

PETUNJUK TEKNIK PENGELOLAAN KEUANGAN



Universitas Muhammadiyah Parepare

Tahun 2023

LEMBAR PENGESAHAN

Kode Dokumen	:	UMPAR/SPM.JUKNIS-BAK/C/11-001
Nomor Revisi	:	001
Tanggal Berlaku	:	23 November 2023
Penyusun	:	Kepala Biro Keuangan  <u>Dra. Hj. Masitha MS, S.Pd</u> NBM. 661 007
Editor	:	Ketua Bidang Audit Keuangan (BPM)  <u>Hernianti Harun, S.Ak., M.Ak</u> NBM. 1391 047
Menyetujui	:	Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)   <u>Alwani Ridwan, S.Pd., M.Pd</u> NBM. 1249 135
Mengesahkan	:	Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare   <u>Prof. Dr. H. Jamaluddin Ahmad, S.Sos., M.Si</u> NBM. 889 708

DAFTAR ISI

SAMPULi

LEMBAR PENGESAHANii

DAFTAR ISI.....iii

KATA PENGANTAR.....iv

BAB I PENDAHULUAN.....1

 A. Latar Belakang.....1

 B. Tujuan2

 C. Sasaran.....2

BAB II DASAR HUKUM3

BAB III RUANG LINGKUP5

BAB IV. STRUKTUR ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB7

BAB V PROSEDUR UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN.....9

BAB VI DOKUMEN STANDAR DAN FORMAT ADMINISTRASI12

BAB VII PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI.....14

BAB VIII PENUTUP16

 LAMPIRAN.....17

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wata’ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga **Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Parepare** ini dapat disusun dengan baik.

Penyusunan juknis ini merupakan bentuk komitmen Universitas Muhammadiyah Parepare dalam mewujudkan tata kelola keuangan yang profesional, transparan, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip *good university governance*. Juknis ini menjadi pedoman operasional bagi seluruh unit kerja, fakultas, lembaga, dan organisasi di lingkungan universitas dalam melaksanakan setiap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan — mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban.

Dokumen ini disusun berdasarkan **Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan UMPAR Revisi 11/2023, Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Keuangan**, serta **Pedoman Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah (PTMA)**. Juknis ini juga memperkuat sinergi antara Biro Administrasi Keuangan, unit kerja pelaksana, dan Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai unsur pengawasan non-struktural yang berperan penting dalam memastikan pelaksanaan keuangan universitas sesuai ketentuan yang berlaku.

Melalui juknis ini, diharapkan seluruh pelaksana kegiatan keuangan memiliki pemahaman yang sama terhadap mekanisme administrasi keuangan, serta mampu menjalankan setiap proses dengan penuh tanggung jawab dan integritas. Pengelolaan keuangan yang baik tidak hanya menjadi cerminan profesionalisme universitas, tetapi juga bentuk amanah dalam mengelola sumber daya yang dipercayakan oleh umat dan masyarakat.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan juknis ini, khususnya kepada Biro Administrasi Keuangan, Satuan Pengawas Internal (SPI), dan tim penyusun. Semoga juknis ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat dalam meningkatkan kualitas tata kelola keuangan Universitas Muhammadiyah Parepare secara berkelanjutan.

Parepare, November 2023

Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare

Prof. Dr. H. Jamaluddin Ahmad, S.Sos., M.Si

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang profesional, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip *good university governance*. Dalam menjalankan fungsi akademik, kelembagaan, dan pelayanan publik, universitas memerlukan pedoman teknis yang dapat memastikan bahwa setiap proses pengelolaan keuangan berjalan sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

Seiring dengan perkembangan sistem keuangan berbasis digital dan meningkatnya tuntutan akuntabilitas publik, diperlukan integrasi antara fungsi pelaksana, pengendali, dan pengawas dalam seluruh kegiatan keuangan universitas. Oleh karena itu, penyusunan **Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Parepare** ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan keuangan mulai dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban dana.

Dalam implementasinya, Satuan Pengawas Internal (SPI) berperan penting sebagai unsur pengawasan non-struktural yang menjamin pelaksanaan JUKNIS dan SOP Keuangan berjalan sesuai prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. SPI bertugas melakukan audit internal, evaluasi kepatuhan prosedur, serta memberikan rekomendasi perbaikan terhadap sistem pengendalian internal keuangan. Keterlibatan SPI diharapkan memperkuat sistem pengawasan internal universitas agar tidak hanya fokus pada kepatuhan administratif, tetapi juga pada efektivitas penggunaan sumber daya dan mitigasi risiko penyimpangan.

Dengan demikian, keberadaan JUKNIS ini tidak hanya menjadi panduan operasional bagi Biro Administrasi Keuangan, unit kerja, dan fakultas, tetapi juga menjadi instrumen pengendalian dan pengawasan yang terintegrasi antara pimpinan universitas, pengelola keuangan, dan Satuan Pengawas Internal (SPI), dalam upaya mewujudkan tata kelola keuangan universitas yang bersih, transparan, dan berkeadilan.

B. Tujuan

Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pengelolaan Keuangan ini bertujuan untuk:

1. Menjadi acuan teknis dalam pelaksanaan seluruh Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare.
2. Menjamin keseragaman dan kepatuhan terhadap prosedur administrasi keuangan pada setiap unit kerja, fakultas, dan lembaga.
3. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta transparansi dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan universitas.
4. Mengoptimalkan fungsi pengawasan internal melalui pelibatan aktif Satuan Pengawas Internal (SPI) dalam seluruh siklus pengelolaan keuangan.
5. Menjadi dasar bagi pengendalian, audit internal, dan evaluasi kinerja pengelolaan keuangan universitas secara berkala.

C. Sasaran

Sasaran penerapan JUKNIS Pengelolaan Keuangan ini meliputi:

1. **Unit Kerja dan Fakultas**, sebagai pelaksana kegiatan yang mengajukan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana.
2. **Biro Administrasi Keuangan (BAK)**, sebagai pengelola utama administrasi dan pelaporan keuangan universitas.
3. **Wakil Rektor II**, sebagai pejabat pengendali bidang keuangan dan aset universitas.
4. **Satuan Pengawas Internal (SPI)**, sebagai lembaga pengawasan internal yang memastikan pelaksanaan JUKNIS dan SOP Keuangan sesuai ketentuan, serta memberikan rekomendasi perbaikan sistem.
5. **Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare**, sebagai penanggung jawab tertinggi pengelolaan keuangan universitas.

BAB II. DASAR HUKUM

Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Parepare berlandaskan pada sejumlah ketentuan dan pedoman resmi yang menjadi acuan normatif dan operasional dalam penyelenggaraan tata kelola keuangan universitas, yaitu sebagai berikut:

1. Pedoman Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah (PTMA)

Pedoman ini menjadi acuan umum dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah, yang menekankan prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap proses keuangan, serta kesesuaian dengan nilai-nilai Muhammadiyah.

2. Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare

Statuta merupakan dasar hukum tertinggi dalam pengaturan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di UMPAR. Di dalamnya diatur struktur organisasi, kewenangan, dan tanggung jawab lembaga, termasuk pengelolaan keuangan universitas yang menjadi kewenangan Rektor dengan pengawasan Satuan Pengawas Internal (SPI).

3. Analisis Jabatan

Dokumen analisis jabatan menjadi dasar dalam menetapkan uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap jabatan yang terlibat dalam pengelolaan keuangan, sehingga pelaksanaan JUKNIS dapat berjalan sesuai kapasitas dan fungsi masing-masing unit kerja secara efektif.

4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan

SOP Keuangan merupakan pedoman prosedural yang mengatur tata cara pengajuan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan di Universitas Muhammadiyah

Parepare. JUKNIS ini disusun sebagai turunan operasional dari SOP tersebut agar lebih aplikatif di tingkat pelaksana.

5. Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Keuangan

Peraturan Rektor menjadi landasan hukum internal yang mengatur kebijakan dan mekanisme pengelolaan keuangan universitas, termasuk pengendalian, pelaporan, dan pengawasan. JUKNIS ini disusun untuk memperkuat pelaksanaan peraturan tersebut secara teknis di lapangan dengan melibatkan fungsi pengawasan dari SPI.

BAB III. RUANG LINGKUP

Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Parepare mencakup seluruh kegiatan dan mekanisme administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh unit kerja, fakultas, lembaga, dan biro di lingkungan universitas. Ruang lingkup ini meliputi seluruh proses yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan UMPAR (Revisi 11/2023), mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban keuangan.

Secara lebih rinci, cakupan JUKNIS ini meliputi hal-hal berikut:

1. Pencairan Dana (Taktis dan Non-Taktis)

Mengatur tata cara pengajuan, verifikasi, persetujuan, dan pencairan dana kegiatan universitas, baik yang bersifat taktis (mendesak dan operasional) maupun non-taktis (terencana). Proses ini melibatkan unit pemohon, Biro Administrasi Keuangan, Wakil Rektor II, dan Rektor sebagai pejabat otorisator, serta diawasi oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan efektivitas penggunaan dana.

2. Belanja Modal

Mengatur mekanisme pengadaan barang atau aset tetap universitas, mulai dari perencanaan kebutuhan, verifikasi dokumen, proses pembelian, hingga serah terima dan pencatatan aset. Pelaksanaan belanja modal wajib mengikuti prinsip efisiensi, transparansi, dan pertanggungjawaban sesuai Rencana Anggaran dan Belanja Universitas (RABU), serta berada dalam pengawasan Biro Keuangan, Bagian Umum/Aset, dan SPI.

3. Belanja Biaya

Meliputi proses pembiayaan kegiatan rutin, akademik, maupun non-akademik, yang bersumber dari dana universitas atau unit kerja. Proses ini mencakup pengajuan, verifikasi, pencairan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban (SPJ). Biro Keuangan memastikan kesesuaian pengeluaran dengan RAB dan kebijakan

keuangan universitas, sedangkan SPI melakukan evaluasi terhadap kepatuhan dan efektivitas pelaksanaan anggaran.

4. Piutang SPP/UKT

Menjelaskan mekanisme pencatatan, pengendalian, dan penagihan piutang mahasiswa terkait pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) atau Uang Kuliah Tunggal (UKT). Pengelolaan piutang dilakukan oleh Biro Keuangan bersama unit terkait, dengan pemantauan dan audit berkala oleh SPI untuk menjamin akurasi data keuangan dan ketaatan terhadap kebijakan universitas.

5. Penerimaan Dana

Mengatur prosedur penerimaan dana universitas yang berasal dari berbagai sumber, seperti dana pendidikan, hibah, donasi, kerja sama, dan unit usaha. Setiap penerimaan wajib dicatat secara tertib dalam sistem keuangan universitas dan dilaporkan secara periodik kepada Wakil Rektor II serta SPI sebagai bagian dari pengawasan internal dan transparansi pengelolaan dana.

6. Proses Pelaporan, Pertanggungjawaban, dan Audit Internal

Menjelaskan kewajiban setiap unit kerja untuk menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan waktu dan format yang berlaku. Biro Keuangan melakukan verifikasi dan rekapitulasi laporan keuangan, sedangkan Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit internal secara berkala untuk menilai kepatuhan terhadap prosedur, efektivitas penggunaan dana, serta memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan tata kelola keuangan universitas.

BAB IV. STRUKTUR ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB

Struktur organisasi bidang keuangan Universitas Muhammadiyah Parepare dirancang untuk memastikan seluruh kegiatan pengelolaan keuangan berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Setiap unsur memiliki peran dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam pelaksanaan dan pengawasan kegiatan keuangan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban.

Secara umum, susunan dan uraian tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

1. Rektor

Sebagai penanggung jawab tertinggi pengelolaan keuangan universitas. Rektor menetapkan kebijakan strategis, menyetujui penggunaan dana, serta memastikan pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan universitas dan prinsip akuntabilitas publik.

2. Wakil Rektor II (Bidang Keuangan dan Aset)

Bertanggung jawab membantu Rektor dalam merumuskan kebijakan keuangan, mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan, dan melakukan pembinaan terhadap unit-unit keuangan di bawah koordinasinya. WR II juga berperan dalam memberikan persetujuan pencairan dana serta mengoordinasikan laporan keuangan universitas.

3. Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAK)

Memimpin pelaksanaan administrasi keuangan universitas. Bertugas merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan pencairan dana, belanja modal, belanja biaya, serta pelaporan keuangan. Kepala BAK juga menjadi penghubung antara pelaksana teknis keuangan dengan pimpinan universitas.

4. Urusan Pelayanan

Melaksanakan fungsi administratif dalam penerimaan dan pengajuan dokumen keuangan. Urusan ini bertugas memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan dana, serta memberikan layanan keuangan kepada unit kerja dan fakultas sesuai prosedur yang berlaku.

5. Urusan Akuntansi

Bertugas melakukan pencatatan, pengklasifikasian, dan penyusunan laporan keuangan universitas secara periodik. Urusan ini memastikan setiap transaksi tercatat dengan benar dan sesuai standar akuntansi perguruan tinggi. Hasil laporan keuangan menjadi bahan evaluasi oleh pimpinan dan Satuan Pengawas Internal (SPI).

6. Urusan Anggaran dan Penatausahaan Keuangan

Bertanggung jawab dalam penyusunan rencana anggaran tahunan, verifikasi dokumen pengeluaran, serta pelaksanaan pencairan dana sesuai Rencana Anggaran dan Belanja Universitas (RABU). Unit ini memastikan penggunaan dana sesuai ketentuan dan tidak melampaui alokasi yang telah disetujui.

7. Urusan Pajak

Melaksanakan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas transaksi keuangan universitas sesuai peraturan perpajakan yang berlaku. Urusan Pajak juga berperan dalam memberikan bimbingan kepatuhan pajak kepada unit-unit pelaksana kegiatan.

8. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Merupakan unsur pengawasan non-struktural yang bertugas melakukan audit internal, evaluasi kepatuhan, dan penilaian efektivitas pengelolaan keuangan universitas. SPI berfungsi memastikan seluruh kegiatan keuangan telah dilaksanakan sesuai peraturan, mencegah terjadinya penyimpangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan sistem pengendalian internal kepada Rektor.

BAB V. PROSEDUR UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN

Prosedur umum pengelolaan keuangan Universitas Muhammadiyah Parepare mengatur alur pelaksanaan kegiatan keuangan mulai dari perencanaan anggaran hingga pelaporan dan evaluasi. Setiap tahap dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan, serta melibatkan Satuan Pengawas Internal (SPI) dalam proses pengawasan dan evaluasi.

Secara garis besar, alur kegiatan keuangan universitas mencakup tahapan berikut:

1. Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran merupakan tahap awal dalam siklus pengelolaan keuangan. Setiap Prodi menyusun Cash Flow yang disesuaikan dengan visi, misi, serta prioritas program universitas. Dokumen perencanaan ini diajukan kepada Biro Administrasi Keuangan (BAK) untuk dikompilasi menjadi Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas (RAPBU). Tahap ini bertujuan untuk memastikan seluruh kegiatan universitas memiliki dasar anggaran yang terukur, realistis, dan sesuai kebijakan keuangan universitas.

2. Pengajuan Permohonan Dana

Unit kerja atau pelaksana kegiatan yang membutuhkan dana mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana (SPPD) melalui sistem administrasi keuangan universitas dengan melampirkan dokumen pendukung seperti proposal kegiatan, RAB, surat tugas, atau SK panitia. Permohonan ini diterima oleh Urusan Pelayanan Keuangan di BAK untuk dicatat dan diverifikasi awal. Pengajuan dana dibedakan menjadi:

- a. **Dana taktis**, untuk kebutuhan operasional mendesak universitas.
- b. **Dana non-taktis**, untuk kegiatan yang telah direncanakan dalam Cash Flow.

3. Verifikasi dan Persetujuan

Tahap ini dilakukan oleh Urusan Pelayanan untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan dengan alokasi anggaran yang tersedia. Selanjutnya, hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan untuk telaah dan rekomendasi ke Wakil Rektor II, kemudian kepada Rektor untuk persetujuan akhir. Dalam proses ini, Satuan Pengawas Internal (SPI) dapat melakukan penelaahan berkala terhadap kepatuhan prosedural guna memastikan bahwa setiap persetujuan sesuai dengan ketentuan SOP dan peraturan keuangan universitas.

4. Pelaksanaan Transaksi dan Pencairan Dana

Setelah disetujui, Urusan Anggaran & Penatausahaan Keuangan menyiapkan dokumen pencairan dana dan melaksanakan pembayaran melalui Urusan Anggaran & Penatausahaan Keuangan. Setiap transaksi wajib disertai bukti pembayaran yang sah serta pemotongan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. Urusan Pajak bertugas memastikan pelaporan dan penyetoran pajak tepat waktu, sedangkan SPI dapat melakukan audit transaksional untuk menilai kepatuhan administratif dan integritas proses pembayaran.

5. Pelaksanaan Kegiatan / Belanja

Dana yang telah dicairkan digunakan oleh unit pemohon sesuai dengan peruntukan yang tercantum dalam RAB. Dalam hal belanja modal, proses pengadaan barang dan jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan universitas dan prinsip transparansi serta efisiensi. Unit pelaksana kegiatan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana, dengan tetap berkoordinasi dengan Biro Keuangan terkait mekanisme pembiayaan dan dokumentasi transaksi.

6. Penyusunan dan Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)

Setelah kegiatan selesai, unit pelaksana wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan. SPJ disusun sesuai format yang ditetapkan oleh Biro Keuangan dan dilampiri bukti transaksi, daftar hadir, laporan kegiatan, serta dokumentasi pendukung lainnya. Biro Keuangan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, sedangkan SPI dapat melakukan pemeriksaan acak (sampling audit) untuk

memastikan keabsahan dan kesesuaian pertanggungjawaban dengan dana yang diterima.

7. Verifikasi dan Pengarsipan Dokumen Keuangan

Biro Keuangan melakukan verifikasi terhadap SPJ yang diterima, memeriksa keabsahan bukti transaksi, dan mencatat realisasi anggaran dalam sistem keuangan universitas. Setelah dinyatakan lengkap dan sah, dokumen pertanggungjawaban diarsipkan sebagai dokumen resmi universitas. SPI melakukan pengawasan dan audit internal secara berkala terhadap arsip dan pelaporan untuk memastikan keandalan sistem dokumentasi keuangan.

8. Pelaporan dan Evaluasi Tahunan

Setiap akhir tahun, Biro Administrasi Keuangan menyusun laporan realisasi keuangan universitas yang mencakup penerimaan, pengeluaran, dan sisa anggaran. Laporan ini disampaikan kepada Wakil Rektor II dan Rektor sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan universitas, serta menjadi dasar dalam penyusunan anggaran tahun berikutnya. Satuan Pengawas Internal (SPI) berperan aktif dalam tahap ini melalui kegiatan audit dan evaluasi tahunan untuk menilai efektivitas pelaksanaan juknis, menelaah risiko keuangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan pengelolaan keuangan universitas.

BAB VI. DOKUMEN STANDAR DAN FORMAT ADMINISTRASI

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare, setiap tahapan kegiatan wajib dilengkapi dengan dokumen administratif yang sah, lengkap, dan sesuai format yang telah ditetapkan oleh universitas. Dokumen standar ini berfungsi sebagai alat verifikasi, bukti pertanggungjawaban, serta arsip resmi universitas yang mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan. Adapun jenis dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pengelolaan Keuangan antara lain sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Dana

Dokumen resmi yang diajukan oleh unit kerja, fakultas, atau lembaga sebagai dasar pengajuan pencairan dana kegiatan atau operasional.

2. Proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Berisi uraian kegiatan dan estimasi biaya yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja universitas.

3. Surat Tugas atau Surat Keputusan (SK) Panitia

Dokumen legal yang menetapkan penanggung jawab dan pelaksana kegiatan, sebagai dasar keabsahan pelaksanaan dan penggunaan dana.

4. Term of Reference (TOR)

Dokumen penjelasan teknis kegiatan yang mencakup latar belakang, tujuan, output, waktu pelaksanaan, dan kebutuhan anggaran sebagai dasar verifikasi pencairan dana.

5. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Laporan keuangan dan kegiatan yang berisi rincian penggunaan dana, dilengkapi bukti transaksi, laporan kegiatan, serta dokumentasi pendukung lainnya.

6. Bukti Transfer dan Bukti Potong Pajak

Bukti transaksi keuangan yang menunjukkan proses pembayaran dan pemenuhan kewajiban pajak sesuai peraturan yang berlaku.

7. Berita Acara

Dokumen yang digunakan untuk mencatat kegiatan serah terima barang, penyelesaian kegiatan, atau hasil pemeriksaan dokumen keuangan. Setiap dokumen di atas harus disusun, diverifikasi, dan disimpan secara tertib oleh Biro Administrasi Keuangan (BAK), serta menjadi bagian integral dari proses audit internal oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

BAB VII. PENGENDALIAN, MONITORING, DAN EVALUASI

Pengendalian, monitoring, dan evaluasi merupakan bagian penting dalam memastikan pelaksanaan pengelolaan keuangan universitas berjalan sesuai prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Kegiatan ini bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh tahapan pelaksanaan Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pengelolaan Keuangan dipatuhi secara konsisten oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare.

1. Mekanisme Pengawasan Pelaksanaan JUKNIS

Pengawasan terhadap pelaksanaan juknis dilakukan secara berjenjang dan terpadu melalui sistem pengendalian internal universitas. Setiap tahapan kegiatan keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban wajib dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan. Biro Administrasi Keuangan (BAK) melakukan pengawasan administratif dan teknis, sedangkan Satuan Pengawas Internal (SPI) melaksanakan pengawasan fungsional dan audit internal secara independen terhadap kepatuhan pelaksanaan juknis, efektivitas pengendalian, serta potensi risiko keuangan.

2. Tanggung Jawab Monitoring

Tanggung jawab monitoring pelaksanaan juknis berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II selaku pejabat pengendali bidang keuangan dan aset. Wakil Rektor II melakukan pemantauan berkala terhadap kinerja Biro Administrasi Keuangan, proses pencairan dana, dan ketepatan pelaporan pertanggungjawaban keuangan. Biro Administrasi Keuangan (BAK) bertugas menyiapkan laporan realisasi anggaran, mengidentifikasi kendala teknis, serta memberikan umpan balik kepada unit pelaksana kegiatan untuk perbaikan administrasi keuangan. Monitoring dilaksanakan pertahun, serta dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh pimpinan universitas atau rekomendasi dari SPI.

3. Audit Internal dan Tindak Lanjut Hasil Temuan

Audit internal dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk menilai kepatuhan pelaksanaan juknis, ketepatan penggunaan dana, dan efektivitas sistem pengendalian keuangan.

Audit dapat berupa audit kepatuhan, audit kinerja, atau audit tematik sesuai kebutuhan universitas. Hasil audit disampaikan kepada Rektor dan Wakil Rektor II dalam bentuk laporan resmi yang memuat temuan, analisis, dan rekomendasi perbaikan. Setiap unit kerja wajib menindaklanjuti hasil temuan SPI dalam jangka waktu yang ditetapkan, dengan pengawasan langsung dari Wakil Rektor II dan pemantauan lanjutan oleh SPI untuk memastikan tindakan korektif telah dilakukan.

4. Sanksi bagi Pelanggaran Administrasi Keuangan

Setiap pelanggaran terhadap ketentuan juknis dan SOP keuangan akan dikenakan sanksi administratif sesuai tingkat pelanggaran, antara lain:

- a. **Teguran tertulis** kepada unit atau individu yang melanggar prosedur administrasi.
- b. **Penundaan atau pembatalan pencairan dana** apabila ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan dalam pengajuan.
- c. **Kewajiban pengembalian dana** apabila terbukti terjadi penggunaan yang tidak sesuai ketentuan.
- d. **Rekomendasi tindakan disiplin pegawai** kepada Rektor, apabila pelanggaran bersifat berat atau berulang.

Penerapan sanksi dilakukan secara proporsional dengan tetap menjunjung tinggi asas keadilan, transparansi, dan pembinaan, serta dilaporkan dalam sistem pengendalian internal universitas untuk keperluan audit dan evaluasi berikutnya. Dengan adanya sistem pengendalian, monitoring, dan evaluasi yang melibatkan Biro Administrasi Keuangan, Wakil Rektor II, dan Satuan Pengawas Internal (SPI), Universitas Muhammadiyah Parepare memastikan pelaksanaan JUKNIS Pengelolaan Keuangan berjalan tertib, terkendali, dan mendukung terwujudnya tata kelola universitas yang bersih serta akuntabel.

BAB VIII. PENUTUP

Petunjuk Teknis (JUKNIS) Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Parepare ini disusun sebagai pedoman operasional yang bersifat umum bagi seluruh unit kerja, fakultas, dan lembaga di lingkungan universitas. Dokumen ini merupakan turunan langsung dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan serta Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Keuangan yang berlaku, dengan penyesuaian terhadap kebutuhan dan sistem keuangan universitas yang berbasis digital.

Melalui JUKNIS ini, diharapkan seluruh pelaksana kegiatan keuangan memahami secara menyeluruh mekanisme administrasi keuangan universitas — mulai dari perencanaan anggaran, pengajuan dana, pelaksanaan kegiatan, pelaporan pertanggungjawaban, hingga evaluasi. Pelaksanaan juknis ini wajib dilandasi prinsip efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, guna mewujudkan tata kelola universitas yang profesional dan terpercaya.

Keterlibatan Satuan Pengawas Internal (SPI) dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan menjadi elemen penting dalam memperkuat sistem pengawasan dan pengendalian internal universitas. SPI bersama Biro Administrasi Keuangan dan pimpinan universitas berperan aktif dalam memastikan seluruh proses keuangan terlaksana secara tertib, sesuai peraturan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan hukum.

Dengan diberlakukannya JUKNIS ini, seluruh pihak di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare diharapkan dapat menjalankan tanggung jawab pengelolaan keuangan dengan integritas tinggi, disiplin, dan komitmen terhadap nilai-nilai *Amanah* dan *Profesionalitas* sesuai prinsip Muhammadiyah. Evaluasi terhadap juknis ini akan dilakukan secara berkala sesuai perkembangan regulasi dan kebutuhan universitas, guna memastikan bahwa pedoman ini selalu relevan dan efektif dalam mendukung peningkatan mutu tata kelola keuangan UMPAR.

LAMPIRAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-001
Judul : Pencairan Dana	Tgl. Dikeluarkan : 23/Nov/2023		
Lokasi : Biro Administrasi Keuangan, Ur.Anggaran dan Penatausahaan Keuangan, Ur Akuntansi, Ur. Pajak, Ur. Pelayanan, Rektor, Wakil Rektor 2, Unit/Fakultas/Lembaga Pemohon	No. Revisi 01		
Pengertian	Pencairan dana adalah proses pengeluaran atau pembayaran uang dari kas organisasi (universitas, fakultas, atau unit) kepada pihak internal atau eksternal untuk membiayai kegiatan, pembelian barang/jasa, pembayaran honor, dan keperluan operasional lainnya.		
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman resmi dalam pengajuan, pencairan, serta pertanggungjawaban penggunaan dana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare secara tertib, transparan, dan akuntabel.		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kepala Biro Administrasi Keuangan 4. Urusan Pelayanan 5. Urusan Anggaran dan Penatausahaan Keuangan 6. Urusan Akuntansi 7. Urusan Pajak 8. Unit/Fakultas/Lembaga/Organisasi/ Pemohon		
Dokumen Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencairan Dana. 2. Proposal kegiatan beserta RAB (jika relevan). 3. SK Penugasan/Surat Tugas. 4. Dokumen pendukung kegiatan (undangan, TOR, dll). 5. Bukti pencairan dana sebelumnya (jika ada).		
Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan pencairan dana dilengkapi dengan proposal kegiatan dan RAB kepada Biro Keuangan dengan cara mendaftarkan permohonan pada Sistem Manajemen Surat 2. Biro Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan. Apabila tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. 3. Setelah diverifikasi, berkas disampaikan kepada pimpinan unit terkait untuk mendapat persetujuan. 4. Berkas yang sudah mendapat persetujuan pimpinan unit dilanjutkan ke Rektor/Wakil Rektor II untuk pengesahan. 5. Ur. Anggaran dan Penatausahaan Keuangan melakukan pencairan dana sesuai dengan RAB yang telah disetujui. 6. Pemohon melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal dan peruntukan dana yang dicairkan. 7. Setelah kegiatan selesai, pemohon menyusun dan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) lengkap kepada Biro Keuangan. 8. Biro Keuangan memverifikasi SPJ, mengarsipkan, dan menyimpulkan laporan sebagai		

	dokumen resmi pertanggungjawaban.
Catatan	1. Pengajuan permohonan pencairan dana wajib disampaikan minimal H-5 sebelum pelaksanaan kegiatan. 2. SPJ wajib diserahkan maksimal 3 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan selesai, Baik bentuk hardcopy dan soft File 3. Pencairan dana hanya dilakukan apabila semua dokumen pengajuan lengkap sesuai ketentuan. 4. Apabila SPJ tidak diserahkan tepat waktu, pencairan dana berikutnya akan ditangguhkan sampai laporan dipenuhi. 5. Setiap penggunaan dana harus sesuai dengan RAB yang telah disahkan. Penyimpangan akan dikenakan sanksi administratif dan/atau hukum sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Parepare.

SOP PENCAIRAN DANA **NON TAKTIS**

Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	PEMOHON	Kesekretariat Universitas	Rektor/ Wr II	Biro Keuangan	Ur. Pelayanan	Ur. Pajak	Ur. Anggaran dan Penatausahaan Keuangan	Dekan/ Pimpinan Unit	DOKUMEN	Durasi waktu(Jam)
1. Pemohon mengajukan permohonan pencairan dana pada Sistem Manajemen Surat									Proposal Anggaran	8 jam
2. Disposisi kelengkapan dokumen									Formulir Pengajuan Dana	8 jam
3. Verifikasi kelengkapan dokumen									Formulir Pengajuan Dana	8 jam
4. Pemeriksaan pengajuan anggaran									Disposisi/Paraf Persetujuan	24 jam
5. Persetujuan Anggaran									Disposisi/Paraf Persetujuan	8 jam
6. Pemotongan Pajak									Bill Pajak	8 jam
7. Pengajuan Pencairan Dana									Rekap Pencairan Dana	24 jam
8. Approav pencairan dana									Bukti transfer	8 Jam
9. Pengarsipan									Laporan SPJ, Laporan Kegiatan	selesai

SOP PENCAIRAN DANA TAKTIS

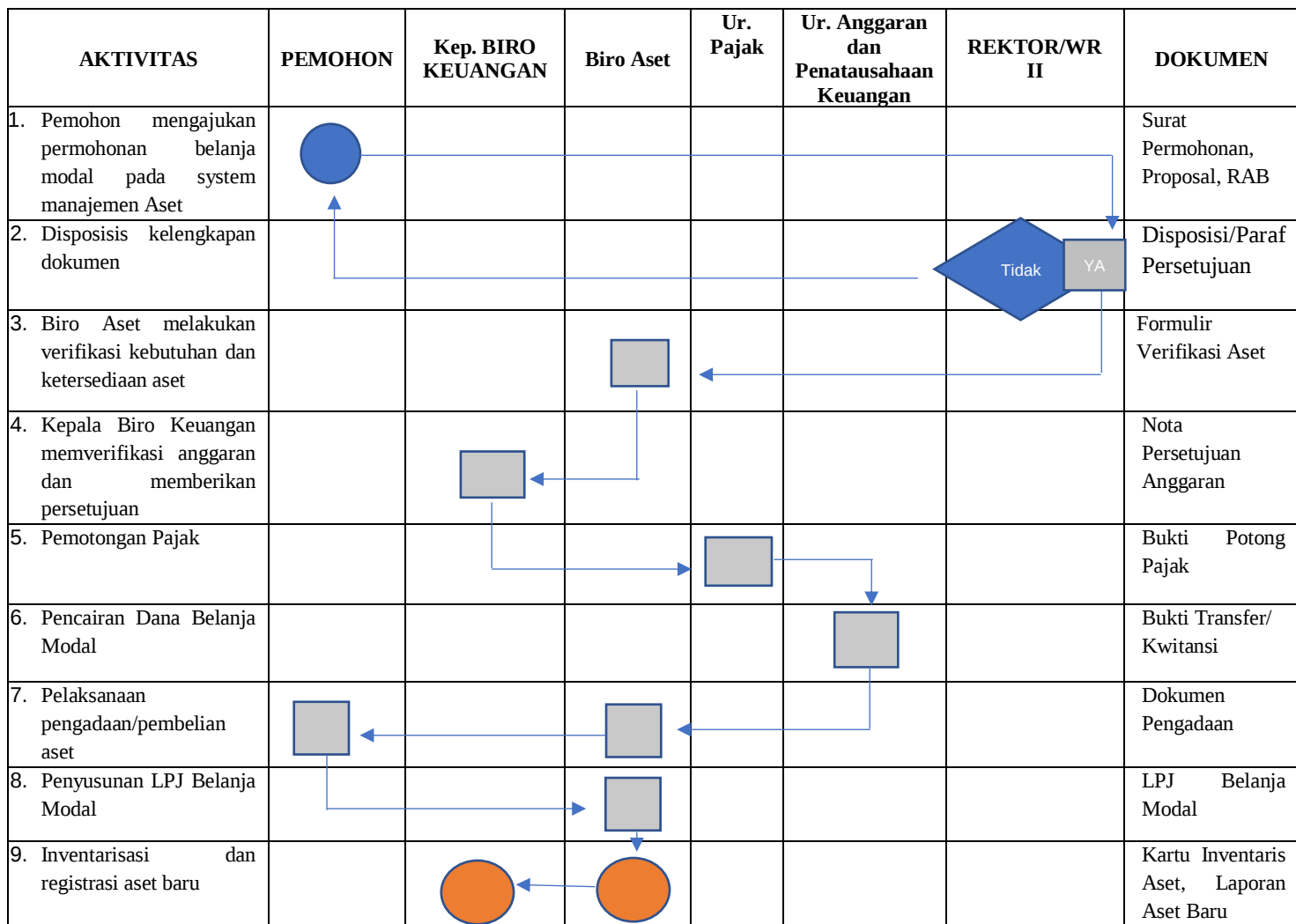
Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	PEMOHON	Kesekretariat Universitas	Rektor/ Wr II	Biro Keuangan	Ur. Pelayanan	Ur. Pajak	Ur. Anggaran dan Penatausahaan Keuangan	Dekan/ Pimpinan Unit	DOKUMEN	Durasi waktu
1. Pemohon mengajukan permohonan pencairan dana pada Sistem Manajemen Surat									Surat Permohonan, Proposal, RAB	8 jam
2. Disposisi kelengkapan dokumen									Formulir Pengajuan Dana	8 jam
3. Verifikasi kelengkapan dokumen									Formulir Pengajuan Dana	8 jam
4. Pemeriksaan pengajuan anggaran									Disposisi/Paraf Persetujuan	24 jam
5. Persetujuan Anggaran									Formulir Pengajuan Dana	8 jam
6. Pemotongan Pajak									Bill Pajak	8 jam
7. Pencairan Dana									Bukti Transfer/Kwitansi	24 jam
8. Pelaksanaan kegiatan/Pemohon									Dokumen Kegiatan	Sesuai waktu kegiatan
9. Penyusunan SPJ									SPJ Kegiatan	1-3 hari pasca kegiatan
10. Penyerahan/Pengarsipan SPJ									Laporan SPJ, Laporan Kegiatan	Selesai

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-002
Judul : Belanja Modal			Tgl. Dikeluarkan : 23/Nov/2023
Lokasi : Biro Administrasi Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Rektorat, Unit/Fakultas/Lembaga Pemohon			No. Revisi 01
Pengertian	Belanja modal adalah pengeluaran untuk perolehan aset tetap berwujud (barang/jasa) yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun dan digunakan untuk operasional kegiatan di Universitas Muhammadiyah Parepare.		
Tujuan	1. Menjamin tertib administrasi dan transparansi dalam pengelolaan belanja modal. 2. Menyediakan panduan pelaksanaan pengadaan aset tetap agar sesuai aturan. 3. Menjamin akuntabilitas dan ketepatan sasaran belanja modal		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Biro Administrasi Keuangan 4. Bagian Umum/Logistik 5. Unit/Fakultas/Lembaga Pengusul		
Dokumen Persyaratan	1. Surat usulan belanja modal dari unit/fakultas/lembaga. 2. Proposal pengadaan barang/jasa dilengkapi RAB. 3. TOR (<i>Term of Reference</i>) dan spesifikasi teknis barang/jasa. 4. SK tim pengadaan (jika diperlukan). 5. Bukti penawaran minimal dari 3 penyedia (untuk pengadaan di atas Rp50 juta). 6. Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP). 7. Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). 8. Faktur/nota pembelian & bukti pembayaran.		

Prosedur	1. Unit/Fakultas/Lembaga menyusun surat usulan belanja modal, proposal kegiatan, dan RAB lalu disampaikan ke Biro Keuangan dengan cara meregistrasi permohonan pada Sistem Manajemen Surat. 2. Biro Keuangan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pengusul untuk dilengkapi. 3. Setelah dinyatakan lengkap, Biro Keuangan meneruskan usulan ke WR II untuk mendapat persetujuan anggaran. 4. WR II memberikan disposisi persetujuan, lalu diajukan ke Rektor untuk disahkan. 5. Bagian Umum/Tim Pengadaan melakukan proses pengadaan sesuai ketentuan UMPAR (permintaan penawaran, evaluasi, penetapan penyedia, kontrak/BAHP). 6. Penyedia menyerahkan barang ke Bagian Umum. Bagian Umum dan unit pengusul melakukan pemeriksaan, lalu membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). 7. Setelah barang diterima sesuai spesifikasi, Biro Keuangan melakukan pembayaran ke penyedia. 8. Biro Keuangan mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan dan pembayaran untuk kepentingan audi.
Catatan	1. Usulan belanja modal harus diajukan paling lambat bulan Oktober untuk dianggarkan tahun berikutnya. 2. Pengadaan yang nilainya >Rp50 juta wajib disertai minimal 3 penawaran harga. 3. Barang yang dibeli wajib sesuai spesifikasi yang tercantum dalam proposal dan TOR. 4. Semua dokumen pengadaan (RAB, TOR, BAHP, BASTB, bukti pembayaran) wajib diarsipkan oleh Biro Keuangan. 5. Barang hasil belanja modal dicatat sebagai aset tetap universitas dan diberi label inventaris.

SOP BELANJA MODAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE



Keterangan Simbol:

- ● : Mulai proses
- ■ : Titik aktivitas utama
- ○ : Selesai proses
- → : Alur proses (garis panah antar kolom)

Istilah Penting dalam SOP Belanja Modal

1. **TOR (Term of Reference)**

Kerangka acuan kerja berisi latar belakang, tujuan, ruang lingkup, jadwal, dan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan.

2. **RAB (Rencana Anggaran Biaya)**

Perkiraan biaya rinci yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa sesuai TOR

3. **SK (Surat Keputusan)**

Dokumen resmi pengangkatan tim atau penetapan kegiatan oleh pimpinan universitas.

4. **BAHP (Berita Acara Hasil Pengadaan)**

Dokumen hasil evaluasi dan penetapan pemenang penyedia barang/jasa oleh tim pengadaan.

5. **BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang)**

Dokumen resmi serah terima barang dari penyedia kepada pihak universitas setelah barang diterima sesuai spesifikasi.

6. **Faktur/Nota Pembelian**

Bukti transaksi pembelian barang/jasa dari penyedia.

7. **SPJ (Surat Pertanggungjawaban)**

Laporan penggunaan dana lengkap dengan bukti pengeluaran untuk kegiatan atau pengadaan.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-003
Judul	: Piutang SPP/UKT		Tgl. Dikeluarkan : 23/Nov/2023
Lokasi	: Biro Administrasi Keuangan, Bagian Akademik, Unit/Fakultas/Program Studi, Rektorat		No. Revisi 01
Pengertian	Piutang SPP/UKT adalah kewajiban finansial mahasiswa kepada Universitas Muhammadiyah Parepare berupa tagihan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) atau Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang belum dibayarkan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.		
Tujuan	1. Menjamin keteraturan pencatatan dan pengendalian piutang. 2. Memastikan proses penagihan dilakukan secara tertib, transparan, dan akuntabel. 3. Mengurangi risiko piutang tak tertagih.		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Biro Administrasi Keuangan 4. Bagian Akademik 5. Unit/Fakultas/Program Studi 6. Mahasiswa		
Dokumen Persyaratan	1. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (Piutang) Ditandatangani oleh mahasiswa/pihak terkait dan diketahui oleh Ketua Program Studi/Unit/Fakultas. 2. Formulir Pengajuan Piutang berisi data identitas, jumlah tagihan, alasan penundaan, dan rencana jadwal pembayaran. 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Bermaterai, memuat komitmen melunasi sesuai jadwal yang disetujui. 4. Bukti Tagihan atau Rekap Tunggakan Dari sistem keuangan/akademik universitas, menunjukkan jumlah kewajiban yang belum dibayar. 5. Rekomendasi dari Pimpinan Unit/Fakultas Persetujuan awal bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih aktif dan layak mendapat fasilitas piutang. 6. Berita Acara Persetujuan Piutang Ditandatangani oleh Biro Keuangan, WR II, dan Rektor sebagai dasar pencatatan resmi piutang. 7. Jadwal Pembayaran/Cicilan Piutang Ditetapkan oleh Biro Keuangan setelah persetujuan diberikan.		

Prosedur	1. Mahasiswa atau pihak terkait mengajukan permohonan penundaan pembayaran kepada Biro Keuangan dengan melampirkan alasan dan bukti pendukung. 2. Biro Keuangan memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan piutang (form permohonan, bukti tagihan, dan surat pernyataan). 3. Biro Keuangan melakukan analisis kemampuan pembayaran dan membuat rekomendasi persetujuan atau penolakan. 4. Pengajuan disampaikan ke WR II untuk mendapat persetujuan, lalu ke Rektor untuk disahkan. 5. Setelah disahkan, Biro Keuangan mencatat piutang dalam sistem keuangan dan membuat jadwal pembayaran cicilan. 6. Mahasiswa atau pihak terkait melakukan pembayaran sesuai jadwal yang telah disepakati. 7. Biro Keuangan memantau realisasi pembayaran piutang setiap bulan. 8. Setelah seluruh kewajiban dilunasi, Biro Keuangan menghapus status piutang dari sistem dan membuat berita acara pelunasan.
Catatan	1. Permohonan piutang hanya dapat diberikan untuk jangka waktu maksimal 1 semester. 2. Piutang tidak diberikan kepada mahasiswa dengan riwayat tunggakan lebih dari 2 semester. 3. Pembayaran piutang wajib dilakukan sesuai jadwal yang telah disetujui. 4. Apabila terjadi keterlambatan pembayaran, layanan akademik dapat ditangguhkan sampai pembayaran dilakukan. 5. Semua dokumen pengajuan dan pembayaran piutang harus diarsipkan oleh Biro Keuangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PIUTANG

Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	MAHASISWA/ PIHAK TERTAGIH	PIMPINAN UNIT/FKL/PRODI	Kepala BIRO KEUANGAN	Ur. Pelayanan	Ur. Akuntansi	WR II/ REKTOR	DOKUMEN
1. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP/UKT							Slip pembayaran, bukti transfer
2. Verifikasi dan validasi pembayaran							Form verifikasi
3. Persetujuan hasil validasi pembayaran							Form persetujuan validasi
4. Input data pembayaran ke mahasiswa							Data base keuangan
5. Monitoring status pembayaran mahasiswa							Laporan status pembayaran
6. Identifikasi mahasiswa yang terlambat bayar							Daftar tunggakan
7. Tindak lanjut administratif							Surat tindak lanjut
8. Pengajuan permohonan keringanan							Surat permohonan, dokumen pendukung
9. Analisis kemampuan membayar dan rekomendasi							Form analisis dan rekomendasi
10. Persetujuan keringanan							Surat keputusan keringanan
11. Penyusunan laporan semester							Laporan semester
12. Evaluasi kebijakan SPP/UKT							Form evaluasi
13. Penyusunan rekomendasi perbaikan							Laporan Evaluasi

Keterangan Simbol:

- : Terlibat dalam proses
- : Penanggung jawab utama
- : Alur proses (garis panah antar kolom)

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-004
Judul	: Belanja Biaya		Tgl. Dikeluarkan : 23/Nov/2023
Lokasi	: Unit/Bagian Keuangan Fakultas/BAK		No. Revisi 01
Pengertian	Belanja biaya adalah pengeluaran keuangan oleh unit kerja/fakultas dalam rangka mendukung kegiatan operasional, akademik, dan non-akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare sesuai ketentuan yang berlaku.		
Tujuan	1. Menjamin tertib administrasi dan transparansi dalam pelaksanaan belanja biaya. 2. Menjelaskan alur persetujuan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban belanja biaya. 3. Memastikan pengendalian internal berjalan dalam setiap proses pengeluaran dana.		
Pihak yang terkait	a. Pemohon (Ketua Prodi/Ketua Unit/Bagian) b. Dekan/Wakil Rektor c. Biro Administrasi Keuangan (BAK) d. Bendahara Pengeluaran e. Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) f. Penyedia/penjual (jika ada pengadaan barang/jasa)		
Dokumen Persyaratan	Pemohon wajib menyiapkan dan melampirkan dokumen berikut saat mengajukan permohonan belanja biaya: 1. Surat Permohonan Belanja Biaya (SPBB) 2. Term of Reference (TOR) kegiatan 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 4. Surat Persetujuan Pimpinan Unit/Prodi 5. Salinan DPA/anggaran yang disahkan 6. Daftar kebutuhan barang/jasa (jika pengadaan) 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja 8. Fotokopi rekening/nomor rekening penerima dana (jika pencairan langsung) 9. Jadwal pelaksanaan kegiatan 10. Surat penunjukan panitia/pelaksana kegiatan (jika melibatkan tim)		
	1. Pemohon membuat Surat Permohonan Belanja Biaya (SPBB) dilampiri TOR, RAB, dan daftar kebutuhan. 2. SPBB diverifikasi dan diparaf oleh Ketua Prodi/Ketua Unit dan disetujui Dekan/Wakil Rektor.		

Prosedur	3. Berkas diserahkan ke BAK untuk pemeriksaan kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran. 4. BAK menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran. 5. Bendahara Pengeluaran mencairkan dana dan menyerahkan ke pemohon/pelaksana kegiatan. 6. Pemohon melaksanakan kegiatan sesuai RAB yang telah disetujui. 7. Setelah kegiatan selesai, pemohon menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) lengkap berupa: kuitansi, nota, daftar hadir, dokumentasi, dan laporan kegiatan ke BAK. 8. BAK (Biro Administrasi Keuangan) melakukan verifikasi LPJ dan mengarsipkan dokumen sebagai bukti pengeluaran sah.
Catatan	a. Semua pengeluaran harus sesuai dengan DPA/anggaran yang telah disahkan. b. Pengajuan tanpa dokumen lengkap tidak akan diproses. c. LPJ diserahkan maksimal 7 hari kerja setelah kegiatan selesai. d. Bukti pengeluaran wajib bermeterai sesuai ketentuan dan ditandatangani penerima.

SOP BELANJA BIAYA

Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	PEMOHON / UNIT KERJA	PIMPINAN UNIT / PRODI / DEKAN / WR	BIRO KEUANGAN (BAK)	BENDAHAR A PENGELUAR AN	REKTOR / PPSPM	DOKUMEN
1. Pengajuan permohonan belanja biaya						Surat Permohonan Belanja, TOR, RAB
2. Verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan						Form Checklist Dokumen, DPA
3. Persetujuan permohonan belanja						Surat Persetujuan, Nota Dinas
4. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)						SPM, Surat Penugasan
5. Pencairan dana belanja biaya						Bukti Transfer/Kuitansi
6. Pelaksanaan kegiatan sesuai RAB						Dokumentasi Kegiatan
7. Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)						LPJ (Kuitansi, Nota, Daftar Hadir, Laporan)
8. Verifikasi dan pengarsipan LPJ						Berita Acara Verifikasi, Arsip Pengeluaran

Keterangan Simbol:

- ● : Mulai proses
- ■ : Titik aktivitas utama
- ○ : Selesai proses
- → : Alur proses (garis panah antar kolom)

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-005
Judul : Penerimaan Dana			Tgl. Dikeluarkan : 23/Nov/2023
Lokasi : Biro Administrasi Keuangan (BAK) / Fakultas			No. Revisi 01
Pengertian	Penerimaan dana adalah proses penerimaan uang masuk ke kas Universitas Muhammadiyah Parepare yang berasal dari berbagai sumber, seperti dana hibah, sumbangan, pendapatan usaha, maupun dana kegiatan fakultas/unit.		
Tujuan	1. Menjamin tertib administrasi dan transparansi dalam proses penerimaan dana. 2. Memberikan panduan prosedur penerimaan, pencatatan, dan penyetoran dana. 3. Mencegah penyimpangan dan memastikan semua dana masuk tercatat sesuai peraturan.		
Pihak yang terkait	1. Unit/Prodi/Fakultas/Bagian pengusul penerimaan dana 2. Pimpinan Unit / Dekan / Wakil Rektor 3. Biro Administrasi Keuangan (BAK) 4. Bendahara Penerimaan 5. Bank/Tempat penyimpanan dana		
Dokumen Persyaratan	1. Surat Permohonan/Surat Pengantar penerimaan dana 2. Surat Persetujuan/Nota Dinas dari Pimpinan Unit 3. Bukti Sumber Dana (MoU, SP2D, Surat Hibah, Kwitansi, Nota Penjualan, atau lainnya) 4. Daftar Rincian Jumlah Dana 5. Berita Acara Serah Terima Dana (jika hibah atau donasi) 6. Bukti Setoran Bank. 7. Formulir Penerimaan Dana (dari BAK)		
Prosedur	1. Unit/Prodi/Fakultas mengajukan surat permohonan penerimaan dana ke pimpinan unit. 2. Pimpinan unit memverifikasi dan memberikan persetujuan/nota dinas. 3. Pemohon menyerahkan dokumen sumber dana ke BAK untuk diverifikasi. 4. BAK mengeluarkan Formulir Penerimaan Dana dan memberikan instruksi penyetoran ke bank. 5. Pemohon atau bendahara penerimaan menyetor dana ke rekening universitas. 6. Bukti setoran bank diserahkan ke BAK untuk pencatatan resmi. 7. BAK mencatat penerimaan dalam buku kas dan sistem keuangan. 8. BAK mengarsipkan seluruh dokumen penerimaan dana.		
Catatan	1. Semua dana masuk wajib disetor ke rekening resmi Universitas Muhammadiyah Parepare. 2. Bukti setoran bank wajib dilampirkan dan diarsip. 3. Penerimaan dana tanpa dokumen lengkap tidak akan diproses. 4. Tidak diperkenankan menggunakan dana yang diterima sebelum dilakukan pencatatan resmi oleh BAK.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BELANJA BIAYA

Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	UNIT/PRODI /FAKULTAS	PIMPINAN UNIT / DEKAN / WR	BIRO KEUANGAN (BAK)	BENDAHARA PENERIMAAN	BANK	DOKUMEN
1. Pengajuan Permohonan penerimaan dana						Surat Permohonan, Surat Pengantar
2. Persetujuan/ Nota Dinas						Nota Dinas, Surat Persetujuan
3. Verifikasi kelengkapan dokumen penerimaan						Formulir Penerimaan Dana
4. Instruksi penyetoran dana ke bank						Formulir Setoran
5. Penyetoran dana ke rekening resmi						Bukti Setoran Bank
6. Penyerahan bukti setoran ke BAK						Bukti Setoran, Berita Acara
7. Pencatatan penerimaan dana						Buku Kas, Sistem Keuangan
8. Pengarsipan dokumen penerimaan dana						Arsip Penerimaan