



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 767/A.01.01/1997

TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA perlu mengatur lebih lanjut struktur organisasi Biro Keuangan dan rincian tugasnya.
 - b. bahwa sebagaimana dimaksud dalam konsiderans a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi Biro Keuangan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA beserta rincian tugasnya.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999;
 3. SK Mendikbud RI Nomor 0686/U/1991;
 4. SK Dirjen Dikti Depdikbud RI Nomor 138/DIKTI/Kep/1997;
 5. Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 1999;
 6. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 1999;
 7. SK PP Muhammadiyah Nomor 56/SK-PP/III.B/2.b/1997;
 8. SK Rektor Nomor 095/C.18/1988;
 9. SK Rektor Nomor 016/G.18.03/1997.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama :
- Membentuk struktur organisasi pada Biro Keuangan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran ke-1 (satu) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua :
- Uraian tugas struktur organisasi Biro Keuangan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud diktum Pertama tercantum dalam lampiran ke-2 (dua) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

- Ketiga : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diktum kedua, Kepala Biro Keuangan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA bertanggung jawab kepada Pembantu Rektor Bidang II, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
- Keempat : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ada keputusan lain yang membatalkannya.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 2 Rabiul Akhir 1418 H.
1 September 1997 M.



Rektor,


Drs. H. Qomari Anwar, M.A.

Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

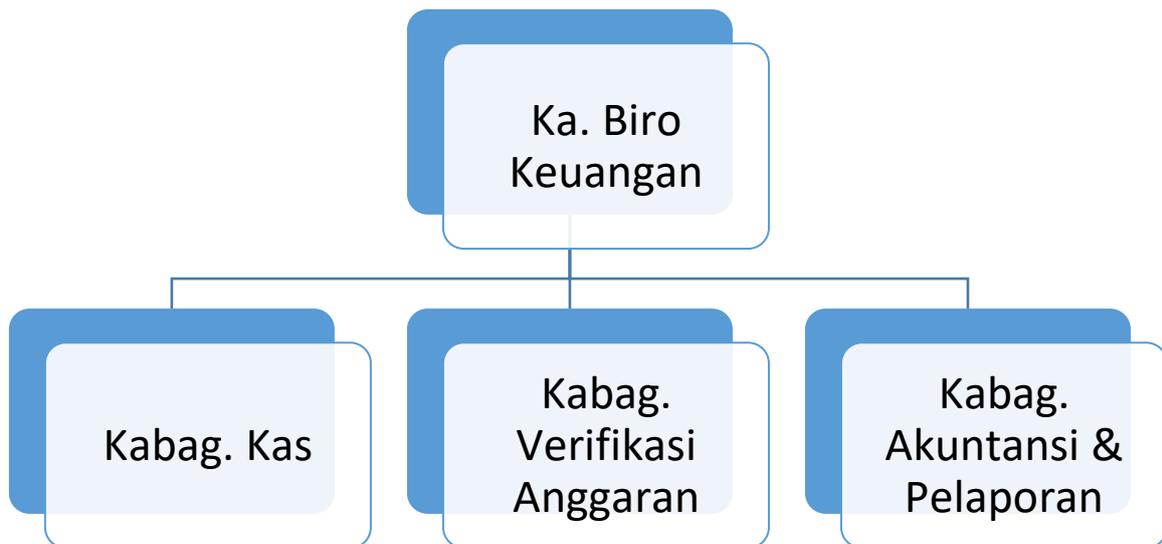
1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Pembantu Rektor;
 3. Dekan;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro;
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.

Lampiran : 1 (Struktur Organisasi)

Nomor : /A.01.01/1997.

Tanggal : 2 Rabiul Akhir 1418 H.
1 September 1997 M.

STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEUANGAN



Lampiran : 2 (Uraian Tugas Pokok)

Nomor : /A.01.01/1997

Tanggal : 2 Rabiul Akhir 1418 H.
1 September 1997 M.**TUGAS POKOK DAN FUNGSI DALAM STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

No	JABATAN	RINCIAN URAIAN TUGAS
1	Kepala Biro Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana dan program kerja Biro Keuangan berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai pedoman kerja;2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;4. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Biro Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier5. Mengkoordinasikan Kepala Bagian di lingkungan Biro Keuangan dalam melaksanakan tugas;6. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro Keuangan;7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Keuangan8. Merumuskan saran alternatif di bidang keuangan sebagai bahan penyusunan kebijakan universitas;9. Merumuskan saran alternatif di bidang keuangan sebagai bahan penyusunan kebijakan universitas;10. Menyusun rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas berdasarkan masukan unit kerja/fakultas/lembaga di lingkungan UHAMKA;11. Melaksanakan monitoring pelaksanaan rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas;12. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas;13. Melaksanakan pengelolaan anggaran/keuangan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;14. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi anggaran universitas;15. Melaksanakan verifikasi anggaran universitas sesuai dengan ketentuan;16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Keuangan17. Menyusun laporan pelaksanaan rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas;

2	Ka. Bag. Kas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya; 3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 4. Menilai prestasi kerja bawahan di Bagian Kas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; 5. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; 6. Menyelia pelaksanaan bawahan; 7. Merumuskan saran alternatif tentang arus kas sebagai bahan masukan atasan; 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya; 10. Menyusun rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja UHAMKA; 11. Menyusun rancangan pembiayaan operasional secara periodik sesuai dengan kebutuhan unit kerja di lingkungan UHAMKA; 12. Melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran di lingkungan universitas; 13. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas; 14. Melakukan urusan pembukuan keuangan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Melaksanakan penelitian dan pengujian dokumen dan bukti penggunaan anggaran untuk mengetahui kebenarannya; 16. Memantau pelaksanaan anggaran di lingkungan universitas secara periodik untuk mengetahui perkembangannya; 17. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan universitas untuk mengetahui capaian sasaran; 18. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3.	Ka.Bag. Verifikasi Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Verifikasi dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya 3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Menilai prestasi kerja bawahan di Bagian Verifikasi dan Anggaran sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir 5. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama 6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Merumuskan saran alternatif di bidang verifikasi dan anggaran sebagai bahan masukan atasan 9. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja UHAMKA 10. Cash opname fakultas, universitas, dan unit kerja lainnya 11. Mengentry data rencana anggaran belanja 12. Memverifikasi anggaran yang tersedia 13. Membuat laporan neraca dan RA 14. Menverifikasi SPJ fakultas, universitas dan unit kerja lain 15. Membuat laporan tahunan 16. Menyusun laporan pajak tahunan 17. Menyusun laporan Bagian
4.	Ka. Bag. Akuntansi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai pedoman kerja 2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya 3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4. Menilai prestasi kerja bawahan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; 5. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan; 6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan; 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya; 8. Merumuskan saran alternatif di bidang akuntansi dan pelaporan sebagai bahan masukan atasan; 9. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja UHAMKA; 10. Membuat laporan bulanan rekapitulasi penggunaan anggaran ; 11. Melakukan cek anggaran untuk setiap pengajuan dari unit kerja; 12. Memberikan data penggunaan anggaran kepada pihak yang membutuhkan; 13. Melaksanakan pengelolaan system akuntansi anggaran universitas; 14. Membuat laporan tahunan.



Rektor,

Drs. H. Qomari Anwar, MA.

