



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEUANGAN

**Program Studi Teknik Kimia
Program Pascasarjana
Universitas Muhammadiyah Palembang
2017**

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

BIDANG KEUANGAN

(POS/PSTKPM/UMP/SPMI-KEU-00)

- 1. POS PERENCANAAN ANGGARAN KEUANGAN**
- 2. POS PENGANGGARAN**
- 3. POS SISTEM PENGELUARAN DANA**
- 4. POS SISTEM PENERIMAAN DANA**
- 5. POS SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN**
- 6. POS SISTEM PENGGAJIAN DOSEN**
- 7. POS SISTEM PEMBAYARAN PPH 21**

Program Studi Magister Teknik Kimia

**Program Pascasarjana
Universitas Muhammadiyah Palembang**

2017



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
PROGRAM MAGISTER TEKNIK KIMIA

Alamat: Jalan Jend. Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263, Telepon (0711) 512157

Website: www.um-palembang.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN
BUKU STANDARD *OPERATING PROCEDURES*
Bidang Keuangan

Disusun Oleh
Ketua Program Studi Teknik Kimia Program Pascasarjana UMP


Dr. Ir. Elfidiah, M.T.
NBM/NIDN: 953342/0202066401

Mengesahkan,
Rektor

Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.
NBM/NIDN: 743462/0230106301

Mengetahui,
Direktur Program Pascasarjana UMP

Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.
NBM/NIDN: 786010/0213106001

KATA PENGANTAR

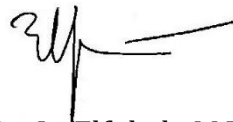
Pelayanan prima merupakan sesuatu yang mutlak harus dipenuhi oleh semua Program Studi termasuk Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana. Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana sepenuhnya sadar bahwa perbaikan terus-menerus atas kualitas layanan sebagai wujud pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing baik dalam tingkat nasional maupun internasional. Kesadaran tersebut telah mendorong Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana untuk mengambil langkah-langkah strategis dalam mewujudkan pelayanan prima. Salah satu langkah strategis tersebut yang telah dilakukan oleh Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana adalah penyusunan Manual Prosedur (MP) atau Prosedur Operasional Standar (POS). POS ini merupakan juga wujud bahwa Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana merupakan program studi yang sangat mementingkan pengendalian mutu atas kegiatan organisasi.

POS ini merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan dalam bidang layanan keuangan. Dengan adanya POS ini diharapkan setiap kegiatan dapat dilakukan secara konsisten dalam pencapaian efisiensi dan efektivitas keuangan. Selain itu POS ini merupakan sarana komunikasi pekerjaan yang dapat digunakan sebagai pelatihan bagi para pegawai utamanya pegawai baru. POS ini memungkinkan pula dilakukannya audit kegiatan dan juga sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi perubahan sistem.

Oleh karena itu, perbaikan POS terus menerus dilakukan Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana seiring dengan perubahan yang mempengaruhi Universitas Muhammadiyah Palembang (UMP). Dokumen POS ini merupakan perbaikan dari POS yang telah dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palembang (UMP) sebelumnya.

Akhirnya, Saya berharap POS yang disempurnakan ini benar-benar dapat diimplementasikan secara baik, sehingga Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana dapat menjadi Program Studi yang efisien dan efektif. Saya sadar sepenuhnya bahwa tanpa dukungan dan kedisiplinan semua pihak yang terlibat maka POS ini tidak mungkin dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh karena itu, kesadaran tentang pentingnya dan kebutuhan akan POS ini kiranya harus dimiliki oleh semua pihak di lingkungan Program Studi Magister Teknik Kimia Program Pascasarjana.

Palembang, 1 Oktober 2017
Ketua Program Studi Magister Teknik
Kimia Program Pascasarjana



Dr. Ir. Elfidiah, M.T.
NBM/NIDN: 953342/0202066401

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
1. POS PERENCANAAN ANGGARAN KEUANGAN	1
2. POS PENGANGGARAN	5
3. POS SISTEM PENGELUARAN DANA.....	8
4. POS SISTEM PENERIMAAN DANA.....	11
5. POS SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN	14
6. POS SISTEM PENGGAJIAN DOSEN	17
7. POS SISTEM PEMBAYARAN PPH 21	20

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

BIDANG KEUANGAN

1. Prosedur Perencanaan Anggaran Keuangan

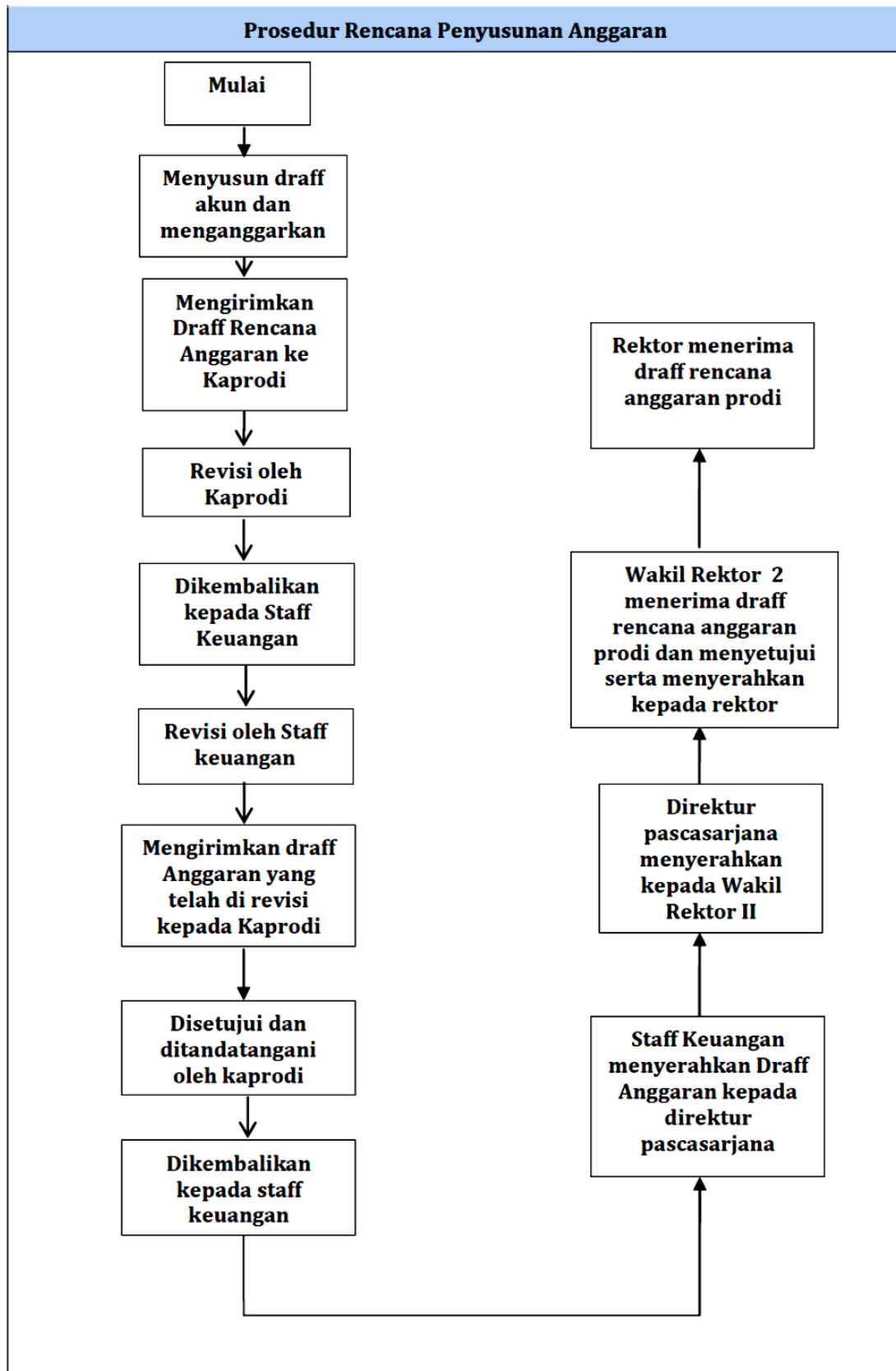
A. Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan perencanaan anggaran sesuai dengan kebutuhan operasional
Ukuran Keberhasilan	Terwujudnya rencana anggaran yang akuntabel dan realisasi sesuai dengan anggaran yang direncanakan
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan rencana draft akun dan rencana jumlah rupiah pada akun yang akan dianggarkan sampai ditandatangani dan disetujui oleh rektor
Pihak yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Direktur 4. Kaprodi 5. Staff Keuangan
Acuan	SK Rektor Nomor: 074.A/E-3/KPTS/UMP/IV/2013 tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung Jawab Utama	Kaprodi Magister Teknik Kimia Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan SPMI-UMP/SM/03/07

No	Penjelasan	Output
1	Menyusun draft akun rencana anggaran	Draft Rencana Anggaran
2	Menghitung jumlah rupiah pada draft akun SPMU yang digunakan sesuai dengan kebutuhan	Jumlah rupiah pada draft akun
3	Mengirimkan draft rencana anggaran pada kaprodi	Draft Rencana Anggaran
4	Revisi oleh kaprodi pada draft rencana anggaran dan jumlah nilai rupiah yang akan dianggarkan	Asupan draft akun dari kaprodi
5	Dikembalikan kepada staff keuangan untuk perbaikan	Asupan draft akun dari kaprodi
6	Revisi oleh staff keuangan	Draft Rencana Anggaran
7	Mengirimkan draft rencana anggaran pada kaprodi yang telah direvisi	Draft Rencana Anggaran

8	Persetujuan oleh kaprodi pada draff rencana anggaran	Tanda tangan kaprodi
9	Dikembalikan kepada staff untuk diserahkan kepada direktur Pascasarjana	Draft Rencana Anggaran
10	Staff keuangan menyerahkan draff rencana anggaran kepada direktur pascasarjana	Draft Rencana Anggaran
11	Direktur pascasarjana menyerahkan draff rencana anggaran kepada wakil rektor II	Asupan draff akun SPMU dari prodi
12	Wakil rektor II menerima draff rencana anggaran dan disampaikan kepada rektor draff rencana anggaran prodi	Asupan draff akun SPMU dari prodi
13	Rektor menerima draff rencana anggaran prodi	ACC draff rencana anggaran

B. Diagram Alir



C. Penjelasan

- 1) Staff keuangan menyusun dan menghitung draft akun SPMU (surat permintaan membayar uang) yang akan di anggarakan
- 2) Menyerahkan draft akun SPMU kepada kaprodi
- 3) Kaprodi memeriksa dan merevisi draft akun SPMU
- 4) mengembalikan draft akun SPMU yang telah direvisi ke staff keuangan
- 5) Staff keuangan memperbaiki draft akun SPMU yang di revisi oleh kaprodi
- 6) Setelah selesai diperbaiki, staff keuangan memberikan kembali draft akun SPMU kepada kaprodi untuk disetujui dan ditandatangani
- 7) Kaprodi menyetujui dan menandatangani draft akun SPMU dan memberikan kembali ke staff keuangan
- 8) Staff keuangan menerima persetujuan kaprodi dengan bukti tandatangan kaprodi pada draft akun SPMU yang dianggarkan
- 9) Staff keuangan mengirimkan draft akun SPMU beserta rincian anggarannya kepada direktur pascasarjana
- 10) Direktur pascasarjana menerima draft akun SPMU dari staff keuangan prodi dan menyerahkannya ke wakil rektor II Bidang keuangan untuk ditindak lanjuti
- 11) Wakil rektor II menerima draft akun SPMU prodi dari direktur pascasarjana dan ditindaklanjuti dengan memberikan kebijakan besaran rencana anggaran yang disetujui oleh rektor sesuai dengan kebutuhan prodi
- 12) Wakil Rektor II memberikan kepada rektor untuk persetujuan rencana anggaran yang diserahkan oleh prodi
- 13) Rektor menerima draf rencana anggaran prodi yang diserahkan oleh wakil rektor II

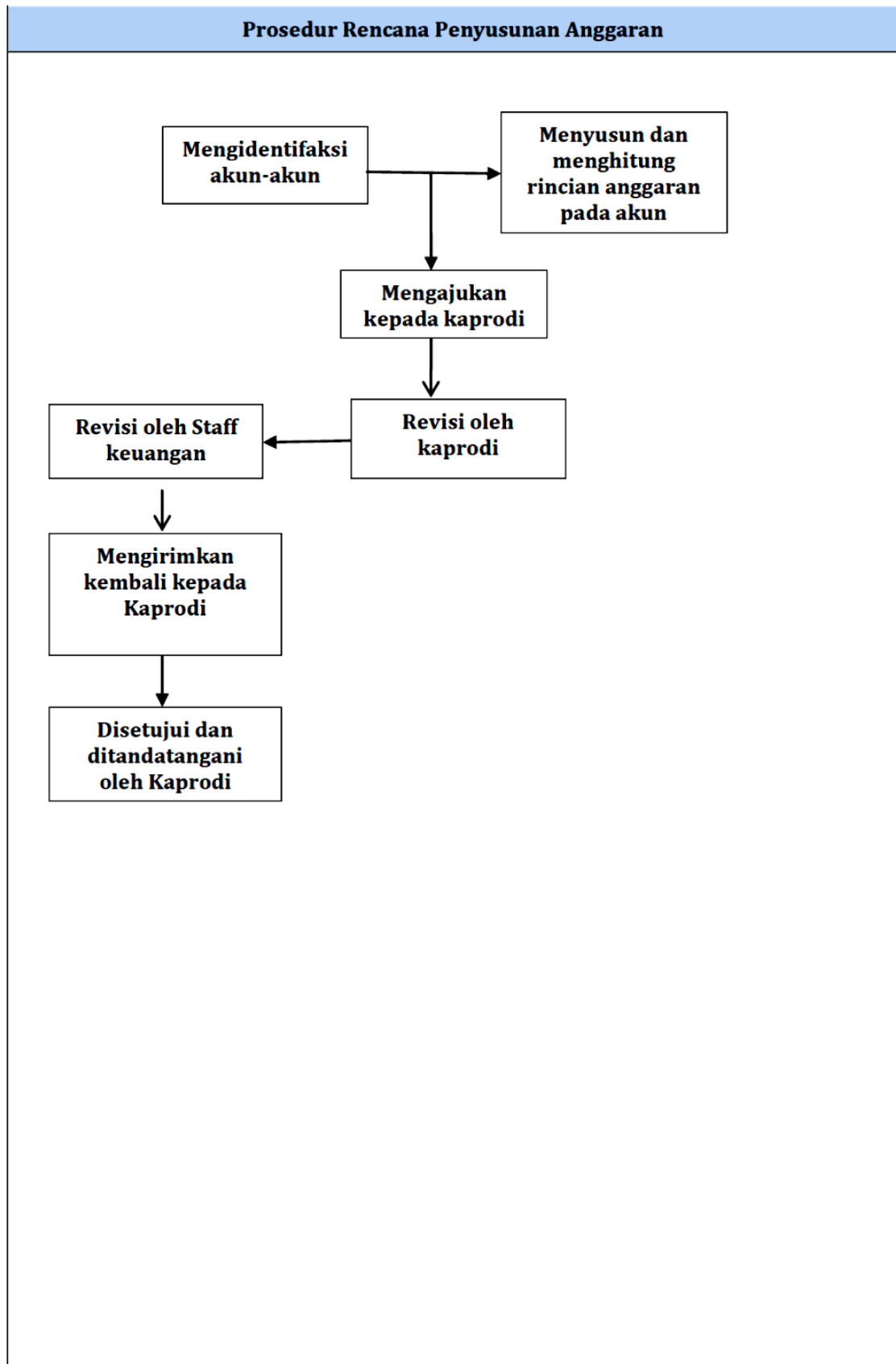
2. Prosedur Penganggaran

A. Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan Prosedur Penganggaran
Ukuran Keberhasilan	Terwujudnya anggaran yang rasional dengan realisasinya
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan anggaran sampai disetujui oleh kaprodi
Pihak yang Terlibat	1. Ketua Prodi 2. Staff Keuangan
Acuan	SK Rektor Nomor: 074.A/E-3/KPTS/UMP/IV/2013 tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung Jawab Utama	Kaprodi Magister Teknik Kimia Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan SPMI-UMP/SM/03/07

No	Penjelasan	Output
1	Mengidentifikasi akun-akun SPMU yang akan digunakan	Draft SPMU
2	Menyusun dan mengitung rincian anggaran biaya	Draft SPMU
3	Mengajukan anggaran biaya kepada kaprodi untuk disetujui	Draft SPMU
4	Revisi oleh kaprodi dan dikembalikan kepada staff keuangan	Draft SPMU
5	Revisi oleh staff keuangan dan diajukan kembali kepada prodi	Draft SPMU
6	Disetujui dan ditandatangani kaprodi	Tandatangan kaprodi

B. Diagram Alir



C. Penjelasan

- 1) Staff keuangan mengidentifikasi akun-akun SPMU yang akan dianggarkan
- 2) Staff keuangan menyusun dan menghitung jumlah rupiah pada akun SPMU yang akan dianggarkan
- 3) Setelah selesai disusun dan dihitung staff keuangan mengajukan kepada kaprodi untuk dimintai persetujuan
- 4) Kaprodi merevisi anggaran-anggaran yang diajukan
- 5) Revisi anggaran SPMU oleh kaprodi dan dikembalikan kepada staff keuangan
- 6) Revisi staff keuangan
- 7) Dikirimkan kembali kepada Kaprodi
- 8) Disetujui dan ditandatangani oleh kaprodi

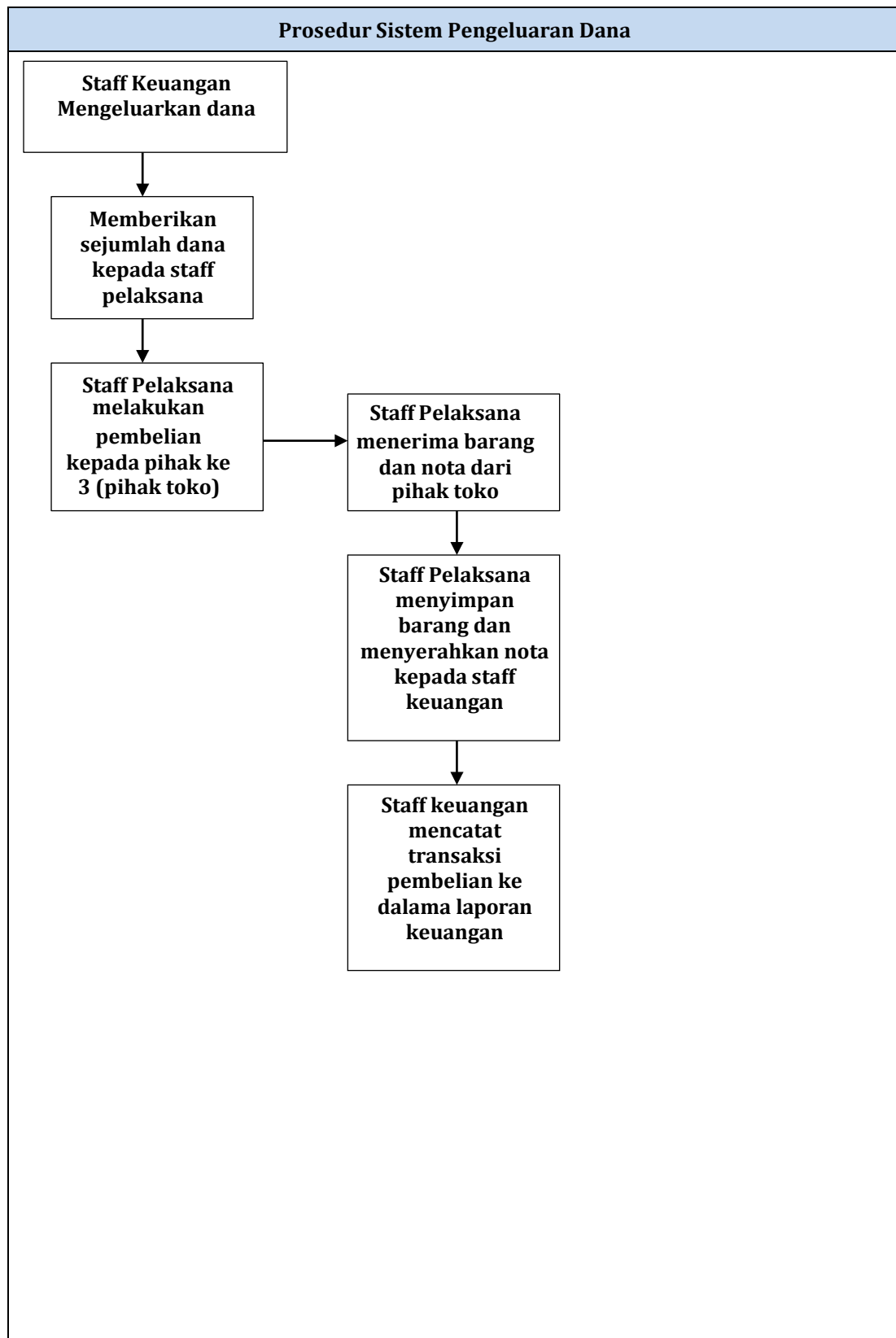
3. Prosedur Sistem Pengeluaran Dana

A. Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan prosedur sistem pengeluaran dana
Ukuran Keberhasilan	Dana yang dikeluarkan sesuai dengan dana yang dianggarkan dengan rencana anggaran bulan sebelumnya
Ruang Lingkup	Pengularan rutin kegiatan prodi
Pihak yang Terlibat	1. Staff Keuangan 2. Staff Pelaksana
Acuan	SK Rektor Nomor: 074.A/E-3/KPTS/UMP/IV/2013 tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung Jawab Utama	Kaprodi Magister Teknik Kimia Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan SPMI-UMP/SM/03/07

No	Penjelasan	Output
1	Staff keuangan mengeluarkan sejumlah dana untuk keperluan pembelian	Uang Tunai
2	Staff keuangan memberikan sejumlah uang kepada staf pelaksana untuk melakukan transaksi pembelian	Uang Tunai
3	Staff pelaksana melakukan transaksi pembelian kepada pihak ke 3 (Toko) untuk pembelian keperluan kantor yang dibutuhkan	Uang Tunai
4	Staff pelaksana menerima bukti nota dari pihak toko	Slip setoran dan bukti penerimaan dari bank
5	Staff pelaksana menyimpan barang yang telah di beli dan memberikan nota pembelian kepada staff keuangan dan mengembalikan sejumlah uang yang tersisa dari transaksi pembelian	Barang & Nota
6	Staff keuangan mencatat transaksi pembelian ke dalam laporan keuangan dengan menempelkan bukti nota di lampiran keuangan bulanan	Laporan Keuangan

B. Diagram Alir



C. Penjelasan

1. Staff keuangan mengeluarkan dana untuk keperluan pembelian
2. Staff keuangan menyerahkan dana (uang) kepada staff pelaksana untuk melakukan transaksi pembelian
3. Staff pelaksana melakukan pembelian kepada pihak ke 3 (pihak toko)
4. Staff pelaksana menerima barang dan nota dari pihak toko
5. Staff pelaksana menyimpan barang dan menyerahkan nota kepada staff keuangan
6. Staff keuangan mencatat transaksi pembelian ke dalam laporan keuangan dengan menempelkan bukti nota di dalam lampiran laporan keuangan

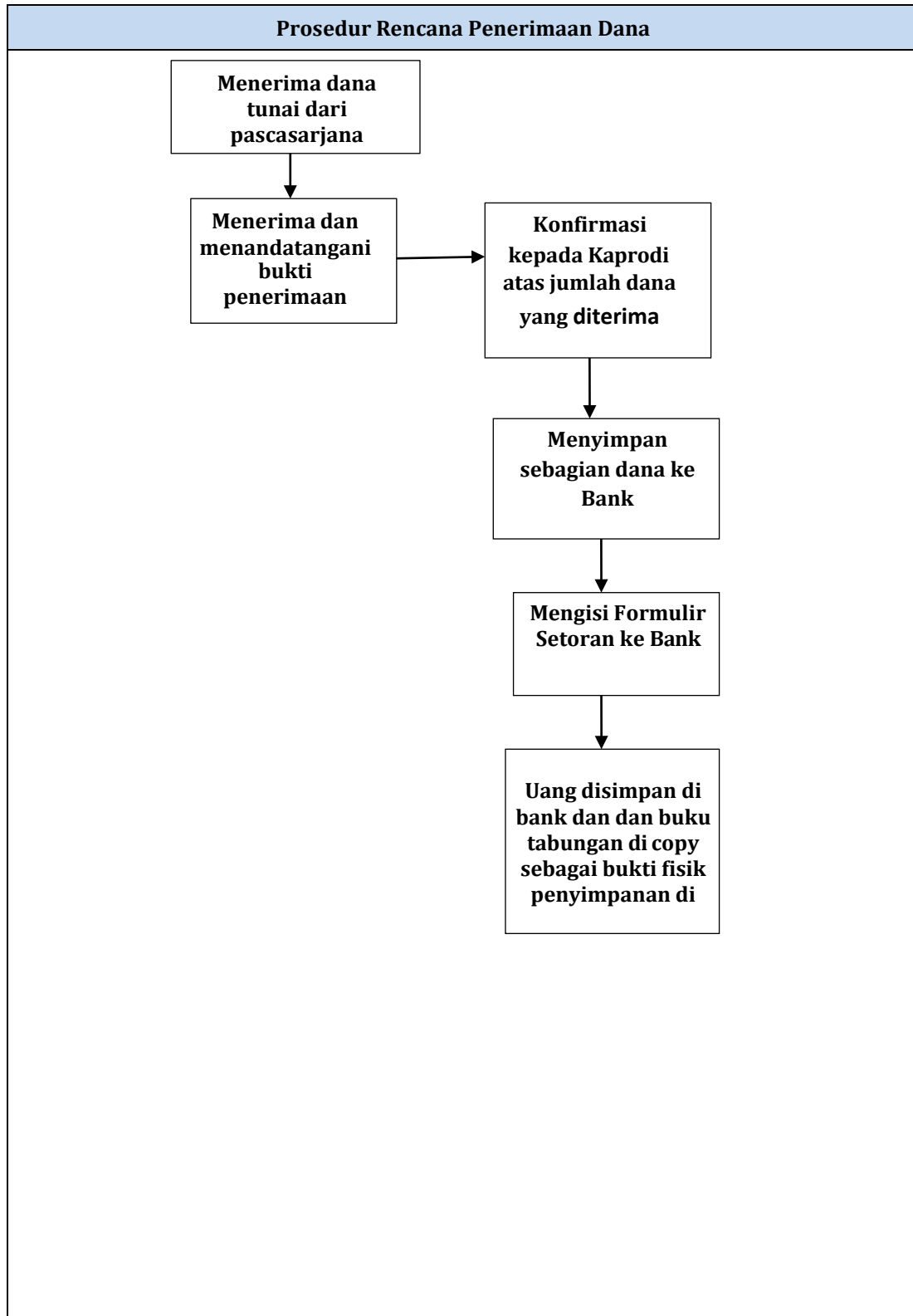
4. Prosedur Sistem Penerimaan Dana

A. Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan prosedur sistem penerimaan dana
Ukuran Keberhasilan	Dana yang diterima sesuai dengan yang diajukan
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan anggaran sampai pada
Pihak yang Terlibat	1. Rektor 2. Direktur Pascasarjana 3. Ketua Prodi 4. Staff Keuangan
Acuan	SK Rektor Nomor: 074.A/E-3/KPTS/UMP/IV/2013 tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung Jawab Utama	Kaprodi Magister Teknik Kimia Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan SPMI-UMP/SM/03/07

No	Penjelasan	Output
1	Staff keuangan menerima uang tunai dari pascasarjana	Uang Tunai
2	Menerima dan menandatangani bukti penerimaan tanda terima uang tunai dari pascasarjana	kwitansi
3	Mengkonfirmasi kepada kaprodi atas jumlah dana tunai yang diterima dari pascasarjana dan sebagian dana tunai disimpan di bank	Kwitansi dan slip setoran
4	Sebagian uang tunai disimpan di rekening bank atas nama pemilik rekening prodi dengan menyiapkan slip setoran dan bukti penerimaan dari bank	Slip setoran dan bukti penerimaan dari bank
5	Mengisi formulir setoran dan menandatangani slip setoran uang tunai yang disimpan ke bank	Slip setoran dan bukti penerimaan dari bank
6	Mengcopy buku tabungan atas jumlah dana yang disimpan dalam rekening tabungan atas nama prodi	Slip buku tabungan yang di fotocopy

B. Diagram Alir



C. Penjelasan

1. Staff keuangan menerima uang tunai dari pascasarjana
2. Menerima dan menandatangani bukti penerimaan tanda terima uang tunai dari pascasarjana
3. Mengkonfirmasi kepada kaprodi atas jumlah dana tunai yang diterima dari pascasarjana dan sebagian dana tunai disimpan di bank
4. Sebagian uang tunai disimpan di rekening bank atas nama pemilik rekening prodi dengan menyiapkan slip setoran dan bukti penerimaan dari bank
5. Mengisi formulir setoran dan menandatangani slip setoran uang tunai yang disimpan ke bank
6. Mengcopy buku tabungan atas jumlah dana yang disimpan dalam rekening tabungan atas nama prodi

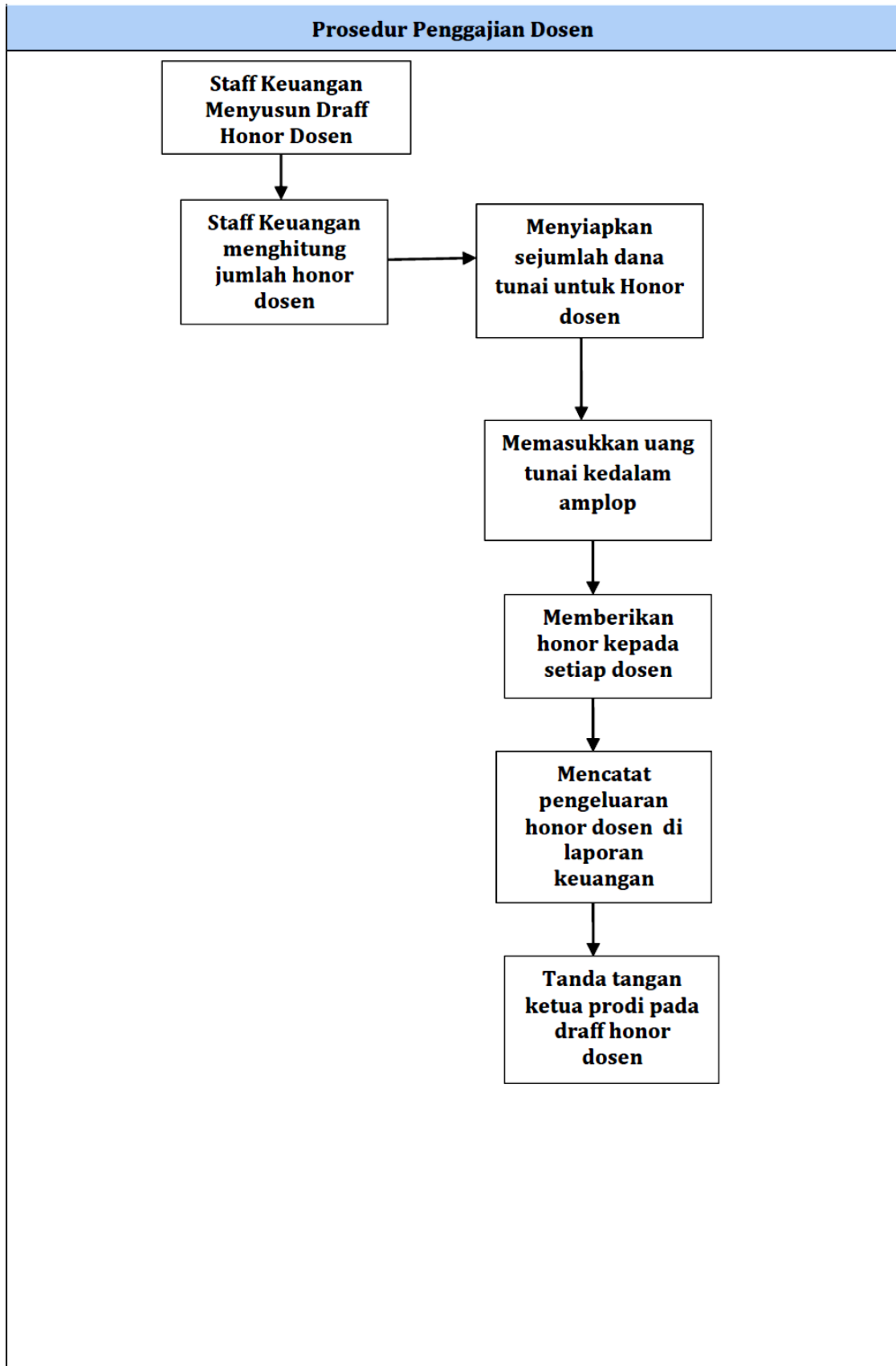
5. Prosedur Sistem Penggajian Karyawan

A. Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan prosedur sistem penggajian karyawan
Ukuran Keberhasilan	Pengeluaran pembayaran gaji karyawan sesuai dengan yang dianggarkan
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan anggaran sampai pada pembayaran gaji karyawan
Pihak yang Terlibat	1. Ketua Prodi 2. Staff Keuangan
Acuan	SK Rektor Nomor: 074.A/E-3/KPTS/UMP/IV/2013 tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung Jawab Utama	Kaprodi Magister Teknik Kimia Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan SPMI-UMP/SM/03/07

No	Penjelasan	Output
1	Staff keuangan menyusun draft honor Dosen	Draft Honor Dosen
2	Staff keuangan menghitung jumlah honor dosen yang akan dibayarkan	Draft Honor Dosen
3	Staff keuangan menyiapkan sejumlah dana untuk pembayaran honor dosen, sejumlah dana yang di ambil dari droping dana bulanan prodi	Uang Tunai
4	Staff keuangan memasukkan uang tunai ke dalam amplop yang telah disiapkan	Uang Tunai & Amplop
5	Staff keuangan memberikan honor mengajar pada setiap dosen secara tunai disertakan dengan bukti tanda tangan dosen	Draft Honor Dosen & Uang Tunai
6	Staff keuangan mencatat pengeluaran honor dosen di dalam laporan keuangan pada akun honor dosen	Laporan keuangan
7	Melaporkan kepada ketua prodi jumlah total honor dosen disertakan dengan bukti tanda tangan kaprodi	Tanda Tangan Kaprodi pada draft honor dosen

B. Diagram Alir



C. Penjelasan

1. Staff keuangan menyusun draft honor dosen
2. Staff keuangan menghitung jumlah honor dosen yang akan dibayarkan
3. Staff keuangan menyiapkan sejumlah dana untuk pembayaran honor dosen, sejumlah dana yang di ambil dari droping dana bulanan prodi
4. Staff keuangan memasukkan uang tunai ke dalam amplop yang telah disiapkan
5. Staff keuangan memberikan gaji pada setiap dosen secara tunai disertakan dengan bukti tanda tangan karyawan
6. Staff keuangan mencatat pengeluaran honor dosen di dalam laporan keuangan pada akun honor dosen
7. Melaporkan kepada ketua prodi jumlah total honor dosen disertakan dengan bukti tanda tangan kaprodi

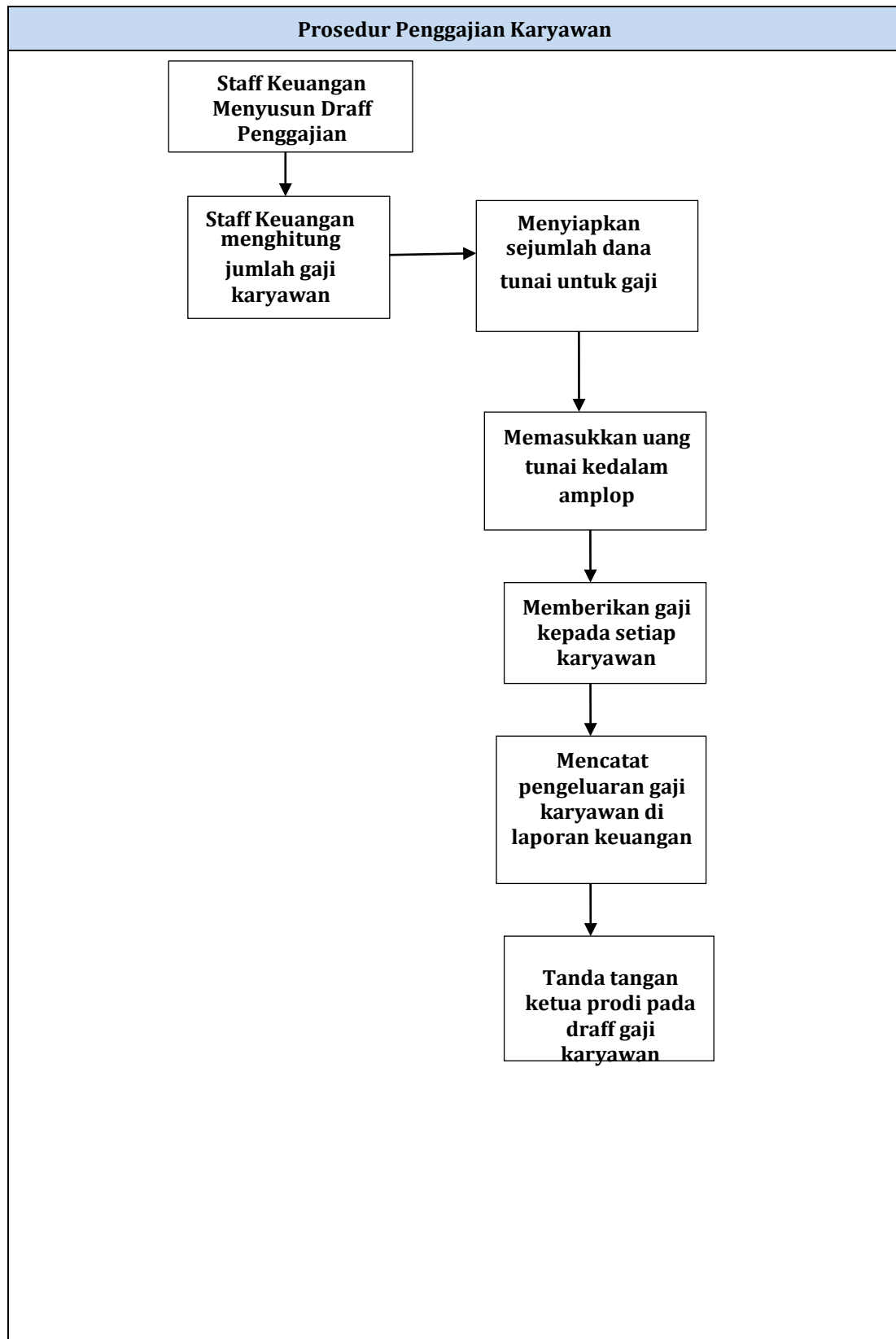
6. Prosedur Sistem Penggajian Dosen

A. Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan prosedur sistem penggajian dosen
Ukuran Keberhasilan	Pengeluaran pembayaran gaji dosen sesuai dengan yang dianggarkan
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan anggaran sampai pada pembayaran gaji dosen
Pihak yang Terlibat	1. Ketua Prodi 2. Staff Keuangan
Acuan	SK Rektor Nomor: 074.A/E-3/KPTS/UMP/IV/2013 tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung Jawab Utama	Kaprodi Magister Teknik Kimia Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan SPMI-UMP/SM/03/07

No	Penjelasan	Output
1	Staff keuangan menyusun draff penggajian karyawan	Draff Penggajian
2	Staff keuangan menghitung jumlah gaji karyawan yang akan dibayarkan	Draff Penggajian
3	Staff keuangan menyiapkan sejumlah dana untuk pembayaran gaji karyawan, sejumlah dana yang di ambil dari droping dana bulanan prodi	Uang Tunai
4	Staff keuangan memasukkan uang tunai ke dalam amplop yang telah disiapkan	Uang Tunai & Amplop
5	Staff keuangan memberikan gaji pada setiap karyawan secara tunai disertakan dengan bukti tanda tangan karyawan	Draff Penggajian & Uang Tunai
6	Staff keuangan mencatat pengeluaran gaji karyawan di dalam laporan keuangan pada akun gaji karyawan	Laporan keuangan
7	Melaporkan kepada ketua prodi jumlah total gaji karyawan disertakan dengan bukti tanda tangan kaprodi	Tanda Tangan Kaprodi pada draff penggajian

B. Diagram Alir



C. Penjelasan

1. Staff keuangan menyusun draft penggajian karyawan
2. Staff keuangan menghitung jumlah gaji karyawan yang akan dibayarkan
3. Staff keuangan menyiapkan sejumlah dana untuk pembayaran gaji karyawan, sejumlah dana yang di ambil dari droping dana bulanan prodi
4. Staff keuangan memasukkan uang tunai ke dalam amplop yang telah disiapkan
5. Staff keuangan memberikan gaji pada setiap karyawan secara tunai disertakan dengan bukti tanda tangan karyawan
6. Staff keuangan mencatat pengeluaran gaji karyawan di dalam laporan keuangan pada akun gaji karyawan
7. Melaporkan kepada ketua prodi jumlah total gaji karyawan disertakan dengan bukti tanda tangan kaprodi

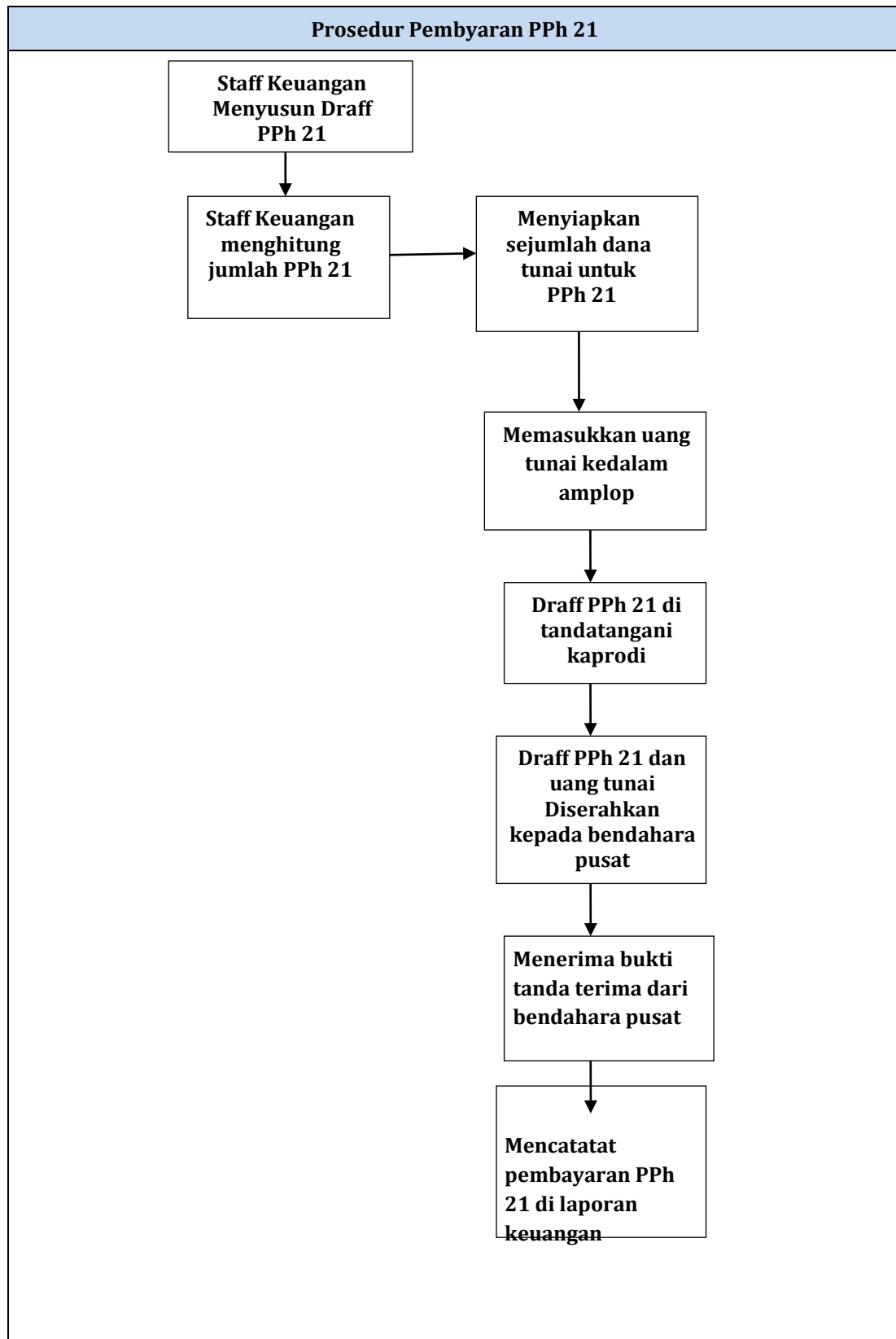
7. Prosedur Sistem Pembayaran Pph 21

A. Ringkasan Kegiatan

Tujuan	Penjelasan prosedur sistem pembayaran pph 21
Ukuran Keberhasilan	Pengeluaran pembayaran pph 21 sesuai dengan yang dianggarkan
Ruang Lingkup	Mulai dari penyusunan anggaran sampai pada pembayaran gaji dosen
Pihak yang Terlibat	1. Ketua Prodi 2. Staff Keuangan 3. Bendahara Universitas Muhammadiyah Palembang
Acuan	SK Rektor Nomor: 074.A/E-3/KPTS/UMP/IV/2013 tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palembang
Penanggung Jawab Utama	Kaprodi Magister Teknik Kimia Pascasarjana
Dokumen yang Digunakan	Asupan SPMI-UMP/SM/03/07

No	Penjelasan	Output
1	Staff keuangan menyusun draff pph 21	Draff pph 21
2	Staff keuangan menghitung jumlah pph 21 atas honor dosen atau pph 21 atas panitia kegiatan prodi Magister Teknik Kimia universitas muhammadiyah Palembang	Draff pph 21
3	Staff keuangan menyiapkan sejumlah dana untuk pembayaran PPh 21	Uang Tunai
4	Staff keuangan memasukkan uang tunai ke dalam amplop yang telah disiapkan	Uang Tunai & Amplop
5	Staff keuangan memberikan draff PPh 21 kepada kaprodi untuk ditandatangani	Tandatangan kaprodi
6	Staff keuangan memberikan pph 21 kepada pihak bendahara pusat	Draff pph 21 dan uang tunai
7	Staff keuangan menerima bukti tanda terima dari bendahara pusat	Draff tanda terima
8	Staff keuangan mencatat PPh 21 di dalam laporan keuangan pada akun PPh 21	Laporan keuangan

B. Diagram Alir



C. Penjelasan

1. Staff keuangan menyusun draff PPh 21
2. Staff keuangan menghitung jumlah pph 21 atas honor dosen atau pph 21 atas panitia kegiatan prodi Magister Teknik Kimia universitas muhammadiyah Palembang
3. Staff keuangan menyiapkan sejumlah dana untuk pembayaran PPh 21
4. Staff keuangan memasukkan uang tunai ke dalam amplop yang telah disiapkan
5. Staff keuangan memberikan draff PPh 21 kepada kaprodi untuk ditandatangani
6. Staff keuangan memberikan pph 21 kepada pihak bendahara pusat
7. Staff keuangan menerima bukti tanda terima dari bendahara pusat
8. Staff keuangan mencatat PPh 21 di dalam laporan keuangan pada akun PPh 21.

