Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMBUKUAN KEUANGAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMBUKUAN KEUANGAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **A close-up of a key chain  Description automatically generated with low confidenceDiajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU PEMBUKUAN KEUANGAN

1. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003](http://ngada.org/uu17-2003.htm) 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 PNBP 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** | **ktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **utput** |
| 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 Persedian, 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 di identifikasi |
| 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**

