



**SOP BIRO KEUANGAN, URUSAN  
PENCATATAN PEMASAKAN  
UNIVERSITAS (UPPU) 2021**

**BIRO KEUANGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
2021**



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**  
PROSEDUR MUTU  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS

Kode/No : PM-UPPU-01

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIVERSITAS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses          | Penaanggungjawab                         |                                                |             | Tanggal    |
|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|------------|
|                 | Nama                                     | Jabatan                                        | Tandatangan |            |
| 1. Perumusan    | Uchi Lilla Qudri, SE                     | Ka. UPPU                                       |             | 13/02/2021 |
| 2. Pemeriksaan  | Rindi Andika, SF, MM                     | Ka. BKEU                                       |             | 13/02/2021 |
| 3. Persetujuan  | Hasrul Azwar Hasibuan,<br>SE., MM        | Rektor Bidang<br>Keuangan dan<br>Infrastruktur |             | 13/02/2021 |
| 4. Penetapan    | Dr. H. Muhammad Isa<br>Indrawan, SE., MM | Rektor                                         |             | 13/02/2021 |
| 5. Pengendalian | Husni Muharram Ritonga,<br>BA., MSc      | Ka. PPMU                                       |             | 13/02/2021 |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini bertujuan sebagai panduan kerja dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran Universitas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini berlaku untuk penyusunan anggaran Program Studi, Biro dan Bidang serta Unit atau Kantor Pendukung di bawah Jajaran Universitas Pembangunan Parca Budi dimulai dari pengusulan rencana program kerja dan anggaran, pembahasan oleh Tim Anggaran hingga persetujuan dari Rektor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Standar Pelaksanaan                     | <p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. BKEU membentuk Tim Anggaran melibatkan unsur Ka.Prodi, Lembaga, dan Biro dibawah Jajaran UNPAB.</li> <li>• Ka. BKEU menerbitkan format RPKA untuk diisi unit serta mempersiapkan Dokumen Posisi keuangan Tahun dan Posisi Keuangan Berjalan sebagai pedoman analisa dalam membuat anggaran.</li> <li>• Tim Anggaran melakukan rapat koordinasi untuk menyusun target, jadwal kerja, dan Tupoksi masing-masing Tim Anggaran.</li> <li>• Tim Anggaran melakukan sosialisasi perintah menyusun anggaran, mekanisme, target anggaran berdasarkan Isu Strategis yang dibangun setiap periode.</li> <li>• Tim Anggaran membuat Berita Acara Sosialisasi untuk ditindak lanjuti dan di buat kritik dan saran.</li> <li>• Tim Anggaran menerima RPKA Unit kemudian merangkum anggaran untuk dianalisa bersama baik konten Program maupun besaran biaya. Catatan-catatan untuk klarifikasi RPKA didokumentasikan dalam Berita Acara Analisa Keuangan</li> <li>• Tim anggaran mengundang Pimpinan unit untuk membahas program dan anggaran yang diusulkan untuk nego costing dan sharing keberhasilan program.</li> <li>• Hasil pembahasan apakah bersifat masukan, tambahan maupun pengurangan program dan biaya dituangkan dalam berita acara dan form RPKA Revisi berdasarkan Mala Anggaran Kegiatan (MAK) sesuai SI Keuangan UNPAB.</li> <li>• Tim Anggaran meminta pengesahan RPKA yang telah direvisi untuk selanjutnya dirangkum dalam RPKA Universitas secara keseluruhan dan diserahkan kepada Biro Keuangan</li> <li>• Ka. BKEU memvalidasi RPKA Universitas</li> <li>• Biro Keuangan memvalidasi rangkuman RPKA Universitas dengan pengesahan Rektor II dan melampirkan posisi keuangan Universitas periode Tahun Yang Lalu dan Tahun berjalan sebagai dasar pertimbangan. Rektor berhak menyetujui atau meminta revisi.</li> <li>• RPKA Unit yang telah disahkan selanjutnya buat SK Pelaksanaan Anggaran oleh Biro Keuangan untuk</li> </ul> |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>dilaksanakan program sesuai dengan plafon dana yang disetujui dan diserahkan kembali kepada Unit terkait.</p> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. BKEU dan TIM Anggaran Melihat menganalisa Anggaran yang di buat UNIT</li> <li>• Ka. BKEU dan Tim anggaran mengundang Pimpinan unit untuk membahas program dan anggaran yang diusulkan untuk nego costing dan sharing keberhasilan program</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. Definisi Istilah     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Program Kerja Anggaran disingkat RPKA adalah dokumen yang berisi rangkuman program kerja dan anggaran masing-masing unit dengan periode 1 (satu) tahun.</li> <li>2. RPKA Universitas adalah dokumen yang berisi rangkuman program kerja dan anggaran seluruh unit yang telah diverifikasi oleh tim anggaran serta disahkan oleh Rektor berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan Universitas.</li> <li>3. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, meliputi seluruh kegiatan unit dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BKEU Membuat Perencanaan Anggaran <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. BKEU membentuk Tim Anggaran melibatkan unsur Kaprodi, Lembaga, dan Biro dibawah Jajaran UNPAB.</li> <li>▪ Ka. BKEU menerbitkan format RPKA untuk diisi unit serta mempersiapkan Dokumen Posisi keuangan Tahun dan Posisi Keuangan Berjalan sebagai pedoman analisa dalam membuat anggaran.</li> </ul> </li> <li>2. TIM Anggaran Melaksanakan rapat koordinasi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tim Anggaran melakukan rapat koordinasi untuk menyusun target, jadwal kerja, dan Tupoksi masing-masing Tim Anggaran.</li> </ul> </li> <li>3. TIM Anggaran Melakukan Sosialisasi Penyusunan RPKA. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tim Anggaran melakukan sosialisasi perintah menyusun anggaran, mekanisme, target anggaran berdasarkan Isu Strategis yang dibangun setiap periode.</li> <li>▪ Tim Anggaran membuat Berita Acara Sosialisasi untuk ditindak lanjuti dan di buat kritik dan saran.</li> </ul> </li> <li>4. TIM Anggaran Menerima dan Merangkum RPKA Unit <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tim Anggaran menerima RPKA Unit kemudian merangkum anggaran untuk dianalisa bersama baik konten Program maupun besaran biaya. Catatan-catatan untuk klarifikasi RPKA didokumentasikan dalam Berita Acara Analisa Keuangan</li> </ul> </li> <li>5. TIM Anggaran dan UNIT Melakukan Rapat Pembahasan RPKA <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tim anggaran mengundang Pimpinan unit untuk membahas program dan anggaran yang diusulkan untuk nego costing dan sharing keberhasilan program.</li> </ul> </li> </ol> |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasil pembahasan apakah bersifat masukan, tambahan maupun pengurangan program dan biaya dituangkan dalam berita acara dan form RPKA Revisi berdasarkan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) sesuai SI Keuangan UNPAB.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tim Anggaran dan BKEU Melakukan verifikasi Anggaran oleh Pimpinan Unit terkait <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tim Anggaran meminta pengesahan RPKA yang telah direvisi untuk selanjutnya dirangkum dalam RPKA Universitas secara keseluruhan dan diserahkan kepada Biro Keuangan</li> <li>▪ Ka. BKEU memvalidasi RPKA Universitas. Ka. BKEU Pencairana Anggaran</li> </ul> </li> <li>7. Ka. BKEU Mengusulkan RPKA kepada Rektor. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biro Keuangan memvalidasi rangkuman RPKA Universitas dengan pengesahan Rektor II dan melampirkan posisi keuangan Universitas periode Tahun Yang Lalu dan Tahun berjalan sebagai dasar pertimbangan. Rektor berhak menyetujui atau meminta revisi.</li> </ul> </li> <li>8. Ka. BKEU Mendistribusikan RPKA yang telah di sahkan kepada Unit Terkait. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RPKA Unit yang telah disahkan selanjutnya buat SK Pelaksanaan Anggaran oleh Biro Keuangan untuk dilaksanakan program sesuai dengan plafon dana yang disetujui dan diserahkan kembali kepada Unit terkait.</li> </ul> </li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Anggaran bertanggung jawab mendampingi Unit terkait dalam penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA)</li> <li>2. Biro Keuangan (BKEU) dan Ka. UPKU bertanggung jawab menghimpun RPKA secara keseluruhan, menganalisa dan meminta persetujuan Rektor.</li> <li>3. Rektor II bertanggung jawab memeriksa RPKA yang akan diajukan Biro Keuangan kepada Rektor.</li> <li>4. Rektor UNPAB bertanggung jawab terhadap persetujuan RPKA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8. Catatan             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9. Dokumen Terkait     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posisi Keuangan Tahun Yang Lalu</li> <li>2. Posisi Keuangan Tahun Berjalan</li> <li>3. Form Isian RPKA</li> <li>4. Estimasi target mahasiswa</li> <li>5. Daftar Hadir</li> <li>6. Jadwal kerja tim anggaran</li> <li>7. Berita Acara Sosialisasi</li> <li>8. Rangkuman RPKA</li> <li>9. Berita Acara Analisa Keuangan</li> <li>10. Berita acara klarifikasi RPKA</li> <li>11. RPKA Revisi</li> <li>12. RPKA Universitas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
PENERIMAAN KEUANGAN**

Kode/No : PM-UPBU-02

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU PENERIMAAN KEUANGAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses          | Penanggungjawab                       |                                          |             | Tanggal    |
|-----------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-------------|------------|
|                 | Nama                                  | Jabatan                                  | Tandatangan |            |
| 1. Perumusan    | Uchi Lilla Qadri, SE                  | Ka. UPPU                                 |             | 13/02/2021 |
| 2. Pemeriksaan  | Rindi Andika, SE., MM                 | Ka. BKEU                                 |             | 13/02/2021 |
| 3. Persetujuan  | Hasrul Azwar Hasihuan, SE., MM        | Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur |             | 13/02/2021 |
| 4. Penetapan    | Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM | Rektor                                   |             | 13/02/2021 |
| 5. Pengendalian | Husni Muharram Ritonga, BA., MSc      | Ka. BPMU                                 |             | 13/02/2021 |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini bertujuan sebagai panduan kerja dalam menerima dana pembayaran dari mahasiswa (pelanggan utama) ataupun stakeholder lainnya dan menjamin bahwa setiap penerimaan uang tercatat dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis penerimaan dana Universitas yang berasal dari pelanggan baik mahasiswa, rekanan pengadaan barang dan jasa, Pemerintah maupun Instansi Swasta pada Rekening Tabungan dan Giro milik UNPAB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. Standar Pelaksanaan                     | <p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa melakukan pembayaran terdiri dari mahasiswa, dosen, rekanan pengadaan barang dan jasa, Pemerintah, Instansi Swasta, dll menyetorkan dana kepada Universitas berdasarkan kontrak pembayaran seperti formulir ujian, administrasi pengajuan kepangkatan, kontrak pembelian, kontrak dana penelitian atau pengabdian, kontrak uang kuliah sesuai termin pembayaran.</li> <li>• Staff UPPU menerima bukti transaksi keuangan berupa copy slip setoran dari Kantor Kas Bank terkait setiap hari dan rekening koran dari Tabungan atau Giro milik Universitas setiap bulannya (apabila pembayaran dilakukan melalui teller bank) dan merekapitulasi penerimaan setiap bulan berdasarkan Rekening Koran penerimaan.</li> <li>• Staff UPPU melakukan rekapitulasi jumlah penerimaan harian dan bulanan berdasarkan jenis pembayaran per prodi dan per fakultas, data diambil dari rekening koran. Setelah melakukan rekapitulasi bagian penerimaan mengisi form jurnal dan stempel.</li> <li>• Ka.UPPU menerima data hasil rekapitulasi penerimaan dari staff keuangan dan memverifikasi data penerimaan dan mengoreksi nominal penerimaan agar sesuai dengan pencatatan UNPAB.</li> <li>• Bagian Penerimaan menyerahkan data hasil rekapitulasi beserta form jurnal dan akuntan memeriksa kebenaran hasil rekapitulasi jumlah penerimaan berdasarkan rekening koran dari Kantor Kas Bank terkait dan berdasarkan data mutasi rekening giro Net Banking (bank terkait). Setelah pemeriksaan, bagian penerimaan melakukan jurnal.</li> <li>• Kepala Biro Keuangan memeriksa kebenaran buku kas operasional beserta jurnal dan diverifikasi apabila data pada buku kas sudah valid.</li> </ul> |



|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka.UPPU mengarsipkan seluruh bukti transaksi berdasarkan urutan unit dan tanggal transaksi untuk periode setiap bulannya dan diakhir bulan akan diperiksa dan diparaf oleh Ka. Biro Keuangan</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. BKEU monitoring dan evaluasi Laporan Keuangan buku kas operasional beserta jurnal dan diverifikasi apabila data pada buku kas sudah valid.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Definisi Istilah     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembukuan adalah segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dalam suatu pembukuan yang terdiri atas : Buku Kas Umum, Buku Kas Harian dan Buku Pembantu lainnya.</li> <li>2. Buku kas harian adalah buku yang memuat pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang setiap harinya dan disesuaikan dengan kelompok nomor rekeningnya.</li> <li>3. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi keuangan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urut waktu terjadinya) sesuai dengan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya. (Form diterbitkan dari pihak eksternal).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa Menyetorkan pembayaran ke Rekening UNPAB/Melakukan Pembayaran Melalui ATM <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pihak yang melakukan pembayaran terdiri dari mahasiswa, dosen, rekanan pengadaan barang dan jasa, Pemerintah, Instansi Swasta, dll menyetorkan dana kepada Universitas berdasarkan kontrak pembayaran seperti formulir ujian, administrasi pengajuan kepangkatan, kontrak pembelian, kontrak dana penelitian atau pengabdian, kontrak uang kuliah sesuai termin bayar.</li> <li>▪ Ka. UPKU memonitoring keberhasilan pemabayaran mahasiswa.</li> </ul> </li> <li>2. Staff Keuangan Melakukan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staff keuangan menerima bukti transaksi keuangan berupa copy slip setoran mahasiswa dari Kantor Kas Bank terkait setiap hari dan rekening koran dari Tabungan atau Giro milik Universitas setiap bulannya (apabila pembayaran dilakukan melalui teller bank) dan merekapitulasi penerimaan setiap bulan berdasarkan Rekening Koran penerimaan.</li> </ul> </li> <li>3. Staff Keuangan Merekapitulasi jumlah penerimaan berdasarkan data transaksi mutasi rekening. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staff Keuangan melakukan rekapitulasi jumlah penerimaan harian dan bulanan berdasarkan jenis pembayaran per prodi dan per fakultas, data diambil dari rekening koran. Setelah melakukan rekapitulasi bagian penerimaan mengisi form jurnal dan stempel.</li> </ul> </li> <li>4. Ka. UPPU Menerima Hasil Rekapitulasi Penerimaan.</li> </ol> |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka.UPPU menerima data hasil rekapitulasi penerimaan dari staff keuangan lalu memverifikasi data penerimaan dan mengkoreksi nominal penerimaan agar sesuai dengan pencatatan (Rekonsiliasi Bank).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                        | <p>5. Ka. UPPU Memeriksa kebenaran data rekapitulasi penerimaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bagian Penerimaan menyerahkan data hasil rekapitulasi beserta form jurnal dan akuntan memeriksa kebenaran hasil rekapitulasi jumlah penerimaan berdasarkan rekening koran dari Kantor Kas Bank terkait dan berdasarkan data mutasi rekening giro Net Banking (bank terkait). Setelah pemeriksaan, bagian penerimaan melakukan jurnal ke dalam VGLP.</li> </ul>                                                                               |
|                        | <p>6. Ka. UPPU Melakukan pencatatan hasil rekapitulasi ke dalam buku kas umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akuntan melakukan pencatatan jumlah rekapitulasi penerimaan per prodi ke dalam buku kas operasi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                        | <p>7. Ka. BKEU Checking buku kas operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Keuangan memeriksa kebenaran buku kas operasional beserta jurnal dan diverifikasi apabila data pada buku kas sudah valid.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                        | <p>8. Ka. UPPU Mengarsipkan Seluruh Bukti Transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka.UPPU mengarsipkan seluruh bukti transaksi berdasarkan urutan unit dan tanggal transaksi untuk periode setiap bulannya dan diakhir bulan akan diperiksa dan diparaf oleh Ka. Biro Keuangan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. Penanggung Jawab    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka.UPPU bertanggung jawab menerima informasi penerimaan dalam bentuk rekening koran dan copi slip setoran serta mendistribusikan data penerimaan kepada Petugas Verifikasi uang kuliah setiap hari.</li> <li>2. Ka.UPPU bertanggung jawab dalam pembukuan dan jurnal setiap penerimaan keuangan.</li> <li>3. Kepala Biro Keuangan bertanggung jawab memeriksa laporan penerimaan keuangan setiap bulan.</li> <li>4. Ka.UPPU bertanggung jawab mendokumentasikan bukti transaksi penerimaan keuangan.</li> </ol> |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8. Catatan             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. Dokumen Terkait     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kas Operasional.</li> <li>2. Data Rekapitulasi Penerimaan</li> <li>3. Pembayaran Mahasiswa Lainnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
LAPORAN KEUANGAN BULANAN  
UNIVERSITAS**

Kode/No : PM-UPPU-03

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU LAPORAN KEUANGAN BULANAN UNIVERSITAS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses          | Penanggungjawab                          |                                                |             | Tanggal    |
|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|------------|
|                 | Nama                                     | Jabatan                                        | Tandatangan |            |
| 1. Perumusan    | Uchi Lilla Qadri, SE                     | Ka. UPPU                                       |             | 13/01/2021 |
| 2. Pemeriksaan  | Rindi Andika, SE., MM                    | Ka. BKEU                                       |             | 13/01/2021 |
| 3. Persetujuan  | Hasrul Azwar Hasibuan,<br>SE., MM        | Rektor Bidang<br>Keuangan dan<br>Infrastruktur |             | 13/01/2021 |
| 4. Penetapan    | Dr. H. Muhammad Isa<br>Indrawan, SE., MM | Rektor                                         |             | 13/01/2021 |
| 5. Pengendalian | Husni Muharram Ritonga,<br>BA., MSc      | Ka. RPMU                                       |             | 13/01/2021 |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini bertujuan sebagai panduan kerja dalam mencatat transaksi keuangan pada Buku Kas secara manual dan di sinkronkan pada RK penerimaan maupun RK pengeluaran Universitas per hari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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>• Ka. UPPU melakukan pembukuan pada Buku Kas Operasional atas transaksi penerimaan maupun pengeluaran setiap harinya.</li> <li>• Ka. UPPU melakukan rekonsiliasi pada rekening penerimaan dan pengeluaran berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran harian yang bersumber dari staff keuangan dan bendahara.</li> <li>• Ka. BKEU memverifikasi hasil rekonsiliasi yang dibuat oleh Ka. UPPU</li> <li>• Rektor II Menandatangani DPKB yang telah disusun oleh Ka. UPPU.</li> <li>• Rektor Menyetujui DPKB yang selanjutnya akan diserahkan kepada Yayasan.</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. BKEU monitoring dan evaluasi Pembukuan buku kas operasional atas transaksi penerimaan dan pengeluaran setiap hari.</li> </ul>                                                                    |
| 4. Definisi Istilah                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keuangan adalah dokumen yang berisi uraian realisasi pengeluaran dan penerimaan yang memuat angka dan rincian post pengeluaran dan sumber penerimaan universitas rutin setiap bulan.</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. Ka. UPPU merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam membuat Laporan Keuangan Bulanan Universitas setiap bulannya.</li> <li>4. Buku kas adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran, didalamnya terdapat sisi debet untuk mencatat penerimaan dan sisi kredit untuk mencatat pengeluaran.</li> <li>5. Jurnal adalah pencatatan tentang pendebitan dan pengkreditan secara kronologis dari transaksi keuangan</li> </ol> |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>beserta penjelasan yang diperlukan. Jurnal merupakan catatan pertama dalam siklus akuntansi.</p> <p>6. Posting Buku besar 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. UPPU Menyusun Buku Kas <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPPU melakukan pembukuan pada Buku Kas Operasional atas transaksi penerimaan maupun pengeluaran setiap harinya.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. UPPU Merekonsiliasi Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPPU melakukan rekonsiliasi pada rekening penerimaan dan pengeluaran berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran harian yang bersumber dari staff keuangan dan bendahara.</li> </ul> </li> <li>3. Ka. BKEU Memverifikasi hasil Rekonsiliasi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. BKEU memverifikasi hasil rekonsiliasi yang dibuat oleh Ka. UPPU</li> </ul> </li> <li>4. Ka. UPPU Menyusun DPKB <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan hasil rekonsiliasi yang telah diverifikasi Ka. BKEU maka Ka. UPPU menyusun DPKB.</li> </ul> </li> <li>5. Rektor II Menandatangani DPKB <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rektor II Menandatangani DPKB yang telah disusun oleh Ka. UPPU.</li> </ul> </li> <li>6. Rektor Menyetujui DPKB <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rektor Menyetujui DPKB yang selanjutnya akan diserahkan kepada Yayasan.</li> </ul> </li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntan bertanggung jawab menginput jurnal transaksi keuangan pada SI keuangan baik sisi Debet maupun Kredit dilakukan setiap hari.</li> <li>2. Ka. Biro Keuangan bertanggung jawab memverifikasi jurnal transaksi penerimaan yang dibuat Ka. UPPU atau merevisi jurnal apabila Ka. UPPU melakukan kesalahan penjurnalan. Selanjutnya memposting jurnal ke dalam Buku Besar pada Si keuangan setiap hari.</li> <li>3. Ka. UPPU bertanggungjawab membuat DPKB (Daftar Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan) yang akan disahkan oleh Rektor Bidang dan Rektor.</li> <li>4. Ka. Biro keuangan bertanggung jawab memeriksa ulang hasil DPKB yang diterbitkan oleh Ka. UPPU dengan mencocokkan DPKB dengan Rekening Koran penerimaan dan pengeluaran.</li> <li>5. Ka. UPPU bertanggungjawab mengkomunikasikan dan melaporkan DPKB yang telah disahkan oleh Rektor untuk dilaporkan ke Yayasan melalui Ka. BKEU.</li> <li>6. Akuntan bertanggung jawab mendokumentasikan seluruh jurnal harian yang telah disahkan oleh BKEU dan DPKB yang telah disahkan oleh Rektor.</li> </ol>                                                                                                                                                                  |



|                        |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart)                                                                                                                                                          |
| 8. Catatan             | -                                                                                                                                                                               |
| 9. Dokumen Terkait     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Kas Operasional</li><li>2. Rekapitulasi Penerimaan</li><li>3. Format DPKB (Daftar Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan).</li></ol> |



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
VERIFIKASI PEMBAYARAN  
MAHASISWA**

Kode/No : PM-UPPU-04

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU VERIFIKASI PEMBAYARAN MAHASISWA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses          | Penanggungjawab                          |                                                |             | Tanggal    |
|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|------------|
|                 | Nama                                     | Jabatan                                        | Tandatangan |            |
| 1. Perumusan    | Uchi Lilla Qadri, SE                     | Ka. UPPU                                       |             | 14/02/2021 |
| 2. Pemeriksaan  | Rindi Andika, SE., MM                    | Ka. BKEU                                       |             | 13/02/2021 |
| 3. Persetujuan  | Hasrul Azwar Hasibuan,<br>SE., MM        | Rektor Bidang<br>Keuangan dan<br>Infrastruktur |             | 13/02/2021 |
| 4. Penetapan    | Dr. H. Muhammad Isa<br>Indrawan, SE., MM | Rektor                                         |             |            |
| 5. Pengendalian | Husni Muharram Ritonga,<br>BA., MSc      | Ka. PPMU                                       |             | 13/02/2021 |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini Bertujuan untuk melakukan pendataan pembayaran uang kuliah mahasiswa pada setiap pembayaran yang dilakukan secara online melalui bank pembayaran universitas untuk kebutuhan validasi data aktif mahasiswa pada tahun akademik berjalan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini berlaku untuk pembayaran uang kuliah, seminar, meja hijau, wisuda serta ijazah/legalisir yang pembayarannya dilakukan secara online.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Standar Pelaksanaan                     | <p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa Menyerahkan slip/bukti pembayaran yang gagal ke staff biro keuangan</li> <li>• Staff UPPU menginformasikan ke Ka.UPPU untuk memverifikasi pembayaran mahasiswa yang telah di cek sebelumnya oleh staff keuangan</li> <li>• Data Yang sudah diverifikasi maka akan selalu dilaporkan kepada Ka.BKEU agar dapat disahkan tentang laporan pembayaran mahasiswa perhariannya.</li> <li>• Staf Verifikasi Mendistribusikan Laporan yang telah diverifikasi oleh Ka.UPPU dan disahkan oleh Ka.BKEU untuk diketahui oleh Rektor Bidang dan selanjutnya dilakukan arsiparis laporan</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. BKEU monitoring dan evaluasi Verifikasi Pembayaran mahasiswa yang telah di validasi dan di cek kesesuaian.</li> </ul> |
| 4. Definisi Istilah                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efektifitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya.</li> <li>2. Efisiensi adalah penggunaan sumber daya secara minimum guna mencapai hasil yang optimum bisa berupa penghematan biaya, tenaga dan waktu untuk mendapatkan hasil maksimal tanpa mengeluarkan banyak.</li> <li>3. Verifikasi adalah registrasi secara online ke SI yang dilakukan demi ketercapaian pekerjaan yang efisiensi yang hanya membutuhkan program MC.Excell dan Jaringan Wifi yang kuat untuk selalu update pada setiap pembayaran mahasiswa yang dilakukan di BSM.</li> </ol>                                                                                                                                     |
| 5. Prosedur Pelaksanaan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa Melapor ke Biro Keuangan atas pembayaran yang gagal/terkendala karena sistem <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyerahkan slip/bukti pembayaran yang gagal ke staff biro keuangan</li> </ul> </li> <li>2. Staff Keuangan Mengecek kesesuaian slip dengan SI Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staff keuangan menginformasikan ke Ka.UPPU untuk</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>memverifikasi pembayaran mahasiswa yang telah di cek sebelumnya oleh staff keuangan</p> <p>3. Ka. UPPU Verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data Yang sudah diverifikasi maka akan selalu dilaporkan kepada Ka.BKEU agar dapat disahkan tentang laporan pembayaran mahasiswa perharinya.</li> </ul> <p>4. Staff UPPU Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staf UPPU Mendistribusikan Laporan yang telah diverifikasi oleh Ka.UPPU dan disahkan oleh Ka.BKEU untuk diketahui oleh Rektor Bidang dan selanjutnya dilakukan arsiparis laporan.</li> </ul> |
| 6. Penanggung Jawab    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BKEU Mengontrol setiap hari data yang telah viferifikasi oleh Staf Verifikasi dan rekonsiliasi.</li> <li>2. Staf keuangan setiap hari bertanggung jawab untuk meng-update data verifikasi mahasiswa pada SI keuangan pembayaran mahasiswa dan di kontrol oleh Ka.UPPU.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. Catatan             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9. Dokumen Terkait     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Hasil Verifikasi</li> <li>2. Form Laporan Pembayaran Mahasiswa Bulanan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |





**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
DISPENSASI UANG KULIAH**

Kode/No : PM-UPRU-05

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU DISPENSASI UANG KULIAH  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses          | Penanggungjawab                          |                                                |             | Tanggal    |
|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|------------|
|                 | Nama                                     | Jabatan                                        | Tandatangan |            |
| 1. Perumusan    | Uchi Lilla Qadri, SE                     | Ka. UPPU                                       |             | 13/02/2021 |
| 2. Pemeriksaan  | Rindi Andika, SE., MM                    | Ka. BKEU                                       |             | 13/02/2021 |
| 3. Persetujuan  | Hasnul Azwar Hasihuan,<br>SE., MM        | Rektor Bidang<br>Keuangan dan<br>Infrastruktur |             | 13/02/2021 |
| 4. Penetapan    | Dr. H. Muhammad Isa<br>Indrawan, SE., MM | Rektor                                         |             | 13/02/2021 |
| 5. Pengendalian | Husni Muharram Ritonga,<br>BA., MSc      | Ka. PPMU                                       |             | 13/02/2021 |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini di buat untuk sebagai panduan pemberian bantuan kepada mahasiswa dalam bentuk beasiswa maupun dispensasi uang kuliah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini berlaku untuk setiap pemberian dispensasi/beasiswa uang kuliah mahasiswa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. Standar Pelaksanaan                     | <p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UKAO menyerahkan SK Beasiswa yang telah disahkan oleh Rektor ke Ka.UPPU</li> <li>▪ Ka. UPPU menerima dan mengecek SK yang telah disahkan oleh Rektor untuk disesuaikan dengan informasi pada e-finance</li> <li>▪ Ka. UPPU Memverifikasi Dispensasi Uang Kuliah lalu melaporkan hasil verifikasi ke Ka.BKEU</li> <li>▪ Staf UPPU melakukan arsip Laporan yang telah diverifikasi oleh Ka.UPPU dan disahkan oleh Ka.BKEU untuk diinformasikan kepada Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur.</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. BKEU monitoring dan evaluasi Verifikasi Dispensasi uang kuliah mahasiswa yang di verifikasi oleh Ka UPPU.</li> </ul>                                                                                                  |
| 4. Definisi Istilah                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beasiswa adalah pemberian bantuan keuangan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan.</li> <li>2. Verifikasi adalah peregistrasian secara online ke SI yang dilakukan demi ketercapaian pekerjaan yang efisiensi yang hanya membutuhkan program MC.Excell dan Jaringan Wifi yang kuat untuk selalu update pada setiap pembayaran mahasiswa yang dilakukan oleh pihak yang memverifikasi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. Prosedur Pelaksanaan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KA. UKAO Menyerahkan SK Beasiswa yang telah disahkan oleh Rektor <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UKAO menyerahkan SK Beasiswa yang telah disahkan oleh Rektor ke Ka.UPPU</li> </ul> </li> <li>2. Ka. UPPU Menerima dan Mengecek SK Beasiswa yang telah disahkan oleh Rektor <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPPU menerima dan mengecek SK yang telah disahkan oleh Rektor untuk disesuaikan dengan informasi pada e-finance</li> </ul> </li> <li>3. Ka. UPPU Verifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPPU Memverifikasi Dispensasi Uang Kuliah lalu melaporkan hasil verifikasi ke Ka.BKEU</li> </ul> </li> <li>4. Staff UPPU Arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staf UPPU melakukan arsip Laporan yang telah diverifikasi oleh Ka.UPPU dan disahkan oleh Ka.BKEU</li> </ul> </li> </ol> |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | untuk diinformasikan kepada Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur.                                                                                                                                                                                      |
| 6. Penanggung Jawab    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ka-Biro Mengontrol setiap laporan dispensasi uang kuliah yang dibuat oleh Ka.UPPU</li><li>2. Ka.UPPU bertanggung jawab untuk memverifikasi data dispensasi/beasiswa uang kuliah yang berasal dari UKAO.</li></ol> |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. Catatan             | -                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9. Dokumen Terkait     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Verifikasi Dispensasi Mahasiswa</li><li>2. Form Laporan Verifikasi Dispensasi Uang Kuliah Bulanan</li></ol>                                                                                                  |



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
MENGHIMPUN DANA BANTUAN  
EKSTERNAL**

Kode/No : PM-UPPU-06

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU MENGHIMPUN DANA BANTUAN EKSTERNAL  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses          | Penanggungjawab                          |                                                |             | Tanggal    |
|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|------------|
|                 | Nama                                     | Jabatan                                        | Tandatangan |            |
| 1. Perumusan    | Uchi Lilla Qadri, SE                     | Ka. UPPU                                       |             | 13/02/2021 |
| 2. Pemeriksaan  | Rindi Andika, SE., MM                    | Ka. BKEU                                       |             | 13/02/2021 |
| 3. Persetujuan  | Hasrul Azwar Hasibuan,<br>SE., MM        | Rektor Bidang<br>Keuangan dan<br>Infrastruktur |             | 13/02/2021 |
| 4. Penetapan    | Dr. H. Muhammad Isa<br>Indrawan, SE., MM | Rektor                                         |             | 13/02/2021 |
| 5. Pengendalian | Husni Muharram Ritonga,<br>BA., MSc      | Ka. PPMU                                       |             | 13/02/2021 |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tujuan Prosedur                         | Prosedur ini Bertujuan sebagai panduan penerimaan Himpunan dana bersumber dari pihak eksternal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | Prosedur ini berlaku untuk setiap kegiatan menghimpun dana bantuan yang bersumber dari pihak eksternal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. Standar Pelaksanaan                     | <p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UKHI menyerahkan laporan proposal bantuan dana yang disetujui oleh pihak Instansi</li> <li>▪ Ka. UKHI Menerima Balasan dari Instansi</li> <li>▪ Ka. UKHI Menyerahkan bantuan dari Instansi ke Ka. UPPU.</li> <li>▪ Ka. UPPU menerima bantuan dari pihak Instansi yang di sepakati Ka. UKHI.</li> <li>▪ Penandatanganan Serah terima bantuan</li> <li>▪ Ka. UPPU Merekap bantuan dana pihak eksternal</li> <li>▪ Ka. UPPU membuat laporan Penghimpunan dana dari Eksternal.</li> <li>▪ Ka. UPPU meng- arsipkan laporan Penghimpunan dari pihak Eksternal.</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. BKEU monitoring dan evaluasi Verifikasi bantuan dari pihak eksternal.</li> </ul>                                                                                               |
| 4. Definisi Istilah                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dana Bantuan Eksternal adalah segala jenis bantuan pendanaan yang bersumber dari pihak eksternal/pihak luar Universitas.</li> <li>2. Verifikasi adalah registrasian secara online ke SI yang dilakukan demi ketercapaian pekerjaan yang efisiensi dibantu dengan Jaringan Wifi yang kuat untuk selalu update pada setiap membuat rekapitulasi dana yang terhimpun dari pihak eksternal.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Prosedur Pelaksanaan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KA. UKHI Menyerahkan Proposal Bantuan Dana Eksternal <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UKHI menyerahkan laporan proposal bantuan dana yang disetujui oleh pihak Instansi</li> <li>▪ Menerima Balasan dari Instansi</li> <li>▪ Ka. UKHI Menyerahkan bantuan dari Instansi ke Ka. UPPU.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. UPPU Menerima bantuan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPPU menerima bantuan dari pihak Instansi yang di sepakati Ka. UKHI.</li> <li>▪ Penandatanganan Serah terima bantuan</li> </ul> </li> <li>3. Ka. UPPU Merekap, Membuat Laporan dan Meng-arsipkan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ka. UPPU Merekap bantuan dana pihak eksternal</li> <li>▪ Ka. UPPU membuat laporan Penghimpunan dana dari Eksternal.</li> <li>▪ Ka. UPPU meng- arsipkan laporan Penghimpunan dari pihak Eksternal.</li> </ul> </li> </ol> |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Penanggung Jawab    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka-Biro Mengontrol setiap laporan dana yang masuk bersumber dari pihak eksternal.</li> <li>2. Ka.UPPU bertanggung jawab untuk membuat laporan penerimaan dana yang bersumber dari pihak eksternal.</li> </ol> |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir (Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. Catatan             | -                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. Dokumen Terkait     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Verifikasi Bantuan Pihak Eksternal</li> <li>2. Form Laporan Penghimpunan Dana Eksternal.</li> </ol>                                                                                                      |





**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
AUDIT KEUANGAN TAHUNAN**

Kode/No : PM-UPKU-07

Tanggal : 15 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU AUDIT KEUANGAN TAHUNAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

| Proses          | Penanggungjawab                          |                                                |             | Tanggal    |
|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|------------|
|                 | Nama                                     | Jabatan                                        | Tandatangan |            |
| 1. Perumusan    | Uchi Lilla Qadri, SE                     | Ka.UPPU                                        |             | 23/02/2021 |
| 2. Pemeriksaan  | Rindi Andika, SE.,MM                     | Ka. BKEU                                       |             | 23/02/2021 |
| 3. Persetujuan  | Hasnul Azwar Hasibuan,<br>SE.,MM         | Rektor Bidang<br>Keuangan dan<br>Infrastruktur |             | 23/02/2021 |
| 4. Penetapan    | Dr. H. Muhammad Isa<br>Indrawan, SE., MM | Rektor                                         |             | 23/02/2021 |
| 5. Pengendalian | Husni Muharran Ritonga,<br>BA.,MSc       | Ka. LPMU                                       |             | 23/02/2021 |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tujuan Prosedur                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan audit mutu eksternal, sehingga dapat dipastikan bahwa sistem manajemen mutu berjalan efektif dan memadai dalam rangka perbaikan sistem manajemen mutu yang berkelanjutan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.</li> <li>2. Untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu dan upaya peningkatannya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya | <p>Prosedur ini berlaku dari perencanaan, pelaksanaan audit serta verifikasi tindakan yang diambil hingga dianggap efektif di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. Standar Pelaksanaan                     | <p>Proses Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. UPPU Membuat surat permohonan Audit kepada Kantor Akuntan Publik</li> <li>• Kantor Akuntan Publik menerima surat permohonan dari UNPAB</li> <li>• Kantor Akuntan Publik memberikan informasi kesediaan pelaksanaan Audit Keuangan</li> <li>• Ka, UPPU menerima Jadwal atau konfirmasi dari Kantor Akuntan Publik untuk pelaksanaan Audit Keuangan.</li> <li>• Ka. UPPU menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan Audit Keuangan.</li> <li>• Kantor Akuntan Publik dan BKEU melaksanakan Audit Keuangan.</li> <li>• Tim Auditor memeriksa berdasarkan ruang lingkup Audit yang telah di sepakati</li> <li>• Ka. BKEU menerima laporan hasil Audit dari Kantor Publik.</li> <li>• Ka. BKEU Menyerahkan Hasil Audit Ke Rektor II untuk di teruskan Ke REKTOR.</li> </ul> <p>Proses Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. UPPU dan Ka. BKEU monitoring dan evaluasi pelaksanaan Audit dari kantor Akuntan Publik untuk perbaikan laporan keuangan.</li> </ul> |
| 4. Definisi Istilah                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor: Seseorang yang berkualifikasi, terlatih dan ditunjuk untuk melakukan audit eksternal</li> <li>2. Auditee: Seseorang dalam suatu bagian yang bertanggung jawab memberikan bukti-bukti pada saat audit.</li> <li>3. Temuan Major: Ketidaksesuaian yang berpotensi menghasilkan dampak yang serius terhadap pencapaian mutu atau efektivitas sistem mutu.</li> <li>4. Temuan Minor: Ketidaksesuaian apabila tidak mempunyai dampak yang serius terhadap mutu atau sistem mutu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Observasi: Temuan yang bersifat usulan atau saran yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas sistem mutu yang berkelanjutan.</li> <li>6. Koreksi: Tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang ditemukan.</li> <li>7. Tindakan Koreksi: Tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian atau situasi yang tidak diinginkan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Prosedur Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka UPPU Membuat Permohonan Pelaksanaan Audit Eksternal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. UPPU Membuat surat permohonan Audit kepada Kantor Akuntan Publik</li> </ul> </li> <li>2. Kantor Akuntan Publik Membuat jadwal konfirmasi kesediaan Audit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantor Akuntan Publik memberikan informasi kesediaan pelaksanaan Audit Keuangan.</li> </ul> </li> <li>3. Ka. UPPU Menerima jadwal Audit Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. UPPU menerima Jadwal atau konfirmasi dari Kantor Akuntan Publik untuk pelaksanaan Audit Keuangan.</li> <li>• Ka. UPPU menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan Audit Keuangan.</li> </ul> </li> <li>4. Kantor Akuntan dan BKEU Pelaksanaan Audit Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantor Akuntan Publik dan BKEU melaksanakan Audit Keuangan.</li> <li>• Tim Auditor memeriksa berdasarkan ruang lingkup Audit yang telah di sepakati</li> </ul> </li> <li>5. Kantor Akuntan memberikan laporan hasil Audit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantor Akuntan Publik menutup kegiatan dan memberikan laporan hasil Audit Kantor Publik di berikan kepada Ka. BKEU.</li> </ul> </li> <li>6. Ka. BKEU Menerima Hasil Laporan Audit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. BKEU menerima laporan hasil Audit dari Kantor Publik.</li> <li>• Ka. BKEU Menyerahkan Hasil Audit Ke Rektor II untuk di teruskan Ke REKTOR.</li> </ul> </li> </ol> |
| 6. Penanggung Jawab     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka-BKEU bertanggung jawab kelengkapan dokumen persiapan Audit keuangan.</li> <li>2. Ka. UPPU bertanggung jawab persiapan dokumen untuk Audit Keuangan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. Bagan Alur Prosedur  | Terlampir (Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. Catatan              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9. Dokumen Terkait      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audit Eksternal</li> <li>2. Surat Permohonan Audit.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



# DAFTAR INDUK DOKUMEN

No. Dokumen : FM/UPPU/06-01  
 Revisi : 00  
 Tgl. S/D : 15 Januari 2021

DFVSB - Ka. UPPU

| LEVEL | NO |   | NAMA DOKUMEN<br>PROSEDUR                                      | NO. DOKUMEN   | REVISI          |   |   |
|-------|----|---|---------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---|---|
|       | A  | B |                                                               |               | 0               | 1 | 2 |
| II    |    | 1 | ANGGARAN                                                      | PM-UPPU-01    | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Posisi Keuangan Tahun Yang Lalu                               | PM-UPPU-01-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Posisi Keuangan Tahun Berjalan                                | PM-UPPU-01-02 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Formulir Isian RPKA                                           | PM-UPPU-01-03 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Estimasi target mahasiswa                                     | PM-UPPU-01-04 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Jadwal kerja tim anggaran                                     | PM-UPPU-01-05 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Berita Acara Sosialisasi                                      | PM-UPPU-01-06 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Rangkuman RPKA                                                | PM-UPPU-01-07 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Berita Acara Analisis Keuangan                                | PM-UPPU-01-08 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Berita Acara Kordinasi RPKA                                   | PM-UPPU-01-09 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | RPKA Revisi                                                   | PM-UPPU-01-10 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | RPKA Universitas                                              | PM-UPPU-01-11 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Daftar Hadir                                                  | FM-UPPU-01-05 | 15 Januari 2021 |   |   |
| II    |    | 2 | PENERIMAAN KEUANGAN                                           | PM-UPPU-02    | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Buku Kas Operasional                                          | FM-UPPU-02-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Data Rekapitulasi Penerimaan                                  | FM-UPPU-02-02 | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   |    |   | Pendaftaran Mahasiswa Lainya                                  | IK-UPPU-02-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| II    |    | 3 | LAPORAN KEUANGAN BULANAN UNIVERSITAS                          | PM-UPKU-03    | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Buku Kas Operasional                                          | FM-UPPU-03-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Rekapitulasi Penerimaan                                       | FM-UPPU-03-02 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Formulir DPKB<br>(Daftar Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan) | FM-UPPU-03-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| II    |    | 4 | DISPENSASI YANG KULIAH                                        | PM-UPKU-04    | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Form Hasil Verifikasi                                         | FM-UPPU-04-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Form Laporan Pembayaran Mahasiswa Bulanan                     | FM-UPPU-04-02 | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   |    |   | Verifikasi Pembayaran Mahasiswa                               | IK-UPPU-04-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| II    |    | 5 | VERIFIKASI PEMBAYARAN MAHASISWA                               | PM-UPKU-05    | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Form Verifikasi Dispensasi Mahasiswa                          | FM-UPPU-05-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Form Laporan Verifikasi Dispensasi Yang Kurang Bulanan        | FM-UPPU-05-02 | 15 Januari 2021 |   |   |
| II    |    | 6 | MENGHIMPUN DANA BANTUAN EKSTERNAL                             | PM-UPKU-06    | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Form Verifikasi Bantuan Pihak Eksternal                       | FM-UPPU-06-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| IV    |    |   | Form Laporan Penghimpunan Dana Eksternal                      | FM-UPPU-06-02 | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   |    |   | Himpunan dan Bantuan Eksternal                                | IK-UPPU-06-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| II    |    | 7 | AUDIT KEUANGAN TAHUNAN                                        | PM-UPKU-06    | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   |    |   | Audit Eksternal                                               | IK-UPPU-07-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   |    |   | Surat Penunjukan Audit                                        | PM-UPPU-07-01 | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   | B  |   | Uraian Jabatan                                                |               |                 |   |   |
| III   |    | 1 | Kepala Biro Keuangan                                          | UJ-UPPU-01    | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   |    | 2 | Kepala Urusan Pengurusan Pendaftaran Universitas              | UJ-UPPU-02    | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   |    | 3 | Front Office Keuangan                                         | UJ-UPPU-03    | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   |    | 4 | Admin Urusan Pencatatan Pergelaran Universitas                | UJ-UPPU-04    | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   | C  |   | Evaluasi Sasaran Mutu                                         |               |                 |   |   |
| III   |    | 1 | Verifikasi Pembayaran Mahasiswa                               | SM-UPPU-01    | 15 Januari 2021 |   |   |
| III   | D  |   | Rencana Kerja Sasaran Mutu                                    |               |                 |   |   |
| III   |    | 1 | Verifikasi Pendaftaran Mahasiswa                              | RK-UPPU-01    | 15 Januari 2021 |   |   |

Direktur UPPU  
  
 Ka. UPPU

Direktur UPPU  
  
 Ka. UPPU



**PROSEDUR MUTU**

No Dokumen : PM-UPPU-01

**ANGGARAN**

Revisi : 00

Dibuat

Dipertika

Disetujui

Tgl EF : 15 Januari 2021

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan kerja dalam menyusun rencana program kerja dan anggaran Universitas.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk penyusunan anggaran Program Studi, Biro dan Bidang serta Unit atau Kantor Pendukung di bawah Jajaran Universitas Pembangunan Panca Budi dimulai dari pengusulan rencana program kerja dan anggaran, pembahasan oleh Tim Anggaran hingga persetujuan dari Rektor.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Tim Anggaran bertanggung jawab mendampingi Unit terkait dalam penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RPKA)
- 3.2. Biro Keuangan (BKEU) bertanggung jawab menghimpun RPKA secara keseluruhan, menganalisa dan meminta persetujuan Rektor
- 3.3. Rektor II bertanggung jawab memeriksa RPKA yang akan diajukan Biro Keuangan kepada Rektor
- 3.4. Rektor UNPAB bertanggung jawab terhadap persetujuan RPKA

**4. DEFINISI**

- 4.1. Rencana Program Kerja Anggaran disingkat RPKA adalah dokumen yang berisi rangkuman program kerja dan anggaran masing-masing unit dengan periode 1 (satu) tahun.
- 4.2. RPKA Universitas adalah dokumen yang berisi rangkuman program kerja dan anggaran seluruh unit yang telah diverifikasi oleh tim anggaran serta disahkan oleh Rektor berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan
- 4.3. Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, meliputi seluruh kegiatan unit dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial.

**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. Posisi Keuangan Tahun Yang Lalu : FM-UPPU-01-01
- 7.2. Posisi Keuangan Tahun Berjalan : FM-UPPU-01-02
- 7.3. Form Isian RPKA : FM-UPPU-01-03
- 7.4. Estimasi target mahasiswa : FM-UPPU-01-04
- 7.5. Daftar Hadir : FM-DPMI-01-05
- 7.6. Jadwal kerja tim anggaran : FM-UPPU-01-05
- 7.7. Berita Acara Sosialisasi : FM-UPPU-01-06
- 7.8. Rangkuman RPKA : FM-UPPU-01-07
- 7.9. Berita Acara Analisa Keuangan : FM-UPPU-01-08
- 7.10. Berita acara klarifikasi RPKA : FM-UPPU-01-09
- 7.11. RPKA Revisi : FM-UPPU-01-10
- 7.12. RPKA Universitas : FM-UPPU-01-11





## PROSEDUR MUTU

No Dokumen : PM-UPPU-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

### ANGGARAN

Disbut

Disetujui

Disetujui

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

| FLOW CHART                                                                               | REKAMAN                                                              |                                                                                                                | URAIAN PROSES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | NO FORM                                                              | JUDUL REKAMAN                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| MULAI                                                                                    |                                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>BKEU</b>                                                                              |                                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Membuat Perencanaan Anggaran                                                             | FM-UPPU-01-01<br>FM-UPPU-01-02<br>FM-UPPU-01-03<br><br>FM-UPPU-01-04 | Posisi Keuangan Tahun Yang Lalu<br>Posisi Keuangan Tahun Berjalan<br>Form Isian RPKA Estimasi Target Mahasiswa | 1. Ka. BKEU membentuk Tim Anggaran melibatkan unsur Kaprod., Lembaga, dan Biro dibawah Jajaran UNPAD.<br>2. Ka. BKEU menerbitkan format RPKA untuk diisi unit serta mempersiapkan Dokumen Posisi keuangan Tahun yang lalu disingkat TYL, dan Posisi Keuangan Berjalan sebagai pedoman analisa dalam membuat anggaran.                                               |
| <b>Tim Anggaran</b><br>Melaksanakan rapat koordinasi                                     | FM-UPPU-01-05<br>FM-UPPU-01-05                                       | Daftar Hadir<br>Jadwal kerja tim anggaran                                                                      | Tim Anggaran melakukan rapat koordinasi untuk menyusun target, jadwal kerja, dan Tupoksi masing-masing Tim Anggaran.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tim Anggaran</b><br>Melakukan Sosialisasi Penyusunan RPKA                             | FM-DPMI-01-05<br>FM-UPPU-01-06                                       | Daftar Hadir<br>Berita Acara Sosialisasi                                                                       | 1. Tim Anggaran melakukan sosialisasi perintah menyusun anggaran, mekanisme, target anggaran berdasarkan Isu Strategis yang dibangun setiap periode.<br>2. Tim Anggaran membuat Berita Acara Sosialisasi untuk ditindak lanjuti dan di bunt kritik dan saran.                                                                                                       |
| <b>Tim Anggaran</b><br>Menerima dan Merangkum RPKA Unit                                  | FM-UPPU-01-07<br>FM-UPPU-01-08                                       | Rangkuman RPKA<br>Berita Acara Analisa Keuangan                                                                | Tim Anggaran menerima RPKA Unit kemudian merangkum anggaran untuk dianalisa bersama baik konten Program maupun besaran biaya. Catatan-catatan untuk klarifikasi RPKA didokumentasikan dalam Berita Acara Analisa Keuangan                                                                                                                                           |
| <b>Tim Anggaran &amp; Unit</b><br>Melakukan Rapat Pembahasan RPKA                        | FM-DPMI-01-05<br>FM-UPPU-01-09<br><br>FM-UPPU-01-10                  | Surat undangan rapat RPKA<br>Daftar hadir<br>Berita acara klarifikasi RPKA<br><br>RPKA Revisi                  | 1. Tim anggaran mengundang Pimpinan unit untuk membahas program dan anggaran yang diusulkan untuk nego costing dan sharing keberhasilan program.<br>2. Hasil pembahasan apakah bersifat masukan, tambahan maupun pengurangan program dan biaya dituangkan dalam berita acara dan form RPKA Revisi berdasarkan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) sesuai SI Keuangan UNPAD |
| <b>Tim Anggaran dan BKEU</b><br>Melakukan verifikasi Anggaran oleh Pimpinan Unit terkait | FM-UPPU-01-10<br>FM-UPPU-01-11                                       | RPKA Revisi<br>RPKA Universitas                                                                                | 1. Tim Anggaran meminta pengesahan RPKA yang telah direvisi untuk selanjutnya dirangkum dalam RPKA Universitas secara keseluruhan dan diserahkan kepada Biro Keuangan<br>2. Ka. BKEU memvalidasi RPKA Universitas                                                                                                                                                   |
| <b>BKEU</b><br>Mengajukan RPKA kepada Rektor                                             | FM-UPPU-01-11<br>FM-UPPU-01-01<br>FM-UPPU-01-02                      | RPKA Universitas<br>Posisi Keuangan TYL<br>Posisi Keuangan Tahun Berjalan                                      | Biro Keuangan memvalidasi rangkuman RPKA Universitas dengan pengesahan Rektor II dan melampirkan posisi keuangan Universitas periode Tahun Yang Lalu (TYL) dan Tahun berjalan sebagai dasar pertimbangan. Rektor berhak menyetujui atau meminta revisi.                                                                                                             |
| <b>BKEU</b><br>Mendistribusikan RPKA yang telah disahkan kepada Unit Terkait             | FM-UPPU-01-11                                                        | SK Pelaksanaan Anggaran RPKA Universitas                                                                       | RPKA Unit yang telah disahkan selanjutnya buat SK Pelaksanaan Anggaran oleh Biro Keuangan untuk dilaksanakan program sesuai dengan plafon dana yang disetujui dan diserahkan kembali kepada Unit terkait.                                                                                                                                                           |
| SELESAI                                                                                  |                                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



FORM  
POSISI KEUANGAN TAHUN YANG LALU

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

POSISI KEUANGAN TAHUN YANG LALU  
ANGGARAN DAN REALISASI UNPAB  
TA.20.../20....

| NO | UNIT                      | Anggaran pendapatan |           | Realisasi Pendapatan |           | Jumlah Realisasi Pendapatan | Anggaran Pembiayaan | Realisasi Pembiayaan | Saldo/Defisit |
|----|---------------------------|---------------------|-----------|----------------------|-----------|-----------------------------|---------------------|----------------------|---------------|
|    |                           | Sumber Dana         |           | Sumber Dana          |           |                             |                     |                      |               |
|    |                           | Internal            | Eksternal | Internal             | Eksternal |                             |                     |                      |               |
| A  | 1.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | 2.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | 3.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | 4.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | Jumlah D/K Fakultas ..... |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
| B  | 1.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | 2.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | 3.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | Jumlah D/K Fakultas ..... |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
| C  | 1.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | 2.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | 3.Prodi.....              |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | 4. Prodi .....            |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | Jumlah D/K Fakultas ..... |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |
|    | TOTAL                     |                     |           |                      |           |                             |                     |                      |               |

Disetujui oleh,  
Ketua YPDKY

Medan, tanggal/bulan/tahun  
Dilaporkan oleh,  
Rektor UNPAB





**FORM  
POSISI KEUANGAN TAHUN BERJALAN**

No. Form : FM-UPPU-01-02  
Revisi : 00  
Tanggal : 15 Januari 2021

**POSISI KEUANGAN TAHUN BERJALAN  
ANGGARAN DAN REALISASI UNPAB  
BULAN.....S/D BULAN.....(TA.20...../20.....)**

| NO           | UNIT                | Anggaran pendapatan |           | Realisasi Pendapatan |           | Jumlah Realisasi<br>Pendapatan | Anggaran<br>Pembiayaan | Realisasi<br>Pembiayaan | Saldo/Defisit |
|--------------|---------------------|---------------------|-----------|----------------------|-----------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------|
|              |                     | Sumber Dana         |           | Sumber Dana          |           |                                |                        |                         |               |
|              |                     | Internal            | Eksternal | Internal             | Eksternal |                                |                        |                         |               |
| A            | 1.Prodi.....        |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              | 2.Prodi.....        |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              | 3.Prodi.....        |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              | 4.Prodi.....        |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              | Jumlah D/S Fakultas |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
| B            | 1.Prodi.....        |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              | 2.Prodi.....        |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              | 3.Prodi.....        |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              | Jumlah D/S Fakultas |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
| C            | 1.Prodi.....        |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              |                     |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              |                     |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
|              | Jumlah D/S Fakultas |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |
| <b>TOTAL</b> |                     |                     |           |                      |           |                                |                        |                         |               |

Disetujui oleh,  
Rektor UNPAB

Diketahui oleh  
Rektor II

Medan, tanggal/bulan/tahun  
Dilaporkan oleh,  
Ka. BKEU UNPAB







**FORM  
ESTIMASI TARGET MAHASISWA**

No. Form : FM-UPPU-01-04  
Revisi : 00  
No. Form : 15 Januari 2021

**ESTIMASI TARGET MAHASISWA UPAB TA.20XX/20XX**

| NO                                    | Fakultas/Prodi                        | Prediksi Aktif Bayar              |    | Sanjil/Genap | Rp | Keterangan |  |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|----|--------------|----|------------|--|
|                                       |                                       | Jlh mhs aktif bayar (deviasi 10%) | Rp |              |    |            |  |
| 1                                     | Fakultas .....                        |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | a Prodi .....                         |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | Penerimaan Uang Kuliah                |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | -Sls .....                            |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | -Sls .....                            |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | -Sls .....                            |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | -Sls .....                            |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | -Sls .....                            |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | 1.1 Jumlah Penerimaan uang SPP        |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | 1.2 Penerimaan Uang Pendidikan        |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | 1.3 Uang Ujian Khusus (Tahap II, PMS) |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | 1.4 Uang Maja Hijau                   |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | 1.5 Uang Konversi                     |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | <b>Jumlah</b>                         |                                   |    |              |    |            |  |
|                                       | 2                                     | Fakultas .....                    |    |              |    |            |  |
| a Prodi .....                         |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| Penerimaan Uang Kuliah                |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| -Sls .....                            |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| -Sls .....                            |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| -Sls .....                            |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| -Sls .....                            |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| -Sls .....                            |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| 2.1 Jumlah Penerimaan uang SPP        |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| 2.2 Penerimaan Uang Pendidikan        |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| 2.3 Uang Ujian Khusus (Tahap II, PMS) |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| 2.4 Uang Maja Hijau                   |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| 2.5 Uang Konversi                     |                                       |                                   |    |              |    |            |  |
| <b>Jumlah</b>                         |                                       |                                   |    |              |    |            |  |

Diketahui oleh  
Rekor II

Dibuat oleh,  
Ka. Biro Keuangan

.....

.....



# DAFTAR HADIR

No. Dokumen : FM-DPMI-01-05

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021

Tanggal : \_\_\_\_\_

Pukul : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Pimpinan Rapat : \_\_\_\_\_

Agenda Rapat : \_\_\_\_\_

| NO. | NAMA | JABATAN / UNIT | TANDA TANGAN |
|-----|------|----------------|--------------|
| 1   |      |                | 1            |
| 2   |      |                | 2            |
| 3   |      |                | 3            |
| 4   |      |                | 4            |
| 5   |      |                | 5            |
| 6   |      |                | 6            |
| 7   |      |                | 7            |
| 8   |      |                | 8            |
| 9   |      |                | 9            |
| 10  |      |                | 10           |
| 11  |      |                | 11           |
| 12  |      |                | 12           |
| 13  |      |                | 13           |
| 14  |      |                | 14           |
| 15  |      |                | 15           |
| 16  |      |                | 16           |
| 17  |      |                | 17           |
| 18  |      |                | 18           |
| 19  |      |                | 19           |
| 20  |      |                | 20           |
| 21  |      |                | 21           |
| 22  |      |                | 22           |
| 23  |      |                | 23           |
| 24  |      |                | 24           |
| 25  |      |                | 25           |





**FORM  
JADWAL KERJA TIM ANGGARAN  
B-KEU**

No. Form : FM-UPPU-01-05

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

| No | Kegiatan | Sub Aktivitas | Jadwal | PIC | Indikator Keberhasilan |
|----|----------|---------------|--------|-----|------------------------|
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |
|    |          |               |        |     |                        |

Diketahui oleh,  
Ka. Biro Keuangan

\_\_\_\_\_



**FORM  
BERITA ACARA SOSIALISASI**

No Form : FM-AKUN -01-06

Revisi : 00

Tgl.Eff : 15 Januari 2021

Tanggal (dd-mm-yyyy) :   -   -

Judul Sosialisasi :

Dihadiri oleh : FSS  FST  FSHUM   
Dst.

Periode : Ganjil / Genap

Selanjutnya kami menyatakan telah mengikuti sosialisasi kegiatan Bkeu untuk kegiatan ....., dan berkomitmen menjalankan program yang telah kami sepakati bersama melalui forum diskusi dalam acara sosialisasi ini. Terlampir dibawah ini catatan berupa masukan saran yang menjadi kesepakatan kami bersama untuk memudahkan dalam menjalankan proses kegiatan.....

**Diperiksa oleh,  
Rektor II**

**Dilaporkan oleh,  
Ka.Bidang/Biro**

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Ctn :

|  |
|--|
|  |
|--|



**FORM  
RANGKUMAN RPKA**

No. Form : FM-UPPU -01-07

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

**RANGKUMAN  
RENCANA PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
TAHUN AJARAN : .....**

| NO | MATA ANGGARAN KEGIATAN | PROGRAM/ KEGIATAN / SUB KEGIATAN | Anggaran Fakultas/Unit/Biro/Bidang |    |    |    |     |     |    |    |     | dst | Jumlah anggaran | KETERANGAN |
|----|------------------------|----------------------------------|------------------------------------|----|----|----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----------------|------------|
|    |                        |                                  | FH                                 | FE |    |    | FT  |     |    | FP |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  | III                                | IV | AK | CP | ISR | TAL | IE | TK | AGP |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        |                                  |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     |                 |            |
|    |                        | <b>TOTAL ANGGARAN</b>            |                                    |    |    |    |     |     |    |    |     |     | -               |            |

Diketahui oleh,  
Rektor 2

Medan,  
Ka. BKEU

.....

.....







**FORM**  
**BERITA ACARA KLARIFIKASI RPKA**

No.Form : FM-UPPU-01-09

Revisi : 00

Tgl.Eff : 15 Januari 2021

Pada hari ini Tanggal..... Bulan..... Tahun.....(xx/xx/xxxx) telah dilakukan Klarifikasi terhadap rangkuman Rencana Program Kerja dan Anggaran Ta. 20xx/20xx, maka kami dari Tim Anggaran bersama dengan Unit Terkait bersepakat atas perubahan sebagai berikut :

| No | Mata Anggaran Kegiatan | Konversi ke COA RPKA | Rancangan Anggaran Semula | Revisi Anggaran | Cheq |
|----|------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------|------|
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |
|    |                        |                      |                           |                 |      |

Diperiksa oleh,  
Unit Terkait

Dicatat oleh,  
Ka.Bidang/Biro

.....

.....



**FORM  
RPKA REVISI**

No. Form : FM-UPPU-01-10  
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 |           | Konsers/Agenda Nama | Keterangan |
|-----------------------------|----------------|------------|--------------|----------|-----------|---------------------|------------|
|                             |                |            |              | UNPAE    | Disternal |                     |            |
| 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     |            |              |          |           |                     |            |
|                             | 02.2.01.00     |            |              |          |           |                     |            |
|                             | 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     |            |              |          |           |                     |            |
|                             | 03.1.09.00     |            |              |          |           |                     |            |
| JUMLAH ANGGARAN KESELURUPAN |                |            |              | Rp       |           |                     |            |

Ditandatangani,  
Bakam

Ditetahui & disetujui oleh  
Dekan/Biro.....

Meden,  
Ka. Prod/Ka. U.....

.....

.....

.....





**FORM  
RPKA UNIVERSITAS**

|          |                 |
|----------|-----------------|
| No. Form | FM-UPPU-01-11   |
| Revisi   | 0               |
| Tgl. Eff | 15 Januari 2021 |

**RENCANA PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN UNPAB  
TA.20XX/20XX**

| NO           | Unit                            | Pendapatan           |                   | Pembiayaan | Saldo/Defisit |
|--------------|---------------------------------|----------------------|-------------------|------------|---------------|
|              |                                 | Sumber Dana          |                   |            |               |
|              |                                 | Internal UNPAB (Mhs) | Eksternal/Bantuan |            |               |
| A            | 1. Prodi .....                  |                      |                   |            |               |
|              | 2. Prodi .....                  |                      |                   |            |               |
|              | 3. Prodi .....                  |                      |                   |            |               |
|              |                                 |                      |                   |            |               |
|              | <b>Jumlah D/K</b>               |                      |                   |            |               |
| B            | 1. Prodi .....                  |                      |                   |            |               |
|              | 2. Prodi .....                  |                      |                   |            |               |
|              | 3. Prodi .....                  |                      |                   |            |               |
|              |                                 |                      |                   |            |               |
|              | <b>Jumlah D/K</b>               |                      |                   |            |               |
| C            | 1. Biro .....                   |                      |                   |            |               |
|              | 1. Urusan .....                 |                      |                   |            |               |
|              | 2. Urusan .....                 |                      |                   |            |               |
|              | 3. Urusan .....                 |                      |                   |            |               |
|              | <b>Jumlah D/K Rektor Bidang</b> |                      |                   |            |               |
| D            | 1. Biro .....                   |                      |                   |            |               |
|              | 1. Urusan .....                 |                      |                   |            |               |
|              | 2. Urusan .....                 |                      |                   |            |               |
|              | 3. Urusan .....                 |                      |                   |            |               |
|              | <b>Jumlah D/K Rektor Bidang</b> |                      |                   |            |               |
| <b>TOTAL</b> |                                 | -                    | -                 | -          | -             |

Disetujui oleh,  
**Ketua YPDKY**

Dilaporkan oleh,  
**Rektor UNPAB**

.....

.....

**PROSEDUR MUTU****PENERIMAAN KEUANGAN**

No Dokumen : PM-UPPU-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan kerja dalam menerima dana pembayaran dari mahasiswa (pelanggan utama) ataupun stakeholder lainnya dan menjamin bahwa setiap penerimaan uang tercatat dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk setiap jenis penerimaan dana Universitas yang berasal dari pelanggan baik mahasiswa, rekanan pengadaan barang dan jasa, Pemerintah maupun Instansi Swasta pada Rekening Tabungan dan Giro milik UNPAB.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Ka. UPPU bertanggung jawab menerima informasi penerimaan dalam bentuk rekening koran dan copi slip setoran serta mendistribusikan data penerimaan kepada Petugas Verifikasi uang kuliah setiap hari.
- 3.2. Ka. UPPU bertanggung jawab dalam pembukuan dan jurnal setiap penerimaan keuangan.
- 3.3. Kepala Biro Keuangan bertanggung jawab memeriksa laporan penerimaan keuangan setiap bulan.
- 3.4. Ka. UPPU bertanggung jawab mendokumentasikan bukti transaksi penerimaan keuangan.

**4. DEFINISI**

- 4.1. Pembukuan adalah segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dalam suatu pembukuan yang terdiri atas - Buku Kas Umum, Buku Kas Harian dan Buku Pembantu lainnya.
- 4.2. Buku kas harian adalah buku yang memuat pencatatan seluruh penerimaan dan pengeluaran uang setiap harinya dan disesuaikan dengan kelompok donor rekeningnya.
- 4.3. Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi keuangan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) sesuai dengan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya. (Form diterbitkan dari pilah eksternal).

**5. REFERENSI**

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 6.1 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. Buku Kas Operasional : FM-UPPU-02-01
- 7.2. Data Rekapitulasi Penerimaan : FM-UPPU-02-02
- 7.3. Pembayaran Mahasiswa Lainnya : IK-UPKU-02-01





**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPPU-02

**PENERIMAAN KEUANGAN**

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

| FLOW CHART                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REKAMAN                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | URAIAN PROSES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NO. FORM                                                                                                 | JUDUL REKAMAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>MULA!</p> <p><b>Mahasiswa</b><br/>Menyetorkan pembayaran ke Rekening UNPAD/Melakukan Pembayaran Melalui ATM</p> <p><b>Staff Keuangan</b><br/>Melakukan Rekapitulasi Penerimaan Balanan</p> <p><b>Staff Keuangan</b><br/>Meresapitalasi jumlah penerimaan berdasarkan data transaksi mutasi</p> <p><b>Ka. UPPU</b><br/>Menerima Hasil Rekapitulasi Penerimaan</p> <p><b>Ka. UPPU</b><br/>Memeriksa kebenaran data rekapitulasi penerimaan</p> <p><b>Ka. UPPU</b><br/>Melakukan pencatatan hasil rekapitulasi ke dalam buku kas umum</p> <p><b>Ka. BKEU</b><br/>Checking buku kas operasional</p> <p><b>Ka. UPPU</b><br/>Mengarsipkan Seluruh Bukti Transaksi</p> <p>SELESA!</p> | <p>IK-UPKU-02-01</p> <p>FN-UPPU-02-02</p> <p>FM-UPPU-02-02</p> <p>FM-UPPU-02-01</p> <p>FM-UPPU-02-01</p> | <p>Bukti Slip Setoran/Slip Pembayaran Pengawasan Pembayaran Mahasiswa Lainnya</p> <p>Rekening Koran Penerimaan Fakultas dan Universitas</p> <p>Rekening Koran Penerimaan Fakultas dan Universitas</p> <p>Rekapitan Penerimaan</p> <p>Rekening Koran Tabungan dan Giro Jurnal Penerimaan VGLP</p> <p>Data Rekapitulasi Penerimaan</p> <p>Data Rekapitulasi Penerimaan</p> <p>Rekening Koran Tabungan dan Giro</p> | <p>1. Pihak yang melakukan pembayaran terdiri dari mahasiswa, dosen, retribusi pengadaan barang dan jasa, Pemerintah, Instansi Swasta, dll yang diserahkan oleh kepada Universitas berdasarkan kontrak pembayaran seperti formalir ujian, administrasi pengajuan ketenagakerjaan, kontrak pembelian, kontrak jasa penelitian atau pengabdian, kontrak uang kuliah sesuai temuan bayar.</p> <p>2. Ka. UPPU memonitoring keberhasilan pembayaran mahasiswa</p> <p>Staff keuangan menerima bukti transaksi keuangan berupa copy slip setoran mahasiswa dari Kantor Kas Bank terkait setiap hari dan rekening koran dari Tabungan atau Giro milik Universitas setiap bulannya (apabila pembayaran dilakukan melalui teller bank) dan merekapitulasi penerimaan setiap bulan berdasarkan Rekening Koran penerimaan</p> <p>Staff Keuangan melakukan rekapitulasi jumlah penerimaan harian dan bulanan berdasarkan jenis pembayaran per prodi dan per fakultas, data diambil dari rekening koran. Setelah melakukan rekapitulasi bagian penerimaan mengisi form jurnal dan stempel.</p> <p>Ka. UPPU menerima data hasil rekapitulasi penerimaan dari staff keuangan lalu memverifikasi data penerimaan dan mengoreksi nominal penerimaan agar sesuai dengan pencatatan</p> <p>Bagian Penerimaan menyentuhkan data hasil rekapitulasi beserta form jurnal dan akuntan memeriksa kebenaran hasil rekapitulasi jumlah penerimaan berdasarkan rekening koran dari Kantor Kas Bank terkait dan berdasarkan data mutasi rekening giro Net Banking (bank terkait). Setelah pemeriksaan, bagian penerimaan melakukan jurnal ke dalam VGLP.</p> <p>Akuntan melakukan pencatatan jumlah rekapitulasi penerimaan per prodi ke dalam buku kas operasional</p> <p>Kepala Biro Keuangan memeriksa kebenaran buku kas operasional beserta jurnal dan diverifikasi apabila data pada buku kas sudah valid.</p> <p>Ka. UPPU mengarsipkan seluruh bukti transaksi berdasarkan urutan unit dan tanggal transaksi untuk periode setiap bulannya dan diakhir bulan akan diperiksa dan diparaf oleh Ka. Biro Keuangan</p> |





**FORM  
BUKU KAS OPERASIONAL**

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 -   |
|     |                 |               |      |      | Jumlah sampai dengan bulan | Rp -  | Rp -   |

**Keterangan :**

|                             |      |             |
|-----------------------------|------|-------------|
| Saldo awal bulan .....      |      | Rp -        |
| Penerimaan bulan .....      | Rp - |             |
| Pengeluaran bulan .....     |      | Rp -        |
| Saldo bulan .....           |      | <u>Rp -</u> |
| Saldo Juli s/d. bulan ..... |      | <u>Rp -</u> |
| <br>                        |      |             |
| Penerimaan Juli s/d .....   |      | Rp -        |
| Pengeluaran Juli s/d .....  |      | Rp -        |
| Saldo .....                 |      | <u>Rp -</u> |

Rektor II,

Ka. Keuangan,

Medan, .....  
Ka. UPPU,











## INSTRUKSI KERJA

### PENGAWASAN PEMBAYARAN MAHASISWA LAINNYA

No. Dokumen : IK-UPPU-02-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan Kepala UPPU dalam Memonitoring Keberhasilan Pembayaran Mahasiswa
- 1.2. Untuk menghindari terjadinya kesalahan pencatatan penerimaan pembayaran dari mahasiswa

#### 2. Pelaksana

Staf Verifikasi dan Rekonsiliasi

#### 3. Peralatan

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

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Menerima bukti pembayaran dari mahasiswa
- 4.2. Melakukan pengecekan penerimaan melalui portal <https://efinance.pancabudi.ac.id> dan Rekening Koran Penerimaan
- 4.3. Merekapitulasi Pembayaran mahasiswa yang berbeda antara bukti pembayaran dengan informasi
- 4.4. Mengkomunikasikan kepada Ka.UPPU untuk memverifikasi pembayaran mahasiswa
- 4.5. Ka.UPPU melakukan verifikasi atas data rekapitan yang telah dilaporkan oleh admin pelayanan
- 4.6. Setelah diverifikasi maka akan dikonfirmasi kembali ke mahasiswa dengan mengecek tagihan pembayaran di portal masing-masing
- 4.7. Selesai

#### 5. Rekam

- Data rekapitulasi pembayaran mahasiswa

**PROSEDUR MUTU**

No. Dokumen : PM-UPPU-03

**LAPORAN KEUANGAN BULANAN UNIVERSITAS**

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan kerja dalam mencatat transaksi keuangan pada Buku Kas secara manual dan di sinkronkan pada RK penerimaan maupun RK pengeluaran Universitas per hari

**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. Akuntan bertanggung jawab menginput jurnal transaksi keuangan pada Si keuangan baik sisi Debet maupun Kredit dilakukan setiap hari.
- 3.2. Ka. Biro Keuangan bertanggung jawab memverifikasi jurnal transaksi penerimaan yang dibunt Ka. UPPU atau merevisi jurnal apabila Ka. UPPU melakukan kesalahan penjumlahan. Selanjutnya memposting jurnal ke dalam Buku Besar pada Si keuangan setiap hari.
- 3.3. Ka. UPPU bertanggungjawab membuat DPKB (Daftar Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan) yang akan disahkan oleh Rektor Bidang dan Rektor
- 3.4. Ka. Biro keuangan bertanggung jawab memeriksa ulang hasil DPKB yang diterbitkan oleh Ka. UPPU dengan mencocokkan DPKB dengan Rekening Koran penerimaan dan pengeluaran
- 3.5. Ka. UPPU bertanggungjawab mengkomunikasikan dan melaporkan DPKB yang telah disahkan oleh Rektor untuk dilaporkan ke Yayasan melalui Ka. BKEU
- 3.6. Akuntan bertanggung jawab mendokumentasikan seluruh jurnal harian yang telah disahkan oleh BKEU dan DPKB yang telah disahkan oleh Rektor

**4. DEFINISI**

- 4.1. Laporan Keuangan adalah dokumen yang berisi uraian realisasi pengeluaran dan penerimaan yang memuat angka dan rincian post pengeluaran dan sumber penerimaan universitas rutin setiap bulan
- 4.2. Kegiatan Reustra merupakan singkatan dari rencana strategis yang bersifat kegiatan peningkatan mutu suatu institusi dirancang periode jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- 4.3. Ka. UPPU merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam membuat Laporan Keuangan Bulanan Universitas setiap bulannya.
- 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. Posting Buku besar 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. Buku Kas Operasional : FM-UPPU-02-01
- 7.2. Rekapitulasi Penerimaan : FM-UPPU-02-02
- 7.3. Format DPKB (Daftar Pertanggungjawaban Keuangan Bulanan) : FM-UPPU-03-01





**PROSEDUR MUTU**

**LAPORAN KEUANGAN BULANAN UNIVERSITAS**

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

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

| FLOW CHART                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REKAMAN                                                                                                  |                                                                                                                                                                 | URAIAN PROSES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NO FORM                                                                                                  | JUDUL REKAMAN                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>MULAI</p> <p>Ka. UPPU</p> <p>Menyusun Buku Kas</p> <p>Ka. UPPU</p> <p>Merekonsiliasi Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran</p> <p>Ka. BKEU</p> <p>Memverifikasi hasil Rekonsiliasi</p> <p>Ka. UPPU</p> <p>Menyusun DPKB</p> <p>Rektor II</p> <p>Menandatangani DPKB</p> <p>Rektor</p> <p>Menyetujui DPKB</p> <p>SELESAI</p> | <p>FM-UPPU-02-01</p> <p>FM-UPPU-02-02</p> <p>FM-UPPU-03-01</p> <p>FM-UPPU-03-01</p> <p>FM-UPPU-03-01</p> | <p>Buku Kas Operasional</p> <p>Rekening Koran &amp; Data Rekapitulasi Penerimaan</p> <p>Lembar Disposisi</p> <p>Form DPKB</p> <p>Form DPKB</p> <p>Form DPKB</p> | <p>Ka. UPPU melakukan pembukuan pada Buku Kas Operasional atas transaksi penerimaan maupun pengeluaran setiap harinya.</p> <p>Ka. UPPU melakukan rekonsiliasi pada rekening penerimaan dan pengeluaran berdasarkan pencatatan penerimaan dan pengeluaran harian yang bersumber dari staff keuangan dan bendahara.</p> <p>Ka. BKEU memverifikasi hasil rekonsiliasi yang dibuat oleh Ka. UPPU</p> <p>Berdasarkan hasil rekonsiliasi yang telah diverifikasi Ka. BKEU maka Ka. UPPU menyusun DPKB.</p> <p>Rektor II Menandatangani DPKB yang telah disusun oleh Ka. UPPU</p> <p>Rektor Menyetujui DPKB yang selanjutnya akan diserahkan kepada Yayasan.</p> |





FORM  
BUKU KAS OPERASIONAL

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 |
|-----|-----------------|---------------|------|------|----------------------------|-------|--------|
|     |                 |               |      |      | Saldo Awal Bulan           | Rp -  |        |
|     |                 |               |      |      |                            |       |        |
|     |                 |               |      |      |                            |       |        |
|     |                 |               |      |      | JUMLAH                     | Rp -  | Rp -   |
|     |                 |               |      |      | Saldo sampai dengan bulan  |       | Rp -   |
|     |                 |               |      |      | Jumlah sampai dengan bulan | Rp -  | Rp -   |

Keterangan :

|                             |      |      |
|-----------------------------|------|------|
| Saldo awal bulan .....      |      | Rp - |
| Penerimaan bulan .....      | Rp - |      |
| Pengeluaran bulan .....     | Rp - |      |
| Saldo bulan .....           |      | Rp - |
| Saldo Juli s/d. bulan ..... |      | Rp - |
| Penerimaan Juli s/d .....   |      | Rp - |
| Pengeluaran Juli s/d .....  |      | Rp - |
| Saldo                       |      | Rp - |

Rektor II,

Ka. Keuangan,

Medan,  
Ka UPPU,









|    |                                        |   |                             |   |  |
|----|----------------------------------------|---|-----------------------------|---|--|
|    | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>FST - Teknik Arsitektur Lanskap</b> |   |                             |   |  |
| 11 | Uang Kuliah, Meja Hajar, SP, dll       | - | Gaji Dosen                  | - |  |
|    | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>FST-Agroteknologi</b>               |   |                             |   |  |
| 12 | Uang Kuliah, Meja Hajar, SP, dll       | - | Gaji Dosen                  | - |  |
|    | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>FST - Peternakan</b>                |   |                             |   |  |
| 13 | Uang Kuliah, Meja Hajar, SP, dll       | - | Gaji Dosen                  | - |  |
|    | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>FNU-PAI</b>                         |   |                             |   |  |
| 14 | Uang Kuliah, Meja Hajar, SP, dll       | - | Gaji Dosen                  | - |  |
|    | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>FAHU-PAUD</b>                       |   |                             |   |  |
| 15 | Uang Kuliah, Meja Hajar, SP, dll       | - | Gaji Dosen                  | - |  |
|    | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>FAHU-Hisu Filosofis</b>             |   |                             |   |  |
| 16 | Uang Kuliah, Meja Hajar, SP, dll       | - | Gaji Dosen                  | - |  |
|    | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>UKM</b>                             |   |                             |   |  |
| 17 | Uang Kuliah, Meja Hajar, SP, dll       | - | Gaji Dosen                  | - |  |
|    | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>LPMU</b>                            |   |                             |   |  |
| 18 | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>LPPM</b>                            |   |                             |   |  |
| 19 | Dana Lainnya                           | - | Gaji Pengasuh Jama'at Islam | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>LPPRO</b>                           |   |                             |   |  |
| 20 | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>REKTORAT</b>                        |   |                             |   |  |
| 21 | Pendanaan & Adm. Akademik. Bantuan     | - | Seseran KUK                 | - |  |
|    | Serta-serta                            | - | Gaji Pegawai UNPAD          | - |  |
|    | Bunga Bank                             | - | Rutin UNPAD                 | - |  |
|    | Dana Lainnya                           | - | PK/Lainnya                  | - |  |
|    | Penarikan                              | - | Finansial Buku              | - |  |
|    | Jumlah                                 | - | Jumlah                      | - |  |
|    | <b>Total</b>                           | - | <b>Total</b>                | - |  |

Jumlah Rp -

Medan, .....  
Rektor II

Dikeluarkan/Disetujui oleh,  
Rektor,



**FORM DPKB**  
**DAFTAR PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BULANAN**

No. Dokumen : FSK-UPPU-03-01  
Revisi : 00  
Tgl. Berlaku : 15 Januari 2023

Kepada Yth:  
BPH Yayasan Prof Kadirun Yahya  
di-  
Tempat.

**I. Situasi Keuangan Saat ini Bulan \_\_\_\_\_**

| No | Penasukan<br>Unit                     | Jumlah<br>Rp. | Pengeluaran<br>Unit | Jumlah<br>Rp. | (Rupiah)             |
|----|---------------------------------------|---------------|---------------------|---------------|----------------------|
|    |                                       |               |                     |               | Saldo/Defisit<br>Rp. |
| 1  | <b>Pencapaian, Magister Hukum</b>     |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |
|    | Dana Lainnya                          | -             | PK/Lainnya          | -             |                      |
|    | <b>Jumlah</b>                         | -             | <b>Jumlah</b>       | -             |                      |
| 2  | <b>Pencapaian, Magister Manajemen</b> |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |
|    | Dana Lainnya                          | -             | PK/Lainnya          | -             |                      |
|    | <b>Jumlah</b>                         | -             | <b>Jumlah</b>       | -             |                      |
| 3  | <b>FSS-Insu Hukum</b>                 |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |
|    | Dana Lainnya                          | -             | PK/Lainnya          | -             |                      |
|    | <b>Jumlah</b>                         | -             | <b>Jumlah</b>       | -             |                      |
| 4  | <b>FSS-Management</b>                 |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |
|    | Dana Lainnya                          | -             | PK/Lainnya          | -             |                      |
|    | <b>Jumlah</b>                         | -             | <b>Jumlah</b>       | -             |                      |
| 5  | <b>FSS-Akuntansi</b>                  |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |
|    | Dana Lainnya                          | -             | PK/Lainnya          | -             |                      |
|    | <b>Jumlah</b>                         | -             | <b>Jumlah</b>       | -             |                      |
| 6  | <b>FSS-Ekonomi Pembangunan</b>        |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |
|    | Dana Lainnya                          | -             | PK/Lainnya          | -             |                      |
|    | <b>Jumlah</b>                         | -             | <b>Jumlah</b>       | -             |                      |
| 7  | <b>FSS-Perencanaan</b>                |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |
|    | Dana Lainnya                          | -             | PK/Lainnya          | -             |                      |
|    | <b>Jumlah</b>                         | -             | <b>Jumlah</b>       | -             |                      |
| 8  | <b>FBT-Sistem Komputer</b>            |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |
|    | Dana Lainnya                          | -             | PK/Lainnya          | -             |                      |
|    | <b>Jumlah</b>                         | -             | <b>Jumlah</b>       | -             |                      |
| 9  | <b>FST-Teknik Komputer</b>            |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |
|    | Dana Lainnya                          | -             | PK/Lainnya          | -             |                      |
|    | <b>Jumlah</b>                         | -             | <b>Jumlah</b>       | -             |                      |
| 10 | <b>FST-Teknik Elektro</b>             |               |                     |               |                      |
|    | Uang Kuliah Meja Hijau, SP.dl         | -             | Gaji Dosen          | -             |                      |

| <b>I. CATATAN KEUANGAN TA</b> |    |   |
|-------------------------------|----|---|
| Total Laba UNPAB 2019/2020    | Rp | - |
| Labo disetor ke Yayasan       | Rp | - |
| Sisa Laba yang harus disetor  | Rp | - |
| <b>Saluran Laba ke BPH</b>    |    |   |
| - Laba disetor                | Rp | - |
| - Laba disetor                | Rp | - |
|                               | Rp | - |

**SITUASI KEUANGAN TA**

(a). Mutasi KAS Sekretariat ke UNPAB :

- Saldo Mutasi Bulan Lalu
- Autodebet / Penarikan Bulan Berjalan

3. Pencairan Operasional (D) bulan ini ke UNPAB

Pinjaman Modal Awal dari BPH Rp -

(b). Surplus Aktivitas Nomi UNPAB

Saldo s/d bulan lalu Rp -

Saldo bulan ini Rp -

Saldo s/d. Bulan ini Rp -

5. Jumlah Hutang + Saldo Uang Rp -

**II. RINCIAN JUMLAH SALDO SAAT INI**

Aktiva UNPAB TA. 2019/2020

1. Kas/Uang Tunai -

2. ESM (Penerimaan) -

3. BR (Penerimaan) -

4. BR Operasional -

5. Bank Lain -

Total uang di bank

6. Pinjaman -

- Pinj. Pegawai -

- Pinj. Dosen -

- Dana Tabungan -

Total Pinjaman



|  | PROSEDUR MUTU                                                                     |                                                                                   |                                                                                    | No. Dokumen : PM-UPPU-04  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                   | VERIFIKASI PEMBAYARAN MAHASISWA                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Revisi : 00               |
|                                                                                   | Dibuat :                                                                          | Diperiksa :                                                                       | Disetujui :                                                                        | Tgl Eff : 15 Januari 2021 |
|                                                                                   |  |  |  |                           |
|                                                                                   | Ka. UPPU                                                                          | Ka. BKEU                                                                          | REKTOR II                                                                          |                           |

### 1. TUJUAN+A7:G18A7:G36

Prosedur ini Bertujuan untuk melakukan pendataan pembayaran uang kuliah mahasiswa pada setiap pembayaran yang dilakukan secara online melalui bank pembayaran universitas untuk kebutuhan validasi data aktif mahasiswa pada tahun akademik berjalan.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pembayaran uang kuliah, seminar, meja hijau, wisuda serta ijazah/legisir yang pembayarannya dilakukan secara online.

### 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BKEU Mengontrol setiap hari data yang telah verifikasi oleh Staf Verifikasi dan rekursiliasi.
- 3.2. Staf keuangan setiap hari bertanggung jawab untuk meng-update data verifikasi mahasiswa pada SI keuangan pembayaran mahasiswa dan di kontrol oleh Ka. UPPU.

### 4. DEFINISI

- 4.1. Efektifitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya.
- 4.2. Efisiensi adalah penggunaan sumber daya secara minimum guna mencapai hasil yang optimum bisa berupa penghematan biaya, tenaga dan waktu untuk mendapatkan hasil maksimal tanpa mengeluarkan banyak.
- 4.3. Verifikasi adalah perigistrasian secara online ke SI yang dilakukan demi ketercapaian pekerjaan yang efisien yang hanya membutuhkan program MC Excell dan Jaringan Wifi yang kuat untuk selalu update pada setiap pembayaran mahasiswa yang dilakukan di BSM.

### 5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 6.1 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

Tertampil

### 7. CATATAN MUTU

- |                                                |                 |
|------------------------------------------------|-----------------|
| 7.1. Form Hasil Verifikasi                     | : FM-UPPU-04-01 |
| 7.2. Form Laporan Pembayaran Mahasiswa Bulanan | : FM-UPPU-04-02 |
| 7.3. Verifikasi Pembayaran Mahasiswa           | : IK-UPPU-04-01 |



## PROSEDUR MUTU

### VERIFIKASI PEMBAYARAN MAHASISWA

No. Dokumen : PM-UPPU-04

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

| FLOW CHART                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REKAMAN                        |                                                       | URAIAN PROSES                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NO FORM                        | JUDUL REKAMAN                                         |                                                                                                                                                                                         |
| <p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;"><b>Mahasiswa</b><br/>Melapor ke Biro Keuangan atas pembayaran yang gagal/terkendala karena sistem</p> <p style="text-align: center;"><b>Staff Keuangan</b><br/>Mengecek kesesuaian slip dengan SI Keuangan</p> <p style="text-align: center;"><b>Ka. UPPU</b><br/>Verifikasi</p> <p style="text-align: center;"><b>Staf UPPU</b><br/>Arsip</p> <p style="text-align: center;">selesai</p> |                                |                                                       |                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                | Slip setoran asli/Copy                                | Menyerahkan slip/bukti pembayaran yang gagal ke staff biro keuangan                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                | Slip setoran asli/Copy                                | Staff keuangan menginformasikan ke Ka. UPPU untuk memverifikasi pembayaran mahasiswa yang telah di cek sebelumnya oleh staff keuangan                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FM-UPPU-04-01<br>IK-UPPU-04-01 | Form Hasil Verifikasi Verifikasi Pembayaran Mahasiswa | Data Yang sudah diverifikasi maka akan selalu dilaporkan kepada Ka. BKEU agar dapat disahkan tentang laporan pembayaran mahasiswa perharinya.                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FM-UPPU-04-02                  | Form Laporan Pembayaran Mahasiswa Bulanan             | Staf Verifikasi Mendistribusikan Laporan yang telah diverifikasi oleh Ka UPPU dan disahkan oleh Ka BKEU untuk diketahui oleh Rektor Bidang dan selanjutnya dilakukan arsiparis laporan. |





**FORM  
HASIL VERIFIKASI**

No. Form : FM-UPPU-04-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

| No | NPM | Nama | Tgl Bayar | Jenis Blaya | Bank | Faktur | Jumlah |
|----|-----|------|-----------|-------------|------|--------|--------|
|    |     |      |           |             |      |        |        |
|    |     |      |           |             |      |        |        |
|    |     |      |           |             |      |        |        |
|    |     |      |           |             |      |        |        |
|    |     |      |           |             |      |        |        |
|    |     |      |           |             |      |        |        |
|    |     |      |           |             |      |        |        |
|    |     |      |           |             |      |        |        |
|    |     |      |           |             |      |        |        |
|    |     |      |           |             |      |        |        |

Diketahui Oleh  
Ka. BKEU

.....

Dibuat Oleh  
Staf Verifikasi & rekonsiliasi

.....



**FORM**  
**LAPORAN PEMBAYARAN MAHASISWA BULANAN**

No. Form : FM-UPPU-04-02

Revisi : 00

Tgl.Eff : 15 Januari 2021

| Nama Lengkap | NPM | Kelompok | Termin 1 | Termin 2 | Termin 3 | Termin 4 | Termin 5 | Termin 6 |
|--------------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|              |     |          |          |          |          |          |          |          |
|              |     |          |          |          |          |          |          |          |
|              |     |          |          |          |          |          |          |          |
|              |     |          |          |          |          |          |          |          |
|              |     |          |          |          |          |          |          |          |
|              |     |          |          |          |          |          |          |          |
|              |     |          |          |          |          |          |          |          |

Diketahui Oleh  
Ka.BKEU

.....

Dibuat Oleh  
Staf Verifikasi & rekonsiliasi

.....





## INSTRUKSI KERJA

### VERIFIKASI PEMBAYARAN MAHASISWA

| Dibuat   | Diperiksa | Ditandatangani |
|----------|-----------|----------------|
|          |           |                |
| Ka. UPPU | Ka. BKEU  | REKTOR II      |

No. Dokumen : IK-UPPU-04-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan Kepala Biro Keuangan mengambil keputusan mengeluarkan dana kegiatan Akademik Mahasiswa
- 1.2. Untuk menghindari terjadinya kesalahan perhitungan dalam mendistribusikan dana mahasiswa

#### 2. Pelaksana

Ka. UPPU & Admin UPPU

#### 3. Peralatan

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

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Menerima laporan rekapitulasi pembayaran harian
- 4.2. Memeriksa kesesuaian rekapitan dengan kesesuaian dengan SI Efinance
- 4.3. Login ke website Efinance.pancabudi.ac.id
- 4.4. Pilih menu penerimaan
- 4.5. Pilih sub menu pembayaran mahasiswa
- 4.6. Ketik NPM sesuai dengan yang tertera pada laporan rekapitulasi
- 4.7. Cck kesesuaian, jika ada yang tidak sesuai maka di reversal dan verifikasi ulang
- 4.8. Selesai

#### 5. Pelicaman

- Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa rutin



**PROSEDUR MUTU  
DISPENSASI UANG KULIAH**

No. Dokumen : FM-UPPU-05  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

| Dibuat : | Diperiksa : | Ditetujui : |
|----------|-------------|-------------|
|          |             |             |
| Ka. UPPU | Ka. BKEU    | REKTOR II   |

**1. TUJUAN**

Prosedur ini di buat untuk sebagai panduan pemberian bantuan kepada mahasiswa dalam bentuk beasiswa maupun dispensasi uang kuliah.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk setiap pemberian dispensasi/beasiswa uang kuliah mahasiswa.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Ka-Biro Mengontrol setiap laporan dispensasi uang kuliah yang dibuat oleh Ka. UPPU
- 3.2. Ka. UPPU bertanggung jawab untuk memverifikasi data dispensasi/beasiswa uang kuliah yang berasal dari UKAO.

**4. DEFINISI**

- 4.1. Beasiswa adalah pemberian bantuan keuangan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan.
- 4.2. Verifikasi adalah perregistrasian secara online ke SI yang dilakukan demi ketercapaian pekerjaan yang efisiensi yang hanya membutuhkan program MC Excell dan Jaringan Wifi yang kuat untuk selalu update pada setiap pembayaran mahasiswa yang dilakukan oleh pihak yang memverifikasi.

**5. REFERENSI**

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Parica Budi
- 5.2. Klausul 6.1 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 Verifikasi Dispensasi Mahasiswa : FM-UPPU-05-01
- 7.2. Form Laporan Verifikasi Dispensasi Uang Kuliah Bulanan : FM-UPPU-05-02



**PROSEDUR MUTU**

**DISPENSASI UANG KULIAH**

No. Dokumen : PM-UPPU-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

| FLOW CHART                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REKAMAN                                   |                                                                                                                                                 | URAIAN PROSES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NO FORM                                   | JUDUL REKAMAN                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>MULAI</p> <p>↓</p> <p><b>UKAO</b></p> <p>Menyerahkan SK Beasiswa yang telah disahkan oleh rektor</p> <p>↓</p> <p><b>Ka. UPPU</b></p> <p>Menerima dan Mengecek SK Beasiswa yang telah disahkan oleh rektor</p> <p>↓</p> <p><b>Ka. UPPU</b></p> <p>Verifikasi</p> <p>↓</p> <p><b>Staf Verifikasi</b></p> <p>Arsip</p> <p>↓</p> <p>selesai</p> | <p>FM-UPPU-05-01</p> <p>FM-UPPU-05-02</p> | <p>SK Beasiswa</p> <p>SK Beasiswa</p> <p>Form Verifikasi Dispensasi Mahasiswa</p> <p>Form Laporan Verifikasi Dispensasi Uang Kuliah Bulanan</p> | <p>UKAO menyerahkan SK Beasiswa yang telah disahkan oleh Rektor ke Ka. UPPU</p> <p>Ka. UPPU menerima dan mengecek SK yang telah disahkan oleh Rektor untuk disesuaikan dengan informasi pada e-finance</p> <p>Ka. UPPU Memverifikasi Dispensasi Uang Kuliah lalu melaporkan hasil verifikasi ke Ka. BKEU</p> <p>Staf Verifikasi melakukan arsip Laporan yang telah diverifikasi oleh Ka. UPPU dan disahkan oleh Ka. BKEU untuk diinformasikan kepada Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur</p> |







**FORM  
LAPORAN VERIFIKASI DISPENSASI UANG KULIAH  
BULANAN**

No Form : FM-UPPU-05-02

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

| No | Nama | NPM | Jenis Dispensasi | Ket L/TL |
|----|------|-----|------------------|----------|
|    |      |     |                  |          |
|    |      |     |                  |          |
|    |      |     |                  |          |
|    |      |     |                  |          |
|    |      |     |                  |          |
|    |      |     |                  |          |
|    |      |     |                  |          |
|    |      |     |                  |          |
|    |      |     |                  |          |

Diketahui Oleh  
Ka. BKEU

.....

Dibuat Oleh  
Ka. UPPU

.....

**PROSEDUR MUTU****MENGHIMPUN DANA BANTUAN EKSTERNAL**No Dokumen : PM-UPPU-06  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPPU

Ka. BKEK

REKTOR II

**1. TUJUAN**

Prosedur ini Bertujuan sebagai panduan penerimaan Himpunan dana bersumber dari pihak eksternal.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk setiap kegiatan menghimpun dana bantuan yang bersumber dari pihak eksternal.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Ka-Biro Mengontrol setiap laporan dana yang masuk bersumber dari pihak eksternal
- 3.2. Ka. UPPU bertanggung jawab untuk membuat laporan penerimaan dana yang bersumber dari pihak eksternal

**4. DEFINISI**

- 4.1. Dana Bantuan Eksternal adalah segala jenis bantuan pendanaan yang bersumber dari pihak eksternal/pihak luar Universitas.
- 4.2. Verifikasi adalah registrasi secara online ke SI yang dilakukan demi ketercapaian pekerjaan yang efisiensi dibantu dengan Jaringan Wifi yang kuat untuk selalu update pada setiap membuat rekapitulasi dana yang terhimpun dari pihak eksternal

**5. REFERENSI**

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 6.1 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. Berita acara serah terima                | : FM-UPPU-06-01 |
| 7.1. Form Rekap Bantuan Pihak Eksternal       | : FM-UPPU-06-02 |
| 7.2. Form Laporan Penghimpunan Dana Eksternal | : FM-UPPU-06-03 |
| 7.3. Himpunan dan Bantuan Eksternal           | : IK-UPPU-06-01 |





## PROSEDUR MUTU

### MENGHIMPUN DANA BANTUAN EKSTERNAL

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

No. Dokumen : PM-UPPU-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

| FLOW CHART                                                                                                                                                                                                                                           | REKAMAN                                                                             |                                                                                                                                                                                                   | URAIAN PROSES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                      | NO FORM                                                                             | JUDUL REKAMAN                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>MULAI</p> <p><b>Ka. UKHI</b></p> <p>Menyerahkan Proposal ke Instansi dan menerima Balasan dari Instansi</p> <p><b>Ka. UPPU</b></p> <p>Menerima bantuan</p> <p><b>Ka. UPPU</b></p> <p>Merekap, Membuat Laporan dan Mengarsipkan</p> <p>selesai</p> | <p>FM-UPPU-06-01</p> <p>FM-UPPU-06-02</p> <p>IK-UPPU-06-01</p> <p>FM-UPPU-06-03</p> | <p>Proposal dan balasan proposal</p> <p>Berita Acara Serah Terima</p> <p>Form Repak Bantuan Pihak Eksternal</p> <p>Himpunan dan Bantuan Eksternal</p> <p>Form Laporan Bantuan Pihak Eksternal</p> | <p>1. Ka. UKHI menyerahkan laporan proposal bantuan dana yang disetujui oleh pihak Instansi</p> <p>2. Menerima Balasan dari Instansi</p> <p>3. Ka. UKHI Menyerahkan bantuan dari Instansi ke Ka. UPPU</p> <p>Ka. UPPU menerima bantuan dari pihak Instansi yang di sepakati Ka. UKHI.</p> <p>1. Ka. UPPU Merekap bantuan dana pihak eksternal</p> <p>2. Ka. UPPU membuat laporan Penghimpunan dana dari Eksternal.</p> <p>3. Ka. UPPU meng- arsipkan laporan Penghimpunan dari pihak Eksternal.</p> |



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

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099  
MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN

Nomor :     /     /R/202\_\_

Pada hari ini ..... , tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... , Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
   Jabatan :  
   Alamat :  
      Selanjutnya disebut Pihak I (Pertama)

2. Nama :  
   Jabatan :  
   Alamat :  
      Selanjutnya disebut Pihak II (Kedua)

Pihak I (Pertama) telah menyerahkan bantuan berupa \_\_\_\_\_ dengan nilai perolehan sebesar \_\_\_\_\_ , yang akan digunakan sebagai \_\_\_\_\_

Pihak II (Kedua) telah menerima bantuan berupa \_\_\_\_\_ dengan nilai perolehan sebesar \_\_\_\_\_ , yang akan digunakan sebagai \_\_\_\_\_

Demikian Berita Acara Serah Terima ini di perbuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak I (Pertama)

Pihak II (Kedua)

.....

.....

Diketahui Oleh  
Rektor Bidang Terkait

.....



**Form  
Rekap Bantuan Pihak Eksternal**

No. Form : FM-UPPU-06-02

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

| No | Sumber Dana | Nominal Bantuan | Tanggal Pemberian Bantuan Dana |
|----|-------------|-----------------|--------------------------------|
|    |             |                 |                                |
|    |             |                 |                                |
|    |             |                 |                                |
|    |             |                 |                                |
|    |             |                 |                                |
|    |             |                 |                                |
|    |             |                 |                                |
|    |             |                 |                                |
|    |             |                 |                                |
|    |             |                 |                                |

Diketahui Oleh  
Ka. BKEU

Dibuat Oleh  
Ka. UPPU

.....

.....





**Form Laporan Penghimpunan Dana Eksternal**

No. Form : FM-UPPU-06-02

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

| No | Sumber Dana | Nominal Bantuan | Tanggal Pemberian Bantuan Dana | Keterangan |
|----|-------------|-----------------|--------------------------------|------------|
|    |             |                 |                                |            |
|    |             |                 |                                |            |
|    |             |                 |                                |            |
|    |             |                 |                                |            |
|    |             |                 |                                |            |
|    |             |                 |                                |            |
|    |             |                 |                                |            |
|    |             |                 |                                |            |
|    |             |                 |                                |            |

Diketahui Oleh  
Ka. BKEU

Dibuat Oleh  
Ka. UPPU

.....

.....

**PROSEDUR MUTU****AUDIT KEUANGAN TAHUNAN**

No. Dokumen : PM-UPPU-07

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat:

Diperiksa:

Disetujui:

Ka. UPPU

Ka. BKEU

Rektor II

**1. TUJUAN**

1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan audit mutu eksternal, sehingga dapat dipastikan bahwa sistem manajemen mutu berjalan efektif dan memadai dalam rangka perbaikan sistem manajemen mutu yang berkelanjutan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu dan upaya peningkatannya.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dari perencanaan, pelaksanaan audit serta verifikasi tindakan yang diambil hingga dianggap efektif di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Ka-BKEU bertanggung jawab kelengkapan dokumen persiapan Audit eksternal.
- 3.2. Ka. UPPU bertanggung jawab persiapan dokumen untuk Audit eksternal.

**4. DEFINISI**

- 4.1. Auditor: Seseorang yang berkualifikasi, terlatih dan ditunjuk untuk melakukan audit eksternal.
- 4.2. Auditee: Seseorang dalam suatu bagian yang bertanggung jawab memberikan bukti-bukti pada saat audit.
- 4.3. Temuan Major: Ketidaksihonestan yang berpotensi menghasilkan dampak yang serius terhadap pencapaian mutu atau efektivitas sistem mutu.
- 4.4. Temuan Minor: Ketidaksihonestan apabila tidak mempunyai dampak yang serius terhadap mutu atau sistem mutu.
- 4.5. Observasi: Temuan yang bersifat usulan atau saran yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas sistem mutu yang berkelanjutan.
- 4.6. Koreksi: Tindakan untuk menghilangkan ketidaksihonestan yang ditemukan.
- 4.7. Tindakan Koreksi: Tindakan menghilangkan penyebab ketidaksihonestan atau situasi yang tidak diinginkan.

**5. REFERENSI**

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2015

**6. URaian PROSEDUR**

TERLAMPIR

**7. REKAMAN**

- 7.1. Audit Eksternal : IK-UPPU-07-01
- 7.2. Surat Perbaikan Audit : FM-UPPU-07-02



**PROSEDUR MUTU**

**AUDIT KEUANGAN TAHUNAN**

No. Dokumen : PM-UPPU-07

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat:

Diperiksa:

Disetujui:

Ka. UPPU

Ka. BKEU

Rektor II

| FLOW CHART                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REKAMAN                                   |                                                                                                                                                                     | URAIAN PROSES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NO FORM                                   | JUDUL REKAMAN                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>MULA</p> <p>Ka. UPPU<br/>Membeat Permohonan Pelaksanaan Audit Eksternal</p> <p>Kantor Akuntan Publik<br/>Membeat jadwal konfirmasi kesediaan Audit</p> <p>Ka. UPPU<br/>Menerima jadwal Audit Keuangan</p> <p>Kantor Akuntan dan BKEU<br/>Pelaksanaan Audit Keuangan</p> <p>Kantor Akuntan<br/>memberikan laporan hasil Audit</p> <p>Ka. BKEU<br/>Menerima Hasil Laporan Audit</p> <p>SELESAI</p> | <p>PM-UPPU-07-01</p> <p>JK-UPPU-07-01</p> | <p>Surat Permohonan Audit</p> <p>konfirmasi dan Jadwal Audit</p> <p>Jadwal Audit</p> <p>Pelaksanaan Audit</p> <p>Laporan Hasil Audit</p> <p>Laporan hasil Audit</p> | <p>1. Ka. UPPU Membuat surat permohonan Audit kepada Kantor Akuntan Publik</p> <p>1. Kantor Akuntan Publik memberikan informasi kesediaan pelaksanaan Audit Keuangan.</p> <p>1. Ka. UPPU menerima Jadwal atau konfirmasi dari Kantor Akuntan Publik untuk pelaksanaan Audit Keuangan,<br/>2. Ka. UPPU menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan Audit Keuangan.</p> <p>1. Kantor Akuntan Publik dan BKEU melaksanakan Audit Keuangan.<br/>2. Tim Auditor memeriksa berdasarkan rancangan lingkup Audit yang telah di sepakati</p> <p>1. Kantor Akuntan Publik menutup kegiatan dan memberikan laporan hasil Audit Kantor Publik di berikan kepada Ka. BKEU.</p> <p>1. Ka. BKEU menerima laporan hasil Audit dari Kantor Publik.<br/>2. Ka. BKEU Menyerahkan Hasil Audit Ke Rektor II untuk di teruskan Ke REKTOR.</p> |





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

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5<sup>W</sup> (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

Nomor : / /R/20\_\_  
Lamp. :  
Hal : **Permohonan Audit**

Kepada : Yth. Bapak / Ibu  
Pimpinan Kantor Akuntan Publik  
di -  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan program Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi,  
Maka dari itu kami mengajukan permohonan untuk dilakukan Audit Keuangan guna  
untuk meningkatkan keabsahan Laporan keuangan, Adapun waktu Audit yang kami  
ajukan di Bulan ...

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, .....  
Rektor II,

Tembusan :

- 1) Yth. Rektor UNPAB
- 2) Yth. Rektor II
- 3) Yth. Ka. BKEU
- 4) Yth. Ka. PPMU
- 5) Arsip



# INSTRUKSI KERJA

## AUDIT EKSTERNAL

No. Dokumen : IK-UPPU-07-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Monitoring dan Evaluasi terhadap Kondisi maupun pelaporan keuangan Universitas
- 1.2. Untuk kebutuhan dokumen pada saat pelaksanaan akreditasi
- 1.3. Sebagai wujud peningkatan mutu terhadap kualitas pelayanan keuangan Universitas

### 2. Pelaksana

Ka. UPPU dan Ka. BKEU

### 3. Peralatan

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

### 4. Uraian kerja

- 4.1. Membuat Laporan Keuangan Rutin setiap bulan
- 4.2. Mengajukan pengesahan Laporan Keuangan rutin ke Rektor dan Yayasan
- 4.3. Laporan keuangan direkapitulasi selama 1 tahun pelaksanaan (12 bulan)
- 4.4. Mengajukan pengesahan Laporan Keuangan gabungan ke Rektor dan Yayasan
- 4.5. Menghubungi pihak Kantor Akuntan Publik untuk pelaksanaan audit eksternal
- 4.6. Pengiriman Laporan Keuangan kepada pihak Kantor Akuntan Publik
- 4.7. Menerima surat tugas dan surat pemberitahuan audit dari Kantor Akuntan Publik terkait jadwal pelaksanaan audit
- 4.8. Pelaksanaan Audit
- 4.9. Laporan Hasil Audit
- 4.10. Tindak Lanjut terhadap hasil audit
- 4.11. Arsiparis Dokumen hasil audit
- 4.12. Selesai

### 5. Rekaman

- Surat pemberitahuan dan jadwal audit
- Laporan Keuangan yang telah di audit



**UNIVERSITAS PANCA BUDI**

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

## **URAIAN JABATAN**

### **I. IDENTITAS JABATAN**

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

### **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 (RKA)**

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.





**UNIVERSITAS PANCA BUDI**

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

**URAIAN JABATAN**

2. Menguji, menelaah, memeriksa dan menyetujui dokumen laporan keuangan Disusun oleh Ka. UPKU.
3. Merumuskan kebijakan keuangan ; pengesahan disahkan oleh Rektor II.

**VI. HUBUNGAN KERJA**

Internal : Semua Unit Kerja Universitas Pembangunan Panca Budi  
Eksternal : Lembaga Perbankan, Kantor Akuntan dan *partnership*.

**VII. KOMPETENSI**

1. Memiliki keahlian manajemen perencanaan,
2. Kemampuan analisis perhitungan,
3. Memiliki kemampuan komunikasi secara persuasive.

**VIII. PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan**


1. Minimum tamatan S2 Rumpun Ilmu Ekonomi.

**Pengalaman**

1. Memiliki kemampuan di bidang keuangan.

**Pelatihan/Keterlibatan organisasi eksternal**

1. Pelatihan Akuntansi
2. Pelatihan Leadership
3. Pelatihan Manajemen Diri
4. Organisasi FMI

| Dibuat oleh                                                                         | Diperiksa oleh                                                                      | Disetujui oleh                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| <b>Ka. UPPU</b>                                                                     | <b>Ka. BKEU</b>                                                                     | <b>REKTOR BIDANG KEUANGAN<br/>DAN INFRASTRUKTUR</b>                                  |



# UNIVERSITAS PANCA BUDI

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

## URAIAN JABATAN

### I. IDENTITAS JABATAN

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

### II. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan tugas peningkatan Prosedur pembayaran uang kuliah yang dilakukan secara online dalam sistem pembayaran dan agar mengetahui berapa penerimaan yang terjadi pada setiap bulanya.

### III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (RKA)

1. Memverifikasi pembayaran kuliah setiap hari.
2. Memastikan data yang diinput ke SI untuk pembayaran uang kuliah.
3. Melakukan rekonsiliasi agar dapat mengetahui penerimaan dan saldo akhir setiap bulanya.

### IV. INDIKATOR KINERJA

Verifikasi setiap hari pada pukul 6 sore agar keesokan harinya dapat up date data transaksi yang terjadi pada tanggal tersebut; melakukan rekonsiliasi sebelum tanggal 3 setelah bulan berikutnya.

### V. WEWENANG

1. Membuka portal data verifikasi.
2. Memberikan laporan data verifikasi yang valid.

### VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Semua Unit Kerja Universitas Pembangunan Panca Budi  
Eksternal : Lembaga Perbankan, Mitra Kerjasama



**UNIVERSITAS PANCA BUDI**

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

**URAIAN JABATAN**

**VII. KOMPETENSI**

1. Kemampuan menganalisis.
2. Kemampuan Akuntansi.
3. Memiliki kemampuan komunikasi secara persuasif.

**VIII. PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan**

- ❖ Minimum S-I Akuntansi

**Pengalaman**

- ❖ Pernah bekerja di bidang keuangan

**Pelatihan/Keikutsertaan Organisasi**

- ❖ Pelatihan Akuntansi/SI Akuntansi
- ❖ Pelatihan Myob
- ❖ Organisasi IAI

| Dibuat oleh                                                                         | Diperiksa oleh                                                                      | Disetujui oleh                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| <b>Ka. UPPU</b>                                                                     | <b>Ka. BKEU</b>                                                                     | <b>REKTOR BIDANG KEUANGAN<br/>DAN INFRASTRUKTUR</b>                                  |





**UNIVERSITAS PANCA BUDI**

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

## **URAIAN JABATAN**

### **I. IDENTITAS JABATAN**

Nama Jabatan : *Front Office Keuangan*  
Unit Kerja : **Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi  
(UNPAB)**  
Atasan Langsung : **Ka. UPPU**

### **II. TUJUAN JABATAN**

Memberikan informasi uang kuliah berjalan, bersikap sopan, ramah dan menyelesaikan keluhan mahasiswa tentang administrasi keuangan yang ada.

### **III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (RKA)**

1. Memberikan informasi yang jelas kepada Mahasiswa terkait informasi keuangan.
2. Memeriksa keuangan Mahasiswa yang baik kegiatan Magang, Seminar, Semester Pendek, dan Meja Hijau, DII.
3. Memberikan arahan terkait pembayaran uang kuliah dan pembayaran lain kepada mahasiswa.
4. Meningkatkan pelayanan dalam proses pembayaran administrasi keuangan.

### **IV. INDIKATOR KINERJA**

1. Waktu pelayanan pukul 08.00 sampai 16.00 pada jam istirahat pelayanan ditutup buka jam pukul 12.00-14.00 wib.
2. Sebelum jam pelayanan, petugas yang bertugas wajib menata administrasi, komputer dan sarana dapat digunakan dengan baik.
3. Setelah jam pelayanan petugas wajib menata kembali administrasi dan peralatan kerja.



**UNIVERSITAS PANCA BUDI**

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

**URAIAN JABATAN**

**V. WEWENANG**

1. Meminta slip pembayaran asli kepada mahasiswa, jika terjadi membayaran uang kuliah *double*.
2. Melakukan penolakan pengambilan uang kembali jika mahasiswa tersebut masih aktif kuliah.

**VI. KOMPETENSI**

1. Mampu menggunakan computer.
2. Kemampuan berhitung.
3. Memiliki kemampuan komunikasi secara persuasif.

**VII. PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan**

- ❖ Minimum sedang mengikuti kuliah berjalan S1

| Dibuat oleh                                                                         | Diperiksa oleh                                                                      | Disetujui oleh                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| Ka.UPPU                                                                             | Ka.BKEU                                                                             | REKTOR BIDANG KEUANGAN<br>DAN INFRASTRUKTUR                                          |



# UNIVERSITAS PANCA BUDI

No. Dokumen : UJ-UPPU-04  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

## URAIAN JABATAN

### I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan : Admin UPPU  
Unit Kerja : Biro Keuangan Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB)  
Atasan Langsung : Ka. UPPU

### II. TUJUAN JABATAN

Membantu Ka. UPPU dalam melakukan verifikasi pembayaran maupun analisis penerimaan rutin Universitas.

### III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (RKA)

1. Membantu memverifikasi pembayaran kuliah setiap hari.
2. Memastikan data yang diinput ke SI untuk pembayaran uang kuliah.
3. Membantu melakukan rekapitulasi penerimaan rutin.

### IV. INDIKATOR KINERJA

Verifikasi dan rekapitulasi dilakukan setiap hari pada pukul 6 sore agar keesokan harinya dapat up date data transaksi yang terjadi pada tanggal tersebut; melakukan rekonsiliasi sebelum tanggal 3 setelah bulan berikutnya.

### V. WEWENANG

1. Membuka portal data verifikasi.
2. Memberikan laporan data verifikasi kepada ka. UPPU.

### VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Semua Unit Kerja Universitas Pembangunan Panca Budi





**UNIVERSITAS PANCA BUDI**

No. Dokumen : UJ-UPPU-04  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

**URAIAN JABATAN**

**VII. KOMPETENSI**

1. Kemampuan analisis perhitungan.
2. Kemampuan menggunakan komputer.
3. Memiliki kemampuan komunikasi secara persuasif.

**VIII. PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan**

- ❖ Minimum yang sedang kuliah atau maksimal yang sudah sarjana atau diploma rumpun ilmu ekonomi.

**Pengalaman**

- ❖ Pernah bekerja di bidang keuangan.

**Pelatihan**

- ❖ Pelatihan Akuntansi

| Dibuat oleh                                                                         | Diperiksa oleh                                                                      | Disetujui oleh                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| Ka.UPPU                                                                             | Ka.BKEU                                                                             | REKTOR BIDANG KEUANGAN<br>DAN INFRASTRUKTUR                                          |



# RENCANA KERJA SASARAN MUTU

## BIRO KEUANGAN

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

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPPU

Ka BKEU

Rektor Bidang II

- I NAMA PROSES** : Verifikasi Pembayaran Mahasiswa
- II. SASARAN MUTU** : laporan verifikasi pembayaran mahasiswa pada Sistem Informasi Keuangan diserahkan admin UPPU kepada Ka.UPPU 1 hari setelah verifikasi pembayaran dengan target ketercapaian 100%
- PIC** : Admin UPPU  
**Dept. terkait** : Ka.UPPU, Ka.BKEU
- III. RENCANA KERJA** :  
1. Melakukan Ekspor data Rekening Koran Bank Pembayaran Mahasiswa  
2. Melakukan verifikasi data bayar mahasiswa pada SI Keuangan berdasarkan NPM  
3. Menyusun laporan verifikasi yang sukses dan gagal  
4. Menyerahkan laporan verifikasi pembayaran mahasiswa kepada Ka.UPPU dan Ka. BKEU untuk disahkan setiap hari  
5. Mendokumentasikan laporan pada arsip keuangan
- IV. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 1 Bulan
- ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** : Tabel
- VI. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



# BIRO KEUANGAN

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

## EVALUASI SASARAN MUTU

**Divisi** : Biro Keuangan  
**Sasaran Mutu** : laporan verifikasi pembayaran mahasiswa pada Sistem Informasi Keuangan diserahkan Admin UPPU kepada Ka. UPPU pada 1 hari setelah pembayaran dengan presentasi ketercapaian 100%

**Tahun** : 20\_\_  
**Periode** : Bulan Januari

**Rumus** : 
$$\frac{\text{Jumlah laporan pembayaran harian yang diverifikasi}}{\text{Total laporan pembayaran harian yang masuk}} \times 100\%$$

| No | Tanggal | Tanggal Diserahkan kepada Ka.BKEU | Status |
|----|---------|-----------------------------------|--------|
| 1  |         |                                   |        |
| 2  |         |                                   |        |
| 3  |         |                                   |        |
| 4  |         |                                   |        |
| 5  |         |                                   |        |
| 6  |         |                                   |        |

Persentase Ketercapaian

**Status** : Tercapai / Tidak Tercapai

**Akar Permasalah** : .....

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

| Dibuat Oleh | Diperiksa Oleh | Disetujui Oleh |
|-------------|----------------|----------------|
|             |                |                |
| Ka. UPPU    | Ka. BKEU       | REKTOR - II    |





## INSTRUKSI KERJA

### PENGAWASAN PEMBAYARAN MAHASISWA LAINNYA

No. Dokumen : IK-UPPU-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Ka. UPPU

Ka. BKIU

REKTOR II

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan Kepala UPPU dalam Memonitoring Keberhasilan Pembayaran Mahasiswa
- 1.2. Untuk menghindari terjadinya kesalahan pencatatan penerimaan pembayaran dari mahasiswa

#### 2. Pelaksana

Staf Verifikasi dan Rekonsiliasi

#### 3. Peralatan

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

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Menerima bukti pembayaran dari mahasiswa
- 4.2. Melakukan pengecekan penerimaan melalui portal <https://efinance.pancabudi.ac.id> dan Rekening Koran Penerimaan
- 4.3. Merekapitulasi Pembayaran mahasiswa yang berbeda antara bukti pembayaran dengan informasi
- 4.4. Mengkomunikasikan kepada Ka. UPPU untuk memverifikasi pembayaran mahasiswa
- 4.5. Ka. UPPU melakukan verifikasi atas data rekapan yang telah dilaporkan oleh admin pelayanan
- 4.6. Setelah diverifikasi maka akan dikonfirmasi kembali ke mahasiswa dengan mengecek tagihan pembayaran di portal masing-masing
- 4.7. Selesai

#### 5. Rekaman

- Data rekapitulasi pembayaran mahasiswa



## INSTRUKSI KERJA

### VERIFIKASI PEMBAYARAN MAHASISWA

No. Dokumen : IK-UPPU-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

| Dibuat   | Diperiksa | Disetujui |
|----------|-----------|-----------|
|          |           |           |
| Ka. UPPU | Ka. BKEU  | REKTOR II |

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan Kepala Biro Keuangan mengambil keputusan mengeluarkan dana kegiatan Akademik Mahasiswa
- 1.2. Untuk menghindari terjadinya kesalahan perhitungan dalam mendistribusikan dana mahasiswa

#### 2. Pelaksana

Ka. UPPU & Admin UPPU

#### 3. Peralatan

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

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Menerima laporan rekapitulasi pembayaran harian
- 4.2. Memeriksa kesesuaian rekapan dengan kesesuaian dengan SI Efinance
- 4.3. Login ke website Efinance pancabudi.ac.id
- 4.4. Pilih menu penerimaan
- 4.5. Pilih sub menu pembayaran mahasiswa
- 4.6. Ketik NPM sesuai dengan yang tertera pada laporan rekapitulasi
- 4.7. Cek kesesuaian, jika ada yang tidak sesuai maka di reversal dan verifikasi ulang
- 4.8. Selesai

#### 5. Rekaman

- Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa rutin



## INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen : IK-UPPU-03

### MENGHIMPUN DANA BANTUAN EKSTERNAL

Revisi : 00

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

Ka. UPPU

Ka. BKEU

REKTOR II

#### 1. Tujuan

- 1.1. Untuk Memudahkan Kepala Biro Keuangan dalam menghimpun dana yang bersumber dari bantuan eksternal
- 1.2. Untuk memaksimalkan pelayanan mahasiswa melalui penyaluran dana bantuan

#### 2. Pelaksana

Ka. UPPU & UKHI

#### 3. Peralatan

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

#### 4. Uraian kerja

- 4.1. Menerima laporan bantuan dana eksternal dari unit UKHI
- 4.2. Memeriksa rekening koran untuk memastikan dana bantuan sudah masuk dan sesuai dengan laporan
- 4.3. Membuat laporan penerimaan bantuan dana eksternal
- 4.4. Pengesahan laporan ke Rektor II dan Rektor
- 4.5. Selesai

#### 5. Rekaman

- Laporan Bantuan Dana dari pihak Eksternal.



**INSTRUKSI KERJA****AUDIT EKSTERNAL**

| Dibuat   | Diperiksa | Disetujui |
|----------|-----------|-----------|
|          |           |           |
| Ka. UPPU | Ka. BKEU  | REKTOR II |

No. Dokumen : IK-UPPU-04

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Januari 2021

**1. Tujuan**

- 1.1. Untuk Monitoring dan Evaluasi terhadap Kondisi maupun pelaporan keuangan Universitas
- 1.2. Untuk kebutuhan dokumen pada saat pelaksanaan akreditasi
- 1.3. Sebagai wujud peningkatan mutu terhadap kualitas pelayanan keuangan Universitas

**2. Pelaksana**

Ka. UPPU dan Ka. BKEU

**3. Peralatan**

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

**4. Uraian kerja**

- 4.1. Membuat Laporan Keuangan Rutin setiap bulan
- 4.2. Mengajukan pengesahan Laporan Keuangan rutin ke Rektor dan Yayasan
- 4.3. Laporan keuangan direkapitulasi selama 1 tahun pelaksanaan (12 bulan)
- 4.4. Mengajukan pengesahan Laporan Keuangan gabungan ke Rektor dan Yayasan
- 4.5. Menghubungi pihak Kantor Akuntan Publik untuk pelaksanaan audit eksternal
- 4.6. Pengiriman Laporan Keuangan kepada pihak Kantor Akuntan Publik
- 4.7. Menerima surat tugas dan surat pemberitahuan audit dari Kantor Akuntan Publik terkait jadwal pelaksanaan audit
- 4.8. Pelaksanaan Audit
- 4.9. Laporan Hasil Audit
- 4.10. Tindak Lanjut terhadap hasil audit
- 4.11. Arsiparis Dokumen hasil audit
- 4.12. Selesai

**5. Rekaman**

- Surat pemberitahuan dan jadwal audit
- Laporan Keuangan yang telah di audit