

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	<b>Kode/No</b>	<b>SOP/FIKOM/STD/F.02</b>
		<b>Tanggal</b>	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR MUTU PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>

## PROSEDUR MUTU

### PELAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

#### FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Purnawansyah, M.Kom	Dekan FIK		
	Dr. Hj. Harlinda, S.Kom., MM.,M.Kom	Wakil Dekan 3		
2. Pemeriksaan	Yulita Salim, S.Kom.,M.T.	Wakil Dekan 1		
3. Persetujuan	Purnawansyah, M.Kom.	Dekan FIK		
4. Penetapan	Prof. Abdul Makhsud., DEA	Ketua LPM UMI		
5. Pengendalian	Farniwati Fattah	SPMF		

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	<b>Kode/No</b>	<b>SOP/FIKOM/STD/F.02</b>
		<b>Tanggal</b>	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR MUTU PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>

**PROSEDUR MUTU**

**PELAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN**

**FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR**



	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	<b>Kode/No</b>	<b>SOP/FIKOM/STD/F.02</b>
		<b>Tanggal</b>	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR MUTU PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Halaman</b>	<b>3 dari 6</b>

1. Tujuan Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan	Prosedur yang bertujuan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran untuk pengelolaan sumber daya keuangan, sarana dan prasarana, serta SDM yang mengacu pada RAAT.
2. Luas Lingkup Manual Pelaporan Pertanggungjawaban keuangan dan penggunaannya	Pelaporan pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan ke tingkat universitas untuk dilakukan audit secara internal oleh Badan Pengawas YW-UMI
3. Standar Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Keuangan Fakultas bertanggungjawab membuat laporan pertanggungjawaban dan mengumpulkan bukti pengeluaran pada setiap akhir tahun.</li> <li>2. BP3K bertanggung jawab melakukan audit terhadap laporan pertanggungjawaban serta verifikasi bukti pengeluaran yang sesuai dengan Rencana Anggaran Amanah Tahunan (RAAT) yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Pusat Administrasi melakukan pembukuan dan pengarsipan laporan pertanggungjawaban setiap fakultas yang telah diterima.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama periode tertentu</li> <li>2. Laporan Pertanggungjawaban adalah laporan dalam bentuk dokumen tertulis yang disusun untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi ke unit organisasi yang lebih tinggi atau sederajat.</li> <li>3. Audit adalah pengumpulan dan pemeriksaan bukti terkait informasi untuk menentukan dan membuat laporan mengenai tingkat kesesuaian yang telah ditetapkan.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.02
		Tanggal	1 Juni 2019
	<b>PROSEDUR MUTU PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN</b>	Revisi	1
		Halaman	4 dari 6

<p>5. Uraian/Rincian Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Keuangan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan mengumpulkan bukti pengeluaran dari penggunaan dana. kemudian menyerahkan ke BP3K.</li> <li>2. BP3K melakukan audit dan menyesuaikan penggunaan dana sesuai dengan RAAT dan melakukan verifikasi terhadap bukti pengeluaran</li> <li>3. Wakil Rektor II Menerima laporan pertanggungjawaban keuangan kemudian memberikan pertimbangan persetujuan. Selanjutnya diteruskan ke pengawas Yayasan Wakaf UMI</li> <li>4. Pengawas YW-UMI meneliti dan mengaudit laporan pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran. Kemudian memberikan pertimbangan persetujuan. Kemudian dilanjutkan ke Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI</li> <li>5. Ketua Pengurus YW-UMI menerima laporan pertanggungjawaban kemudian memberikan pertimbangan persetujuan.</li> <li>6. Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI menerima laporan pertanggungjawaban serta bukti pengeluarannya yang kemudian dilakukan pengarsipan dan pembukuan.</li> </ol>
<p>6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Keuangan Fakultas bertanggungjawab membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan mengumpulkan bukti pengeluaran</li> <li>2. BP3K bertanggungjawab melakukan audit dan menyesuaikan penggunaan dana serta verifikasi bukti pengeluaran</li> <li>3. Wakil Rektor II bertanggungjawab memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan</li> <li>4. Pengawas YW-UMI bertanggungjawab mengaudit anggaran dan</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	<b>Kode/No</b>	<b>SOP/FIKOM/STD/F.02</b>
		<b>Tanggal</b>	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR MUTU PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Halaman</b>	<b>5 dari 6</b>

	<p>memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan</p> <p>5. Ketua Pengurus YW-UMI bertanggungjawab memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan</p> <p>6. Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI bertanggungjawab menerima laporan pertanggungjawaban serta bukti pengeluarannya dan melakukan pengarsipan</p>
<p>7. Bagan Alir Prosedur Pelaporan Pertanggungjawa ban Keuangan</p>	<p>Lampiran flowchart Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan</p>
<p>8. Catatan</p>	<p>1. Manual Mutu Pelaporan Pertanggungjawaban</p> <p>2. Standar Mutu Pelaporan Pertanggungjawaban</p>

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR</b>	<b>Kode/No</b>	<b>SOP/FIKOM/STD/F.02</b>
		<b>Tanggal</b>	<b>1 Juni 2019</b>
	<b>PROSEDUR MUTU PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN</b>	<b>Revisi</b>	<b>1</b>
		<b>Halaman</b>	<b>6 dari 6</b>

## PROSEDUR PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen	
		Staf Keuangan	BP3K	Wakil Rektor II	Pengawas YW-UMI	Ketua Pengurus YW-UMI		Pusat Adm. Keuangan YW-UMI
1	Membuat laporan pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran	<input type="checkbox"/>						Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan bukti pengeluaran
2	Melakukan audit dan verifikasi penggunaan dana dan bukti pengeluaran		<input type="checkbox"/>					Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan bukti pengeluaran
3	Menerima laporan dan memberikan pertimbangan persetujuan			<input type="checkbox"/>				Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan bukti pengeluaran
4	mengaudit laporan pertanggung jawaban dan memberikan pertimbangan persetujuan				<input type="checkbox"/>			Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan bukti pengeluaran
5	Menerima laporan dan memberikan pertimbangan persetujuan					<input type="checkbox"/>		Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan bukti pengeluaran
6	Menerima laporan pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran untuk diarsipkan dan pembukuan						<input type="checkbox"/>	Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan bukti pengeluaran