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 PROSEDUR (SOP) BIDANG KEUANGA

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;
 - 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;
 - 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.
- 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) Standart 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.

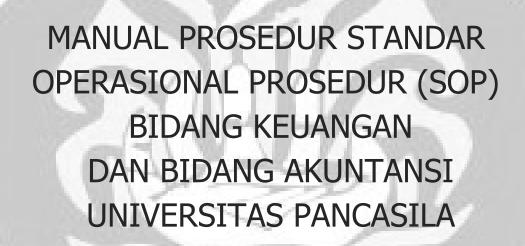
Ditetankan di : Jakarta
Pada tanggal : 3 Agustus 2016

Re ltor

Prof kork Wah no Sumaryono, Apt.

Tembusan Kepada Yth.:

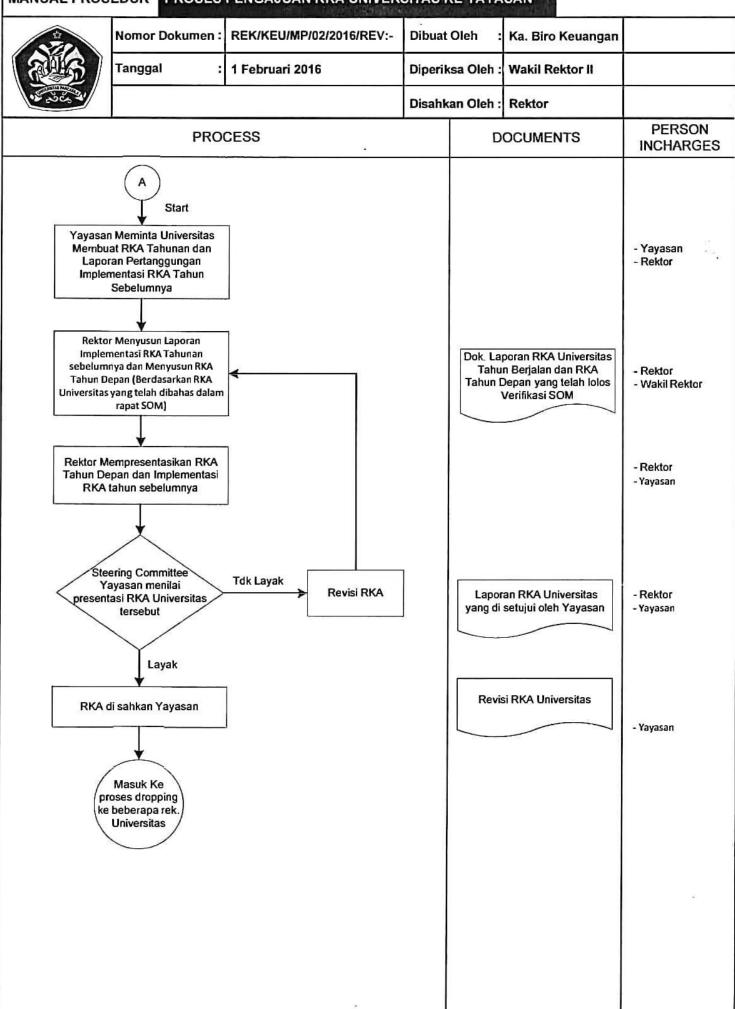
- 1. Ketua Pembina YPPUP;
- 2. Ketua Pengurus YPPUP;
- 3. Para Wakil Rektor;
- 4. Para Dekan;
- 5. Direktur SPs;
- 6. Para Ketua Program SPs;
- 7. Para Kepala Lembaga dan SPI;
- 8. Para Kepala Biro;
- 9. Arsip.



THERSITAS PANCASIL

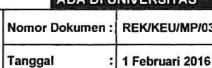
PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) UNIVERSITAS MANUAL PROSEDUR REK/KEU/MP/01/2016/REV:-Nomor Dokumen: **Dibuat Oleh** Ka. Biro Keuangan Tanggal 1 Februari 2016 Diperiksa Oleh: Wakil Rektor II Disahkan Oleh: Rektor **PERSON PROCESS DOCUMENTS INCHARGES** Start - Dekan Surat Permintaan Universitas Meminta Setiap Unit - Kepala Biro Penyusunan RKA ke Setiap Kerja Membuat Rencana Kerja -Rektor Unit Kerja Dan Anggaran (RKA) Tahunan - Wakil Rektor - Dekan Rekap Anggaran Semua Unit Kerja Mengajukan - Kepala Biro Pendapatan Fak & Prog. RKA Tahunan (Program Kerja, - Rektor Pasca Belanja & Pendapatan) -Wakil Rektor Daftar Perhitungan Anggaran Pendapatan Fak & Prog. Pasca Universitas Membuat RKA Gabungan yang inputnya dari RKA Fakultas & Prog. Pasca Rekap Anggaran Belanja Fak & Prog. Pasca Daftar Perhitungan - Dekan Anggaran Belanja Fak. & - Kepala Biro Prog. Pasca Pembahasan RKA di Universitas - Rektor dalam rapat SOM - Wakil Rektor Rekap Anggaran Belanja SPF Fak & Prog. Pasca Rincian Anggaran Belanja Fak & Prog. Pasca Perlu Perbaikan Penilaian SOM Revisi RKA Unit Terhadap RKA Kerja Yang tersebut Mengajukan Program Kerja Anggaran Tahun Depan - Rektor - Wakil Rektor Sudah benar Usulan Anggaran Pendapatan Universitas MasukKe proses Perbandingan Anggaran pengajuan RKA - Rektor Pendapatan Thn berjalan -Wakil Rektor Ke Yayasan dg Thn Sebelumnya Usulan Anggaran Belanja Universitas Perbandingan Anggaran Belanja Thn berjalan do Thn Sebelumnya Dok RKA Masing - Masing Unit Kerja RKA Fakultas / Prog. Pasca **RKA Universitas RKA** Rektorat 4

PROSES PENGAJUAN RKA UNIVERSITAS KE YAYASAN



5

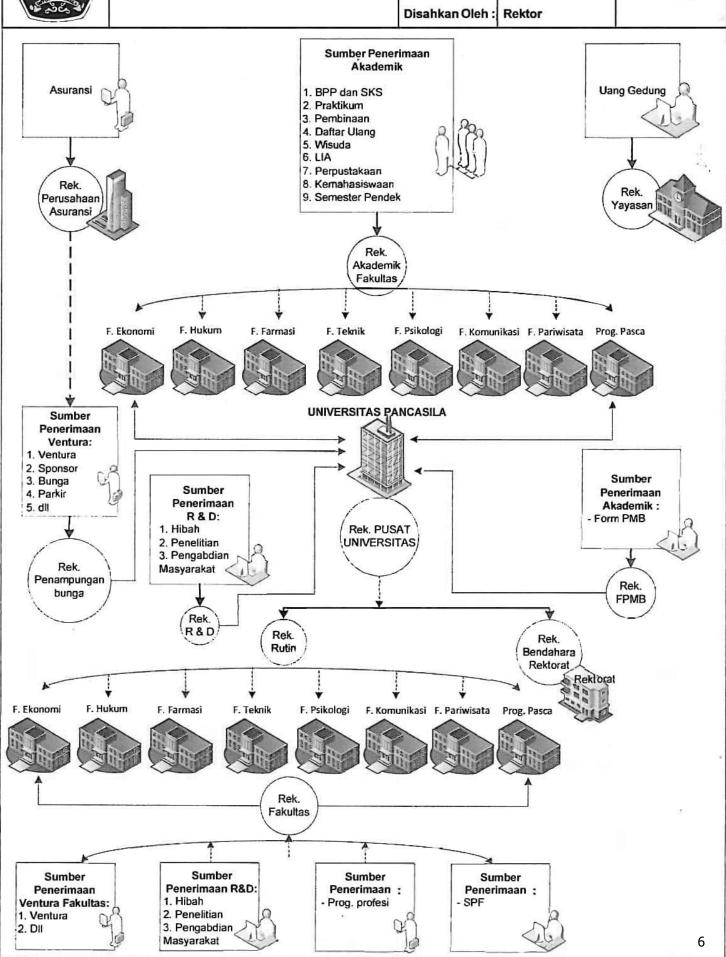
PROSES PEMASUKAN BERAGAM SUMBER PENERIMAAN KE BEBERAPA REK YANG MANUAL PROSEDUR **ADA DI UNIVERSITAS**



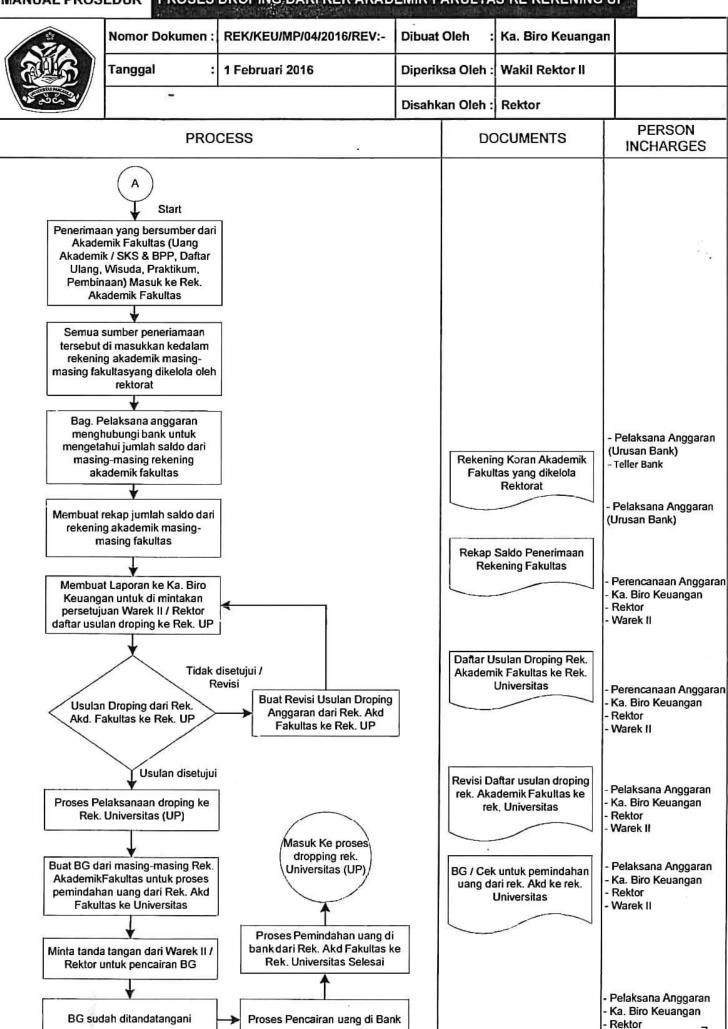
REK/KEU/MP/03/2016/REV:-**Dibuat Oleh** Ka. Biro Keuangan

Diperiksa Oleh :

Wakil Rektor II



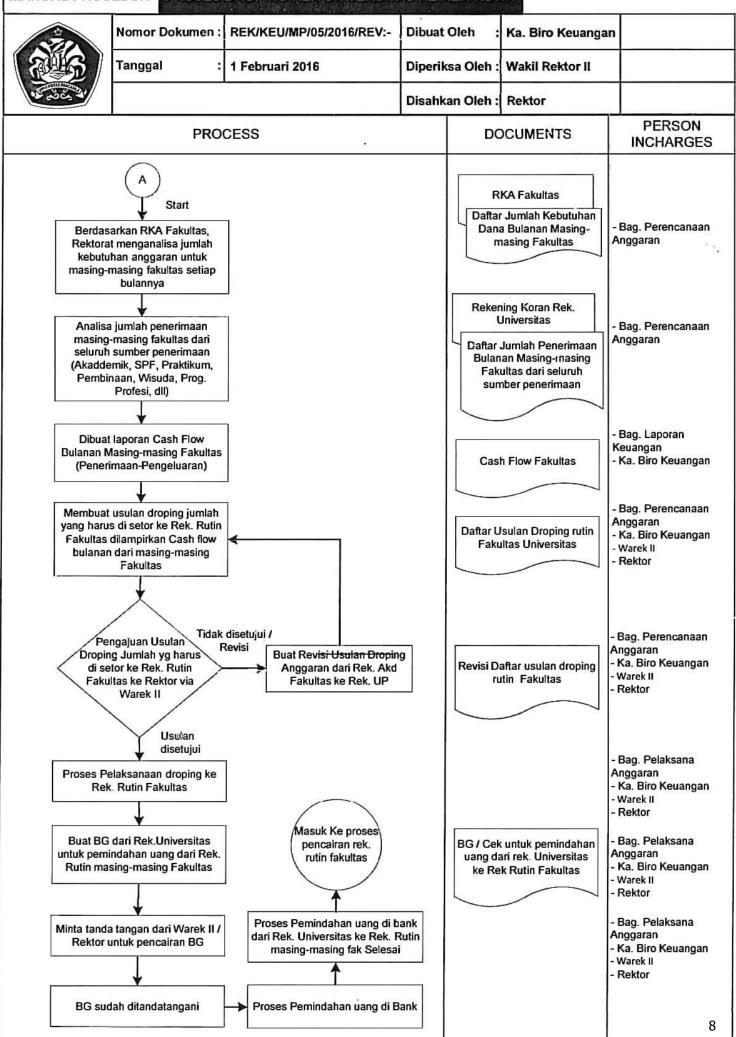
PROSES DROPING DARI REK AKADEMIK FAKULTAS KE REKENING UP



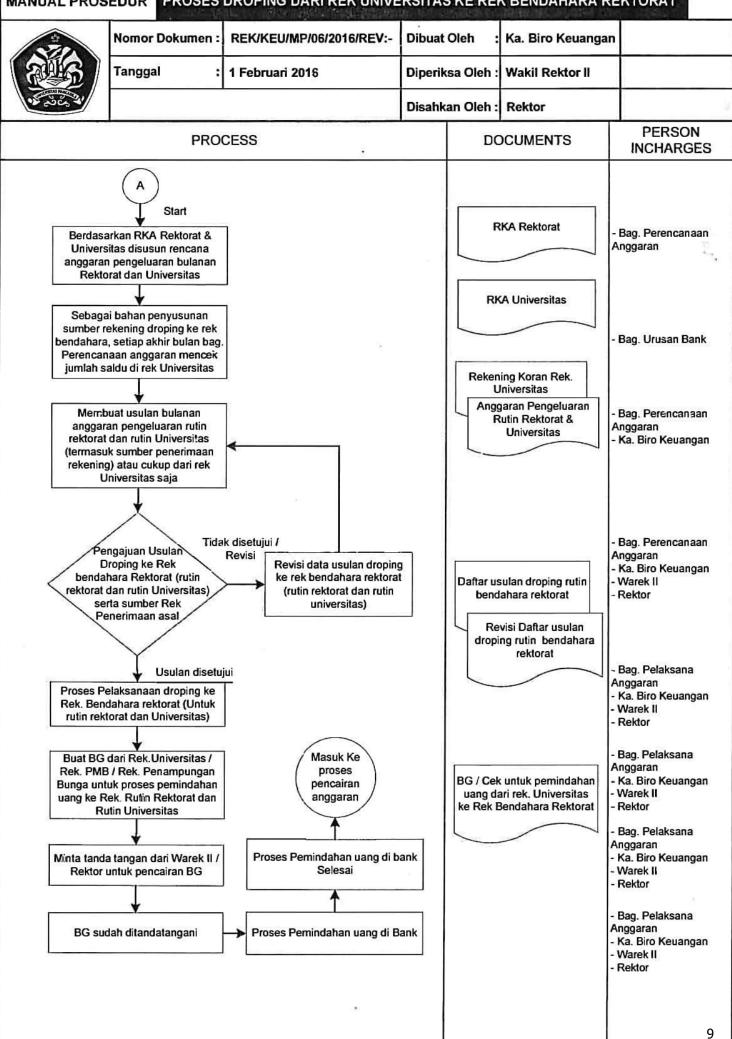
7

Warek II

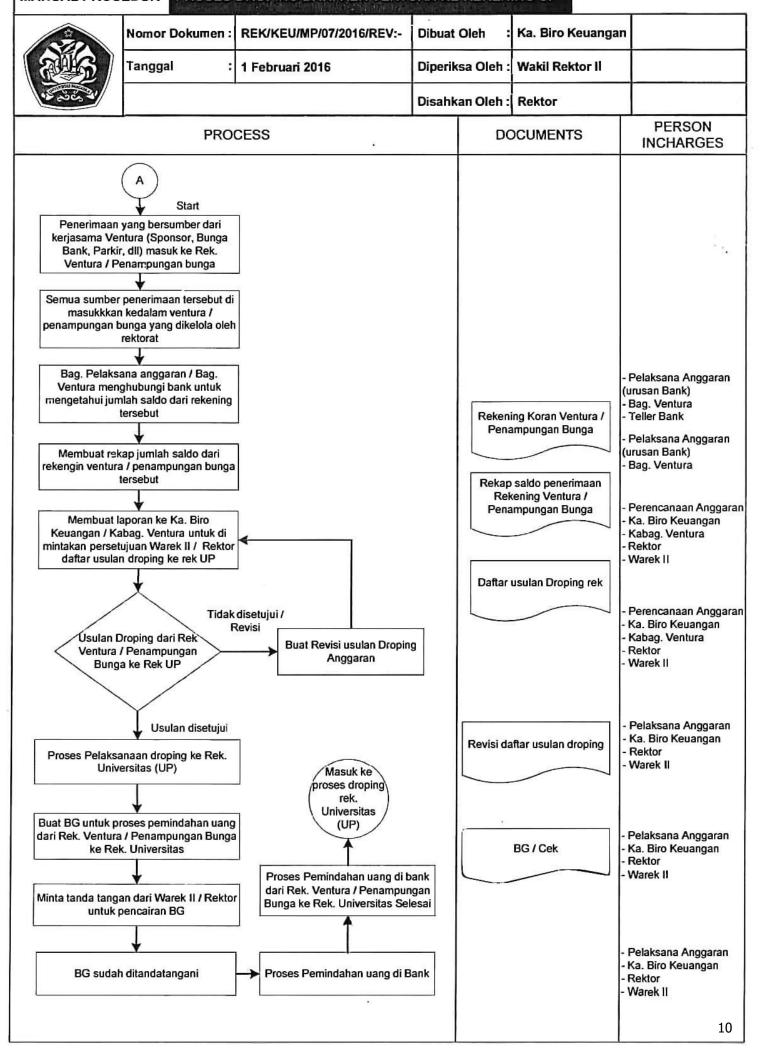
PROSES DROPING REK UNIVERSITAS KE REK RUTIN



PROSES DROPING DARI REK UNIVERSITAS KE REK BENDAHARA REKTORAT



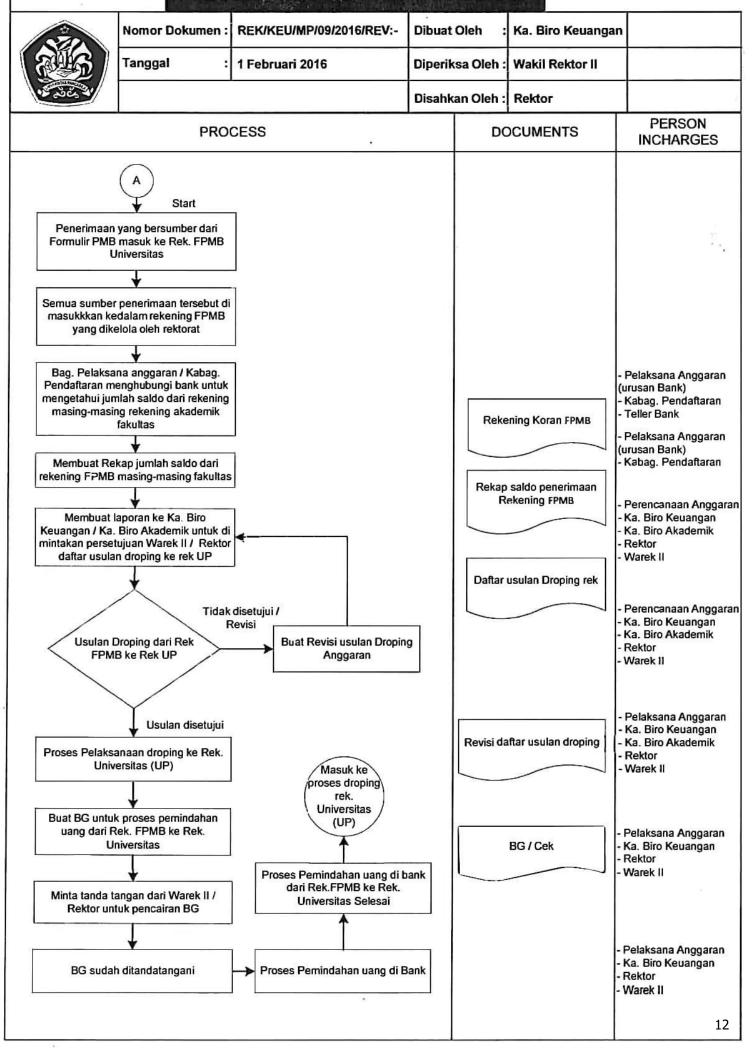
PROSES DROPING DARI REK VENTURA KE REKENING UP

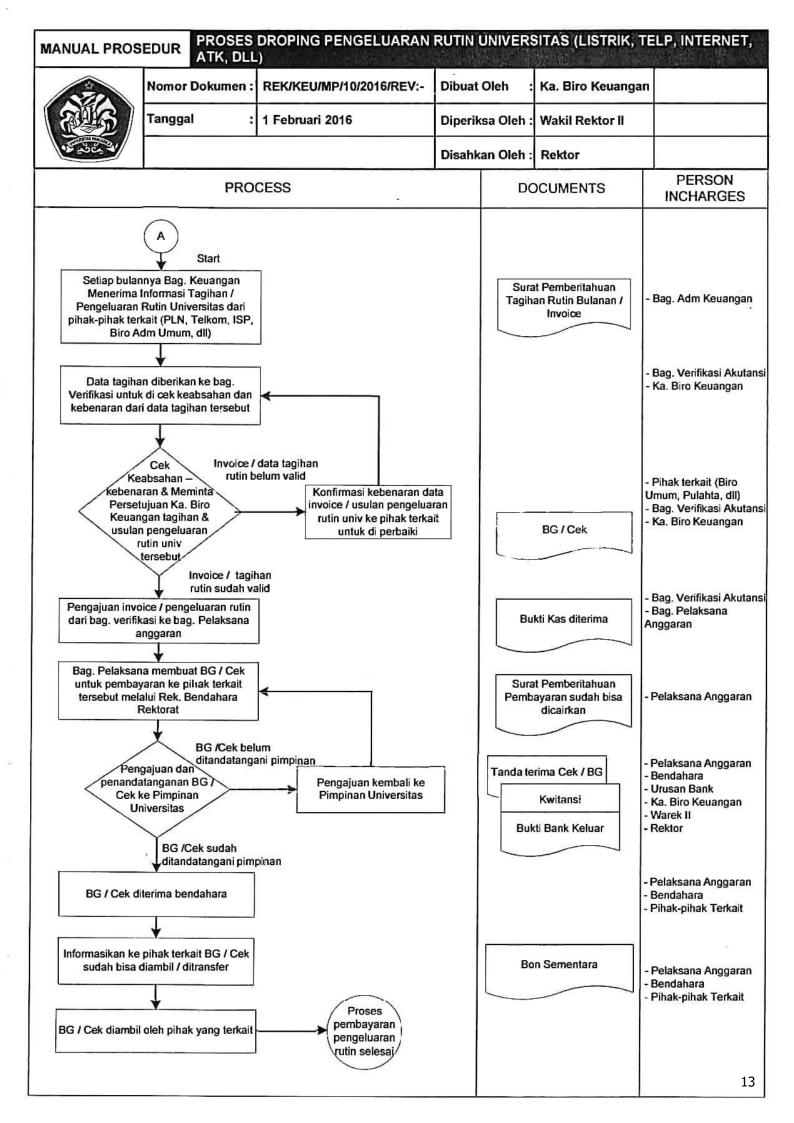


MANUAL PROSEDUR PROSES DROPING DARI REK R & D KE REKENING UP

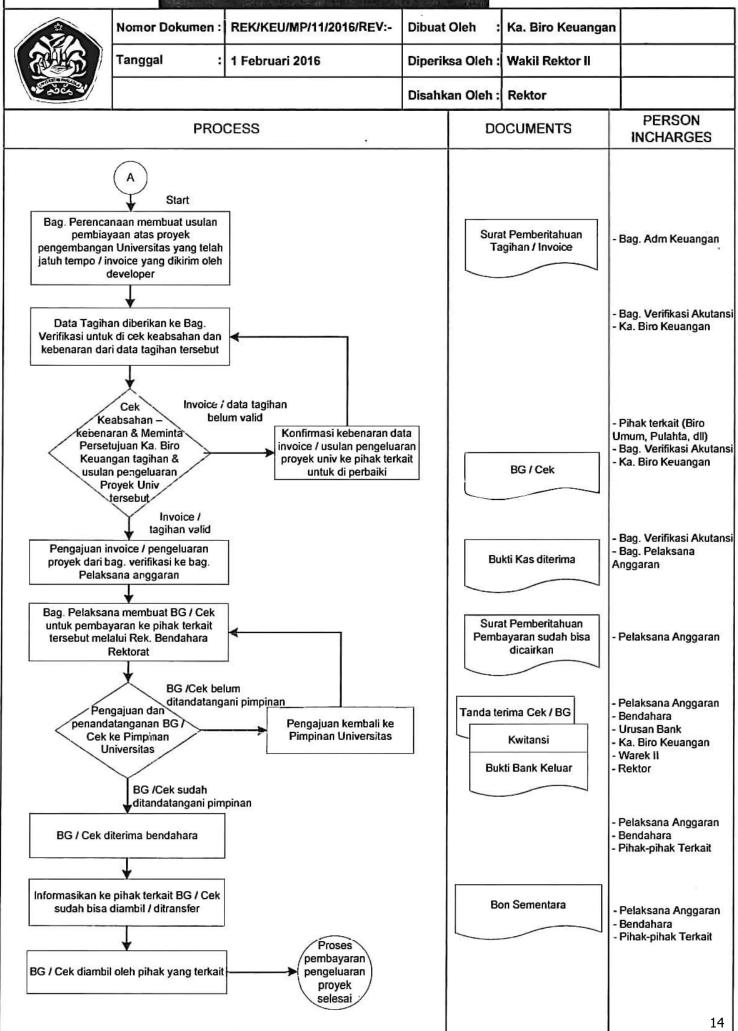
Jumlah saldo dari rekening masing-masing rekening akademik fakultas Membuat rekap jumlah saldo dari rekengin R&D tersebut Membuat lapporan ke Ka. Biro Keuangan / Ka. R & D untuk di mintakan persetujuan Warek II / Rektor daftar usulan droping ke rek UP Tidak disetujui / Revisi Buat Revisi usulan Droping Anggaran Usulan Droping dari Rek R&D Buat Revisi usulan Droping Anggaran Perencanaan Anggaran - Rektor - Warek II Daftar usulan Droping rek Usulan disetujui Proses Pelaksanaan droping ke Rek. Universitas (UP) Masuk ke proses droping rek. Universitas (UP) Masuk ke proses droping rek. Universitas (UP)	PROCESS DOCUMENTS PROCESS DOCUMENTS PERSON INCHARGES Start Penerimaan yang bersumber dari pererililan & pengabdian masyarakat masuk ke Pisk. REJ Universitas Semua sumber penerimaan insrebut di masukkan kedalam rekening nabayarakat masuk ke Pisk. REJ Universitas Semua sumber penerimaan insrebut di masukkan kedalam rekening nabayarakat masuk kedalam rekening nabayarakat masuk kedalam rekening nabayarakat masuk kedalam rekening nabayarakat masuk kedalam rekening nabayarakat purnish sado dari rekening nabankan kikatilas Membuat laporan ke Ka. Biro Keuangan rekening nRED tersebut Membuat laporan ke Ka. Biro Keuangan rekening nRED Membuat laporan ke Ka. Biro Keuangan rekening nRED Membuat laporan ke Ka. Biro Keuangan rekening nRED Tidak disebujui / Rekori daftar usulan droping ke rek UP Daftar usulan Droping dar Rek. RED ke Rek. Universitas Usulan disebujui / Revisi daftar usulan droping rek Proses Pelaksana Anggaran Ka. Biro Keuangan rekening nRED Proses Pelaksana Anggaran Ka. Biro Keuangan rekening nRED Proses Pelaksana Anggaran rekening nRED Proses Pelaksana Anggaran Ka. Biro Keuangan Rekening Koran R&D Pelaksana Anggaran Ka. Biro Keuangan	PROCESS DOCUMENTS PERSON INCHARGES Start Penerimaan yang besumber dari penerifilian & pengabdisan masyarakat masuk ke Rek. RaD Universitas Semua sumber penerimaan tersebut di masukkan kedalam rekening R&D yang (Ridikalo obeh rektora) Jimah sabdo dari rekening masing-masing-masing rekening akademi fakultas Membuat rekap jumlah sakko dari rekening nasing-masing rekening akademi fakultas Membuat poran ke Ka. Bito Kausangan Kara & D untuk du mengelahui jumlah sabdo dari rekening masing-masing rekening R&D tersebut Membuat poran ke Ka. Bito Keusangan Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan Rekening R&D Rekap saldo penerimaan Rekening R&D Penensanan Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan Rekening R&D Penensanan Anggaran (urusan Bank) Penensanan Anggaran (urusan Bank) Penensanan Anggaran (urusan Bank) Penensanan Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan Rekening R&D Penensanan Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan Rekening R&D Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Penensanan Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Penensanan Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Penensanan Anggaran (urusan Bank) Penensanan Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Penensanan Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Perensanan Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Rekap saldo penerimaan (urusan Bank) Rekap saldo peneri		Nomor Dokumen :	REK/KEU/MP/08/2016/REV:- Dibuat		Oleh : Ka. Biro Keuanga		n
PROCESS DOCUMENTS Penerimaan yang bersumber dari penelitira bengahan masyarakat masuk ke Rek. R&D Universitas Semua sumber penerimaan tersebut di masukkan kedalam rekening R&D yang dikefola oleh rektorat Bag. Pelaksana anggaran / Bag. R&D menghubungi bank untuk mengetahui jurrish saldo dari rekengin R&D was penelima akademik fakullas Membuat rekan jumlah saldo dari rekengin R&D tersebut Membuat rekan jumlah saldo penerimaan Rekening R&D . Perencanaan Anggaran Rekening R&D . Perencanaan Anggaran La. Biro Keuangan . Rektor . Warek II Proses Pelaksanaan droping ke Rek. Universitas (UP) Pelaksana Anggaran Rekening R&D . Rekening R&D . Pelaksana Anggaran Rekening R&D . Pelaksana Anggaran Rekening R&D . Rekening	PROCESS DOCUMENTS Penerimaan yang bersumber dari penelitian & pengabdian masyarakat masuk ke Rek. R&D Universitas Semua sumber penerimaan tersebut di masukkan kedalam rekening R&D yang dikedo oleh rektora. Semua sumber penerimaan tersebut di masukkan kedalam rekening R&D universitas yang dikedo oleh rektora. Bag, Pelaksana anggaran (Bag, R&D menghubungi bank untuk mengetahul jurniah saldo dari rekengin R&D tersebut with mengetahul jurniah saldo dari kekangan Anggaran teksul pengetahul jurniah saldo dari kekangan Anggar	PROCESS DOCUMENTS PERSON INCHARGES A Start Penerimaan yang bersumber dari penerilisan yang bersumber dari penerilisan & pengabdian masyarakat masuk ke Rek. Rab Universitas Serus sumber penerimaan iterabut di masukke ke Rab Pelaksana anggaran / Bag. R&D menghubungi bank untuk mengelahui jurrish salod dari rekenigin rasaing-masing rekening akademik fakulas Membuat rekang jumlah saldo dari rekening masing-masing rekening akademik fakulas Membuat pourale ka B. Bu mibi di miniskan persehijuan Wanek II / Rektor dafian usulan droping ke rek UP Warek II Daftar usulan Droping rek Daftar usulan Droping rek Pelaksana Anggaran (urusan Bank) - Perencananan Anggaran (urusan Bank) - Pelaksana Anggaran (urus	AUS)	Tanggal :	1 Februari 2016	Diperil	ksa Oleh :	Wakil Rektor II	
PROCESS A Start Penerimaan yang bersumber dari penelitian & pengabdian masyarakat masuk ke Rek. R8D Universitas Semua sumber penerimaan tersebut di masukkkan kedalam rekening R&D yang dikelola oleh rektorat Bag. Pelaksana anggaran / Bag. R&D menghubungi bank untuk mengetahui jumlah saldo dari rekening nasing-masing rekening akademi katulas Membuat rekap jumlah saldo dari rekening nasing-masing rekening akademi katulas Membuat lapran ke Ka. Bito Keuangan / Ka. R&D untuk di mintakan persetujuan Warek II. / Rektor dafar usulan droping ke rek UP Warek II. Dafar usulan Droping rek Usulan Droping dari Rek. Bu atki disetujui / Revisi usulan Droping Anggaran Perencanaan Anggaran / Ka. R&D untuk di mintakan persetujuan Warek II. / Rektor - Warek II. / Rek	Semua sumber penerimaan lersebut di masukke Rek. R&D Universitas Semua sumber penerimaan lersebut di masukke Rek. R&D Universitas Semua sumber penerimaan lersebut di masukke Rek. R&D Universitas Semua sumber penerimaan lersebut di masukke Rek. R&D Universitas Semua sumber penerimaan lersebut di masukke dedalam rekening R&D yang dikedo oleh rektorat yang dikedo oleh rektorat yang dikedo oleh rektorat yang di kedemik fakultas Membuat laporan ke Ka. Biro Keungan rekening akademik fakultas Membuat laporan ke Ka. Biro Keungan rekening R&D Rekan saldo penerimaan Rekening R&D Revisi daftar usulan Droping rek R&D Rekan saldo penerimaan Rekening R&D Revisi daftar usulan Droping rek R&D Rekan saldo penerimaan Rekening R&D Revisi daftar usulan Droping rek R&D Rekan saldo penerimaan Rekening R&D Revisi daftar usulan Droping rek R&D Rekan saldo penerimaan Rekening R&D Revisi daftar usulan Droping rek R&D Revisi daftar usulan droping Revisi	Semua sumber penerimaan tersebut di masukkan kedalam rekening R&D yang dilekole oher hetrota. Semua sumber penerimaan tersebut di masukkan kedalam rekening R&D yang dilekole oher hetrota. Bag. Pelaksana anggaran (Bag. R&D menghubungi bark untuk mengelahui jumlah sabid odari rekening masing-masing rekening akademik fakultas Membuat tekap jumlah saldo dari rekening masing-masing rekening akademik fakultas Membuat sporan ke Ka. Bito Kerabut Rekening R&D yang dilekole oher hetrota yang diselaksana Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Perencanaan Anggaran (urusan Bank). Rekening R&D Perencanaan Anggaran (urusan Bank	* 20 C. 34			Disahl	kan Oleh :	Rektor	,
Penerimaan yang bersumber dari penelitian & pengabdian masyarakat masuk ke Rek. R&D Universitas Semua sumber penerimaan tersebut di masukkkan kedalam rekening R&D yang dikelola oleh rektorat Bag. Pelaksana anggaran / Bag. R&D menghubungi bank untuk mengetahui jurihah saldo dari rekening masing-masing rekening akademik fakullas Membuat rekap jurihah saldo dari rekening R&D tersebut Membuat laporan ke Ka. Biro Keuangan / Ka. R. & D untuk di mintakan persetujuan Warek II / Rektor daftar usulan droping ke rek UP Revisi Proses Pelaksanaan droping ke Rek. Universitas (UP) Pelaksana Anggaran (urusan Bank) Rekening Koran R&D - Pelaksana Anggaran (urusan Bank) - Pelaksana Anggaran - Rekening R&D - Perencanaan Anggaran - Rekening R&D - Pelaksana Anggaran - Rekening R&D - Perencanaan Anggaran - Rekening R&D - Pelaksana Anggaran - Pela	Penerimaan yang bersumber dari penelitian & pengabdian masyarakat masuk ke Rek. R&D uhresitas Semua sumber penerimaan tersebut di masukkkan kedalam rekening R&D yang dikelola oleh rektorat Bag. Pelaksana anggaran / Bag. R&D menghubungi bank untuk mengelahui jumlah saldo dari rekening nasing-masing rekening akademik fakultas Membuat rekap jumlah saldo dari kaning masing-masing rekening akademik fakultas Membuat rekap jumlah saldo dari rekening R&D relaksana Anggaran (rurusan Bank) Rekening R&D leaksana Anggaran / R& R&D untuk di mintakan penestiyian Warek II / Rektor daflar usulan droping ke rek UP Tidak disetujui / Revisi usulan Droping Anggaran I Daftar usulan Droping rek R&D ke Rek UP Revisi daflar usulan droping Revisi daflar usulan	Penerimaan yang bersumber dari penelilian & pengladian masyarakat masuk ke Rek. R&D Universitas Semua sumber penerimaan tersebut di masukkan kedalam rekening R&D yang dikelola oleh rektorat Bag. Pelaksana anggaran / Bag. R&D menghubungi bank untuk mengelahui jurrish saldo dari rekenigin masing-masing rekening akademik fakultas Membuat rekap jumlah saldo dari rekenigin masing-masing rekening akademik fakultas Membuat laporan ke Ka. Biro Keuangan rekening R&D Membuat laporan ke Ka. Biro Keuangan Ka. R a. D untuk di mintakan persebujuan Warek II / Rektor daffar usulan droping ke rek UP Daffar usulan Droping dari Rek Rek UP Daffar usulan Droping dari Rek Rek UP Proses Pelaksanaan droping ke Rek Universitas (UP) Proses Pelaksanaan droping ke Rek Universitas (UP) Proses Permindahan uang di bank dari Rek R&D ke Rek Universitas (UP) Proses Permindahan uang di bank dari Rek R&D ke Rek Universitas (UP) Proses Permindahan uang di bank dari Rek R&D ke Rek Universitas Proses Permindahan uang di Bank	PROCESS					CUMENTS	
dari Rek. R&D ke Rek. Universitas BG / Cek Proses Permindahan uang di bank dari Rek. R&D ke Rek. Universitas BG / Cek Proses Permindahan uang di bank dari Rek. R&D ke Rek. Universitas	untuk pencairan BG - Pelaksana Anggaran - Ka. Biro Keuangan	BG sudah diiandatangani Proses Pemindahan uang di Bank - Pelaksana Anggaran - Ka. Biro Keuangan - Rektor - Warek II	Semua sumber masuk ke F Semua sumber masukkan ke yang dik Bag. Pelaksan menghubungi jumlah saldo masing reken Membuat rel rekengi Membuat I Keuangan mintakan perser daftar usula Usulan I R&I Proses Pelaks. Univ	Start I yang bersumber dari lengabdian masyarakat Rek. R&D Universitas I penerimaan tersebut di ledalam rekening R&D elola oleh rektorat I a anggaran / Bag. R&D bank untuk mengetahui dari rekening masinghing akademik fakultas I kap jumlah saldo dari in R&D tersebut I aporan ke Ka. Biro / Ka. R & D untuk di tujuan Warek II / Rektor in droping ke rek UP I Tidak Droping dari Rek Droping dari Rek	disetujui / tevisi Buat Revisi usulan Dro Anggaran Masuk ke proses droping rek. Universitas (UP) Proses Pemindahan uang d dari Rek.R&D ke Rek. Univ	fi bank	Rekap Revisi da	ening Koran R&D saldo penerimaan tekening R&D usulan Droping rek oftar usulan droping	- Pelaksana Anggaran (urusan Bank) - Teiler Bank - Pelaksana Anggaran (urusan Bank) - Perencanaan Anggaran - Ka. Biro Keuangan - Rektor - Warek II - Pelaksana Anggaran - Ka. Biro Keuangan - Rektor - Warek II

PROSES DROPING DARI REK FPMB KE REKENING UP





PROSES PEMBAYARAN PEMBIAYAAN PROYEK



MANUAL PROSEDUR PROSES PEMBAYARAN HONOR PEGAWAI Nomor Dokumen: REK/KEU/MP/12/2016/REV:-Dibuat Oleh Ka. Biro Keuangan Tanggal Diperiksa Oleh: Wakil Rektor II 1 Februari 2016 Disahkan Oleh: Rektor PERSON **DOCUMENTS PROCESS INCHARGES** Start Berdasarkan SK Rektor Bag. Bag. Perencanaan SK Rektor Perencanaan Menyusun Daftar Usulan Keuangan Honor Pegawai yang timbul atas Konsekuensi SK Rektor tersebut Daftar usulan honor Pegawai Bag. Perencanaan Daftar Usulan Honor diberikan ke Bag. Keuangan Verifikasi untuk di cek keabsahan dan - Bag. Verifikasi Akuntasi kebenaran dari data tersebut Cek Daftar Honor pegawai Keabsahan belum valid Pihak terkait kebenaran & Meminta Konfirmasi kebenaran Daftar Bag. Verifikasi Akutansi Persetujuan Ka. Biro Honor Pegawai ke pihak Ka. Biro Keuangan Keuangan tagihan & terkait untuk di perbaiki usulan pembayaran honor pegawaj tersebut Daftar Honor Pegawai sudah valid Bag. Verifikasi Akutansi - Bag. Pelaksana Pengajuan daftar honor dari Bag. Anggaran Verifikasi ke Bag. Pelaksana anggaran Pelaksana Anggaran Cek Bag. Pelaksana membuat Cek untuk Urusan Bank pembayaran ke Bendahara Acara Cek belum ditandatangani pimpinan Pelaksana Anggaran Pengajuan dan Bendahara Pengajuan kembali ke penandatanganan Cek Bukti Bank Keluar Urusan Bank ke Pimpinan Pimpinan Universitas Ka. Biro Keuangan Universitas Bukti Kas Diterima Warek II Rektor BG /Cek sudah ditandatangani pimpinan Pelaksana Anggaran BG / Cek diterima bendahara Bendahara Pihak-pihak Terkait Bukti Kas Keluar Bendahara Rektorat memberikan uang ke bendahara acara Pelaksana Anggaran Kwitansi Tanda Terima uang

Proses pembayaran

pengeluaran honor selesai

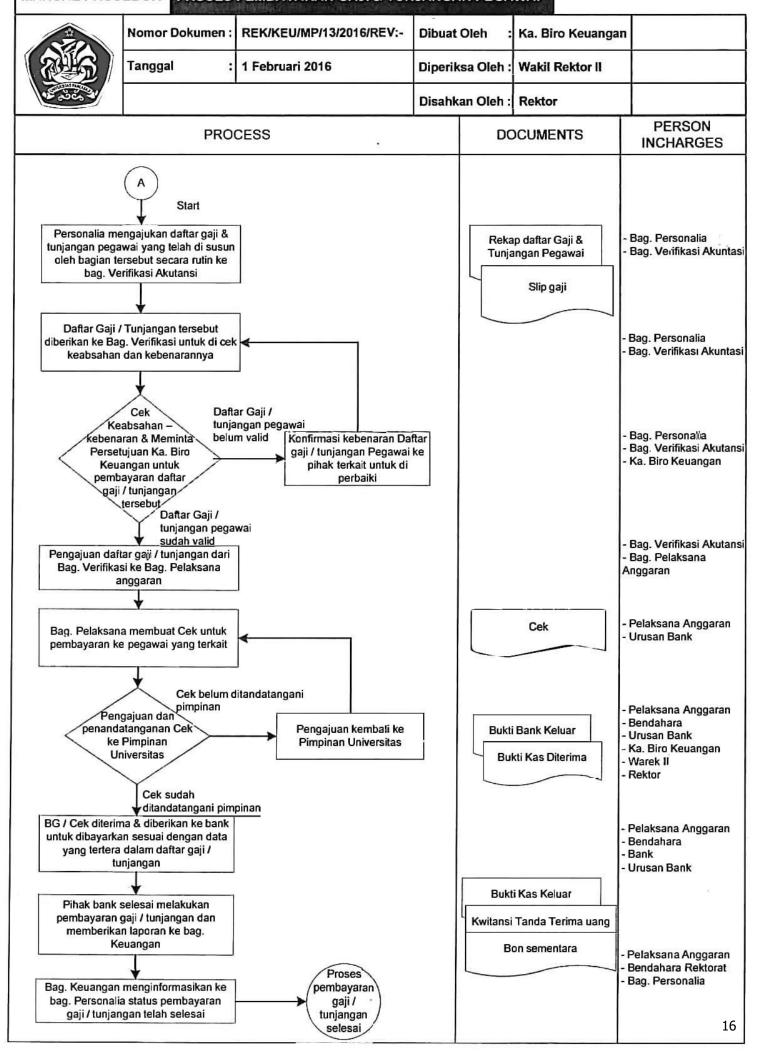
Uang diambil oleh bendahara acara

Bendahara Rektorat Bendahara Acara

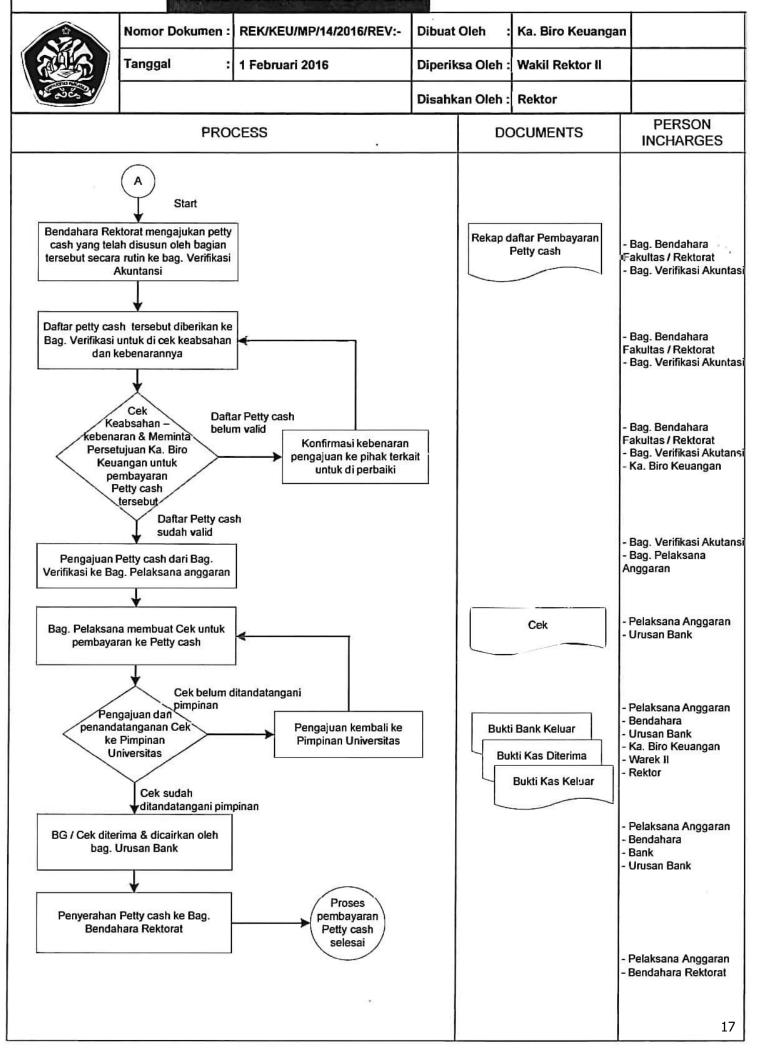
15

Bon sementara

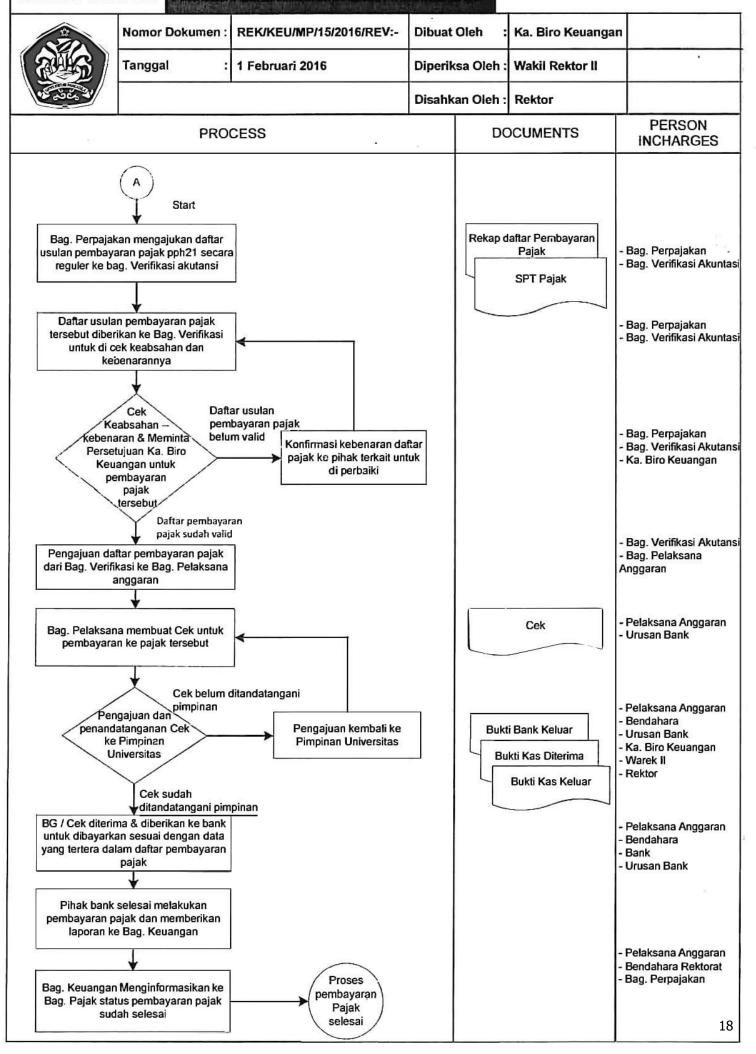
PROSES PEMBAYARAN GAJI & TUNJANGAN PEGAWAI



PROSES PEMBAYARAN PETTY CASH



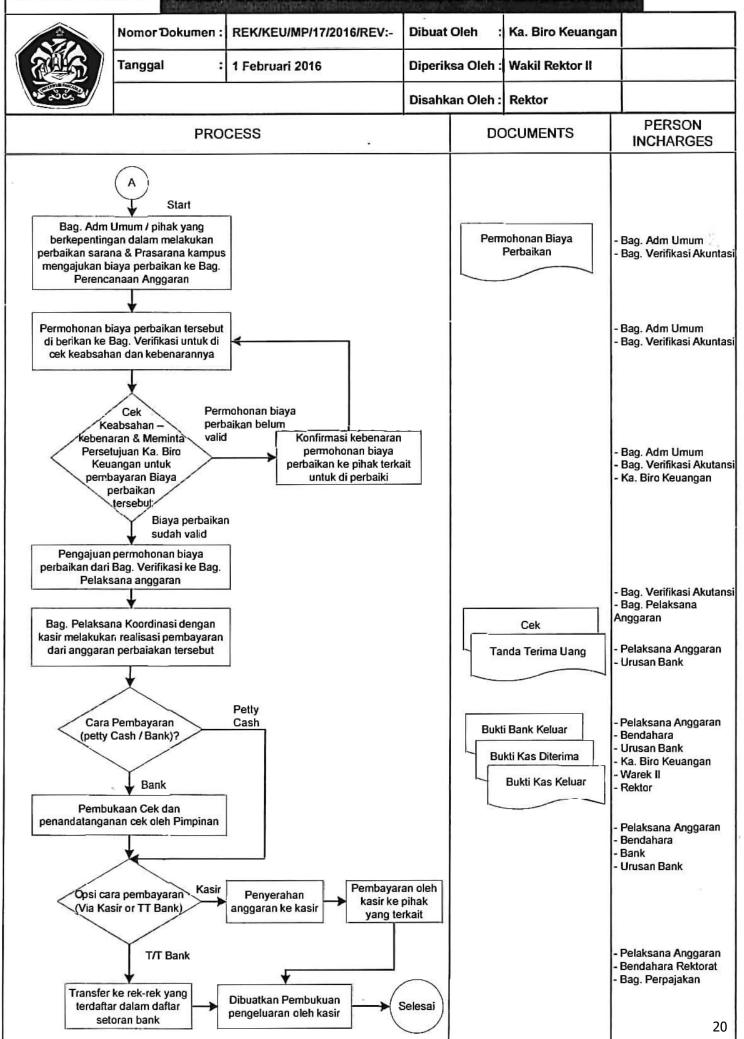
PROSES PEMBAYARAN PAJAK PPH PASAL 21



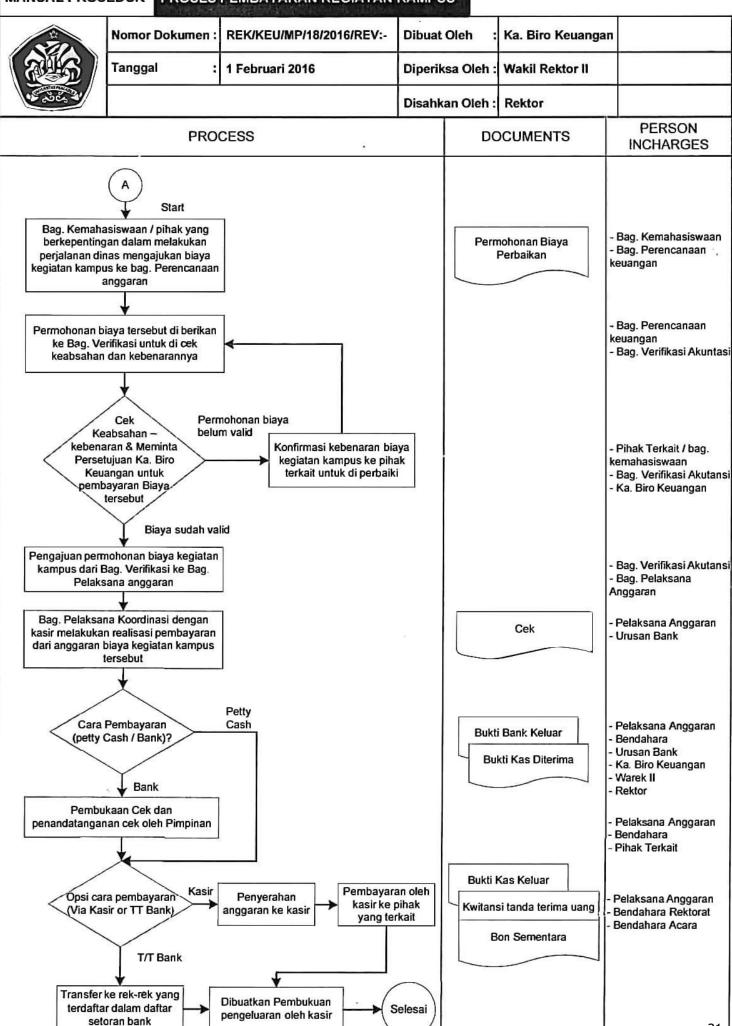
MANUAL PROSEDUR PROSES PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS REK/KEU/MP/16/2016/REV:-Dibuat Oleh Ka. Biro Keuangan Nomor Dokumen: Diperiksa Oleh: Tanggal 1 Februari 2016 Wakil Rektor II Disahkan Oleh: Rektor PERSON **DOCUMENTS PROCESS INCHARGES** Start Bag.Personalia / pihak yang Bag. Personalia Permohonan Biaya berkepentingan dalam melakukan Pihak terkait perjalanan dinas mengajukan biaya Perjalanan Dinas Bag. Verifikasi Akuntasi perjalanan dinas ke Bag. Perencanaan anggaran Permohonan biaya perjalanan dinas Pihak terkait tersebut diberikan ke baq. Verifikasi Bag. Verifikasi Akuntasi untuk di cek keabsahan dan kebenarannya Permohonan biaya Cek Keabsahan perjalanan dinas Pihak terkait belum valid kebenaran & Meminta Konfirmasi kebenaran Bag. Verifikasi Akutans Persetujuan Ka. Biro permohonan biaya Ka. Biro Keuangan perjalanan dinas ke pihak Keuangan untuk pembayaran Biaya terkait untuk di perbaiki perjalanan dinas tersebut Biaya perjalanan dinas sudah valid Bag. Verifikasi Akutansi Pengajuan permohonan perjalanan Bag. Pelaksana dinas dan Bag. Verifikasi ke Bag. Anggaran Pelaksana anggaran Pelaksana Anggaran Bag. Pelaksana Koordinasi dengan Cek Urusan Bank kasir melakukan realisasi pembayaran dari anggaran perjalanan dinas tersebut Tanda Terima Uang Petty Cara Pembayaran Cash Pelaksana Anggaran Bukti Bank Keluar (petty Cash / Bank)? Bendahara Urusan Bank Bukti Kas Diterima Ka. Biro Keuangan Warek II Bukti Kas Keluar Bank Rektor Pembukaan Cek dan penandatanganan cek oleh Pimpinan Pelaksana Anggaran Bendahara Bank Urusan Bank Pembayaran oleh Kasir Ópsi cara pembayaran Penyerahan kasir ke pihak (Via Kasir or TT Bank) anggaran ke kasir yang terkait Pelaksana Anggaran T/T Bank Bendahara Rektorat Bag. Perpajakan Transfer ke rek-rek yang Dibuatkan Pembukuan terdaftar dalam daftar Selesai pengeluaran oleh kasir setoran bank

19

PROSES PEMBAYARAN PERBAIKAN SARANA & PRASARANA KAMPUS

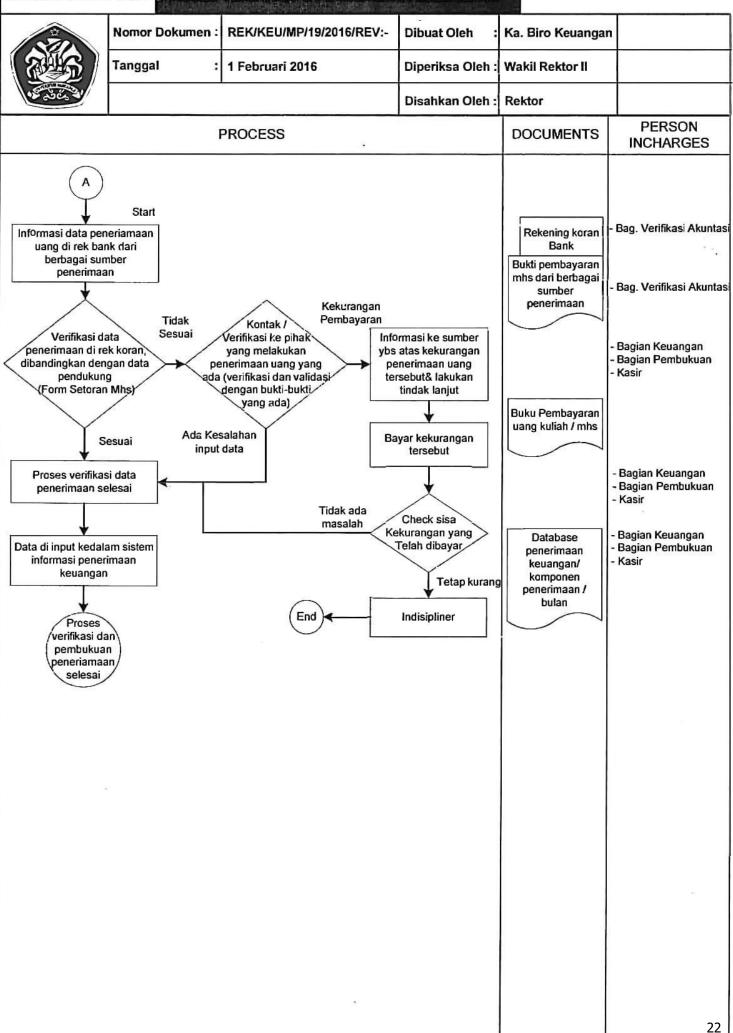


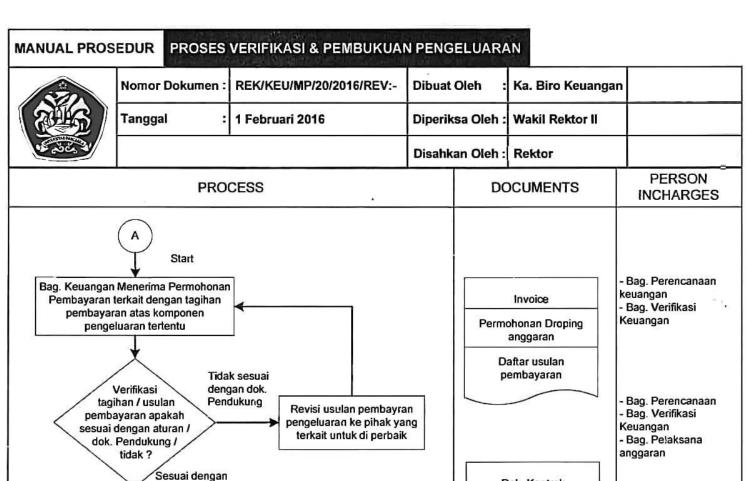
PROSES PEMBAYARAN KEGIATAN KAMPUS



21

MANUAL PROSEDUR PROSES VERIFIKASI & PEMBUKUAN PENERIMAAN





Proses verifikasi pengeluaran selesai

dokumen

pendukung

Input data pengeluaran kedalam sistem pengeluaran keuangan

> Proses verifikasi data & Pembukuan pengeluaran selesai

Dok. Kontrak

RKA

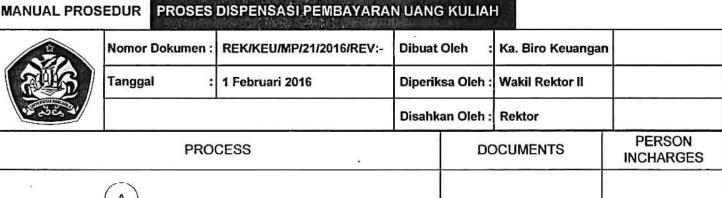
SK Rektor

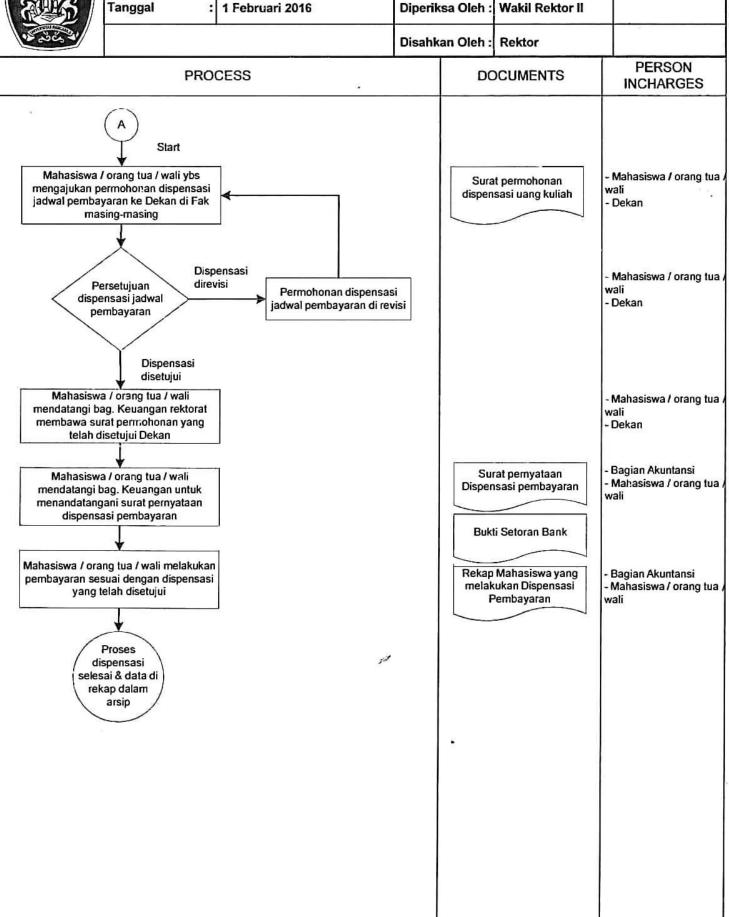
- Bag. Perencanaan - Bag. Verifikasi

Keuangan - Bag. Pelaksana anggaran

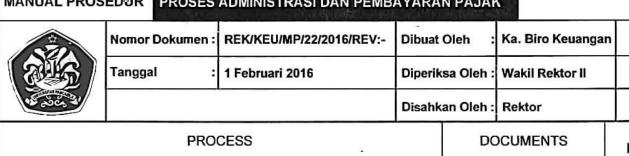
Database Pengeluaran / Komponen Pengeluaran / bulan

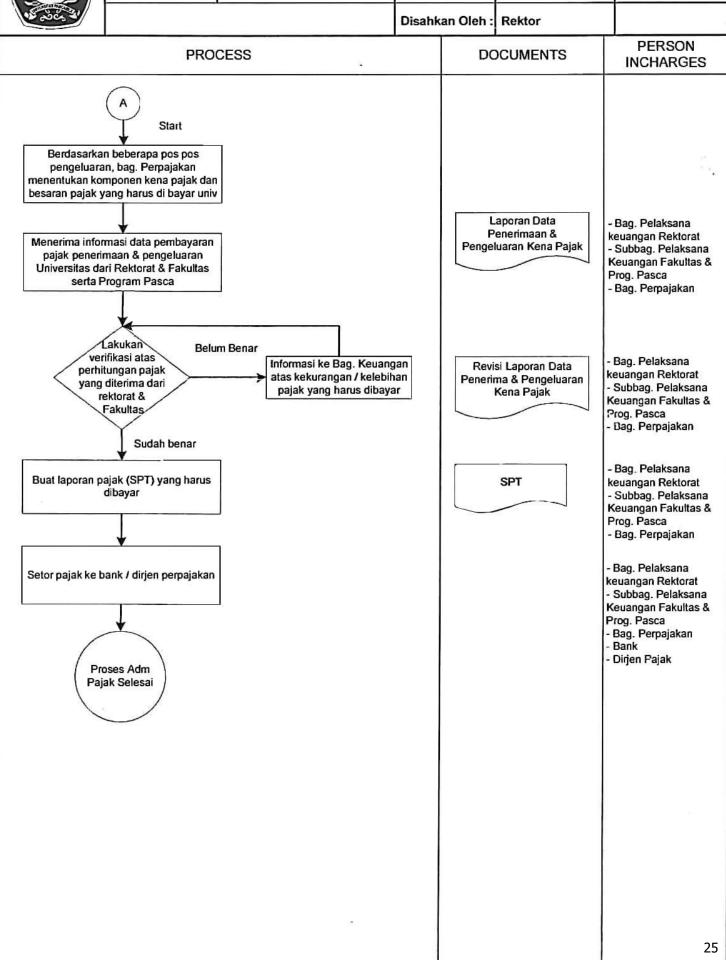
Pelaksana Pembukuan & laporan keuangan





PROSES ADMINISTRASI DAN PEMBAYARAN PAJAK





PROSES MEKANISME PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN

