

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
PANCASILA NOMOR:
1701/PER.R/UP/2016
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) BIDANG
KEUANGAN DAN BIDANG
AKUNTANSI
UNIVERSITAS PANCASILA



UNIVERSITAS PANCASILA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor : 1701/PER.R/UP/VIII/2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG KEUANGAN DAN BIDANG AKUNTANSI UNIVERSITAS PANCASILA

REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

- Menimbang : a. bahwa pelayanan prima merupakan sesuatu yang harus dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila;
- b. bahwa kualitas pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing di tingkat nasional maupun internasional;
- c. bahwa untuk mewujudkan pelayanan prima perlu dilakukan langkah-langkah strategis, salah satunya yaitu dengan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP).
- d. bahwa Standard Operating Procedure (SOP) merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan pelayanan Bidang Keuangan dan Akuntansi;
- e. bahwa dengan berpedoman pada konsiderans sebagaimana tercantum pada huruf a, b, c, dan d di atas, maka ketentuan Standard Operating Procedure (SOP) Bidang Keuangan, Bidang Umum dan Akuntansi Universitas Pancasila perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

5. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor: 056/SK/YPS/88 tentang Pengelolaan Kekayaan dan Keuangan Milik Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila.
6. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor: 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;
7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
8. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 4541/PER.R/UP/XI/2016, tentang Kebijakan Pengelolaan Keuangan Universitas Pancasila

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEUANGAN DAN AKUNTANSI, BIDANG UMUM UNIVERSITAS PANCASILA.

Pasal 1

Standard Operating Procedure (SOP) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini, mencakup :

- (1) Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan Keuangan
- (2) Standard Operating Procedure (SOP) Akuntansi

Pasal 2

- (1) Standard Operating Procedure (SOP) ditetapkan sebagai pedoman dalam kegiatan pelayanan Bidang Keuangan dan Akuntansi
- (2) Dengan adanya Standard Operating Procedure (SOP) ini, diharapkan setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian secara efisiensi dan efektivitas.
- (3) Standard Operating Procedure (SOP) akan terus dilakukan penyempurnaan dan/atau penambahan sesuai kebutuhan.

Pasal 3

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka semua Peraturan/Keputusan Rektor beserta turunannya yang diterbitkan oleh Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana yang bertentangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Peraturan Rektor ini, maka akan dilakukan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 3 Agustus 2016



Prof. Dr. Mahirno Sumaryono, Apt.

Tembusan Kepada Yth. :

1. Ketua Pembina YPPUP;
2. Ketua Pengurus YPPUP;
3. Para Wakil Rektor;
4. Para Dekan;
5. Direktur SPs;
6. Para Ketua Program SPs;
7. Para Kepala Lembaga dan SPI;
8. Para Kepala Biro;
9. Arsip.

The logo of Universitas Pancasila is a shield-shaped emblem. It features a five-pointed star at the top, a central figure of a person holding a torch, and a banner at the bottom with the text "UNIVERSITAS PANCASILA".

**MANUAL PROSEDUR STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG KEUANGAN
DAN BIDANG AKUNTANSI
UNIVERSITAS PANCASILA**

MANUAL PROSEDUR PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) UNIVERSITAS



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/01/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

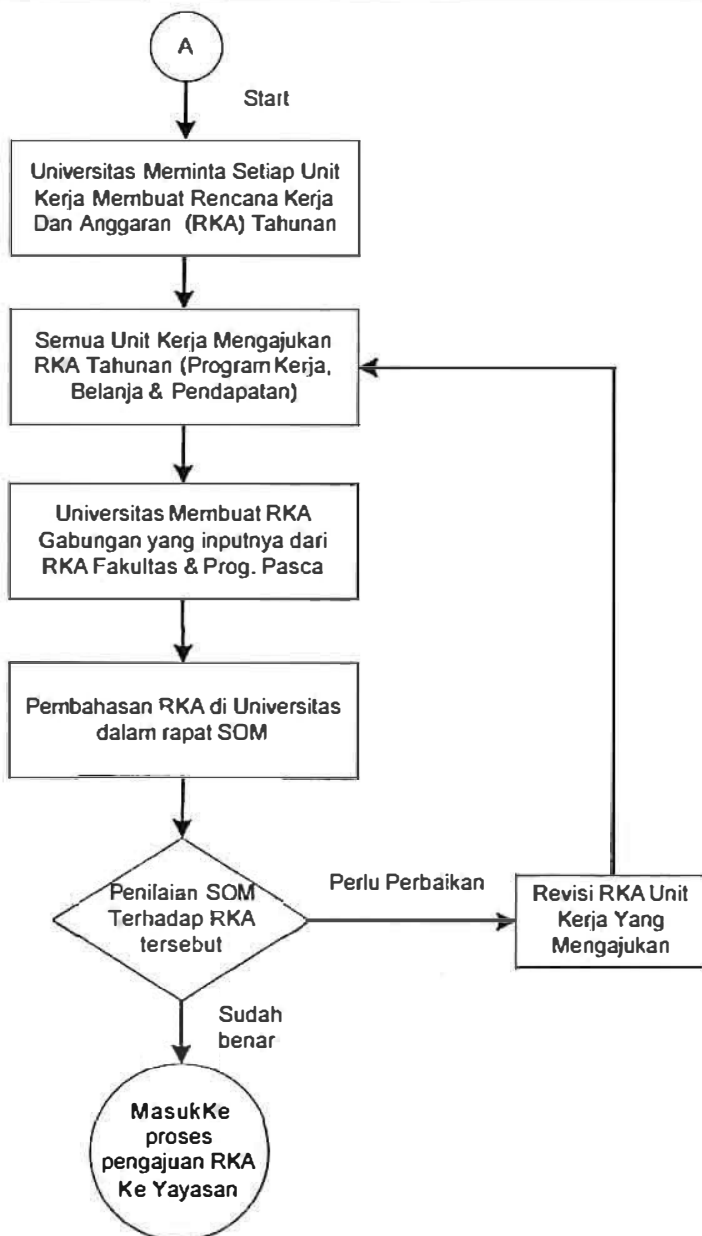
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Surat Permintaan Penyusunan RKA ke Setiap Unit Kerja

- Dekan
- Kepala Biro
- Rektor
- Wakil Rektor

Rekap Anggaran Pendapatan Fak & Prog. Pasca

- Dekan
- Kepala Biro
- Rektor
- Wakil Rektor

Daftar Perhitungan Anggaran Pendapatan Fak & Prog. Pasca

Rekap Anggaran Belanja Fak & Prog. Pasca

Daftar Perhitungan Anggaran Belanja Fak. & Prog. Pasca

- Dekan
- Kepala Biro
- Rektor
- Wakil Rektor

Rekap Anggaran Belanja SPF Fak & Prog. Pasca

Rincian Anggaran Belanja Fak & Prog. Pasca

Program Kerja Anggaran Tahun Depan

- Rektor
- Wakil Rektor

Usulan Anggaran Pendapatan Universitas

Perbandingan Anggaran Pendapatan Thn berjalan dg Thn Sebelumnya

- Rektor
- Wakil Rektor

Usulan Anggaran Belanja Universitas

Perbandingan Anggaran Belanja Thn berjalan dg Thn Sebelumnya

Dok RKA Masing – Masing Unit Kerja

RKA Fakultas / Prog. Pasca

RKA Universitas

RKA Rektorat

MANUAL PROSEDUR PROSES PENGAJUAN RKA UNIVERSITAS KE YAYASAN



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/02/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

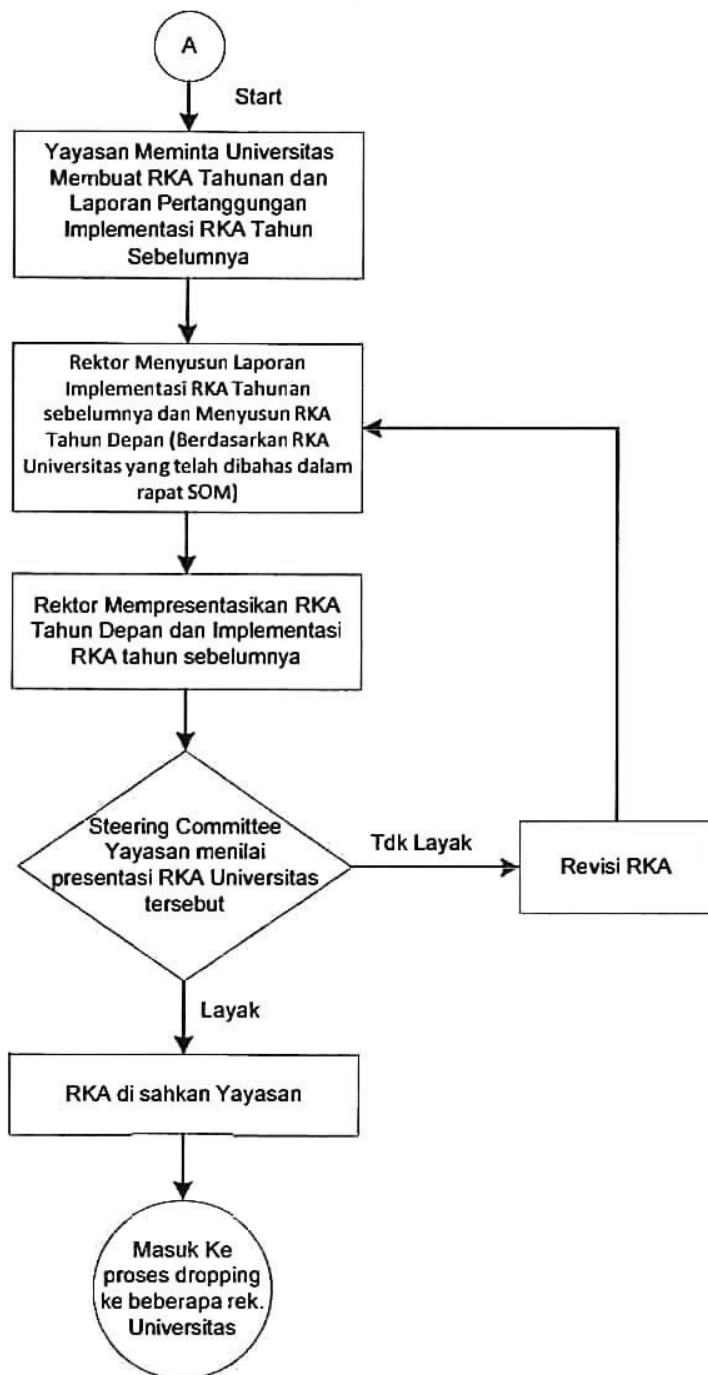
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Dok. Laporan RKA Universitas Tahun Berjalan dan RKA Tahun Depan yang telah lolos Verifikasi SOM

- Yayasan
- Rektor

- Rektor
- Wakil Rektor

- Rektor
- Yayasan

Laporan RKA Universitas yang di setuju oleh Yayasan

- Rektor
- Yayasan

Revisi RKA Universitas

- Yayasan



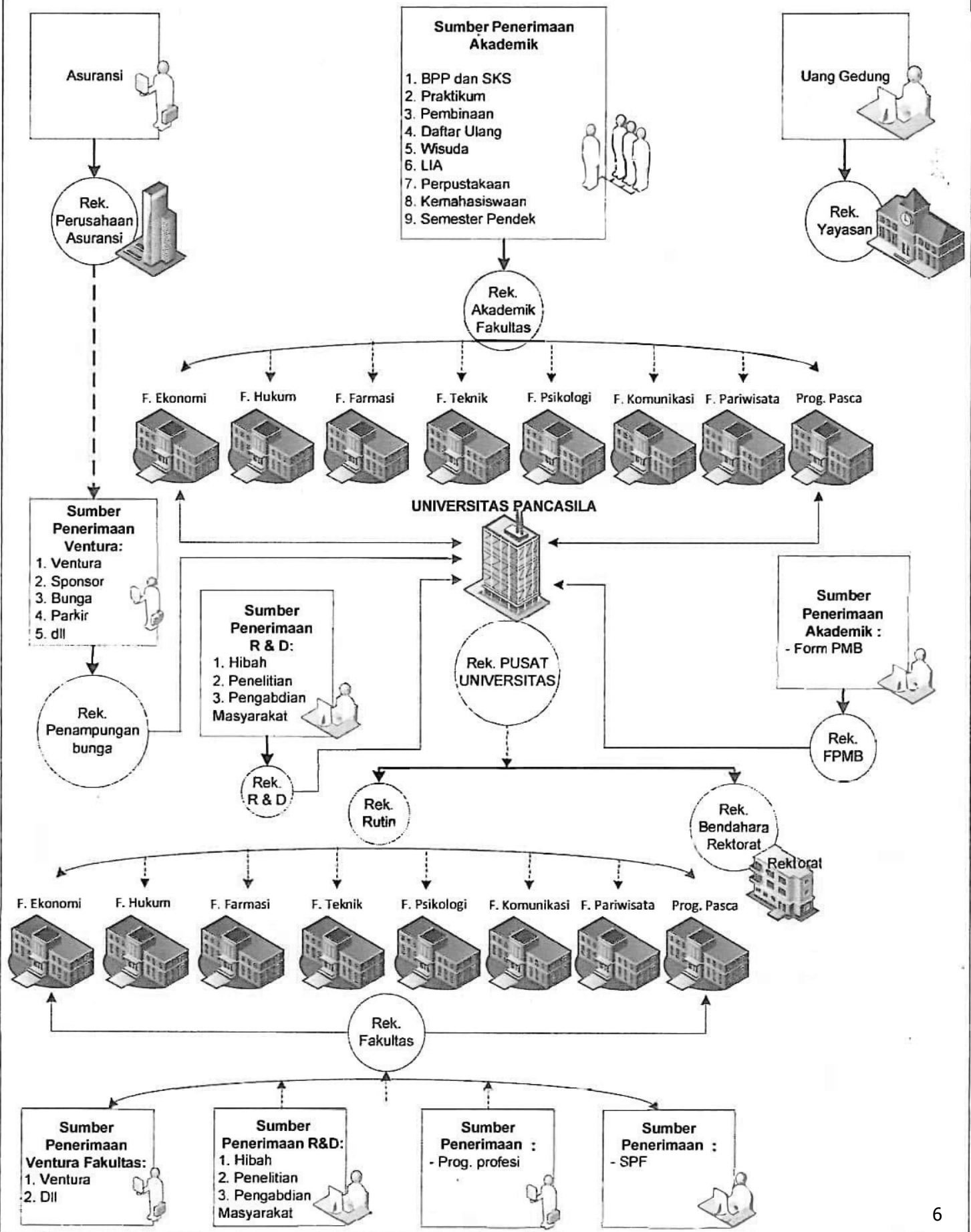
Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/03/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor





Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/04/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

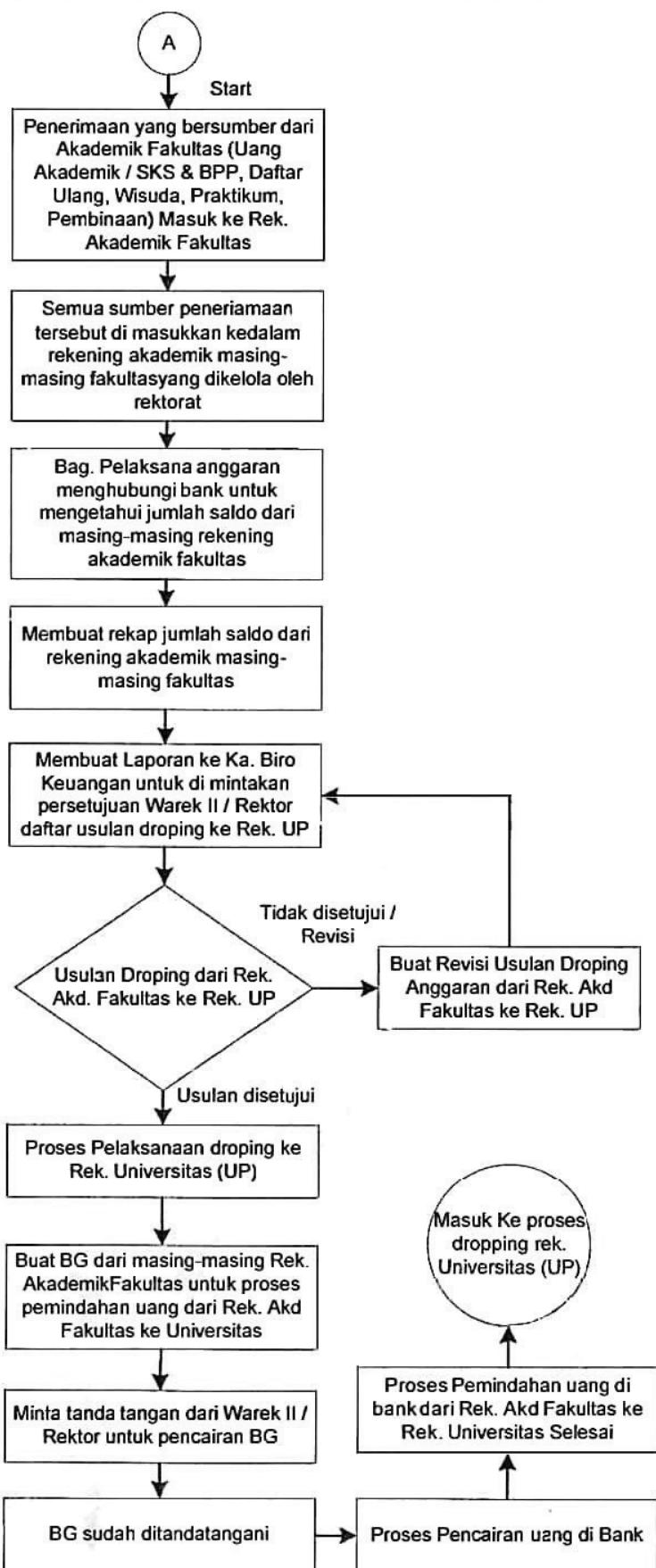
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Rekening Koran Akademik Fakultas yang dikelola Rektorat

- Pelaksana Anggaran (Urusan Bank)
- Teller Bank

Rekap Saldo Penerimaan Rekening Fakultas

- Pelaksana Anggaran (Urusan Bank)

Daftar Usulan Dropping Rek. Akademik Fakultas ke Rek. Universitas

- Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

Revisi Daftar usulan dropping rek. Akademik Fakultas ke rek. Universitas

- Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

BG / Cek untuk pemindahan uang dari rek. Akd ke rek. Universitas

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/05/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

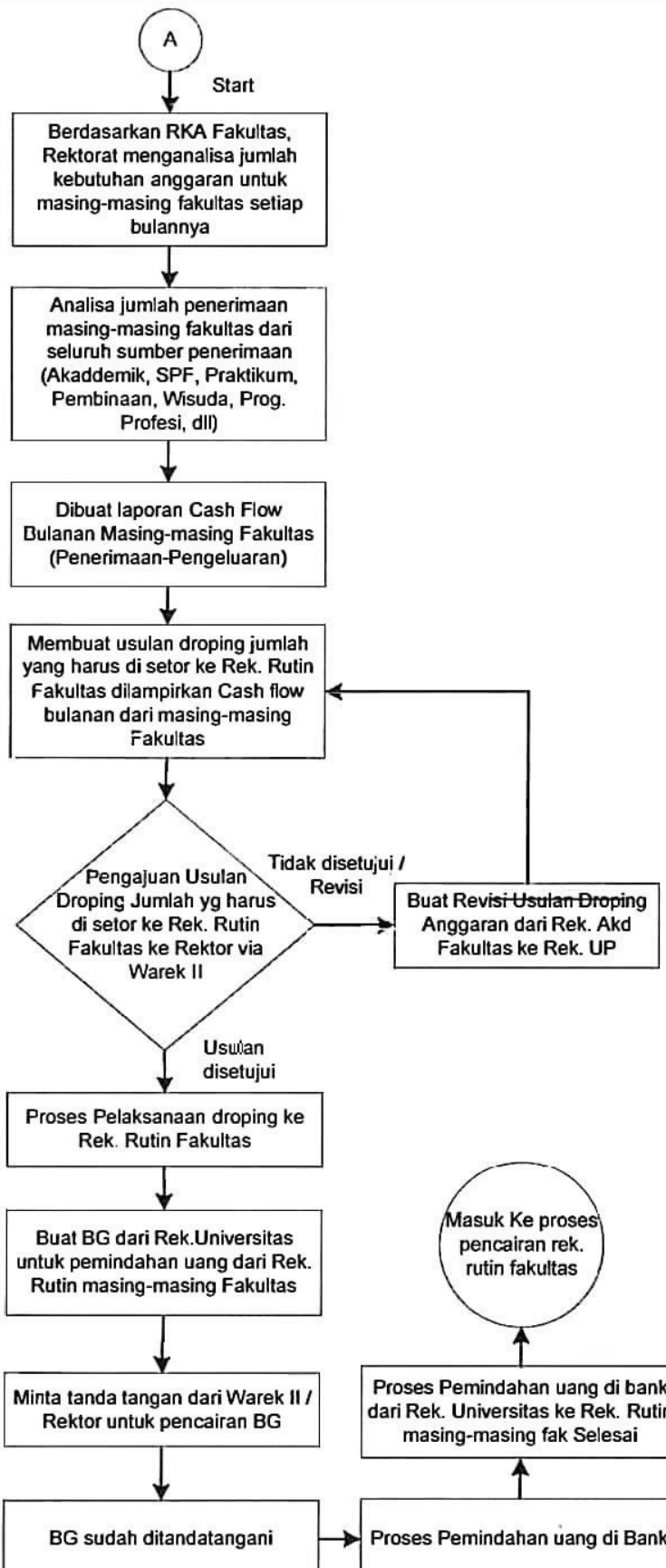
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



RKA Fakultas

Daftar Jumlah Kebutuhan Dana Bulanan Masing-masing Fakultas

- Bag. Perencanaan Anggaran

Rekening Koran Rek. Universitas

Daftar Jumlah Penerimaan Bulanan Masing-masing Fakultas dari seluruh sumber penerimaan

- Bag. Perencanaan Anggaran

Cash Flow Fakultas

- Bag. Laporan Keuangan
- Ka. Biro Keuangan

Daftar Usulan Dropping rutin Fakultas Universitas

- Bag. Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

Revisi Daftar usulan dropping rutin Fakultas

- Bag. Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

BG / Cek untuk pemindahan uang dari rek. Universitas ke Rek Rutin Fakultas

- Bag. Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

- Bag. Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

- Bag. Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/06/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

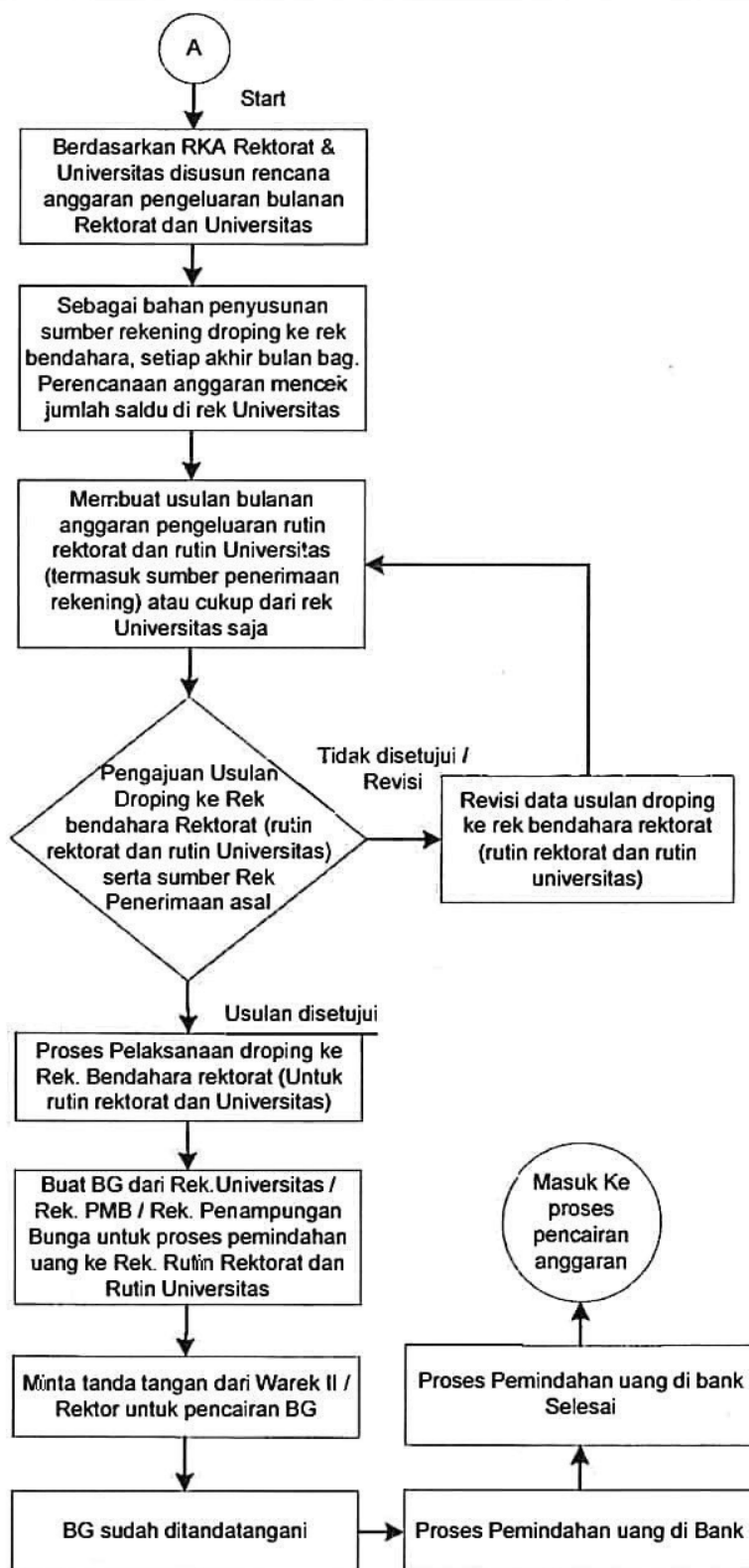
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



RKA Rektorat

- Bag. Perencanaan Anggaran

RKA Universitas

- Bag. Urusan Bank

Rekening Koran Rek. Universitas

Anggaran Pengeluaran Rutin Rektorat & Universitas

- Bag. Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan

Daftar usulan dropping rutin bendahara rektorat

- Bag. Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

Revisi Daftar usulan dropping rutin bendahara rektorat

- Bag. Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

BG / Cek untuk pemindahan uang dari rek. Universitas ke Rek Bendahara Rektorat

- Bag. Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor- Bag. Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor- Bag. Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/07/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

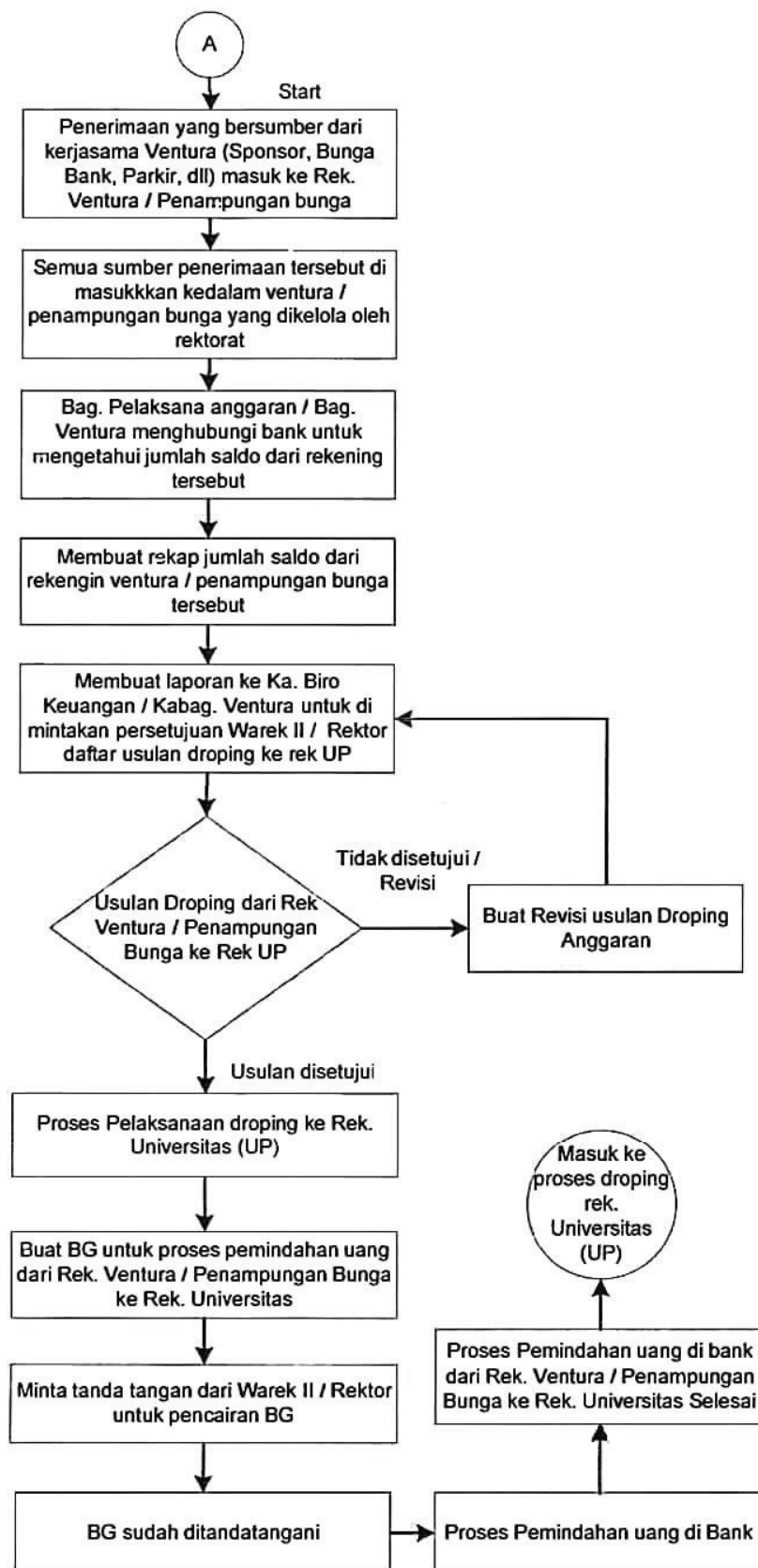
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Rekening Koran Ventura / Penampungan Bunga

Rekap saldo penerimaan Rekening Ventura / Penampungan Bunga

Daftar usulan Dropping rek

Revisi daftar usulan dropping

BG / Cek

- Pelaksana Anggaran (urusan Bank)
- Bag. Ventura
- Teller Bank

- Pelaksana Anggaran (urusan Bank)
- Bag. Ventura

- Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Kabag. Ventura
- Rektor
- Warek II

- Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Kabag. Ventura
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/08/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

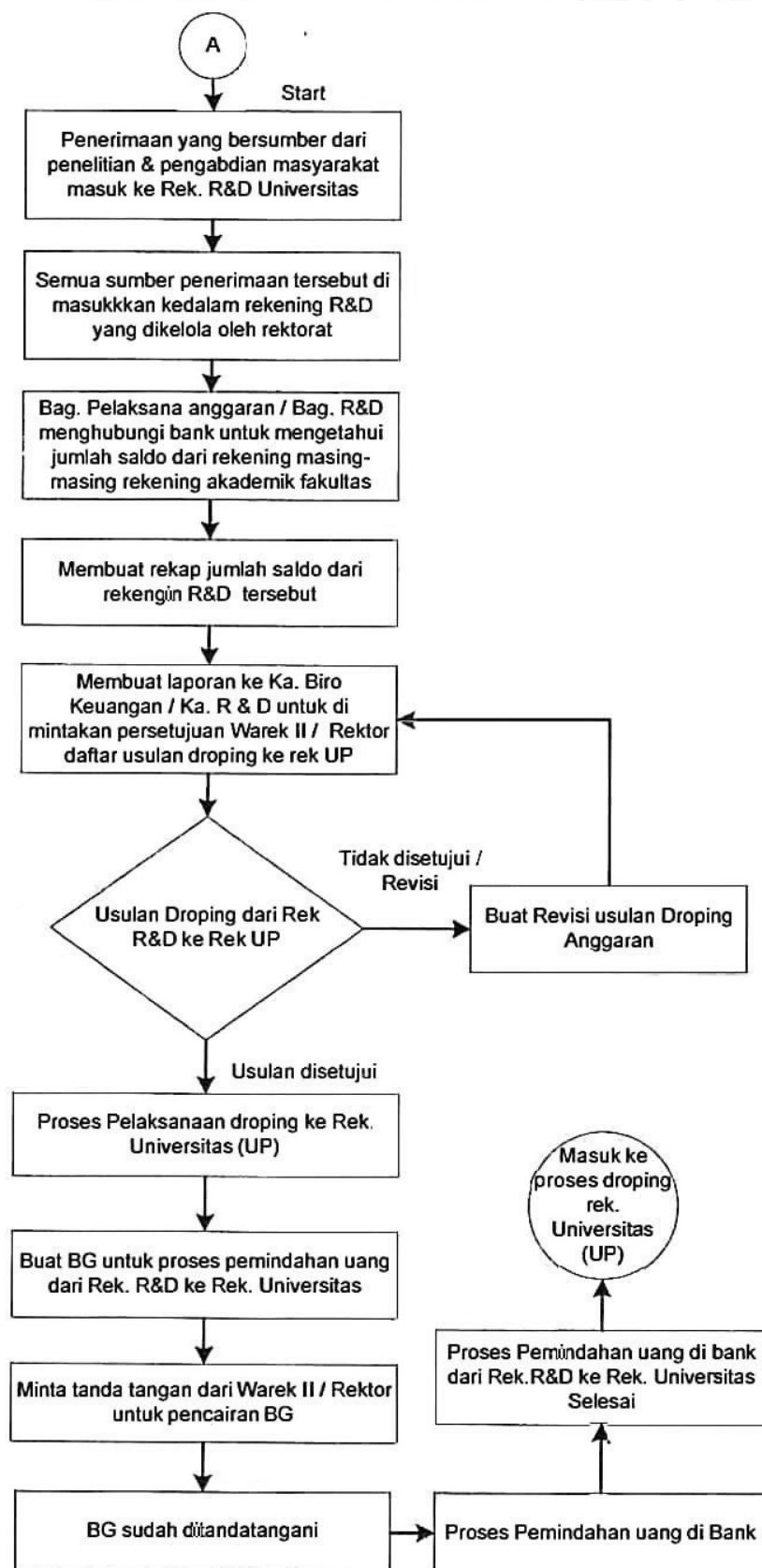
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Rekening Koran R&D

Rekap saldo penerimaan Rekening R&D

Daftar usulan Dropping rek

Revisi daftar usulan dropping

BG / Cek

- Pelaksana Anggaran (urusan Bank)
- Teller Bank

- Pelaksana Anggaran (urusan Bank)

- Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

- Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/09/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

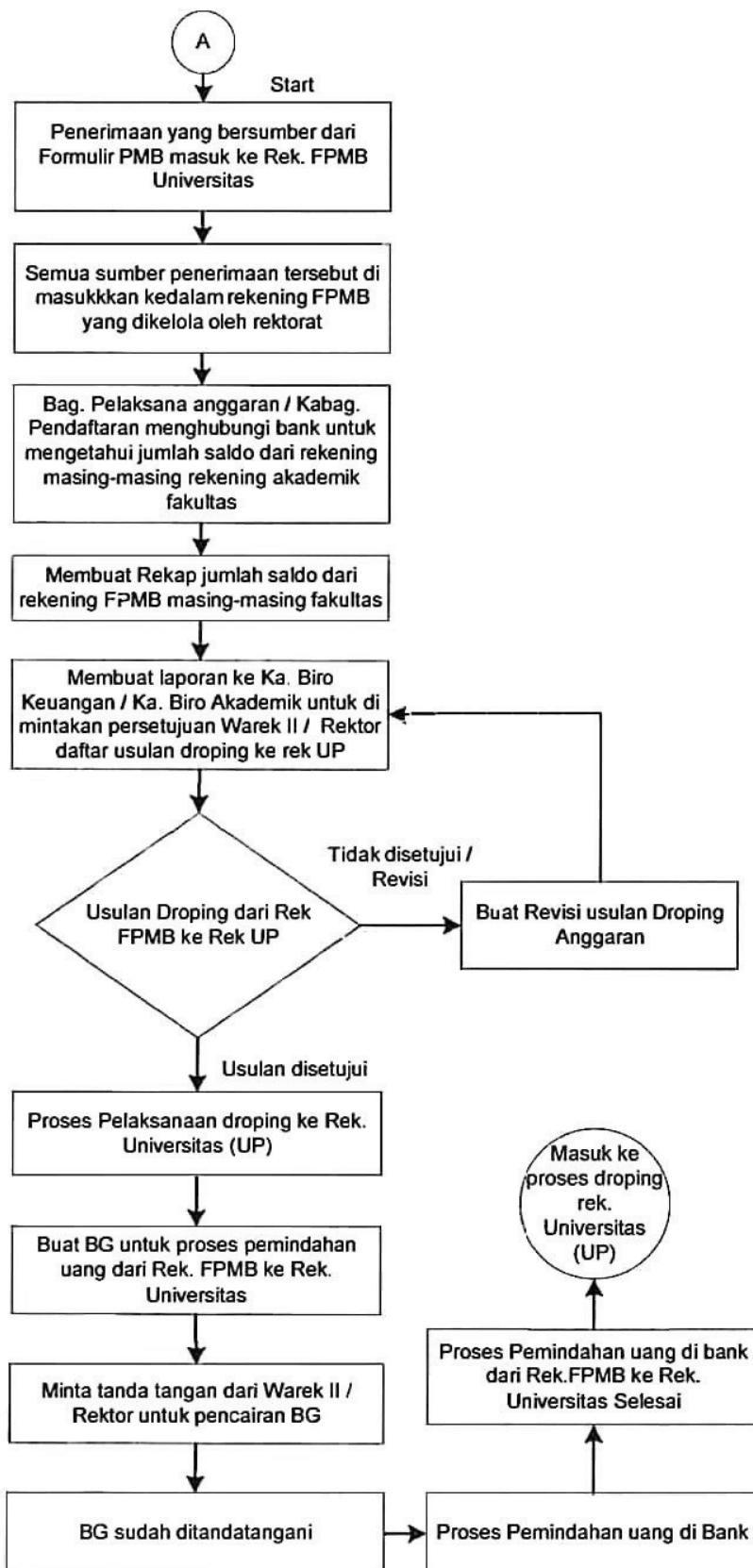
Tanggal : 1 Februari 2016

Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON
INCHARGES

Rekening Koran FPMB

Rekap saldo penerimaan
Rekening FPMB

Daftar usulan Dropping rek

Revisi daftar usulan dropping

BG / Cek

- Pelaksana Anggaran (urusan Bank)
- Kabag. Pendaftaran
- Teller Bank

- Pelaksana Anggaran (urusan Bank)
- Kabag. Pendaftaran

- Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Ka. Biro Akademik
- Rektor
- Warek II

- Perencanaan Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Ka. Biro Akademik
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Ka. Biro Akademik
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II

- Pelaksana Anggaran
- Ka. Biro Keuangan
- Rektor
- Warek II



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/10/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

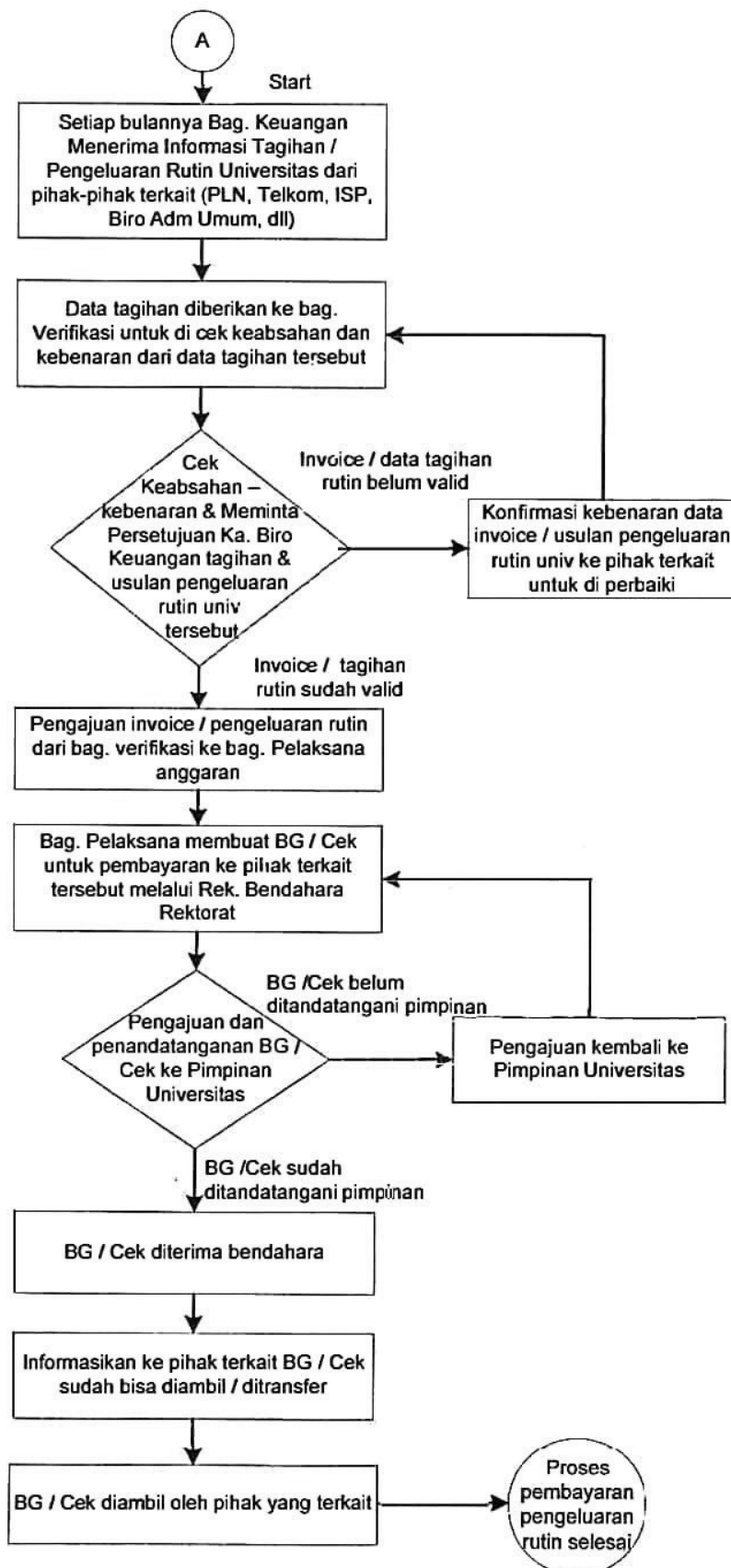
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Surat Pemberitahuan Tagihan Rutin Bulanan / Invoice

- Bag. Adm Keuangan

- Bag. Verifikasi Akutansi
- Ka. Biro Keuangan

BG / Cek

- Pihak terkait (Biro Umum, Pulahta, dll)
- Bag. Verifikasi Akutansi
- Ka. Biro Keuangan

Bukti Kas diterima

- Bag. Verifikasi Akutansi
- Bag. Pelaksana Anggaran

Surat Pemberitahuan Pembayaran sudah bisa dicairkan

- Pelaksana Anggaran

Tanda terima Cek / BG

Kwitansi

Bukti Bank Keluar

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Urusan Bank
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

BG / Cek diterima bendahara

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Pihak-pihak Terkait

Informasikan ke pihak terkait BG / Cek sudah bisa diambil / ditransfer

Bon Sementara

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Pihak-pihak Terkait



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/11/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

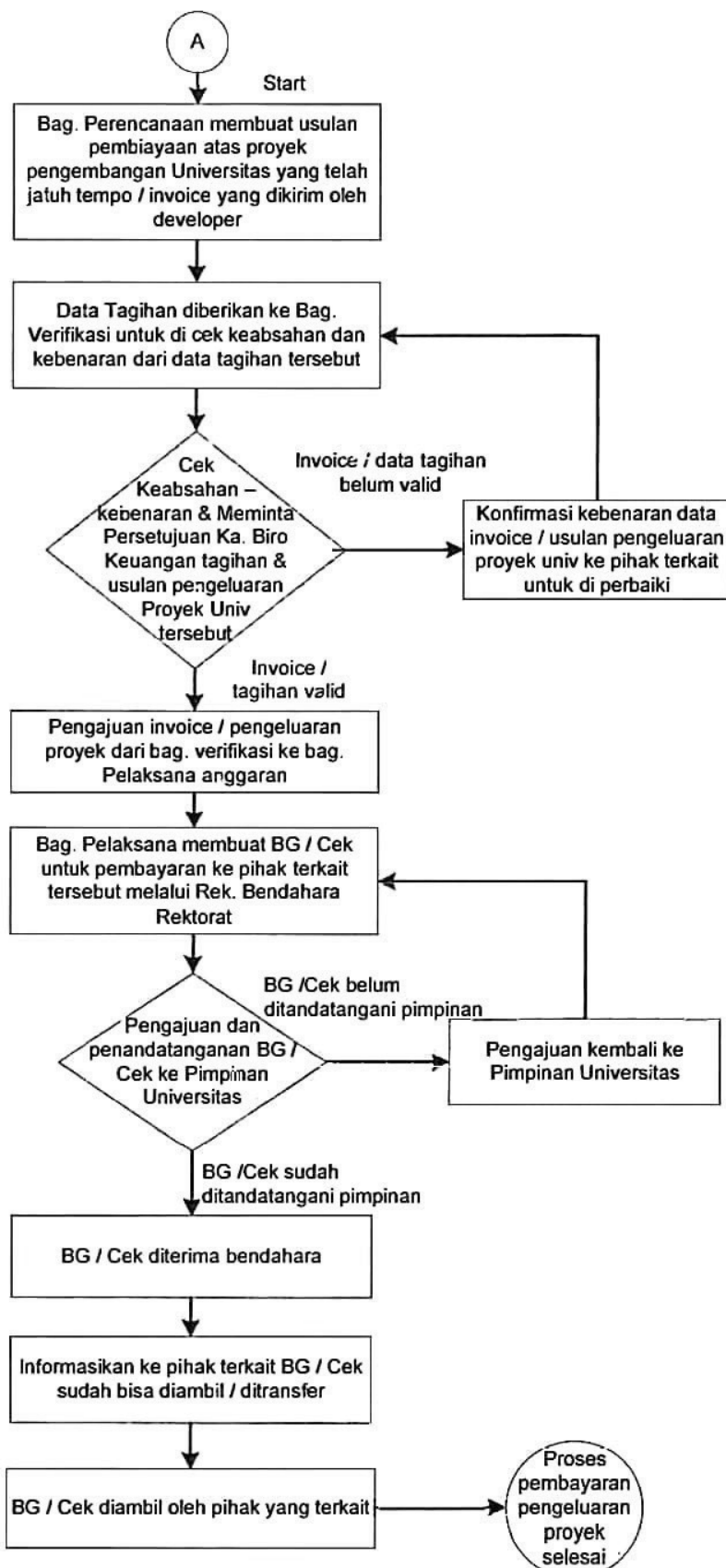
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Surat Pemberitahuan Tagihan / Invoice

- Bag. Adm Keuangan

- Bag. Verifikasi Akutansi
- Ka. Biro Keuangan

BG / Cek

- Pihak terkait (Biro Umum, Pulahta, dll)
- Bag. Verifikasi Akutansi
- Ka. Biro Keuangan

Bukti Kas diterima

- Bag. Verifikasi Akutansi
- Bag. Pelaksana Anggaran

Surat Pemberitahuan Pembayaran sudah bisa dicairkan

- Pelaksana Anggaran

Tanda terima Cek / BG

Kwitansi

Bukti Bank Keluar

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Urusan Bank
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Pihak-pihak Terkait

Bon Sementara

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Pihak-pihak Terkait

MANUAL PROSEDUR PROSES PEMBAYARAN HONOR PEGAWAI



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/12/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

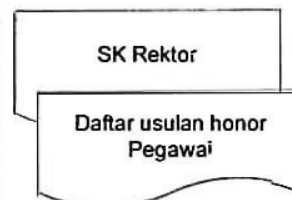
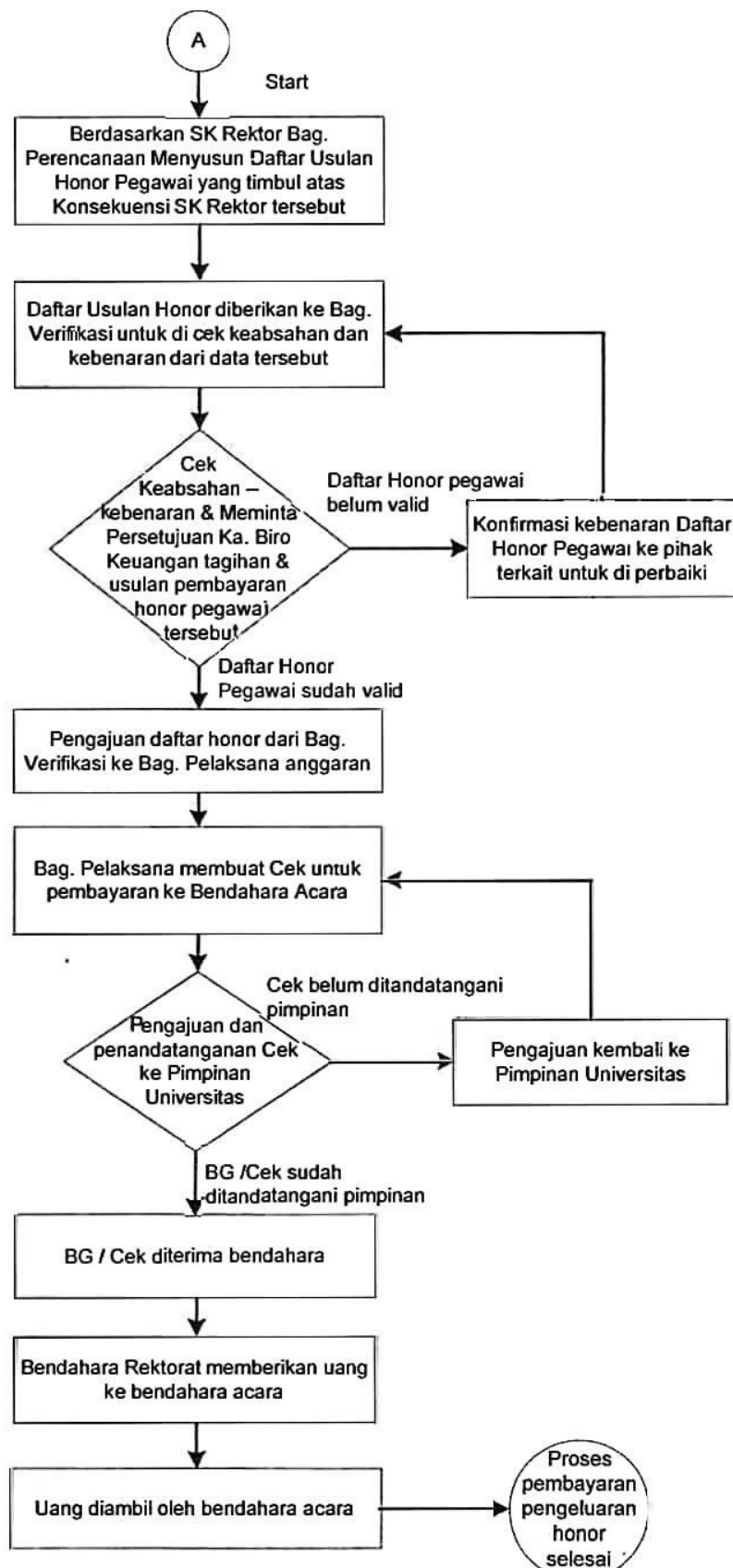
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

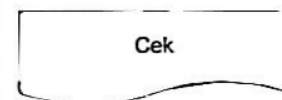
PROCESS

DOCUMENTS

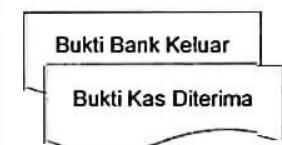
PERSON INCHARGES



- Bag. Perencanaan Keuangan
- Bag. Perencanaan Keuangan
- Bag. Verifikasi Akutansi
- Pihak terkait
- Bag. Verifikasi Akutansi
- Ka. Biro Keuangan



- Bag. Verifikasi Akutansi
- Bag. Pelaksana Anggaran
- Pelaksana Anggaran
- Urusan Bank



- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Urusan Bank
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor



- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Pihak-pihak Terkait
- Pelaksana Anggaran
- Bendahara Rektorat
- Bendahara Acara



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/13/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

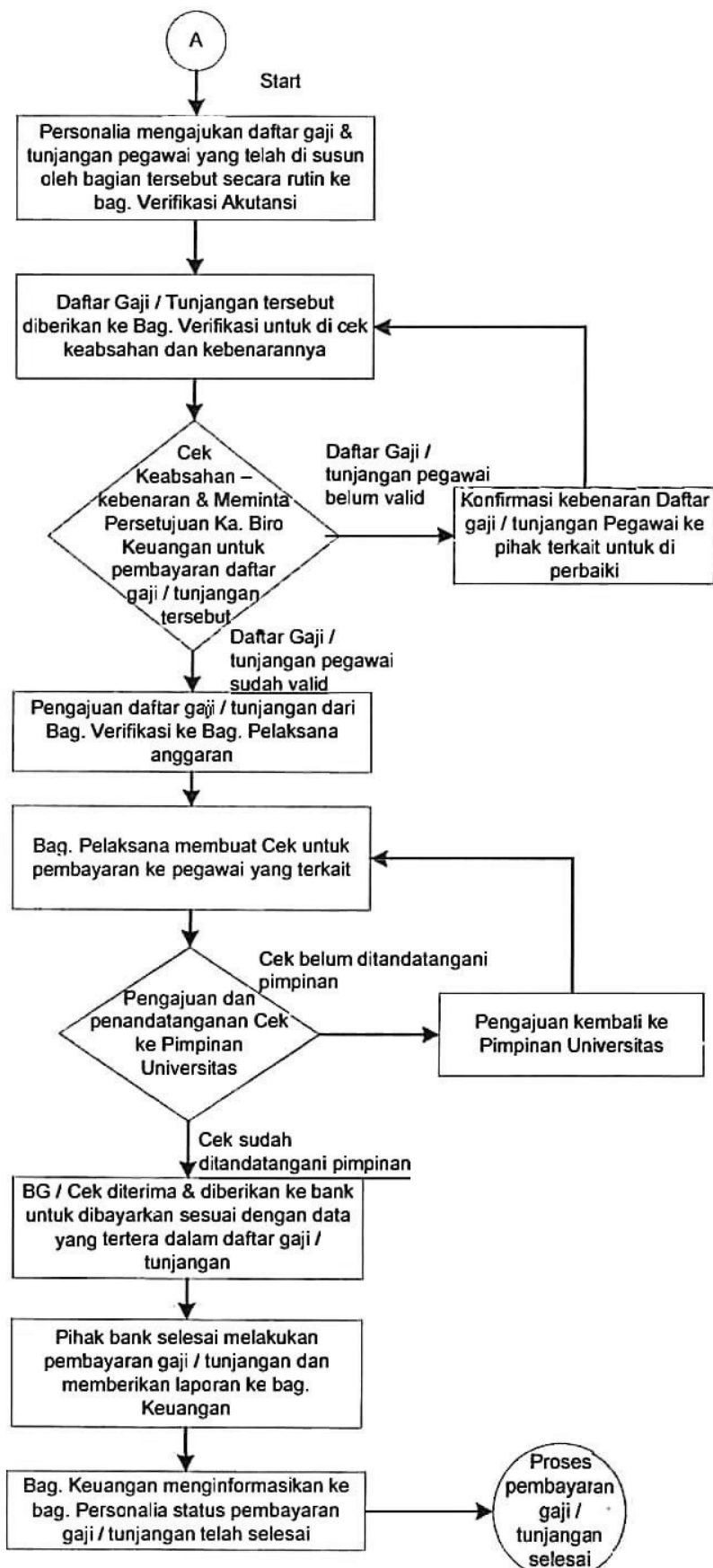
Tanggal : 1 Februari 2016

Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON
INCHARGES

Rekap daftar Gaji & Tunjangan Pegawai

Slip gaji

- Bag. Personalia
- Bag. Verifikasi Akutansi- Bag. Personalia
- Bag. Verifikasi Akutansi- Bag. Personalia
- Bag. Verifikasi Akutansi
- Ka. Biro Keuangan- Bag. Verifikasi Akutansi
- Bag. Pelaksana Anggaran

Cek

- Pelaksana Anggaran
- Urusan Bank

Bukti Bank Keluar

Bukti Kas Diterima

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Urusan Bank
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

Bukti Kas Keluar

Kwitansi Tanda Terima uang

Bon sementara

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Bank
- Urusan Bank- Pelaksana Anggaran
- Bendahara Rektorat
- Bag. Personalia

MANUAL PROSEDUR PROSES PEMBAYARAN PETTY CASH



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/14/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

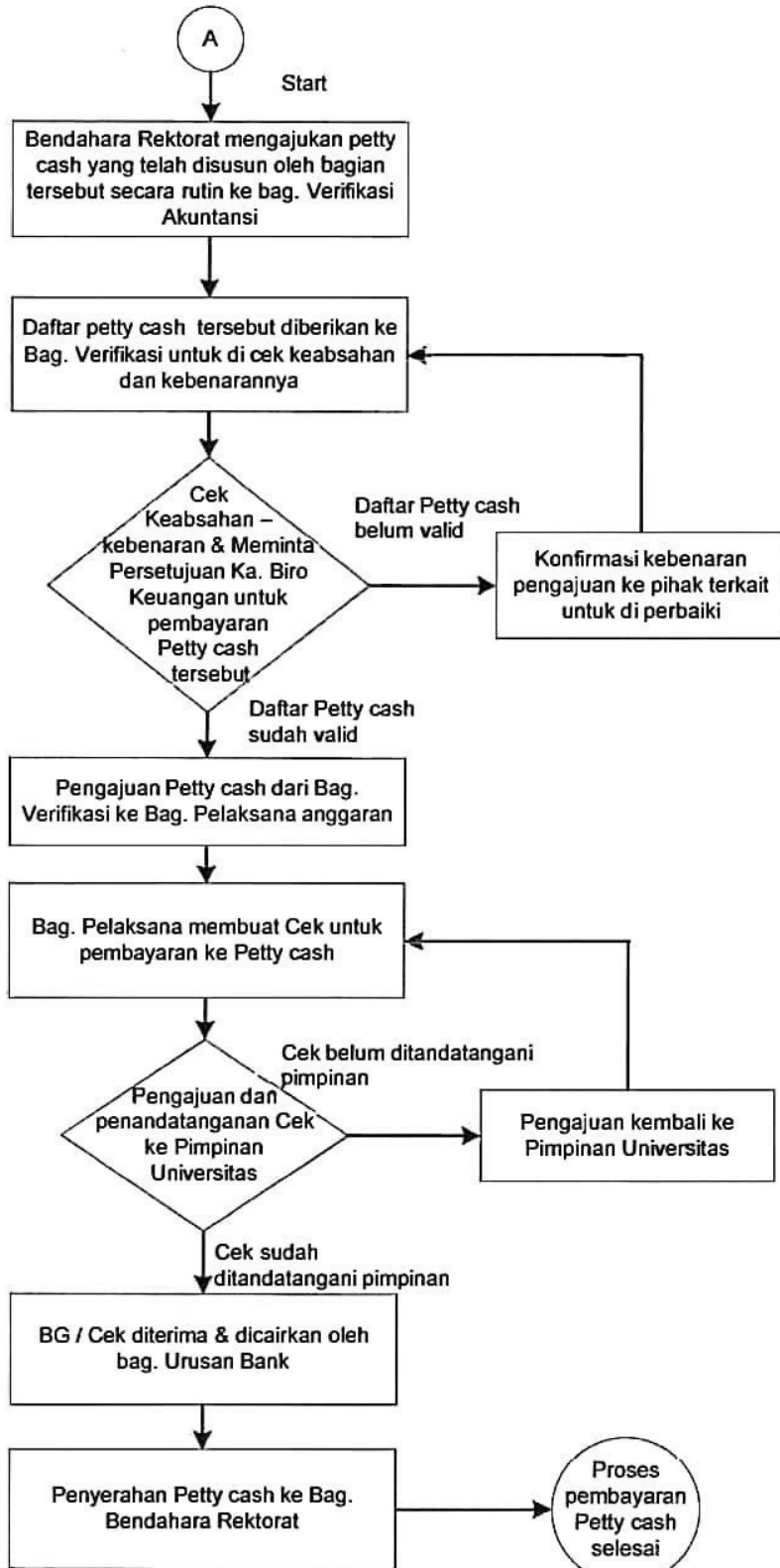
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Rekap daftar Pembayaran Petty cash

- Bag. Bendahara Fakultas / Rektorat
- Bag. Verifikasi Akuntansi

- Bag. Bendahara Fakultas / Rektorat
- Bag. Verifikasi Akuntansi

- Bag. Bendahara Fakultas / Rektorat
- Bag. Verifikasi Akuntansi
- Ka. Biro Keuangan

- Bag. Verifikasi Akuntansi
- Bag. Pelaksana Anggaran

Cek

- Pelaksana Anggaran
- Urusan Bank

Bukti Bank Keluar

Bukti Kas Diterima

Bukti Kas Keluar

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Urusan Bank
- Ka. Biro Keuangan
- Wakil II
- Rektor

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Bank
- Urusan Bank

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara Rektorat

MANUAL PROSEDUR PROSES PEMBAYARAN PAJAK PPH PASAL 21



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/15/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

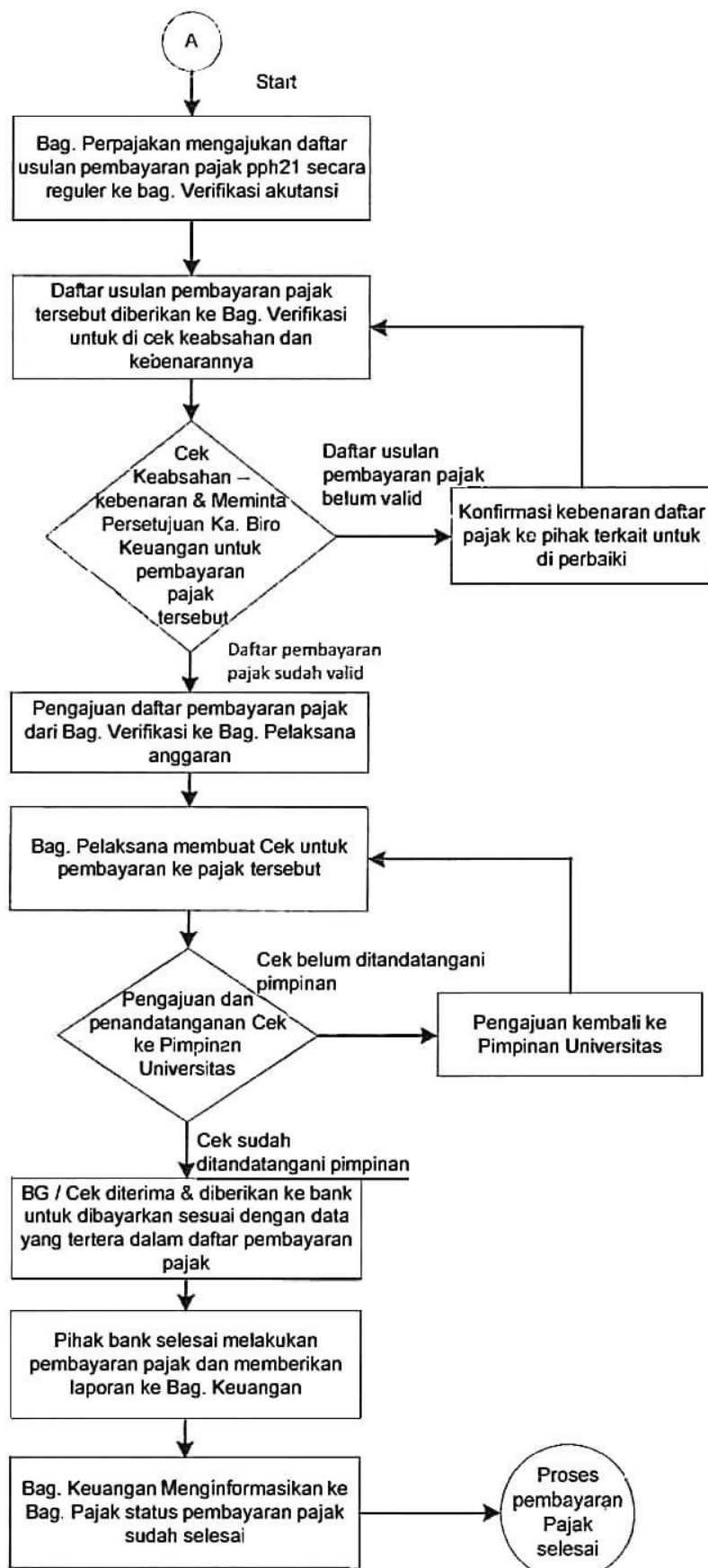
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Rekap daftar Pembayaran Pajak
SPT Pajak

- Bag. Perpajakan
- Bag. Verifikasi Akuntansi

- Bag. Perpajakan
- Bag. Verifikasi Akuntansi

- Bag. Perpajakan
- Bag. Verifikasi Akuntansi
- Ka. Biro Keuangan

- Bag. Verifikasi Akuntansi
- Bag. Pelaksana Anggaran

Cek

- Pelaksana Anggaran
- Urusan Bank

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Urusan Bank
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

Bukti Bank Keluar
Bukti Kas Diterima
Bukti Kas Keluar

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Bank
- Urusan Bank

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara Rektorat
- Bag. Perpajakan

MANUAL PROSEDUR PROSES PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/16/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

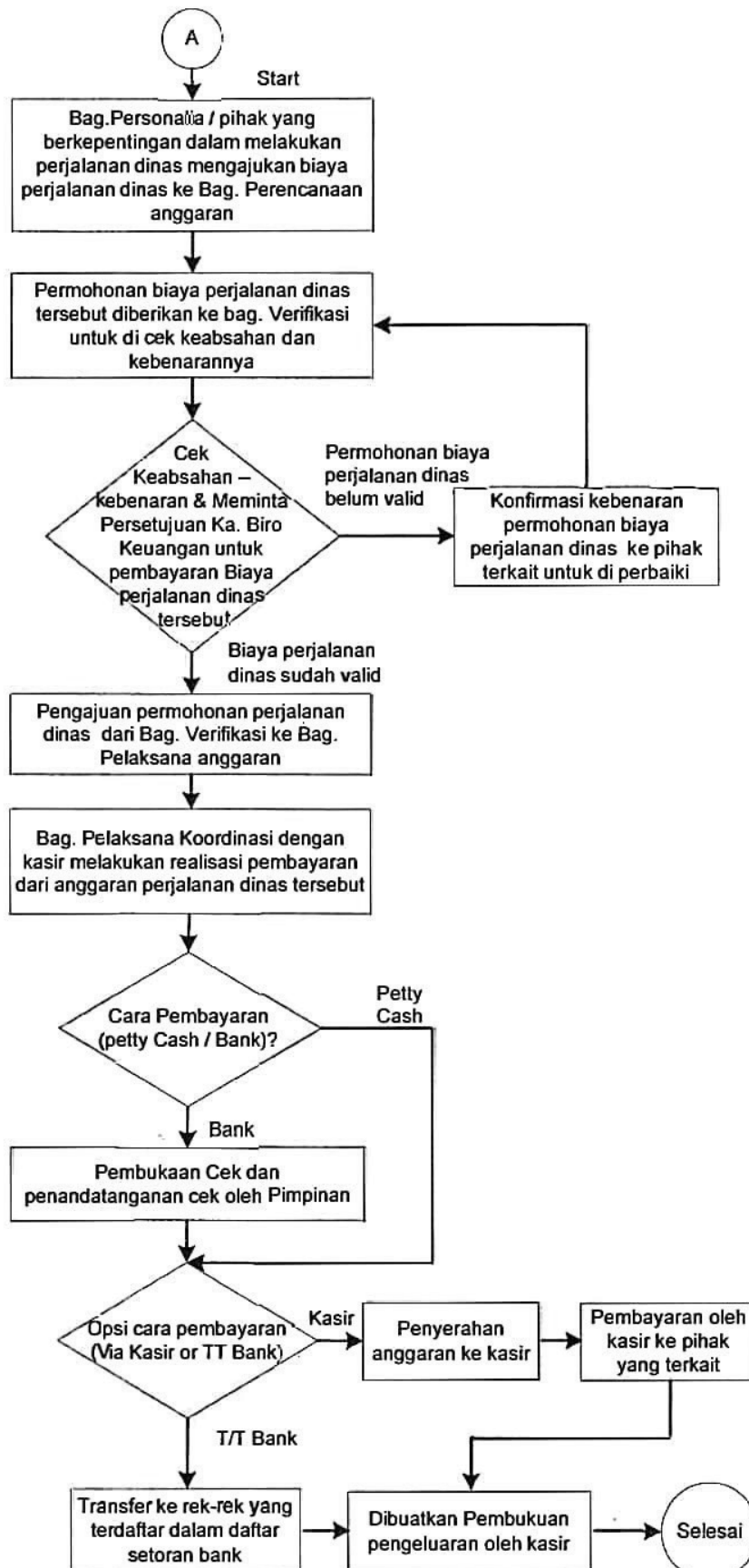
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Permohonan Biaya Perjalanan Dinas

- Bag. Personalia
- Pihak terkait
- Bag. Verifikasi Akuntansi

- Pihak terkait
- Bag. Verifikasi Akuntansi

- Pihak terkait
- Bag. Verifikasi Akuntansi
- Ka. Biro Keuangan

- Bag. Verifikasi Akuntansi
- Bag. Pelaksana Anggaran

Cek
Tanda Terima Uang

- Pelaksana Anggaran
- Urusan Bank

Bukti Bank Keluar
Bukti Kas Diterima
Bukti Kas Keluar

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Urusan Bank
- Ka. Biro Keuangan
- Wakil Rektor II
- Rektor

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Bank
- Urusan Bank

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara Rektorat
- Bag. Perpajakan

PROSES PEMBAYARAN PERBAIKAN SARANA & PRASARANA KAMPUS

PROSES PEMBAYARAN PERBAIKAN SARANA & PRASARANA KAMPUS



MANUAL PROSEDUR PROSES PEMBAYARAN KEGIATAN KAMPUS



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/18/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

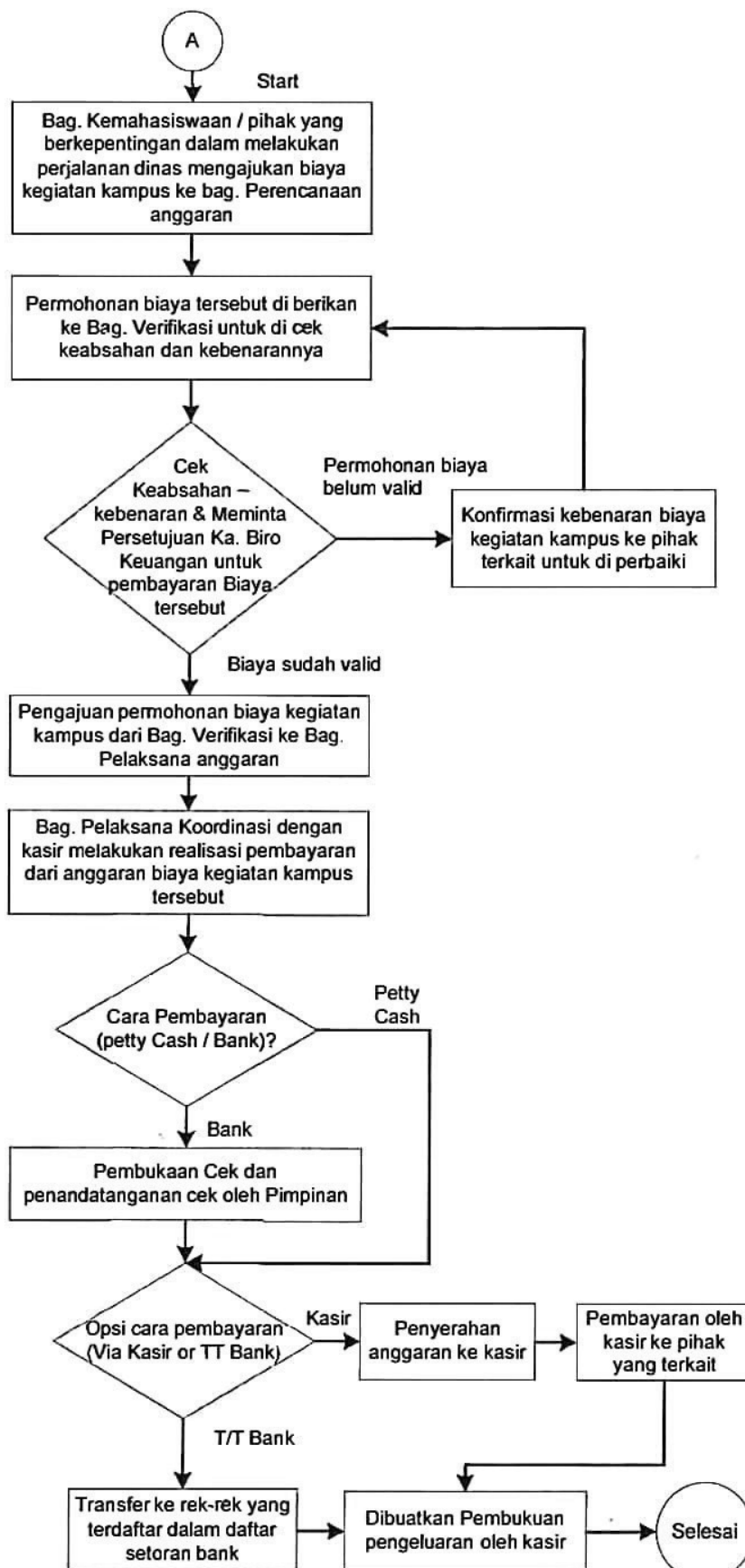
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Permohonan Biaya Perbaikan

- Bag. Kemahasiswaan
- Bag. Perencanaan keuangan

- Bag. Perencanaan keuangan
- Bag. Verifikasi Akuntansi

- Pihak Terkait / bag. kemahasiswaan
- Bag. Verifikasi Akuntansi
- Ka. Biro Keuangan

- Bag. Verifikasi Akuntansi
- Bag. Pelaksana Anggaran

Cek

- Pelaksana Anggaran
- Urusan Bank

Bukti Bank Keluar
Bukti Kas Diterima

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Urusan Bank
- Ka. Biro Keuangan
- Warek II
- Rektor

- Pelaksana Anggaran
- Bendahara
- Pihak Terkait

Bukti Kas Keluar
Kwitansi tanda terima uang
Bon Sementara

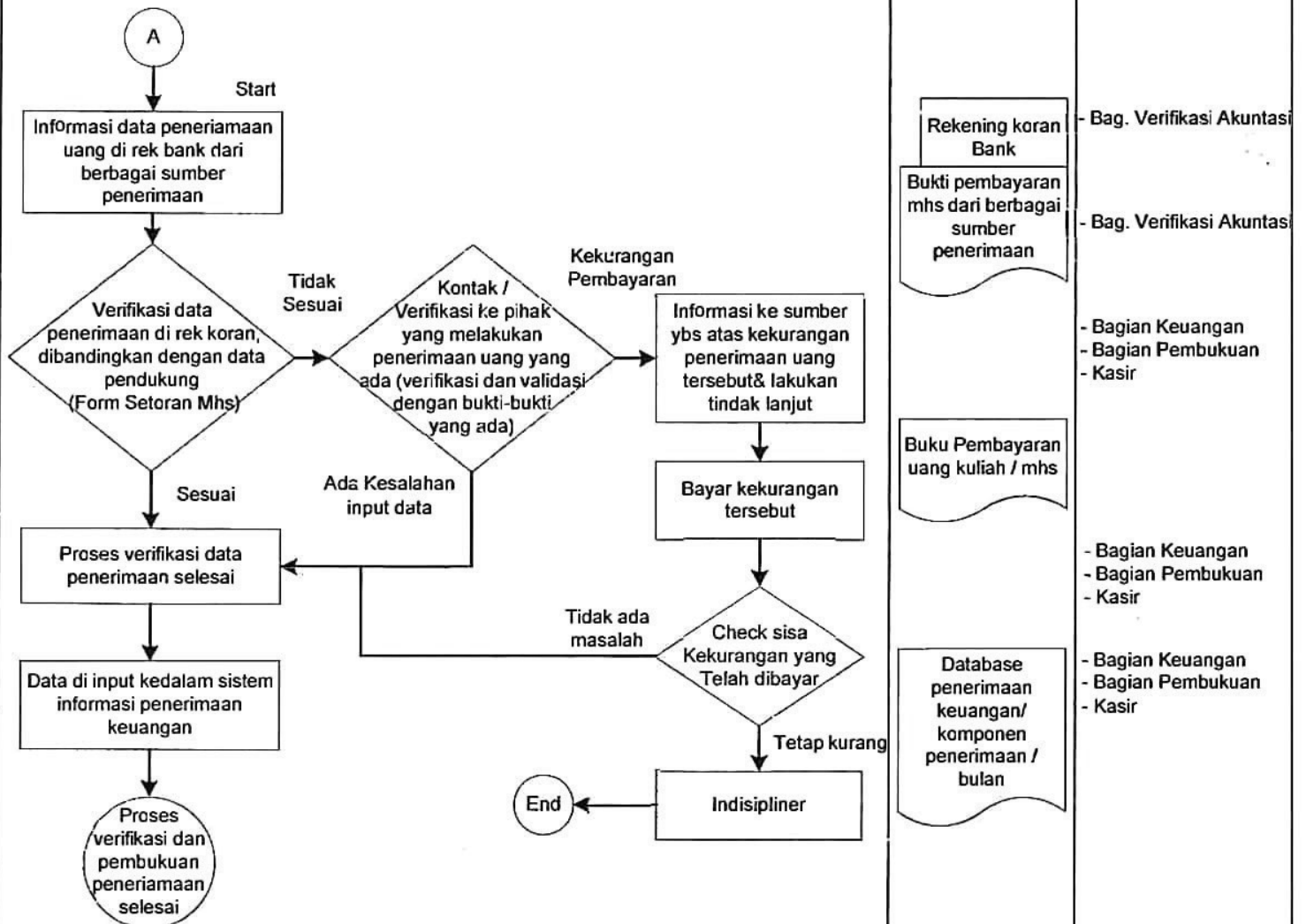
- Pelaksana Anggaran
- Bendahara Rektorat
- Bendahara Acara



Nomor Dokumen :	REK/KEU/MP/19/2016/REV:-	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Keuangan
Tanggal :	1 Februari 2016	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II
		Disahkan Oleh :	Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON
INCHARGES

MANUAL PROSEDUR PROSES VERIFIKASI & PEMBUKUAN PENGELUARAN



Nomor Dokumen :	REK/KEU/MP/20/2016/REV:-	Dibuat Oleh :	Ka. Biro Keuangan
Tanggal :	1 Februari 2016	Diperiksa Oleh :	Wakil Rektor II
		Disahkan Oleh :	Rektor

PROCESS	DOCUMENTS	PERSON INCHARGES
A Start Bag. Keuangan Menerima Permohonan Pembayaran terkait dengan tagihan pembayaran atas komponen pengeluaran tertentu Verifikasi tagihan / usulan pembayaran apakah sesuai dengan aturan / dok. Pendukung / tidak ? Tidak sesuai dengan dok. Pendukung Revisi usulan pembayaran pengeluaran ke pihak yang terkait untuk di perbaiki Sesuai dengan dokumen pendukung Proses verifikasi pengeluaran selesai Input data pengeluaran kedalam sistem pengeluaran keuangan Proses verifikasi data & Pembukuan pengeluaran selesai	Invoice Permohonan Droning anggaran Daftar usulan pembayaran Dok. Kontrak RKA SK Rektor Database Pengeluaran / Komponen Pengeluaran / bulan	- Bag. Perencanaan keuangan - Bag. Verifikasi Keuangan - Bag. Perencanaan - Bag. Verifikasi Keuangan - Bag. Pelaksana anggaran - Bag. Perencanaan - Bag. Verifikasi Keuangan - Bag. Pelaksana anggaran - Pelaksana Pembukuan & laporan keuangan



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/21/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

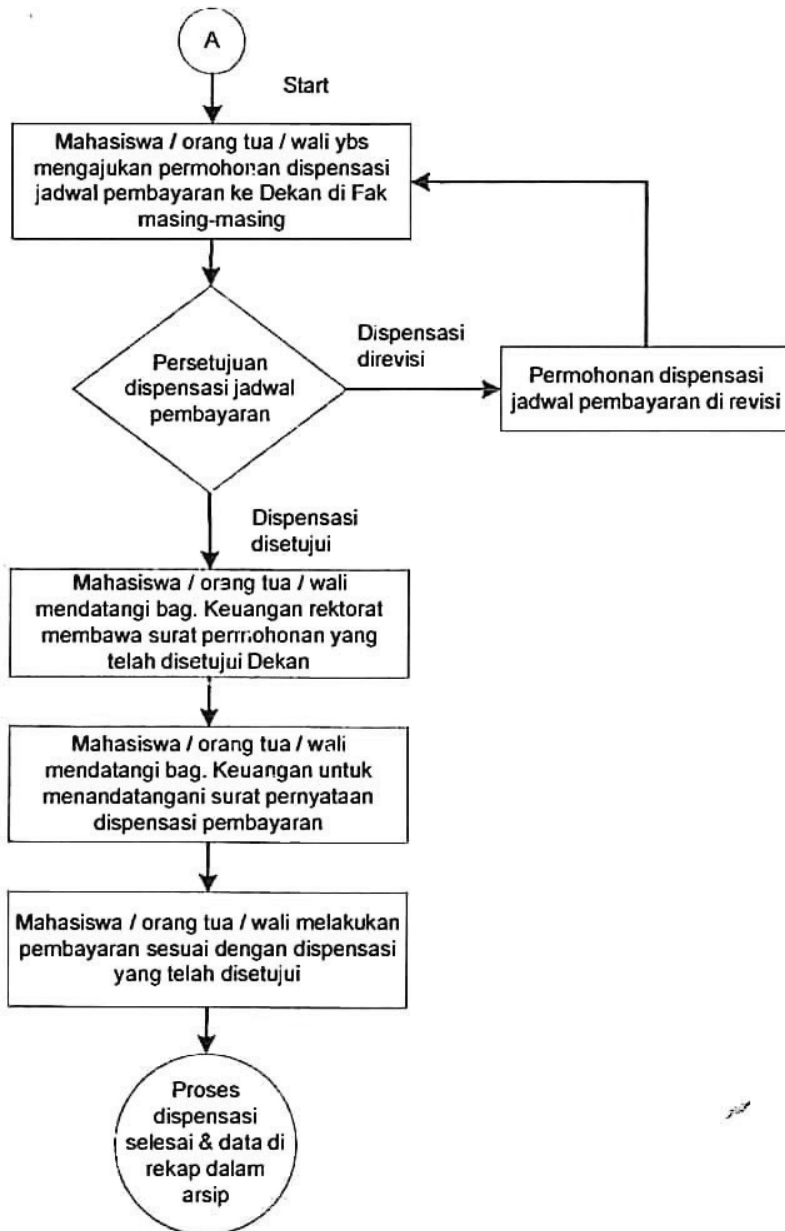
Tanggal : 1 Februari 2016

Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON
INCHARGESSurat permohonan
dispensasi uang kuliah

- Mahasiswa / orang tua / wali
- Dekan

Permohonan dispensasi
jadwal pembayaran di revisi

- Mahasiswa / orang tua / wali
- Dekan

Mahasiswa / orang tua / wali
mendatangi bag. Keuangan rektorat
membawa surat permohonan yang
telah disetujui Dekan

- Mahasiswa / orang tua / wali
- Dekan

Mahasiswa / orang tua / wali
mendatangi bag. Keuangan untuk
menandatangani surat pernyataan
dispensasi pembayaranSurat pernyataan
Dispensasi pembayaran

- Bagian Akuntansi
- Mahasiswa / orang tua / wali

Bukti Setoran Bank

Mahasiswa / orang tua / wali melakukan
pembayaran sesuai dengan dispensasi
yang telah disetujuiRekap Mahasiswa yang
melakukan Dispensasi
Pembayaran

- Bagian Akuntansi
- Mahasiswa / orang tua / wali

Proses
dispensasi
selesai & data di
rekap dalam
arsip



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/22/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

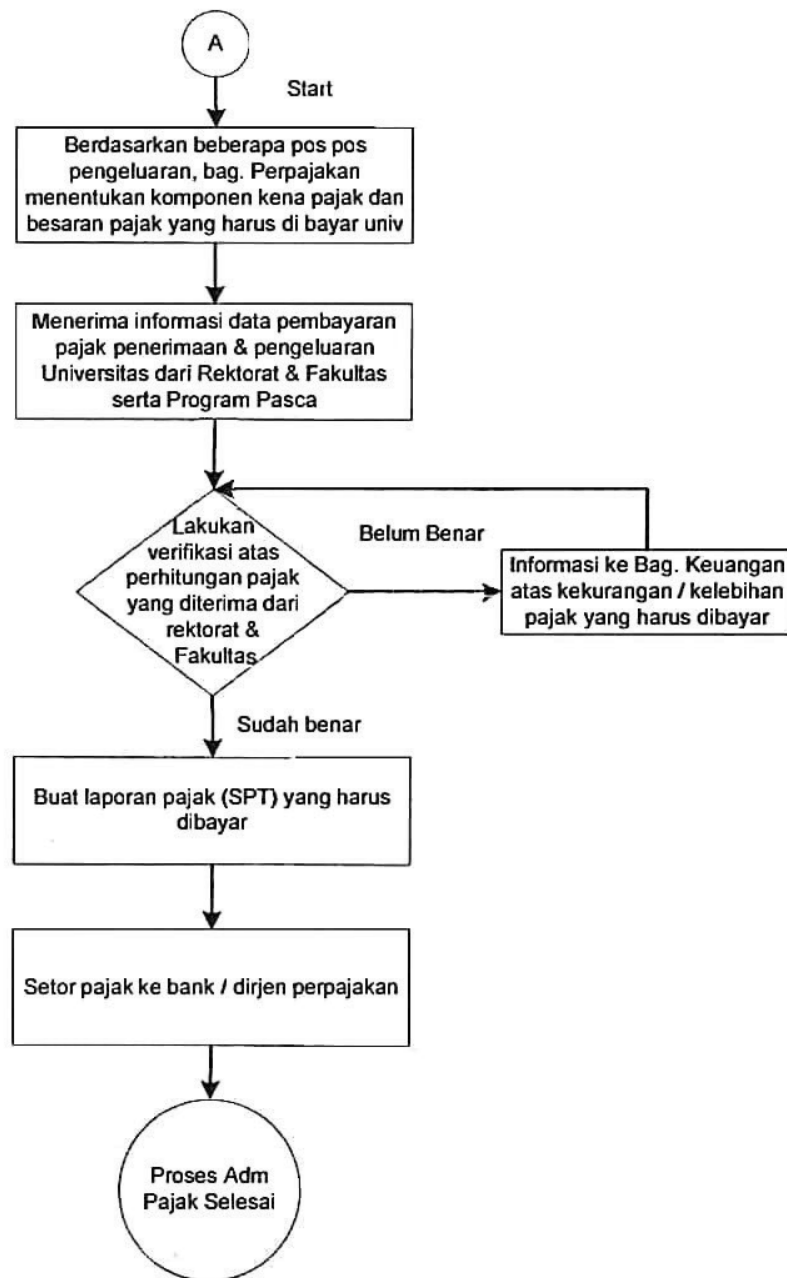
Tanggal : 1 Februari 2016

Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON
INCHARGESLaporan Data
Penerimaan &
Pengeluaran Kena Pajak

- Bag. Pelaksana keuangan Rektorat
- Subbag. Pelaksana Keuangan Fakultas & Prog. Pasca
- Bag. Perpajakan

Revisi Laporan Data
Penerima & Pengeluaran
Kena Pajak

- Bag. Pelaksana keuangan Rektorat
- Subbag. Pelaksana Keuangan Fakultas & Prog. Pasca
- Bag. Perpajakan

SPT

- Bag. Pelaksana keuangan Rektorat
- Subbag. Pelaksana Keuangan Fakultas & Prog. Pasca
- Bag. Perpajakan

- Bag. Pelaksana keuangan Rektorat
- Subbag. Pelaksana Keuangan Fakultas & Prog. Pasca
- Bag. Perpajakan
- Bank
- Dirjen Pajak



Nomor Dokumen : REK/KEU/MP/23/2016/REV:-

Dibuat Oleh : Ka. Biro Keuangan

Tanggal : 1 Februari 2016

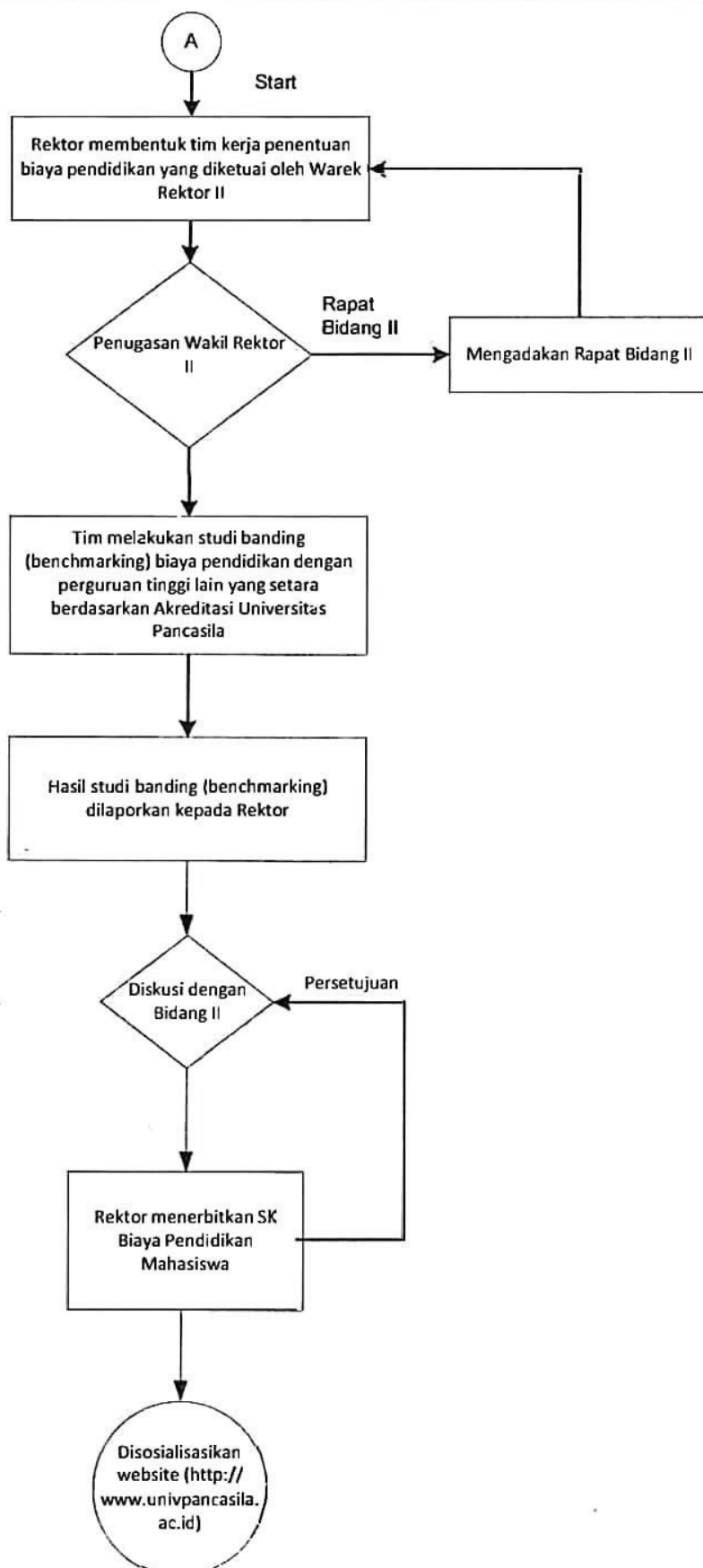
Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II

Disahkan Oleh : Rektor

PROCESS

DOCUMENTS

PERSON INCHARGES



Surat Tim Kerja Penentuan Biaya Pendidikan

- Rektor
- Warek II

Undangan Rapat Bidang II

- Para Warek
- Asdir II
- Para Wadep II Fakultas
- Perwakilan Dosen
- Perwakilan Pegawai
- Perwakilan Mahasiswa

Brosur-brosur dari perguruan tinggi lain

- Para Warek
- Asdir II
- Para Wadep II Fakultas
- Perwakilan Dosen
- Perwakilan Pegawai
- Perwakilan Mahasiswa

- Rektor

- Para Warek
- Asdir II
- Para Wadep II Fakultas
- Perwakilan Dosen
- Perwakilan Pegawai

SK Biaya Pendidikan Mahasiswa

- Rektor

Leaflet dan website