



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN  
KEPERAWATAN

|                |                                                                                                                                             |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS      | 46/UN1/KU/KEU/2024                                                                                                                          |
| Tgl. Pembuatan | 27 September 2024                                                                                                                           |
| Tgl. Revisi    | -                                                                                                                                           |
| Tgl. Efektif   | 1 Oktober 2024                                                                                                                              |
| Disahkan oleh  | Dekan,<br><br><i>ditandatangani secara elektronik</i><br><br>Prof. dr. Yodi<br>Mahendradhata, MSc.,<br>PhD., FRSPH<br>NIP 11197210201109101 |
| Nama POS       | Pembuatan Laporan Keuangan                                                                                                                  |

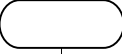
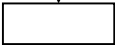
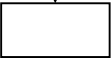
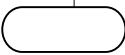
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | KUALIFIKASI PELAKSANAAN                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas;</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 tahun 2024 Tentang Standar Biaya Universitas Gadjah Mada;</li><li>5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 970/UN1.P/KPT/HUKOR/2022 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1935/UN1.P/SK/HUKOR/2018 Tentang Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan Universitas Gadjah Mada;</li><li>6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.</li></ol> |



| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                           | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Prosedur Operasional Standar Pencatatan Aset dari Pengadaan;<br>2. Prosedur Operasional Standar Pencatatan Aset dari hibah;<br>3. Prosedur Operasional Standar Pengembalian Aset;<br>4. Prosedur Operasional Standar Pencatatan Persediaan Barang. | 1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/Kertas;<br>2. Jaringan internet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                            | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak berjalan.                                                                                                                                                                                              | 1. Surat edaran Universitas Gadjah Mada ( <a href="https://simaster.ugm.ac.id/">https://simaster.ugm.ac.id/</a> );<br>2. laporan simaset ( <a href="https://simaset.simaster.ugm.ac.id/">https://simaset.simaster.ugm.ac.id/</a> );<br>3. laporan sediaan<br>4. laporan neraca saldo ( <a href="https://finance.simaster.ugm.ac.id/">https://finance.simaster.ugm.ac.id/</a> );<br>5. buku besar ( <a href="https://finance.simaster.ugm.ac.id/">https://finance.simaster.ugm.ac.id/</a> ); |



Prosedur Operasional Standar Pembuatan Laporan Keuangan

| No          | Kegiatan                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku                                          |                             |                                                    | Keterangan                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                    | Penanggung Jawab Penyusun Laporan Keuangan                                        | Petugas Simaset                                                                   | Penanggung Jawab Laporan Keuangan                                                  | Kelengkapan                                        | Waktu                       | Output                                             |                                                                                     |
| 1           | Menugaskan Penanggung Jawab Penyusun Laporan Keuangan untuk membuat laporan keuangan triwulan                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |  | surat edaran dari UGM                              | 15 menit                    | disposisi                                          |                                                                                     |
| 2           | Melakukan koordinasi dengan petugas aset                                                                                                                           |  |                                                                                   |                                                                                    | disposisi                                          | 2 jam                       | buku besar pembantu aset dan sediaan, neraca saldo |                                                                                     |
| 3           | Melakukan koordinasi dengan petugas aset                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                    |                             |                                                    |                                                                                     |
| 3           | Menyerahkan data rekonsiliasi aset dan sediaan                                                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | buku besar pembantu aset dan sediaan, neraca saldo | 2 x 24 jam                  | laporan simaset dan laporan sediaan                |                                                                                     |
| 4           | Menginput jurnal, mengecek neraca saldo dan apabila sudah sesuai melakukan validasi di sistem finance simaster dan melaporkan ke Penanggung Jawab Laporan Keuangan |  |                                                                                   |                                                                                    | laporan simaset dan laporan sediaan                | 2 x 24 jam                  | neraca saldo yang sudah validasi                   |                                                                                     |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                    | 4 Hari<br>2 Jam<br>15 Menit |                                                    | Waktu yang diperlukan untuk Pembuatan Laporan Keuangan adalah maksimal 5 hari kerja |