



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TATA CARA PENGELOLAAN ADMINISTRASI  
KEUANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	26 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Sekretaris Senat Akademik  Drs. Sakti Alamsyah, M.Pd
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.
Disetujui oleh	:	Ketua Senat  Prof. Dr. Asmawi Zainul

## **Tujuan**

Menetapkan tata cara pengelolaan administrasi keuangan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI)

## **Ruang Lingkup**

Dokumen tata cara pengelolaan administrasi keuangan terdiri dari ; tata cara pengajuan usulan untuk anggaran, pencairan, laporan dan monitoring dan evaluasi.

## **Definisi**

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pengelolaan adalah penyelenggaraan suatu kegiatan tertentu
3. Administrasi adalah cara untuk merapikan kegiatan dan segala hal agar sistem berjalan baik dan terdokumentasi.
4. Keuangan adalah penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan dan dokumentasinya
5. Anggaran adalah rincian perencanaan, penerimaan dan pengeluaran keuangan
6. Laporan adalah dokumen yang menjelaskan seluruh kegiatan akan suatu urusan secara keseluruhan
7. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan untuk memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan selama dan setelah kegiatan tersebut berlangsung dan dilakukan dalam kurun waktu tertentu

## **Rujukan**

1. Statuta UMMI 2012
2. SOTK UMMI 2012
3. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT

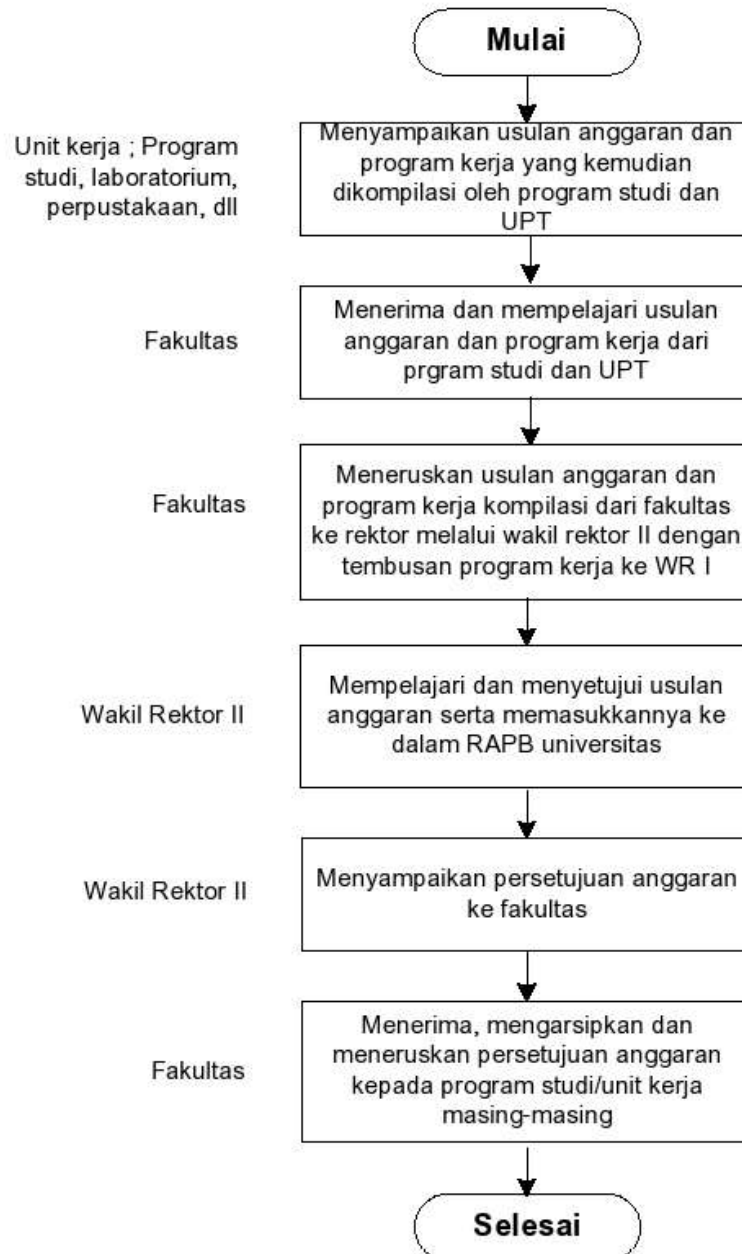
### **Garis Besar Prosedur**

1. Pengelolaan administrasi keuangan ada di tingkat universitas dan fakultas.
2. Usulan anggaran dibuat oleh setiap unit kerja berdasarkan rencana program kerja setiap satu tahun.
3. Usulan anggaran disampaikan oleh unit kerja secara berjenjang.
4. Program kerja disusun oleh setiap unit kerja mengacu kepada program bidang catur dharma perguruan tinggi sesuai fungsi unit kerjanya.
5. Usulan anggaran dari setiap unit kerja menjadi dasar bagi fakultas dan atau universitas untuk menyusun RAPB nya.
6. Fakultas/universitas mempelajari pengajuan anggaran dengan kesesuaian program kerja unit kerja yang mengusulkan.
7. Fakultas/universitas menyetujui anggaran yang diusulkan dan memasukkannya ke dalam RAPB dan memberikan tembusan persetujuan ke unit kerja yang dimaksud.
8. Unit kerja dengan berpatokan pada anggaran yang telah disetujui bersama mengajukan pencairan setiap item anggaran berdasarkan kegiatan yang telah tersusun dalam program kerja masing-masing.
9. Unit kerja mengajukan usulan pencairan secara berjenjang seperti pada prosedur pengajuan anggaran
10. Fakultas menerima usulan pencairan dari unit kerja, mempelajari kesesuaian usulan pencairan dengan kebutuhan dalam anggaran
11. Fakultas meneruskan permohonan usulan pencairan anggaran ke universitas melalui wakil rektor II.
12. Wakil Rektor II meneruskan usulan ke bagian keuangan untuk pencairan
13. Bagian keuangan melakukan pencairan berdasarkan persetujuan wakil rector II atas usulan pencairan dan meneruskannya kepada fakultas

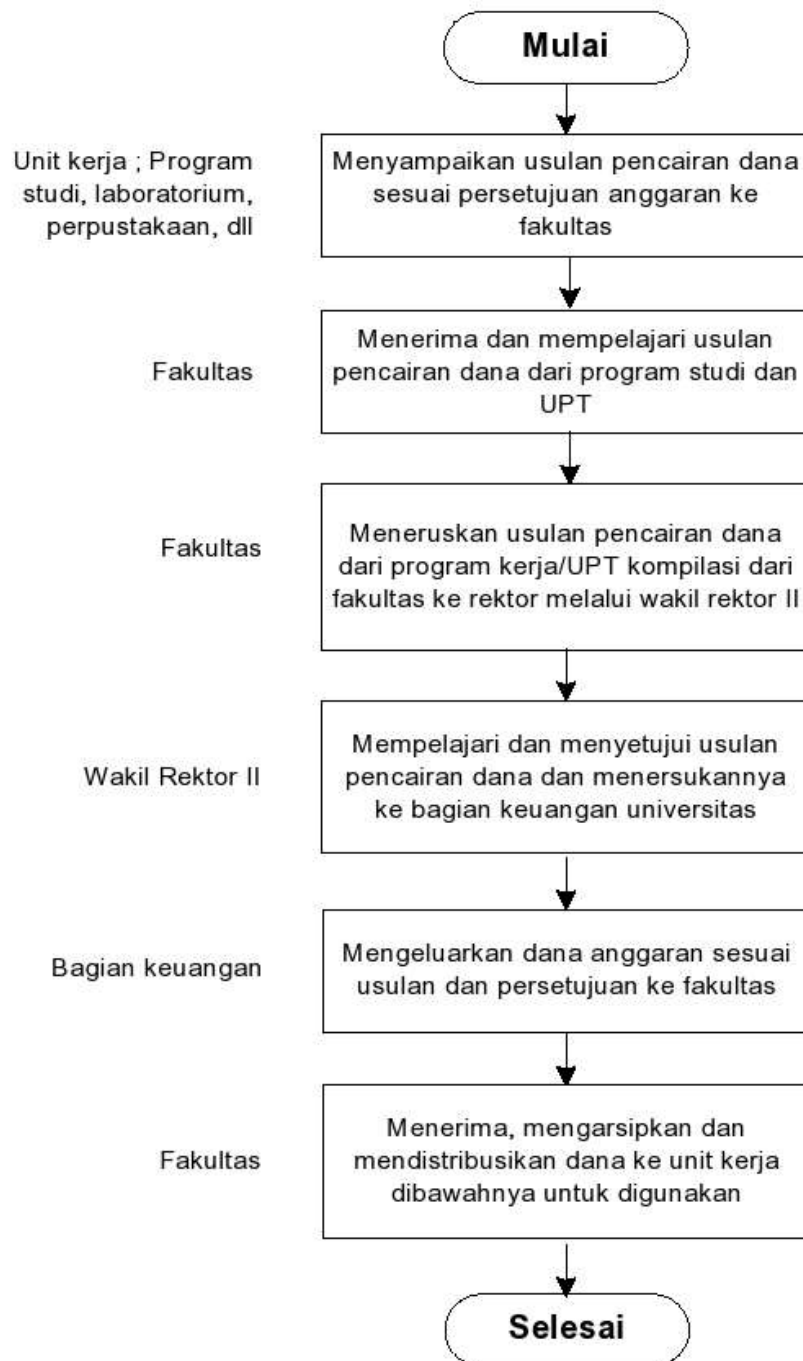
14. Fakultas mendistribusikan pencairan dana kepada unit kerja dibawahnya yang mengusulkan.
15. Unit kerja menggunakan dana pencairannya sesuai usulan anggaran dan realisasi program kegiatan
16. Unit kerja menyusun laporan penggunaan anggaran dari kegiatan yang telah dilaksanakan
17. Unit kerja menyampaikan laporan tersebut kepada unit kerja diatasnya diteruskan ke fakultas
18. Fakultas mengarsipkan laporan tersebut dan meneruskannya ke universitas melalui wakil rektor II.
19. Universitas melalui wakil rektor II melakukan monitoring dan evaluasi dengan menunjuk tim monev
20. Tim monev dibawah koordinasi lembaga penjaminan mutu melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan sesuai permohonan wakil rektor II
21. Tim monev melakukan kegiatan monitoring ke unit kerja yang dituju sesuai jadwal yang telah diatur sebelumnya
22. Tim monev menyusun seluruh temuan dalam bentuk laporan monev
23. Tim monev menyampaikan laporan hasil monev kepada wakil rektor II dengan tembusan ke fakultas dan unit kerja yang bersangkutan.

## Bagan Alir

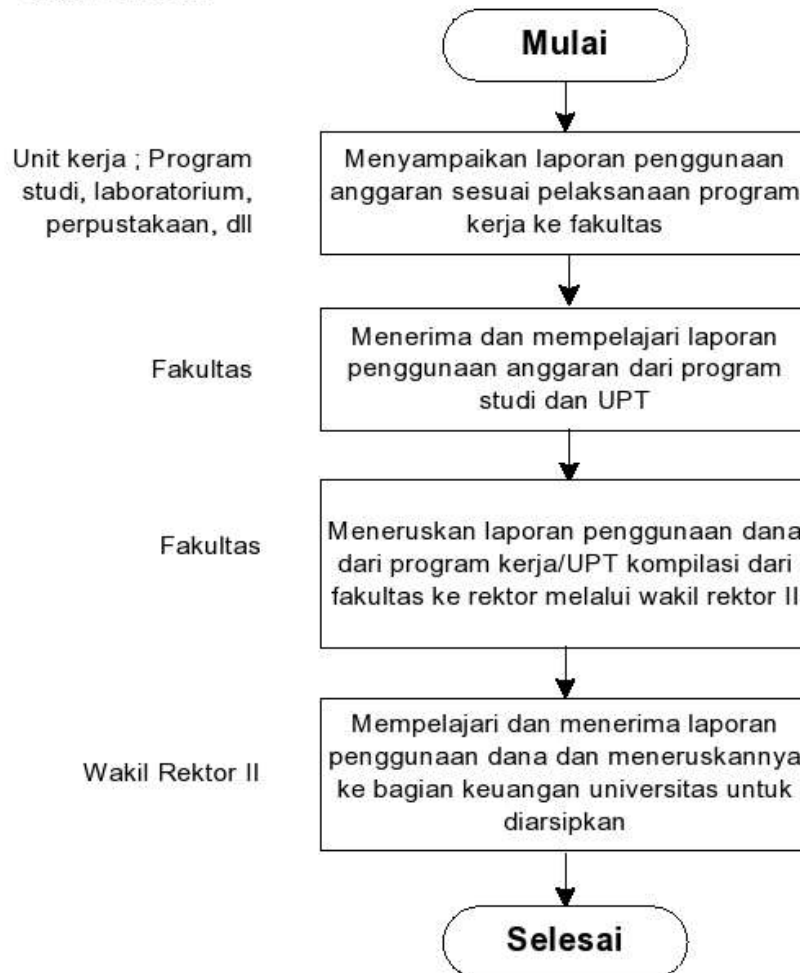
### 1. Prosedur pengusulan anggaran ke fakultas dan universitas



## 2. Prosedur pencairan dana kegiatan ke fakultas dan universitas



### 3. Prosedur pelaporan penggunaan anggaran ke fakultas universitas



## Prosedur kegiatan monitoring dan evaluasi

