



**PROSEDUR
OPERASIONAL BAKU**



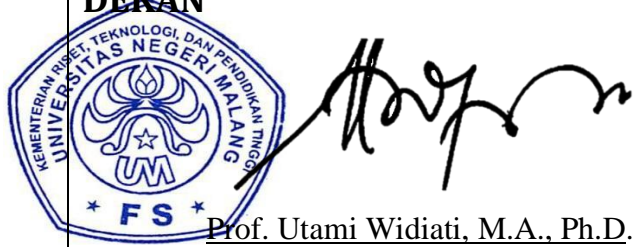
PEMBUKUAN KEUANGAN

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBUKUAN KEUANGAN**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS. A5. 0016
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP. 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMBUKUAN KEUANGAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191).
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
14. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
15. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
16. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

B. Tujuan

1. Untuk mendapatkan informasi yang lebih rinci, seperti transaksi kas berdasarkan sumbernya, transaksi penyimpanan/perpindahan kas maupun transaksi pengurangan anggaran
2. Untuk memudahkan dalam melakukan pertanggungjawaban anggaran dan auditing.
3. Untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Output
1	Menyiapkan buku kas umum bentuk tabelaris. Menulis nomor halaman dan memaraf masing-masing halaman	BPP/PUMK		BKU sudah disiapkan
2	Menyiapkan buku-buku pembantu berbentuk stafel sesuai dengan keperluan dalam pembukuan transaksi. Buku-buku Pembantu yang diperlukan terdiri dari: Buku Pembantu berdasarkan sumber kas/jenis kas, meliputi Buku Pembantu Uang Persediaan, dan Buku Pembantu Pajak, sedangkan Buku Pembantu berdasarkan penyimpanan/keberadaan kas, meliputi: Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu PUMK, serta Buku Pembantu Lainnya	BPP/PUMK		Buku-buku Pembantu sudah disiapkan
3	Melakukan identifikasi dokumen sumber. Identifikasi dokumen sumber dimaksudkan untuk memastikan bahwa suatu transaksi memang harus dibukukan	BPP/PUMK		Bukti-bukti yang telah diidentifikasi
4	Melakukan analisis transaksi. Tujuan dari analisis transaksi adalah untuk menentukan harus dibukukan di mana saja transaksi tersebut	BPP/PUMK		Bukti-bukti transaksi yang telah di analisis untuk dibukukan
5	Mencatat dokumen sumbernya ke dalam BKU dan Buku-buku pembantu. Penerimaan dicatat disebelah kiri dan pengeluaran dicatat disebelah kanan. Buku ditulis dengan tinta hitam. Dalam Buku Pembantu tidak diperbolehkan ada ruangan-ruangan yang tidak terisi, tanda bekas hapusan atau tindasan tulisan; jika terjadi kesalahan pencatatan, harus dicoret dengan dua garis lurus dengan mendatar sehingga tulisan yang salah masih dapat terbaca, diparaf, kemudian baru ditulis catatan yang baru	BPP/PUMK		Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKU
6	Pembukuan pada Buku Pembantu UP dilakukan, jika penerimaan berasal dari kuitansi penerimaan UP, TUP, dan GUP. Sedangkan pembukuan pada pengeluaran Buku Pembantu UP jika ada pembayaran tagihan yang tidak bisa dibayar secara LS.	BPP/PUMK		Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP UP
7	Pembukuan pada Buku Pembantu Bank dilakukan untuk mencatat transaksi mengenai perubahan uang pada rekening bank yaitu setiap terjadi transaksi secara giral antara lain penerimaan SP2D dan penerbitan/penarikan cek	BPP/PUMK		Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP Bank

8	Pembukuan pada Buku Pembantu Kas Tunai dilakukan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam bentuk tunai oleh BPP	BPP/PUMK		Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP Kas Tunai
9	Pembukuan pada Buku Pembantu BPP dilakukan untuk mencatat penyerahan uang muka dari BPP ke PMUK dan pertanggungjawaban dari PUMK ke BPP	BPP/PUMK		Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP PUMK
10.	Pembukuan pada Buku Pembantu Pajak dilakukan untuk membukukan pajak yang telah dipungut/dipotong dan pajak yang telah disetor	BPP/PUMK		Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP Pajak
11.	Buku Pembantu Lain-lain ini digunakan untuk menampung kemungkinan terdapat transaksi keuangan atau penerimaan kas yang dilakukan oleh BPP diluar aktivitas atau transaksi yang dicatat dalam buku-buku pembantu di atas. Contohnya pendapatan jasa giro	BPP/PUMK		Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP Lain-lain
12	Penutupan pembukuan di akhir bulan dan membuat register penutupan kas	BPP/PUMK		Transaksi yang telah ditutup

D. Alur Kerja

