

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL46/02
		Tanggal: 7 September 2023
MANUAL - SPMI		Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 9

MANUAL MUTU AKUNTANSI KEUANGAN

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa  Dra. Tjipto Sajekti, Ak. MM.
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL46/02
		Tanggal: 7 September 2023
MANUAL - SPMI		Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 9

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Mutu Akuntansi Keuangan ini disusun sebagai panduan bagi Biro Akuntansi untuk melaksanakan standar akuntansi keuangan, yaitu menyusun laporan keuangan Universitas dan Yayasan sesuai dengan PSAK 45 yang berlaku.

Luas Lingkup Manual

Manual Mutu Akuntansi Keuangan ini berlaku bagi biro akuntansi, biro monitoring dan evaluasi internal, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, dan pimpinan Yayasan dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Akuntansi Keuangan di Universitas Esa



Unggul dan Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Akuntansi Keuangan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar akuntansi keuangan.2. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi (apabila ada).3. Merumuskan standar akuntansi keuangan sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>).4. Mempresentasikan dan membahas <i>draft</i> standar akuntansi keuangan dengan Managing Director dan Ka.Biro Akuntansi.5. Menyempurnakan <i>draft</i> standar akuntansi keuangan sesuai masukan dan revisi dari Managing Director dan Ka.Biro Akuntansi.6. Menyerahkan <i>draft</i> standar akuntansi keuangan yang telah disempurnakan kepada Ketua Yayasan untuk disahkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar akuntansi keuangan.2. <i>Draft</i> standar akuntansi keuangan.
Ka.Biro Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan dokumen pendukung untuk penyusunan standar akuntansi keuangan (PSAK 45).2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar akuntansi keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Draft</i> standar akuntansi keuangan.
Rektor	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.	<ol style="list-style-type: none">1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar akuntansi keuangan.2. Mengesahkan standar akuntansi keuangan.	<ol style="list-style-type: none">1. SK Yayasan tentang pengesahan Standar Akuntansi Keuangan.



2. Dokumen Standar Akuntansi Keuangan.

2. Pelaksanaan Standar Akuntansi Keuangan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ka.Bag.Buku Besar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap awal bulan, menyusun laporan arus kas yang memuat ringkasan penerimaan dan pengeluaran kas Universitas dan Yayasan untuk periode bulan sebelumnya. 2. Setiap awal bulan, menyusun laporan aktivitas periode bulan sebelumnya yang memuat transaksi yang mempengaruhi jumlah aset. 3. Setiap awal bulan, menyusun laporan posisi keuangan (neraca) untuk periode bulan sebelumnya, dengan merinci jumlah aset dan liabilitas yang disajikan sesuai PSAK 45. 4. Menyerahkan <i>draft</i> laporan arus kas, <i>draft</i> laporan aktivitas, dan <i>draft</i> laporan posisi keuangan untuk periode bulan sebelumnya kepada Ka.Biro Akuntansi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> laporan arus kas bulanan. 2. <i>Draft</i> laporan aktivitas bulanan. 3. <i>Draft</i> laporan keuangan bulanan dan tahunan.
Ka.Biro Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi dan mengusulkan staf pada Biro Akuntansi pada pelatihan / sertifikasi akuntansi keuangan berdasarkan PSAK 45. 2. Memeriksa dan memastikan <i>draft</i> laporan arus kas, <i>draft</i> laporan aktivitas dan <i>draft</i> laporan posisi keuangan bulanan dan tahunan telah benar, akurat, dan sesuai dengan PSAK 45. 3. Menyetujui (menandatangani) <i>draft</i> laporan arus kas, <i>draft</i> laporan aktivitas dan <i>draft</i> laporan posisi keuangan bulanan dan tahunan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAB pelatihan atau sertifikasi. 2. Laporan arus kas bulanan. 3. Laporan aktivitas bulanan. 4. Laporan keuangan bulanan dan tahunan.
Ka.Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara mandiri atau dengan melibatkan vendor yang kredibel dan bereputasi untuk mengembangkan sistem informasi keuangan terpadu. 2. Berkoordinasi dengan Biro Akuntansi dalam mengimplementasikan jenis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Blueprint</i> sistem informasi. 2. Daftar hadir sosialisasi penggunaan sistem informasi keuangan.

	<p>aset, liabilitas, <i>chart of account</i> dan relasinya di sistem informasi keuangan untuk pencatatan laporan keuangan.</p> <p>3. Memberikan sosialisasi dan pelatihan bagi staf pada Biro Akuntansi untuk menggunakan sistem informasi keuangan terpadu.</p>	
Managing Director	<p>1. Menyetujui staf pada Biro Akuntansi pada pelatihan / sertifikasi akuntansi keuangan berdasarkan PSAK 45.</p> <p>2. Mengadakan rapat internal dengan Biro Akuntansi, Biro Keuangan, dan Biro Pelaksana Anggaran untuk membahas dan menetapkan klasifikasi seluruh jenis aset dan liabilitas Universitas dan Yayasan.</p> <p>3. Memeriksa dan menyetujui laporan arus kas, laporan aktivitas, dan laporan posisi keuangan bulanan dan tahunan.</p> <p>4. Menyerahkan laporan arus kas, laporan aktivitas, dan laporan posisi keuangan bulanan dan tahunan kepada Ka.Yayasan.</p>	<p>1. PAB pelatihan atau sertifikasi.</p> <p>2. Notulensi dan daftar hadir rapat.</p>
Ketua Yayasan	<p>1. Memeriksa, melakukan tinjauan akhir, dan menyetujui laporan arus kas, laporan aktivitas, dan laporan posisi keuangan bulanan dan tahunan.</p>	<p>1. Laporan arus kas bulanan.</p> <p>2. Laporan aktivitas bulanan.</p> <p>3. Laporan keuangan bulanan dan tahunan.</p>

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Akuntansi Keuangan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<p>1. Membaca dan menelaah Standar Akuntansi Keuangan.</p> <p>2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit.</p> <p>3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Biro Akuntansi); dan meminta dukungan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan</p>	<p>1. Dokumen <i>checklist</i> audit.</p> <p>2. Laporan hasil audit.</p> <p>3. Laporan tindak lanjut corrective action.</p>



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:
SPMI.UEU/MNL46/02

Tanggal:
7 September 2023

MANUAL - SPMI

Revisi: 02

Halaman: 6 dari 9

	<p>audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan wawancara dengan <i>auditee</i> terkait rencana dan realisasi pelaksanaan standar akuntansi keuangan. 5. Menanyakan ketersediaan laporan arus kas dan memeriksa kesesuaiannya dengan PSAK 45 (sampling beberapa item). 6. Menanyakan ketersediaan laporan aktivitas dan memeriksa kesesuaiannya dengan PSAK 45 (sampling beberapa item). 7. Menanyakan ketersediaan laporan posisi keuangan / neraca dan memeriksa kesesuaiannya dengan PSAK 45 (sampling beberapa item). 8. Melakukan observasi atau uji coba implementasi pencatatan keuangan dengan sistem informasi keuangan terpadu. 9. Membuat analisis terhadap tingkat pemenuhan Standar Akuntansi Keuangan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di unit kerja terkait. 10. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 11. Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>corrective action</i>, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 12. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ka.Tim Auditor Mutu SPMI. 	
<p>Ketua Tim Auditor Mutu SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Mengajukan daftar nama tim auditor mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim auditor mutu SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal tim auditor. 3. Notulensi dan daftar

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Pelaksanaan Standar Akuntansi Keuangan" kepada Ka.Yayasan. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<p>hadir rapat pembukaan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Akuntansi Keuangan. 3. Mengusulkan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Ka.Yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Akuntansi Keuangan. 2. Menyetujui dan menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan mengenai pelaksanaan standar akuntansi keuangan. 	

4. Pengendalian Standar Akuntansi Keuangan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ka.Bag.Buku Besar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa ulang <i>draft</i> laporan arus kas sebelum diserahkan kepada Ka.Biro Akuntansi, dan melakukan <u>koreksi</u> (adjustment) apabila terdapat kesalahan. 2. Memeriksa ulang <i>draft</i> laporan aktivitas sebelum diserahkan kepada Ka.Biro Akuntansi, dan melakukan <u>koreksi</u> (adjustment) apabila terdapat kesalahan. 3. Memeriksa ulang <i>draft</i> laporan posisi keuangan / neraca sebelum diserahkan kepada Ka.Biro Akuntansi, dan melakukan <u>koreksi</u> (adjustment) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> laporan arus kas bulanan. 2. <i>Draft</i> laporan aktivitas bulanan. 3. <i>Draft</i> laporan keuangan bulanan dan tahunan.

	apabila terdapat kesalahan.	
Ka.Biro Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala melakukan review terhadap klasifikasi seluruh jenis aset dan liabilitas serta <i>chart of account</i>, dan mengusulkan perubahan klasifikasi apabila diperlukan. 2. Melakukan review terhadap implementasi sistem informasi keuangan, dan mengusulkan perubahan atau penyempurnaan sistem informasi untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pelaporan keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutes of meeting review klasifikasi aset dan liabilitas dan sistem informasi keuangan.
Managing Director	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan teguran kepada Biro Akuntansi apabila laporan keuangan ada yang salah (tidak sesuai PSAK 45) dan/atau diserahkan tidak tepat waktu. 2. Memberikan rekomendasi pemberian insentif kinerja bagi Biro Akuntansi apabila laporan keuangan disusun secara benar dan akurat sesuai PSAK 45 dan diserahkan secara tepat waktu paling lambat tanggal 15 setiap bulan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat teguran. 2. Memo rekomendasi pemberian insentif kinerja.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetujui pemberian insentif kinerja bagi Biro Akuntansi apabila laporan keuangan disusun secara benar dan akurat sesuai PSAK 45 dan diserahkan secara tepat waktu paling lambat tanggal 15 setiap bulan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo persetujuan pemberian insentif kinerja.

5. Peningkatan Standar Akuntansi Keuangan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>draft</i> standar akuntansi keuangan yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan berdasarkan rekomendasi dari Managing Director dan Ka.Biro Akuntansi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar akuntansi keuangan yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat dengan Managing Director dan Ka.Biro Akuntansi untuk membahas tingkat pemenuhan Standar Akuntansi Keuangan. 2. Memberikan masukan/perbaikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar akuntansi keuangan yang telah

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL46/02
		Tanggal: 7 September 2023
MANUAL - SPMI		Revisi: 02
		Halaman: 9 dari 9

	terhadap <i>draft</i> standar akuntansi keuangan yang telah ditingkatkan.	ditingkatkan.
Ka.Biro Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap tingkat pemenuhan / pencapaian tiap butir standar akuntansi keuangan. Mengajukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi peningkatan butir standar akuntansi keuangan.
Managing Director	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar akuntansi keuangan yang telah ditingkatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi peningkatan butir standar akuntansi keuangan.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar akuntansi keuangan yang telah ditingkatkan. Mengesahkan standar akuntansi keuangan yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Yayasan tentang pengesahan Standar Akuntansi Keuangan. Dokumen Standar Akuntansi Keuangan (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir (template) laporan arus kas.
- Formulir (template) laporan aktifitas.
- Formulir (template) laporan posisi keuangan / neraca.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di Biro Akuntansi.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/LAN*).
- Sistem informasi keuangan.