

# Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK)

# BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN

**(BAK)**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
METRO**

Alamat : Kampus I Jl. Ki. Hajar Dewantara No. 116 Kota Metro - Lampung

## **Hak Cipta Pada Penulis**

Tidak boleh diproduksi sebagian atau keseluruhannya dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari penulis. Kutipan Pasal 9 Ayat (3) dan Pasal 10 UU No 28 tahun 2014 Tentang Hak Cipta.

1. Pasal 9 Ayat (3) : Setiap orang yang tanpa izin pencipta atau pemegang hak cipta dilarang melakukan penggandaan dan/atau penggunaan secara komersial ciptaan”.
2. Pasal 10 : Pengelola tempat perdagangan dilarang membiarkan penjualan dan/atau penggandaan barang basil pelanggaran Hak Cipta dan/atau Hak Terkait di tempat perdagangan yang dikelolannya”



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH M E T R O

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Iringmulyo Kota Metro Telp./Fax. (0725) 42454 Kode Pos 34112  
Website: www.ummetro.ac.id e-mail: info@ummetro.ac.id

## **SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

**Nomor: 0065/II.3.AU/F/UMM/2023**

*Tentang:*

### **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN (BAK) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**



#### **REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa Universitas Muhammadiyah Metro adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang menyelenggarakan Catur Dharma Perguruan Tinggi;
  - b. Bahwa untuk menjamin terselenggaranya catur dharma perguruan tinggi di Universitas Muhammadiyah Metro, khususnya tugas, fungsi dan tata kelola unit/lembaga maka di pandang perlu menetapkan struktur organisasi dan tata kelola (SOTK);
  - c. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Metro.
- MENINGAT** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Pemerintah RI No: 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No: 184/U/2001 tanggal 23 November 2001 tentang Pedoman Pengawasan- Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
  5. Pedoman PP Muhammadiyah No: 01/PED/O/0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
  6. Pedoman PP Muhammadiyah No: 02/PED/110/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  7. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No: 178/KET/II/0/D/2012 tanggal 22 Sya'ban 1433 H/ 02 Juli 2012 tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah No: 02/PED/110/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

8. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro 2020;
9. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UM Metro Tahun 2020-2030;
10. Rencana Strategis (Renstra) UM Metro Tahun 2020-2025.

**MEMPERHATIKAN :**

1. Pentingnya Peran Biro Administrasi Keuangan dalam penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
2. Hasil Rapat dan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan pimpinan Universitas Muhammadiyah Metro;
3. Hasil Rapat Tim Penyusun SOTK Biro Adminitrasi Keuangan.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :**

1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Biro Administrasi Keuangan (SOTK BAK) Universitas Muhammadiyah Metro; (Terlampir)
2. Bagan Struktur Organisasi Biro Administrasi Keuangan Universitas Muhammadiyah Metro sebagaimana termuat pada SOTK BAK.

Ditetapkan di : Metro

Pada tanggal : 14 Sya'ban 1444 H

07 Maret 2023 M

Rektor



Drs. H. Jazim Ahmad, M. Pd.

NIP. 19600101 198703 1 005

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)  
BIRO ADMININSTRASI KEUANGAN (BAK)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**

**1. Pengantar**

BAK merupakan unsur pelaksanaan administrasi universitas yang menyelenggarakan administrasi pencatatan dan pelaporan keuangan dan aset. BAK dipimpin oleh kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dengan pembinaan sehari-hari berada di bawah Wakil Rektor 2 bidang keuangan dan sumber daya manusia (SDM). Dalam melaksanakan tugasnya kepala biro dibantu oleh beberapa Kepala Bagian (Kabag) antara lain: Kabag Penerimaan, Kabag Pengeluaran, Kabag Evaluasi & Anggaran, dan Kabag Akuntansi & Pelaporan.

**2. Visi dan Misi**

Adapun visi, misi, tujuan umum dan tujuan khusus dari BAK Universitas Muhammadiyah Metro sebagai berikut:

Visi : Menjadi lembaga layanan administrasi keuangan yang profetis, tertib, informatif, akurat, andal, ramah dan berbasis teknologi informasi dalam pengembangannya.

Misi : 

1. Menyelenggarakan administrasi pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai dengan standar yang berlaku;
2. Menyelenggarakan layanan administrasi pencatatan dan pelaporan keuangan bagi pengguna secara informatif, akurat, andal dan ramah;
3. Menyesuaikan dan mengembangkan sistem layanan administrasi pencatatan dan informasi pelaporan keuangan yang berbasis teknologi informasi.

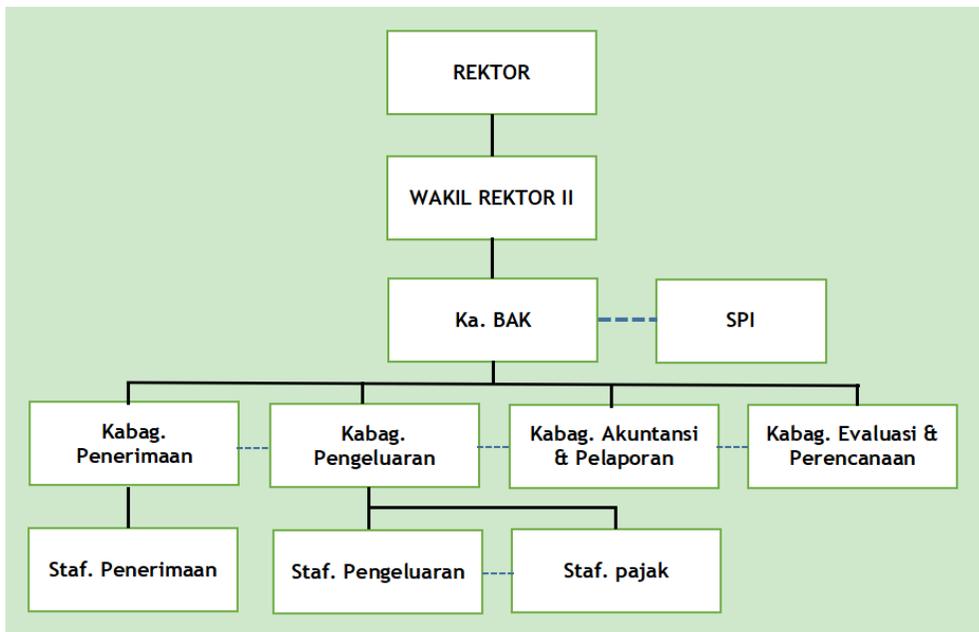
Tujuan Umum : 

1. Terwujudnya sistem administrasi pencatatan dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan standar yang berlaku;
2. Terwujudnya layanan administrasi pencatatan dan pelaporan keuangan yang komprehensif secara informatif, akurat, andal dan ramah kepada pengguna;
3. Terwujudnya sistem manajemen layanan sistem layanan

administrasi pencatatan dan informasi pelaporan keuangan yang berbasis teknologi informasi.

- Tujuan Khusus :
1. Terwujudnya sistem layanan administrasi pencatatan dan informasi pelaporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku;
  2. Terwujudnya layanan administrasi pencatatan dan pelaporan keuangan berbasis data yang komprehensif;
  3. Terwujudnya layanan pencatatan dan pelaporan keuangan yang informatif dari aspek sajian data dan personal, akurat, andal, serta ramah kepada seluruh civitas akademika;
  4. Terwujudnya sistem manajemen layanan sistem layanan administrasi pencatatan dan informasi pelaporan keuangan yang berbasis teknologi informasi pada semua bagian yang dikenal dengan **Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMAKU) UM Metro**.

### 3. Struktur Organisasi



#### **4. Tugas-Tugas**

##### **1) Tugas Kepala Biro**

- a. Menyusun program kerja BAK;
- b. Membantu Rektor atau Wakil Rektor II untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan, Direktur dan / atau dengan para Wakil Dekan II, Wakil Direktur untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses pencatatan dan pelaporan keuangan dan PAGU Anggaran;
- c. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses pencatatan dan pelaporan keuangan dan PAGU Anggaran sehingga terbentuk sistem informasi dan layanan keuangan yang lebih baik;
- d. Membantu membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPB) universitas.
- e. Membuat laporan setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya dibidang pencatatan dan pelaporan keuangan.
- f. Mengelola administrasi penerimaan keuangan bersumber dari mahasiswa dan penerimaan keuangan lainnya;
- g. Mengelola administrasi pengeluaran rutin dan pengeluaran non rutin;
- h. Mengelola administrasi pencatatan dan pelaporan keuangan sesuai SAK;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan keuangan dengan Wakil Rektor II;
- j. Mengkoordinasikan fungsi-fungsi unit dalam lingkup BAK.

##### **2) Tugas Kepala Bagian Penerimaan**

- a. Bertindak sebagai admin dalam melaksanakan/mengelola fungsi administrasi penerimaan pada SIMAKU;
- b. Menyusun Surat Keputusan Rektor terkait bidang penerimaan;
- c. Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) atas setiap transaksi penerimaan non mahasiswa;
- d. Menginput tagihan pembayaran mahasiswa.
- e. Merekap dan mencatat kwitansi penerimaan pembayaran mahasiswa
- f. Membuat laporan dana masuk dari mahasiswa setiap bulannya

- g. Membuat laporan tunggakan mahasiswa
- h. Merekap dan mencatat kwitansi penerimaan non-mahasiswa
- i. Memberikan layanan prima terhadap kegiatan penerimaan dana .

### **3) Tugas Kepala Bagian Pengeluaran**

- a. Bertindak sebagai admin dalam melaksanakan/mengolah fungsi administrasi pengeluaran pada SIMAKU;
- b. Menyusun Surat Keputusan Rektor terkait bidang pengeluaran
- c. Membuat daftar pengeluaran/amprahhan setiap periode pengeluaran;
- d. Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) atas setiap transaksi pengeluaran;
- e. Membayarkan dana pengeluaran rutin & non-rutin universitas yang sudah diotorisasi pimpinan;
- f. Membayarkan pengeluaran PAGU Unit dan dana transitoris yang sudah diotorisasi pimpinan;
- g. Membuat laporan penerimaan & pengeluaran dana kas kecil setiap akan melakukan penambahan dana kas kecil;
- h. Memberikan layanan prima terhadap kegiatan pengeluaran dana.

### **4) Tugas Kepala Bagian Evaluasi dan Penganggaran**

- a. Bertindak sebagai admin dalam melaksanakan/mengelola fungsi administrasi anggaran legal pada SIMAKU;
- b. Menerima,mengecek, mengontrol kelengkapan surat permohonan pembayaran (SPP) dari masing unit pengusul dan mencocokkannya dengan PAGU yang telah ditetapkan.
- c. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diotorisasi pimpinan sebagai syarat pencairan dana PAGU unit ke bagian Pengeluaran
- d. Membantu menyusun Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja (RAPB) tingkat Universitas ; dapat legal
- e. Memberikan layanan prima terhadap kegiatan evaluasi dan penganggaran;

### **5) Tugas Kepala Akuntansi dan pelaporan**

- a. Bertindak sebagai admin dalam melaksanakan/mengelola fungsi administrasi akuntansi pada SIMAKU;
- b. Menjurnal semua pengeluaran berdasarkan BKK atau bukti pengeluaran lainnya terhadap pengeluaran rutin / non-rutin universitas, pengeluaran dana PAGU dan dana transitoris.
- c. Mencatat dan menjurnal piutang dosen/karyawan, dll dan membuat buku besar pembantunya;
- d. Membuat laporan keuangan secara periodik;
- e. Memberikan layanan prima terhadap kegiatan pencatatan dan pelaporan.

### **6) Staf Penerimaan**

- a. Memberikan layanan akademik di lingkup BAAK;
- b. Membantu Kabag. Penerimaan dalam merapihkan administrasi penerimaan mahasiswa dan non-mahasiswa;
- c. Mengingatkan dan menagih tunggakan mahasiswa;
- d. Mengingatkan dan menagih tunggakan piutang;
- e. Membantu pengeloan administrasi dan keuangan beasiswa mahasiswa.

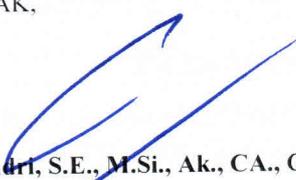
### **7) Staf Pengeluaran**

- a. Mengingatkan dan menagih LPJ Kegiatan dan LPJ Keuangan pengeluaran (Rutin/Non Rutin ) Universitas, PAGU dan Transitoris yang masih di Unit-unit kerja.;
- b. Membantu Kabag. Pengeluaran dalam merapihkan administrasi pengeluaran (Rutin/Non Rutin) Universitas.;
- c. Membantu membuat pengeluaran/amprahan setiap periode pengeluaran;
- d. Merekap gaji dosen/karyawan dan honor mengajar yang akan dikeluarkan;

## 8) Staf Pajak

- a. Merekap gaji dosen/karyawan dan honor mengajar yang akan dikeluarkan;
- b. Menghitung, melapor (membuat SPT), membayar dan membuat bukti potong PPh pasal 21 Dosen dan Karyawan;
- c. Menghitung dan membayar iuran dana pensiun PP Muhamamdiyah, asuransi BPJS Kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan

Ditetapkan di Metro: 01 Maret 2023

<p>Mengetahui Wakil Rektor II,</p>  <p>Suyanto, S.E., M.Si., Akt., CA. NIDN. 0230107502</p>	<p>Kepala BAK,</p>  <p>Nedi Hendri, S.E., M.Si., Ak., CA., CPA. NIDN. 0020048101</p>
--	--