umsurabaya
Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP KEUANGAN

Fakultas Ilmu Kesehatan

ISO 9001 certified
Equal Assurance
JAS-ANZ
Cert. No.: UMSQ01-CCQ01
MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT
IAF

HALAMAN PENGESAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
SOP KEUANGAN

KodeDokumen	**: SOP-011-FIK-11**
Status Dokumen	**: ☐ Master ☐ Salinan No.**
NomorRevisi	**: 00**
Tanggal	**: 31 Agustus 2017**
JumlahHalaman	**: 27 Halaman**
DisusunOleh	**: Wakil Dekan II** **Suyatno Hadi S, S.Kep., Ns., M.Ked.Trop**
DikendalikanOleh	**: Ketua GKM** **Baterun Kunsa, S.T., M.Si**
Disetujui	**: Dekan,** **Dr. Mundakir, S.Kep.,Ns.M.Kep**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
Program Studi : Keperawatan S1 dan D3 - Analis Kesehatan D3 - Kebidanan D3
Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3890175 Fax. (031) 3811967

KEPUTUSAN DEKAN

Nomor :555.4/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017

Tentang

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrohmanirrohim,
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah :

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi keuangan perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan di Fakultas Ilmu Kesehatan Univesitas Muhammadiyah Surabaya
b. Bahwa sebagaimana maksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penjaminan Mutu.

Mengingat :
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Kedua : Standar Operasional (SOP) Keuangan sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama tercantum dalam keputusan ini dan menjadi pedoman bagi Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ketiga : Apabila terdapat kekliruan dikemudian dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 31 Agustus 2017
Dekan,

Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep

Tembusan disampaikan kepada :
1. Ka. UPF GKM Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
2. Kaprodi di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
3. Civitas Akademika Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya

DAFTAR ISI

1 SOP Penyusunan Anggaran RKTA Fakultas 1

2 SOP Mekanisme Pengajuan & Pencairan Anggaran RKTA Prodi 4

3 SOP Mekanisme Pengajuan & Pencairan Anggaran Prodi/UPF/Administrasi 6

4 SOP Pengajuan Perubahan Anggaran 8

5 SOP Pembayaran Honorarium Dosen Luar Biasa (LB) 10

6 SOP Penentuan & pencairan Dana Perjalanan Dinas 13

7 SOP Pembayaran Kegiatan Mahasiswa 16

8 SOP Pelaporan Penggunaan Anggaran Prodi/UPF/administrasi 18

9 SOP Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Fakultas Ilmu Kesehatan 20

10 SOP Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Prodi/UPF/Administrasi 22

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen	: SOP-001.5-FIK-11
	PENYUSUNAN ANGGARAN RKTA FAKULTAS	Tanggal Terbit	: .....
		No. Revisi	: .....

1. Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan anggaran Fakultas.

1) memberikan panduan penyusunan anggaran fakultas
2) mengatur mekanisme penyusunan anggaran RKTA fakultas

2. Ruang Lingkup

SOP ini merupakan panduan penyusunan anggaran kegiatan fakultas, mulai awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran fakultas

3. Referensi

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

4. Definisi

RKTA adalah serangkaian rencana kegiatan yang disusun fakultas secara sistematis mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik pada tahun yang berjalan,

5. Uraian Prosedur

5.1 Prodi/UPF/Administrasi meninjau kembali realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya sebagai pertimbangan dalam penyusunan RKTA pada tahun yang akan berjalan

5.2 Prodi/UPF/Administrasi mengusulkan RKTA ke fakultas sebelum dimulai awal tahun akademik yang akan berjalan

5.3 Wadek 2 melakukan pengelompokan jenis kegiatan akademik dan non akademik pada tahun akademik yang akan berjalan

5.4 Wadek 2 merekap jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatannya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/UPF/Administrasi

5.5 Wadek 2 Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/UPF/Administrasi

5.6 Wadek 2 menyusun anggaran RKTA Fakultas untuk diusulkan ke Dekan

5.7 Wadek 2 melakukan verifisikasi anggaran RKTA dengan pimpinan Fakultas/Dekan

5.8 Dekan Memberikan persetujuan/pengesahan anggaran RKTA

5.9 Fakultas menginformasikan hasil verifikasi anggaran RKTA yang telah disetujui pimpinan Fakultas pada Prodi/UPF/Administrasi

5.10 Fakultas mengajukan usulan anggaran RKTA ke Universitas

6. Lampiran

- Bagan alir SOP

Bagan Alir SOP

Kegiatan	Universitas	Dekan	Wadek 2	Prodi/UPF/Administrasi	Dokumen	Waktu
Mulai						
Prodi/UPF/Administrasi meninjau kembali realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya sebagai pertimbangan dalam penyusunan RKTA pada tahun yang akan berjalan					Laporan RAPB	1 hari
Prodi/UPF/Administrasi mengusulkan RKTA ke fakultas sebelum dimulai awal tahun akademik yang akan berjalan					Daftar akun	1 hari
Wadek 2 melakukan pengelompokan jenis kegiatan akademik dan non akademik pada tahun akademik yang akan berjalan					Formulir RAPB	1 hari
Wadek 2 merekap jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatannya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/UPF/Administrasi					Formulir RAPB	1 hari
Wadek 2 Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/UPF/Administrasi					Draf RAPB	1 hari
Wadek 2 menyusun anggaran RKTA fakultas untuk diusulkan ke Dekan					Draf RAPB	1 hari
Wadek 2 melakukan verifisikasi anggaran RKTA dengan pimpinan Fakultas/Dekan					RAPB	1 hari
Dekan Memberikan persetujuan/pengesahan anggaran RKTA					RAPB	1 hari
Fakultas menginformasikan hasil verifikasi anggaran RKTA yang telah disetujui pimpinan Fakultas pada Prodi/UPF/Administrasi					RAPB	3 hari
Fakultas mengajukan usulan anggaran RKTA ke Universitas						
Selesai						

1. Tujuan

Mengatur mekanisme pencairan anggaran RKTA Prodi

2. Ruang Lingkup

2.1 Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.

2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

3.1 Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhmmadiyah

3.2 Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.3 Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.4 Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.5 Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan

4. Definisi

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

5. Uraian proses

5.1 Prodi mengajukan pencairan dana kegiatan yang disertai dengan lampiran rencana anggaran kegiatan

5.2 Dekan mendisposisikan pengajuan pencairan dana pada wadek 2

5.3 Wadek 2 melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dana yang akan dicairkan dengan anggaran kegiatan

5.4 Wadek 2 mencairkan dana yang sudah diverifikasi

5.5 Prodi menerima pencairan dana dari fakultas

6. Lampiran

Bagan Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek 2	Prodi	Dokumen	Waktu
Mulai					
Prodi mengajukan pencairan dana kegiatan yang disertai dengan lampiran rencana anggaran kegiatan				Surat pengajuan	1 hari
Dekan mendisposisikan pengajuan pencairan dana pada wadek 2				Surat disposisi	1 hari
Wadek 2 melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dana yang akan dicairkan dengan anggaran kegiatan				Surat pengajuan dan disposisi	1 hari
Wadek 2 mencairkan dana yang sudah diverifikasi					5 hari kerja
Prodi menerima pencairan dana dari fakultas					1 hari
Selesai					

1. Tujuan

Mengatur mekanisme pencairan anggaran Prodi/UPF/administrasi

2. Ruang Lingkup

2.1 Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.

2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

3.1 Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhmmadiyah

3.2 Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.3 Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.4 Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.5 Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan

4. Definisi

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

5. Uraian proses

5.1 Prodi mengajukan pencairan dana kegiatan yang disertai dengan lampiran rencana anggaran kegiatan (minimal 3 minggu sebelum kegiatan)

5.2 Dekan mendisposisikan pengajuan pencairan dana pada wadek 2

5.3 Wadek 2 melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dana yang akan dicairkan dengan anggaran kegiatan

5.4 Wadek 2 mencairkan dana yang sudah diverifikasi maksimal 2 minggu dari waktu pengajuan

5.5 Prodi/UPF/administrasi menerima pencairan dana dari fakultas

6. Lampiran

Bagan Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek 2	Prodi/UPF/ Administrasi	Dokumen	Waktu
Mulai					
Prodi mengajukan pencairan dana kegiatan yang disertai dengan lampiran rencana anggaran kegiatan				Surat pengajuan	1 hari
Dekan mendisposisikan pengajuan pencairan dana pada wadek 2				Surat disposisi	1 hari
Wadek 2 melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dana yang akan dicairkan dengan anggaran kegiatan				Surat pengajuan dan disposisi	1 hari
Wadek 2 mencairkan dana yang sudah diverifikasi maksimal 2 minggu dari waktu pengajuan					5 hari kerja
Prodi/UPF/administrasi menerima pencairan dana dari fakultas					1 hari
Selesai					

1. Tujuan

Sebagai pedoman pengajuan perubahan anggaran Prodi/UPF/Administrasi

2. Ruang Lingkup

2.1 Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.

2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

3.1 Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhmmadiyah

3.2 Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.3 Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.4 Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.5 Realisasi pengeluaran dan pendapatan Fakultas dari tahun yang telah berjalan

4. Definisi

PENGAJUAN PERUBAHAN ANGGARAN adalah merupakan suatu perubahan rencana anggaran yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan Prodi/UPF/Administrasi untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter,

5. Uraian Prosedur :

5.1 Prodi/UPF/Administrasi mengusulkan perubahan anggaran disertai lampiran anggaran lama pada Fakultas

5.2 Dekan mendisposisikan pada Wadek 2

5.3 Wadek 2 melakukan verifikasi kesesuaian dengan RAPB

5.4 Wadek 2 melakukan pencairan dana

5.5 Prodi/UPF mengelola keuangan sesuai anggaran yang telah dibuat

6. Lampiran

Diagram Alir SOP

	Dekan	Wadek 2	Prodi/UPF	Dokumen	Waktu
Mulai					
Prodi/UPF/Administrasi mengusulkan perubahan anggaran disertai lampiran anggaran lama pada Fakultas				Anggaran lama	1 hari
Dekan mendisposisikan pada Wadek 2				Nota dinas	1 hari
Wadek 2 melakukan verifikasi kesesuaian dengan RAPB					1 hari
Wadek 2 melakukan pencairan dana					2 minggu
Prodi/UPF mengelola keuangan sesuai anggaran yang telah dibuat					
Selesai					

1. Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran honorarium dosen luar biasa.

2. Ruang Lingkup

2.1 Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,setiap bulan

2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

3.1 Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhmmadiyah

3.2 Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.3 Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.4 Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.5 Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan

4. Definisi

PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN LB adalah Suatu bentuk pembayaran periodik/perbulan dari institusi kepada dosen yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja/SK atas jasa mengajar yang diberikan pada dosen/pengajar yang berasal,dari luar institusi

5. Uraian Prosedur :

5.1 Administrasi prodi melakukan rekapitulasi kehadiran dosen luar biasa, nomor telepon dan nomor rekening

5.2 Prodi melakukan validasi

5.3 Administrasi prodi memberikan hasil rekapan kepada administrasi fakultas

5.4 Administrasi fakultas menggabungkan rekapan kehadiran dosen dari semua prodi dan menyerahkan ke BAK

5.5 BAK mentransfer honorarium kepada dosen LB pada rekening yang bersangkutan

5.6 Administrasi fakultas melakukan pengecekan pengiriman honorarium dosen LB pada BAK

5.7 Administrasi fakultas menginformasikan pada administrasi prodi perihal pengiriman honorarium dosen LB

5.8 Administrasi prodi melakukan konfirmasi pada dosen LB yang bersangkutan

6. Lampiran

Diagram Alir SOP

Kegiatan	BAK	Administrasi keuangan fakultas	Prodi	Administrasi prodi	Dosen LB	Dokumen	Waktu
Mulai							
Administrasi prodi melakukan rekapitulasi kehadiran dosen luar biasa, nomor telepon dan nomor rekening kemudian divalidasi oleh prodi						Absensi kehadiran dosen lb	1 hari
Prodi melakukan validasi							1 hari
Administrasi prodi memberikan hasil rekapan kepada administrasi fakultas							1 hari
Administrasi fakultas menggabungkan rekapan kehadiran dosen dari semua prodi dan menyerahkan ke BAK							1 hari
BAK mentransfer honorarium kepada dosen LB pada rekening yang bersangkutan							1 hari
Administrasi fakultas melakukan pengecekan pengiriman honorarium dosen LB pada BAK							1 hari
Administrasi fakultas menginformasikan pada administrasi prodi perihal pengiriman honorarium dosen LB							1 hari
Administrasi prodi melakukan konfirmasi pada dosen LB yang bersangkutan							1 hari
Selesai							

1. Tujuan

Sebagai pedoman penentuan dan pencairan dana perjalanan dinas dilingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur penentuan besaran dana dan cara mencairkan dana perjalanan dinas baik dosen dan TKP di lingkungan FIK UM Surabaya

1. Referensi

3.1 Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhmmadiyah

3.2 Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.3 Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.4 Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.5 SK fakultas tentang penetapan besaran biaya perjalanan dinas

4. Definisi

4.1 Penentuan perjalanan dinas adalah penentuan kegiatan dinas yang sesuai dengan kebutuhan institusi

4.2 Pencairan dana perjalanan dinas adalah penerimaan dana perjalanan dinas sesuai SK yang berlaku

4.3 Perjalanan dinas adalah Perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan, dosen dan TKP keluar kota/kantor untuk melakukan kegiatan dinas/bisnis.

5. Uraian Prosedur :

5.1 Prodi/UPF/admin membuat Usulan terkait dengan kegiatan perjalanan dinas yang telah disetujui oleh fakultas (Dekan).

5.2 Dekan memberikan persetujuan/pengesahan kegiatan perjalanan dinas

5.3 Wadek 2 melakukan penentuan dan pencocokan sesuai dengan SK pencairan dana mengenai golongan dan jabatan personal yang akan ditugaskan sesuai RAPB fakultas

5.4 . Wadek 2 menetapkan kebutuhan biaya perjalan dinas sesuai dengan SK perjalanan dinas yang berlaku

5.5 Wadek 2 mengeluarkan bukti untuk pengambilan biaya perjalanan dinas dan diberikan kepada personal yang ditugaskan untuk dicairkan ke bagian admin keuangan fakultas dengan waktu maksimal H-1 keberangkatan

5.6 Admin keuangan fakultas mencairkan dana sesuai dengan bukti pengambilan biaya perjalanan dinas.

5.7 Personal yang ditugaskan menandatangani bukti penerimaan di admin keuangan fakultas dan menerima dana

6. Lampiran

Diagram Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek 2	Prodi/UPF/ admin	Admin keuangan	Dokumen	Waktu
Mulai						
Prodi/UPF/admin membuat Usulan terkait dengan kegiatan perjalanan dinas yang telah disetujui oleh fakultas (dekan).					Nota dinas, brosur kegiatan	1 hari
Dekan memberikan persetujuan/pengesahan kegiatan perjalanan dinas					Disposisi	
wadek 2 melakukan penentuan dan pencocokan sesuai dengan SK pencairan dana mengenai golongan dan jabatan personal yang akan ditugaskan sesuai RAPB fakultas						1 hari
Wadek 2 menetapkan kebutuhan biaya perjalan dinas sesuai dengan SK perjalanan dinas yang berlaku						1 hari
Wadek 2 mengeluarkan bukti untuk pengambilan biaya perjalanan dinas dan diberikan kepada personal yang ditugaskan untuk dicairkan ke bagian admin keuangan fakultas dengan waktu maksimal H-1 keberangkatan.					Slip pengambilan dana	1 hari
Admin keuangan fakultas mencairkan dana sesuai dengan bukti pengambilan biaya perjalanan dinas						1 hari
Selesai						

1. Tujuan

Sebagai pedoman penerimaan keuangan kegiatan dari mahasiswa ke fakultas

2. Ruang Lingkup

Meliputi alur penerimaan keuangan dari mahasiswa ke fakultas

3. Referensi

3.1 Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhmmadiyah

3.2 Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.3 Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.4 Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.5 Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan

4. Definisi

PEMBAYARAN KEGIATAN MAHASISWA KE FAKULTAS adalah proses pembayaran kegiatan akademik (praktek, Ujian Akhir Program, pelantikan) yang dilakukan oleh mahasiswa pada Fakukltas.

5. Uraian Prosedur :.

5.1 Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kegiatan melalui transfer ke nomor rekening menggunakan virtual account fakultas melalui bank yang ditunjuk

5. 2 Mahasiswa mengumpulkan salinan bukti transfer ke admin fakultas

5.3 Admin keuangan fakultas melakukan perekapan data mahasiswa yang telah mengumpulkan salinan bukti transfer

5.4 Admin keuangan fakultas menyampaikan hasil rekapan kepada wadek 2.

5.5 Wadek 2 mencocokkan rekapan dari admin keuangan fakultas dengan data dari bank

5.6 Wadek 2 melaporkan jumlah pemasukan kepada dekan.

6. Lampiran

Diagram Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek 2	Admin Keuangan	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai						
Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kegiatan melalui transfer ke nomor rekening menggunakan virtual account fakultas melalui bank yang ditunjuk						1 hari
Mahasiswa mengumpulkan salinan bukti transfer ke admin fakultas						1 hari
Admin keuangan fakultas melakukan perekapan data mahasiswa yang telah mengumpulkan salinan bukti transfer						1 hari
Admin keuangan fakultas menyampaikan hasil rekapan kepada wadek 2.						
Wadek 2 mencocokkan rekapan dari admin keuangan fakultas dengan data dari bank						
Wadek 2 melaporkan jumlah pemasukan kepada dekan.						
Selesai						

1. Tujuan

Sebagai pedoman pelaporan realisasi penggunaan anggaran ditingkat Prodi/UPF/admin

2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku dalam pelaporan realisasi penggunaan anggaran dari prodi,upf,admin ke fakultas

2.2 Bentuk laporan dan waktu pelaporan realisasi penggunaan anggaran

3. Referensi

3.1 Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhmmadiyah

3.2 Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.3 Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.4 Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.5 SK bentuk pelaporan penggunaan anggaran

4. Definisi

Pelaporan penggunaan anggaran adalah suatu rangkaian aktivitas penggunaan anggaran yang dikelola dalam satu periode tertentu dalam kegiatan akademik (UTS/UAS, KTI/Skripsi, dll)

5. Uraian Proses

5.1 Prodi/UPF/admin menyusun laporan penggunaan anggaran sesuai dengan format pelaporan yang disertai dengan bukti (1 minggu setelah kegiatan atau terealisasi semua anggaran)

5.2 Proodi/UPF/admin menyerahkan laporan ke wadek 2

5.3 Wadek 2 melakukan verifikasi/telaah laporan

5.4 Wadek 2 melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit

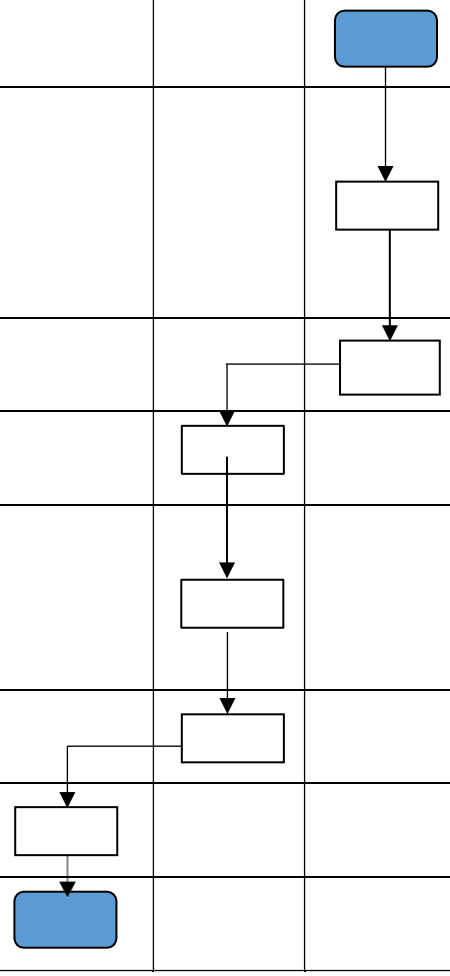
5.5 Wadek 2 memberikan laporan anggaran ke dekan

5.6 Dekan menerima laporan dan ditindak lanjuti

6. Lampiran

Bagan Alur SOP

	Dekan	Wadek 2	Prodi/UPF/admin	Dokumen	Waktu
Mulai					
Prodi/UPF/admin menyusun laporan penggunaan anggaran sesuai dengan format pelaporan yang disertai dengan bukti (1 minggu setelah kegiatan atau terealisasi semua anggaran)				Laporan penggunaan anggaran	1 hari
Prodi/UPF/admin menyerahkan laporan ke wadek 2					1 hari
Wadek 2 melakukan verifikasi/telaah laporan					1 hari
Wadek 2 melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit					1 hari
Wadek 2 memberikan laporan anggaran ke dekan					1 hari
Dekan menerima laporan dan ditindak Lanjuti					1 hari
Selesai					



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP- 005.8-FIK-11
	Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Fakultas Ilmu Kesehatan	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan pertanggungjawaban keuangan dari Fakultas ke Universitas

2. Ruang Lingkup

2.1 Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.

2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

3.1 Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhmmadiyah

3.2 Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2014 tentan Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.3 Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Sistem Penganggaran Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.4 Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya

3.5 Realisasi pengeluaran dan pendapatan fakultas dari tahun yang telah berjalan

4. Definisi

Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Fakultas Ilmu Kesehatan adalah salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Fakultas kepada Universitas

5. Uraian Prosedur :

5.1 Prodi/UPF/administrasi membuat laporan pertanggung jawaban keuangan pada akhir tahun akademik sesuai format fakultas

5.2 Prodi menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada fakultas

5.3 Wadek 2 melakukan verifikasi kesesuaian dengan RAPB

5.4 Wadek 2 menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas

5.3 Dekan memberikan pengesahan pada laporan pertanggungjawaban keuangan fakutas

5.4 Wadek 2 menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas kepada Universitas dalam bentuk hard dan soft file

6. Lampiran

Diagram Alir SOP

	Dekan	Wadek 2	Prodi/UPF/administrasi	Dokumen	Waktu
Mulai					
Prodi/UPF/administrasi membuat laporan pertanggung jawaban keuangan pada akhir tahun akademik sesuai format fakultas				Laporan pertanggungjawaban keuangan	1 hari
Prodi menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada fakultas					1 hari1 hari
Wadek 2 melakukan verifikasi kesesuaian dengan RAPB					1 hari
Wadek 2 menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas					1 hari
Dekan memberikan pengesahan pada laporan pertanggungjawaban keuangan fakutas					1 hari
Wadek 2 menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas kepada Universitas dalam bentuk hard dan soft file					1 hari
Selesai					

1. Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan pertanggungjawaban keuangan dari Prodi/UPF/Administrasi ke Fakultas

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

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

4. Definisi

Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Prodi/UPF/Administrasi adalah salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Prodi/UPF/Administrasi kepada Fakultas

5. Uraian Prosedur :

5.1 Prodi/KaUPF/admin menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan format fakultas

5.2 Prodi/KaUPF/admin menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan ke fakultas

5.3 Wadek 2 melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan prodi/upf/admin

5.4 Dekan memberikan pengesahan pada laporan keuangan

5.5 Selanjutnya soft filenya dikirimkan pada email keuangan fakultas (fikbendahara@gmail.com)

6. Lampiran

	Dekan	Wadek 2	Prodi/UPF/administrasi	Dokumen	Waktu
Mulai					
Prodi/UPF/administrasi membuat laporan pertanggung jawaban keuangan pada akhir tahun akademik sesuai format fakultas				Laporan keuangan	1 hari
Prodi menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada fakultas					
Wadek 2 melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan prodi/upf/admin					1 hari
Dekan memberikan pengesahan pada laporan keuangan					1 hari
Selanjutnya soft filenya dikirimkan pada email keuangan fakultas (fikbendahara@gmail.com)				Soft file laporan keuangan	1 hari
Selesai					