



BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR: LAPORAN TAHUNAN

No. Dokumen
Edisi
Revisi
Berlaku Efektif
Halaman

:
:
:
:
:

DRAFT

TUJUAN

Adanya suatu pedoman/acuan *Standard Operating Procedure (SOP)* untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Tahunan.

1. RUANG LINGKUP

Proses penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH) yaitu laporan kegiatan yang memuat pertanggungjawaban tentang Laporan Manajemen, Laporan Keuangan dan Laporan Akademik dalam kurun waktu satu tahun anggaran.

2. REFERENSI :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 1/SK/MWA/I/2005 tanggal 8 Januari 2005 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Sumatera Utara;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16/SK/MWA/IV/2007 tanggal 25 April 2007 tentang Struktur Organisasi Universitas Sumatera Utara Masa Peralihan;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 7/SK/MWA/II/2010 tanggal 26 Februari 2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sumatera Utara Periode 2010-2015.
12. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3. DEFENISI

Laporan Tahunan adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan pertanggungjawaban pimpinan instansi dalam bentuk akuntabilitas tentang penyelenggaraan mandat Pendidikan Tinggi yang diamanahkan oleh masyarakat dan pemerintah.

4. KETENTUAN UMUM

LAPTAH merupakan wujud pertanggungjawaban dalam bentuk laporan yang mencakup:



BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR: LAPORAN TAHUNAN

No. Dokumen
Edisi
Revisi
Berlaku Efektif
Halaman

:
:
:
:
:

DRAFT

- a. Laporan Manajemen yang meliputi: Manajemen perencanaan program dan anggaran, Manajemen keuangan dan akuntabilitas, Manajemen kinerja staf akademik, Manajemen proses pembelajaran, Manajemen mutu/penjaminan mutu, Manajemen pengelolaan penelitian, Manajemen pengelolaan keterlibatan dengan masyarakat, Manajemen aset serta pengadaan barang dan jasa, Manajemen sistem informasi, Manajemen *revenue generating activities* dan Manajemen *external relation*;
- b. Laporan Keuangan yang meliputi Laporan Posisi keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- c. Laporan Akademik yang meliputi: Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat.

5. PROSEDUR

6.1 Kegiatan:

1. Menerima Surat Edaran Kemdikbud untuk menyusun dan batas pengiriman LAPTAH.
2. Menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Tim Penyusunan LAPTAH dengan prediksi waktu selama 3 (tiga) bulan.
3. Penyusunan Jadwal Kegiatan LAPTAH USU
4. Format Dokumen LAPTAH USU:
 - 3.1 Bagian Pertama Pendahuluan
 - 3.2 Bagian Kedua Laporan manajemen
 - 3.3 Bagian Ketiga Laporan Keuangan
 - 3.4 Bagian Keempat Laporan Akademik
 - 3.5 Bagian Kelima Penutup

6.2 Pelaksanaan Kegiatan:

1. Mengumpulkan dan mengkompilasi data dari dokumen LAKIP USU dan data Laporan Keuangan *unaudited*;
2. Berkoordinasi kepada satuan kerja terkait bilamana ada data yang masih dibutuhkan dalam penyusunan LAPTAH;
3. Draf LAPTAH dikirimkan ke para Wakil Rektor dan Sekretaris Eksekutif untuk mendapatkan masukan dalam penyempurnaan LAPTAH dengan lama waktu koreksi selama 6 (enam) hari kerja;
4. Perbaikan atas draf LAPTAH berdasarkan masukan dari para Wakil Rektor dan Sekretaris Eksekutif;
5. Draf LAPTAH yang telah diperbaiki selanjutnya disampaikan kepada Majelis Wali Amanat (MWA) Universitas Sumatera Utara untuk mendapatkan pengesahan.
6. LAPTAH USU Universitas Sumatera Utara yang telah sah selanjutnya diserahkan kembali ke Wakil Rektor IV untuk proses:
 - a. Menyiapkan Surat Pengiriman Kepada Dikti yang ditandatangani oleh Rektor.
 - b. Penggandaan/Penjilidan dokumen LAPTAH USU.
 - c. Pendistribusian dokumen LAPTAH USU kepada Dikti, para Wakil dan Sekretaris Eksekutif.



BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
LAPORAN TAHUNAN**

No. Dokumen
Edisi
Revisi
Berlaku Efektif
Halaman

DRAFT

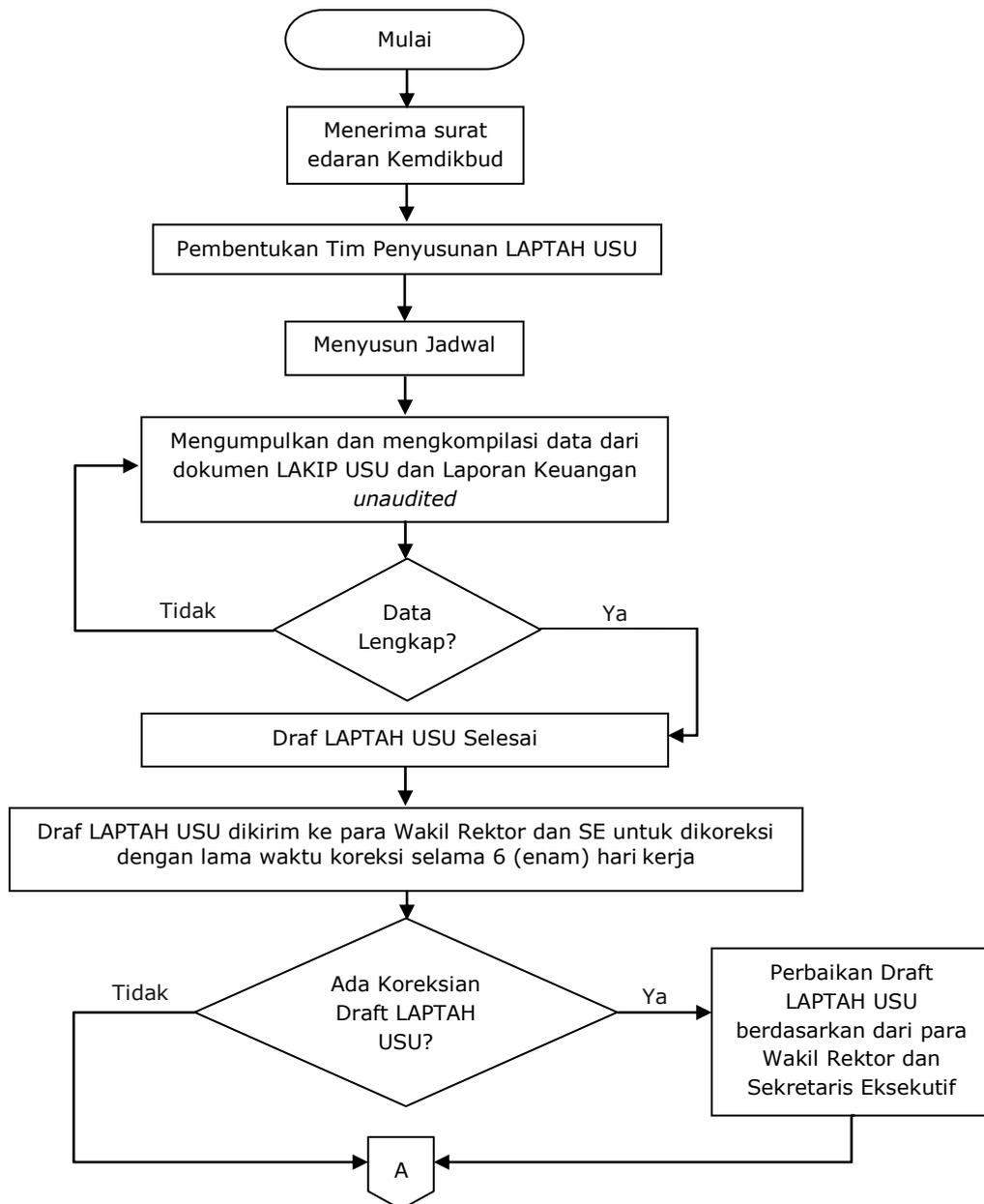
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN:

Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan berupa pengeluaran biaya penyusunan Dokumen LAPTAH USU oleh PUMC sesuai SBM USU.

7. LAPORAN KEGIATAN:

Membuat laporan kegiatan penyusunan Dokumen LAPTAH USU.

9. PROSES PENYUSUNAN DOKUMEN RKAT USU DALAM DIAGRAM ALIR





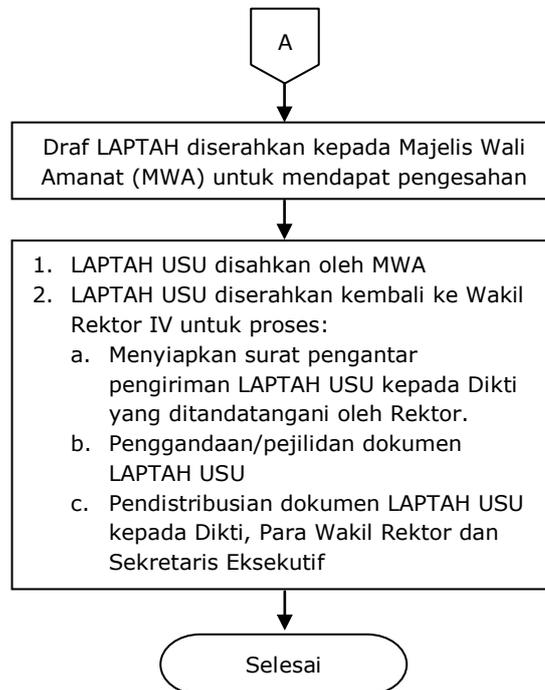
BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
LAPORAN TAHUNAN**

**No. Dokumen
Edisi
Revisi
Berlaku Efektif
Halaman**

:
:
:
:
:

DRAFT



Gambar 1. Diagram Alir Proses Penyusunan LPTAH USU