



UNIVERSITAS PANCASILA									
SASARAN MUTU BIRO KEUANGAN TAHUN 2021/2022									
No	Kegiatan	Pernyataan Sasaran Mutu	Elemen IPO	Indikator Kinerja	Satuan Ukuran	Alat Ukur	Waktu Pengukuran	Kinerja thn lalu	Kinerja thn ini
1	Pelatihan pajak penghasilan dan PPN	Peningkatan kualitas pengelolaan pajak	Brosur pelatihan, Pegawai yang akan ikut pelatihan, Surat Pengajuan ikut pelatihan	Staf pajak ikut serta dalam pelatihan	org	Jumlah pelatihan	Perbulan	1	2
2	Pengembangan aplikasi pajak	Peningkatan kualitas pengelolaan pajak	Identifikasi kebutuhan, vendor aplikasi	Memiliki aplikasi pajak penghasilan	Satu sistem	Aplikasi	Okt 2021	-	100%
3	Menyempurnakan Aplikasi Akunting	Pengembangan Aplikasi Akunting terintegrasi	Identifikasi kebutuhan, proposal aplikasi, pembuatan SPK, koordinasi, Implementasi	Menu laporan keuangan	Sistem Aplikasi	Aplikasi	Okt 2021	0	100%
4	Pencatatan transaksi oleh Fakultas/SPS melalui aplikasi	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan	Aplikasi Akunting, koordinasi dengan fakultas, data transaksi keuangan, verifikasi dan otorisasi	Pencatatan transaksi oleh Fakultas/SPS secara akurat dan tepat	Laporan Keuangan	LK Triwulan	Perbulan	-	100%
5	Pencatatan transaksi oleh Rektorat melalui aplikasi	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan	Aplikasi Akunting, data transaksi keuangan, verifikasi dan otorisasi	Pencatatan transaksi oleh Rektorat secara akurat dan tepat	Laporan Keuangan	LK Triwulan	Perbulan	-	100%
6	Melakukan verifikasi data	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan	Aplikasi Akunting, data transaksi keuangan, verifikasi dan otorisasi	Pelaksanaan verifikasi data agar data akurat	Laporan Keuangan	LK Triwulan	Perbulan	-	100%
7	Menyusun laporan keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan	Aplikasi Akunting, data transaksi keuangan, verifikasi dan otorisasi	Penyusunan laporan keuangan tepat waktu	Laporan Keuangan	LK Triwulan	Perbulan	-	100%
8	Monitoring semester Gasal	Monitoring sistem pembayaran mahasiswa secara akurat dan tepat waktu	Data pendapatan, data beban, SK surplus, perhitungan dana dropping	Distribusi keuangan untuk dropping Fakultas semester Gasal	Rupiah	Rupiah pendapatan	Perbulan	100%	100%
9	Monitoring semester Genap	Monitoring sistem pembayaran mahasiswa secara akurat dan tepat waktu	Data pendapatan, data beban, SK surplus, perhitungan dana dropping	Distribusi keuangan untuk dropping Fakultas semester Genap	Rupiah	Rupiah pendapatan	Perbulan	100%	100%

10	Rekonsiliasi	Monitoring sistem pembayaran mahasiswa secara akurat dan tepat waktu	Data pendapatan rektorat, data pendapatan fakultas, rekonsiliasi pendapatan	Hasil Rekonsiliasi	Rekonsiliasi	Laporan rekonsiliasi	Perbulan	100%	100%
11	Rekapitulasi	Monitoring sistem pembayaran mahasiswa secara akurat dan tepat waktu	Data pendapatan terinci,	Laporan Pendapatan	Laporan	laporan pendapatan	Perbulan	100%	100%
12	Melakukan penghitungan PPh 21 dan PPh 23	Perhitungan, Pembayaran, Pelaporan dan Administrasi Pajak Penghasilan secara akurat dan tepat waktu	Data payroll, data NPWP, data PTKP, data pembayaran vendor, potongan PPh 21 dan 23, perhitungan pph	Hasil penghitungan pajak paling lambat setiap tanggal 8	Hasil Perhitungan	Perhitungan bulanan	Perbulan	100%	100%
13	Melakukan pembayaran PPh 21 dan 23	Perhitungan, Pembayaran, Pelaporan dan Administrasi Pajak Penghasilan secara akurat dan tepat waktu	Perhitungan pph, surat persetujuan pembayaran, e-billing, SPT, cek pembayaran	Pembayaran pajak paling lambat setiap tanggal 10	Rupiah	Bukti Bayar	Perbulan	100%	100%
14	Melakukan Pelaporan PPh 21 dan 23	Perhitungan, Pembayaran, Pelaporan dan Administrasi Pajak Penghasilan secara akurat dan tepat waktu	E-billing, bukti setor, SPT, bukti penerimaan elektronik	Pelaporan pajak penghasilan paling lambat setiap 20	Laporan	Penerimaan elektronik	Perbulan	100%	100%
15	Melakukan administrasi PPh 21 dan 23	Perhitungan, Pembayaran, Pelaporan dan Administrasi Pajak Penghasilan secara akurat dan tepat waktu	Perhitungan, Pembayaran dan pelaporan	Administrasi PPh 21 dan 23 akurat dan efektif	Arsip	File	Perbulan	100%	100%
16	Penerimaan dan Pengeluaran kas rutin	Monitoring pengeluaran kas rutin	Transaksi kas masuk, kas keluar, dokumen bukti kas masuk kas keluar, aplikasi kas masuk kas keluar	Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bulanan	Laporan	LPJ	Perbulan	100%	100%
17	Membuat bukti kas masuk harian	Monitoring pengeluaran kas rutin	Transaksi kas masuk, kas keluar, dokumen bukti kas masuk kas keluar, aplikasi kas masuk kas keluar	Tersedia bukti kas masuk	Dokumen	Kas Masuk	Perbulan	100%	100%
18	Membuat bukti kas keluar harian	Monitoring pengeluaran kas rutin	Transaksi kas masuk, kas keluar, dokumen bukti kas masuk kas keluar, aplikasi kas masuk kas keluar	Tersedia bukti kas keluar	Dokumen	Kas Keluar	Perbulan	100%	100%
19	Melaksanakan droping dana rutin Fakultas/SPs	Melaksanakan droping rutin, SPF dan dana kampus, secara tepat waktu	Data alokasi dana kampus, dana operasional, SPF, data rek koran	Droping dana rutin secara tepat waktu	rupiah	droping	Perbulan	100%	100%
20	Melaksanakan droping SPF ke Fakultas	Melaksanakan droping rutin, SPF dan dana kampus, secara tepat waktu	Data alokasi dana kampus, dana operasional, SPF, data rek koran	Droping SPF secara tepat waktu	rupiah	droping	Perbulan	100%	100%
21	Menyetorkan Dana Kampus ke Yayasan	Melaksanakan droping rutin, SPF dan dana kampus, secara tepat waktu	Data alokasi dana kampus, dana operasional, SPF, data rek koran	Setoran Dana Kampus ke Yayasan tepat waktu	rupiah	droping	Perbulan	100%	100%

22	Menyusun RAB Rektorat	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran	Data jumlah mhs aktif, data biaya kuliah, Renstra, realisasi RKA tahun sebelumnya, SK tentang RKA	Penyusunan RAB tepat waktu	Laporan	RKA	Juli-Agustus	100%	100%
23	Melakukan kompilasi RAB Fakultas dan SPS	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran	Data jumlah mhs aktif, data biaya kuliah, Renstra, realisasi RKA tahun sebelumnya, SK tentang RKA	Kompilasi RAB Fakultas dan SPS tepat waktu	Laporan	RKA	Juli-Agustus	100%	100%
24	Meminta pengesahan anggaran dari Yayasan	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran	Data jumlah mhs aktif, data biaya kuliah, Renstra, realisasi RKA tahun sebelumnya, SK tentang RKA	Pengesahan Anggaran sebelum TA berlangsung	SK'	SK tentang RKA	Agustus	100%	100%
25	Melaksanakan pembayaran melalui bank	Melaksanakan pembayaran melalui bank dan laporan bank	Bukti bank keluar, otorisasi pembayaran, invoice dari vendor, Rek Koran Bank	Pembayaran melalui bank secara tepat waktu	Rupiah	Bukti Bayar Bank	Perbulan	100%	100%
26	Menyusun laporan bank	Melaksanakan pembayaran melalui bank dan laporan bank	Bukti bank keluar, otorisasi pembayaran, invoice dari vendor, Rek Koran Bank	Penyusunan laporan bank tepat waktu	Laporan	Laporan Bank	Perbulan	100%	100%
27	Pencatatan transaksi oleh Fakultas/SPS	Penyusunan laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu	Bukti transaksi, aplikasi akunting, otorisasi, format laporan keuangan	Pencatatan transaksi oleh Fakultas/SPS secara akurat dan tepat	Dokumen	Jurnal	Perbulan	100%	100%
28	Pencatatan transaksi oleh Rektorat	Penyusunan laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu	Bukti transaksi, aplikasi akunting, otorisasi, format laporan keuangan	Pencatatan transaksi oleh Rektorat secara akurat dan tepat	Dokumen	Jurnal	Perbulan	100%	100%
29	Melakukan verifikasi data	Penyusunan laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu	Bukti transaksi, aplikasi akunting, otorisasi, format laporan keuangan	Pelaksanaan verifikasi data agar data akurat	Dokumen	Verifikasi	Perbulan	100%	100%
30	Menyusun laporan keuangan	Penyusunan laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu	Bukti transaksi, aplikasi akunting, otorisasi, format laporan keuangan	Penyusunan laporan keuangan tepat waktu	Laporan	Laporan Keuangan	Perbulan	100%	100%

Dibuat oleh : Ka. Biro Keuangan
Tanggal : 3 September 2021



(Dr. Dwi Prastowo, MM, CA, CPMA, QIA)

Diperiksa oleh Ka. KJM :
Tanggal :



(Ir. Eka Maulana, MMT)

Disahkan oleh Rektor
Tanggal :

(Prof. Dr. Edie Toet Hendratno, SH, M.Si., FCBarb.)

Distribusi : Rektor, Warek, Ka. KJM & Ka. Unit terkait

