 2020 bulan melunasi dp/amal jaryah nya

KASUS 5

Pada tanggal 30 September 2020 x Universitas Muhammadiyah Mataram menerima pendapatan institusional fee dari pusat pengembangan Bahasa fakultas keguguran sebesar rp3.000.000

FORMULIR YANG DIGUNAKAN:

FORMULIR 2. JURNAL KHUSUS PIUTANG MAHASISWA

Jurnal khusus piutang mahasiswa digunakan untuk mencatat piutang mahasiswa SPP tetap dan DPP/amal jaryah

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

Jurnal Khusus Piutang Mahasiswa

Tahun....

No	Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit	
				Piutang	Piutang DPP/Amal Jariah	Pendapatan SPP	Pendapatan DPP/Amal Jariah
1	2	3	4	5	6	7	8
1	10-8-xx	Fulan	#	750	-	750	-
2	11-8-xx	Fulan	#	-	2.400	-	2.400
3	22-8-xx	Fulan	#	-	3.000	-	3.000

FORMULIR 3 DATABASE DPP/AMAL JARIYAH

Database DPP/ maka dia digunakan untuk mencatat riwayat pembayaran angsuran dp/amal jaryah mahasiswa

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

DATABASE DPP/AMAL JARIYAH

No	NIM	Nama Mahasiswa	Ket	Kewajiban DPP/Amal Jariah	Pembayaran DPP/Amal Jariah						Saldo Akhir Tahun
					1	2	3	4	5	6	

FORMULIR 4 JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS NON TRANSITORIS

Jurnal khusus penerimaan kas non transitoris digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan SPP dan DPP amal jaryah dari mahasiswa, serta penerimaan di luar penerimaan tersebut yang bersifat non transitoris

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"
JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS NON TRANSITORIS

No	Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit						
					Kas	Pendapatan SPP	Pendapatan DPP/Amal Jariah	Piutang SPP	Piutang DPP/Amal Jariah	Pendapatan Lainnya	
										No.Rek	Jumlah
1	2	3	4	5	7	8					
1	10-8-xx	Fulan	#	750	750	-					
2	11-8-xx	Fulan	#	-	-	2.400					
3	22-8-xx	Fulan	#	-	-	3.000					

FORMULIR 5 JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS TRANSITORIS

Jurnal khusus penerimaan kas transitoris digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan yang bersifat transitoris seperti penerimaan kas dari berbagai macam praktikum, KKN ujian skripsi/tesis magang semester pendek wisuda, dan sebagainya

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"
JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS TRANSITORIS

No	Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit									
					Kas	Pendapatan Praktikum			Pendapatan Skripsi/thesis			Pendapatan Lainnya		
						A	e	h	l	i	b	Wisuda	KKN	Sipenmaru
1	2	3	4	5										
1	10-8-xx	Fulan	#	750										
2	11-8-xx	Fulan	#	-										
3	22-8-xx	Fulan	#	-										

FORMULIR 6 JURNAL UMUM

Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak dicatat pada jurnal khusus seperti berbagai pembatalan yaitu SPP, DPP/amal jariah, penerimaan kas transitoris dan penerimaan non transitoris di luar SPP dan DPP/amal jariah dan jurnal penyesuaian

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"
JURNAL UMUM

No	Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

1	10-8-xx	Pendapatan DPP/Amal Jariah	#		
2	11-8-xx	Pendapatan DPP/Amal Jariah	#		
3	22-8-xx	Kas	#		

FORMULIR 7* BUKU PEMBANTU PEMBAYARAN MAHASISWA

Buku pembantu pembayaran mahasiswa digunakan untuk mencatat semua pembayaran yang dilakukan oleh mahasiswa berupa penerimaan kas baik yang bersifat non transitoris yaitu SPP untuk dp/amal jariah dicatat di database DPP/amal jariah maupun transitoris praktikum KKN ujian skripsi Gareng tesis magang semester pendek wisuda, penerimaan mahasiswa baru dan sebagainya

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

BUKU PEMBANTU PEMBAYARAN MAHASISWA

No	Tanggal	Semester	NI M	Nama Mahasiswa	Non Transitoris		Transitoris	
					Jumlah	Kode Transaksi	Jumlah	Kode Transaksi

FORMULIR 8 KARTU RIWAYAT PEMBAYARAN MAHASISWA

Kartu riwayat pembayaran mahasiswa digunakan untuk mencatat riwayat pembayaran mahasiswa mahasiswa sejak mahasiswa terdaftar di Universitas Muhammadiyah Mataram berupa SPP tetap SPP variabel DPP jaring amal jariah dan pembayaran non transitoris lainnya seperti pembayaran transitoris praktikum/kkn praktikum ujian skripsi/tesis, magang, semester pendek wisuda, penerimaan mahasiswa baru dan sebagainya

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

KARTU RIWAYAT PEMBAYARAN MAHASISWA

Nim :

Nama :

Fakultas/Jurusan :

No	Tanggal	Semester	Keterangan	Nominal	Akumulasi

FORMULIR 9 BUKTI PENERIMAAN KAS MAHASISWA

Bukti penerimaan kasus mahasiswa merupakan bukti internal yang dibuat untuk merekap semua penerimaan kas dan dari mahasiswa baik yang bersifat non transitoris berupa pembayaran SPP, angsuran dp/amal jariah, menggunakan piutang SPP maupun transitorispraktikum, KKN ujian skripsi/tesis magang semester pendek, wisuda, penerimaan mahasiswa baru dan sebagainya dengan berbasis hari.

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

BUKTI PENERIMAAN KAS MAHASISWA

Hari : _____ **Tanggal :** _____

Telah Diterima Bukti Pembayaran Mahasiswa

Sebanyak _____ **: Rp**

Terbilang _____ **: Rp.....**

No Slip	NIM	Nominal	Keterangan

Mataram, Tanggal

Bagian Pelayanan Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram

(.....)

Lembar 1 : Untuk bagian Anggaran dilampiri Bukti Transaksi

Lembar 2 : Untuk bagian Akuntansi dilampiri Bukti Transaksi

Lembar 3 : Untuk SPI dilampiri Bukti Transaksi

Lembar 4 :Untuk Arsip bagian Pelayanan

FORMULIR 10 BUKTI PENERIMAAN KAS NON MAHASISWA

Bukti penerimaan kas non mahasiswa merupakan bukti internal yang dibuat untuk mencatat semua penerimaan kas di luar SPP dan DPP/amal jariah yang bersifat non transitoris, seperti penerimaan kas dari penjualan aktiva tetap, institusional vekoma holding company dan sebagainya

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

BUKTI PENERIMAAN KAS NON MAHASISWA

Nomor : (Tercetak) _____

Telah Diterima Bukti Pembayaran Mahasiswa

Sebanyak _____ **: Rp**

Terbilang _____ **: Rp.....**

Guna _____ **: Rp**

No Slip	NIM	Nominal	Keterangan

Mataram, Tanggal

Bagian Pelayanan Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram

(.....)

Lembar 1 : Untuk bagian Anggaran dilampiri Bukti Transaksi

Lembar 2 : Untuk bagian Akuntansi dilampiri Bukti Transaksi

Lembar 3 : Untuk SPI dilampiri Bukti Transaksi

Lembar 4 : Untuk Arsip bagian Pelayanan

FORMULIR 11 BUKTI KAS KELUAR

Bukti kas keluar merupakan bukti internal yang dibuat untuk mencatat semua pengeluaran kas melalui mekanisme pencairan anggaran oleh Unit Kerja

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

BUKTI KAS KELUAR

TA :

Nomor Cetak : _____

Telah Dikeluarkan Kas :

Sebanyak : Rp

Terbilang : Rp.....

No Slip	NIM	Nominal	Keterangan

Mataram, Tanggal

Bagian Pelayanan Keuangan Universitas Muhammadiyah Mataram

(.....)

Lembar 1 : Untuk bagian Anggaran dilampiri Bukti Transaksi

Lembar 2 : Untuk bagian Akuntansi dilampiri Bukti Transaksi

Lembar 3 : Untuk SPI dilampiri Bukti Transaksi

Lembar 4 : Untuk Arsip bagian Pelayanan

2. Penjurnalan Pencairan Anggaran

- a. Penjurnalan pencairan anggaran oleh bagian akuntansi didasarkan pada bukti kas keluar **Formulir 11** dengan dilampiri bukti pencairan SPMU
- b. Bagian akuntansi mendapatkan bukti kas keluar dan bukti pencairan SPMU dari bagian pelayanan untuk kemudian di jurnal pada jurnal khusus pencairan anggaran Formulir 12 dengan debit pada piutang anggaran dan dikredit pada kas

ILUSTRASI KASUS

Pada tanggal 20 Oktober 2020 fakultas keguruan mencairkan anggaran untuk kuliah dosen tamu jurusan PPKN sejumlah RP2.000.000 dan ujian skripsi RP 1.000.000 dengan nomor SPMU 2333

FORMULIR 12 JURNAL KHUSUS PENCAIRAN ANGGARAN

Jurnal khusus pencairan anggaran digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas melalui mekanisme pencairan anggaran oleh Unit Kerja

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

JURNAL KHUSUS PENCAIRAN ANGGARAN

No	Tgl	No Bukti SPMU	Ref	Keterangan	Debit Piutang Unit Kerja		Kredit Kas Bendahara Bag. Keuangan
					No MA	Nominal	

**) Ref diisi kode referensi Buku Pembantu Piutang unit Kerja*

Reff diisi dengan referensi buku pembantu piutang Unit Kerja

3. Penjurnalan realisasi anggaran biaya/SPJ

- a. Penjurnalan realisasi anggaran biaya didasarkan pada bukti transaksi yang terlampir pada set SPJ
- b. Bagian akuntansi mendapatkan satu set SPJ yang dilengkapi dengan bukti transaksi dari Unit Kerja melalui bagian pelayanan untuk kemudian di jurnal pada jurnal realisasi

anggaran Formulir 13 dengan debit pada macam-macam rekening di debit sesuai rekening terkait seperti biaya atau aktiva dan dikredit pada piutang Unit Kerja.

ILUSTRASI KASUS

Anggaran kuliah dosen tamu yang dicairkan oleh fakultas keguguran pada tanggal 20 Oktober 20 x x setelah di SPJ pada akhir November dengan nomor SPJ 112 dengan rincian ditunjukkan dengan bukti transaksi terlampir sebagai berikut:

Honor pembicara 6511 itu RP 475.000 honor moderator 6512 RP 95.000 honor panitia 65139 puluh RP 5.000 PPH 21 650 40 RP 35.000 konsumsi 6550 RP 200.000 publikasi dekorasi dokumentasi 65 60 RP 100.000 total RP 1.000.000

FORMULIR 13 JURNAL REALISASI ANGGARAN

Jurnal realisasi anggaran digunakan untuk mencatat semua anggaran biaya yang sudah di SPJ kan

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

JURNAL REALISASI ANGGARAN

No	Tgl	No Bukti	Ref	Keterangan	Debit macam Rek Di Debt		Kredit Piutang Unit Kerja	
					No Rek	Nominal	No Rek	Nominal

Bab VI

TEKNIS AKUNTANSI KEUANGAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Buku Pembantu Sebagai Basis Data

Buku pembantu dibuat untuk menjabarkan atau memperingati suatu rekening tertentu . untuk rekening-rekening tertentu yang memerlukan buku pembantu, selain dicatat pada jurnal juga dicatat pada buku pembantu yang merupakan basis data terkait rekening tertentu secara terperinci yang memiliki manfaat dalam memberikan informasi dalam rangka pembuatan keputusan. Adapun rekening-rekening yang memerlukan buku pembantu antara lain:

1. Rekening Piutang SPP Mahasiswa
2. Rekening Piutang Amal Jariah
3. Rekening Penerimaan Kas Mahasiswa
4. Rekening Piutang Dosen Dan Karyawan
5. Rekening Gaji Dosen Dan Karyawan
6. Rekening Aktiva Tetap
7. Rekening Uang Muka Kerja

Buku pembantu/buku pembantu yang digunakan adalah:

1. Buku pembantu piutang SPP mahasiswa

Rekening piutang mahasiswa memerlukan buku pembantu untuk dapat memberikan informasi mengenai piutang SPP dan status piutang untuk setiap mahasiswa, yaitu mahasiswa siapa saja yang memiliki hutang pada Universitas Muhammadiyah Mataram dan bagaimana kinerja pembayarannya. Adapun bentuk buku pembantu piutang mahasiswa dapat dilihat pada **Formulir B1 (atau Formulir 1 pada bab 5)** sebagai berikut:

Formulir BP 1* Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

No rekening: XX.XX.XX.XX

No	NIM	NAMA	jumlah piutang	penerimaan piutang										Saldo Akhir Tahun	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

2. Buku Pembantu DPP/Amal Jariah

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

No rekening: XX.XX.XX.XX

No	NIM	NAMA	jumlah piutang	Penerimaan Piutang										Saldo Akhir Tahun	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

3. Buku pembantu pembayaran mahasiswa

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

No rekening: XX.XX.XX.XX

No	NIM	NAMA	jumlah piutang	penerimaan piutang										Saldo Akhir Tahun	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

4. Buku pembantu piutang dosen dan karyawan

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

No rekening: XX.XX.XX.XX

No	NIM	NAMA	jumlah piutang	penerimaan piutang										Saldo Akhir Tahun	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

5. Buku pembantu Piutang dosen dan karyawan

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

No Rekening: XX.XX.XX.XX

No	NIM	NAMA	Jumlah Piutang	Penerimaan Piutang										Saldo Akhir Tahun	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

6. Buku Pembantu Aktiva Tetap

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

Buku Pembantu Piutang SPP Mahasiswa

No rekening: XX.XX.XX.XX

No	NIM	NAMA	jumlah piutang	penerimaan piutang										Saldo Akhir Tahun	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

B. PEMOSTINGAN

6. Pemostingan adalah prosedur pemindahan setiap rekening yang ada di jurnal (jurnal umum maupun jurnal khusus) ke dalam buku besar yang merupakan kumpulan semua rekening
7. Pemostingan Dari jurnal ke buku besar tersebut dilakukan setiap periode tertentu yaitu harian mingguan atau bulanan. Adapun bentuk buku besar dapat dilihat pada ada **Formulir BB01**.

Formulir BB01 BUKU BESAR
"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"
BUKU BESAR
Rekening:
No rekening:

Hal: 2

No	Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo

**)Ref diisikan referensi nomor jurnal terkait*

C. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Penyusunan laporan keuangan dibuat untuk setiap periode tertentu yaitu bulanan, triwulanan atau tahunan
2. Penyusunan laporan keuangan dimulai dengan membuat neraca saldo yang merupakan kumpulan semua saldo rekening yang diperoleh dari buku besar . bentuk neraca saldo dapat dilihat pada

Formulir L01
"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"
Neraca Saldo
Periode :

No	No Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
Total				

3. Setelah terbentuk neraca saldo (**Formulir L01**) maka dapat disusun laporan keuangan yang merupakan kompilasi dari saldo rekening rekening yang ada di neraca saldo. Laporan keuangan yang dapat dihasilkan adalah:
1. Laporan aktivitas/laporan surplus dan defisit **Formulir L02**
 2. Laporan posisi keuangan **Formulir L03**
 3. Laporan arus kas **Formulir L04**
 4. Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja **Formulir L05**

Formulir L02 Laporan Aktivitas

Laporan Aktivitas yang disebut juga laporan surplus dan defisit merupakan laporan yang menunjukkan kinerja keuangan untuk periode tertentu yang berisi pendapatan biaya dan surplus atau deficit.

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"
Laporan Aktifitas
Periode yang Berakhir :

Pendapatan:		
Pendapatan SPP	XXXX	
pendapatan non SPP	XXXX	
dan seterusnya	XXXX	
Total pendapatan		XXXX
Biaya :		
Biaya operasi	XXXX	
Biaya non operasi	XXXX	
dan seterusnya	XXXX	
total biaya		XXXX
Surplus/defisit		XXXX

Formulir I03 Laporan Posisi Keuangan

Laporan posisi keuangan merupakan laporan yang menunjukkan posisi kekayaan/aktiva hutang dan ekuitas pada tanggal tertentu.

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

Laporan Posisi Keuangan

Periode yang Berakhir :

Aset		Kewajiban dan ekuitas	
ASET LANCAR		Kewajiban	
Kas dan Setara Kas		Utang Lancar	
Kas Kecil	Xxx	Utang Jangka Panjang	Xxx
Kas Bank	Xxx	Ekuitas Persyarikatan	Xxx
Kas Ditangani Unit Kerja	Xxx	Ekuitas Terikat	Xxx
Piutang	Xxx	Ekuitas Tidak Terikat	Xxx
Persediaan	Xxx		
Dan Seterusnya	Xxx		
Total Aset Lancar	Xxx		
Aset Tetap			
Tanah	Xxx		
Kendaraan	Xxx		
Gedung	Xxx		
Dan Seterusnya	Xxx		
Total Aset Tetap	Xxx		
Aset Lain-Lain			
Bangunan Dalam Pengerjaan	Xxx		
Software	Xxx		
Dan Seterusnya	Xxx		
Total Aset Lain-Lain	Xxx		
Total Aset	Xxx	Total Kewajiban Dan Ekuitas	

Formulir L04 Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas Menunjukkan Aliran Kas Masuk Dan Aliran Kas Keluar Serta Aliran Kas Bersih Dan Aktivitas Operasi Investasi Dan Pembiayaan Dalam Periode Tertentu

"Universitas Muhammadiyah Mataram"

Laporan Posisi Keuangan

Periode Yang Berakhir :

Uraian	Nilai
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi:	
Arus Kas Masuk :	
Pendapatan Spp	
Pendapatan Amal Jariyah	
Total Arus Kas Masuk :	
Arus Kas Keluar :	
Gaji	
Pemeliharaan	
Total Arus Kas Keluar :	
Total Arus Kas Bersih Dan Aktivitas Operasi	
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi	
Arus Kas Masuk:	
Pendapatan Penjualan Aktiva Tetap	
Total Arus Kas Masuk:	
Arus Kas Keluar :	
Pembelian Aktiva Tetap	
Total Arus Kas Keluar :	
Total Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi:	
Arus Kas Dari Aktivitas Pembiayaan	
Arus Kas Masuk	
Pinjaman Pihak Ketiga	
Total Arus Kas Masuk:	
Arus Kas Keluar	
Angsuran Pinjaman	
Total Arus Kas Keluar	
Total Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pembiayaan	
Kenaikan/Penurunan Kas	
Saldo Kas Awal	
Saldo Kas Akhir	

Formulir I05 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Biaya

"UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM"

Laporan Posisi Keuangan

Periode yang Berakhir :

Uraian	anggaran 20X1	realisasi 20X1	persen	realisasi 20X0
Pendapatan non transitoris				
Program Peningkatan Kualitas Akademik				
Non Taktis				
Taktis				
Program Peningkatan Kualitas Administrasi Dan Keuangan				
Non Taktis				
Taktis				
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan				
Non Taktis				
Taktis				
Pendapatan Transitoris				
Program Peningkatan Kualitas Akademik				
Non Taktis				
Taktis				
Program Peningkatan Kualitas Administrasi Dan Keuangan				
Non Taktis				
Taktis				
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan				
Non Taktis				
Taktis				
Total Pendapatan				
Biaya Non Transitoris				
Program Peningkatan Kualitas Akademik				
Non Taktis				
Taktis				
Program Peningkatan Kualitas Administrasi Dan Keuangan				
Non Taktis				
Taktis				
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan				
Non Taktis				
Taktis				
Biaya Transitoris				
Program Peningkatan Kualitas Akademik				
Non Taktis				
Taktis				
Program Peningkatan Kualitas Administrasi Dan Keuangan				
Non Taktis				
Taktis				
Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan				
Non Taktis				
Taktis				

Total Biaya				
Surplus/Defisit				

D. Prosedur Akuntansi Pendukung

Prosedur ini merupakan pencatatan transaksi sehingga dihasilkan suatu bukti transaksi di mana bukti transaksi tersebut merupakan bahan olah prosedur akuntansi pokok.

Prosedur akuntansi pendukung ini meliputi:

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas dari mahasiswa
2. Prosedur akuntansi penerimaan kas non mahasiswa
3. Prosedur akuntansi penggajian dosen dan karyawan
4. Prosedur akuntansi pengelolaan aktiva tetap
5. Prosedur pengadaan aktiva tetap
6. Prosedur perbaikan/pemeliharaan nonrutin aktiva tetap
7. Prosedur akuntansi supplier alat tulis kantor ATK

BAB V

PENUTUP

Pedoman Akuntansi Keuangan merupakan bagian dari akuntansi terkait proses 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 digunakan pimpinan universitas untuk menilai prestasi unit- unit yang ada m,aupun sebagai pertanggungjawaban keuangan terhadap para pihakluar.

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-prinsi 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 menuju Tata Kelola Universitas yang baik (*Good University Governance*) Universitas Muhammadiyah Mataram di masa datang.

DAFTAR PUSTAKA

1. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2018, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, Yogyakarta
2. Pedoman Akuntansi Keuangan, 2014, Universitas Muhammadiyah Surabaya, Surabaya

Glosarium

Rencana jangka panjang/rjp: dokumen yang berisi target kinerja yang akan dicapai dalam 20 tahun kedepan, meliputi visi misi tujuan dan sasaran jangka panjang universitas

Rencana jangka menengah RPJM universitas : dokumen yang berisikan perencanaan 5 tahun universitas

Rencana jangka pendek/rjpp universitas: dokumen yang berisi perencanaan 1 tahunan universitas yang meliputi tujuan jangka pendek sasaran, arah kebijakan umum, serta strategi dan prioritas anggaran

Rencana operasional/reno: dokumen perencanaan 1 tahunan Unit Kerja yang disusun setiap tahun pada forum rapat kerja tahunan Unit Kerja. Berisi visi misi tujuan umum dan tujuan khusus Unit Kerja

Evaluasi diri: upaya program studi/universitas untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh program studi dari universitas sendiri berkenaan dengan kekuatan kelemahan peluang dan tantangan dan kendala bahkan ancaman

Arah kebijakan umum/aku: arah dan kebijakan universitas dalam satu tahun anggaran sebagai petunjuk dan ketentuan umum yang disepakati untuk pedoman penyusunan rencana kerja tahunan/RKT maupun rencana kegiatan dan anggaran tahunan/atb tahun yang akan datang/tahun rencana

Pendapatan transitoris: pendapatan dari Unit Kerja yang melakukan penerimaan langsung tidak melalui bendahara universitas dan selanjutnya mengelola dana tersebut di Unit Kerjanya serta melakukan kegiatan dengan dana yang di hasilkan dari kegiatan Unit Kerja tersebut.

Biaya transitoris: biaya Unit Kerja yang melakukan pengeluaran langsung tidak melalui bendahara universitas dan selanjutnya mengelola dana tersebut di Unit Kerjanya serta melakukan kegiatan dengan dana yang dihasilkan dari kegiatan Unit Kerja tersebut

Kinerja operasional rutin: kinerja yang terkait dengan penyelenggaraan rutin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja, mengacu kepada standar pelayanan minimal/spm

Kinerja pengembangan: kinerja yang terkait dengan implementasi untuk mencapai tujuan sasaran dan melaksanakan program Renstra dan renop periode tahun anggaran.

pengguna anggaran: pihak yang menggunakan anggaran dan bertanggungjawabkan penggunaan anggaran, memiliki kewenangan untuk menyusun anggaran, mencairkan anggaran, melaksanakan aktivitas terkait dengan anggaran yang disetujui dan wajib bertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran kepada pimpinan universitas melalui kepala biro/bagian keuangan

Pelaksana kegiatan: pihak yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan anggaran dan dana yang menjadi tanggung jawab pengguna anggaran, pelaksana kegiatan dapat diampu sekaligus oleh pengguna anggaran atau oleh pihak lain yang ditunjuk oleh pengguna anggaran.

Pengelola keuangan: pihak yang mengelola keuangan pada tingkat universitas sekaligus bertindak sebagai bendahara universitas

SPI / Satuan Pengawasan Internal : lembaga internal universitas yang bersifat independen bertugas menganalisis rencana anggaran mengevaluasi pelaksanaan anggaran merekomendasikan hasil analisis kinerja Unit Kerja kepada Rektor

Komite anggaran: komite yang bertugas menyelaraskan kembali semua anggaran yang diajukan dengan dokumen perencanaan universitas (RJP universitas, rjm universitas, rpjpd universitas) sebelum anggaran ditetapkan, menilai apakah anggaran yang diajukan benar-

benar dibutuhkan oleh universitas serta menyusun ranking tingkat kepentingan anggaran (skala prioritas anggaran), dan memberi masukan kepada Rektor untuk mengesahkan atau merevisi anggaran di bawah koordinasi SPI

Anggaran non taktis : anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam anggaran pendapatan dan biaya universitas

Anggaran taktis: anggaran bersifat sangat urgen, mendadak dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan renop universitas

SPP/surat perintah pembayaran: suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja.

SPMU/surat perintah membayar uang: dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana

Aktivitas transitoris: aktivitas penerimaan atau pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi investasi dan pendanaan

Standard costing: biaya yang ditetapkan di muka merupakan jumlah biaya yang seharusnya untuk membuat satu satuan keluaran/output atau untuk membiayai kegiatan tertentu, dengan asumsi kondisi ekonomi, efisiensi dan faktor-faktor lain dalam keadaan normal.

Daftar lampiran/Formulir

- 1. Formulir rencana strategik Unit Kerja/rk 1**
- 2. Formulir rencana kegiatan Unit Kerja**
- 3. Formulir rencana kegiatan Unit Kerja peningkatan kualitas administrasi umum dan keuangan**
- 4. Formulir rencana kegiatan Unit Kerja peningkatan kualitas kemahasiswaan**
- 5. Formulir perincian anggaran pendapatan sub kegiatan**
- 6. Formulir perincian anggaran belanja sub kegiatan**
- 7. Formulir perincian anggaran transitoris sub kegiatan**
- 8. Formulir rekap anggaran pendapatan**
- 9. Formulir rekap anggaran biaya**
- 10. Formulir rekap anggaran transitoris**

LAMPIRAN Contoh KODE MATA ANGGARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
SUSUNAN KODE MATA ANGGARAN
KODE DIGIT UNTUK UNIT KERJA DAN SUB UNIT KERJA
LAMPIRAN SK REKTOR NO. .../.../.../2021

Kode Digit		Unit Kerja/Unit Organisasi
00	00	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
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)
01	06	WR-4 (Bidang Kemuhammadiyah)
02	00	Badan Pelaksana Harian (BPH)
03	00	Biro Administrasi Akademik
04	00	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
04	01	Bagian Kepegawaian dan Hukum
04	02	BAGIAN Keuangan
04	03	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
05	00	Biro Kerjasama Humas dan Protokoler
06	00	LP3AIK
07	00	LPMI
08	00	LPPM
08	01	Penelitian
08	02	Pengabdian pada Masyarakat
09	00	LPTIK
10	00	UPT.P3B
11	00	UPT. PERPUSTAKAAN
12	00	UPT. PPWA
13	00	UPT Bisnis
14	00	Dekanat Fakultas KIP
14	01	Prodi Pend. Bahasa Indonesia
14	02	Prodi PPKn
14	03	Prodi Pend. Bhs Inggris
14	04	Prodi Pend. Matematika
14	05	Prodi Pend. Sejarah
14	06	Prodi Pend. Geografi
14	07	Prodi PGTK
14	08	Prog Akta IV
15	00	Dekanat FISIPOL
15	01	Prodi IP

15	02	Prodi ADM. BISNIS
15	03	Prodi ADM. PEMERINTAH
		PERPUSTAKAAN
16	00	Dekanat Fakultas Hukum
17	00	Dekanat Fakultas Teknik
17	01	Prodi Tek. Sipil
17	02	Prodi Tek. Pertambangan
17	03	Prodi Tek. Tata Kota
18	00	Dekanat Fakultas Pertanian
18	01	Prodi. Teknik Pertania
	02	Prodsi THP
19	00	Dekanat Fakultas Agama Islam
19	01	Prodi Tarbiyah
	02	Prodi Ekonomi Syariah
	03	Prodi Bahasa Arab
	04	Prog PGMI
20	00	Dekanat Fakultas Ilmu Kesehatan
20	01	Prodi Farmasi
20	02	Prodi Kebidanan
21	00	Pasca Sarjana
21	04	Magister Ilmu Hukum
21	05	Magister Teknik Lingkungan
22	00	Ma'had Ketarjihan

SUSUNAN KODE MATA ANGGARAN RUTIN (POKOK)

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 Pelaksanaan Kegiatan Akademik Rutin

XX XX 1 1 01 01 *Pelaksanaan Perkuliahan Reguler / Ekstensi*

XX XX 1 1 01 02 *Pelaksanaan Praktikum*

XX XX 1 1 01 03 *Pelaksanaan KKN*

XX XX 1 1 01 04 *Pelaksanaan KKL*

XX XX 1 1 01 05 *Pelaksanaan KP / PPL / PKL / MAGANG / Micro Teaching / Coas*

XX XX 1 1 01 06 *Pelaksanaan Kuliah Program Profesi*

XX XX 1 1 01 07 *Pelaksanaan Tugas Akhir*

XX XX 1 1 01 08 *Ujian Tengah Semester*

XX XX 1 1 01 09 *Ujian Akhir Semester*

XX XX 1 1 01 10 *Ujian Profesi*

XX XX 1 1 01 11 *Penyusunan Buku Panduan Akademik/Praktikum*

XX XX 1 1 01 12 *Pembimbingan KRS*

XX XX 1 1 01 13 *Pembimbingan Skripsi / TA*

XX XX 1 1 01 14 *Ujian Pendadaran/ Seminar Tugas Akhir/ Komprehensif*

XX XX 1 1 01 15 *Pengiriman KHS*

XX XX 1 1 01 16 *Ujian Skripsi/ TA*

XX XX 1 1 01 17 *Yudicium*

XX XX 1 1 01 18 *Wisuda*

XX XX 1 1 01 19 *Pelepasan Lulusan*

XX XX 1 1 01 20 *Pelantikan (Penyempahan) Dokter/ Apoteker/ Psikolog*

XX XX 1 1 01 21 *Penyusunan Buku Wisuda*

XX XX 1 1 01 22 *Pelaksanaan Kuliah Pascasarjana*

XX XX 1 1 01 23 *Ujian Semester Pascasarjana*

XX XX 1 1 01 24 *Pembimbingan dan Ujian Tesis*

XX XX 1 1 01 25

XX XX 1 1 02 00 Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

XX XX 1 1 02 01 *Penelitian Reguler Dosen*

XX XX 1 1 02 02 *Pengabdian Masyarakat Reguler Dosen*

XX XX 1 1 02 03

Kode Mata Anggaran Nama Mata Anggaran

XX XX 1 1 03 00 Pelaksanaan Pelayanan Akademik

XX XX 1 1 03 01 *Pembuatan Kartu Mahasiswa*

XX XX 1 1 03 02 *Pembuatan Transkrip Nilai*

XX XX 1 1 03 03 *Pembuatan Ijazah/ Sertifikat*

XX XX 1 1 03 04

XX XX 1 1 04 00 **Pemeliharaan Fasilitas Akademik Rutin**

XX XX 1 1 04 01 *Pemeliharaan Sarana Belajar - Alat Lab*

XX XX 1 1 04 02 *Pemeliharaan Sarana Belajar - Alat Peraga*

XX XX 1 1 04 03

XX XX 1 1 05 00 **Konsolidasi Organisasi Rutin**

XX XX 1 1 05 01 *Rapat Rutin Harian*

XX XX 1 1 05 02 *Rapat Rutin Mingguan*

XX XX 1 1 05 03 *Rapat Rutin Bulanan*

XX XX 1 1 05 04 *Rapat Rutin Triwulanan*

XX XX 1 1 05 05 *Rapat Rutin Semesteran*

XX XX 1 1 05 06 *Rapat Rutin Tahunan*

XX XX 1 1 05 07

XX XX 1 1 06 00 **Perjalanan Dinas Rutin**

XX XX 1 1 06 01 *Perjalanan Dinas Dalam Daerah (lokal & regional)*

XX XX 1 1 06 02 *Perjalanan Dinas Luar Daerah (nasional)*

XX XX 1 1 06 03 *Perjalanan Dinas Luar Negeri*

XX XX 1 1 06 04

XX XX 1 1 07 00 **Kontribusi Transitoris Akademik**

XX XX 1 1 07 01 *Kontribusi Semester Pendek Fakultas*

XX XX 1 1 07 02 *Kontribusi Penyelenggaraan Praktikum*

XX XX 1 1 07 03

XX XX 1 1 08 00 **Iuran Asosiasi/Institusi**

XX XX 1 1 08 01 *Iuran Asosiasi*

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 **Penerimaan Dana Mahasiswa**

XX XX 2 1 01 01 *Penerimaan Dana Mahasiswa Baru*

XX XX 2 1 01 02 *Penerimaan Dana Mahasiswa Lama*

XX XX 2 1 01 03 *Penerimaan Dana Mahasiswa Lainnya*

XX XX 2 1 01 04

Kode Mata Anggaran Nama Mata Anggaran

XX XX 2 1 02 00 **Pembayaran Gaji Karyawan Rutin**

XX XX 2 1 02 01 *Pembayaran Gaji Dosen Tetap (Persyarikatan)*

XX XX 2 1 02 02 *Pembayaran Gaji PNS*

XX XX 2 1 02 03 *Pembayaran Gaji Karyawan Tetap*

XX XX 2 1 02 04 *Pembayaran Gaji Tenaga Administratif Reguler*

XX XX 2 1 02 05 *Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak*

XX XX 2 1 02 06 *Pembayaran Gaji Tenaga Harian*

XX XX 2 1 02 07 *Pembayaran Tunjangan Fungsional*

XX XX 2 1 02 08 *Pembayaran Tunjangan Struktural*

XX XX 2 1 02 09 *Pembayaran Transport Struktural*

XX XX 2 1 02 10 *Pembayaran Dana Kesejahteraan*
XX XX 2 1 02 11 *Pembayaran Iuran Jamsostek*
XX XX 2 1 02 12 *Pembayaran Iuran Pensiun*
XX XX 2 1 02 13 *Pembayaran PPh 21 Dosen / Karyawan*
XX XX 2 1 02 14 *Pembayaran Sumbangan Persyarikatan dan Sosial Umum*
XX XX 2 1 02 15 *Pembayaran Kelebihan Beban Mengajar*
XX XX 2 1 02 16

XX XX 2 1 03 00 *Pengadaan Barang/Jasa Rutin*
XX XX 2 1 03 01 *Pengadaan Alat Tulis Kantor*
XX XX 2 1 03 02 *Pengadaan Barang Cetakan*
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 *Pemeliharaan Fasilitas Rutin*
XX XX 2 1 04 01 *Pemeliharaan Gedung & Lingkungan*
XX XX 2 1 04 02 *Pemeliharaan Alat Kantor-Komputer dan Peripheralsnya*
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 *Konsolidasi Organisasi Rutin*
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 *Perjalanan Dinas Rutin*
XX XX 2 1 06 01 *Perjalanan Dinas Dalam Daerah (lokal & regional)*
XX XX 2 1 06 02 *Perjalanan Dinas Luar Daerah (nasional)*
XX XX 2 1 06 03 *Perjalanan Dinas Luar Negeri*
XX XX 2 1 06 04

XX XX 2 1 07 00 *Peringatan Hari Jadi/ Hari Besar Rutin*
XX XX 2 1 07 01 *Harijadi (Milad)*
XX XX 2 1 07 02 *Hari Besar Islam/Nasional*

XX XX 3 0 00 00 *Program Peningkatan Kualitas Kemahasiswaan*
XX XX 3 1 00 00 *Kegiatan Rutin*
XX XX 3 1 01 00 *Pelayanan Kemahasiswaan*
XX XX 3 1 01 01 *Mentoring Al Islam Kemuhammadiyah*

XX XX 3 1 01 02 *Pembinaan IMM*
XX XX 3 1 01 03
XX XX 3 1 02 00 *Konsolidasi Organisasi*
XX XX 3 1 02 01 *Rapat Rutin Harian*
XX XX 3 1 02 02 *Rapat Rutin Mingguan*
XX XX 3 1 02 03 *Rapat Rutin Bulanan*
XX XX 3 1 02 04 *Rapat Rutin Triwulanan*
XX XX 3 1 02 05 *Rapat Rutin Semesteran*
XX XX 3 1 02 06 *Rapat Rutin Tahunan*

XX XX 3 1 03 00 *Perjalanan Dinas Rutin*
XX XX 3 1 03 01 *Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Lokal)*
XX XX 3 1 03 02 *Perjalanan Dinas Luar Daerah*
XX XX 3 1 03 03 *Perjalanan Dinas Luar Negeri*
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 *Konsolidasi Organisasi*
XX XX 4 1 01 01 *Rapat Rutin Harian*
XX XX 4 1 01 02 *Rapat Rutin Mingguan*
XX XX 4 1 01 03 *Rapat Rutin Bulanan*
XX XX 4 1 01 04 *Rapat Rutin Triwulanan*
XX XX 4 1 01 05 *Rapat Rutin Semesteran*
XX XX 4 1 01 06 *Rapat Rutin Tahunan*
XX XX 4 1 01 07

Kode Mata Anggaran Nama Mata Anggaran

XX XX 4 1 02 00 *Perjalanan Dinas Rutin*
XX XX 4 1 02 01 *Perjalanan Dinas Dalam Daerah*
XX XX 4 1 02 02 *Perjalanan Dinas Luar Daerah*
XX XX 4 1 02 03 *Perjalanan Dinas Luar Negeri*
XX XX 4 1 02 04

XX XX 4 1 03 00 *Pemeliharaan Licensi*
XX XX 4 1 03 01 *Pembayaran Licensi*
XX XX 4 1 03 02 *Pengiriman Dokumen*
XX XX 4 1 03 03

XX XX 4 1 04 00 *Pemeliharaan Home Page & Jaringan*
XX XX 4 1 04 01 *Langganan Internet*
XX XX 4 1 04 02 *Updating Home Page*
XX XX 4 1 04 03 *Updating Hardware & Network*
XX XX 4 1 04 04

SUSUNAN MATA ANGGARAN NON RUTIN (NON POKOK)

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

Lampiran SK REKTOR No. .../.../.../2006

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 Peningkatan Kualitas Akademik Dosen

XX XX 1 2 01 01 *Diskusi Ilmiah Dosen*

XX XX 1 2 01 02 *Seminar/Lokakarya Regional Akademik Dosen*

XX XX 1 2 01 03 *Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Dosen*

XX XX 1 2 01 04 *Workshop/Pelatihan Dosen*

XX XX 1 2 01 05 *Pengiriman Diskusi Ilmiah Dosen*

XX XX 1 2 01 06 *Pengiriman Seminar/Lokakarya Regional Akademik Dosen*

XX XX 1 2 01 07 *Pengiriman Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Dosen*

XX XX 1 2 01 08 *Pengiriman Workshop/Pelatihan Dosen*

XX XX 1 2 01 09 *Penelitian Non Reguler Dosen*

XX XX 1 2 01 10 *Penelitian Kompetisi Dosen*

XX XX 1 2 01 11 *Pengabdian Masyarakat Non Reguler*

Kode Mata Anggaran Nama Mata Anggaran

XX XX 1 2 01 12 *Penyusunan/ Penyempurnaan Kurikulum*

XX XX 1 2 01 13 *Penyusunan Sarana Pengajaran (GBPP, SAP, SILABI, TRANSPARAN SHEET MENGAJAR, dll)*

XX XX 1 2 01 14 *Penyusunan Bahan Ajar (DIKTAT, MODUL, dll)*

XX XX 1 2 01 15 *Pengiriman Studi Lanjut Dosen (TPSDP)*

XX XX 1 2 01 16 *Pengiriman Penugasan Magang (Pencangkakan)*

XX XX 1 2 01 17

XX XX 1 2 02 00 Peningkatan Kualitas Akademik Mahasiswa

XX XX 1 2 02 01 *Diskusi Ilmiah Mahasiswa*

XX XX 1 2 02 02 *Seminar/Lokakarya Regional Akademik Mahasiswa*

XX XX 1 2 02 03 *Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Mahasiswa*

XX XX 1 2 02 04 *Pengiriman Diskusi Ilmiah Mahasiswa*

XX XX 1 2 02 05 *Pengiriman Seminar/Lokakarya Regional Akademik Mahasiswa*

XX XX 1 2 02 06 *Pengiriman Seminar/Lokakarya Nasional Akademik Mahasiswa*

XX XX 1 2 02 07 *Pembentukan Kelompok Studi*

XX XX 1 2 02 08 *Kuliah Dosen Tamu*

XX XX 1 2 02 09 *Kuliah Umum*

XX XX 1 2 02 10 *Kuliah Perdana*

XX XX 1 2 02 11 *Workshop/Pelatihan Mahasiswa*

XX XX 1 2 02 12 *Penelitian Reguler Mahasiswa*

XX XX 1 2 02 13 *Penelitian Kompetisi Mahasiswa*

XX XX 1 2 02 14 *Penerbitan Karya Ilmiah & Informasi Mahasiswa*
XX XX 1 2 02 15

XX XX 1 2 03 00 *Sosialisasi Produk Ilmiah Dosen*
XX XX 1 2 03 01 *Akreditasi Jurnal/Majalah*
XX XX 1 2 03 02 *Penerbitan Jurnal/Majalah*
XX XX 1 2 03 03 *Pemuatan karya dosen di media massa*
XX XX 1 2 03 04

XX XX 1 2 04 00 *Pengadaan Sarana Pembelajaran*
XX XX 1 2 04 01 *Pengadaan Komputer*
XX XX 1 2 04 02 *Pengadaan Viewer*
XX XX 1 2 04 03 *Pengadaan OHP*
XX XX 1 2 04 04 *Pengadaan Sound System*
XX XX 1 2 04 05 *Pengadaan AC*
XX XX 1 2 04 06 *Pengadaan Alat Lab*
XX XX 1 2 04 07 *Pengadaan Buku*
XX XX 1 2 04 08 *Pengadaan Meja & Kursi Perkuliahan / Praktikum*
XX XX 1 2 04 09 *Pengadaan White Board/Papan Tulis*
XX XX 1 2 04 10

Kode Mata Anggaran Nama Mata Anggaran

XX XX 1 2 05 00 *Institusional Fee*
XX XX 1 2 05 01 *Institusional Fee Penelitian*
XX XX 1 2 05 02 *Institusional Fee Pengabdian Masyarakat*
XX XX 1 2 05 03 *Institusional Fee Dana Hibah*
XX XX 1 2 05 04

XX XX 2 0 00 00 *Program Peningkatan Kualitas Administrasi Umum & Keuangan*
XX XX 2 2 00 00 *Kegiatan Non Rutin*
XX XX 2 2 01 00 *Penerimaan Non Mahasiswa*
XX XX 2 2 01 01 *Penerimaan Bunga/bagi hasil bank/deposito*
XX XX 2 2 01 02 *Penerimaan dana sumbangan/hibah*
XX XX 2 2 01 03 *Penerimaan Penjualan Aktiva Tetap*
XX XX 2 2 01 04 *Kontribusi Transitoris Badan Usaha*
XX XX 2 2 01 05 *Kontribusi Penyelenggaraan Kegiatan*
XX XX 2 2 01 06

XX XX 2 2 02 00 *Peningkatan Kualitas Sistem Pelayanan*
XX XX 2 2 02 01 *Penyusunan/Penyempurnaan Sistem Administrasi Keuangan*
XX XX 2 2 02 02 *Penyusunan/Penyempurnaan Sistem Administrasi Akademik*
XX XX 2 2 02 03 *Penyusunan/Penyempurnaan SOP Administrasi Keuangan*
XX XX 2 2 02 04 *Penyusunan/Penyempurnaan SOP Administrasi Akademik*
XX XX 2 2 02 05

XX XX 2 2 03 00 *Peningkatan Kualitas Sumber Daya Pelayanan*
XX XX 2 2 03 01 *Kursus/Pelatihan/Workshop bagi pejabat struktural*
XX XX 2 2 03 02 *Kursus/Pelatihan/Workshop bagi staff*

XX XX 2 2 03 03 *Pengiriman Kursus/Pelatihan/Workshop bagi pejabat struktural*
XX XX 2 2 03 04 *Pengiriman Kursus/Pelatihan/Workshop bagi staff*
XX XX 2 2 03 05

XX XX 2 2 04 00 *Pengadaan Sarana Kantor*
XX XX 2 2 04 01 *Pengadaan Alat Kantor-Komputer & Pheriperalnya*
XX XX 2 2 04 02 *Pengadaan Alat Kantor-Non Komputer*
XX XX 2 2 04 03 *Pengadaan Alat Kantor-Furniture*
XX XX 2 2 04 04 *Pengadaan Kendaraan Dinas*
XX XX 2 2 04 05 *Pengadaan Kendaraan-Operasional*
XX XX 2 2 04 06

XX XX 2 2 05 00 *Pengadaan Gedung dan bangunan*
XX XX 2 2 05 01 *Pengadaan gedung kantor*
XX XX 2 2 05 02 *Pengadaan bangunan kelas*
XX XX 2 2 05 03 *Pengadaan bangunan lab*
XX XX 2 2 05 04 *Pengadaan bangunan parkir* Kode Mata Anggaran Nama Mata Anggaran
XX XX 2 2 05 05 *Pengadaan taman*
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 *Pembinaan organisasi kemahasiswaan*
XX XX 3 2 01 01 *Pembinaan BEM*
XX XX 3 2 01 02 *Pembinaan Senat Mahasiswa*
XX XX 3 2 01 03 *Pembinaan UKM*
XX XX 3 2 01 04 *Pembinaan HMJ*
XX XX 3 2 01 04

XX XX 3 2 02 00 *Pengembangan minat, bakat, dan prestasi mahasiswa*
XX XX 3 2 02 01 *Lomba bidang olahraga*
XX XX 3 2 02 02 *Lomba bidang akademik*
XX XX 3 2 02 03 *Lomba bidang seni*
XX XX 3 2 02 04 *Lomba bidang kewiraswastaan (enterpreunership)*
XX XX 3 2 02 05

XX XX 3 2 03 00 *Peningkatan kualitas hubungan dengan alumni*
XX XX 3 2 03 01 *Pelacakan informasi alumni*
XX XX 3 2 03 01 *Pemberdayaan alumni dalam rangka promosi*

XX XX 3 2 04 00 *Pengadaan Sarana Kemahasiswaan*
XX XX 3 2 04 01 *Pengadaan Sarana OlahRaga*
XX XX 3 2 04 02 *Pengadaan Sarana DrumBand*
XX XX 3 2 04 03 *Pengadaan Sarana Musik*
XX XX 3 2 04 04

XX XX 3 2 05 00 *Peningkatan Kesejahteraan Mahasiswa*
XX XX 3 2 05 01 *Pemberian Beasiswa*
XX XX 3 2 05 02 *Pemberian Santunan*

XX XX 3 2 05 03 *Pelayanan Kesehatan*
XX XX 3 2 05 04 *Pemberian Hadiah Yang Berprestasi*
XX XX 3 2 05 05 *Pemberian Insentif Asisten*
XX XX 3 2 05 06

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 Image Building
XX XX 3 2 01 01 *Sosialisasi institusi*
XX XX 3 2 01 02 *Promosi*
XX XX 3 2 01 03

XX XX 4 2 02 00 Pembinaan Kerjasama dengan Perusahaan
XX XX 4 2 02 01 *Perintisan kerjasama*
XX XX 4 2 02 02 *Penandatanganan MoU*
XX XX 4 2 02 03

XX XX 4 2 03 00 Pembinaan Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Lain
XX XX 4 2 03 01 *Perintisan kerjasama*
XX XX 4 2 03 02 *Penandatanganan MoU*
XX XX 4 2 03 03

XX XX 4 2 04 00 Pembinaan Kerjasama dengan Pemda/Organisasi sektor publik
XX XX 4 2 04 01 *Perintisan kerjasama*
XX XX 4 2 04 02 *Penandatanganan MoU*
XX XX 4 2 04 03

XX XX 4 2 05 00 Peningkatan Mutu
XX XX 4 2 05 01 *Penyusunan Sistem Penjaminan Mutu*
XX XX 4 2 05 02 *Audit Mutu*
XX XX 4 2 05 03

XX XX 4 2 06 00 Peningkatan Pelayanan Informasi & Data Terintegrasi Akad., Prog., Keu.
XX XX 4 2 06 01 *Perbaikan Sarana Sistem Informasi*
XX XX 4 2 06 02 *Pengembangan Sistem Administrasi Akademik Terintegrasi*
XX XX 4 2 06 03 *Pengembangan Sistem Presensi Terintegrasi Dengan Remunerasi*
XX XX 4 2 06 04 *Pengembangan Cash Management Dengan BANK*
XX XX 4 2 06 05

XX XX 4 2 07 00 Pengembangan Sistem Pendataan Aset
XX XX 4 2 07 01 *Perencanaan Sistem Perangkat Keras Sistem Pendataan Aset*
XX XX 4 2 07 02 *Pembuatan Perangkat Lunak Pendataan Aset*
XX XX 4 2 07 03 *Pendataan Aset Dalam Database*
XX XX 4 2 07 04

