



**SOP BIRO KEUANGAN  
(BKEU) URUSAN  
PENCATATAN  
PENGELUARAN  
UNIVERSITAS (UPKU)**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
2021**



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR  
PENGAJUAN KEGIATAN DAN  
PENGELUARAN KEUANGAN**






Kode/No : PM-UPKU-01

Tanggal : 15 Januari 2020

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGELUARAN  
KEUANGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suwarno, SE., MM	Ka. UPKU		08-02-2021
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE., MM	Ka. BKEU		11-02-2021
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE., MM	Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur		13/02/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		22/02/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA., MSc	Ka. PPMU		22/02/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam mengeluarkan dana program kerja dalam Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) atau Program Non-Budgeter yang telah mendapat persetujuan Rektor kepada Pihak Internal maupun Eksternal.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis pengeluaran dana sesuai Mata Anggaran Kegiatan seluruh unit dibawah Jajaran Universitas pada dokumen RPKA Tahunan dan proses pengeluaran dana menggunakan Sistem Informasi Keuangan.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Menyusun TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>• Unit menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin untuk persetujuan kegiatan melalui persuratan.</li> <li>• Unit melampirkan berita acara kelengkapan dokumen pengajuan.</li> <li>• Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin Persuratan mendistribusikan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin ke Biro Keuangan.</li> <li>• Jika TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin yang tidak menggunakan anggaran maka bisa langsung ke Rektor Bidang I - III.</li> <li>• Biro Keuangan memberikan disposisi berupa pertimbangan atas kewajaran dan kelayakan anggaran program berdasarkan Standar Anggaran Unit yang telah disahkan pada Awal Tahun Anggaran.</li> <li>• Ka. BKEU meneruskan informasi surat tersebut kepada Rektor Bidang.</li> <li>• Rektor Bidang dapat memberikan Rekomendasi Kegiatan Renstra Atau Renop dan Kegiatan Ke Rektor UNPAB.</li> <li>• Ka. SKUN memberikan rekomendasi pada TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin Unit.</li> <li>• Ka SKUN menyerah TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin unit untuk proses persetujuan Rektor.</li> <li>• Rektor menyetujui atau tidak menyetujui TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>• Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin disetujui maka akan dilanjutkan ke BKEU.</li> <li>• Persuratan menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin kepada Unit terkait.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit menginput Anvraag dana kegiatan melalui sistem e-office.</li> <li>• Keuangan sesuai dengan kode rekening anggaran program.</li> <li>• Rektor II melakukan approval atau persetujuan dana melalui staff keuangan dari SI e.office berdasarkan lampiran disposisi surat yang telah disetujui Rektor.</li> </ul> <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit melihat dana yang akan di ajukan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>• Persuratan Melihat pengajuan dari unit untuk lanjutkan ke Ka BKEU.</li> <li>• Ka. BKEU Melihat kesesuaian TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>• Rektor Bidang Rekomendasi Kegiatan Renstra Atau Renop dan Kegiatan Ke Rektor UNPAB.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plafon Anggaran adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Pelaksana kegiatan untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RPKA setelah disepakati.</li> <li>2. Kode rekening adalah kode-kode atau simbol dari rekening-rekening transaksi perusahaan yang mempermudah pencatatan data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan-laporan keuangan.</li> <li>3. Cash Managements System adalah melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan.</li> <li>4. TOKEN adalah fasilitas pelayanan online banking dimana bank mempersiapkan nomor transaksi unik yang dapat dipergunakan 1 (satu) kali untuk 1 (satu) transaksi.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Menyusun TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit menyusun TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin sesuai program kerja unit terkait dengan ketentuan 14 hari kerja sebelum kegiatan.</li> <li>▪ Unit menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin untuk persetujuan kegiatan melalui persuratan.</li> <li>▪ Unit melampirkan berita acara kelengkapan dokumen pengajuan.</li> </ul> </li> <li>2. Persuratan Mendistribusikan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin Persuratan mendistribusikan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin ke Biro Keuangan.</li> </ul> </li> </ol>

- Jika TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin yang tidak menggunakan anggaran maka bisa langsung ke Rektor Bidang I - III.
  - Persuratan Melaksanakan proses distribusi maksimal 1 hari kerja.
3. Ka. BKEU Memeriksa Kesesuaian Anggaran
- Biro Keuangan memberikan disposisi berupa pertimbangan atas kewajaran dan kelayakan anggaran program berdasarkan Standar Anggaran Unit yang telah disahkan pada Awal Tahun Anggaran.
  - Ka. BKEU meneruskan informasi surat tersebut kepada Rektor II untuk persetujuan dana.
  - Ka. BKEU Memeriksa kesesuaian Anggaran maksimal 1 hari kerja.
4. Rektor Bidang I – III Memeriksa Kesesuaian Kegiatan dan Persetujuan
- Rektor Bidang dapat memberikan Rekomendasi Kegiatan Renstra Atau Renop dan Kegiatan Ke Rektor UNPAB.
  - Rektor Bidang I - III Bersama Sekretaris Rektor Bidang menganalisa kesesuaian Kegiatan berdasarkan Program Kerja dibawah jajarannya masing-masing.
  - Sekretaris Rektor Bidang memeriksa kelengkapan lampiran dasar atas TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin.
5. Ka. SKUN Merekomendasikan dan Distribusikan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin.
- Ka. SKUN memberikan rekomendasi pada TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin Unit.
  - Ka. SKUN Memberikan rekomendasi maksimal 1 hari kerja.
  - Ka. SKUN menyerah TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin unit untuk proses persetujuan Rektor.
6. REKTOR Pengambilan Keputusan
- Rektor menyetujui atau tidak menyetujui TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin.
  - Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin disetujui maka akan dilanjutkan ke BKEU.
  - Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Unit Terkait atau sesuai kebijakan.
7. Admin Persuratan Mendistribusikan
- Persuratan menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin kepada Unit terkait.
8. UNIT Input
- Unit menginput Anvraag dana kegiatan melalui sistem e-office.
  - Unit mengirim Form Permohonan uang muka kegiatan dari sistem e-office ke email ([bkeu@pancabudi.ac.id](mailto:bkeu@pancabudi.ac.id) dan [bendahara@pancabudi.ac.id](mailto:bendahara@pancabudi.ac.id)).

	<p>9. Ka. BKEU Pencairana Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU melakukan input dana yang disetujui pada SI Keuangan sesuai dengan kode rekening anggaran program.</li> <li>▪ Rektor II melakukan approval atau persetujuan dana melalui staff keuangan dari SI e.office berdasarkan lampiran disposisi surat yang telah disetujui Rektor.</li> <li>▪ Ka. UPKU melakukan pencairan dana melalui transfer dari CMS bank terkait ke rekening operasional unit terkait dengan menggunakan token.</li> <li>▪ Ka. UPKU dapat melakukan pencairan dana dua (2) hari setelah persetujuan Rektor.</li> <li>▪ BKEU Melaksanakan proses pencairan maksimal 1 hari kerja.</li> </ul>
<p>6. Penanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit atau Program Studi bertanggung jawab mengajukan kembali dana program sesuai dengan plafon anggaran yang telah disahkan kepada Biro Keuangan melalui email atau Sistem Informasi Persuratan.</li> <li>2. Rektor UNPAB bertanggungjawab memberi persetujuan atau penolakan pengeluaran dana dengan Plafon permintaan dana di Semua Aktivitas.</li> <li>3. Bagian Anggaran bertanggung jawab input permintaan anggaran dalam Sistem Informasi Keuangan sesuai Mata Anggaran Kegiatan dan Kode Rekening pada Domain unit Pengusul anggaran.</li> <li>4. Ka. BKEU bertanggung jawab memberikan persetujuan atau approval dalam SI Keuangan sehingga surat perintah pencairan dapat diterbitkan.</li> <li>5. Ka. UPKU bertanggung jawab mencairkan dana sesuai Surat Perintah Pencairan Anggaran yang diterbitkan akan dcairkan secara elektronik dengan jasa Perbankan.</li> <li>6. Ka. UPKU bertanggung jawab menerbitkan Slip Penarikan atau melakukan transaksi internet banking dengan Transaction Account Number (TAN) untuk pencairan dana.</li> </ol>
<p>7. Bagan Alur Prosedur</p>	<p>Terlampir (Flow Chart)</p>
<p>8. Catatan</p>	<p>-</p>
<p>9. Dokumen Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>2. Berita acara Kelengkapan Dokumen.</li> <li>3. TOR Kegiatan Rentra/Renop.</li> <li>4. Form Permohonan Pengajuan Uang Muka Kegiatan.</li> <li>5. RPKA Unit.</li> <li>6. Lembar Disposisi.</li> <li>7. Slip Penarikan Dana.</li> </ol>



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR  
LAPORAN KEUANGAN**

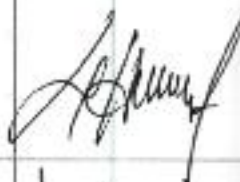




Kode/No : PM-UPKU-02

Tanggal : 15 Januari 2020

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suwarno, SE.,MM	Ka UPKU		08-02-2021
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE.,MM	Ka BKEU		11-02-2021
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur		13/02/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		22/02/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka PPMU		22/02/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam mencatat transaksi keuangan pada Buku Kas secara manual dan input data transaksi keuangan pada Sistem Informasi Keuangan UNPAB.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis transaksi penerimaan dan pengeluaran diurutkan berdasarkan urutan kejadian transaksi baik berdasarkan tanggal peristiwa transaksi keuangan untuk periode laporan keuangan bulanan.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit pengguna anggaran menyusun Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional dengan ketentuan maksimal 7 hari setelah kegiatan selesai.</li> <li>• Unit Membuat herita acara kelengkapan Dokumen Pelaporan dan Input ke system Eoffice Pegawai.</li> <li>• Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional dan di distribusikan ke Ka. BKEU</li> <li>• Ka. UPKU menerima LPJ Keuangan dan memeriksa kebenaran dan kesesuaian kuantitas laporan dan memberikan paraf pada bukti kwitansi jika tidak sesuai di kembalikan ke Unit terkait pembuat Program Kegiatan Renstra/Renop.</li> <li>• Rektor Bidang terkait memeriksa kesesuaian atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional berdasarkan Program Kerja yang telah disetujui.</li> <li>• Persuratan menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional kepada Unit terkait untuk di Fotocopy dan yang asli diserahkan kembali pada persuratan untuk di Scan dan diteruskan kepada Biro Keuangan.</li> <li>• Ka. BKEU Melihat Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional ada kelebihan dana maka UPKU wajib menerima saldo dana dan apabila ada kekurangan dana maka UPKU menerbitkan Surat Perintah Pencairan untuk menutupi kekurangan dana dan menyerahkannya kepada Pelaksana Anggaran.</li> <li>• Berdasarkan jurnal yang sukses maka Ka. UPPU memberikan kode atau nomor kwitansi secara urut saat penutupan kas dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. BPAP menerima hasil laporan Kegiatan Renstra/Rcnop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya.</li> </ul> <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Evaluasi dari Ka BKEU dan Rektor Bidang jika ada perbaikan laporan Akhir kegiatan.</li> <li>• Ka. BKEU Evaluasi dan monitoring semua laporan kegiatan unit sesuai dengan Renstra/Rcnop UNIT.</li> <li>• Rektor Bidang melihat ketercapaian Program kerja Unit Kegiatan Renstra/Rcnop.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan adalah dokumen yang berisi uraian realisasi pengeluaran yang memuat angka dan nilai uang lengkap dengan lampiran bukti transaksi keuangan sebagai laporan.</li> <li>2. Kegiatan Renstra merupakan singkatan dari rencana strategis yang bersifat kegiatan peningkatan mutu suatu institusi dirancang periode jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.</li> <li>3. UPKU adalah Staf pada Bagian keuangan yang bertugas membuat laporan keuangan</li> <li>4. Buku kas adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran, didalamnya terdapat sisi debit untuk mencatat penerimaan dan sisi kredit untuk mencatat pengeluaran.</li> <li>5. Jurnal adalah pencatatan tentang pendebitan dan pengkreditan secara kronologis dari transaksi keuangan beserta penjelasan yang diperlukan. Jurnal merupakan catatan pertama dalam siklus akuntansi.</li> <li>6. Buku besar (posting dari jurnal) Posting adalah proses memindahkan catatan dari jurnal ke buku besar atau memindahkan dari kolom debit jurnal ke buku besar sebelah debit dan memindahkan kolom kredit jurnal ke buku besar sebelah kredit.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Menyusun Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Rcnop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit pengguna anggaran menyusun Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Rcnop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional dengan ketentuan maksimal 7 hari setelah kegiatan selesai.</li> <li>▪ Unit menginput penggunaan dana pada sistem e-office.</li> <li>▪ Unit Membuat berita acara kelengkapan Dokumen Pelaporan.</li> </ul> </li> <li>2. Persuratan Mendistribusikan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Rcnop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional.</li> <li>▪ Persuratan mendistribusikan Laporan Akhir Kegiatan</li> </ul> </li> </ol>

- Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional ke Biro Keuangan
- Persuratan Melaksanakan proses distribusi maksimal 1 hari kerja.
3. Ka. BKEU Memeriksa kebenaran dan kesesuaian kuantitas laporan.
    - Ka. UPKU menerima LPJ Keuangan dan memeriksa kebenaran dan kesesuaian kuantitas laporan dan memberikan paraf pada bukti kwitansi.
  4. Rektor Bidang Memeriksa Kesesuaian Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional.
    - Rektor Bidang terkait memeriksa kesesuaian atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional berdasarkan Program Kerja yang telah disetujui.
    - Sekretaris Rektor Bidang memeriksa kelengkapan lampiran atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional.
  5. Ka. SKUN Memeriksa Kelengkapan Laporan
    - Ka. SKUN memeriksa kelengkapan laporan Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya.
  6. REKTOR Pengambilan Keputusan
    - Rektor menyetujui atau tidak menyetujui Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional yang telah dibuat oleh Unit.
  7. Admin Persuratan Mendistribusikan.
    - Persuratan menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional kepada Unit terkait untuk di Fotocopy dan yang asli diserahkan kembali pada persuratan untuk di Scan dan diteruskan kepada Biro Keuangan.
  8. UNIT Memfotocopy
    - Unit memfotocopy Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya sebagai pertinggal dan yang asli untuk Biro Keuangan.
    - Unit Menscan Laporan akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya untuk di kirimkan ke Email BKEU.
  9. Ka. BKEU Penutupan Kas
    - Ka. BKEU Melihat Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional ada kelebihan dana maka UPKU wajib mencriama saldo dana dan apabila ada kekurangan dana maka UPKU menerbitkan Surat Perintah Pencairan untuk menutupi kekurangan dana dan menyerahkannya kepada Pelaksana Anggaran.
    - Ka. UPPU mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dana baik tunai maupun melalui bank sesuai

	<p>kronologis transaksi pada Buku Kas Umum dan dicatat sesuai dengan kolom Debet atau Kredit. Dan melakukan Jurnal Pengeluaran oleh Ka. UPPU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan jurnal yang sukses maka Ka. UPPU memberi kode atau nomor kwitansi secara urut saat penutupan kas dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi.</li> <li>▪ Ka. BKEU memeriksa Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional maksimal 1 hari kerja.</li> <li>▪ Ka. UPPU membuat daftar pertanggungjawaban keuangan bulanan yang disahkan oleh Rektor dan Rektor II yang telah diketahui oleh Ka. Keuangan, serta menyerahkannya ke BPH Yayasan.</li> <li>▪ Ka. BKEU Menerima hasil scan dari UNIT dan di teruskan ke BPAP untuk di arsipkan.</li> </ul>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit atau Program Studi bertanggung jawab memberikan laporan pertanggung jawaban keuangan untuk program berbasis kegiatan Renstra paling lambat 14 (empat belas hari) setelah pengambilan dana dari Ka. UPKU.</li> <li>2. UPKU Universitas bertanggung jawab membuat laporan pertanggung jawaban keuangan untuk program rutin operasional Universitas lengkap dengan bukti transaksi dan menyerahkan kepada Akuntan untuk dibukukan setiap hari atau paling lambat 14 (empat belas hari) setelah pengambilan dana dari Ka. UPKU.</li> <li>3. UPKU bertanggung jawab memeriksa seluruh laporan pertanggung jawaban keuangan dan memberikan paraf pada kwitansi dan laporan keuangan sebagai bukti telah lulus periksa untuk selanjutnya dibukukan pada buku kas.</li> <li>4. UPKU bertanggung jawab input jurnal transaksi keuangan pada SI keuangan baik sisi Debet maupun Kredit dilakukan setiap hari.</li> <li>5. Ka. Biro Keuangan bertanggung jawab memberikan approval atau persetujuan atas jurnal transaksi yang dibuat UPKU atau merevisi skenario jurnal apabila UPKU melakukan kesalahan penjurnalan. Selanjutnya memposting jurnal ke dalam Buku pada Si keuangan dilaksanakan setiap hari.</li> <li>6. Ka. Biro keuangan bertanggung jawab memeriksa ulang hasil Laporan Keuangan yang diterbitkan oleh Akuntan melalui VGLP sekaligus memeriksa Pembukuan manual pada Buku Kas dan memberikan paraf pada laporan keuangan serta bukti transaksi sebagai rekaman pengendalian.</li> <li>7. UPKU bertanggung jawab mendokumentasikan seluruh bukti transaksi keuangan dengan memberikan nomor urut transaksi dan menyimpan dalam arsip kwitansi.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)

8. Catatan		
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Akhir Kegiatan.</li><li>2. Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan</li><li>3. Form Pertanggung Jawaban Uang Muka</li><li>4. Buku Kas</li><li>5. Lembar Disposisi.</li></ol>	



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR  
PENGGAJIAN PEGAWAI**






Kode/No : PM-UPKU-03

Tanggal : 15 Januari 2020

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suwarno, SE.,MM	Ka UPKU		08-02-2021
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE.,MM	Ka. BKBU		11-02-2021
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur		13/02/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		21/02/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		22/02/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam penggajian Pegawai UNPAB dan memastikan gaji tersebut didistribusikan paling lambat pada tanggal 25 setiap bulannya dan informasi penggajian didistribusikan secara transparan kepada Pegawai.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur penggajian Pegawai ini berlaku untuk menyalurkan gaji kepada seluruh Pegawai yang aktif pada periode berjalan dengan metode penghitungan gaji mulai dari tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 pada bulan berjalan, prosesnya dimulai dari perhitungan jumlah kehadiran, proses perhitungan gaji, penyaluran gaji sampai dengan pendistribusian informasi besaran gaji kepada seluruh Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. UPAA memeriksa kembali jumlah kehadiran pegawai melalui finger absen/ Eoffice dan merekapitulasi absensi. Selanjutnya laporan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas Admin UPKU di Biro Keuangan.</li> <li>• Ka. UPKU akan menyusun perhitungan jumlah data Pegawai pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk penggajian Pegawai dengan memaksukkan data jumlah kehadiran.</li> <li>• Ka. UPKU menerima daftar piutang Pegawai dari unit terkait.</li> <li>• Ka. UPKU akan merekap data gaji diterima bersih setelah dikurangi piutang. Selanjutnya gaji netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll gaji sesuai standar Bank.</li> <li>• Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan aanvragh gaji yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan).</li> <li>• UPKU mengirimkan database payroll gaji kepada bank relasi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah gaji yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.</li> <li>• Pegawai dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal pegawai, atau melalui sms baking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Keuangan Monitoring dan Evaluasi perhitungan aanvragh gaji yang dikirim by email oleh ka. UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan)</li> <li>• Ka. UPKU selanjutnya melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap proses payroll gaji untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gaji adalah imbalan berupa uang yg diberikan kepada seseorang atas pekerjaan tertentu yg sudah dilaksanakan (jumlahnya sesuai kesepakatan) dalam kurun waktu tertentu atas jasanya yang telah bekerja disuatu instansi atau perusahaan.</li> <li>2. Absen sidik jari atau finger absen adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan software untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas, kelompok maupun instansi yang menggunakannya.</li> <li>3. Sistem Payroll (gaji pegawai ) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk membayar karyawan dan pajak-pajak penghasilan mereka yang menjadi tanggungan perusahaan dengan memanfaatkan sistem perbankan untuk mendistribusikan gaji karyawan secara cepat dan akurat.</li> <li>4. Aanvragh gaji adalah merupakan dokumen permintaan dana untuk membayar jasa karyawan dan Dosen pada periode tertentu.</li> <li>5. Piutang Pegawai adalah klaim uang atas pinjaman pribadi Pegawai kepada perusahaan dengan kesepakatan metode pengembalian dan periode pengembalian tertentu.</li> <li>6. Eoffice Adalah Sistem Informasi Data Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. UPTK Laporan kehadiran Pegawai       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPTK memeriksa kembali jumlah kehadiran pegawai melalui finger absen/ Eoffice dan merekapitulasi absensi . Selanjutnya laporan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas Admin UPKU di Biro Keuangan.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. UPKU Menghitung gaji Pegawai       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU akan menyusun perhitungan jumlah data Pegawai pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk penggajian Pegawai dengan memaksukkan data jumlah</li> </ul> </li> </ol>

	<p>kehadiran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ka. UPKU Merekap database distribusi Payroll gaji Pegawai       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU menerima daftar piutang Pegawai dari unit terkait.</li> <li>▪ UPKU akan merekap data gaji diterima bersih setelah dikurangi piutang. Selanjutnya gaji netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll gaji sesuai standar Bank</li> </ul> </li> <li>4. Ka. BKEU dan REKTOR Memeriksa dan menyetujui anvragh gaji karyawan.       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan anvragh gaji yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan).</li> </ul> </li> <li>5. Ka. UPKU Melakukan transfer dana dan data payroll kepada Bank       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU mengirimkan database payroll gaji kepada bank relasi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah gaji yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.</li> </ul> </li> <li>6. Ka. UPKU Melakukan pengawasan laporan hasil payroll       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU selanjutnya melakukan pengendalian terhadap proses payroll gaji untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.</li> </ul> </li> <li>7. Pegawai Memeriksa internet banking atau slip gaji pada Portal Pegawai.       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selanjutnya Pegawai dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal pegawai, atau melalui sms banking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.</li> </ul> </li> </ol>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. UPTK bertanggung jawab menyusun rekap absen Pegawai dan memeriksa kebenaran absensi sesuai absen Finger absen /Absensi Foffice dan menyerahkan rekap absen tersebut paling lambat tanggal 21 kepada Admin UPKU atau Petugas Anggaran.</li> <li>2. Admin UPKU atau Petugas Anggaran diperbantukan untuk membantu Ka. UPKU dalam menyusun anvragh honor atau gaji Pegawai sesuai dengan SK Ketentuan Honor dan Gaji yang telah disahkan oleh Rektor.</li> <li>3. Ka. UPKU bertugas merekap jumlah rupiah yang diterima perorang setelah dipotong pinjaman atau piutang pegawai dan menyusun daftar payroll untuk distribusi Bank.</li> <li>4. Ka. UPKU bertugas memastikan seluruh jumlah payroll</li> </ol>



	<p>sukses terdistribusi kepada seluruh Pegawai, apabila ada gagal transaksi maka Ka.UPKU wajib menyelesaikan distribusi sampai 100% Gaji terdistribusi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ka. BKEU Memeriksa Kesesuaian Gaji Pegawai Setiap Bulannya Sebelum Approval.</li> <li>6. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur bertugas memberikan approval atau persetujuan atas aanvraag yang telah disusun oleh Petugas Anggaran.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir jumlah payroll gaji</li> <li>2. Form Permohonan Uang Muka Kegiatan</li> <li>3. Daftar Piutang Pegawai</li> <li>4. Slip Gaji pada Portal Pegawai</li> <li>5. Laporan payroll gaji sukses</li> <li>6. laporan transaksi gagal payroll gaji</li> <li>7. Slip transfer biasa.</li> </ol>



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR  
PEPENGGAJIAN DOSEN**






Kode/No : PM-UPKU-04

Tanggal : 15 Januari 2020

Revisi : 00

Halaman 1 dari 3

**PROSEDUR PENGGAJIAN DOSEN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suwarno, SE.,MM	Ka.UPKU		08-02-2021
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE.,MM	Ka. BKEU		11-02-2021
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur		13/02/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		22/02/2021
5. Pengendalian	Husni Muharran Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		22/02/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam penggajian Dosen UNPAB dan memastikan honor tersebut didistribusikan paling lambat pada tanggal 26 setiap bulannya dan informasi penggajian didistribusikan secara transparan kepada Dosen.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur penggajian Dosen ini berlaku untuk menyalurkan honor kepada seluruh Dosen yang aktif pada periode berjalan dengan metode penghitungan gaji mulai dari tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 pada bulan berjalan, prosesnya dimulai dari perhitungan jumlah kehadiran, penyaluran honor sampai dengan pendistribusian informasi besaran honor kepada seluruh Dosen Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. UPAA memeriksa kembali jumlah kehadiran Dosen melalui absen dosen pada SI keuangan. Selanjutnya laporan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas UPKU di Biro Keuangan.</li> <li>• Ka. UPKU atau Petugas Anggaran akan menyusun perhitungan jumlah Dosen pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk penggajian Dosen dengan memasukkan data jumlah kehadiran.</li> <li>• UPKU menerima daftar piutang dosen dari unit terkait,</li> <li>• UPKU akan merekap data honor diterima bersih setelah dikurangi piutang. Selanjutnya honor netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll honor sesuai standar Bank.</li> <li>• Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan anragh honor yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan).</li> <li>• Ka. UPKU mengirimkan database payroll honor kepada bank relasi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah honor yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.</li> <li>• Selanjutnya Dosen dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal Dosen, atau melalui sms baking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Keuangan Monitoring dan Evaluasi perhitungan aanvragh Honor Dosen yang dikirim by</li> </ul>

	<p>email oleh ka. UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengetuaan keuangan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. UPKU selanjutnya melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap proses payroll Honor Dosen untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka Ka. UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honor adalah penghargaan berupa uang yg diberikan kepada seseorang atas jasa yg sudah dipersembahkan (jumlahnya tidak ditentukan).</li> <li>2. Absen Barcode / absen portal dosen adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan software untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas, kelompok maupun instansi yang menggunakannya.</li> <li>3. Sistem Payroll ( honor dosen) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk membayar Dosen dan pajak-pajak penghasilan mereka yang menjadi tanggungan perusahaan dengan memanfaatkan sistem perbankan untuk mendistribusikan honor Dosen secara cepat dan akurat.</li> <li>4. Aanvragh honor adalah merupakan dokumen permintaan dana untuk membayar jasa Dosen pada periode tertentu.</li> <li>5. Piutang Dosen adalah klaim uang atas pinjaman pribadi Dosen kepada perusahaan dengan kesepakatan metode pengembalian dan periode pengembalian tertentu.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. UPAA membuat laporan kehadiran Dosen       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPAA membuat laporan kehadiran Dosen melalui absen dosen pada SI keuangan. Selanjutnya laporan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas UPKU di Biro Keuangan.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. UPKU Menghitung Honor Dosen       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU atau Petugas Anggaran akan menyusun perhitungan jumlah Dosen pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk penggajian Dosen dengan memasukkan data jumlah kehadiran.</li> </ul> </li> <li>3. Ka. UPKU Merekap database distribusi Payroll Honor Dosen       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU menerima aanvragh total honor yang diterima perbulan.</li> <li>▪ UPKU menerima daftar piutang dosen dari unit terkait</li> <li>▪ UPKU akan merekap data honor diterima bersih setelah dikurangi piutang. Selanjutnya honor netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll honor sesuai standar Bank</li> </ul> </li> <li>4. Ka. BKEU dan REKTOR Memeriksa dan menyetujui anvragh</li> </ol>

	<p>Honor Dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan aanragh honor yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan)</li> </ul> <p>5. Ka. UPKU Melakukan transfer dana dan data payroll kepada Bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU mengirimkan database payroll honor kepada bank relasi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah honor yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.</li> </ul> <p>6. Ka. UPKU Melakukan pengawasan laporan hasil payroll</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU selanjutnya melakukan pengendalian terhadap proses payroll honor untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.</li> </ul> <p>7. Dosen Memeriksa internet banking atau slip gaji pada Portal Dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dosen dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal Dosen, atau melalui sms baking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.</li> </ul>
6. Penanggung Jawab	<p>1. Ka. UPAA bertanggung jawab menyusun rekap absen Dosen dan memeriksa kebenaran absensi sesuai absen Dosen dan menyerahkan rekap absen tersebut paling lambat tanggal 21 pagi kepada UPKU.</p> <p>2. Admin UPKU atau Petugas Anggaran diperbantukan untuk membantu bendahara dalam menyusun aanvragh honor atau gaji Dosen sesuai dengan SK Ketentuan Honor yang telah disahkan oleh Rektor.</p> <p>3. UPKU bertugas merekap jumlah rupiah yang diterima perorang setelah dipotong pinjaman atau piutang Dosen dan menyusun daftar payroll untuk distribusi Bank.</p> <p>4. UPKU bertugas memastikan seluruh jumlah payroll sukses terdistribusi kepada seluruh Dosen, apabila ada gagal transaksi maka UPKU wajib menyelesaikan distribusi sampai 100% honor terdistribusi.</p> <p>5. Kepala Biro Keuangan bertugas Memeriksa kesesuaian honor Dosen.</p> <p>6. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastuktur bertugas memberikan approval atau persetujuan atas aanvragh yang telah disusun oleh Petugas Anggaran.</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)

8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Hadir Dosen</li><li>2. Formulir Jumlah Payroll Gaji.</li><li>3. Form Permohonan Uang Muka</li><li>4. Daftar piutang Dosen</li><li>5. Slip Gaji Dosen</li><li>6. Laporan payroll gaji sukses</li><li>7. laporan transaksi gagal payroll gaji</li><li>8. Slip transfer biasa</li><li>9. Sms banking.</li></ol>



# DAFTAR INDUK DOKUMEN

No. Dokumen : FM-DFME-06-01  
 Revisi : III  
 Tgl. Eff : 15 Januari 2021

DIVISI : UPKU

LEVEL	NO	NAMA DOKUMEN	NO. DOKUMEN	REVISI		
				0	1	2
II	A	<b>PROSEDUR</b>				
II	1	<b>PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN</b>	<b>PM-UPKU-01</b>	15 Januari 2021		
IV		Form Pengajuan Kegiatan Rutin	PM-UPKU-01-01	15 Januari 2021		
IV		Berita acara Kelengkapan Dokumen	PM-UPKU-01-02	15 Januari 2021		
IV		TDR Kegiatan Rentes/Renop	PM-UPKU-01-03	15 Januari 2021		
IV		Form Permohonan Pengajuan Uang Muka Kegiatan	PM-UPKU-01-04	15 Januari 2021		
IV		RPKA Unit	FM-UPPU-01-11	15 Januari 2021		
IV		Lembar Disposisi	FM -SKUN-01-01	15 Januari 2021		
III		Aproval Persetujuan Pencatiran Dana	IK-UPKU-01-01	15 Januari 2021		
II	2	<b>LAPORAN KEUANGAN</b>	<b>PM-UPKU-02</b>	15 Januari 2021		
IV		Laporan Akhir Kegiatan	FM-UPKU-02-01	15 Januari 2021		
IV		Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan	FM-UPKU-02-02	15 Januari 2021		
IV		Form Pertanggung Jawaban Uang Muka	FM-UPKU-02-03	15 Januari 2021		
IV		Buku Kot	FM-UPPU-02-01	15 Januari 2021		
IV		Lembar Disposisi	FM -SKUN-01-01	15 Januari 2021		
II	3	<b>PENGGAJIAN PEGAWAI</b>	<b>PM-UPKU-03</b>	15 Januari 2021		
IV		Formalir jumlah payroll gaji	FM-UPKU-03-01	15 Januari 2021		
IV		Daftar Piutang Pegawai	FM-UPKU-03-02	15 Januari 2021		
IV		Slip Gaji pada Portal Pegawai	FM-UPKU-03-03	15 Januari 2021		
IV		Form Permohonan Uang Muka Kegiatan	PM-UPKU-01-04	15 Januari 2021		
III		Pengajuan Gaji Pegawai	IK-UPKU-03-01	15 Januari 2021		
II	4	<b>PENGGAJIAN DOSEN</b>	<b>PM-UPKU-04</b>	15 Januari 2021		
IV		Daftar Hadir Dosen	FM-UPMB-02-02	15 Januari 2021		
IV		Formalir Jumlah Payroll Gaji	FM-UPKU-03-01	15 Januari 2021		
IV		Form Permohonan Uang Muka	FM-UPKU-01-04	15 Januari 2021		
IV		Daftar piutang Dosen	FM-UPKU-04-01	15 Januari 2021		
IV		Slip Gaji Dosen	FM-UPKU-04-02	15 Januari 2021		
II		Pengantunan Honor Dosen Mengajar	IK-UPKU-04-01	15 Januari 2021		
II		Pengantunan Honor Ujian Semester	IK-UPKU-04-02	15 Januari 2021		
II		Pengawasan Pembayaran Meja Hijau	IK-UPKU-04-03	15 Januari 2021		
II		Penabsahan Semester Pendek (SP)	IK-UPKU-04-04	15 Januari 2021		
II	B	<b>Uraian Jabatan</b>				
III	1	Kepala Biro Keuangan	UJ-UPKU-01	15 Januari 2021		
III	2	Kepala Urusan Pencatatan Pengajaran Universitas	UJ-UPKU-02	15 Januari 2021		
III	3	Admin Urusan Pencatatan Pengajaran Universitas	UJ-UPKU-03	15 Januari 2021		
III	C	<b>Evaluasi Sasaran Mufu</b>				
III	1	Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan (LPJ)	SM-UPKU-01	15 Januari 2021		
III	2	Pencatiran dana Program	SM-UPKU-02	15 Januari 2021		
III	3	Pengajian Dosen dan Pegawai	SM-UPKU-03	15 Januari 2021		
III	D	<b>Rencana Kerja Sasaran Mufu</b>				
III	1	Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan (LPJ)	RK-UPKU-01	15 Januari 2021		
III	2	Pencatiran dana Program	RK-UPKU-02	15 Januari 2021		
III	3	Pengajian Dosen dan Pegawai	RK-UPKU-03	15 Januari 2021		

Dibuat Oleh

Ka. UPKU

Dieksekusi Oleh

UPKU



## PROSEDUR MUTU

### PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGLIARAN KEUANGAN

Dibuat	Diperiksa	Ditetujui
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR II

No. Dokumen : PM-UPKU-01  
Revisi : 00  
Tgl. EIT : 15 Januari 2021

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk prosedur kerja dalam menegakkan dan program kerja dalam Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) atau Program Non-Budgeter yang telah mendapat persetujuan Rektor kepada Pihak Internal maupun Eksternal.

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis pengeluaran dana sesuai Mata Anggaran Kegiatan seluruh unit dibawah Naungan Universitas pada dokumen RPKA Tahunan dan proses pengeluaran dana menggunakan Sistem Informasi Keuangan.

#### 3. TANGGUNG JAWAB

- Unit atau Program Studi bertanggung jawab mengajukan kembali dana program sesuai dengan *plafon* anggaran yang telah disahkan kepada Badan Keuangan melalui email atau Sistem Informasi Persurutan.
- Rektor UNPAD bertanggung jawab memberi persetujuan atau penolakan pengeluaran dana dengan Plafon pemertaan dana di Semua Aktivitas
- Bagian Anggaran bertanggung jawab opur permintaan anggaran dalam Sistem Informasi Keuangan sesuai Mata Anggaran Kegiatan dan Kode Rekening pada Domain unit Pengusul anggaran.
- Ka. BKEU bertanggung jawab memberikan persetujuan atau *approval* dalam SI Keuangan sehingga surat perintah pencairan dapat diterbitkan.
- Ka. UPKU bertanggung jawab memancarkan dana sesuai Surat Permohonan Pencairan Anggaran yang diterbitkan akan diartikan secara elektronik dengan jasa Perbankan.
- Ka. UPKU bertanggung jawab menerbitkan Slip Penarikan atau melakukan transaksi *internet banking* dengan *Transaction Account Number (TAN)* untuk pencairan dana.

#### 4. Definisi

- Plafon Anggaran adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Pemaksana
- Kode rekening adalah kode-kode atau simbol dari rekening-rekening transaksi perusahaan yang mengpermedah penertatan
- Cash Managements System* adalah melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan
- TOKEN* adalah fasilitas pelayanan *online banking* dimana bank mempersiapkan nomor transaksi unik yang dapat dipergunakan 1 (satu) kali untuk 1 (satu) transaksi.

#### 5. 5.1. STATUTA UNPAD

- Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAD
- Prosedur Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAD
- Klevel 7.5 ISO 9001:2015

#### 6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

- 7.1. Form Pengajuan Kegiatan Baru : FM-UPKU-01-01
- 7.2. Berita acara Kelengkapan Dokumen : FM-UPKU-01-02
- 7.3. TOR Kegiatan Rendes/Resop : FM-UPKU-01-03
- 7.4. Form Permohonan Pengajuan Uang Muka Kegiatan : FM-UPKU-01-04
- 7.5. RPKA Unit : FM-UPKU-01-11
- 7.6. Lembar Disposisi : FM -SKUN-01-01
- 7.7. Slip Penarikan Dana : Ditebitkan oleh Bank
- 7.8. Approval Persetujuan Pencairan Dana : BK-UPKU-01-01



**PROSEDUR MUTU**

**PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN**

No. Dokumen : PM-UPKU-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021



Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPKU

Ka. BKEU

Rektor II

**FLOW CHART**

**REKAMAN**

**URAIAN PROSES**

**NO FORM**

**JUDUL REKAMAN**



FM-UPKU-01-01	Form Pengajuan Kegiatan Rutin
FM-UPKU-01-02	Berita acara Kelengkapan Dokumen TOR kegiatan Renstra/Renop
FM-UPKU-01-03	Form Permohonan Uang Muka Kegiatan
FM-UPKU-01-04	Rencana Program Kerja dan Anggaran
FM-UPPU-01-11	

FM-SKUN-01-01	Lembar Disposisi
---------------	------------------

FM-SKUN-01-01	Lembar Disposisi
---------------	------------------

FM-SKUN-01-01	Lembar Disposisi
---------------	------------------

- Unit menyusun TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin sesuai program kerja unit terkait dengan ketentuan 14 hari kerja sebelum kegiatan.
  - Unit menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin untuk persetujuan kegiatan melalui persuratan.
  - Unit melampirkan berita acara kelengkapan dokumen pengajuan
- 
- Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin. Persuratan mendistribusikan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin ke Biro Keuangan.
  - Jika TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin yang tidak menggunakan anggaran maka bisa langsung ke Rektor Bidang I - III.
  - Persuratan Melaksanakan proses distribusi maksimal 1 hari kerja.
- 
- Biro Keuangan memberikan disposisi berupa pertimbangan atas kewajaran dan kelayakan anggaran program berdasarkan Standar Anggaran Unit yang telah disahkan pada Awal Tahun Anggaran.
  - Ka. BKEU meneruskan informasi surat tersebut kepada Rektor II untuk persetujuan dana.
  - Ka. BKEU Memeriksa kesesuaian Anggaran maksimal 1 hari kerja.
- 
- Rektor Bidang dapat memberikan Rekomendasi Kegiatan Renstra Atau Renop dan Kegiatan Ke Rektor UNPAD.
  - Rektor Bidang I - III Bersama Sekretaris Rektor Bidang menganalisa kesesuaian Kegiatan berdasarkan Program Kerja dibawah jajarannya masing-masing.
  - Sekretaris Rektor Bidang memeriksa kelengkapan lampiran dasar atas TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin



**SKUN**  
Merekomendasikan dan Distribusikan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin

FM-SKUN-01-01

Lembar Disposisi

1. Ka. SKUN memberikan rekomendasi pada TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin Unit
2. Ka. SKUN Memberikan rekomendasi maksimal 1 hari kerja.
3. Ka. SKUN menyerah TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin unit untuk proses persetujuan Rektor.

**REKTOR**  
Pengambilan Keputusan

FM-SKUN-01-01

Lembar Disposisi

1. Rektor menyetujui atau tidak menyetujui TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin
2. Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin disetujui maka akan dilanjutkan ke BKEU.
3. Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Unit Terkait atau sesuai kebijakan

**PERSURATAN**  
Mendistribusikan

1. Persuratan menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin kepada Unit terkait.

**UNIT**  
Input

1. Unit menginput Anvraagh dana kegiatan melalui sistem e-office.
2. Unit mengirim Form Permohonan uang muka kegiatan dari sistem e-office ke email (bkeu@pancabudi.ac.id dan bendahara@pancabudi.ac.id)

**BKEU**  
Pencairana Anggaran

FM-UPKU-01-04

IK-UPKU-01-01

Form Permohonan Uang Muka Kegiatan  
Bukti Transfer CMS  
Aproval Persetujuan  
Pencairan Dana

1. Ka. UPKU melakukan input dana yang disetujui pada SI Keuangan sesuai dengan kode rekening anggaran program.
2. Rektor II melakukan approval atau persetujuan dana melalui staff keuangan dari SI e-office berdasarkan lampiran disposisi surat yang telah disetujui Rektor
3. Ka. UPKU melakukan pencairan dana melalui transfer dari CMS bank terkait ke rekening operasional unit terkait dengan menggunakan token
4. Ka. UPKU dapat melakukan pencairan dana dua (2) hari setelah persetujuan Rektor.
5. BKEU Melaksanakan proses pencairan maksimal 1 hari kerja

SELESAI

TERM OF REFERENCE (TOR)

.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen : FM-UPKU-01-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

UNIT :  
 MATA ANGGARAN :  
 KODE PROGRAM :  
 : RENSTRA / RUTIN / NON PROGRAM KERJA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

NO	RANCANGAN KEGIATAN	ACTION PLAN	WAKTU & TEMPAT KEGIATAN	DAMPAK AKREDITASI (PRODI/INSTITUSI)	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	BENCAN ANGGARAN		TANGGAL PELAPORAN
					INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN		URAIAN	JUNJAH	
	(Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan)	(Berisikan tentang rindian aktivitas yang akan dilaksanakan) Contoh : Persiapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan di.	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS)	1. Berikan Instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dipenuhi (misal : 1 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan).	(Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan pemberitahuan)	(Berikan Outcomes dan program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)	

KETIDAKSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK

KESesuaian SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI

Catatan : Pengajuan Akreditasi harus melampirkan dokumen yang telah dibentangkan (Dokumen Checklist)

Ka. (Uraian),

Ka. (SRO),

Rektor II,

Rektor Bidang Teknis ( I/ II)

Rektor,

	<b>BERITA</b>	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
	<b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
<b>Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen</b>			
Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
TTD		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
Nama : _____ Sekretaris .....			

	<b>BERITA</b>	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
	<b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
<b>Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen</b>			
Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
TTD		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
Nama : _____ Sekretaris .....			

	<b>BERITA</b>	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
	<b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
<b>Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen</b>			
Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
TTD		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
Nama : _____ Sekretaris .....			

	<b>BERITA</b>	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
	<b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
<b>Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen</b>			
Untuk pengajuan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5. Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
TTD		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	
Nama : _____ Sekretaris .....			



TERM OF REFERENCE (TOR)  
KEGIATAN PROGRAM RENOP

No. Dokumen : FM-UPKU-01-03

Revisi : 00

Tgl. Ef. : 23 Jan 2019

UNIT :  
MATA ANGGARAN :  
NAMA PROGRAM : PROGRAM / RENOP

NO	RANCANGAN KEGIATAN	WAKTU & TEMPAT KEGIATAN	RELEVANSI KEGIATAN	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	RINCIAN ANGGARAN	
				INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN		URAIAN	JUMLAH
	(Rancangan kegiatan berisikan rincian-rincian atau strategi tentang pelaksanaan kegiatan)	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS)	(Berisikan instrumen (Produk) yang akan dicapai)	(Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan peningkatan)	(Berisikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)

Lampiran : ( Berisikan file lampiran TOR jika di butuhkan)

Ka. (Urusan),

Ka. (BIRD),

Rektor II,

Rektor Bidang Terkait ( I / III)

Rektor,



**FORM**  
**PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN**

No. Dokumen : FM-UPKU-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4.5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
	Total		

Keterangan: *Enam Ratus Ribu Rupiah*

Diberikan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: **Bank Rakyat Indonesia (BRI)** No. Rek.:

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 23 Januari 2019

Nomor Surat	:	Tgl. Terima	:
Hal Surat	:		
Sifat Surat	:		
	<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Rutin	<input type="checkbox"/> Biasa / Bias
Dari	:		
Ditujukan Kepada Yth.	:		
Diteruskan Kepada Yth.	:		
REKTOR	:		
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG I	:		
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG II	:		
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG III	:		
<input type="checkbox"/>			
SKUN	:		
<input type="checkbox"/>			
PPMU	:		
<input type="checkbox"/>			
BPAP	:		
<input type="checkbox"/>			
BKLU	:		
<input type="checkbox"/>			
BSDM	:		
<input type="checkbox"/>			
Catatan	:		



**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 23 Januari 2019

Nomor Surat	:	Tgl. Terima	:
Hal Surat	:		
Sifat Surat	:		
	<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Rutin	<input type="checkbox"/> Biasa / Bias
Dari	:		
Ditujukan Kepada Yth.	:		
Diteruskan Kepada Yth.	:		
REKTOR	:		
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG I	:		
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG II	:		
<input type="checkbox"/>			
REKTOR BIDANG III	:		
<input type="checkbox"/>			
SKUN	:		
<input type="checkbox"/>			
PPMU	:		
<input type="checkbox"/>			
BPAP	:		
<input type="checkbox"/>			
BKLU	:		
<input type="checkbox"/>			
BSDM	:		
<input type="checkbox"/>			
Catatan	:		



**FORM  
RPKA REVISI**

No. Form : FM-UPPU-01-11  
Revisi : 00  
Tgl.Eff : 15 Januari 2021

**PROGRAM KERJA & ANGGARAN PRODI/BIRO & URUSAN UNPAB TA.....**

COA Header	COA Sub Header	COA detail	Komponen COA	Anggaran		Konversi Agenda Nomor	Keterangan
				UNPAB	Eksternal		
01.0.00.00	Program.....						
	01.1.01.00						
	01.1.02.00						
	01.1.03.00						
	01.1.04.00						
	01.2.01.00						
	01.2.02.00						
	01.2.03.00						
	01.2.04.00						
	01.2.05.00						
01.0.00.00	Program.....						
	01.2.06.00						
	01.2.07.00						
	01.2.08.00						
	01.2.09.00						
02.0.00.00	Program.....						
	02.1.01.00						
	02.1.02.00						
	02.1.03.00						
	02.1.04.00						
	02.1.05.00						
	02.1.06.00						
	02.1.07.00						
	02.1.08.00						
	02.1.09.00						
	02.1.10.00						
	02.2.01.00						
	02.2.02.00						
	02.2.03.00						
	02.2.04.00						
	02.2.05.00						
03.0.00.00	Program.....						
	03.1.01.00						
	03.1.02.00						
	03.1.03.00						
	03.1.04.00						
	03.1.05.00						
	03.1.06.00						
	03.1.07.00						
	03.1.08.00						
	03.0.00.00						
	03.1.10.00						
JUMLAH ANGGARAN KESELURUHAN			Rp	-			

Ditetapkan oleh,  
Rektor

Ditandatangani & di setujui oleh  
Dekan/Biro.....

Modan,  
Ka. Prod/Ka. Ur.....

.....

.....

.....





## INSTRUKSI KERJA

### APROVAL PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
		
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR II

No. Dokumen : IK-UPKU-01-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan proses pencairan dana
- 1.2. Sebagai dasar UPKU dalam melakukan pencairan dana

#### 2. Pelaksana

*Ka. BKEU*

#### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat

#### 4. Urutan kerja

- 4.1. Buka website SI Keuangan
- 4.2. Login dengan username dan password
- 4.3. Pada menu home, klik anggaran kegiatan, approval pencairan
- 4.4. Pilih sub unit yang akan diapproval anvrang
- 4.6. Klik pada sisi sebelah kanan menu yang akan diapproval
- 4.6. Isi nominal anvrang yang telah disetujui
- 4.7. Klik simpun
- 4.8. Selesai

#### 5. Rekam

**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPKUU-02

**LAPORAN KEUANGAN**

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff

15 Januari 2021

Ka. UPKU

Ka. BKPU

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam mencatat transaksi keuangan pada Buku Kas secara manual dan input data transaksi keuangan pada Sistem Informasi Keuangan UNPAD.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis transaksi penerimaan dan pengeluaran diurutkan berdasarkan urutan kejadian transaksi baik berdasarkan tanggal peristiwa transaksi keuangan untuk periode laporan keuangan bulanan.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Unit atau Program Studi bertanggung jawab memberikan laporan pertanggung jawaban keuangan untuk program berbasis kegiatan Renstra paling lambat 14 (empat belas hari) setelah pengambilan dana dari Ka. UPKU.
- 3.2. UPKU Universitas bertanggung jawab membuat laporan pertanggung jawaban keuangan untuk program rutin operasional Universitas lengkap dengan bukti transaksi dan menyerahkan kepada Akuntan untuk dibukukan setiap hari atau paling lambat 14 (empat belas hari) setelah pengambilan dana dari Ka. UPKU.
- 3.3. UPKU bertanggung jawab memeriksa seluruh laporan pertanggung jawaban keuangan dan memberikan paraf pada kwitansi dan laporan keuangan sebagai bukti telah lulus periksa untuk selanjutnya dibukukan pada buku kas.
- 3.4. UPKU bertanggung jawab input jurnal transaksi keuangan pada SI keuangan baik sisi Debet maupun Kredit dilakukan setiap hari.
- 3.5. Ka. Biro Keuangan bertanggung jawab memberikan approval atau persetujuan atas jurnal transaksi yang dibuat UPKU atau merevisi skenario jurnal apabila UPKU melakukan kesalahan penjurusan. Selanjutnya memposting jurnal ke dalam Buku pada SI keuangan dilaksanakan setiap hari.
- 3.6. Ka. Biro keuangan bertanggung jawab memeriksa ulang hasil Laporan Keuangan yang diterbitkan oleh Akuntan melalui VGLP sekaligus memeriksa Pembakuan manual pada Buku Kas dan memberikan paraf pada laporan keuangan serta bukti transaksi sebagai rekaman pengendalian.
- 3.7. UPKU bertanggung jawab mendokumentasikan seluruh bukti transaksi keuangan dengan memberikan nomor urut transaksi dan menyimpan dalam arsip kwitansi.

**4. DEFINISI**

- 4.1. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan adalah dokumen yang berisi uraian realisasi pengeluaran yang memuat angka dan nilai uang lengkap dengan lampiran bukti transaksi keuangan sebagai laporan.
- 4.2. Kegiatan Renstra merupakan singkatan dari rencana strategis yang bersifat kegiatan penugasan mutu suatu institusi dirancang periode jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- 4.3. UPKU adalah Staf pada Bagian keuangan yang bertugas membuat laporan keuangan.
- 4.4. Buku kas adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran, didalamnya terdapat sisi debit untuk mencatat penerimaan dan sisi kredit untuk mencatat pengeluaran.
- 4.5. Jurnal adalah pencatatan tentang pendebitan dan pengkreditan secara kronologis dari transaksi keuangan beserta penjelasan yang diperlukan. Jurnal merupakan catatan pertama dalam siklus akuntansi.
- 4.6. Buku besar (posting dari jurnal) Posting adalah proses memindahkan catatan dari jurnal ke buku besar atau memindahkan dari kolom debit jurnal ke buku besar sebelah debit dan memindahkan kolom kredit jurnal ke buku besar sebelah kredit.

**5. REFERENSI**

- 5.1. STATUTA UNPAD
- 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAD
- 5.3. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAD
- 5.3. Klausul 6 ISO 9001:2015

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. CATATAN MUTU**

- 7.1. Laporan Akhir Kegiatan : FM-UPKU-02-01
- 7.2. Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan : FM-UPKU-02-02
- 7.3. Form Pertanggung Jawaban Uang Muka : FM-UPKU-02-03
- 7.4. Buku Kas : FM-UPKU-02-01
- 7.5. Lembar Disposisi : FM-SK17N-01-01



**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPKU-02

**LAPORAN KEUANGAN**

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

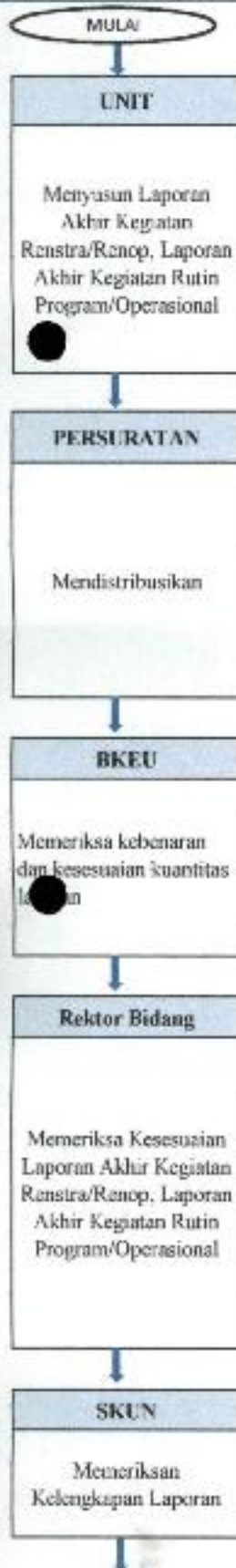
**FLOW CHART**

**REKAMAN**

**URAIAN PROSES**

**NO FORM**

**JUDUL REKAMAN**



FM-UPKU-02-01

Laporan Akhir Kegiatan

FM-UPKU-02-02

Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan

FM-UPKU-02-03

Form Pertanggung Jawaban Uang Muka

1. Unit pengguna anggaran menyusun Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional dengan kelentuan maksimal 7 hari setelah kegiatan selesai.
2. Unit menginput penggunaan dana pada sistem e-office.
3. Unit Membuat berita acara kelengkapan Dokumen Pelaporan.

FM-SKUN-01-01

Lambar Disposisi

1. Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional.
2. Persuratan mendistribusikan Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional ke Biro Keuangan.
3. Persuratan Melaksanakan proses distribusi maksimal 1 hari kerja

FM-UPKU-02-01

Laporan Akhir Kegiatan

FM-UPKU-02-02

Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan

FM-UPKU-02-02

Form Pertanggung Jawaban Uang Muka

1. Ka. UPKU menerima LPJ Keuangan dan memeriksa kebenaran dan kesesuaian kuantitas laporan dan memberikan paraf pada bukti kwitansi.

FM-UPKU-02-01

Laporan Akhir Kegiatan

FM-UPKU-02-02

Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan

FM-UPKU-02-02

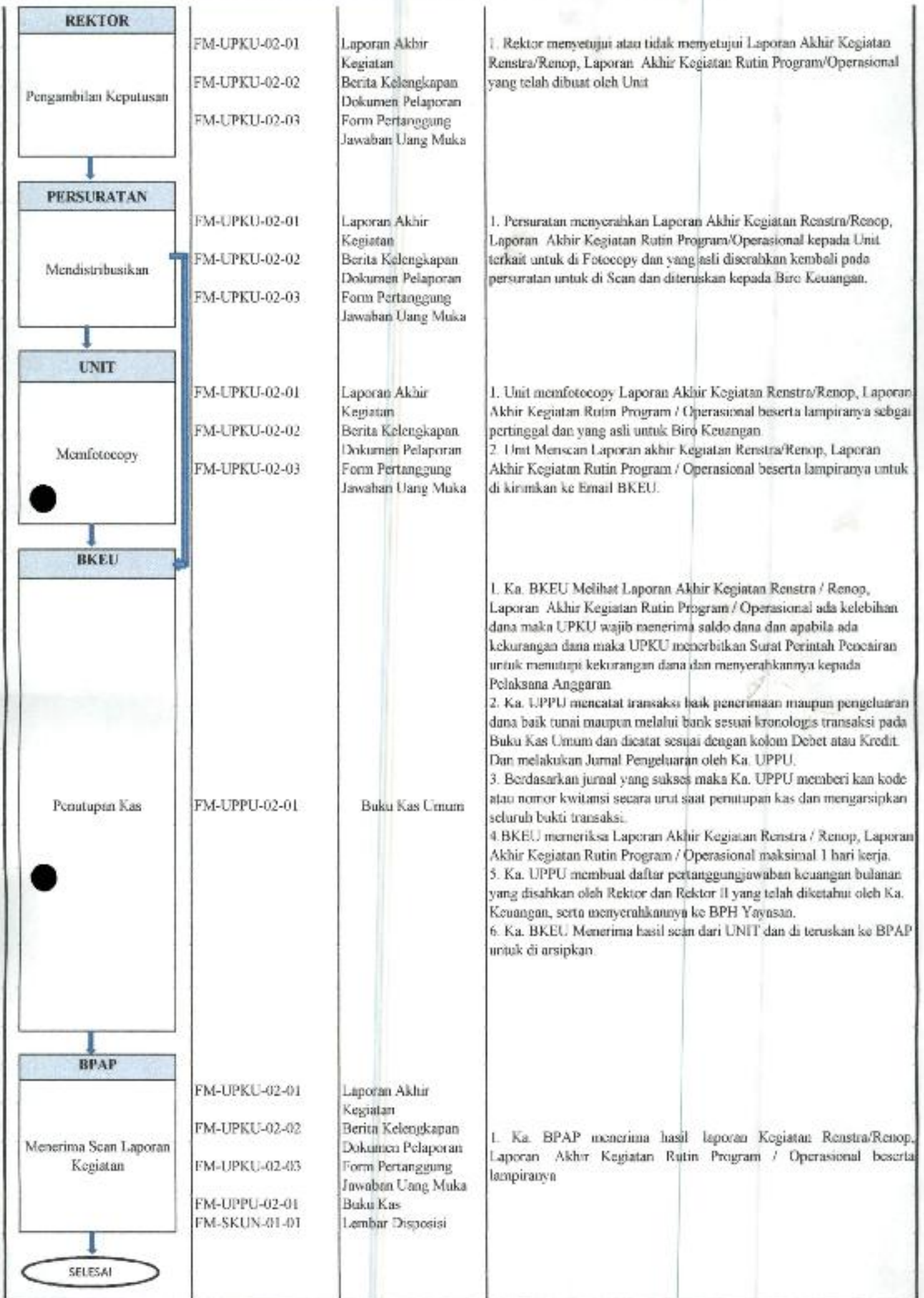
Form Pertanggung Jawaban Uang Muka

1. Rektor Bidang terkait memeriksa kesesuaian atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional berdasarkan Program Kerja yang telah disetujui.
2. Sekretaris Rektor Bidang memeriksa kelengkapan lampiran atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional.

**SKUN**

Memeriksa Kelengkapan Laporan

1. Ka. SKUN memeriksa kelengkapan laporan Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya.



1. Rektor menyetujui atau tidak menyetujui Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional yang telah dibuat oleh Unit

1. Persuratan menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional kepada Unit terkait untuk di Fotocopy dan yang asli diserahkan kembali pada persuratan untuk di Scan dan diteruskan kepada Biro Keuangan.

1. Unit memfotocopy Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya sebagai pertinggal dan yang asli untuk Biro Keuangan.  
 2. Unit Menscan Laporan akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya untuk di kirimkan ke Email BKEU.

1. Ka. BKEU Melihat Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional ada kelebihan dana maka UPKU wajib menerima saldo dana dan apabila ada kekurangan dana maka UPKU menerbitkan Surat Perintah Peccairan untuk menutupi kekurangan dana dan menyerahkannya kepada Pelaksana Anggaran  
 2. Ka. UPPU mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dana baik tunai maupun melalui bank sesuai kronologis transaksi pada Buku Kas Umum dan dicatat sesuai dengan kolom Debet atau Kredit. Dan melakukan Jurnal Pengeluaran oleh Ka. UPPU.  
 3. Berdasarkan jurnal yang sukses maka Ka. UPPU memberi kan kode atau nomor kwitansi secara urut saat penutupan kas dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi.  
 4. BKEU memeriksa Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional maksimal 1 hari kerja.  
 5. Ka. UPPU membuat daftar pertanggungjawaban keuangan bulanan yang disahkan oleh Rektor dan Rektor II yang telah diketahui oleh Ka. Keuangan, serta menyerahkannya ke BPH Yayasan.  
 6. Ka. BKEU Menerima hasil scan dari UNIT dan di teruskan ke BPAP untuk di arsipkan.

1. Ka. BPAP menerima hasil laporan Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya



LAPORAN AKHIR KEGIATAN  
.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen : F&C-UPRU-02-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Jan 2021

UNIT : .....  
MATA ANGGARAN : .....  
KODE PROGRAM : RENSTRA / RUTIN / NON PROGRAM KERJA (PILIH SALAH SATT JENIS PROGRAM)

NO	HASIL KEGIATAN	KENDALA, SOLUSI DAN EVALUASI PERBAIKAN	HASIL OUTPUT		OUTCOME/DAMPAK	KEBERLANJUTAN PROGRAM	RINCIAN PENGGUNAAN DANA		DESEMINASI UNIT TERKAIT	
			INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN			URAIAN	JUMLAH	Nama	TTD
	(Menjelaskan detail hasil pelaksanaan kegiatan (apakah berhasil, terkendala atau tidak dilaksanakan) )	1. (Berikan kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam mengatasi (meminimalisir kendala). 2. Berikan rencana perbaikan aktivitas yang akan datang. 3. Keberlanjutan dan di tandatangani oleh Biro / Pihak terkait lainnya.	(Berikan Instrument yang telah dicapai atas pelaksanaan kegiatan)	1. Penilaian dalam bentuk persen (%), atas output kualitatif lain 2. Relevansi dengan kriteria akreditasi 3. Relevansi dengan kriteria Peningkatan	(Derisikan dampak dari pelaksanaan kegiatan terhadap Akreditasi prodi atau institusi, Peningkatan Universitas, kualitas mata dan/atau pada Tri Dharma Perguruan Tinggi serta program perbaikan)	1. Berikan rencana keberlanjutan program tahunan yang berkaitan dengan akreditasi dan/atau peningkatan 2. Keberlanjutan program yang melibatkan unit lain	(Menjelaskan dengan detail atas penggunaan dana kegiatan. )	(Berikan dana yang digunakan)	1	1
									2	2
									3	3
									4	4
									5	5

Catatan : Pelaporan Aktivitas harus melampirkan dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)


Ka. Urusan .....

Ka. BIRO .....

Bekas Bidang - II,

Bekas Bidang Terkait (1 / III)

Rektor,

	<b>BERITA</b>	No. Dok	FM-UPKU-02-02
	<b>KELENGKAPAN DOKUMEN PELAPORAN</b>	rev	00
		Tgl. Eff	15 Jan 2021

**Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen**

Untuk pelaporan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Diperiksa oleh : \_\_\_\_\_ Tgl. Pemeriksaan \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Sekretaris .....


**Kerarsipan Dokumen**

UPDA telah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar dokumen diatas.

Catatan :

Diterima oleh : \_\_\_\_\_ Tgl. Penerimaan \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Ka. Urusan Pangkalan Data

	<b>BERITA</b>	No. Dok	FM-UPKU-02-02
	<b>KELENGKAPAN DOKUMEN PELAPORAN</b>	rev	00
		Tgl. Eff	15 Jan 2021

**Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen**

Untuk pelaporan kegiatan..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Diperiksa oleh : \_\_\_\_\_ Tgl. Pemeriksaan \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Sekretaris .....

**Kerarsipan Dokumen**

UPDA telah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar dokumen diatas.

Catatan :

Diterima oleh : \_\_\_\_\_ Tgl. Penerimaan \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Ka. Urusan Pangkalan Data



**FORM  
PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA**

No. Dokumen : FM-1/PK11-012-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :  
UNIT KERJA :  
Tahun Anggaran :  
Jenis Kegiatan :  
Mata Anggaran :  
Kegiatan :  
Aktivitas :  
Tanggal Mulai Kegiatan :  
Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Uraian	Kode	Uang Muka	Realisasi	Selisih
1					
2					
3					
Total					

Keterangan :  
.....  
.....

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
(Pengguna Dana)	Bendahara	Ka. Keuangan



**FORM  
BUKU KAS UMUM**

No Form : FM-UPPU-02-01

Revisi : 00

Tgl.Eff : 15 Januari 2021

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
BU KAS OPERASIONAL  
PERIODE .....  
T.A. ....**

No.	Waktu Transaksi	No. Referensi	Unit	Akun	Deskripsi	Debet	Kredit
					<i>Saldo Awal Bulan</i>	Rp -	
					<b>JUMLAH</b>	Rp -	Rp -
					Saldo sampai dengan bulan	Rp -	Rp -
					Jumlah sampai dengan bulan	Rp -	Rp -

**Keterangan :**

Saldo awal bulan .....		Rp -
Penerimaan bulan .....	Rp -	
Pengeluaran bulan .....	Rp -	
<b>Saldo bulan .....</b>		<b>Rp -</b>
<b>Saldo Juli s/d. bulan .....</b>		<b>Rp -</b>
Penerimaan Juli s/d .....		Rp -
Pengeluaran Juli s/d .....		Rp -
<b>Saldo</b>		<b>Rp -</b>

Rektor II,

Ka. Keuangan,

Medan, .....  
Ka. UPPU,





**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : PM-SSUN-01-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 23 Januari 2019

Nomor Surat	Tgl. Terima
Hal Surat	
Sifat Surat	<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Rutin / Biasa
Dari	
Ditujukan Kepada Yth.	
Diteruskan Kepada Yth.	
REKTOR	<input type="checkbox"/>
REKTOR BIDANG I	<input type="checkbox"/>
REKTOR BIDANG II	<input type="checkbox"/>
REKTOR BIDANG III	<input type="checkbox"/>
SKUN	<input type="checkbox"/>
PPAB	<input type="checkbox"/>
BPAP	<input type="checkbox"/>
BKCU	<input type="checkbox"/>
BISUM	<input type="checkbox"/>
Catatan	



**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : PM-SSUN-01-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 23 Januari 2019

Nomor Surat	Tgl. Terima
Hal Surat	
Sifat Surat	<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Rutin / Biasa
Dari	
Ditujukan Kepada Yth.	
Diteruskan Kepada Yth.	
REKTOR	<input type="checkbox"/>
REKTOR BIDANG I	<input type="checkbox"/>
REKTOR BIDANG II	<input type="checkbox"/>
REKTOR BIDANG III	<input type="checkbox"/>
SKUN	<input type="checkbox"/>
PPAB	<input type="checkbox"/>
BPAP	<input type="checkbox"/>
BKCU	<input type="checkbox"/>
BISUM	<input type="checkbox"/>
Catatan	

**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPKU-03

**PENGGAJIAN PEGAWAI**

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam pengajian Pegawai UNPAB dan memastikan gaji tersebut didistribusikan paling lambat pada tanggal 25 setiap bulannya dan informasi pengajian didistribusikan secara transparan kepada Pegawai.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur pengajian Pegawai ini berlaku untuk menyalurkan gaji kepada seluruh Pegawai yang aktif pada periode berjalan dengan metode penghitungan gaji mulai dari tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 pada bulan berjalan, prosesnya dimulai dari perhitungan jumlah kehadiran, proses perhitungan gaji, penyaluran gaji sampai dengan pendistribusian informasi besaran gaji kepada seluruh Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Petugas absen bertanggung jawab menyusun rekap absen Pegawai dan memeriksa kebenaran absensi sesuai absen Finger absen / Absensi Foffice dan menyerahkan rekap absen tersebut paling lambat tanggal 21 pagi kepada Admin UPKU atau Petugas Anggaran
- 3.2. Admin UPKU atau Petugas Anggaran diperbantukan untuk membantu Ka. UPKU dalam menyusun aanvragh honor atau gaji Pegawai sesuai dengan SK Ketentuan Honor dan Gaji yang telah disahkan oleh Rektor.
- 3.3. Ka. UPKU bertugas merekap jumlah rupiah yang diterima perorang setelah dipotong pinjaman atau piutang pegawai dan menyusun daftar payroll untuk distribusi Bank.
- 3.4. Ka. UPKU bertugas memastikan seluruh jumlah payroll sukses terdistribusi kepada seluruh Pegawai, apabila ada gagal transaksi maka Ka. UPKU wajib menyelesaikan distribusi sampai 100% Gaji terdistribusi.
- 3.5. Ka. BKEU: Memeriksa Kesesuaian Gaji Pegawai Setiap Bulannya Sebelum Approval
- 3.5. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur bertugas memberikan approval atau persetujuan atas aanvragh yang telah disusun oleh Petugas

**4. DEFINISI**

- 4.1. Gaji adalah imbalan berupa uang yg diberikan kepada seseorang atas pekerjaan tertentu yg sudah dilaksanakan (jumlahnya sesuai kesepakatan) dlm kurun waktu tertentu atas jasanya yang telah bekerja disuatu instansi atau perusahaan
- 4.2. Absen sidik jari atau finger absen adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan software untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas/kelompok maupun instansi yang menggunakannya.
- 4.3. Sistem Payroll (gaji pegawai) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk membayar karyawan dan pajak-pajak penghasilan mereka yang menjadi tanggungjawab perusahaan dengan memanfaatkan sistem perbankan untuk mendistribusikan gaji karyawan secara cepat dan akurat.
- 4.4. Aanvragh gaji adalah merupakan dokumen permintaan dana untuk membayar jasa karyawan dan Dosen pada periode tertentu.
- 4.5. Piutang Pegawai adalah klaim uang atas pinjaman pribadi Pegawai kepada perusahaan dengan kesepakatan metode pengambilan dan periode pengembalian tertentu.
- 4.6. Eoffice Adalah Sistem Informasi Data Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi

**5. REFERENSI**

- 5.1. STATUTA UNPAB
- 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
- 5.3. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
- 5.3. Klausul 4.2 ISO 9001:2015

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. CATATAN MUTU**

- 7.1. Formulir jumlah payroll gaji : FM-UPKU-03-01
- 7.2. Form Permohonan Uang Muka Kegiatan : FM-UPKU-01-04
- 7.3. Daftar Piutang Pegawai : FM-UPKU-03-02
- 7.4 Slip Gaji pada Portal Pegawai : FM-UPKU-03-03
- 7.5 Laporan payroll gaji sukses : Diterbitkan oleh Bank
- 7.6 Laporan transaksi gagal payroll gaji : Diterbitkan oleh Bank
- 7.7 Slip transfer biasa : Diterbitkan oleh Bank
- 7.8 Penghapusan Gaji Pegawai : IK-UPKU-03-01



**PROSEDUR MUTU**

**PENGGAJIAN PEGAWAI**

No. Dokumen : PM-UPKU-03  
 Revisi : 00  
 Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
<p><b>Petugas Absensi</b></p> <p>Laporan kehadiran Pegawai</p>		Rekapitulasi daftar hadir pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Absensi memeriksa kembali jumlah kehadiran pegawai melalui finger absen/ Eoffice dan merekapitulasi absensi.</li> <li>Petugas Absensi melaporkan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas Admin UPKU di Biro Keuangan.</li> </ol>
<p><b>UPKU</b></p> <p>Menghitung gaji Pegawai</p>	<p>FM-UPKU-01-04</p> <p>IK-UPKU-03-01</p>	<p>Form Permohonan Uang Muka Kegiatan</p> <p>Penginputan Gaji Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>UPKU akan menyusun perhitungan jumlah data Pegawai pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk penggajian Pegawai dengan memaksakan data jumlah kehadiran.</li> </ol>
<p><b>UPKU</b></p> <p>Merelap database distribusi Payroll gaji Pegawai</p>	<p>FM-UPKU-03-01</p> <p>FM-UPKU-03-02</p>	<p>Formulir jumlah payroll gaji</p> <p>Daftar piutang Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>UPKU menerima daftar piutang Pegawai dari unit terkait,</li> <li>UPKU akan merelap data gaji diterima bersih setelah dikurangi piutang, gaji netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll gaji sesuai standar bank.</li> </ol>
<p><b>Ka. Bkeu &amp; Rektor</b></p> <p>Memeriksa dan menyetujui anvragh gaji karyawan</p>	<p>FM-UPKU-01-04</p>	<p>Form Permohonan Uang Muka Kegiatan</p>	<p>Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan anvragh gaji yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan)</p>
<p><b>UPKU</b></p> <p>Melakukan transfer dana dan data payroll kepada Bank</p>	<p>FM-UPKU-03-01</p> <p>Diterbitkan oleh Bank</p>	<p>Formulir jumlah payroll</p> <p>Surat Perintah RTGS dana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>UPKU mengirimkan database payroll gaji kepada bank relasi payroll serta meniscantahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah gaji yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan</li> </ol>
<p><b>UPKU</b></p> <p>Melakukan pengawasan laporan hasil payroll</p>	<p>Diterbitkan oleh Bank</p> <p>Diterbitkan oleh Bank</p> <p>Diterbitkan oleh Bank</p>	<p>Laporan payroll gaji sukses</p> <p>laporan transaksi gagal payroll gaji</p> <p>Slip transfer biasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ka. UPKU melakukan pengendalian terhadap proses payroll gaji untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka Ka. UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi</li> </ol>
<p><b>Pegawai</b></p> <p>Memeriksa internet banking atau slip gaji pada Portal Pegawai</p>	<p>FM-UPKU-03-03</p>	<p>Website : Pancabudi.ac.id</p> <p>Form Slip Gaji Pegawai</p> <p>sms banking</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal pegawai, atau melalui sms banking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.</li> </ol>
SELESAI			





No. Dokumen : PM-UPKU-03-02  
**FORM** Revisi : 00  
**DAFTAR PIUTANG PEGAWAI** Tgl Ef : 15 Januari 2021

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**  
**DAFTAR PIUTANG AN.....**

Tanggal :  
Alamat :  
Unit :

No	Keterangan	Tgl transaksi	Pembayaran	Debet	Kredit	Sisa Piutang
1			XXXX	XXX	XXXX	XXXX



**FORM  
SLIP GAJI Pegawai**

No. Form : FM-UPKU-03-03

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto KM.4.5 Medan 20122 Po. Box 1099 Medan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI		Nama	:	
SLIP GAJI		Jabatan	:	
Bulan		UNIT	:	
<b>GAJI DAN TUNJANGAN</b>		<b>POTONGAN</b>		
<b>KETERANGAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>JUMLAH</b>	
Gaji Pokok				
Tunjangan Istri				
Tunjangan Anak				
Tunjangan Disiplin				
Tunjangan Masa Kerja				
Tunjangan Telekomunikasi				
		<b>GAJI YANG DITERIMA</b>		
		GAJI DAN TUNJANGAN	Rp	-
		POTONGAN		
		GAJI YANG DITERIMA	Rp	-

Diterima oleh

Medan,.....  
Ka. Keuangan

.....



**FORM**  
**PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN**

No. Dokumen : FM-UPKL-D1-04

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
	Total		

Keterangan: **Enam Ratus Ribu Rupiah**

Diberikan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: **Bank Rakyat Indonesia (BRI)** No. Rek.:

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh

**INSTRUKSI KERJA****PENGINPUTAN GAJI PEGAWAI**

No. Dokumen : IK-UPKU-03-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

  
KA. UPKU  
Ka. BKEU  
REKTOR II**1. Tujuan**

- 1.1. Untuk Memudahkan dalam memproses penghitungan gaji karyawan
- 1.2. Untuk Menghindari Kekeliruan dalam pembayaran gaji karyawan

**2. Pelaksana**

Kasir atau Budgeting

**3. Peralatan**

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat

**4. Uraian kerja**

- 4.1. Untuk menginput data diawali dengan login di <http://www.pancabudi.ac.id/pmb/portal/admin>
- 4.2. Klik honor karyawan
- 4.3. Pilih jenis honor bulanan, program studi, bank, dan tanggal payroll
- 4.4. Input honor karyawan dengan klik ikon bayar
- 4.5. Klik tombol cekhis jika telah selesai menghitung gaji
- 4.6. Jika sudah dicekhis maka data tidak bisa diubah lagi, jika ada kesalahan dalam menginput data maka hubungi admin pusat pangkalan data atau BPSI (Bidang Pengembangan Sistem Informasi)
- 4.7. klik ikon untuk melihat slip honor
- 4.8. Selanjutnya klik *export to payroll* yang akan digunakan sebagai anvragh Honor Dosen
- 4.9. Hasil prinout berupa jumlah *payroll* gaji diserahkan kepada Bendahara untuk diproses payroll gaji
- 4.10. Selesai

**5. Rekam**

- Form Jumlah Payroll gaji : FM-UPKU-03-01



**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPKU-04

Revisi : 00

Tgl ED : 15 Januari 2021

**PENGGAJIAN DOSEN**

Dibuat

Diperiksa

Distujui

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk pedoman kerja dalam penggajian Dosen UNPAB dan memastikan honor tersebut didistribusikan paling lambat pada tanggal 26 setiap bulannya dan informasi penggajian didistribusikan secara transparan kepada Dosen.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur penggajian Dosen ini berlaku untuk menyalurkan honor kepada seluruh Dosen yang aktif pada periode berjalan dengan metode penghitungan gaji mulai dari tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 pada bulan berjalan, prosesnya dimulai dari perhitungan jumlah kehadiran, penyaluran honor sampai dengan pendistribusian informasi besaran honor kepada seluruh Dosen Universitas Pembangunan Jaya.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Petugas absen bertanggung jawab menyusun rekap absen Dosen dan memeriksa kebenaran absensi sesuai absen Dosen dan menyerahkan rekap absen tersebut paling lambat tanggal 21 pagi kepada UPKU
- 3.2. Admin UPKU atau Petugas Anggaran diperbantukan untuk membantu bendahara dalam menyusun anggaran honor atau gaji Dosen sesuai dengan SK Kebijakan Honor yang telah disahkan oleh Rektor
- 3.3. UPKU bertugas merekap jumlah rupiah yang diterima perorang setelah dipotong pinjaman atau piutang Dosen dan menyusun daftar payroll untuk distribusi Bank
- 3.4. UPKU bertugas memastikan seluruh jumlah payroll sukses terdistribusi kepada seluruh Dosen, apabila ada gagal transaksi maka UPKU wajib menyelesaikan distribusi sampai 100% honor terdistribusi
- 3.5. Kepala Biro Keuangan bertugas Memeriksa kesesuaian honor Dosen
- 3.6. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur bertugas memberikan approval atau persetujuan atas anggaran yang telah disusun oleh Petugas Anggaran

**4. DEFINISI**

- 4.1. Honor adalah penghargaan berupa uang yg diberikan kepada seseorang atas jasa yg sudah dipersembahkan (jumlahnya tidak ditentukan)
- 4.2. Absen Barcode / absen portal dosen adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bentuk software untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas, kelompok maupun instansi yang menggunakannya
- 4.3. Sistem Payroll ( honor dosen) adalah pengalokasian yang diperlukan untuk membayar Dosen dan pajak-gajak penghasilan mereka yang menjadi tanggungan perusahaan dengan memanfaatkan sistem perbankan untuk mendistribusikan honor Dosen secara cepat dan akurat
- 4.4. Anggaran honor adalah merupakan dokumen pemintaan dana untuk membayar jasa Dosen pada periode tertentu
- 4.5. Piutang Dosen adalah klaim uang atas pinjaman pribadi Dosen kepada perusahaan dengan kesepakatan metode pengembalian dan periode pengembalian tertentu

**5. REFERENSI**

- 5.1. STATUTA UNPAB
- 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
- 5.3. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
- 5.4. Klausul 4.2 ISO 9001:2015

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. CATATAN MUTU**

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 7.1. Daftar Hadir Dosen                  | : FM-UPMD-02-02         |
| 7.2. Formulir Jumlah Payroll Gaji        | : FM-UPKU-03-01         |
| 7.3. Form Persewaan Uang Muka            | : FM-UPKU-01-04         |
| 7.4. Daftar piutang Dosen                | : FM-UPKU-04-01         |
| 7.5 Slip Gaji Dosen                      | : FM-UPKU-04-02         |
| 7.6 Laporan payroll gaji sukses          | : Diterbitkan oleh Bank |
| 7.7 laporan transaksi gagal payroll gaji | : Diterbitkan oleh Bank |
| 7.8 Slip transfer biasa                  | : Diterbitkan oleh Bank |
| 7.9 Sms banking                          | : Media Perbankan       |
| 7.10. Penginputan Honor Dosen Mengajar   | : IK-UPKU-04-01         |
| 7.11. Penginputan Honor Ujian Semester   | : IK-UPKU-04-02         |
| 7.12. Pengawasan Pembayaran Meja Iljaja  | : IK-UPKU-04-03         |
| 7.13. Pembayaran Semester Pendek (SP)    | : IK-UPKU-04-04         |



**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPKU-04  
 Revisi : 00  
 Tgl Eff : 15 Januari 2021

**PENGAJIAN DOSEN**

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
<p>Petugas Absensi</p> <p>Laporan kehadiran Dosen</p>	FM-UPMB-02-02	Daftar Hadir Dosen	Petugas Absensi memeriksa kembali jumlah kehadiran Dosen melalui absen dosen pada SI Keuangan. Selanjutnya laporan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas UPKU di Biro Keuangan.
<p>UPKU</p> <p>Menghitung Honor Dosen</p>	FM-UPKU-01-04 IK-UPKU-04-01 IK-UPKU-04-02 IK-UPKU-04-03 IK-UPKU-04-04	Form Permohonan Uang Muka Kegiatan Penginputan Honor Dosen Mengajar Penginputan Honor Ujian Semester Pengawasan Pembayaran Meja Hijau Pembayaran Semester Pendek (SP)	1. UPKU atau Petugas Anggaran akan menyusun perhitungan jumlah. Berdasarkan laporan Honor Ujian, Laporan sidang meja Hijau dan Laporan Semester Pendek. 2. UPKU atau Petugas Anggaran akan menyusun perhitungan jumlah Dosen pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk pengajian Dosen dengan memaksudkan data jumlah kehadiran.
<p>UPKU</p> <p>Merekap database distribusi Payroll Honor Dosen</p>	FM-UPKU-03-01 FM-UPKU-04-01	Form Jumlah Payroll Gaji Daftar pingtung Dosen	UPKU menerima suratragh total honor yang diterima perbulan, UPKU menerima daftar pingtung dosen dari unit terkait, selanjutnya UPKU akan merekap data honor diterima bersih setelah dikurangi pingtung. Selanjutnya honor netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll honor sesuai standar Bank.
<p>Ka. Bkeu &amp; Rektor</p> <p>Memeriksa dan menyetujui suratragh honor Dosen</p>	FM-UPKU-01-04	Form Permohonan Uang Muka Kegiatan	Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan suratragh honor yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui permohonan dan (lihat MP Pengaliran keuangan)
<p>UPKU</p> <p>Melakukan transfer dana dan data payroll kepada Bank</p>	FM-UPKU-03-01	Form Jumlah Payroll Gaji	UPKU mengirimkan database payroll honor kepada bank relasi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah honor yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.
<p>UPKU</p> <p>Melakukan pengawasan laporan hasil payroll</p>		Laporan payroll gaji sukses laporan transaksi gagal payroll gaji Slip transfer biasa	UPKU selanjutnya melakukan pengendalian terhadap proses payroll honor untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.
<p>Dosen &amp; Karyawan</p> <p>Memeriksa internet banking atau slip gaji pada Portal Dosen</p>	FM-UPKU-04-02	Website : Pancabudi.ac.id Slip Gaji Dosen sms banking	Selanjutnya Dosen dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diinput setiap bulan pada portal Dosen, atau melalui sms banking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.
SELESAI			





**FORM  
SLIP GAJI DOSEN**

No. Form : FM-UPKU-04-02

Revisi : 00

Tol. Eff : 15 Januari 2021

**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**  
« Honor Bulanan »

Nama		Golongan	
NIP		Masa Kerja	
Unit Kerja		Tanggal Bayar	

No	Keterangan	Matakuliah	Fak	Sesi	Kelas	SKS	Keh.	Go	MK	Tunj.	Jlh. Honor
1											
2											
3											
<b>Total Honor Mengajar</b>											
4	Tunjangan Transportasi										
<b>Total Honor Mengajar + Tunjangan</b>											
<b>Komponen Pengurang Gaji</b>											
<b>Jumlah Gaji = (Total Gaji - Komponen Pengurang Gaji)</b>											

Medan, .....  
Diketahui oleh,  
  
.....  
(Ka. Keuangan)

**Keterangan:**

Honor Kelas Reguler dan Paralel 1 = SKS x Kehadiran x Honor Dasar  
Honor Kelas Paralel 2 dan Paralel 3 = Kehadiran x Honor

[e-finance print page | print date ..... | operator.....]





**FORM**  
**PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN**

No. Dokumen : FM-UPKU-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
	Total		

Keterangan: *Enam Ratus Ribu Rupiah*

Diberikan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: **Bank Rakyat Indonesia (BRI)** No. Rek.:

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
FAKULTAS .....  
DAFTAR HADIR DOSEN UNPAB  
Jalan Jend. Gatot Subroto KM 4,5 Medan

No.Dokumen : FM-UPMB-02-02  
Revisi : 00  
Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

Nama Mata Kuliah :  
Mata kuliah :  
Kelas :  
SKS :

No	Hari/Tgl	Pertemuan	Materi Kuliah/Pokok Bahasan
1		I	
2		II	
3		III	
4		IV	
5		V	
6		VI	
7		VII	
8		VIII	Ujian Tengah Semester
9		IX	
10		X	
11		XI	
12		XII	
13		XIII	
14		XIV	
15		XV	
16		XVI	Ujian Akhir Semester

Medan  
Dekan,

.....



## INSTRUKSI KERJA

### PENGINPUTAN HONOR DOSEN MENGAJAR

Dibuat	Diperiksa	Ditsetujui
		
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR II

Nu. Dokumen : IK-UPKU-004-01

Revisi : 00

Tgl EIT : 15 Januari 2021

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan dalam memproses penghitungan honor dosen
- 1.2. Untuk Menghindari Kekeliruan dalam pembayaran honor Dosen

#### 2. Pelaksana

Kasir atau Budgeting

#### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Untuk menginput data diawali dengan login di <http://www.pancabudi.ac.id/pmb/portal/admin>
- 4.2. Klik honor dosen
- 4.3. Pilih jenis honor bulanan, program studi, bank, dan tanggal payroll
- 4.4. Input honor dosen dengan klik ikon bayar
- 4.5. Klik tombol ceklis jika telah selesai menghitung gaji
- 4.6. Jika sudah diceklis maka data tidak bisa diubah lagi, jika ada kesalahan dalam menginput data maka hubungi admin pusat pangkalan data atau BPSI (Bidang Pengembangan Sistem Informasi)
- 4.7. klik ikon untuk melihat slip honor
- 4.8. Selanjutnya klik *export to payroll* yang akan digunakan sebagai aanvraag Honor Dosen
- 4.9. Hasil printout berupa jumlah *payroll* gaji diserahkan kepada Bendahara untuk diproses payroll gaji
- 4.10. Selesai

#### 5. Rekaman

- Form Jumlah Payroll gaji : FM-UPKU-03-01





## INSTRUKSI KERJA

### PENGINPUTAN HONOR UJIAN SEMESTER

No. Dokumen : IK-17PKU-04-02

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
		
Ka UPKU	Ka BKEU	REKTOR II

#### 1. Tujuan

- 1.1 Untuk Memudahkan dalam memproses penghitungan honor dosen
- 1.2 Untuk Menghindari Kekeliruan dalam pembayaran honor Dosen

#### 2. Pelaksana

Kasir atau Budgeting

#### 3. Peralatan

- 3.1 Komputer
- 3.2 Jaringan/wifi yang kuat

#### 4. Uraian kerja

- 4.1 Klik honor dosen
- 4.2 Pilih jenis honor koreksi ujian, program studi, bank, dan tanggal payroll
- 4.3 Input honor dosen dengan klik ikon bayar pada aksi
- 4.4 Klik tombol ceklis jika telah selesai menghitung gaji
- 4.5 Jika sudah diceklis maka data tidak bisa diubah lagi, jika ada kesalahan dalam menginput data maka hubungi BAPSI ( Bidang Pengembang Sistem Informasi )
- 4.6 Jika ingin mengeluarkan slip honor maka klik ikon print pada aksi
- 4.7 Jika sudah selesai menginput maka klik export to payroll
- 4.8 Selanjutnya klik export to payroll yang akan digunakan sebagai aanvragh Honor Dosen
- 4.9 Hasil printout berupa jumlah payroll gaji diserahkan kepada Bendahara untuk diproses payroll gaji
- 4.10 Selesai

#### 5. Rekam

- Form Jumlah Payroll gaji : FM-UPKU-03-01



## INSTRUKSI KERJA

No Dokumen : IK-UPKU-04-03

### PENGAWASAN PEMBAYARAN UJIAN MEJA HIJAU

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff

: 15 Januari 2021

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan Kepala Biro Keuangan mengambil keputusan mengeluarkan dana Meja Hijau
- 1.2. Untuk menghindari terjadinya kesalahan perhitungan dalam mendistribusikan dana Meja Hijau

#### 2. Pelaksana

Staf Verifikasi dan Rekonsiliasi

#### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Menerima dan memeriksa perhitungan aanvraag meja hijau
- 4.2. Memeriksa pembayaran mahasiswa diperiksa dengan login dengan membuka situs <http://www.pancabudi.ac.id/pmb/portal/admin>
- 4.3. Klik keuangan dan selanjutnya klik Pembayaran Mahasiswa
- 4.4. Pilih Tahun Ajaran, ketik NPM lalu tekan tampilkan
- 4.5. Periksa data pembayaran uang pendaftaran dan uang kuliah (dari awal s.d akhir semester berjalan menjelang sidang), pembayaran uang seminar proposal, sidang meja hijau dan wisuda)
- 4.6. Apabila ada data bayar tidak lengkap maka koordinasi dengan BPAA untuk melihat bukti aktif mahasiswa atau tidak. . . kalau KHS keluar maka mahasiswa tergolong aktif dan minta mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran yang asli
- 4.7. Apabila diperiksa ternyata mahasiswa kurang membayar kewajibannya, maka wajib mahasiswa menyelesaikan transaksi pembayarannya terlebih dahulu
- 4.8. Namun sebaliknya kalau tidak aktif, maka mahasiswa lolos validasi dan tidak perlu membayar kekurangan kewajiban dana SPP
- 4.9. Informasi validasi data pembayaran mahasiswa dicatat dalam berita acara pemeriksaan dan selanjutnya dilaporkan kepada Ka. Bkeu melalui email
- 4.10. Selesai

#### 5. Rekamun

- Berita acara pemeriksaan data pembayaran mahasiswa
- Form Jumlah Payroll gaji : FM-UPKU-03-01



## INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen : IK-UPPU-04-04

### PENGAWASAN PEMBAYARAN UJIAN SEMESTER PENDEK (SP)

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan Kepala Biro Keuangan mengambil keputusan mengeluarkan dana ujian SP
- 1.2. Untuk menghindari terjadinya kesalahan perhitungan dalam mendistribusikan dana SP

#### 2. Pelaksana

Staf Verifikasi dan Rekonsiliasi

#### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat
- 3.3. Buku Bantu Distribusi Ujian Semester Pendek

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Menerima formulir ujian Semester pendek dari BPAA
- 4.2. Memeriksa data pembayaran mahasiswa berupa uang kuliah termin berjalan disesuaikan dengan Semesteran Mata Kuliah, perhitungan rincian SP
- 4.3. Meminta pengesahan Ka. Bkeu
- 4.4. Mencatat data mahasiswa SP (Nama, NPM, Mata Kuliah, No. HP, Tgl. kewajiban harus dibayar ) pada buku pembantu distribusi
- 4.5. Meminta pengesahan Ka. Bkeu
- 4.6. Pada saat pemeriksaan aanvrageh dana ujian Semester Pendek, kewajiban mahasiswa diperiksa dengan login di <http://www.pancabudi.ac.id/pmb/portal/admin>
- 4.7. Klik keuangan dan selanjutnya klik Pembayaran Mahasiswa
- 4.8. Pilih Tahun Ajaran, ketik NPM lalu tekan tampilkan
- 4.9. Periksa data pembayaran Semester Pendek pada rekening 110
- 4.10. Selanjutnya lengkapi isian buku bantu distribusi ujian semester pendek untuk pengisian tanggal
- 4.11. Tuliskan data verifikasi pada aanvrageh dan tanda tangan periksa untuk persetujuan Ka. Bkeu

#### Rekaman

- Buku bantu distribusi ujian Semester Pendek



# UNIVERSITAS PANCA BUDI

No.Dokumen : UJ-UPKU-01  
Revisi : 00  
Tgl. Ef : 15 Januari 2021

## URAIAN JABATAN

### I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Keuangan
2. Unit Kerja : Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB)
3. Atasan Langsung : Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur
4. Bawahan Langsung : 1. Ka. UPKU  
2. Admin UPKU

### II. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan tugas peningkatan manajemen perencanaan, pencairan dana, pelaporan, dan pengawasan terhadap pengalokasian dana Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) secara efektif dan efisien.

### III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (KRA)

1. Menyusun Rencana Program dan Anggaran Tahunan UNPAB serta proyeksi pengalokasian anggaran unit dan Prodi.
2. Memastikan ketersediaan dana untuk alokasi seluruh program kerja UNPAB
3. Pengawasan terhadap penggunaan dana dan pelaporan kegiatan
4. Menyusun laporan keuangan UNPAB untuk diserahkan kepada Yayasan Prof. DR.H. Kadirun Yahya.
5. Meningkatkan pelayanan dalam proses pembayaran administrasi keuangan

### IV. INDIKATOR KINERJA

Distribusi dana untuk program tepat waktu; realisasi surplus atau laba Universitas sesuai atau melebihi anggaran; Laporan keuangan selambat-lambatnya diserahkan kepada Yayasan tanggal 15 pada bulan berikutnya;

### V. WEWENANG

1. Menguji, menelaah, memeriksa dan menyetujui dokumen pencairan dana sesuai dengan PAGU Anggaran yang telah disahkan.
2. Menguji, menelaah, memeriksa dan menyetujui dokumen laporan keuangan



# UNIVERSITAS PANCA BUDI

No. Dokumen : UJ-UPKU-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

## URAIAN JABATAN

Disusun oleh Ka. UPKU.

3. Merumuskan kebijakan keuangan ; pengesahan disahkan oleh Rektor II.

### VI. HUBUNGAN KERJA

Internal :

### VII. KOMPETENSI

1. Memiliki keahlian Akuntansi
2. Kemampuan analisis perhitungan
3. Memiliki kemampuan komunikasi secara persuasif

### VIII. PERSYARATAN JABATAN

#### Pendidikan

- ❖ Minimum tamatan S2 Program Studi Magister Manajemen

#### Pengalaman

- ❖ Pernah menduduki jabatan Bendahara keuangan

#### Pelatihan

- ❖ Pelatihan Perpajakan
- ❖ Pelatihan Akuntansi
- ❖ Pelatihan Myob
- ❖ Pelatihan GL (General Ledger) atau SI Akuntansi lainnya

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR BIDANG KEUANG DAN INFRASTRUKTUR



# UNIVERSITAS PANCA BUDI

No Dokumen : UJ-UPKU-02  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

## URAIAN JABATAN

### I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Ka. UPKU
2. Unit Kerja : Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Bawahan Langsung : Admin UPKU

### II. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan tugas pencairan dana operasional yang dibutuhkan untuk setiap harinya.

### III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (KRA)

1. Melakukan pencairan dana dan sesuai kebutuhan unit
2. Melakukan Pencatatan transaksi harian
3. Membuat daftar pertanggung jawaban keuangan (DPKB) Universitas
4. Membuat daftar gaji dan melakukan payroll gaji pegawai dan dosen

### IV. INDIKATOR KINERJA

Pencairan setiap hari untuk keperluan setiap unit; membuat data pertanggung jawaban universitas; daftar gaji yang setiap pertanggal 25 harus di payroll kan.

### V. WEWENANG

1. Mengecek setiap dana pencairan/ harinya yang telah disetujui oleh bkeu

### VI. HUBUNGAN KERJA

Internal :

### VII. KOMPETENSI

1. Kemampuan analisis perhitungan
2. Memiliki kemampuan komunikasi secara persuasive
3. Mampu dalam membuat suatu laporan accounting



**UNIVERSITAS PANCA BUDI**

No. Dokumen : UJ-UPKU-02  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

**URAIAN JABATAN**

**VIII. PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan**

- ❖ Minimum tamatan S2 Program Studi Magister Manajemen

**Pengalaman**

- ❖ Pernah menduduki jabatan UPKU keuangan

**Pelatihan**

- ❖ Pelatihan Perpajakan
- ❖ Pelatihan Akuntansi
- ❖ Pelatihan Myob
- ❖ Pelatihan GL (General Ledger) atau SI Akuntansi lainnya

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
<b>Ka. UPKU</b>	<b>Ka. BKEU</b>	<b>REKTOR BIDANG KEUANG DAN INFRASTRUKTUR</b>



# UNIVERSITAS PANCA BUDI

No. Dokumen : UJ-UPKU-03  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

## URAIAN JABATAN

### I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Admin UPKU
2. Unit Kerja : Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB)
3. Atasan Langsung : Ka. UPKU

### II. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan tugas merekap penggajian honor dosen setiap bulannya, menginput anvragh setiap unit dan fakultas ke dalam sistem informasi keuangan setiap pencairan dana, dan merekap honor dosen seminar proposal, meja hijau, seminar hasil dan semester pendek.

### III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (KRA)

1. Merekap semua honor dosen setiap bulannya
2. Melaporkan rekapan honor dosen seluruh fakultas kepada UPKU
3. Merekap semua honor dosen ujian seminar proposal, sidang meja hijau, seminar hasil dan semester pendek.
4. Menginput anvragh yang sudah dicairkan kedalam system informasi keuangan.

### IV. INDIKATOR KINERJA

Merekap honor dosen tepat waktu, menginput anvragh setiap unit dan fakultas ke system informasi keuangan tepat waktu.

### V. WEWENANG

1. Merekap honor dosen dari hasil rekapan kehadiran dosen.
2. Mempercepat perekapan honor dosen setiap bulannya
3. Memberi informasi penghitungan honor dosen kepada dosen bila diperlukan

### VI. HUBUNGAN KERJA

**Internal** : Semua Unit Kerja Universitas Pembangunan Panca Budi





**UNIVERSITAS PANCA BUDI**

No. Dokumen : UJ-UPKU-03  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

**URAIAN JABATAN**

**VII. KOMPETENSI**

1. Mampu menguasai microsof office
2. Mampu berkomunikasi secara persuasif
3. Memiliki dasar akuntansi

**VIII. PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan**

- ❖ Minimum yang sedang kuliah atau sudah Sarjana atau Diploma Akuntansi

**Pengalaman**

- ❖ Pernah menjabat admin di UNPAB

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka.UPKU	Ka.BKEU	<b>REKTOR BIDANG KEUANG DAN INFRASTRUKTUR</b>



# BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : SM-UPKU-01  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

## EVALUASI SASARAN MUTU

**Divisi** : Biro Keuangan  
**Sasaran Mutu** : Laporan pertanggungjawaban program dilaporkan kepada UPKU maksimal 14 (Empat Belas) hari kerja setelah pencairan dana tercapai 80%  
**Tahun** : 20.....  
**Periode** : Januari s.d Maret ; April s.d Juni ; Juli s.d September, Oktober s.d Desember

**Rumus** : 
$$\frac{\text{Jumlah transaksi LPJ Keuangan yang tercapai}}{\text{Total LPJ Keuangan Program scharisnya}} \times 100\%$$

No	Bulan	Jumlah LPJ Keuangan Program Realtime	Jumlah LPJ Keuangan Program melewati batas pelaporan
1			
2			
3			

Persentase Tercapai

**Status** : Tercapai / Tidak Tercapai  
**Akar Permasalahan** : .....  
**Tindakan Korektif** : .....

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Ka. UPKU	Ka. BKU	REKTOR- II



# BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : SM-UPKU-02  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021


## EVALUASI SASARAN MUTU

**Divisi** : Biro Keuangan  
**Sasaran Mutu** : Dana program diproses UPKU realtime sesuai jadwal permintaan pencairan dana oleh PIC atau Pelaksana tercapai 80%  
**Tahun** : 20...  
**Periode** : Januari s.d Maret ; April s.d Juni ; Juli s.d September, Oktober s.d Desember  
**Rumus** :  $\frac{\text{Jumlah transaksi yang tercapai}}{\text{Total transaksi pengeluaran}} \times 100\%$

No	Bulan	Jumlah Transaksi Realtime	Jumlah transaksi melewati batas permintaan
1			
2			
3			

Persentase Tercapai

**Status** : Tercapai / Tidak Tercapai  
**Akar Permasalahan** : .....  
.....  
**Tindakan Korektif** : .....  
.....

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
		
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR - II



# BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : SM-UPKU-03  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

## EVALUASI SASARAN MUTU

**Divisi** : Biro Keuangan  
**Sasaran Mutu** : Pendistribusian gaji kepada Dosen dan Pegawai tepat waktu pada tanggal 25 setiap bulannya  
**Tahun** : 20....  
**Periode** : Januari s.d Juni dan Juli s.d Desember

**Rumus** :  $\frac{\text{Jumlah payroll gaji tepat waktu}}{\text{Total payroll gaji yang seharusnya}} \times 100\%$   
: tercapai

No	Bulan	Tanggal Pendistribusian Gaji	Status
1			
2			
3			

Persentase Tercapai

**Status** : Tercapai / Tidak Tercapai  
**Akar Permasalahan** : .....  
: .....  
**Tindakan Korektif** : .....  
: .....

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR - II



# RENCANA KERJA SASARAN MUTU

## BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : RK-UPKU-01  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

  
Ka. UPKU

Diperiksa :

  
Ka. DKEU

Disetujui :

  
Rektor II

- I NAMA PROSES** : Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan (LPJ) Program
- II. SASARAN MUTU** : Laporan pertanggungjawaban program dilaporkan kepada UPKU maksimal 14 (Empat Belas) hari kerja setelah pencairan dana tercapai 80%
- PIC** : Ka. UPKU dan Admin UPKU  
**Dept. terkait** : Fakultas, Bidang, Biro, Unit dibawah Jajaran UNPAB
- III. RENCANA KERJA** :  
1. Melakukan rekapitulasi atas setiap transaksi pengeluaran dana  
2. Mencatat jadwal LPJ Keuangan program  
3. Melakukan penagihan kepada PIC pada hari ke 7, 12 dan 14 hari kerja setelah pencairan dana  
4. Mengirimkan surat teguran resmi tembusan kepada Biro Keuangan dan Rektor II atas nama-nama PIC yang telat memberikan LPJ Keuangan  
5. Melakukan sanksi pemotongan gaji terhadap PIC apabila pada hari kerja ke 20 (Dua Puluh) tidak juga memberikan LPJ Keuangan atas Program  
6. Mendokumentasikan arsip
- IV. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 3 Bulan
- V. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Tabel
- VI. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



# RENCANA KERJA SASARAN MUTU

## BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : RK-UPKU-03  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

  
Ka. UPKU

Diperiksa :

  
Ka. BKEU

Disetujui :

  
Rektor II

- I NAMA PROSES** : Penggajian Pegawai dan Dosen
- II. SASARAN MUTU** : Pendistribusian gaji kepada Dosen dan Pegawai tepat waktu pada tanggal 25 setiap bulannya
- PIC** : UPKU  
**Dept. terkait** : BSDMU, BPAA, BAPSI, Seluruh Staf dan Dosen
- III. RENCANA KERJA** :  
1. Meminta Rekapitulasi absensi Dosen kepada BSDMU  
2. Melakukan input data kehadiran Dosen sesuai dengan NIK  
3. Menghitung total gaji Dosen dan Pegawai  
4. Melakukan aanvragh gaji kepada Yayasan  
5. Memeriksa dana gaji pada rekening operasional Universitas  
6. Mengirimkan surat perintah payroll kepada Bank  
7. Memeriksa laporan gagal dan sukses payroll gaji dan menindaklanjuti pengiriman kembali gaji Pegawai dan Dosen
- IV. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 3 Bulan
- V. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Tabel
- VI. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



# RENCANA KERJA SASARAN MUTU

## BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : RK-UPKU-02  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

Di Buat :

  
Ka. BKEU

Diperiksa :

  
Ka. BKEU

Disetujui

  
Rektor II

- I NAMA PROSES** : Pengeluaran Dana Program
- II. SASARAN MUTU** : Dana program diproses bendahara *realtime* sesuai jadwal permintaan pencairan dana oleh PIC atau Pelaksana tercapai 80%
- PIC** : UPKU  
**Dept. terkait** : Fakultas, Bidang, Biro, Unit dibawah Jajaran UNPAD, Mitra pembelian
- III. RENCANA KERJA** :
1. Melakukan proses *printout* persetujuan pencairan dana program yang dikirimkan oleh Ka. BKEU melalui email
  2. Mengelompokkan pencairan dana sesuai dengan jadwal pencairan program yang diminta PIC
  3. Memastikan kecukupan ketersediaan dana pada Rekening Operasional
  4. Menghitung *aanvragh* dana operasional yang dibutuhkan untuk dimintakan kepada Yayasan
  5. Melakukan proses pengeluaran dana tepat waktu sesuai dengan permintaan melalui bank
  6. Mencatat nomor urut transaksi dan mendokumentasikan bukti transaksi pada arsip keuangan
  7. Menyerahkan rekapitulasi pengeluaran dana setiap hari kepada Ka.BKEU untuk diperiksa dan disahkan
- IV. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 3 Bulan
- V. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Tabel
- VI. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



# DAFTAR INDUK DOKUMEN

No. Dokumen : FM-DPMI-06-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

DIVISI : UPKU

LEVEL	NO	NAMA DOKUMEN	NO. DOKUMEN	REVISI		
				0	1	2
II	A	PROSEDUR				
II	1	<b>PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN</b>	<b>PM-UPKU-01</b>	15 Januari 2021		
IV		Form Pengajuan Kegiatan Rutin	PM-UPKU-01-01	15 Januari 2021		
IV		Berita sesuai Kelengkapan Dokumen	PM-UPKU-01-02	15 Januari 2021		
IV		TCR Kegiatan Renta/Renop	PM-UPKU-01-03	15 Januari 2021		
IV		Form Permohonan Pengajuan Uang Muka Kegiatan	PM-UPKU-01-04	15 Januari 2021		
IV		RPKA Unit	FM-UPPU-01-11	15 Januari 2021		
IV		Lembar Disposisi	FM-SKUN-01-01	15 Januari 2021		
III		Aproval Persetujuan Pencairan Dana	IK-UPKU-01-01	15 Januari 2021		
II	2	<b>LAPORAN KEUANGAN</b>	<b>PM-UPKU-02</b>	15 Januari 2021		
IV		Laporan Akhir Kegiatan	FM-UPKU-02-01	15 Januari 2021		
IV		Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan	FM-UPKU-02-02	15 Januari 2021		
IV		Form Pertanggung Jawaban Uang Muka	FM-UPKU-02-03	15 Januari 2021		
IV		Buku Kas	FM-UPPU-02-01	15 Januari 2021		
IV		Lembar Disposisi	FM-SKUN-01-01	15 Januari 2021		
II	3	<b>PENGAJIAN PEGAWAI</b>	<b>PM-UPKU-03</b>	15 Januari 2021		
IV		Formulir jumlah payroll gaji	FM-UPKU-03-01	15 Januari 2021		
IV		Daftar Piutang Pegawai	FM-UPKU-03-02	15 Januari 2021		
IV		Slip Gaji pada Portal Pegawai	FM-UPKU-03-03	15 Januari 2021		
IV		Form Permohonan Uang Muka Kegiatan	PM-UPKU-01-04	15 Januari 2021		
III		Penginputan Gaji Pegawai	IK-UPKU-03-01	15 Januari 2021		
II	4	<b>PENGAJIAN DOSEN</b>	<b>PM-UPKU-04</b>	15 Januari 2021		
IV		Daftar Hadir Dosen	FM-UPBM-02-02	15 Januari 2021		
IV		Formulir Jumlah Payroll Gaji	FM-UPKU-03-01	15 Januari 2021		
IV		Form Permohonan Uang Muka	FM-UPKU-01-04	15 Januari 2021		
IV		Daftar piutang Dosen	FM-UPKU-04-01	15 Januari 2021		
IV		Slip Gaji Dosen	FM-UPKU-04-02	15 Januari 2021		
III		Penginputan Honor Dosen Mengajar	IK-UPKU-04-01	15 Januari 2021		
III		Penginputan Honor Ujian Semester	IK-UPKU-04-02	15 Januari 2021		
III		Pengawasan Pembayaran Meja Hijau	IK-UPKU-04-03	15 Januari 2021		
III		Pembayaran Semester Pendek (SP)	IK-UPKU-04-04	15 Januari 2021		
II	5	<b>PENCAIRAN INSENTIF MAHASISWA BARU</b>	<b>PM-UPKU-05</b>	15 Januari 2021		
IV		Daftar pencairan insentif	FM-UPKU-05-01	15 Januari 2021		
IV		Form pendaftaran mahasiswa baru	FM-UPAA-01-01	15 Januari 2021		
II	6	<b>ANVRAGH PENGAJUAN KEGIATAN RUTIN</b>	<b>PM-UPKU-06</b>	15 Januari 2021		
IV		Form Permohonan Uang Muka	PM-UPKU-01-04	15 Januari 2021		
IV		Form Rekap Pengajuan Anvragh kegiatan rutin Unit	FM-UPKU-06-01	15 Januari 2021		
II	7	<b>PENCAIRAN INSENTIF</b>	<b>PM-UPKU-07</b>	15 Januari 2021		
IV		Form data Pegawai / Dosen yang menerima insentif	FM-UPKU-07-01	15 Januari 2021		

Dibuat Oleh



Ka UPKU

Ditentukan Oleh



Ka PPMU





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI  
PROSEDUR  
PENGAJUAN KEGIATAN DAN  
PENGELUARAN KEUANGAN

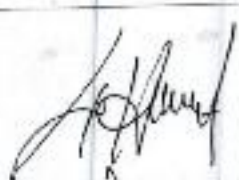




Tanggal : 15 Januari 2020

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGELUARAN  
KEUANGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

25

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suwarno, SE, MM	Ka. UPKU		08-02-2020
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE, MM	Ka. BKEU		11-02-2020
3. Persetujuan	Hasmi Azwar Hasibuan, SE, MM	Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur		13/02/2020
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE, MM	Rektor		22/02/2020
5. Pengendalian	Hessni Muharram Ritonga, BA, MSc	Ka. PPMU		23/02/2020

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam mengeluarkan dana program kerja dalam Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) atau Program Non-Budgeter yang telah mendapat persetujuan Rektor kepada Pihak Internal maupun Eksternal.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis pengeluaran dana sesuai Mata Anggaran Kegiatan seluruh unit dibawah Jajaran Universitas pada dokumen RPKA Tahunan dan proses pengeluaran dana menggunakan Sistem Informasi Keuangan.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Menyusun TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>• Unit menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin untuk persetujuan kegiatan melalui persuratan.</li> <li>• Unit melampirkan berita acara kelengkapan dokumen pengajuan.</li> <li>• Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin Persuratan mendistribusikan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin ke Biro Keuangan.</li> <li>• Jika TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin yang tidak menggunakan anggaran maka bisa langsung ke Rektor Bidang I - III.</li> <li>• Biro Keuangan memberikan disposisi berupa pertimbangan atas kewajaran dan kelayakan anggaran program berdasarkan Standar Anggaran Unit yang telah disahkan pada Awal Tahun Anggaran.</li> <li>• Ka. BKEU meneruskan informasi surat tersebut kepada Rektor Bidang.</li> <li>• Rektor Bidang dapat memberikan Rekomendasi Kegiatan Renstra Atau Renop dan Kegiatan Ke Rektor UNPAB</li> <li>• Ka. SKUN memberikan rekomendasi pada TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin Unit.</li> <li>• Ka. SKUN menyerah TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin unit untuk proses persetujuan Rektor.</li> <li>• Rektor menyetujui atau tidak menyetujui TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>• Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin disetujui maka akan dilanjutkan ke BKEU.</li> <li>• Persuratan menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin kepada Unit terkait.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit menginput Anvraag dana kegiatan melalui sistem e-office.</li> <li>• Keuangan sesuai dengan kode rekening anggaran program.</li> <li>• Rektor II melakukan approval atau persetujuan dana melalui staff keuangan dari SI e.office berdasarkan lampiran disposisi surat yang telah disetujui Rektor</li> </ul> <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit melihat dana yang akan di ajukan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>• Persuratan Melihat pengajuan dari unit untuk lanjutkan ke Ka BKEU.</li> <li>• Ka. BKEU Melihat kesesuaian TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>• Rektor Bidang Rekomendasi Kegiatan Renstra Atau Renop dan Kegiatan Ke Rektor UNPAB.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plafon Anggaran adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Pelaksana kegiatan untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RPKA setelah disepakati.</li> <li>2. Kode rekening adalah kode-kode atau simbol dari rekening-rekening transaksi perusahaan yang mempermudah pencatatan data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan-laporan keuangan.</li> <li>3. Cash Managements System adalah melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan.</li> <li>4. TOKEN. adalah fasilitas pelayanan online banking dimana bank mempersiapkan nomor transaksi unik yang dapat dipergunakan 1 (satu) kali untuk 1 (satu) transaksi.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Menyusun TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit menyusun TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin sesuai program kerja unit terkait dengan ketentuan 14 hari kerja sebelum kegiatan.</li> <li>• Unit menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin untuk persetujuan kegiatan melalui persuratan.</li> <li>• Unit melampirkan berita acara kelengkapan dokumen pengajuan.</li> </ul> </li> <li>2. Persuratan Mendistribusikan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin Persuratan mendistribusikan TOR kegiatan Renstra/Renop &amp; Pengajuan Kegiatan Rutin ke Biro Keuangan.</li> </ul> </li> </ol>

- Kegiatan Rutin yang tidak menggunakan anggaran maka bisa langsung ke Rektor Bidang I - III.
- Persuratan Melaksanakan proses distribusi maksimal 1 hari kerja.
3. Ka. BKEU Memeriksa Kesesuaian Anggaran
    - Biro Keuangan memberikan disposisi berupa pertimbangan atas kewajaran dan kelayakan anggaran program berdasarkan Standar Anggaran Unit yang telah disahkan pada Awal Tahun Anggaran.
    - Ka. BKEU meneruskan informasi surat tersebut kepada Rektor II untuk persetujuan dana.
    - Ka. BKEU Memeriksa kesesuaian Anggaran maksimal 1 hari kerja.
  4. Rektor Bidang I – III Memeriksa Kesesuaian Kegiatan dan Persetujuan
    - Rektor Bidang dapat memberikan Rekomendasi Kegiatan Renstra Atau Renop dan Kegiatan Ke Rektor UNPAB.
    - Rektor Bidang I - III Bersama Sekretaris Rektor Bidang menganalisa kesesuaian Kegiatan berdasarkan Program Kerja dibawah jajarannya masing-masing.
    - Sekretaris Rektor Bidang memeriksa kelengkapan lampiran dasar atas TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin.
  5. Ka. SKUN Merekomendasikan dan Distribusikan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin.
    - Ka. SKUN memberikan rekomendasi pada TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin Unit.
    - Ka. SKUN Memberikan rekomendasi maksimal 1 hari kerja.
    - Ka. SKUN menyerah TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin unit untuk proses persetujuan Rektor.
  6. REKTOR Pengambilan Keputusan
    - Rektor menyetujui atau tidak menyetujui TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin.
    - Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin disetujui maka akan dilanjutkan ke BKEU.
    - Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Unit Terkait atau sesuai kebijakan.
  7. Admin Persuratan Mendistribusikan
    - Persuratan menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin kepada Unit terkait.
  8. UNIT Input
    - Unit menginput Anvraag dana kegiatan melalui sistem e-office.
    - Unit mengirim Form Permohonan uang maka kegiatan dari sistem e-office ke email (bkeu@pancabudi.ac.id dan hendahara@pancabudi.ac.id).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka.UPKU melakukan input dana yang disetujui pada SI Keuangan sesuai dengan kode rekening anggaran program.</li> <li>▪ Rektor II melakukan approval atau persetujuan dana melalui staff keuangan dari SI e.office berdasarkan lampiran disposisi surat yang telah disetujui Rektor.</li> <li>▪ Ka. UPKU melakukan pencairan dana melalui transfer dari CMS bank terkait ke rekening operasional unit terkait dengan menggunakan token.</li> <li>▪ Ka. UPKU dapat melakukan pencairan dana dua (2) hari setelah persetujuan Rektor.</li> <li>▪ BKEU Melaksanakan proses pencairan maksimal 1 hari kerja.</li> </ul>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit atau Program Studi bertanggung jawab mengajukan kembali dana program sesuai dengan plafon anggaran yang telah disahkan kepada Biro Keuangan melalui email atau Sistem Informasi Persuratan.</li> <li>2. Rektor UNPAB bertanggungjawab memberi persetujuan atau penolakan pengeluaran dana dengan Plafon permintaan dana di Semua Aktivitas.</li> <li>3. Bagian Anggaran bertanggung jawab input permintaan anggaran dalam Sistem Informasi Keuangan sesuai Mata Anggaran Kegiatan dan Kode Rekening pada Domain unit Pengusul anggaran.</li> <li>4. Ka. BKEU bertanggung jawab memberikan persetujuan atau approval dalam SI Keuangan sehingga surat perintah pencairan dapat diterbitkan.</li> <li>5. Ka. UPKU bertanggung jawab mencairkan dana sesuai Surat Perintah Pencairan Anggaran yang diterbitkan akan dicairkan secara elektronik dengan jasa Perbankan.</li> <li>6. Ka. UPKU bertanggung jawab menerbitkan Slip Penarikan atau melakukan transaksi internet banking dengan Transaction Account Number (TAN) untuk pencairan dana.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pengajuan Kegiatan Rutin.</li> <li>2. Berita acara Kelengkapan Dokumen.</li> <li>3. TOR Kegiatan Rentra/Renop.</li> <li>4. Form Permohonan Pengajuan Uang Muka Kegiatan.</li> <li>5. RPKA Unit.</li> <li>6. Lembar Disposisi.</li> <li>7. Slip Penarikan Dana.</li> </ol>



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI  
PROSEDUR  
LAPORAN KEUANGAN






Kode/No : PM-UPKU-02

Tanggal : 15 Januari 2020

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Peramusan	Suwarno, SE.,MM	Ka.UPKU		08-02-2021
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE.,MM	Ka. BKEU		11-02-2021
3. Persetujuan	Hasral Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur		13/02/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		22/02/2021
5. Pengendalian	Husni Muhtarun Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		22/02/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dan mencatat transaksi keuangan pada Buku Kas secara manual dan input data transaksi keuangan pada Sistem Informasi Keuangan UNPAB.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis transaksi penerimaan dan pengeluaran diurutkan berdasarkan urutan kejadian transaksi baik berdasarkan tanggal peristiwa transaksi keuangan untuk periode laporan keuangan bulanan.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit pengguna anggaran menyusun Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional dengan ketentuan minimal 7 hari setelah kegiatan selesai.</li> <li>• Unit Membuat berita acara kelengkapan Dokumen Pelaporan dan Input ke system Eoffice Pegawai.</li> <li>• Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional dan didistribusikan ke Ka. BKEU</li> <li>• Ka. UPKU menerima LPJ Keuangan dan memeriksa kebenaran dan kesesuaian kuantitas laporan dan memberikan paraf pada bukti kwitansi jika tidak sesuai dikembalikan ke Unit terkait pembuat Program Kegiatan Renstra/Renop.</li> <li>• Rektor Bidang terkait memeriksa kesesuaian atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional berdasarkan Program Kerja yang telah disetujui.</li> <li>• Persuratan menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional kepada Unit terkait untuk didi Fotocopy dan yang asli diserahkan kembali pada persuratan untuk di Scan dan diteruskan kepada Biro Keuangan.</li> <li>• Ka. BKEU Melihat Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional ada kelebihan dana maka UPKU wajib menerima saldo dana dan apabila ada kekurangan dana maka UPKU menerbitkan Surat Perintah Pencairan untuk menutupi kekurangan dana dan menyerahkannya kepada Pelaksana Anggaran.</li> <li>• Berdasarkan jurnal yang sukses maka Ka. UPPU memberikan kode atau nomor kwitansi secara urut saat penutupan kas dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. BPAP menerima hasil laporan kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya.</li> </ul> <p>Proses Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Evaluasi dari Ka.BKEU dan Rektor Bidang jika ada perbaikan laporan Akhir kegiatan.</li> <li>• Ka. BKEU Evaluasi dan monitoring semua laporan kegiatan unit sesuai dengan Renstra/Renop UNIT.</li> <li>• Rektor Bidang melihat ketercapaian Program kerja Unit Kegiatan Renstra/Renop.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan adalah dokumen yang berisi uraian realisasi pengeluaran yang memuat angka dan nilai uang lengkap dengan lampiran bukti transaksi keuangan sebagai laporan.</li> <li>2. Kegiatan Renstra merupakan singkatan dari rencana strategis yang bersifat kegiatan peningkatan mutu suatu institusi dirancang periode jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.</li> <li>3. UPKU adalah Staf pada Bagian keuangan yang bertugas membuat laporan keuangan</li> <li>4. Buku kas adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran, didalamnya terdapat sisi debit untuk mencatat penerimaan dan sisi kredit untuk mencatat pengeluaran.</li> <li>5. Jurnal adalah pencatatan tentang pendebitan dan pengkreditan secara kronologis dari transaksi keuangan beserta penjelasan yang diperlukan. Jurnal merupakan catatan pertama dalam siklus akuntansi</li> <li>6. Buku besar (posting dari jurnal) Posting adalah proses memindahkan catatan dari jurnal ke buku besar atau memindahkan dari kolom debit jurnal ke buku besar sebelah debit dan memindahkan kolom kredit jurnal ke buku besar sebelah kredit.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Menyusun Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit pengguna anggaran menyusun Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional dengan ketentuan maksimal 7 hari setelah kegiatan selesai.</li> <li>• Unit menginput penggunaan dana pada sistem e-office.</li> <li>• Unit Membuat berita acara kelengkapan Dokumen Pelaporan.</li> </ul> </li> <li>2. Persuratan Mendistribusikan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional.</li> <li>• Persuratan mendistribusikan Laporan Akhir Kegiatan</li> </ul> </li> </ol>



- Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional ke Biro Keuangan.
- Persuratan Melaksanakan proses distribusi maksimal 1 hari kerja.
3. Ka. BKEU Memeriksa kebenaran dan kesesuaian kuantitas laporan.
- Ka. UPKU menprima IPJ Keuangan dan memeriksa kebenaran dan kesesuaian kuantitas laporan dan memberikan paraf pada bukti kwitansi.
4. Rektor Bidang Memeriksa Kesesuaian Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional.
- Rektor Bidang terkait memeriksa kesesuaian atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional berdasarkan Program Kerja yang telah disetujui.
  - Sekretaris Rektor Bidang memeriksa kelengkapan lampiran atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional.
5. Ka. SKUN Memeriksa Kelengkapan Laporan
- Ka. SKUN memeriksa kelengkapan laporan Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya.
6. REKTOR Pengambilan Keputusan
- Rektor menyetujui atau tidak menyetujui Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional yang telah dibuat oleh Unit.
7. Admin Persuratan Mendistribusikan,
- Persuratan menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional kepada Unit terkait untuk di Fotocopy dan yang asli diserahkan kembali pada persuratan untuk di Scan dan diteruskan kepada Biro Keuangan.
8. UNIT Memfotocopy
- Unit memfotocopy Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya sebagai pertinggal dan yang asli untuk Biro Keuangan.
  - Unit Menscan Laporan akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya untuk di kirikan ke Email BKEU.
9. Ka. BKEU Penutupan Kas
- Ka. BKEU Melihat Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional ada kelebihan dana maka UPKU wajib menerima saldo dana dan apabila ada kekurangan dana maka UPKU menerbitkan Surat Perintah Pencairan untuk menutupi kekurangan dana dan menyerahkannya kepada Pelaksana Anggaran.
  - Ka. UPPU mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dana baik tunai maupun melalui bank sesuai

	<p>kronologis transaksi pada Buku Kas Umum dan dicatat sesuai dengan kolom Debet atau Kredit. Dan melakukan Jurnal Pengeluaran oleh Ka. UPPU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan jurnal yang sukses maka Ka. UPPU memberikan kode atau nomor kwitansi secara urut saat penutupan kas dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi dan mengarsipkan seluruh bukti transaksi.</li> <li>▪ Ka. BKEU memeriksa Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional maksimal 1 hari kerja.</li> <li>▪ Ka. UPPU membuat daftar pertanggungjawaban keuangan bulanan yang disahkan oleh Rektor dan Rektor II yang telah diketahui oleh Ka. Keuangan, serta menyerahkannya ke BPH Yayasan.</li> <li>▪ Ka. BKEU Menerima hasil scan dari UNIT dan di teruskan ke BPAP untuk di arsipkan.</li> </ul>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit atau Program Studi bertanggung jawab memberikan laporan pertanggung jawaban keuangan untuk program berbasis kegiatan Renstra paling lambat 14 (empat belas hari) setelah pengambilan dana dari Ka. UPKU</li> <li>2. UPKU Universitas bertanggung jawab membuat laporan pertanggung jawaban keuangan untuk program rutin operasional Universitas lengkap dengan bukti transaksi dan menyerahkan kepada Akuntan untuk dibukukan setiap hari atau paling lambat 14 (empat belas hari) setelah pengambilan dana dari Ka. UPKU.</li> <li>3. UPKU bertanggung jawab memeriksa seluruh laporan pertanggung jawaban keuangan dan memberikan paraf pada kwitansi dan laporan keuangan sebagai bukti telah lulus periksa untuk selanjutnya dibukukan pada buku kas.</li> <li>4. UPKU bertanggung jawab input jurnal transaksi keuangan pada Si keuangan baik sisi Debet maupun Kredit dilakukan setiap hari.</li> <li>5. Ka. Biro Keuangan bertanggung jawab memberikan approval atau persetujuan atas jurnal transaksi yang dibuat UPKU atau merevisi skenario jurnal apabila UPKU melakukan kesalahan penjurnalan. Selanjutnya memposting jurnal ke dalam Buku pada Si keuangan dilaksanakan setiap hari.</li> <li>6. Ka. Biro keuangan bertanggung jawab memeriksa ulang hasil Laporan Keuangan yang diterbitkan oleh Akuntan melalui VGLP sekaligus memeriksa Pembukuan manual pada Buku Kas dan memberikan paraf pada laporan keuangan serta bukti transaksi sebagai rekaman pengendalian.</li> <li>7. UPKU bertanggung jawab mendokumentasikan seluruh bukti transaksi keuangan dengan memberikan nomor urut transaksi dan menyimpan dalam arsip kwitansi.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)

8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Akhir Kegiatan.</li><li>2. Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan.</li><li>3. Form Pertanggung Jawaban Uang Muka</li><li>4. Buku Kas</li><li>5. Lembar Disposisi.</li></ol>



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI

PROSEDUR  
PENGGAJIAN PEGAWAI






Kode/No : PM-UPKU-03

Tanggal : 15 Januari 2020

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandaian	
1. Perumusan	Suwarno, SE.,MM	Ka.UPKU		08-02-2021
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE.,MM	Ka. BKEU		11-02-2021
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur		13/02/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		21/02/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		22/02/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam penggajian Pegawai UNPAB dan memastikan gaji tersebut didistribusikan paling lambat pada tanggal 25 setiap bulannya dan informasi penggajian didistribusikan secara transparan kepada Pegawai.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur penggajian Pegawai ini berlaku untuk menyalurkan gaji kepada seluruh Pegawai yang aktif pada periode berjalan dengan metode penghitungan gaji mulai dari tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 pada bulan berjalan; prosesnya dimulai dari perhitungan jumlah kehadiran, proses perhitungan gaji, penyaluran gaji sampai dengan pendistribusian informasi besaran gaji kepada seluruh Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. UPAA memeriksa kembali jumlah kehadiran pegawai melalui finger absen/ Eoffice dan merekapitulasi absensi. Selanjutnya laporan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas Admin UPKU di Biro Keuangan.</li> <li>• Ka. UPKU akan menyusun perhitungan jumlah data Pegawai pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk penggajian Pegawai dengan memasukkan data jumlah kehadiran.</li> <li>• Ka. UPKU menerima daftar piutang Pegawai dari unit terkait.</li> <li>• Ka. UPKU akan merekap data gaji diterima bersih setelah dikurangi piutang. Selanjutnya gaji netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll gaji sesuai standar Bank.</li> <li>• Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perbituangan aanvragh gaji yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan).</li> <li>• UPKU mengirimkan database payroll gaji kepada bank relasi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah gaji yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.</li> <li>• Pegawai dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal pegawai, atau melalui sms banking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Keuangan Monitoring dan Evaluasi perhitungan aanvragh gaji yang dikirim by email oleh ka. UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan)</li> <li>• Ka. UPKU selanjutnya melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap proses payroll gaji untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gaji adalah imbalan berupa uang yg diberikan kepada seseorang atas pekerjaan tertentu yg sudah dilaksanakan (jumlahnya sesuai kesepakatan) dalam kurun waktu tertentu atas jasanya yang telah bekerja disuatu instansi atau perusahaan.</li> <li>2. Absen sidik jari atau finger absen adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan software untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas, kelompok maupun instansi yang menggunakannya.</li> <li>3. Sistem Payroll (gaji pegawai) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk membayar karyawan dan pajak-pajak penghasilan mereka yang menjadi tanggungan perusahaan dengan memanfaatkan sistem perbankan untuk mendistribusikan gaji karyawan secara cepat dan akurat.</li> <li>4. Aanvragh gaji adalah merupakan dokumen permintaan dana untuk membayar jasa karyawan dan Dosen pada periode tertentu.</li> <li>5. Piutang Pegawai adalah klaim uang atas pinjaman pribadi Pegawai kepada perusahaan dengan kesepakatan metode pengembalian dan periode pengembalian tertentu.</li> <li>6. Eoffice Adalah Sistem Informasi Data Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. UPTK Laporan kehadiran Pegawai       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPTK memeriksa kembali jumlah kehadiran pegawai melalui finger absen/ Eoffice dan merkapitulasi absensi. Selanjutnya laporan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas Admin UPKU di Biro Keuangan.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. UPKU Menghitung gaji Pegawai       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU akan menyusun perhitungan jumlah data Pegawai pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk penggajian Pegawai dengan memasukkan data jumlah</li> </ul> </li> </ol>

	<p>kehadiran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ka UPKU Merangkap database distribusi Payroll gaji Pegawai       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU menerima daftar piutang Pegawai dari unit terkait.</li> <li>▪ UPKU akan merekap data gaji diterima bersih setelah dikurangi piutang. Selanjutnya gaji netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll gaji sesuai standar Bank</li> </ul> </li> <li>4. Ka BKEU dan REKTOR Memeriksa dan menyetujui anvragh gaji karyawan.       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan anvragh gaji yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan).</li> </ul> </li> <li>5. Ka. UPKU Melakukan transfer dana dan data payroll kepada Bank       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU mengirimkan database payroll gaji kepada bank relasi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah gaji yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.</li> </ul> </li> <li>6. Ka. UPKU Melakukan pengawasan laporan hasil payroll       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU selanjutnya melakukan pengendalian terhadap proses payroll gaji untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.</li> </ul> </li> <li>7. Pegawai Memeriksa internet banking atau slip gaji pada Portal Pegawai.       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selanjutnya Pegawai dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal pegawai, atau melalui sms baking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.</li> </ul> </li> </ol>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. UPTK bertanggung jawab menyusun rekap absen Pegawai dan memeriksa kebenaran absensi sesuai absen Finger absen /Absensi Eoffice dan menyerahkan rekap absen tersebut paling lambat tanggal 21 kepada Admin UPKU atau Petugas Anggaran.</li> <li>2. Admin UPKU atau Petugas Anggaran diperbantukan untuk membantu Ka UPKU dalam menyusun anvragh honor atau gaji Pegawai sesuai dengan SK Ketentuan Honor dan Gaji yang telah disahkan oleh Rektor.</li> <li>3. Ka. UPKU bertugas merekap jumlah rupiah yang diterima perorang setelah dipotong pinjaman atau piutang pegawai dan menyusun daftar payroll untuk distribusi Bank.</li> <li>4. Ka. UPKU bertugas memastikan seluruh jumlah payroll</li> </ol>

	<p>sukses terdistribusi kepada seluruh Pegawai, apabila ada gagal transaksi maka Ka.UPKU wajib menyelesaikan distribusi sampai 100% Gaji terdistribusi.</p> <p>5. Ka. BKEU Memeriksa Kesesuaian Gaji Pegawai Setiap Bulannya Sebelum Approval.</p> <p>6. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur bertugas memberikan approval atau persetujuan atas aanvragh yang telah disusun oleh Petugas Anggaran.</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir jumlah payroll gaji</li> <li>2. Form Permohonan Uang Muka Kegiatan</li> <li>3. Daftar Piutang Pegawai</li> <li>4. Slip Gaji pada Portal Pegawai</li> <li>5. Laporan payroll gaji sukses</li> <li>6. laporan transaksi gagal payroll gaji</li> <li>7. Slip transfer biasa.</li> </ol>



	<p>sukses terdistribusi kepada seluruh Pegawai, apabila ada gagal transaksi maka Ka.UPKU wajib menyelesaikan distribusi sampai 100% Gaji terdistribusi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ka. BKEU Memeriksa Kesesuaian Gaji Pegawai Setiap Bulannya Sebelum Approval.</li> <li>6. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur bertugas memberikan approval atau persetujuan atas aanvragh yang telah disusun oleh Petugas Anggaran.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir jumlah payroll gaji</li> <li>2. Form Permohonan Uang Muka Kegiatan</li> <li>3. Daftar Piutang Pegawai</li> <li>4. Slip Gaji pada Portal Pegawai</li> <li>5. Laporan payroll gaji sukses</li> <li>6. laporan transaksi gagal payroll gaji</li> <li>7. Slip transfer biasa.</li> </ol>



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR  
PEPENGGAJIAN DOSEN**

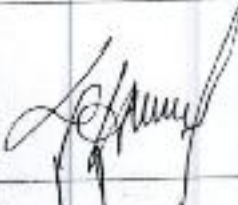


Kode/No : PM-UPKU-04

Tanggal : 15 Januari 2020

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PENGGAJIAN DOSEN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suwarno, SE.,MM	Ka.UPKU		08-02-2021
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE.,MM	Ka. BKEU		11-02-2021
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur		13/02/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		22/02/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		11/02/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam penggajian Dosen UNPAB dan memastikan honor tersebut didistribusikan paling lambat pada tanggal 26 setiap bulannya dan informasi penggajian didistribusikan secara transparan kepada Dosen.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur penggajian Dosen ini berlaku untuk menyalurkan honor kepada seluruh Dosen yang aktif pada periode berjalan dengan metode penghitungan gaji mulai dari tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 pada bulan berjalan, prosesnya dimulai dari perhitungan jumlah kehadiran, penyaluran honor sampai dengan pendistribusian informasi besaran honor kepada seluruh Dosen Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka UPAA memeriksa kembali jumlah kehadiran Dosen melalui absen dosen pada SI keuangan. Selanjutnya laporan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas UPKU di Biro Keuangan.</li> <li>• Ka UPKU atau Petugas Anggaran akan menyusun perhitungan jumlah Dosen pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk penggajian Dosen dengan memasukkan data jumlah kehadiran.</li> <li>• UPKU menerima daftar piutang dosen dari unit terkait.</li> <li>• UPKU akan merekap data honor diterima bersih setelah dikurangi piutang. Selanjutnya honor netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll honor sesuai standar Bank.</li> <li>• Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan anggaran honor yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan).</li> <li>• Ka UPKU mengirimkan database payroll honor kepada bank relasi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah honor yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.</li> <li>• Selanjutnya Dosen dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal Dosen, atau melalui sms banking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Keuangan Monitoring dan Evaluasi perhitungan anggaran Honor Dosen yang dikirim by</li> </ul>

	<p>email oleh ka UPKU, setelah diperiksa maka Ka Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan)</p> <p>Ka. UPKU selanjutnya melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap proses payroll Honor Dosen untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka Ka. UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Honor adalah penghargaan berupa uang yg diberikan kepada seseorang atas jasa yg sudah dipersembahkan (jumlahnya tidak ditentukan).</li> <li>2. Absen Barcode / absen portal dosen adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan software untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas, kelompok maupun instansi yang menggunakannya.</li> <li>3. Sistem Payroll ( honor dosen) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk membayar Dosen dan pajak-pajak penghasilan mereka yang menjadi tanggungan perusahaan dengan memanfaatkan sistem perbankan untuk mendistribusikan honor Dosen secara cepat dan akurat.</li> <li>4. Aanvragh honor adalah merupakan dokumen permintaan dana untuk membayar jasa Dosen pada periode tertentu.</li> <li>5. Piutang Dosen adalah klaim uang atas pinjaman pribadi Dosen kepada perusahaan dengan kesepakatan metode pengembalian dan periode pengembalian tertentu.</li> </ol>
<p>5. Prosedur Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. UPAА membuat laporan kehadiran Dosen       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPAА membuat laporan kehadiran Dosen melalui absen dosen pada SI keuangan. Selanjutnya laporan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas UPKU di Biro Keuangan.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. UPKU Menghitung Honor Dosen       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU atau Petugas Anggaran akan menyusun perhitungan jumlah Dosen pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk penggajian Dosen dengan memasukkan data jumlah kehadiran.</li> </ul> </li> <li>3. Ka. UPKU Merekap database distribusi Payroll Honor Dosen       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU menerima aanvragh total honor yang diterima perbulan.</li> <li>▪ UPKU menerima daftar piutang dosen dari unit terkait</li> <li>▪ UPKU akan merekap data honor diterima bersih setelah dikurangi piutang. Selanjutnya honor netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll honor sesuai standar Bank</li> </ul> </li> <li>4. Ka. BKEU dan REKTOR Memeriksa dan menyetujui anvragh</li> </ol>

	<p>Honor Dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan anggaran honor yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor, Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pencairan dana (lihat MP Pengeluaran keuangan)</li> </ul> <p>5. Ka. UPKU Melakukan transfer dana dan data payroll kepada Bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU mengirimkan database payroll honor kepada bank relasi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesar jumlah honor yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.</li> </ul> <p>6. Ka. UPKU Melakukan pengawasan laporan hasil payroll</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPKU selanjutnya melakukan pengendalian terhadap proses payroll honor untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.</li> </ul> <p>7. Dosen Memeriksa internet banking atau slip gaji pada Portal Dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dosen dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal Dosen, atau melalui sms banking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll</li> </ul>
6. Penanggung Jawab	<p>1. Ka. UPAA bertanggung jawab menyusun rekap absen Dosen dan memeriksa kebenaran absensi sesuai absen Dosen dan menyerahkan rekap absen tersebut paling lambat tanggal 21 pagi kepada UPKU.</p> <p>2. Admin UPKU atau Petugas Anggaran diperbantukan untuk membantu bendahara dalam menyusun anggaran honor atau gaji Dosen sesuai dengan SK Ketentuan Honor yang telah disahkan oleh Rektor.</p> <p>3. UPKU bertugas merekap jumlah rupiah yang diterima perorang setelah dipotong pinjaman atau piutang Dosen dan menyusun daftar payroll untuk distribusi Bank.</p> <p>4. UPKU bertugas memastikan seluruh jumlah payroll sukses terdistribusi kepada seluruh Dosen, apabila ada gagal transaksi maka UPKU wajib menyelesaikan distribusi sampai 100% honor terdistribusi.</p> <p>5. Kepala Biro Keuangan bertugas Memeriksa kesesuaian honor Dosen.</p> <p>6. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur bertugas memberikan approval atau persetujuan atas anggaran yang telah disusun oleh Petugas Anggaran.</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)



# DAFTAR INDUK DOKUMEN

Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

UPKU : PM-UPKU

LEVEL	NO	NAMA DOKUMEN	NO DOKUMEN	REVISI		
				0	1	2
		<b>PROSEDUR</b>				
II		<b>PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN</b>	<b>PM-UPKU-01</b>	15 Januari 2021		
IV		Form Pengajuan Kegiatan Rutin	PM-UPKU-01-01	15 Januari 2021		
IV		Berita Acara Kelengkapan Dokumen	PM-UPKU-01-02	15 Januari 2021		
IV		FOR Kegiatan Renta/Renov	PM-UPKU-01-03	15 Januari 2021		
IV		Form Perencanaan Pengisian Uang Muka Kegiatan	PM-UPKU-01-04	15 Januari 2021		
IV		RPKA Unit	FM-UPKU-01-11	15 Januari 2021		
IV		Lembar Disposisi	FM-SKUN-01-01	15 Januari 2021		
III		Aproval Persetujuan Pencairan Dana	IK-UPKU-01-01	15 Januari 2021		
II	2	<b>LAPORAN KEUANGAN</b>	<b>PM-UPKU-02</b>	15 Januari 2021		
IV		Laporan Akhir Kegiatan	FM-UPKU-02-01	15 Januari 2021		
IV		Berita Kelengkapan Dokumen Laporan	FM-UPKU-02-02	15 Januari 2021		
IV		Form Pertanggung Jawaban Uang Muka	FM-UPKU-02-03	15 Januari 2021		
IV		Buku Kas	FM-UPKU-02-01	15 Januari 2021		
IV		Lembar Disposisi	FM-SKUN-01-01	15 Januari 2021		
II	3	<b>PENGGAJIAN PEGAWAI</b>	<b>PM-UPKU-03</b>	15 Januari 2021		
IV		Formula jumlah payroll gaji	FM-UPKU-03-01	15 Januari 2021		
IV		Daftar Pinang Pegawai	FM-UPKU-03-02	15 Januari 2021		
IV		Slip Gaji pada Portal Pegawai	FM-UPKU-03-03	15 Januari 2021		
IV		Form Perencanaan Uang Muka Kegiatan	PM-UPKU-03-04	15 Januari 2021		
III		Penginputan Gaji Pegawai	IK-UPKU-03-01	15 Januari 2021		
II	4	<b>PENGGAJIAN DOSEN</b>	<b>PM-UPKU-04</b>	15 Januari 2021		
IV		Daftar Hadir Dosen	FM-UPMB-02-02	15 Januari 2021		
IV		Formulir Jumlah Payroll Gaji	FM-UPKU-03-01	15 Januari 2021		
IV		Form Perencanaan Uang Muka	FM-UPKU-01-04	15 Januari 2021		
IV		Daftar pinang Dosen	FM-UPKU-01-01	15 Januari 2021		
IV		Slip Gaji Dosen	FM-UPKU-04-02	15 Januari 2021		
III		Penginputan Horas Dosen Mengajar	IK-UPKU-04-01	15 Januari 2021		
III		Penginputan Horas Ujian Semester	IK-UPKU-04-02	15 Januari 2021		
III		Penginputan Pembayaran Meja Lajar	IK-UPKU-04-03	15 Januari 2021		
III		Pembayaran Semester Pendek (SP)	IK-UPKU-04-04	15 Januari 2021		
II	B	<b>Urutan Jabatan</b>				
III	1	Kepala Biro Keuangan	UI-UPKU-01	15 Januari 2021		
III	2	Kepala Urusan Perencanaan Pengeluaran Universitas	UI-UPKU-02	15 Januari 2021		
III	3	Ahli Urusan Perencanaan Pengeluaran Universitas	UI-UPKU-03	15 Januari 2021		
II	C	<b>Evaluasi Sasaran Mutu</b>				
III	1	Laporan Pertanggung Jawaban Kesempurnaan (LPJ)	SM-UPKU-01	15 Januari 2021		
III	2	Penemuan dan Program	SM-UPKU-02	15 Januari 2021		
III	3	Penginputan Dosen dan Pegawai	SM-UPKU-03	15 Januari 2021		
II	D	<b>Rencana Kerja Sasaran Mutu</b>				
III	1	Laporan Pertanggung Jawaban Kesempurnaan (LPJ)	RK-UPKU-01	15 Januari 2021		
III	2	Penemuan dan Program	RK-UPKU-02	15 Januari 2021		
III	3	Penginputan Dosen dan Pegawai	RK-UPKU-03	15 Januari 2021		

Dibuat oleh

K. U. P. H.

Teknik U. H.

Teknik U. H.



# PROSEDUR MUTU

## PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN

Dibuat	Diperiksa	Ditandatangani
Ka. UPKU	Ka. BKRU	REKTOR U

No Dokumen : PM-UPKU-01  
 Revisi : 00  
 Tanggal : 15 Januari 2021

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk prosedur kerja dalam mengeluarkan dana program kerja dalam Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA) atau Program Non-Budgeter yang telah mendapat persetujuan Rektor kepada Pihak Internal maupun Eksternal.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis pengeluaran dana sesuai Mata Anggaran Kegiatan seluruh unit di bawah Jember Universitas pada dokumen RPKA Tahunan dan proses penanganan data menggunakan Sistem Informasi Keuangan.

### 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Unit atau Program Studi bertanggung jawab mengajukan kembali dana program sesuai dengan *plafon* anggaran yang telah disahkan kepada Biro Keuangan melalui email atau Sistem Informasi Persurutan
- 3.2. Rektor UNPAH bertanggung jawab meneken persetujuan atau penolakan pengeluaran dana dengan Plafon permintaan dana di Semua Aktivitas
- 3.3. Bagian Anggaran bertanggung jawab *input* permintaan anggaran dalam Sistem Informasi Keuangan sesuai Mata Anggaran Kegiatan dan Kode Rekening pada Domain unit Pengusul anggaran.
- 3.4. Ka. Bkeu bertanggung jawab memberikan persetujuan atau *approval* dalam SI Keuangan sehingga status perintah pencairan dapat diterbitkan.
- 3.5. Ka. UPKU bertanggung jawab mencairkan dana sesuai Surat Perintah Pencairan Anggaran yang diterbitkan akan dicairkan secara elektronik dengan jasa Perbankan.
- 3.6. Ka. UPKU bertanggung jawab menerbitkan Slip Penarikan atau melakukan transaksi *internet banking* dengan *Transaction Account Number (TAN)* untuk pencairan dana.

### 4. DEFINISI

- 4.1. Plafon Anggaran adalah rancangan program prioritas dan pagu batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Pelaksana
- 4.2. Kode rekening adalah kode-kode atau simbol dari rekening rekening transaksi perusahaan yang mempermudah persetujuan
- 4.3. *Cash Management System* adalah melakukan transaksi, pembayaran, dan transaksi lainnya melalui internet dengan website milik bank yang dilengkapi sistem keamanan
- 4.5. *TOKEN* adalah fasilitas pelayanan *internet banking* dimana bank menggunakan *token* transaksi bank yang dapat dipergunakan 1 (satu) kali untuk 1 (satu) transaksi.

### 5. 5.1. STATUTA UNPAH

- 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAH
- 5.3. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAD
- 5.4. Klausul 7.5 ISO 9001:2015

### 6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 7.1. Form Pengajuan Kegiatan Rutin                | PM-UPKU-01-01        |
| 7.2. Berita acara Kelengkapan Dokumen             | PM-UPKU-01-02        |
| 7.3. TOR Kegiatan Kerja/Ramp                      | PM-UPKU-01-03        |
| 7.4. Form Permohonan Pengajuan Uang Muka Kegiatan | PM-UPKU-01-04        |
| 7.5. RPKA Unit                                    | PM-UPKU-01-11        |
| 7.6. Lembar Dispositif                            | PM-SKUN-01-01        |
| 7.7. Slip Penarikan Dana                          | Uterbitkan oleh Bank |
| 7.8. Approval Persetujuan Pencairan Dana          | KA-UPKU-01-01        |



# PROSEDUR MUTU

## PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN

No. Dokumen : PM-UPKU-01  
 Revisi : 00  
 Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat	Direvisi	Disetujui
Ka. UPKU	Ka. BKEU	Rektor II

### FLOW CHART



### REKAMAN

#### NO FORM      JUDUL REKAMAN

FM-UPKU-01-01	Form Pengajuan Kegiatan Rutin
FM-UPKU-01-02	Berita acara Kelengkapan Dokumen TOR kegiatan
FM-UPKU-01-03	Renstra/Renop
FM-UPKU-01-04	Form Permohonan Uang Muka Kegiatan
FM-UPPU-01-11	Rencana Program Kerja dan Anggaran

### URAIAN PROSES

- Unit menyusun TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin sesuai program kerja unit terkait dengan ketentuan 14 hari kerja sebelum kegiatan.
  - Unit menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin untuk persetujuan kegiatan melalui persuratan.
  - Unit melampirkan berita acara kelengkapan dokumen pengajuan
- 
- Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin. Persuratan mendistribusikan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin ke Biro Keuangan.
  - Jika TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin yang tidak menggunakan anggaran maka bisa langsung ke Rektor Bidang I - III
  - Persuratan Melaksanakan proses distribusi maksimal 1 hari kerja.
- 
- Biro Keuangan memberikan disposisi berupa pertimbangan atas kewajaran dan kelayakan anggaran program berdasarkan Standar Anggaran Unit yang telah disahkan pada Awal Tahun Anggaran.
  - Ka. BKEU meneruskan informasi surat tersebut kepada Rektor II untuk persetujuan dana.
  - Ka. BKEU Memeriksa kesesuaian Anggaran maksimal 1 hari kerja.
- 
- Rektor Bidang dapat memberikan Rekomendasi Kegiatan Renstra Atau Renop dan Kegiatan Ke Rektor UNPAD.
  - Rektor Bidang I - III Bersama Sekretaris Rektor Bidang menganalisa kesesuaian kegiatan berdasarkan Program Kerja dibawah jajarannya masing-masing.
  - Sekretaris Rektor Bidang memeriksa kelengkapan lampiran dasar atas TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin.





FM-SKUN-01-01

Lembar Disposisi

FM-SKUN-01-01

Lembar Disposisi

FM-UPKU-01-04

IK-UPKU-01-01

Form Permohonan Uang Muka Kegiatan Bukti Transfer CMS Approval Persetujuan Pencairan Dana

1. Ka. SKUN memberikan rekomendasi pada TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin Unit
2. Ka. SKUN Memberikan rekomendasi maksimal 1 hari kerja.
3. Ka. SKUN menyerah TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin unit untuk proses persetujuan Rektor.

1. Rektor menyetujui atau tidak menyetujui TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin
2. Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin disetujui maka akan dilanjutkan ke BKEU.
3. Apabila TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Unit Terkait atau sesuai kebijakan

1. Persuratan menyerahkan TOR kegiatan Renstra/Renop & Pengajuan Kegiatan Rutin kepada Unit terkait

1. Unit menginput Anggaran dana kegiatan melalui sistem e-office
2. Unit mengirim Form Permohonan uang muka kegiatan dan sistem e-office ke email (bkeu@pancabudi.ac.id dan hendahara@pancabudi.ac.id)

1. Ka. UPKU melakukan input dana yang disetujui pada SI Keuangan sesuai dengan kode rekening anggaran program.
2. Rektor II melakukan approval atau persetujuan dana melalui staff keuangan dan SI e.office berdasarkan lampiran disposisi surat yang telah disetujui Rektor
3. Ka. UPKU melakukan pencairan dana melalui transfer dan CMS bank terkait ke rekening operasional unit terkait dengan menggunakan token
4. Ka. UPKU dapat melakukan pencairan dana dua (2) hari setelah persetujuan Rektor.
5. BKEU Melaksanakan proses pencairan maksimal 1 hari kerja



TERM OF REFERENCE (TOR)

..... (JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen	FM-UPK/2021/01
Revisi	01
Tgl. Eff.	15 Januari 2021

UNI  
 NAMA ANGGARAN  
 KODE PROGRAM

RENSTRA / RUTIN / NON PROGRAM KERJA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

NO	RANCANGAN KEGIATAN	ACTION PLAN	WAKTU & TEMPAT KEGIATAN	DAMPAK AKREDITASI (PRODI/INSTITUSI)	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	RINCIAN ANGGARAN		TANGGAL MELAPORAN
					INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN		URAIAN	JUMLAH	
	(Rencanakan kegiatan beserta uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan)	(Sebutkan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan) Contoh: Persiapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan di.	(Beriikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi: waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Rekamasi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Peningkatan Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS)	1. Sebutkan instrumen (Promak) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dicapai (misal: 3 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan).	(Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan pemerolehan)	(Beriikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Pernyataan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Poin-poin anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Beriikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)	
KETIDAKSUAJUAN SOP: ADA / TIDAK					KESESUAIAN SOP: SESUAI / TIDAK SESUAI					

Catatan: Pengisian tabel ini tidak menyangkut dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)


Ka. (Struktur)


Ka. (BRO)


Rektor I,


Rektor Bidang Teknik (1/10)

Teknis,

	<b>BERITA</b> <b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	No. Dok	: FM-UPKU-01-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen			
Untuk pengajuan kegiatan ..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5.			
Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
Nama : _____ Sekretaris : _____		<input type="text"/>	

	<b>BERITA</b> <b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	No. Dok	: FM-UPKU-02-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen			
Untuk pengajuan kegiatan ..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5.			
Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
Nama : _____ Sekretaris : _____		<input type="text"/>	

	<b>BERITA</b> <b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	No. Dok	: FM-UPKU-02-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen			
Untuk pengajuan kegiatan ..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5.			
Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
Nama : _____ Sekretaris : _____		<input type="text"/>	

	<b>BERITA</b> <b>KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN</b>	No. Dok	: FM-UPKU-02-02
		rev	: 00
		Tgl. Eff	: 15 Jan 2021
Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen			
Untuk pengajuan kegiatan ..... Telah melengkapi dokumen sebagai berikut :			
1. 2. 3. 4. 5.			
Sesuai dengan surat edaran no.			
Diperiksa oleh :		Tgl. Pemeriksaan	
Nama : _____ Sekretaris : _____		<input type="text"/>	



TERM OF REFERENCE (TOR)  
KEGIATAN PROGRAM RENOP

No. Dokumen : FM-JPEK-01-03  
Revisi : 00  
Tgl. ST : 20 Jan 2019

UNIT  
MATA ANGGARAN  
NAMA PROGRAM

PROGRAM / RENOP

NO	RANCANGAN KEGIATAN	WAKTU & TEMPAT KEGIATAN	RELEVANSI KEGIATAN	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	RINCIAN ANGGARAN	
				INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN		URAIAN	JUMLAH
	(Rancangan kegiatan berisikan rincian-rincian atau strategi tentang pelaksanaan kegiatan)	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS)	(Berisikan instrumen (Produk) yang akan dicapai)	(Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan pemeringkatan)	(Berisikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Bersikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)

Lampiran : ( Berisikan list lampiran TOR jika di butuhkan)

Ko. (Urusan)

Ks. (BIFO)

Rektor II,

Direktor Bidang Tersebut ( I / III)

Rektor



**FORM**  
**PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN**

No. Dokumen : FM-UPKU-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 18 Januari 2021

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
	Total		

Keterangan: *Enam Ratus Ribu Rupiah*

Diberikan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: Bank Rakyat Indonesia (BRI) No. Rek:

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 25 Januari 2019

Nomor Surat		Tgl. Terima	
Jad. Surat		<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Renc. Bias	
Dari		Direktorat Kapda Yth Universitas Kepda Yth	
REKTOR			
REKTOR BIDANG I			
REKTOR BIDANG II			
REKTOR BIDANG III			
SKUN			
PPSU			
BPAN			
BKCU			
BSDM			
Catatan			



**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Dokumen : FM-SKUN-01-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 25 Januari 2019

Nomor Surat		Tgl. Terima	
Jad. Surat		<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> Renc. Bias	
Dari		Direktorat Kapda Yth Universitas Kepda Yth	
REKTOR			
REKTOR BIDANG I			
REKTOR BIDANG II			
REKTOR BIDANG III			
SKUN			
PPSU			
BPAN			
BKCU			
BSDM			
Catatan			



**FORM  
RPKA REVISI**

No. Form : FM-UPPU-01-11  
Revisi : 00  
Tgl.Eff : 15 Januari 2021

**PROGRAM KERJA & ANGGARAN PRIORITASI & URUSAN UP PABTA**

CODA Header	CODA Sub Header	CODA detail	Komponen	Anggaran		Konversi Anggaran Nomor	Keterangan
				Internal	Eksternal		
01.000.00	Program						
	01.1.01.00						
	01.1.02.00						
	01.1.03.00						
	01.1.04.00						
	01.2.01.00						
	01.2.02.00						
	01.2.03.00						
	01.2.04.00						
	01.2.05.00						
01.000.00	Program						
	01.2.06.00						
	01.2.07.00						
	01.2.08.00						
	01.2.09.00						
02.000.00	Program						
	02.1.01.00						
	02.1.02.00						
	02.1.03.00						
	02.1.04.00						
	02.1.05.00						
	02.1.06.00						
	02.1.07.00						
	02.1.08.00						
	02.1.09.00						
	02.1.10.00						
	02.2.01.00						
	02.2.02.00						
	02.2.03.00						
	02.2.04.00						
	02.2.05.00						
03.000.00	Program						
	03.1.01.00						
	03.1.02.00						
	03.1.03.00						
	03.1.04.00						
	03.1.05.00						
	03.1.06.00						
	03.1.07.00						
	03.1.08.00						
	03.1.09.00						
	03.1.10.00						
JUMLAH ANGGARAN KESELURUHAN							

Dibuat dan ditandatangani  
Bastar



Dibuat dan ditandatangani  
Deputi Kepala

Meter  
Se Pradika



## INSTRUKSI KERJA

### APROVAL PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA

Disusun	Diperiksa	Disetujui
		
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR II

No. Dokumen: IK-UPKU-01-01  
Revisi: 00  
Tgl. Edif: 15 Januari 2021

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan proses pencairan dana
- 1.2. Sebagai dasar UPKU dalam melakukan pencairan dana

#### 2. Pelaksana

*Ka. BKEU*

#### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat

#### 4. Urutan kerja

- 4.1. Buka website SI Keuangan
- 4.2. Login dengan username dan password
- 4.3. Pada menu home, klik anggaran kegiatan, approval pencairan
- 4.4. Pilih sub unit yang akan diapproval anggaran
- 4.5. Klik pada sisi sebelah kanan menu yang akan diapproval
- 4.6. Isi nominal anggaran yang telah disetujui
- 4.7. Klik simpan
- 4.8. Selesai

#### 5. Rekamans



**PROSEDUR MUTU****LAPORAN KEUANGAN**

No. Dokumen : PM-UPKU-02

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2023

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPKU

Ka. BKBU

RKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam mencatat transaksi keuangan pada Buku Kas secara manual dan input data transaksi keuangan pada Sistem Informasi Keuangan UNPAB.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis transaksi penerimaan dan pengeluaran diurutkan berdasarkan urutan kejadian transaksi baik berdasarkan tanggal peristiwa transaksi keuangan untuk periode laporan keuangan bulanan.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Unit atau Program Studi bertanggung jawab memberikan laporan pertanggung jawaban keuangan untuk program berbasis kegiatan Restra paling lambat 14 (empat belas hari) setelah pengambilan dana dari Ka. UPKU.
- 3.2. UPKU Universitas bertanggung jawab membuat laporan pertanggung jawaban keuangan untuk program rutin operasional Universitas lengkap dengan bukti transaksi dan menyerahkan kepada Akuntan untuk dibukukan setiap hari atau paling lambat 14 (empat belas hari) setelah pengambilan dana dari Ka. UPKU.
- 3.3. UPKU bertanggung jawab memeriksa seluruh laporan pertanggung jawaban keuangan dan memberikan paraf pada kwitansi dan laporan keuangan sebagai bukti telah lulus periksa untuk selanjutnya dibukukan pada buku kas.
- 3.4. UPKU bertanggung jawab input jurnal transaksi keuangan pada SI Keuangan baik sisi Debet maupun Kredit dilakukan setiap hari.
- 3.5. Ka. Biro Keuangan bertanggung jawab memberikan approval atau persetujuan atas jurnal transaksi yang dibuat UPKU atau merevisi skenario jurnal apabila UPKU melakukan kesalahan penjumlahan. Selanjutnya memposting jurnal ke dalam Buku pada SI keuangan dilaksanakan setiap hari.
- 3.6. Ka. Biro keuangan bertanggung jawab memeriksa ulang hasil Laporan Keuangan yang diterbitkan oleh Akuntan melalui VGLP sekaligus memeriksa Pembukuan manual pada Buku Kas dan memberikan paraf pada laporan keuangan serta bukti transaksi sebagai dokumen pengendalian.
- 3.7. UPKU bertanggung jawab mendokumentasikan seluruh bukti transaksi keuangan dengan memberikan nomor urut transaksi dan menyimpan dalam arsip kwitansi.

**4. DEFINISI**

- 4.1. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan adalah dokumen yang berisi uraian realisasi pengeluaran yang memuat angka dan nilai uang lengkap dengan lampiran bukti transaksi keuangan sebagai laporan.
- 4.2. Kegiatan Restra merupakan singkatan dari rencana strategis yang bersifat kegiatan peningkatan mutu secara insitusi dan rasional periode jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- 4.3. UPKU adalah Staf pada Bagian keuangan yang bertugas membuat laporan keuangan.
- 4.4. Buku kas adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran, didalamnya terdapat sisi debit untuk mencatat penerimaan dan sisi kredit untuk mencatat pengeluaran.
- 4.5. Jurnal adalah pencatatan tentang pendebitan dan pengkreditan secara kronologis dari transaksi keuangan beserta penjelasan yang diperlukan. Jurnal merupakan catatan pertama dalam siklus akuntansi.
- 4.6. Buku besar (posting dari jurnal) Posting adalah proses memindahkan catatan dari jurnal ke buku besar atau memindahkan dari kolom debit jurnal ke buku besar sebelah debit dan memindahkan kolom kredit jurnal ke buku besar sebelah kredit.

**5. REFERENSI**

- 5.1. STATUTA UNPAB
- 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
- 5.3. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
- 5.3. Klausul 6 ISO 9001:2015

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. CATATAN MUTU**

- |   |               |
|---|---------------|
| 7.1. Laporan Akhir Segmen                 | PM-UPKU-02-01 |
| 7.2. Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan | PM-UPKU-02-02 |
| 7.3. Form Pertanggung Jawaban Haris Maki  | PM-UPKU-02-03 |
| 7.4. Buku Kas                             | PM-UPKU-02-04 |
| 7.5. Lembar Disposisi                     | PM-SKUN-01-01 |



**PROSEDUR MUTU**

**LAPORAN KEUANGAN**

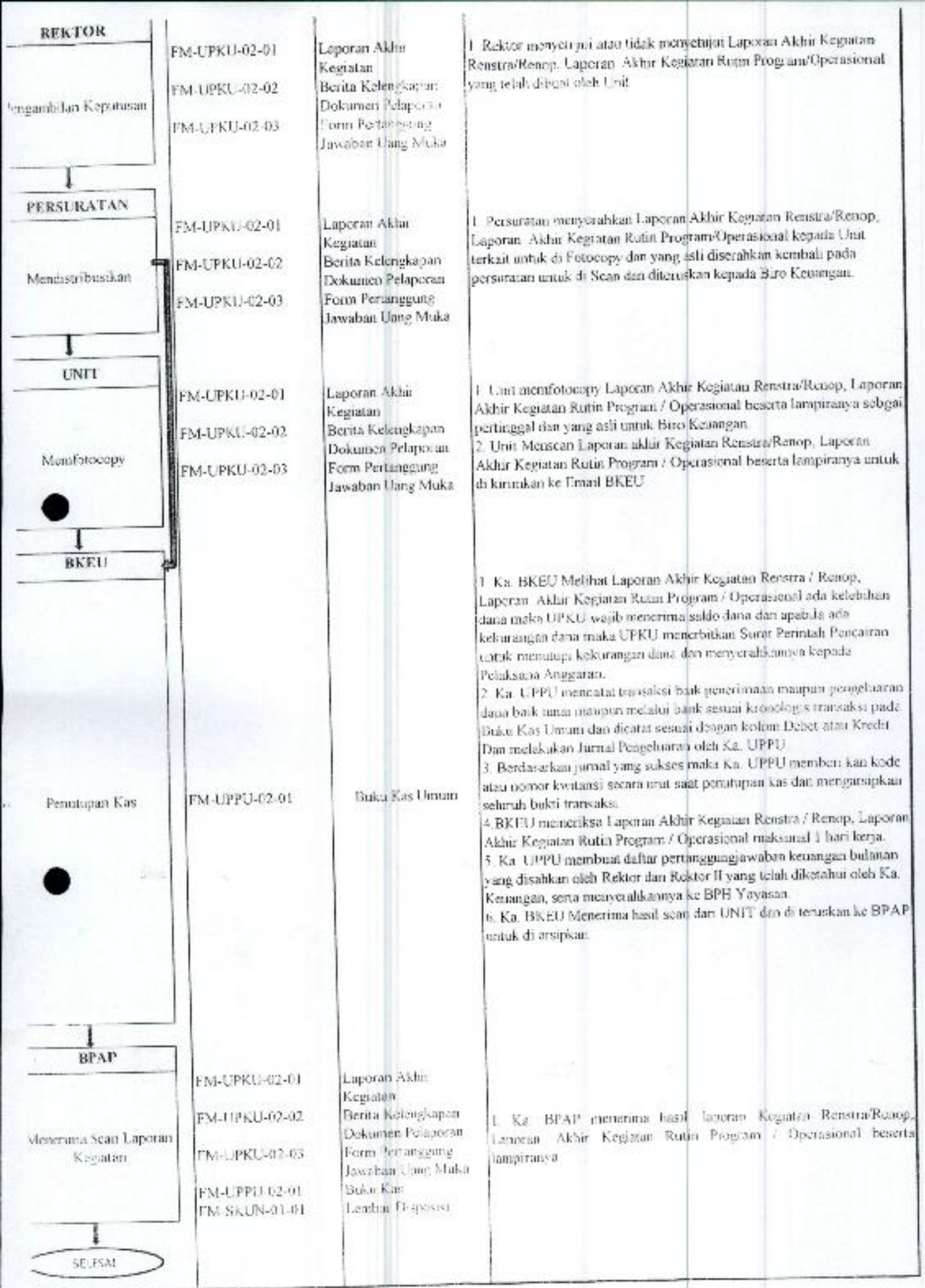
No. Dokumen : PM-UPKU-02

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Ka. UPKU	Ka. BKPU	REKTOR II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p><b>MULAI</b></p> <p><b>UNIT</b></p> <p>Menyusun Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional</p>	<p>FM-UPKU-02-01</p> <p>FM-UPKU-02-02</p> <p>FM-UPKU-02-03</p>	<p>Laporan Akhir Kegiatan</p> <p>Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan</p> <p>Form Pertanggung Jawaban Uang Muka</p>	<p>1. Unit pengguna anggaran menyusun Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional dengan ketentuan maksimal 7 hari setelah kegiatan selesai</p> <p>2. Unit menginput penggunaan dana pada sistem e-office.</p> <p>3. Unit Membuat berita acara kelengkapan Dokumen Pelaporan.</p>
<p><b>PERSURATAN</b></p> <p>Mendistribusikan</p>	<p>FM-SKUN-01-01</p>	<p>Lembar Disposisi</p>	<p>1. Persuratan memberikan lembar Disposisi pada setiap Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional</p> <p>2. Persuratan mendistribusikan Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional ke Biro Keuangan</p> <p>3. Persuratan Melaksanakan proses distribusi maksimal 1 hari kerja</p>
<p><b>BKEU</b></p> <p>Memeriksa kebenaran dan kesesuaian kuantitas</p>	<p>FM-UPKU-02-01</p> <p>FM-UPKU-02-02</p> <p>FM-UPKU-02-02</p>	<p>Laporan Akhir Kegiatan</p> <p>Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan</p> <p>Form Pertanggung Jawaban Uang Muka</p>	<p>1. Ka. UPKU menerima LPJ Keuangan dan memeriksa kebenaran dan kesesuaian kuantitas laporan dan memberikan paraf pada bukti kwitansi.</p>
<p><b>Rektor Bidang</b></p> <p>Memeriksa Kesesuaian Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional</p>	<p>FM-UPKU-02-01</p> <p>FM-UPKU-02-02</p> <p>FM-UPKU-02-03</p>	<p>Laporan Akhir Kegiatan</p> <p>Berita Kelengkapan Dokumen Pelaporan</p> <p>Form Pertanggung Jawaban Uang Muka</p>	<p>1. Rektor Bidang terkait memeriksa kesesuaian atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional berdasarkan Program Kerja yang telah disetujui.</p> <p>2. Sekretaris Rektor Bidang memeriksa kelengkapan lampiran atas Laporan Akhir Kegiatan Renstra / Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program/Operasional</p>
<p><b>SKUN</b></p> <p>Memeriksa Kelengkapan Laporan</p>			<p>1. Ka. SKUN memeriksa kelengkapan laporan Kegiatan Renstra/Renop, Laporan Akhir Kegiatan Rutin Program / Operasional beserta lampirannya.</p>





LAPORAN AKHIR KEGIATAN  
.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen: FAD/PS/12/01  
Revisi: 01  
Tgl. Ef: 15/06/2021

UNIT :  
MATA ANGGARAN :  
KODE PROGRAM : RENSTRA / RUTIN / NOB PROGRAM KERJA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

NO	HASIL KEGIATAN	KENDALA, SOLUSI DAN EVALUASI PERBAIKAN	HASIL OUTPUT		OUT COME DAN PAK	NEBERLANJUTAN PROGRAM	RINCIAN PENGGUNAAN DANA		DESEMENASIS UNIT TERKAIT	
			INSTRUMENT	NILAI KETERCAPIAN			URAIAN	JUMLAH	Nama	TTE
	(Menjelaskan detail hasil pelaksanaan kegiatan tersebut berhasil, terkendala atau tidak dilaksanakannya.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berikan kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan kendala).</li> <li>Berikan rencana perbaikan aktivitas yang akan datang.</li> <li>Keberhasilan dan di nuntarngati oleh Badan Pihak terkait lainnya</li> </ol>	(Berikan instrument yang akan dicapai atas pelaksanaan kegiatan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencapaian dalam bentuk persen (%), atau output kuantitatif lain</li> <li>Relevansi dengan kriteria akreditasi</li> <li>Relevansi dengan kriteria Peningkatan</li> </ol>	(Tentukan dampak dan pelaksanaan kegiatan terhadap Akreditasi prodi atau instansi, Perumnaker Universitas, kualitas mutu layanan pada Tr. Lulusan Program Tinggi serta program perbaikan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berikan rencana keberlanjutan program minimal yang berkaitan dengan akreditasi dan/atau peningkatan</li> <li>Keberlanjutan program yang melibatkan unit kerja lain</li> </ol>	(Menjelaskan detail dana atas penggunaan dana kegiatan)	(Berikan dana yang digeskan)	1	
									2	
									3	
									4	
									5	

Catatan: Pelaporan Aktivitas harus melampirkan dokumen yang telah diuraikan (Dokumentasi Checklist)

No. Urutan: K. BIRO Rente Bidang-13 Sakur Bidang Tersebut (1) (B)



**BERITA**  
**KELENGKAPAN DOKUMEN PELAPORAN**

No. Dok	: FM-UPKU-02-02
rev	: 00
Tgl. EF	: 15 Jan 2021

**Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen**

Untuk pelaporan kegiatan ..... Telah  
melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Diperiksa oleh

Tgl. Pemeriksaan

Nama :

Sekretaris .....

**Kerarsipan Dokumen**

UPDA telah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar dokumen  
diatas.

Catatan :

Diterima oleh

Tgl. Penerimaan

Nama

Ka. Urusan Pangkalan Data



**BERITA**  
**KELENGKAPAN DOKUMEN PELAPORAN**

No. Dok	: FM-UPKU-02-02
rev	: 00
Tgl. EF	: 15 Jan 2021

**Kesesuaian dan Kelengkapan dokumen**

Untuk pelaporan kegiatan ..... Telah  
melengkapi dokumen sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Diperiksa oleh

Tgl. Pemeriksaan

Nama :

Sekretaris .....

**Kerarsipan Dokumen**

UPDA telah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan daftar dokumen diatas.

Catatan :

Diterima oleh

Tgl. Penerimaan

Nama

Ka. Urusan Pangkalan Data



**FORM**  
**PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA**

No. Dokumen : FM-UPB-02-05  
Revisi : 00  
Tgl. Ed. : 27 Januari 2018

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal	:	
UNIT KERJA	:	
Tahun Anggaran	:	
Jenis Kegiatan	:	
Mata Anggaran	:	
Kegiatan	:	
Aktivitas	:	
Tanggal Mulai Kegiatan	:	
Tanggal Selesai Kegiatan	:	

No	Uraian	Kode	Uang Muka	Realisasi	Selisih
1					
2					
3					
Total					

Keterangan

.....

.....

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
(Pengguna Dana)	Bendahara	Ks. Keuangan



FORM  
BUKU KAS UMJM

No. Form : FM-UPPU-02-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
BUKAS OPERASIONAL  
PERIODE .....  
T.A. ....

No.	Waktu Transaksi	No. Referensi	Unit	Akum	Deskripsi	Debet	Kredit
					Saldo Awal Bulan	Rp -	
					<b>JUMLAH</b>	Rp -	Rp -
					Saldo sampai dengan bulan		Rp -
					Jumlah sampai dengan bulan	Rp -	Rp -

Keterangan :

Saldo awal bulan .....

Penerimaan bulan .....

Pengeluaran bulan .....

Saldo bulan .....

Saldo Juli s/d. bulan .....

Penerimaan Juli s/d .....

Pengeluaran Juli s/d .....

Saldo

Rp -

Rp -

Rp -

Rp -

Rp -

Rp -

Rp -

Rp -

Medan .....

Ka. UPPU,

Rector II,

Ka. Keuangan

.....

.....

.....



**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Disposisi: FM-SEK/01/01  
Revisi: 00  
Tgl. Disposit: 21 Januari 2019

Nomor Surat		Tgl. Terima	
Hal. Surat			
Sifat Surat <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Biasa			
Dari			
Ditujukan Kepada Yth.			
Diterima Kepada Yth.			
REKTOR			
REKTOR BIDANG I			
REKTOR BIDANG II			
REKTOR BIDANG III			
SEKUN			
PPM			
BPAP			
BKCU			
BKUM			
Uraian			



**LEMBAR DISPOSISI**  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

No. Disposisi: FM-SS/040-01  
Revisi: 00  
Tgl. Disposit: 25 Januari 2019

Nomor Surat		Tgl. Terima	
Hal. Surat			
Sifat Surat <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Biasa			
Dari			
Ditujukan Kepada Yth.			
Diterima Kepada Yth.			
REKTOR			
REKTOR BIDANG I			
REKTOR BIDANG II			
REKTOR BIDANG III			
SEKUN			
PPM			
BPAP			
BKCU			
BKUM			
Uraian			





# PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-UPKU-03

## PENGGAJIAN PEGAWAI

Revisi : 00

Tgl EIT : 15 Januari 2021

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Ka UPKU	Ka BKEU	REKTOR II

1. **TUJUAN**  
Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kerja dalam penggajian Pegawai UNPAB dan memastikan gaji tersebut didistribusikan paling lambat pada tanggal 15 setiap bulannya dan informasi penggajian didistribusikan secara transparan kepada Pegawai.
2. **RUANG LINGKUP**  
Prosedur penggajian Pegawai ini berlaku untuk menyalurkan gaji kepada seluruh Pegawai yang aktif pada periode berjalan dengan metode penghitungan gaji mulai dari tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 pada bulan berjalan, prosesnya dimulai dan perhitungan jumlah kehadiran, proses perhitungan gaji, penyaluran gaji sampai dengan pendistribusian informasi besaran gaji kepada seluruh Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. **TANGGUNG JAWAB**
  - 3.1. Petugas absen bertanggung jawab menyusun rekap absen Pegawai dan memeriksa kebenaran absensi sesuai absen Finger absen /Absensi Eoffice dan menyerahkan rekap absen tersebut paling lambat tanggal 21 pagi kepada Admin UPKU atau Petugas Anggaran.
  - 3.2. Admin UPKU atau Petugas Anggaran dibebanaskan untuk membantu Ka UPKU dalam menyusun anvrage honor atau gaji Pegawai sesuai dengan SK Kerentanan Honor dan Gaji yang telah disahkan oleh Rektor.
  - 3.3. Ka UPKU bertugas merekap jumlah rupiah yang diterima parorang setelah dipotong pinjaman atau putang pegawai dan menyusun daftar payroll untuk distribusi Bank.
  - 3.4. Ka UPKU bertugas memastikan seluruh jumlah payroll sukses terdistribusi kepada seluruh Pegawai, apabila ada gagal transaksi maka Ka UPKU wajib menyelesaikan distribusi sampai 100% Gaji terdistribusi.
  - 3.5. Ka BKEU Memeriksa Kesenangan Gaji Pegawai Setiap Bulannya Sebelum Approval
  - 3.5. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur bertugas menubatkan approval atau persetujuan atas anvrage yang telah disusun oleh Petugas
4. **DEFINISI**
  - 4.1. Gaji adalah imbalan berupa uang yg diberikan kepada seseorang atas pekerjaan tertentu yg sudah dilaksanakan (jumlahnya sesuai kesepakatan) dan kurun waktu tertentu atas jasanya yang telah bekerja diinstansi atau perusahaan
  - 4.2. Absen sidik jari atau finger absen adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan software untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas/ kelompok maupun instansi yang menggunakannya.
  - 4.3. Sistem Payroll (gaji pegawai) adalah pengalangan yang diperlukan untuk membayar karyawan dan pajak pajak penghasilan mereka yang menjadi tanggungan perusahaan dengan memanfaatkan sistem perbankan untuk mendistribusikan gaji karyawan secara cepat dan akurat
  - 4.4. Anvrage gaji adalah merupakan dokumen permintaan dana untuk membayar jasa karyawan dan Dosen pada periode tertentu.
  - 4.5. Putang Pegawai adalah klaim uang atas pinjaman pribadi Pegawai kepada perusahaan dengan kesepakatan metode pengembalian dan periode pengembalian tertentu.
  - 4.6. Eoffice Adalah Sistem Informasi Dgn Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi
5. **REFERENSI**
  - 5.1. STATUTA UNPAB
  - 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
  - 5.3. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
  - 5.3. Klausul 4.2 ISO 9001 2015
6. **URAIAN PROSEDUR**  
Terlampir
7. **CATATAN MUTU**

7.1. Formatur jumlah payroll gaji	: FM-UPKU-03-01
7.2. Form Permisoran Uang Muka Kegiatan	: FM-UPKU-01-04
7.3. Daftar Putang Pegawai	: FM-UPKU-03-02
7.4 Slip Gaji pada Portal Pegawai	: FM-UPKU-03-03
7.5 Laporan payroll gaji sukses	: Diterbitkan oleh Bank
7.6 laporan transaksi gagal payroll gaji	: Diterbitkan oleh Bank
7.7 Slip transfer biasa	: Diterbitkan oleh Bank
7.8 Pengumpulan Gaji Pegawai	: IS-UPKU-01-01

**PROSEDUR MUTU**

No Dokumen PM-UPKU-03

**PENGGAHAN PEGAWAI**

Revisi : 00

Dibuat

Disetujui

Disetujui

Tgl Eff

: 15 Januari 2021

Ka. UPKU

Ka. BKEK

REKTOR II

**FLOW CHART****REKAMAN****URAIAN PROSES****NO FORM****JUDUL REKAMAN**

FLOW CHART	NO FORM	JUDUL REKAMAN	URAIAN PROSES
MULA			
Petugas Absensi			
Laporan kehadiran Pegawai		Rekapitulasi daftar hadir pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Absensi memeriksa kembali jumlah kehadiran pegawai melalui finger absen/ Eoffice dan merekapitulasi absensi.</li> <li>2. Petugas Absensi melaporkan kehadiran tersebut diteruskan kepada Petugas Admin UPKU di Biro Keuangan.</li> </ol>
UPKU			
Menghitung gaji Pegawai	FM-UPKU-01-04 IK-UPKU-03-01	Form Perمولoran Uang Muka Kegiatan Penginputan Gaji Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPKU akan menyusun perhitungan jumlah data Pegawai pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi Keuangan untuk penggajian Pegawai dengan memasukkan data jumlah kehadiran.</li> </ol>
UPKU			
Merekap database distribusi Payroll gaji Pegawai	FM-UPKU-03-01 FM-UPKU-03-02	Formulir jumlah payroll gaji Daftar piutang Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPKU menerima daftar piutang Pegawai dari unit terkait.</li> <li>2. UPKU akan merekap data gaji diterima bersih setelah dikurangi piutang gaji netto akan diinput kedalam formulir jumlah payroll gaji sesuai standar Bank.</li> </ol>
Ka. Bkeu & Rektor			
Memeriksa dan menyetujui anggaran gaji karyawan	FM-UPKU-01-04	Form Perمولoran Uang Muka Kegiatan	Kepala Biro Keuangan terlebih dahulu memeriksa perhitungan anggaran gaji yang dikirim by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bkeu meminta persetujuan Rektor Bidang dan Rektor selanjutnya menyetujui pendirian dana (lihat MP Pengeluaran keuangan)
UPKU			
Melakukan transfer dana dan data payroll kepada Bank	FM-UPKU-03-01 Diterbitkan oleh Bank	Formulir jumlah payroll Surat Perintah RTGS dana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPKU mengirimkan database payroll gaji kepada bank resmi payroll serta memerintahkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank resmi payroll sebesar jumlah gaji yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.</li> </ol>
UPKU			
Melakukan pengawasan laporan hasil payroll	Diterbitkan oleh Bank Diterbitkan oleh Bank Diterbitkan oleh Bank	Laporan payroll gaji sukses laporan transaksi gagal payroll gaji Slip transfer biasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. UPKU melakukan pengecekan terhadap proses payroll gaji untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka Ka. UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer biasa melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengurangi gagal transaksi sampai kesalahan tidak ditemukan lagi.</li> </ol>
Pegawai			
Memeriksa internet banking atau slip gaji pada Portal Pegawai	FM-UPKU-03-01	Website: Panchabudi.ac.id Form Slip Gaji Pegawai sms banking	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai dapat memperoleh jumlah uang yang diterima melalui slip gaji yang diupload setiap bulan pada portal pegawai, atau melalui sms banking dengan mengaktifkan layanan internet banking pada bank payroll.</li> </ol>
SELESA			







FORM  
SLIP GAJI Pegawai

No Form : FM-UPKU-03-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**  
Jl. Jend. Gatot Subroto KM.4,5 Medan 20122 Po. Box 1099 Medan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI		Nama	:	
SLIP GAJI		Jabatan	:	
Bulan		UNIT	:	
GAJI DAN TUNJANGAN		POTONGAN		
KETERANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	JUMLAH	
Gaji Pokok				
Tunjangan Istri				
Tunjangan Anak				
Tunjangan Disiplin				
Tunjangan Masa Kerja				
Tunjangan Telekomunikasi				
		GAJI YANG DITERIMA		
		GAJI DAN TUNJANGAN	Rp	-
		POTONGAN		
		GAJI YANG DITERIMA	Rp	-

Diterima oleh

Medan.....

Ka. Keuangan

.....



**FORM**  
**PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN**

No. Dokumen : FM-UPKU-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4.5 Medan

Hari / Tanggal : .....

UNIT KERJA : .....

Tahun Anggaran : .....

Jenis Kegiatan : .....

Mata Anggaran : .....

Kegiatan : .....

Aktivitas : .....

Tanggal Mulai Kegiatan : .....

Tanggal Selesai Kegiatan : .....

No	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
Total			

Keterangan: *Enam Ratus Ribu Rupiah*

Diberikan secara

Tunai

Transfer

Nama Bank: Bank Rakyat Indonesia (BRI) No. Rek.  
Pemilik Rekening: .....

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



## INSTRUKSI KERJA

### PENGINPUTAN GAJI PEGAWAI

Ditulis	Diperiksa	Ditandatangani
Ks. UPKU	Ks. BKEU	REKTOR II

No. Dokumen : IK-UPKU-03-01

Revisi : 00

tgl. ER : 15 Januari 2021

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan dalam memproses penghitungan gaji karyawan
- 1.2. Untuk Menghindari Kekeliruan dalam pembayaran gaji karyawan

#### 2. Pelaksana

Kasir atau Budgeting

#### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat

#### 4. Urutan kerja

- 4.1. Untuk menginput data diawali dengan login di <http://www.pancabudi.ac.id/pmb/portal/admin>
- 4.2. Klik honor karyawan
- 4.3. Pilih jenis honor bulanan, program studi, bank, dan tanggal payroll
- 4.4. Input honor karyawan dengan klik ikon bayar
- 4.5. Klik tombol ceklis jika telah selesai menghitung gaji
- 4.6. Jika sudah direvisi maka data tidak bisa diubah lagi, jika ada kesalahan dalam menginput data maka hubungi admin pusat pangkalan data atau BPSI (Bidang Pengembangan Sistem Informasi)
- 4.7. klik ikon untuk melihat slip honor
- 4.8. Selanjutnya klik *export to payroll* yang akan digunakan sebagai attachment Honor Dosen
- 4.9. Hasil printout berupa jumlah payroll gaji diserahkan kepada Bendahara untuk diproses payroll gaji
- 4.10. Selesai

#### 5. Rekam

- Form Jumlah Payroll gaji : FM-UPKU-03-01



## PROSEDUR MUTU

No. Dokumen: PM-UPKU-04

Revisi: 00

(gl) EIT: 12 Januari 2021

### PENGGAJIAN DOSEN

Uraian

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPKU

Ka. BKEA

REKTOR II

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk panduan kerja dalam penggajian Dosen UNPAD dan memastikan honor tersebut didistribusikan paling lambat pada tanggal 26 setiap bulannya dan informasi penggajian didistribusikan secara tempat kepada Dosen.

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur penggajian Dosen ini berlaku untuk menyalurkan honor kepada seluruh Dosen yang aktif pada periode berjalan dengan metode penghitungan gaji mulai dari tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 pada bulan berjalan, prosesnya dimulai dari perhitungan jumlah kehadiran, penyalaran honor sampai dengan pendistribusian informasi besaran honor kepada seluruh Dosen Universitas Pahlangungan Pango Baku.

#### 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Petugas absen bertanggung jawab menyusun rekap absen Dosen dan memeriksa keabsahan absensi sesuai absen Dosen dan menyerahkan rekap absen tersebut paling lambat tanggal 21 pagi kepada UPKU.
- 3.2. Admin UPKU atau Petugas Anggaran diperbantukan untuk membantu bendahara dalam menyusun aanvraag honor atau gaji Dosen sesuai dengan SK Ketentuan Honor yang telah disahkan oleh Rektor.
- 3.3. UPKU bertugas merkap jumlah rupiah yang diterima pecorang setelah dipotong potongan atau potong Dosen dan menyusun daftar payroll untuk distribusi Bank.
- 3.4. UPKU bertugas memastikan seluruh jumlah payroll sukses terdistribusi kepada seluruh Dosen, apabila ada gagal transaksi maka UPKU wajib menyelesaikan distribusi sampai 100% honor terdistribusi.
- 3.5. Kepala Biro Keuangan bertugas Memeriksa kesesuaian honor Dosen.
- 3.6. Rektor Bidang Keuangan dan Inf. Struktur bertugas memberikan approval atau persetujuan atas aanvraag yang telah disusun oleh Petugas Anggaran.

#### 4. DEFINISI

- 4.1. Honor adalah penghargaan berupa uang yg diberikan kepada seseorang atas jasa yg sudah dipersembahkan (jasa/jasanya tidak diterangkan).
- 4.2. Absen Barcode / absen portal dosen adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan software untuk tracking dan kehadiran suatu kelompok seperti restoran yang menggunakannya.
- 4.3. Sistem Payroll (Gaji dosen) adalah pengaliran yang diperlukan untuk membayar Dosen dan gaji/gaji penghispan mereka yang menjadi tanggung jawab perusahaan dengan memonitoring sistem perbankan untuk mendistribusikan honor Dosen secara tepat dan akurat.
- 4.4. Aanvraag honor adalah merupakan dokumen permintaan data untuk membayar gaji Dosen pada periode tertentu.
- 4.5. Potong Dosen adalah klaim uang atas gaji/potongan pribadi Dosen kepada perusahaan dengan kesepakatan metode pengembalian dan periode pengembalian tertentu.

#### 5. REFERENSI

- 5.1. STATUTA UNPAD
- 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAD
- 5.3. Petunjuk Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAD
- 5.4. Klausul 4.2 ISO 9001:2015

#### 6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

#### 7. CATATAN MUTU

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 7.1. Daftar Hadir Dosen                  | PM-UPMD-07-02         |
| 7.2. Formula Jumlah Payroll Gaji         | PM-UPKU-03-0          |
| 7.3. Form Permohonan Uang Muka           | PM-UPKU-01-04         |
| 7.4. Daftar Potong Dosen                 | PM-UPKU-04-01         |
| 7.5 Slip Gaji Dosen                      | PM-UPKU-04-02         |
| 7.6 Laporan payroll gaji sukses          | Diterbitkan oleh Bank |
| 7.7 Laporan transaksi gagal payroll gaji | Diterbitkan oleh Bank |
| 7.8 Slip transfer bank                   | Diterbitkan oleh Bank |
| 7.9 Sisa banking                         | Media Perbankan       |
| 7.10. Pengumpulan Honor Dosen Mengajar   | IK-UPKU-04-01         |
| 7.11. Pengumpulan Honor Ujian Semester   | IK-UPKU-04-02         |
| 7.12. Pengumpulan Pembayaran Meja Haja   | IK-UPKU-04-03         |
| 7.13. Pembayaran Semester Pendek (SP)    | IK-UPKU-04-04         |



**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen: PM-UPKU-04

**PENGGAJIAN DOSEN**

Revisi: 00

Disort

Diperiksa

Disetujui

Tgl. Eff

15 Januari 2021

Ka. UPKU

Ka. PKPT

REKTOR U

**FLOW CHART****REKAMAN****URAIAN PROSES****NO FORM****JUDUL REKAMAN**

MULAI

Petugas Absensi

Laporan kehadiran  
Dosen

FM-UPMB-02-02

Daftar Hadir Dosen

Petugas Absensi memeriksa kembali jumlah kehadiran Dosen melalui absen dosen pada SI Keuangan. Selanjutnya laporan kehadiran tersebut ditranskrip ke pada Petugas UPKU di Biro Keuangan.

UPKU

Menghitung Honor  
Dosen

FM-UPKU-01-04

Form Permohonan Uang  
Muka Kegiatan  
Pengiraan Honor Dosen  
Majelis  
Pengiraan Honor Ujian  
Semester  
Pengawasan Pembayaran  
Mata Pelajaran  
Pembayaran Semester  
Pendek (SP)1. UPKU atau Petugas Anggaran akan menyusun perhitungan jumlah. Berdasarkan laporan Honor Dosen, Laporan sidang meja Hijau dan Laporan Semester Pendek.  
2. UPKU atau Petugas Anggaran akan menyusun perhitungan jumlah Dosen pada sistem perhitungan komputer atau menggunakan Sistem Informasi keuangan untuk pengiraan Dosen dengan memasukkan data jumlah kehadiran.

UPKU

Mencetak database  
database Payroll  
Honor Dosen

FM-UPKU-03-01

Form Jumlah Payroll Gaji  
Dokter pusing Dosen

UPKU menerima antragh total honor yang diterima perbulan, UPKU menerima daftar pusing dosen dan unit terkait, selanjutnya UPKU akan mencetak data honor diterima dosen setelah dikurangi pusing. Selanjutnya honor maka akan dapat ke dalam format jumlah payroll honor sesuai standar Bank.

Ka. Bku &amp; Rektor

Memeriksa dan  
menyetujui antragh  
honor Dosen

FM-UPKU-01-04

Form Permohonan Uang  
Muka Kegiatan

Kepala Biro Keuangan telah dibantu memeriksa perhitungannya antragh honor yang dikawal by email oleh UPKU, setelah diperiksa maka Ka. Bku meminta persetujuan Rektor Didang dan Rektor selanjutnya menyetujui peredaran dan list MP Pengeluaran keuangan.

UPKU

Melakukan transfer  
dana dan data payroll  
kepada Bank

FM-UPKU-03-01

Form Jumlah Payroll Gaji

UPKU mengirimkan data base payroll honor kepada bank relasi payroll serta menerbitkan Bank Operasional untuk melakukan transfer dana dengan sistem RTGS kepada Bank relasi payroll sebesarnya jumlah honor yang disetujui oleh Rektor paling lambat tanggal 23 pada periode berjalan.

UPKU

Melakukan  
pengawasan laporan  
hasil payrollLaporan payroll gaji sukses  
laporan transaksi gagal  
payroll gaji  
Slip transfer dana

UPKU selanjutnya melakukan pengendalian terhadap proses payroll honor untuk melihat transaksi sukses atau gagal, jika masih ada transaksi gagal maka UPKU dapat melakukan solusi kedua melakukan transfer dana melalui rekening operasional dan setiap bulan UPKU harus bisa mengontrol gagal transaksi sampai kondisi tidak diterima lagi.

Dosen & Karyawan  
Memeriksa internet  
banking atau slip  
gaji pada Portal Dosen

FM-UPKU-04-02

Website Transkrip dan  
Slip dan Honor  
slip banking

Selanjutnya Dosen dapat memeriksa jumlah yang diterima melalui slip gaji yang diterima, setiap bulan pada portal Dosen, atau melalui website dengan menggunakan layanan internet banking pada bank payroll.

SELESAI



No. Dokumen : PM-UPKU-04-01

FORM Revisi : 00

DAFTAR PIUTANG DOSEN Tgl Eff : 15 Januari 2021

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
DAFTAR PIUTANG AN.....

Tanggal : .....

Alamat : .....

Unit : .....

No	Keterangan	Tgl transaksi	Pembiayaan	Debet	Kredit	Sisa Piutang
1			XXXX	XXX	XXXX	XXXX



**FORM  
SLIP GAJI DOSEN**

No. Form : FM-UPKU-04-02

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
« Honor Bulanan »

Nama		Golongan	
NIP		Masa Kerja	
Unit Kerja		Tanggal Bayar	

No	Keterangan	Matakuliah	Fak	Sesi	Kelas	SKS	Keh.	Gol	MK	Tunj.	Jlh.	Honor
1												
2												
3												
Total Honor Mengajar												
4	Tunjangan Transportasi											
Total Honor Mengajar + Tunjangan												
Komponen Pengurang Gaji												
Jumlah Gaji = (Total Gaji - Komponen Pengurang Gaji)												

Medan, .....  
Diketahui oleh,  
.....  
(Ka. Keuangan)

Keterangan  
Honor Kelas Reguler dan Paralel 1 = SKS x Kehadiran x Honor Dasar  
Honor Kelas Paralel 2 dan Paralel 3 = Kehadiran x Honor

[e-finance print page | print date .....] operator, .....





**FORM**  
**PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN**

No. Dokumen : FM-UPKU-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
Total			

Keterangan: *Enam Ratus Ribu Rupiah*

Dibankan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: **Bank Rakyat Indonesia (BRI)** No. Rek

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
FAKULTAS .....  
DAFTAR HADIR DOSEN UNPAB  
Jalan Jend. Gatot Subroto KM 4,5 Medan

No.Dokumen : FM-UPMB-02-02  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Nama Mata Kuliah :  
Mata kuliah :  
Kelas :  
SKS :

No	Hari/Tgl	Pertemuan	Materi Kuliah/Pokok Bahasan
1		I	
2		II	
3		III	
4		IV	
5		V	
6		VI	
7		VII	
8		VIII	Ujian Tengah Semester
9		IX	
10		X	
11		XI	
12		XII	
13		XIII	
14		XIV	
15		XV	
16		XVI	Ujian Akhir Semester

Medan  
Dekan,

.....



## INSTRUKSI KERJA

### PENGINPITAN HONOR DOSEN MENGAJAR

Dibuat

Direvisi

Disetujui

Ka UPKU

Ka BKEU

REKTOR II

No. Dokumen : BK-UPKU-004-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 13 Januari 2021

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan dalam memproses penghitungan honor dosen
- 1.2. Untuk Mengurangi Kelelahan dalam pembayaran honor Dosen

#### 2. Pelaksana

Kasa atau Budgeting

#### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Untuk menginput data diawali dengan login di <http://www.pancabudi.ac.id/pmb/portal/admin>
- 4.2. Klik honor dosen
- 4.3. Pilih jenis honor tahunan, program studi, bank, dan tanggal payroll
- 4.4. Input honor dosen dengan klik ikon bayar
- 4.5. Klik tombol cekhs jika telah selesai menghitung gaji
- 4.6. Jika sudah dicekhs maka data tidak bisa diubah lagi, jika ada kesalahan dalam menginput data maka hubungi admin pusat pangkalan data atau BPSI (Bidang Pengembangan Sistem Informasi)
- 4.7. klik ikon untuk melihat slip honor
- 4.8. Selanjutnya klik *export to payroll* yang akan digunakan sebagai attachment Honor Dosen
- 4.9. Hasil printout berupa jumlah *payroll* gaji diserahkan kepada Bendahara untuk diproses payroll gaji
- 4.10. Selesai

#### 5. Rekamannya

- Form Jumlah Payroll gaji - FM-UPKU-03-01



## INSTRUKSI KERJA

### PENGINPUTAN HONOR UJIAN SEMESTER

Dibuat	Diperiksa	Ditstujui
		
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR II

No. Dokumen IK-UPKU-04-02

Revisi 00

Tgl. Edisi 15 Januari 2021

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan dalam memproses penghitungan honor dosen
- 1.2. Untuk Menghindari Kekebruan dalam pembayaran honor Dosen

#### 2. Pelaksana

Kasir atau Budgeting

#### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Klik honor dosen
- 4.2. Pilih jenis honor koreksi ujian, program studi, bank, dan tanggal payroll
- 4.3. Input honor dosen dengan klik ikon bayar pada aksi
- 4.4. Klik tombol ceklis jika telah selesai menghitung gaji
- 4.5. Jika sudah diceklis maka data tidak bisa diubah lagi, jika ada kesalahan dalam menginput data maka hubungi BAPSI ( Bidang Pengembang Sistem Informasi )
- 4.6. Jika ingin mengeluarkan slip honor maka klik ikon print pada aksi
- 4.7. Jika sudah selesai menginput maka klik export to payroll
- 4.8. Selanjutnya klik export to payroll yang akan digunakan sebagai anvragh Honor Dosen
- 4.9. Hasil printout berupa jumlah payroll gaji diserahkan kepada Bendahara untuk diproses payroll gaji
- 4.10. Selesai

#### 5. Rekaman

- Form Jumlah Payroll gaji : FM-UPKU-03-01





# INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen : IK-UPKU-04-03

## PENGAWASAN PEMBAYARAN UJIAN MEJA HIJAU

Revisi : 00

Disusun

Direvisi

Disetujui

Tgl Eff

15 Januari 2021

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan Kepala Biro Keuangan mengambil keputusan mengeluarkan dana Meja Hijau
- 1.2. Untuk menghindari terjadinya kesalahan perhitungan dalam mendistribusikan dana Meja Hijau

### 2. Pelaksana

Staf Verifikasi dan Rekonsiliasi

### 3. Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat

### 4. Uraian kerja

- 4.1. Menerima dan memeriksa perhitungan aanvragh meja hijau
- 4.2. Memeriksa pembayaran mahasiswa diperiksa dengan login dengan membuka situs <http://www.pancabudi.ac.id/pmb/portal/admim>
- 4.3. Klik keuangan dan selanjutnya klik Pembayaran Mahasiswa
- 4.4. Pilih Tahun Ajaran, ketik NPM lalu tekan tampilkan
- 4.5. Periksa data pembayaran uang pendaftaran dan uang kuliah (dari awal s.d akhir semester berjalan menjelang sidang), pembayaran uang seminar proposal, sidang meja hijau dan wisuda)
- 4.6. Apabila ada data bayar tidak lengkap maka koordinasi dengan BPAA untuk melihat bukti aktif mahasiswa atau tidak. . kalau KHS keluar maka mahasiswa tergolong aktif dan minta mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran yang asli
- 4.7. Apabila diperiksa ternyata mahasiswa kurang membayar kewajibannya, maka wajib mahasiswa menyelesaikan transaksi pembayarannya terlebih dahulu
- 4.8. Namun sebaliknya kalau tidak aktif, maka mahasiswa lolos validasi dan tidak perlu membayar kekurangan kewajiban dana SPP
- 4.9. Informasi validasi data pembayaran mahasiswa dicatat dalam berita acara pemeriksaan dan selanjutnya dilaporkan kepada Ka. Bkeu melalui email
- 4.10. Selesai

### 5. Rekaman

- Berita acara pemeriksaan data pembayaran mahasiswa
- Form Jumlah Payroll gaji : FM-UPKU-03-01



# INSTRUKSI KERJA

## PENGAWASAN PEMBAYARAN UJIAN SEMESTER PENDEK (SP)

No Dokumen IK-UPPU-04-04

Revisi 00

Tgl Eff 23 Januari 2019

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR II

### Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan Kepala Biro Keuangan mengambil keputusan mengeluarkan dana ujian SP
- 1.2. Untuk menghindari terjadinya kesalahan perhitungan dalam mendistribusikan dana SP

### Pelaksana

Staf Verifikasi dan Rekonsiliasi

### Peralatan

- 3.1. Komputer
- 3.2. Jaringan/wifi yang kuat
- 3.3. Buku Bantu Distribusi Ujian Semester Pendek

### Uraian kerja

- 4.1. Menerima formulir ujian Semester pendek dari BPAA
- 4.2. Memeriksa data pembayaran mahasiswa berupa uang kuliah termin berjalan disesuaikan dengan Semesteran Mata Kuliah, perhitungan tuncian SP
- 4.3. Meminta pengesahan Ka. Bkeu
- 4.4. Mencatat data mahasiswa SP (Nama, NPM, Mata Kuliah, No. HP, Tgl, kewajiban harus dibayar) pada buku pembantu distribusi
- 4.5. Meminta pengesahan Ka. Bkeu
- 4.6. Pada saat pemeriksaan aanvragh dana ujian Semester Pendek, kewajiban mahasiswa diperiksa dengan login di <http://www.pancabudi.ac.id/pmb/portal/admin>
- 4.7. Klik keuangan dan selanjutnya klik Pembayaran Mahasiswa
- 4.8. Pilih Tahun Ajaran, ketik NPM lalu tekan tampilkan
- 4.9. Periksa data pembayaran Semester Pendek pada rekening 110
- 4.10. Selanjutnya lengkapi isian buku bantu distribusi ujian semester pendek untuk pengisian tanggal
- 4.11. Tuliskan data verifikasi pada aanvragh dan tanda tangan periksa untuk persetujuan Ka. Bkeu

### Rekaman

Buku bantu distribusi ujian Semester Pendek



**URAIAN JABATAN**

**I. IDENTITAS JABATAN**

1. **Nama Jabatan** : Kepala Biro Keuangan
2. **Unit Kerja** : Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB)
3. **Atasan Langsung** : Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur
4. **Bawahan Langsung** : 1. Ka. UPKU  
2. Admin UPKU

**II. TUJUAN JABATAN**

Melaksanakan tugas peningkatan manajemen perencanaan, pencairan dana, pelaporan, dan pengawasan terhadap pengalokasian dana Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) secara efektif dan efisien.

**III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (KRA)**

1. Menyusun Rencana Program dan Anggaran Tahunan UNPAB serta proyeksi pengalokasian anggaran unit dan Prodi.
2. Memastikan ketersediaan dana untuk alokasi seluruh program kerja UNPAB
3. Pengawasan terhadap penggunaan dana dan pelaporan kegiatan
4. Menyusun laporan keuangan UNPAB untuk diserahkan kepada Yayasan Prof. DR.H. Kadirun Yahya.
5. Meningkatkan pelayanan dalam proses pembayaran administrasi keuangan

**IV. INDIKATOR KINERJA**

Distribusi dana untuk program tepat waktu; realisasi surplus atau laba Universitas sesuai atau melebihi anggaran; Laporan keuangan selambat-lambatnya diserahkan kepada Yayasan tanggal 15 pada bulan berikutnya,

**V. WEWENANG**

1. Menguji, menelaah, memeriksa dan menyetujui dokumen pencairan dana sesuai dengan PAGU Anggaran yang telah disahkan.
2. Menguji, menelaah, memeriksa dan menyetujui dokumen laporan keuangan



UNIVERSITAS PANCA BUDI

No Dokumen : UJ-UPKU-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

URAIAN JABATAN

Disusun oleh Ka. UPKU.

3. Merumuskan kebijakan keuangan ; pengesahan disahkan oleh Rektor II.

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal :

VII. KOMPETENSI

1. Memiliki keahlian Akuntansi
2. Kemampuan analisis perhitungan
3. Memiliki kemampuan komunikasi secara persuasif

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

- ❖ Minimum tamatan S2 Program Studi Magister Manajemen

Pengalaman

- ❖ Pernah menduduki jabatan Bendahara keuangan

Pelatihan

- ❖ Pelatihan Perpajakan
- ❖ Pelatihan Akuntansi
- ❖ Pelatihan Myob
- ❖ Pelatihan GL (General Ledger) atau SI Akuntansi lainnya

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR BIDANG KEUANG DAN INFRASTRUKTUR



# UNIVERSITAS PANCA BUDI

No. Dokumen : UJ-UPKU-02  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

## URAIAN JABATAN

### I. IDENTITAS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Ka. UPKU
2. **Unit Kerja** : Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. **Bawahan Langsung** : Admin UPKU

### II. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan tugas pencairan dana operasional yang dibutuhkan untuk setiap harinya.

### III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (KRA)

1. Melakukan pencairan dana dan sesuai kebutuhan unit
2. Melakukan Pencatatan transaksi harian
3. Membuat daftar pertanggung jawaban keuangan (DPKB) Universitas
4. Membuat daftar gaji dan melakukan payroll gaji pegawai dan dosen

### IV. INDIKATOR KINERJA

Pencairan setiap hari untuk keperluan setiap unit; membuat data pertanggung jawaban universitas; daftar gaji yang setiap pertanggal 25 harus di payroll kan.

### V. WEWENANG

1. Mengecek setiap dana pencairan/ harinya yang telah disetujui oleh bkeu

### VI. HUBUNGAN KERJA

Internal :

### VII. KOMPETENSI

1. Kemampuan analisis perhitungan
2. Memiliki kemampuan komunikasi secara persuasive
3. Mampu dalam membuat suatu laporan accounting



**UNIVERSITAS PANCA BUDI**

No Dokumen : UJ-UPKU-02  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

**URAIAN JABATAN**

**VIII. PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan**

- ❖ Minimum tamatan S2 Program Studi Magister Manajemen

**Pengalaman**

- ❖ Pernah menduduki jabatan UPKU keuangan

**Pelatihan**

- ❖ Pelatihan Perpajakan
- ❖ Pelatihan Akuntansi
- ❖ Pelatihan Myob
- ❖ Pelatihan GL (General Ledger) atau SI Akuntansi lainnya

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka.UPKU	Ka.BKEU	<b>REKTOR BIDANG KEUANG DAN INFRASTRUKTUR</b>



**URAIAN JABATAN**

**I. IDENTITAS JABATAN**

1. Nama Jabatan : Admin UPKU
2. Unit Kerja : Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB)
3. Atasan Langsung : Ka. UPKU

**II. TUJUAN JABATAN**

Melaksanakan tugas merekap penggajian honor dosen setiap bulannya, menginput anvrgh setiap unit dan fakultas ke dalam sistem informasi keuangan setiap pencairan dana, dan merekap honor dosen seminar proposal, meja hijau, seminar hasil dan semester pendek.

**III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (KRA)**

1. Merekap semua honor dosen setiap bulannya
2. Melaporkan rekap honor dosen seluruh fakultas kepada UPKU
3. Merekap semua honor dosen ujian seminar proposal, sidang meja hijau, seminar hasil dan semester pendek.
4. Menginput anvrgh yang sudah dicairkan kedalam system informasi keuangan.

**IV. INDIKATOR KINERJA**

Merekap honor dosen tepat waktu, menginput anvrgh setiap unit dan fakultas ke system informasi keuangan tepat waktu.

**V. WEWENANG**

1. Merekap honor dosen dan hasil rekap kehadiran dosen.
2. Mempercepat perekapan honor dosen setiap bulannya
3. Memberi informasi penghitungan honor dosen kepada dosen bila diperlukan

**VI. HUBUNGAN KERJA**

Internal : Semua Unit Kerja Universitas Pembangunan Panca Budi



UNIVERSITAS PANCA BUDI

No. Dokumen : UJ-UPKU-03  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

URAIAN JABATAN

VII. KOMPETENSI

1. Mampu menguasai microsoft office
2. Mampu berkomunikasi secara persuasif
3. Memiliki dasar akuntansi

VIII. PERSYARATAN JABATAN

**Pendidikan**

- ❖ Minimum yang sedang kuliah atau sudah Sarjana atau Diploma Akuntansi

**Pengalaman**

- ❖ Pernah menjabat admin di UNPAB

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka.UPKU	Ka.BKEU	REKTOR BIDANG KEUANG DAN INFRASTRUKTUR





# BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : SM-UPKU-01  
 Revisi : 00  
 Tgl Eff : 15 Januari 2021

## EVALUASI SASARAN MUTU

**Divisi** : Biro Keuangan  
**Sasaran Mutu** : Laporan pertanggungjawaban program dilaporkan kepada UPKU maksimal 14 (Empat Belas) hari kerja setelah pencairan dana tercapai 80%  
**Tahun** : 20.....  
**Periode** : Januari s.d Maret ; April s.d Juni ; Juli s.d September, Oktober s.d Desember

**Rumus** : 
$$\frac{\text{Jumlah transaksi LPJ Keuangan yang tercapai}}{\text{Total LPJ Keuangan Program seharusnya}} \times 100\%$$

No	Bulan	Jumlah LPJ Keuangan Program Realtime	Jumlah LPJ Keuangan Program melewati batas pelaporan
1			
2			
3			
Persentase Tercapai			

**Status** : Tercapai / Tidak Tercapai  
**Akar Permasalahan** : .....  
 .....  
**Tindakan Korektif** : .....  
 .....

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Ka UPKU	Ka. BKEU	REKTOR- II



# BIRO KEUANGAN

Nb. Dokumen : SM-UPKU-02  
 Revisi : 00  
 Tgl Eff : 15 Januari 2021

## EVALUASI SASARAN MUTU

**Divisi** : Biro Keuangan  
**Sasaran Mutu** : Dana program diproses UPKU realtime sesuai jadwal permintaan pencairan dana oleh PIC atau Pelaksana tercapai 80%  
**Tahun Periode** : 20...  
 : Januari s.d Maret ; April s.d Juni ; Juli s.d September, Oktober s.d Desember  
**Rumus** :  $\frac{\text{Jumlah transaksi yang tercapai}}{\text{Total transaksi pengeluaran}} \times 100\%$

No	Bulan	Jumlah Transaksi Realtime	Jumlah transaksi melewati batas permintaan
1			
2			
3			

Persentase Tercapai

**Status** : Tercapai / Tidak Tercapai  
**Akar Permasalah** : .....  
 : .....  
**Tindakan Korektif** : .....  
 : .....

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR - II



# BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : SM-UPKU-03  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

## EVALUASI SASARAN MUTU

**Divisi** : Biro Keuangan  
**Sasaran Mutu** : Pendistribusian gaji kepada Dosen dan Pegawai tepat waktu pada tanggal 25 setiap bulannya

**Tahun** : 20....  
**Periode** : Januari s.d Juni dan Juli s.d Desember

**Rumus** :  $\frac{\text{Jumlah payroll gaji tepat waktu tercapai}}{\text{Total payroll gaji yang seharusnya}} \times 100\%$

No	Bulan	Tanggal Pendistribusian Gaji	Status
1			
2			
3			

Persentase Tercapai

**Status** : Tercapai / Tidak Tercapai

**Akar Permasalahan** : .....

**Tindakan Korektif** : .....

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Ka. UPKU	Ka. BKEU	REKTOR - II



# RENCANA KERJA SASARAN MUTU

## BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : RK-UPKU-01  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :  Ka. UPKU	Dipeiksa :  Ka. BKTU	Disetujui :  Rektor II
--------------------------	----------------------------	------------------------------

- I NAMA PROSES** : Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan (LPJ) Program
- II SASARAN MUTU** : Laporan pertanggungjawaban program dilaporkan kepada UPKU maksimal 14 (Empat Belas) hari kerja setelah pencairan dana tercapai 80%
- PIC** : Ka. UPKU dan Admin UPKU  
**Dept. terkait** : Fakultas, Bidang, Biro, Unit dibawah Jajaran UNPAB
- III RENCANA KERJA** :
1. Melakukan rekapitulasi atas setiap transaksi pengeluaran dana
  2. Mencatat jadwal LPJ Keuangan program
  3. Melakukan penagihan kepada PIC pada hari ke 7, 12 dan 14 hari kerja setelah pencairan dana
  4. Mengirimkan surat teguran resmi tembusan kepada Biro Keuangan dan Rektor II atas nama-nama PIC yang telat memberikan LPJ Keuangan
  5. Melakukan sanksi pemotongan gaji terhadap PIC apabila pada hari kerja ke 20 (Dua Puluh) tidak juga memberikan LPJ Keuangan atas Program
  6. Mendokumentasikan arsip
- IV. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 3 Bulan
- V. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Tabel
- VI. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



# RENCANA KERJA SASARAN MUTU

## BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : RK-UPKU-03  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

  
Ka. UPKU

  
Ka. HKU

  
Rektor II

- I NAMA PROSES** : Penggajian Pegawai dan Dosen
- II. SASARAN MUTU** : Pendistribusian gaji kepada Dosen dan Pegawai tepat waktu pada tanggal 25 setiap bulannya
- PIC** : UPKU  
**Dept. terkait** : BSDMU, BPAA, BAPSI, Seluruh Staf dan Dosen
- III. RENCANA KERJA** :
1. Meminta Rekapitulasi absensi Dosen kepada BSDMU
  2. Melakukan input data kehadiran Dosen sesuai dengan NIK
  3. Menghitung total gaji Dosen dan Pegawai
  4. Melakukan anvragh gaji kepada Yayasan
  5. Memeriksa dana gaji pada rekening operasional Universitas
  6. Mengirimkan surat perintah payroll kepada Bank
  7. Memeriksa laporan gagal dan sukses payroll gaji dan menindaklanjuti pengiriman kembali gaji Pegawai dan Dosen
- IV. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 3 Bulan
- V. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Tabel
- VI. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



# RENCANA KERJA SASARAN MUTU

## BIRO KEUANGAN

No. Dokumen : RK-UPKU-02  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

Di Buat :

  
Ka BKEU

Diperiksa :

  
Ka BKEU

Disetujui :

  
Rektor II

- I. **NAMA PROSES** : Pengeluaran Dana Program
- II. **SASARAN MUTU** : Dana program diproses bendahara *realtime* sesuai jadwal permintaan pencairan dana oleh PIC atau Pelaksana tercapai 80%
- PIC** : UPKU  
**Dept. terkait** : Fakultas, Bidang, Biro, Unit dibawah Jajaran UNPAD, Mitra pembelian
- III. **RENCANA KERJA**
1. Melakukan proses *printout* persetujuan pencairan dana program yang dikirimkan oleh Ka. BKEU melalui email
  2. Mengelompokkan pencairan dana sesuai dengan jadwal pencairan program yang diminta PIC
  3. Memastikan kecukupan ketersediaan dana pada Rekening Operasional
  4. Menghitung *aanvragh* dana operasional yang dibutuhkan untuk dimintakan kepada Yayasan
  5. Melakukan proses pengeluaran dana tepat waktu sesuai dengan permintaan melalui bank
  6. Mencatat nomor urut transaksi dan mendokumentasikan bukti transaksi pada arsip keuangan
  7. Menyerahkan rekapitulasi pengeluaran dana setiap hari kepada Ka.BKEU untuk diperiksa dan disahkan
- IV. **MONITORING PENCAPAIAN** : Per 3 Bulan
- V. **ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Tabel
- VI. **STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**  
**PENCAIRAN INSENTIF MAHASISWA  
BARU**






Kode/No : PM-UPKU-05

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PENCAIRAN INSENTIF MAHASISWA BARU  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suwarno, SE.,MM	Ka.UPKU		29/1/2021
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE.,MM	Ka. BKEU		29/1/2021
3. Persetujuan	Hasul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		29/1/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		29/1/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		29/1/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk sebagai panduan dalam pengajuan insentif bagi Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum yang membawa mahasiswa baru untuk kuliah di universitas pembangunan panca budi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pengajuan insentif untuk Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum yang berhasil mengajak mendaftar kuliah di Universitas pembangunan panca budi. Dengan adanya panduan ini diharapkan bisa memotivasi Mahasiswa / Dosen / Alumni / Umum dalam mempromosikan penerimaan mahasiswa baru di Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa / Dosen / Alumni / Umum sudah bergabung / terdaftar di sahabat UNPAB <a href="http://pmb.pancabudi.ac.id/penmaru/login/agt">http://pmb.pancabudi.ac.id/penmaru/login/agt</a></li> <li>2. Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum akan mendapatkan insentif mahasiswa baru setelah calon mahasiswa yang di daftarkan membayar biaya daftar, daftar ulang dan termin 1 (satu).</li> <li>3. Pencairan insentif PMB dilakukan maksimal 7 hari kerja setelah menerima Voucher dari UPA.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insentif adalah suatu bentuk penghargaan berupa uang yang diberikan kepada Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum yang mendaftarkan mahasiswa baru di Universitas Pembangunan Panca Budi.</li> <li>2. PMB adalah Tempat mendaftar penerimaan mahasiswa baru baik lanjutan atau pindahan.</li> <li>3. BKEU adalah Biro yang menanganin keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum Mendaftar di Sahabat UNPAB <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum mendaftar di websaite <a href="http://pmb.pancabudi.ac.id/penmaru/login/agt">http://pmb.pancabudi.ac.id/penmaru/login/agt</a> untuk menjadi anggota sahabat UNPAB</li> <li>▪ Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum mengisi data formulir calon mahasiswa baru di akun sahabat UNPAB.</li> <li>▪ Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum menyerahkan bukti administrasi calon mahasiswa bari seperti : pembayaran daftar, daftar ulang dan termin satu untuk di serahkan ke PMB universitas.</li> </ul> </li> <li>2. PMB Penerbitan Voucher <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PMB Menerima bukti pembayaran uang kuliah</li> <li>▪ PMB mencetak Voucher dan persetujuan permohonan form untuk di serahkan ke UPKU</li> </ul> </li> <li>3. UPKU Mercekap Penerimaan Insentif <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU Menerima Voucher dari PMB</li> <li>▪ UPKU Upprove ke sia Keuangan</li> <li>▪ UPKU mercekap nama-nama mahasiswa / Dosen / Alumni / Umum ke dalam Excel yang mendapatkan Voucher.</li> </ul> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU mengajukan persetujuan ke Rektor.</li> </ul> <p>4. Rektor Menyetujui pencairan Insentif PMB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rektor Menyetujui pencairan Insentif PMB</li> </ul> <p>5. UPKU Proses Pencairan Insentif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU memproses Pencairan Insentif mahasiswa baru setelah di setujui oleh Rektor</li> </ul> <p>6. Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum Menerima Insentif dari UPKU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum Menerima Insentif dari UPKU.</li> </ul>
6. Penanggung Jawab	<p>1. PMB bertanggung jawab proses persetujuan Voucher dan merekap data Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum yang sudah selesai mendaftarkan kuliah di Universitas Pembangunan Panca Budi.</p> <p>2. BKEU bertanggung jawab proses Upapproval, Merekap dan Pencairan Insentif Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum.</p> <p>3. Rektor Bertanggung Jawab Persetujuan pengajuan Insentif Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum.</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar pencairan Insentif.</li> <li>2. Voucher Insentif</li> <li>3. Laporan payroll sukses</li> <li>4. Laporan transaksi gagal payroll</li> <li>5. Slip transfer biasa.</li> <li>6. Sms banking.</li> </ol>

**PROSEDUR MUTU****PENCAIRAN INSENTIF MAHASISWA BARU**

No Dokumen : PM-UPKU-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Disusun

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk sebagai panduan dalam pengajuan insentif bagi Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum yang membawa mahasiswa baru untuk kuliah di universitas pembangunan panca budi.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pengajuan insentif untuk Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum yang berhasil mengajak mendaftar kuliah di Universitas pembangunan panca budi. Dengan adanya panduan ini diharapkan bisa memotivasi Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum dalam mempromosikan penerimaan mahasiswa baru di Universitas Pembangunan Panca Budi

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. PMB bertanggung jawab proses persetujuan Voucher dan merekap data Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum yang sudah selesai mendaftarkan kuliah di Universitas Pembangunan Panca Budi.
- 3.2. BKEU bertanggung jawab proses Upprovel, Merekap dan Pencairan Insentif Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum
- 3.3. Rektor Bertanggung jawab Persetujuan pengajuan insentif Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum.

**4. DEFINISI**

- 4.1. Insentif adalah suatu bentuk penghargaan berupa uang yang diberikan kepada Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum yang mendaftarkan mahasiswa baru di Universitas Pembangunan Panca Budi.
- 4.2. PMB adalah Tempat mendaftar penerimaan mahasiswa baru baik lanjutan atau pendahan.
- 4.3. BKEU adalah Biro yang menangani keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi.

**5. REFERENSI**

- 5.1. STATUTA UNPAB
- 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
- 5.3. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAB
- 5.4. Klausul 4.2 ISO 9001:2015

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. CATATAN MUTU**

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 7.1. Daftar pencairan insentif.      | : FM-UPKU-05-01         |
| 7.2. Form pendaftaran mahasiswa baru | : FM-UPAA-01-01         |
| 7.3. Voucher insentif                | :                       |
| 7.4. Laporan payroll sukses          | : Diterbitkan oleh Bank |
| 7.5. Laporan transaksi gagal payroll | : Diterbitkan oleh Bank |
| 7.6. Slip transfer biasa             | : Diterbitkan oleh Bank |
| 7.7. Sisa rekening                   | : Media Pertbankan      |



**PROSEDUR MUTU**

**PENCAIRAN INSENTIF MAHASISWA BARU**

No. Dokumen : PM-UPKU-05  
 Revisi : 00  
 Tgl. RCT : 15 Januari 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

**FLOW CHART**

**REKAMAN**

**URAIAN PROSES**

**NO FORM**

**JUDUL REKAMAN**

MULA

Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum

Mendaftar di Sahabat UNPAD

FM-UPAA-01-01

Voucher Insentif Mahasiswa Form Pendaftaran mahasiswa baru Online  
Slip pembayaran daftar, daftar ulang dan termin satu

1. Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum mendaftar di website <http://pmb.pencabadi.ac.id/penmaba/login/agt> untuk menjadi anggota sahabat UNPAD
2. Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum mengisi data formulir calon mahasiswa baru di skor sahabat UNPAD.
3. Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum menyerahkan bukti administrasi calon mahasiswa baru seperti : pembayaran daftar, daftar ulang dan termin satu untuk di serahkan ke PMB universitas

PMB

Pembelian Voucher

FM-UPAA-01-01

Voucher Insentif Mahasiswa Form Pendaftaran mahasiswa baru Online  
Slip pembayaran daftar, daftar ulang dan termin satu

1. PMB menerima bukti pembayaran uang kuliah
2. PMB mencetak Voucher dan persetujuan pemohonan form untuk di serahkan ke UPKU

UPKU

Merekap Pencairan Insentif

FM-UPKU-05-01

Voucher Insentif Mahasiswa Slip pembayaran daftar, daftar ulang dan termin satu, Daftar pencairan insentif

1. UPKU Menerima Voucher dari PMB
2. UPKU Approve ke sin Keuangan
3. UPKU merekap nama-nama mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum ke dalam Excel yang melampirkan Voucher.
4. UPKU mengajukan persetujuan ke Rektor.

Rektor

Menyetujui pencairan Insentif PMB

1. Rektor Menyetujui pencairan insentif PMB

UPKU

Proses Pencairan Insentif

1. UPKU memproses Pencairan Insentif mahasiswa baru setelah di setujui oleh Rektor

Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum

Menerima Insentif dari UPKU

1. Mahasiswa/Dosen/Alumni/Umum Menerima Insentif dari UPKU

SELESA



# DAFTAR PENERIMAAN INSENTIF

No. Dokumen : FM-UPKU-05-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

Daftar Penerima Insentif Tanggal \_\_\_/ Bulan /Tahun

No	Tanggal Approve	Nama Pembawa	Nomor Rekening	Nama Bank	Nama Rekening	Jml.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA/I BARU

No. Dokumen: PM-UPAA-01-01  
Revisi: 00  
Tgl. BFF: 15 Januari 2021

## FORMULIR PENDAFTARAN

### DATA PRIBADI MAHASISWA

Nama Lengkap	<input type="text"/>	Ukuran Baju	<input type="text" value="PILIH"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>	Kabupaten/Kota	<input type="text"/>
Tanggal Lahir ( dd-mm-yyyy)	<input type="text"/>	Jenis Kelamin	<input type="text"/>
Agama	<input type="text"/>	Golongan Darah	<input type="text"/>
No. KTP	<input type="text"/>	Kewarganegaraan	<input type="text"/>

### DATA ASAL MAHASISWA

Alamat Rumah	<input type="text"/>	Nomor Rumah	<input type="text"/>	RT/RW	<input type="text"/>
Kelurahan	<input type="text"/>	Kode Pos	<input type="text"/>		
Dusun	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>		
No. HP	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		
Penerima KPS (Kartu Perlindungan Sosial)	<input type="text" value="Tidak"/>	Isikan No. KPS jika menerima	<input type="text"/>		

### DATA PILIHAN PROGRAM STUDI

Tempat Anda Mendaftar	<input type="text"/>	Program Studi Yang Dipilih	<input type="text"/>		
Kelas	<input type="text"/>	Sesi Kuliah	<input type="text" value="Pilih Dulu Kelas"/>	Status Awal Masuk	<input type="text"/>
Masukkan kode disamping kanan ke dalam Kotak Kode	<input type="text"/>	XXXX	<input type="button" value="Simpan"/>		



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU ANVRAGH  
PENGAJUAN KEGIATAN RUTIN**






Kode/No : PM-UPKU-06

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR ANVRAGH PENGAJUAN KEGIATAN RUTIN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suwarno, SE.,MM	Ka.UPKU	 27/9 2021	
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE.,MM	Ka. BKEU		29/9 2021
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		29/9 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		29/9 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		29/9 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan Anvragh kegiatan rutin unit kerja yang bersifat operasional dan atau urgent.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi proses pengajuan, persetujuan sampai pelaporan pengajuan anvragh kegiatan rutin unit kerja di Universitas pembangunan panca budi.
3. Standar	<p>Tahap pengajuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan anvragh kegiatan rutin dilakukan berdasarkan kebutuhan.</li> <li>2. Setiap pengajuan di ketahui pimpinan Unit terkait.</li> </ol> <p>Tahap persetujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPKU mengajukan persetujuan ke Rektor maksimal 2 hari setelah pangajuan anvragh kegiatan rutin unit kerja di terima.</li> </ol> <p>Tahap pelaporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja terkait menyerahkan bukti transaksi ke UPKU berupa (kwitansi /slip pembayaran / bon) di sertai paraf pimpinan Unit terkait maksimal 10 hari kerja setelah aktivitas dilaksanakan.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anvragh adalah surat pengajuan dari unit untuk kegiatan yang membutuhkan dana Universitas.</li> <li>2. BKEU adalah Biro yang menanganin keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNIT Mengajukan permohonan anvragh melalui email <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit Mengajukan permohonan anvragh kegiatan rutin melalui email.</li> <li>▪ Unit mengkonfirmasi ke UPKU pengajuan anvragh di kirim ke email untuk kebutuhan Rutin.</li> </ul> </li> <li>2. UPKU Memproses pengajuan anvragh kegiatan rutin <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU Cek di email untuk proses rekapitulasi pengajuan Unit.</li> <li>▪ UPKU mengajukan persetujuan ke Rektor</li> </ul> </li> <li>3. BKEU / Rektor II Verifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ BKEU / Rektor II melakukan verifikasi terhadap kebutuhan Unit kerja.</li> <li>▪ BKEU / Rektor II persetujuan ke Rektor</li> </ul> </li> <li>4. Rektor Menyetujui / tidak anvragh pengajuan Unit <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rektor Menyetujui / tidak menyetujui pengajuan anvragh kegiatan rutin kerja Unit.</li> <li>▪ Rektor memberikan catatan terhadap pengajuan anvragh kegiatan rutin kerja yang tidak disetujui.</li> </ul> </li> <li>5. UPKU Proses transfer ke UNIT <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jika pengajuan anvragh kegiatan rutin Unit kerja disetujui Rektor, UPKU akan melakukan transfer ke Unit kerja yang mengajuakn atau di lakukan transfer ke rekening pihak eksternal (sesuai tagihan).</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jika Rektor tidak menyetujui Anvragh kegiatan rutin Unit, UPKU akan menginformasikan ke Unit kerja terkait untuk di perbaiki sesuai catatan.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. UNIT Menerima transfer dari UPKU dan melakukan aktifitas sesuai pengajuan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit Menerima transfer dari UPKU Anvragh yang telah disetujui oleh Rektor.</li> <li>▪ Unit melakukan aktivitas sesuai pengajuan</li> </ul> </li> <li>7. UNIT Menyerahkan bukti transaksi ke UPKU <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit kerja terkait menyerahkan bukti transaksi ke UPKU melampirkan (kuitansi /slip pembayaran / bon) di sertai paraf pimpinan Unit terkait.</li> </ul> </li> <li>8. UPKU Menerima laporan transaksi Unit <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU Menerima laporan dan memverifikasi bukti transaksi dari Unit terkait.</li> <li>▪ UPKU menutup laporan dan mengarsipkan ke dalam dokumen keuangan.</li> </ul> </li> </ol>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit bertanggung jawab dalam pengajuan dan pelaporan kegiatan Rutin.</li> <li>2. BKEU bertanggung jawab prose Upprovel, Merekap dan Pencairan dana kegiatan rutin</li> <li>3. Rektor Bertanggung Jawab Persetujuan atau tidak Anvragh kegiatan rutin.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Permohonan Uang Muka</li> <li>2. Form Rekap Pengajuan Anvragh kegiatan rutin Unit</li> <li>3. Laporan payroll sukses</li> <li>4. laporan transaksi gagal payroll</li> <li>5. Slip transfer biasa</li> <li>6. Sms banking.</li> </ol>



**PROSEDUR MUTU****ANVRAGH PENGAJUAN KEGIATAN RUTIN**

Dibuat

Diperiksa

Ditstujui

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

No. Dokumen : PM-UPKU-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan Anvragh kegiatan rutin unit kerja yang bersifat operasional dan atau urgent

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi proses pengajuan, persetujuan sampai pelaporan pengajuan anvragh kegiatan rutin unit kerja di Universitas pembangunan panca budi.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Unit bertanggung jawab dalam pengajuan dan pelaporan kegiatan Rutin
- 3.2. BKEU bertanggung jawab proses Upprovel, Merekap dan Percaman dana kegiatan rutin
- 3.3. Rektor Bertanggung Jawab Persetujuan atau tidak Anvragh kegiatan rutin

**4. DEFINISI**

- 4.1. Anvragh adalah surat pengajuan dari unit untuk kegiatan yang membutuhkan dana Universitas.
- 4.2. BKEU adalah Biro yang menangani keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi.

**5. REFERENSI**

- 5.1. STATUTA UNPAD
- 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAD
- 5.3. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAD.
- 5.4. Klausul 4.2 ISO 9001:2015

**6. URALAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. CATATAN MUTU**

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 7.1. Form Permohonan Uang Muka                        | : FM-UPKU-01-04         |
| 7.2. Form Rekap Pengajuan Anvragh kegiatan rutin Unit | : FM UPKU 06-01         |
| 7.3. Laporan payroll sukses                           | : Diterbitkan oleh Bank |
| 7.4. Laporan transaksi gagal payroll                  | : Diterbitkan oleh Bank |
| 7.5. Slip transfer biasa                              | : Diterbitkan oleh Bank |
| 7.6. Nota banking                                     | : Media Perbankan       |

**PROSEDUR MUTU****ANVRAGH PENGAJUAN KEGIATAN RUTIN**

No. Dokumen : PM-UPKU-06  
 Revisi : 00  
 Tgl. Eff : 15 Januari 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

  
 Ka. UPKU

  
 Ka. BKEU

  
 REKTOR II
**FLOW CHART****REKAMAN****URAIAN PROSES****NO FORM****JUDUL REKAMAN**

FM-UPKU-01-04

Form Permohonan Uang Muka

1. Unit Mengajukan permohonan anvragh kegiatan rutin melalui email.  
 2. Unit mengkonfirmasi ke UPKU pengajuan anvragh di kirim ke email untuk kebutuhan Rutin.

FM-UPKU-06-01

Form Rekap Pengajuan Anvragh kegiatan rutin Unit

1. UPKU Cek di email untuk proses rekapitulasi pengajuan Unit  
 2. UPKU mengajukan persetujuan ke Rektor

1. BKEU / Rektor II melakukan verifikasi terhadap kebutuhan Unit kerja.  
 2. BKEU / Rektor II persetujuan ke Rektor

1. Rektor Menyetujui / tidak menyetujui pengajuan anvragh kegiatan rutin kerja Unit.  
 2. Rektor memberikan catatan terhadap pengajuan anvragh kegiatan rutin kerja yang tidak disetujui.

Laporan payroll sukses

1. Jika pengajuan anvragh kegiatan rutin Unit kerja disetujui Rektor, UPKU akan melakukan transfer ke Unit kerja yang mengajukan atau di lakukan transfer ke rekening pihak eksternal (sesuai bagimana).  
 2. Jika Rektor tidak menyetujui Anvragh kegiatan rutin Unit, UPKU akan menginformasikan ke Unit kerja terkait untuk di perbaiki sesuai catatan.

1. Unit Menerima transfer dari UPKU Anvragh yang telah disetujui oleh Rektor.  
 2. Unit melakukan aktivitas sesuai pengajuan

kuitansi / slip pembayaran / bon

1. Unit kerja terkait menyerahkan bukti transaksi ke UPKU melampirkan (kuitansi / slip pembayaran / bon) di sertai panf pimpinan Unit terkait.

kuitansi / slip pembayaran / bon

1. UPKU Menerima laporan dan memverifikasi bukti transaksi dari Unit terkait.  
 2. UPKU menutup laporan dan mengarsipkan ke dalam dokumen keuangan.



## REKAP PENGAJUAN ANVRAGH KEGIATAN RUTIN

No. Dokumen : FM-UPKU-05-01

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

### PROSES ANVRAGH PER, tgl /bulan/ tahun

No	Unit	Mata Anggaran	Uraian	Kebutuhan Anggaran	Penanggung Jawab	Keterangan Transfer
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
Transaksi di bawah Rp. 5.000.000,-						
Transaksi di atas Rp. 5.000.000,-						
Transaksi di atas Rp. 10.000.000,-						
			Jumlah	-		



**FORM**  
**PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN**

No. Dokumen : FM-UPKU-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4.5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
Total			

Keterangan: *Enam Ratus Ribu Rupiah*

Diberikan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: **Bank Rakyat Indonesia (BRI)** No. Rek.:

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU PENCAIRAN  
INSENTIF**






Kode/No : PM-UPKU-07

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PENCAIRAN INSENTIF  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Suwarno, SE.,MM	Ka.UPKU		29/1/2021
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SF.,MM	Ka. BKEU		29/1/2021
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		29/1/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		29/1/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		29/1/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam Pencairan Insentif yang di berikan kepada Pegawai / Dosen dilingkungan Universitas pembangunan panca budi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan Pencairan Insentif yang di berikan kepada Pegawai / Dosen di Universitas pembangunan panca budi.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insentif diberikan kepada Pegawai / Dosen yang bekerja di bawah nauangan Yayasan / Universitas.</li> <li>2. Insentif dari Yayasan yang di berikan untuk Pegawai / Dosen sesuai dengan aturan Yayasan yang berlaku.</li> <li>3. Insentif yang di ajukan dari Unit kerja untuk di berikan kepada pegawai / Dosen sesuai ketentuan Universitas.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor adalah Pimpinan perguruan Tinggi Universitas Pembangunan Panca Budi.</li> <li>2. BKEU adalah Biro yang menanganin keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi.</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. YAYASAN / UNIT Intruksi / mengajukan insentif <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yayasan Memberikan menginformasikan ke UPKU terkait pemberian insentif ke Pegawai / Dosen sesuai kebijakan yayasan / universitas</li> <li>▪ Unit kerja mengajukan pemberian insentif sesuai ketentuan Rektor.</li> </ul> </li> <li>2. UPKU Tidak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU Memberikan data pegawai / Dosen universitas ke Yayasan</li> <li>▪ UPKU melampirkan data ketentuan pemberian Insentif sesuai ketentuan universitas.</li> <li>▪ BKEU mengajukan pencairan Insentif sesuai ketentuan universitas.</li> </ul> </li> <li>3. Yayasan Mencrima data Pegawai dan melihat ketentuan pemberian Insentif dan mentransfer insentif sesuai ketentuan yayasan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yayasan Mencrima dan memeriksa kesesuaian data Pegawai / Dosen UNPAR</li> <li>▪ Yayasan mentrasfer insentif sesuai ketentuan yayasan</li> </ul> </li> <li>4. Rektor Menyetujui / tidak besaran insentif <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rektor Menyetujui / tidak menyetujui pengajuan insentif sesuai ketentuan Universitas</li> </ul> </li> <li>5. UPKU Proses transfer ke pegawai sesuai data persetujuan Rektor / Yayasan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPKU Proses transfer ke pegawai / Dosen sesuai data persetujuan Rektor / Yayasan</li> </ul> </li> <li>6. Pegawai / Dosen Mencrima transfer Insentif dari UPKU <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pegawai / Dosen Menerima transfer Insentif dari Universitas / Yayasan.</li> </ul> </li> </ol>

6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPKU bertanggung jawab dalam pencairan insentif dan mentransfer insentif sesuai dengan intruksi yang di setujui.</li> <li>2. BKEU bertanggung jawab proses Upprovel, Merekap dan Pencairan Insentif Lainnya yang di berikan ke Pegawai / Dosen</li> <li>3. Rektor / Yayasan Bertanggung Jawab Persetujuan atau tidak Pencairan Insentif Lainnya yang di berikan ke Pegawai / Dosen.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form data Pegawai / Dosen yang menerima Insentif</li> <li>2. Laporan payroll sukses</li> <li>3. laporan transaksi gagal payroll</li> <li>4. Slip transfer biasa</li> <li>5. Sms banking</li> </ol>

**PROSEDUR MUTU****PENCAIRAN INSENTIF LAINNYA**

No. Dokumen : PM-UPKU-07

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam Pencairan Insentif yang di berikan kepada Pegawai / Dosen di lingkungan Universitas pembangunan panca budi.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan Pencairan Insentif yang di berikan kepada Pegawai / Dosen di Universitas pembangunan panca budi.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. UPKU bertanggung jawab dalam pencairan insentif dan mendistribusikan sesuai dengan intruksi yang di setuju.
- 3.2. BKEU bertanggung jawab proses Upapproval, Merekap dan Pencairan Insentif Lainnya yang di berikan ke Pegawai / Dosen
- 3.3. Rektor / Yayasan Bertanggung Jawab Persetujuan atau tidak Pencairan Insentif Lainnya yang di berikan ke Pegawai / Dosen.

**4. DEFINISI**

- 4.1. Rektor adalah Pimpinan perguruan Tinggi Universitas Pembangunan Panca Budi
- 4.2. BKEU adalah Badan yang menanganin keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi.

**5. REFERENSI**

- 5.1. STATUTA UNPAR
- 5.2. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAR
- 5.3. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAR.
- 5.4. Klausul 4.2 ISO 9001:2015

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. CATATAN MUTU**

- 7.1. Form data Pegawai / Dosen yang menerima Insentif : FM-UPKU-07-01
- 7.2. Laporan payroll sukses : Ditebitkan oleh Bank
- 7.3. Laporan transaksi gagal payroll : Ditebitkan oleh Bank
- 7.4. Slip transfer biasa : Ditebitkan oleh Bank
- 7.5. Sms banking : Media Perbankan



**PROSEDUR MUTU****PENCAIRAN INSENTIF LAINNYA**

No. Dokumen: PM-UPKU-07  
 Revisi : 00  
 Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPKU

Ka. BKEU

REKTOR II

**FLOW CHART****REKAMAN****URAIAN PROSES****NO FORM****JUDUL REKAMAN**

MULU

YAYASAN / UNIT

Interaksi / mengajukan insentif

UPKU

Tidak Lanjut

YAYASAN

Menerima data Pegawai dan melihat ketentuan pemberian insentif dan mentransfer insentif sesuai ketentuan yayasan

Rektor

Menyetujui / tidak besaran insentif

UPKU

Proses transfer ke pegawai sesuai data persetujuan Rektor / Yayasan

PEGAWA/DOSEN

Menerima transfer insentif dan UPKU

SELESAI

Form Pemohonan Insentif

FM-UPKU-07-01

Form data Pegawai / Dosen yang menerima Insentif

FM-UPKU-07-01

Form data Pegawai / Dosen yang menerima Insentif  
Laporan payroll sukses

1. Yayasan Memberikan menginformasikan ke UPKU terkait pemberian insentif ke Pegawai / Dosen sesuai kebijakan yayasan / universitas  
 2. Unit kerja mengajukan pemberian insentif sesuai ketentuan Rektor.

1. UPKU Memberikan data pegawai / Dosen universitas ke Yayasan  
 2. UPKU melampirkan data ketentuan pemberian insentif sesuai ketentuan universitas.  
 3. BKEU mengajukan pencairan insentif sesuai ketentuan universitas

1. Yayasan Menerima dan memeriksa kesesuaian data Pegawai / Dosen UNPAS  
 2. Yayasan mentransfer insentif sesuai ketentuan yayasan

1. Rektor Menyetujui / tidak menyetujui pengajuan insentif sesuai ketentuan Universitas

1. UPKU Proses transfer ke pegawai / Dosen sesuai data persetujuan Rektor / Yayasan

1. Pegawai / Dosen Menerima transfer Insentif dari Universitas / Yayasan



**DATA PEGAWAI / DOSEN  
YANG MENERIMA INSENTIF**

No. Dokumen : FM-UPKU-07-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

No.	NAMA	JABATAN	UNIT	Nominal
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**  
PROSEDUR MUTU  
PELAYANAN ADMINISTRASI BIRO  
KEUANGAN






Kode/No : PM-UPPU-08

Tanggal : 15 JULI 2022

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI BIRO KEUANGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Uchi Lilla Qadri, SE	Ka. UPPU		18 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Rindi Andika, SE., MM	Ka. BKEU		18 Juli 2022
3. Persetujuan	Hasrul Azwar Hasibuan, SE., MM	Rektor Bidang Keuangan, Aset dan Kerjasama		18 Juli 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Juli 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE., SH., M.A., M.H., M.M	Ka. PPMU		18 Juli 2022

1. Tujuan Prosedur	1. Prosedur ini bertujuan sebagai panduan kerja dalam kualitas pelayanan di Biro Administrasi Pelayanan Keuangan
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan khususnya pada biro keuangan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Standar Pelayanan Administrasi Biro Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen/Mahasiswa Berkunjung ke Biro Pelayanan Administrasi keuangan wajib mengambil antrian.</li> <li>b. UPPU wajib memperkenalkan diri ,senyum, salam dan sapa pada saat melayani mahasiswa.</li> <li>c. Setiap Menerima keluhan atau kendala dari mahasiswa/dosen, UPPU wajib membalas pada saat itu langsung di selesaikan, tidak di perkenankan untuk di arahkan ke yang lain jika tidak pada posisi keluhan (tidak boleh di bola-bola).</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa adalah seseorang yang tengah menempuh pendidikan di sebuah perguruan tinggi</li> <li>2. Kualitas atau mutu adalah tingkat baik buruknya dan karakteristik dari suatu layanan yang berpengaruh pada kemampuan untuk memenuhi kebutuhan tertentu.</li> <li>3. Pelayanan adalah upaya maksimal yang diberikan oleh petugas pelayanan dari sebuah perusahaan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan sehingga tercapai kepuasan kualitas pelayanan.</li> </ul>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/Mahasiswa Berkunjung ke Biro Pelayanan Administrasi keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa / dosen datang ke Biro Pelayanan Administrasi keuangan lalu mengambil nomor antrian yang sudah disediakan</li> <li>b. Mahasiswa/Dosen juga dapat berkonsultasi atas keluhan dan kendala terkait keuangan melalui Whatsapp</li> </ul> </li> <li>2. UPPU Mahasiswa/Dosen sesuai nomor antrian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UPPU memanggil mahasiswa / dosen sesuai nomor antrian</li> <li>b. UPPU berdiri dan menyambut mahasiswa / dosen yang datang ke Biro keuangan</li> <li>c. UPPU memperkenalkan diri ,senyum, salam dan sapa</li> <li>d. UPPU menanyakan apa keluhan atau kendala yang dialami mahasiswa / dosen.</li> <li>e. UPPU wajib secepat mungkin dan maksimal 1x24 jam membalas/merespon mahasiswa/Dosen yang berkonsultasi keluhan dan kendala melalui Whatsapp.</li> </ul> </li> <li>3. UPPU Menerima keluhan atau kendala dari mahasiswa/dosen <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UPPU menerima keluhan atau kendala dari mahasiswa/dosen</li> <li>b. UPPU mengarahkan dan memberikan solusi/jawaban dari keluhan dan kendala dari mahasiswa/ dosen</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Apabila tidak bisa diselesaikan maka admin akan berkoordinasi dengan pimpinan</li> <li>d. UPPU akan mengkonfirmasi kembali solusi yang diberikan pimpinan kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>e. UPPU menanyakan kembali apakah sudah memahami atau jelas jawaban dari pelayanan</li> <li>f. Jika belum jelas dan masih ada pertanyaan maka akan diberikan penjelasan kembali kepada mahasiswa/dosen</li> <li>g. UPPU menyampaikan ke Mahasiswa/Dosen agar mengisi kepuasan pelayanan keuangan yang di sediakan.</li> <li>h. UPPU menyampaikan terimakasih dengan senyum salam sapa</li> </ul> <p>4. Dosen/Mahasiswa Mencrima tanggapan dari admin pelayanan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen/ Mahasiswa menerima tanggapan dari admin pelayanan keuangan</li> <li>b. Dosen/ Mahasiswa mengisi link/ logbook yang telah disediakan</li> </ul> <p>5. UPPU Membuat laporan mahasiswa/dosen yang berkunjung ke Biro Administrasi Pelayanan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan mahasiswa/dosen yang berkunjung ke Biro Administrasi Pelayanan Keuangan</li> <li>b. UPPU menyerahkan laporan yang telah diselesaikan ke Ka. UPPU / Ka. BKEU</li> </ul> <p>6. Ka UPPU/ Ka.BKEU Mencrima laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ka. UPPU/Ka. BKEU menerima dan melihat laporan dari admin</li> </ul>
6. Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Keuangan bertanggung jawab mempertahankan kualitas pelayanan</li> <li>2. Biro Keuangan (BKEU) dan Ka. UPKU mengawasi dan memastikan staff pelayanan dalam melayani pelayanan keuangan</li> <li>3. Ka. UPKU dan Ka.BKEU bertanggung jawab memeriksa Rekapitulasi logbook dengan tujuan untuk memperbaiki sistem kualitas pelayanan keuangan.</li> <li>4. Rektor II menerima logbook dari BKEU dan menindaklanjuti kualitas sistem pelayanan keuangan.</li> </ul>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Form No Antrian Pelayanan Keuangan</li> <li>2. Survei Kepuasan Mahasiswa/Dosen</li> <li>3. Efektivitas Pelayanan Keuangan</li> <li>4. Form Laporan Rekapitulasi Mahasiswa / dosen</li> </ul>

**PROSEDUR MUTU****PELAYANAN ADMINISTRASI BIRO KEUANGAN**

NO. DOKUMEN : FM-UPPU-08

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Juli 2022

Dibuat

T. periksa

Disetujui

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan kerja dalam kualitas pelayanan di Biro Administrasi Pelayanan Keuangan

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan khususnya pada biro keuangan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.

**3. TANGGUNG JAWAB**

3.1. Biro Keuangan bertanggung jawab mempertahankan kualitas pelayanan

3.2. Biro Keuangan (BKEU) dan Ka. UPKU mengawasi dan memastikan staff pelayanan dalam melayani pelayanan keuangan

3.3. Ka. UPKU dan Ka. BKEU bertanggung jawab memeriksa Rekapitulasi logbook dengan tujuan untuk memperbaiki sistem kualitas pelayanan keuangan

3.4. Rektor II menerima logbook dari BKEU dan menindaklanjuti kualitas sistem pelayanan keuangan

**4. DEFINISI**

4.1. Mahasiswa adalah seseorang yang tengah menempuh pendidikan di sebuah perguruan tinggi

4.2. Kualitas atau mutu adalah tingkat baik buruknya dan karakteristik dari suatu layanan yang berpengaruh pada kemampuan untuk memenuhi kebutuhan tertentu.

4.3. Pelayanan adalah upaya maksimal yang diberikan oleh petugas pelayanan dari sebuah perusahaan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan sehingga tercapai kepuasan kualitas pelayanan.

**5. REFERENSI**

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Klausul 61 ISO 9001:2015

5.3. STATUTA UNPAB

5.4. Manual Prosedur Sistem Manajemen Keuangan UNPAB

5.5. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Keuangan UNPAB

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. CATATAN MUTU**

7.1. Form No Antrian Pelayanan Keuangan

: FM-UPPU-08-01

7.2. Survei Kepuasan Mahasiswa/Dosen

: FM-UPPU-08-02

7.3. Efektivitas Pelayanan Keuangan

: FM-UPPU-08-03

7.4. Form Laporan Rekapitulasi Mahasiswa / dosen

: FM-UPPU-08-04



**PROSEDUR MUTU**

**PELAYANAN ADMINISTRASI BIRO KEUANGAN**

No. Dokumen : FM-UPPU-08

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Juli 2022

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

*[Signature]*  
Ka. UPPU

*[Signature]*  
Ka. BKEU

*[Signature]*  
REKTOR II

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULA</p> <p>Dosen/Mahasiswa</p> <p>Berkunjung ke Biro Pelayanan Administrasi keuangan</p> <p>UPPU</p> <p>Mahasiswa/Dosen sesuai nomor antrian</p> <p>UPPU</p> <p>Menerima keluhan atau kendala dari mahasiswa/ dosen</p> <p>Dosen/Mahasiswa</p> <p>Menerima tanggapan dari admin pelayanan keuangan</p> <p>UPPU</p> <p>Membuat laporan mahasiswa/dosen yang berkunjung ke Biro Administrasi Pelayanan Keuangan</p> <p>Ka. UPPU/ Ka. BKEU</p> <p>Menerima laporan</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPPU-08-01</p> <p>FM-UPPU-08-02</p> <p>FM-UPPU-08-03</p> <p>FM-UPPU-08-04</p> <p>FM-UPPU-08-04</p>	<p>Form Nomor Antrian Pelayanan Keuangan</p> <p>Survei Kepuasan Mahasiswa/Dosen</p> <p>Form Efektivitas Pelayanan Keuangan</p> <p>Form Laporan Rekapitulasi Mahasiswa / dosen</p> <p>Form Laporan Rekapitulasi Mahasiswa / dosen</p>	<p>1. Mahasiswa / dosen datang ke Biro Pelayanan Administrasi keuangan lalu mengambil nomor antrian yang sudah disediakan</p> <p>2. Mahasiswa/Dosen juga dapat berkonsultasi atas keluhan dan kendala terkait keuangan melalui Whatsapp</p> <p>1. UPPU memanggil mahasiswa / dosen sesuai nomor antrian</p> <p>2. UPPU berdiri dan menyambur mahasiswa / dosen yang datang ke Biro keuangan</p> <p>3. UPPU memperkenalkan diri, sctyam, salam dan saps</p> <p>4. UPPU menanyakan apa keluhan atau kendala yang dialami mahasiswa / dosen</p> <p>5. UPPU wajib secepat mungkin dan maksimal 1x24 jam membalas/merespon mahasiswa/Dosen yang berkonsultasi keluhan dan kendala melalui Whatsapp.</p> <p>1. UPPU menerima keluhan atau kendala dari mahasiswa/ dosen</p> <p>2. UPPU mengarahkan dan memberikan solusi/jawaban dari keluhan dan kendala dari mahasiswa/ dosen</p> <p>3. Apabila tidak bisa diselesaikan maka admin akan berkoordinasi dengan pimpinan</p> <p>4. UPPU akan mengkonfirmasi kembali solusi yang diberikan pimpinan kepada dosen dan mahasiswa</p> <p>5. UPPU menanyakan kembali apakah sudah memahami atau jelas jawaban dari pelayanan</p> <p>6. Jika belum jelas dan masih ada pertanyaan maka akan diberikan penjelasan kembali kepada mahasiswa/dosen</p> <p>7. UPPU menyampaikan ke Mahasiswa/Dosen agar mengisi kepuasan pelayanan keuangan yang di sediakan.</p> <p>8. UPPU menyampaikan terimakasih dengan senyum salam saps</p> <p>1. Dosen/ mahasiswa menerima tanggapan dari admin pelayanan keuangan</p> <p>2. Dosen/ Mahasiswa mengisi link/ logbook yang telah disediakan</p> <p>1. Membuat laporan mahasiswa/dosen yang berkunjung ke Biro Administrasi Pelayanan Keuangan</p> <p>2. UPPU menyerahkan laporan yang telah diselesaikan ke Ka. UPPU / Ka. BKEU</p> <p>1. Ka. UPPU/Ka. BKEU menerima dan melihat laporan dari admin</p>

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**01**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**02**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**03**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**04**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**05**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**06**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**07**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**08**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**09**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**10**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**11**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**12**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**13**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**14**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**15**  
TERIMA KASIH TELAH MENUNGGU  
No. Form : PM-UPP/08-01 Revisi : 00 Tgl. BE : 15 Juli 2022

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**16**

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**17**

**BIRO PELAYANAN ADM  
KEUANGAN UNPAB**  
**18**



**HALO SOBAT UNPAB!  
SILAHKAN ISI LINK SURVEI  
KEPUASAN KAMU TERHADAP  
PELAYANAN DI BIRO KEUANGAN! 😊**



**<https://bit.ly/surveibirokeuangan>**



**SURVEI KEPUASAN  
MAHASISWA/DOSEN TERHADAP  
PELAYANAN DI BIRO KEUANGAN  
UNPAB**

No. Form : FM-UPPU-08-02

Revisi : 00

Tgl.Eff : 15 Juli 2022

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Nama	
2	NPM	
3	Kendala	
4	Apakah anda puas terhadap pelayanan kami di Biro Keuangan UNPAB?	<input type="radio"/> Puas <input type="radio"/> Tidak Puas
5	Nama Petugas yang melayani anda?	<input type="radio"/> Nama Pegawai Pelayanan <input type="radio"/> Nama Pegawai Pelayanan
6	Berikan saran untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi?	



# EFEKTIVITAS PELAYANAN KEUANGAN

No. Form : FM-UPPU-08-03

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Juli 2022

Nama Petugas Pelayanan keuangan

NO	NPM/NIP/NIDN	KELUHAN	SOLUSI	STATUS	
				SELESAI	TIDAK SELESAI
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					



# REKAPITULASI PELAYANAN BIRO KEUANGAN

No. Form : FM-UPPU-08-04

Revisi : 00

Tgl. Edif : 15 Juli 2022

NO	FAKULTAS/PRODI			JUMLAH
		DOSEN	MAHASISWA	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
Jumlah				