

LAMPIRAN

A – FLOWCHART PROSEDUR YANG BERJALAN SAAT INI

B – FLOWCHART USULAN PERBAIKAN PROSEDUR

C – KETERANGAN BAGAN ALIRAN INFORMASI

D – PROSEDUR DOKUMENTASI

E – FORMULIR

F – DOKUMEN

G - KUESIONER

LAMPIRAN A
FLOWCHART PROSEDUR YANG
BERJALAN SAAT INI

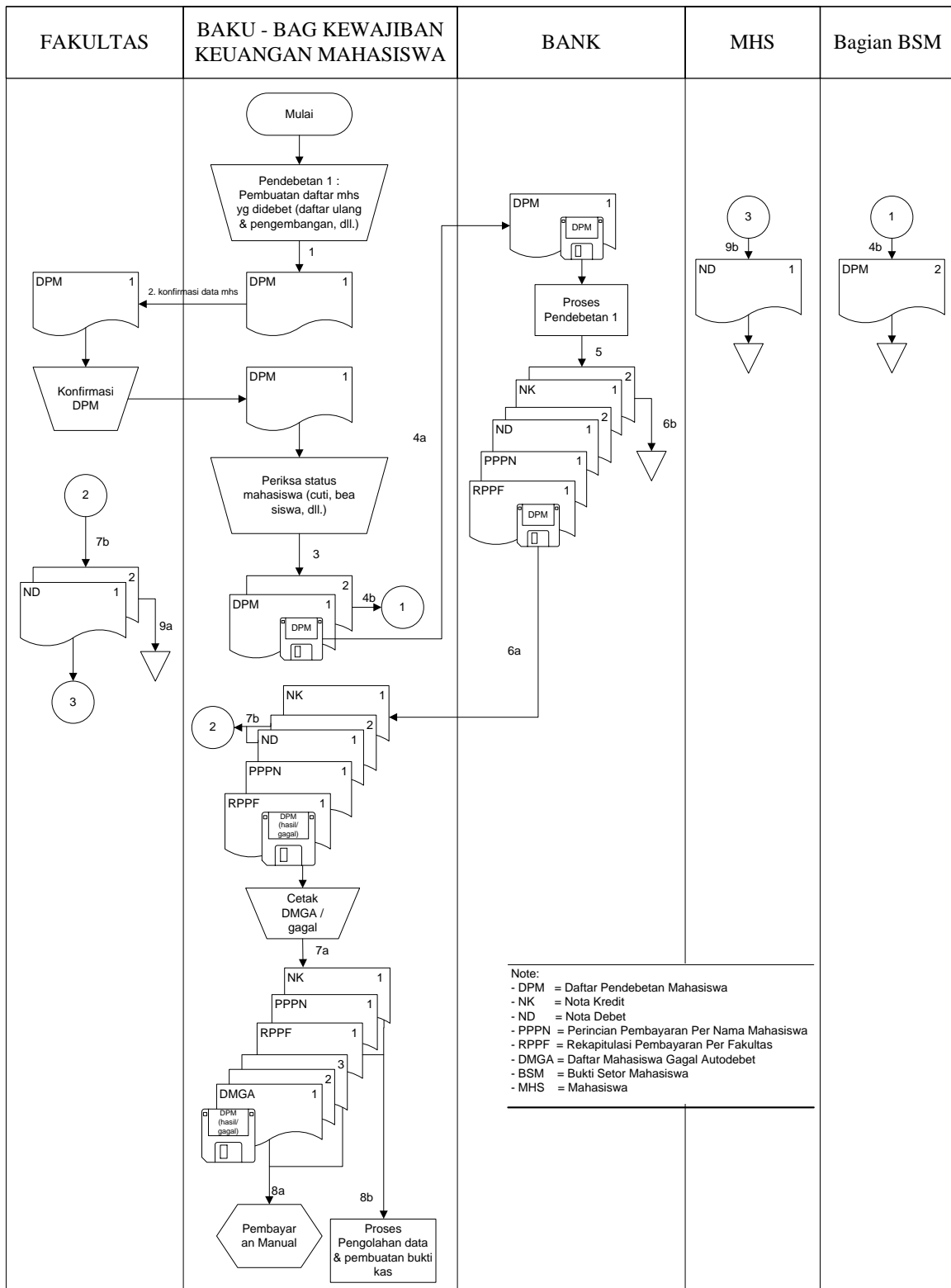
DAFTAR FLOWCHART PROSEDUR YANG BERJALAN SAAT INI

No.	Nama Prosedur	Halaman
1.	Prosedur penerimaan kewajiban keuangan mahasiswa (autodebet) tahap 1	A-1
2.	Prosedur penerimaan kewajiban keuangan mahasiswa (autodebet) tahap 2	A-2
3.	Prosedur penerimaan kewajiban keuangan mahasiswa (manual)	A-3
4.	Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa (Voucher Beasiswa)	A-4
5.	Prosedur Penerimaan dari Customer	A-5
6.	Prosedur Penerimaan dari Bank	A-6
7.	Prosedur Permohonan Dana Ke Yayasan	A-7
8.	Prosedur pengeluaran untuk gaji / honor	A-8
9.	Prosedur Pengeluaran Dana dengan Menggunakan PPD	A-9
10.	Prosedur Pengeluaran Tanpa Menggunakan PPD	A-10
11.	Pengolahan data – Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan autodebet	A-11
12.	Pengolahan data – Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan manual	A-12
13.	Pengolahan data – Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan Voucher Beasiswa	A-13
14.	Pengolahan data – Prosedur Penerimaan dari Customer	A-14
15.	Pengolahan data – Prosedur Penerimaan dari Bank	A-15
16.	Pengolahan data – Prosedur Permohonan Dana ke Yayasan	A-16
17.	Pengolahan data – Prosedur Pengeluaran untuk Gaji	A-17

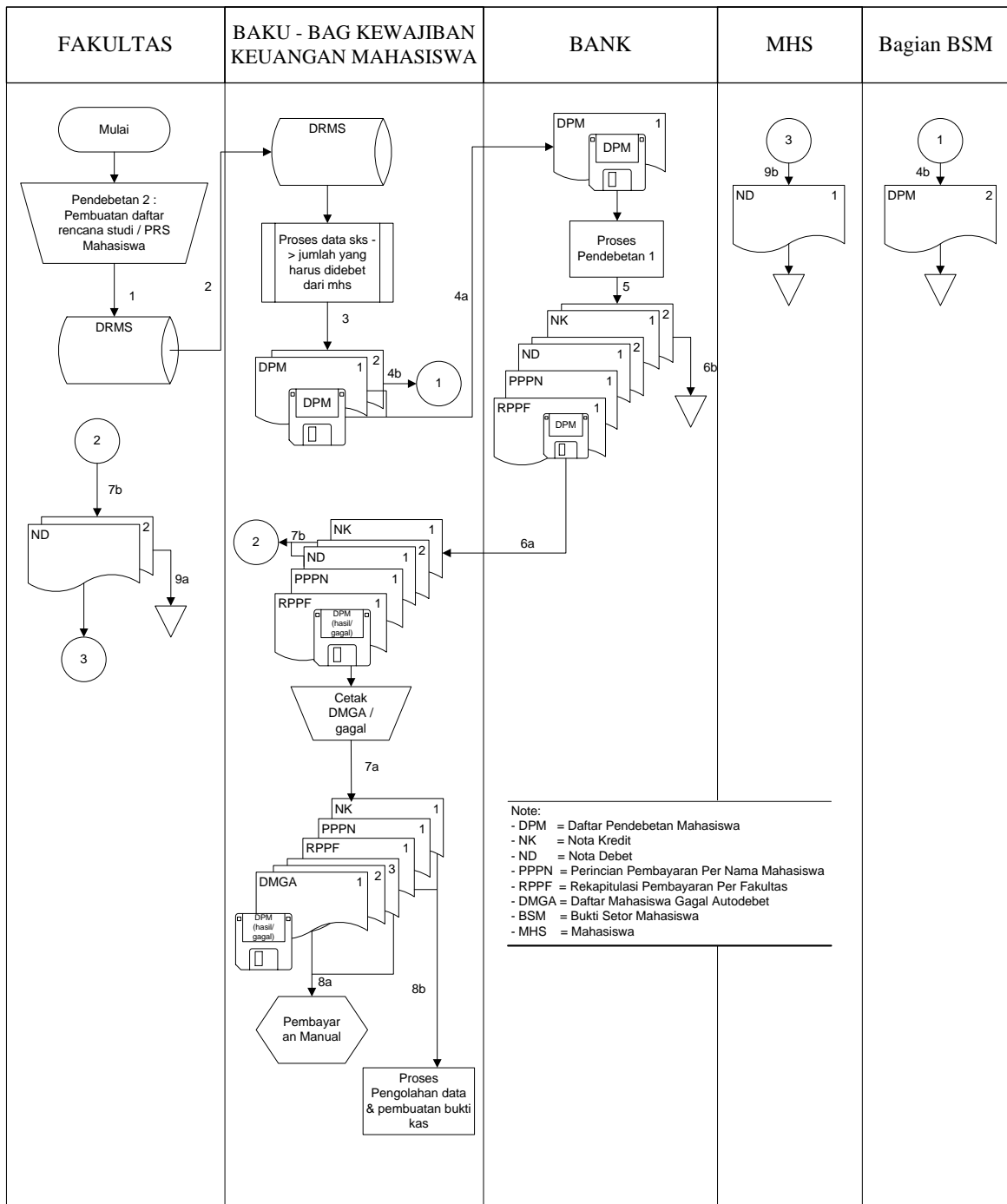
**DAFTAR FLOWCHART PROSEDUR YANG BERJALAN
SAAT INI (LANJUTAN)**

No.	Nama Prosedur	Halaman
18.	Pengolahan data – Prosedur Pengeluaran Dana dengan menggunakan PPD	A-18
19.	Pengolahan data – Prosedur Pengeluaran Dana Tanpa Menggunakan PPD	A-19
20.	Prosedur Pengolahan Data secara keseluruhan	A-20

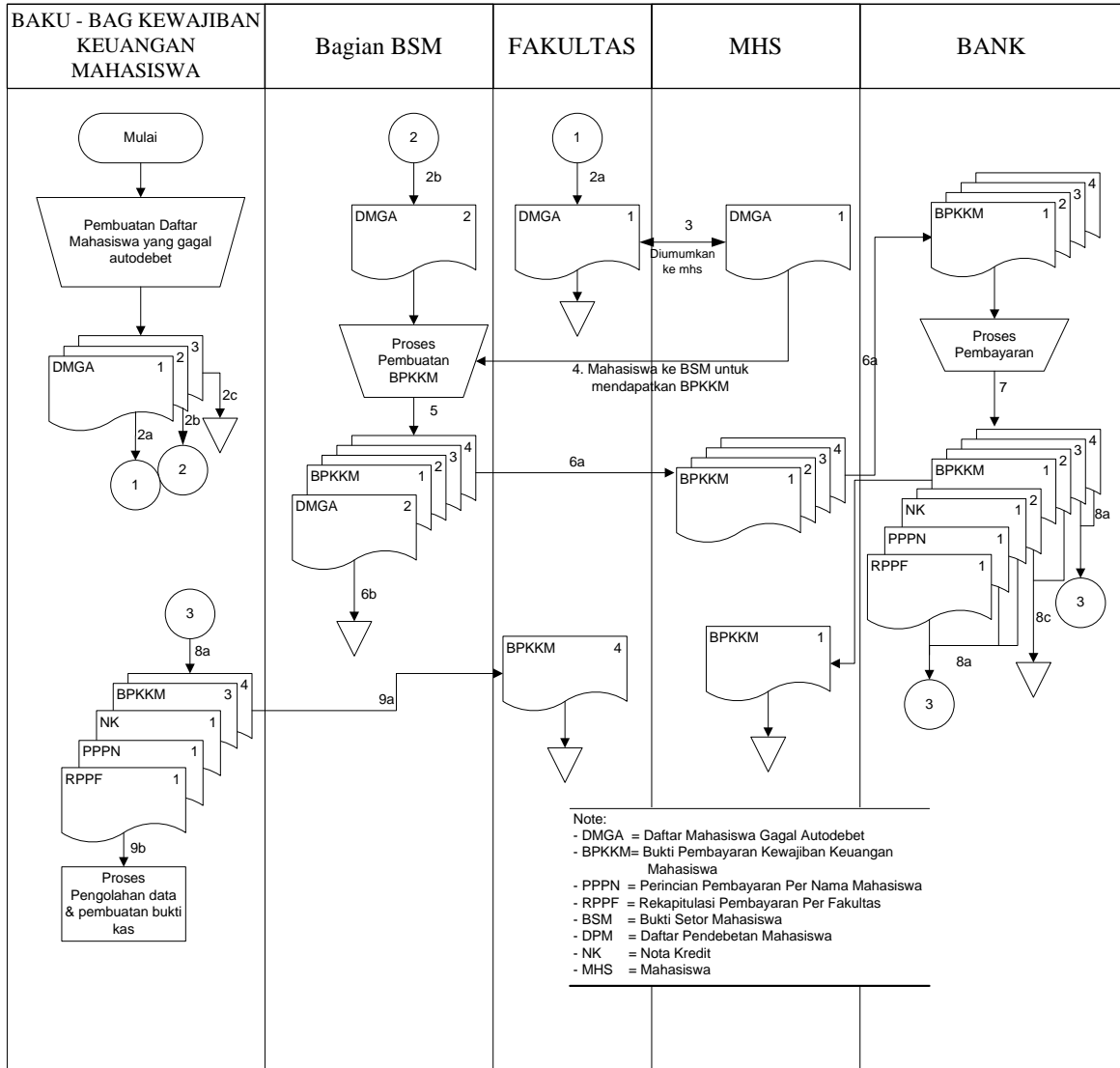
Flowchart Prosedur Kewajiban Keuangan Mahasiswa (Autodebet tahap 1)



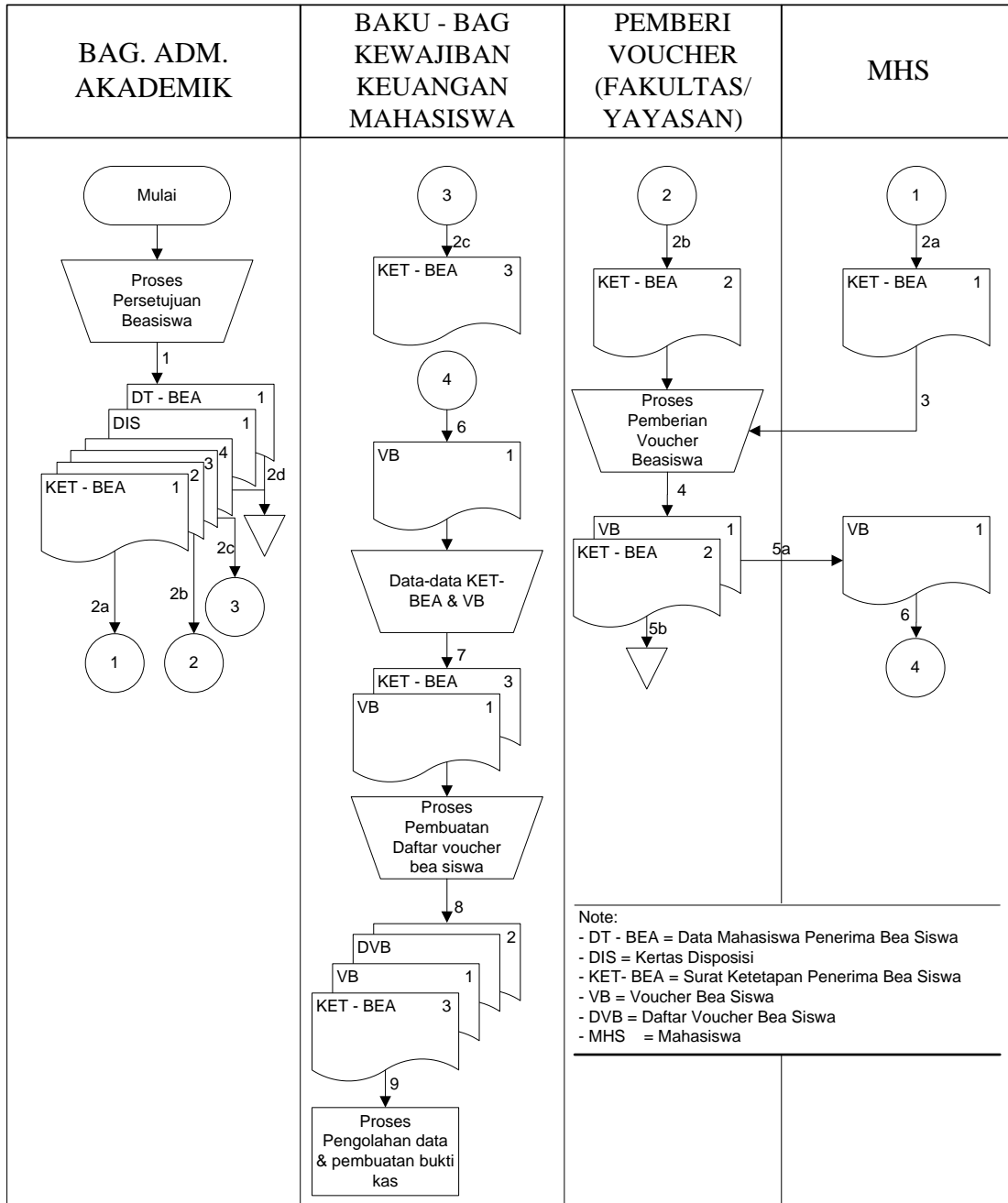
Flowchart Prosedur Kewajiban Keuangan Mahasiswa (Autodebet tahap 2)



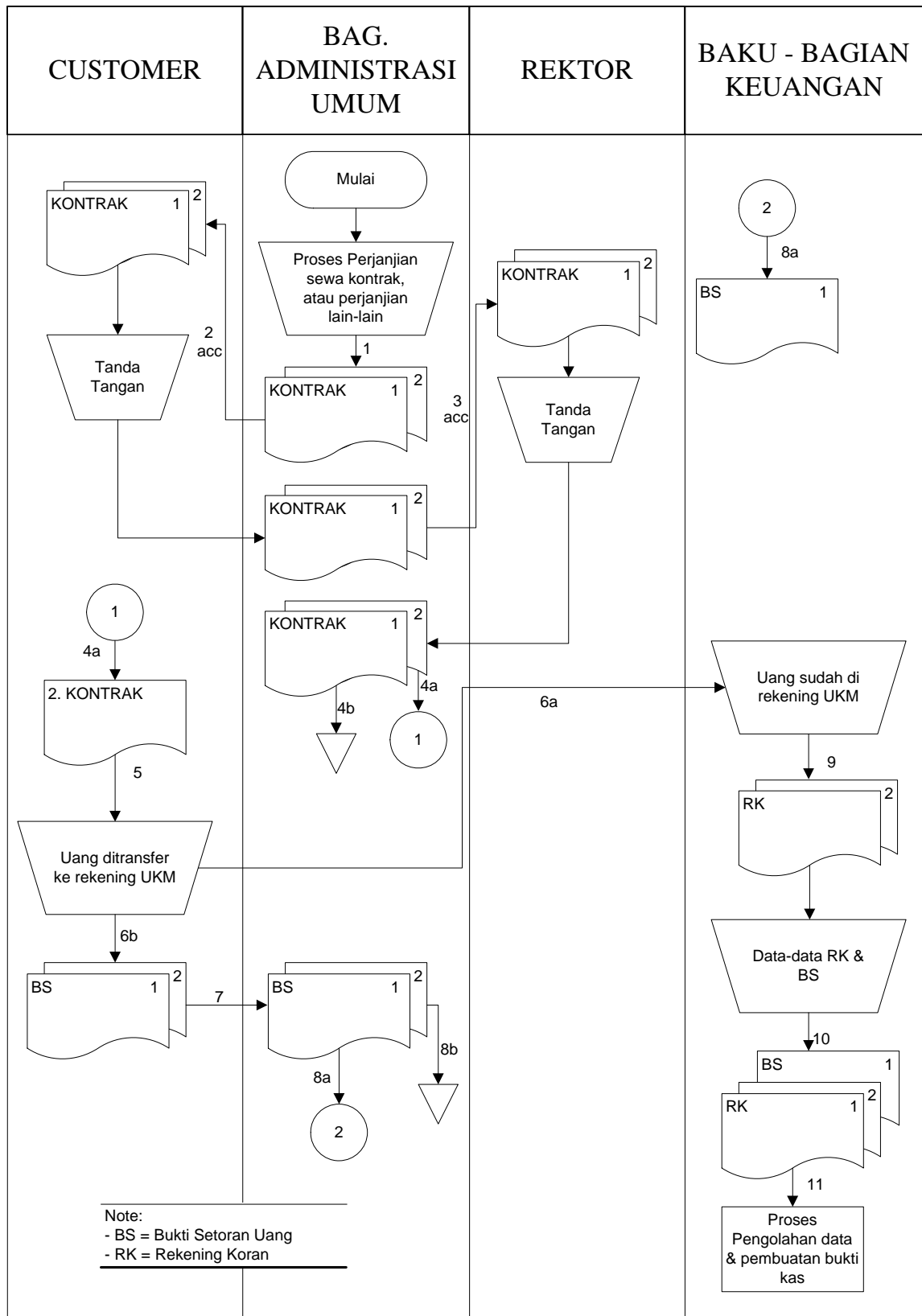
Flowchart Prosedur Kewajiban Keuangan Mahasiswa (Manual)



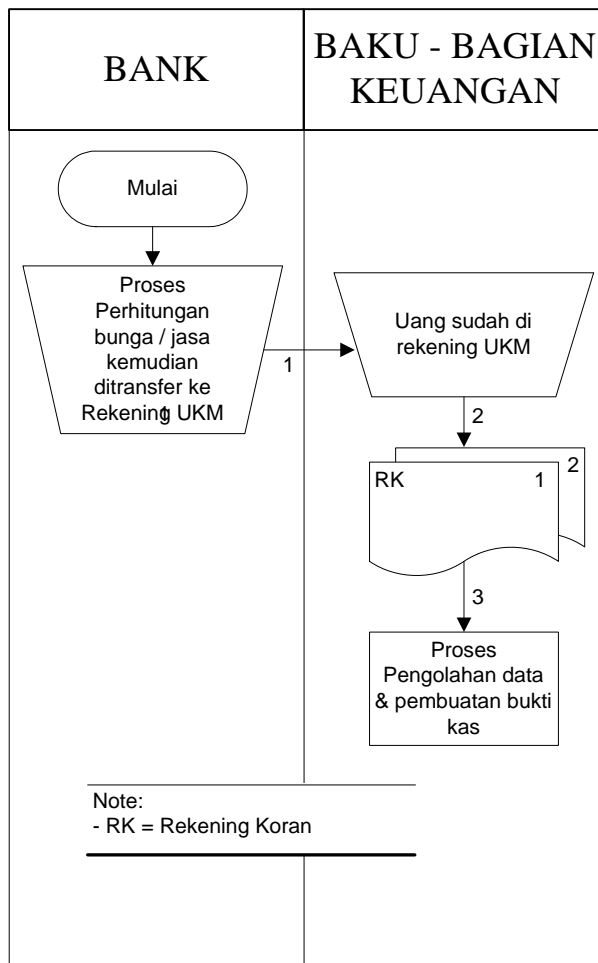
Flowchart Prosedur Kewajiban Keuangan Mahasiswa (Voucher)



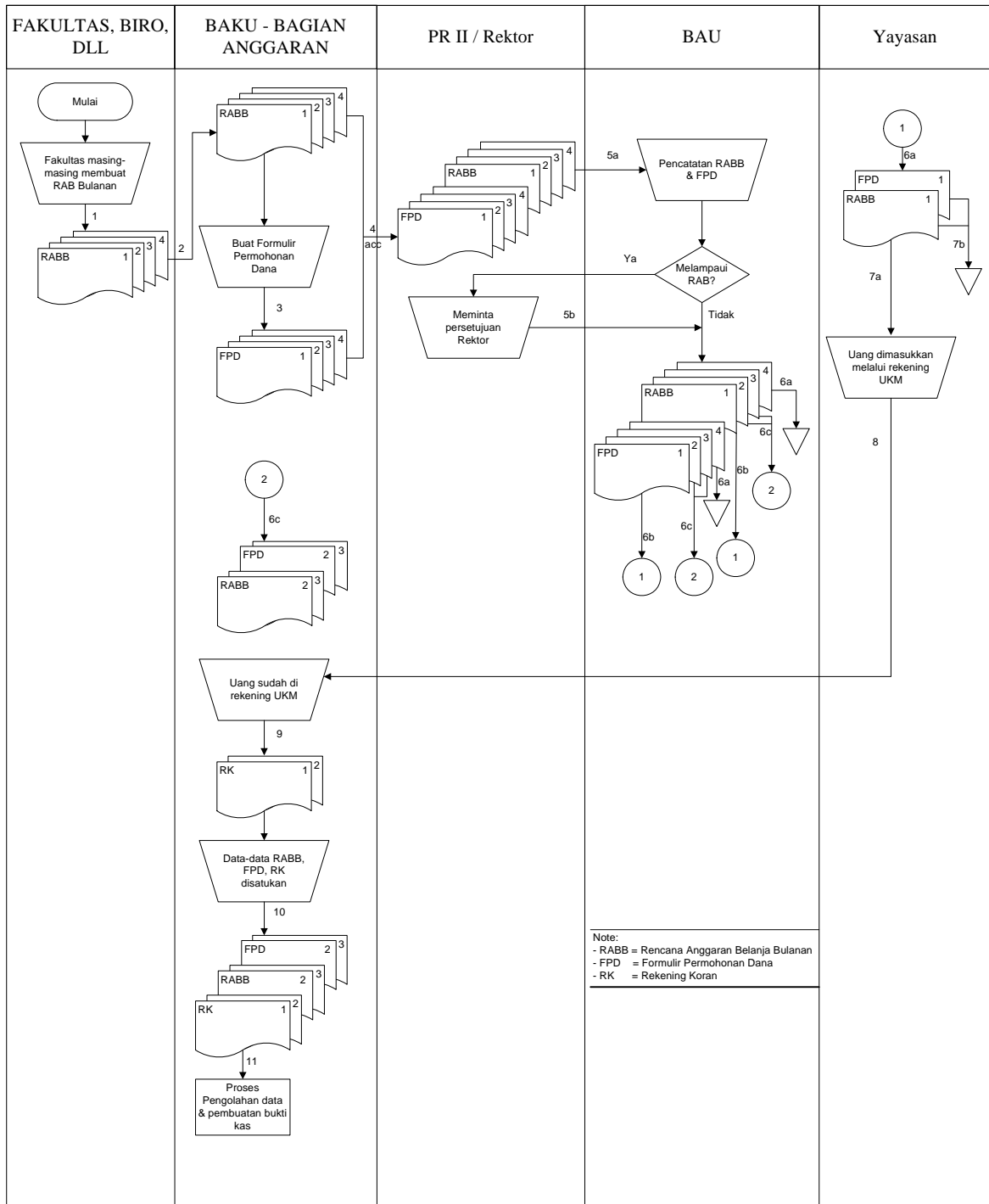
Flowchart Penerimaan dari Customer



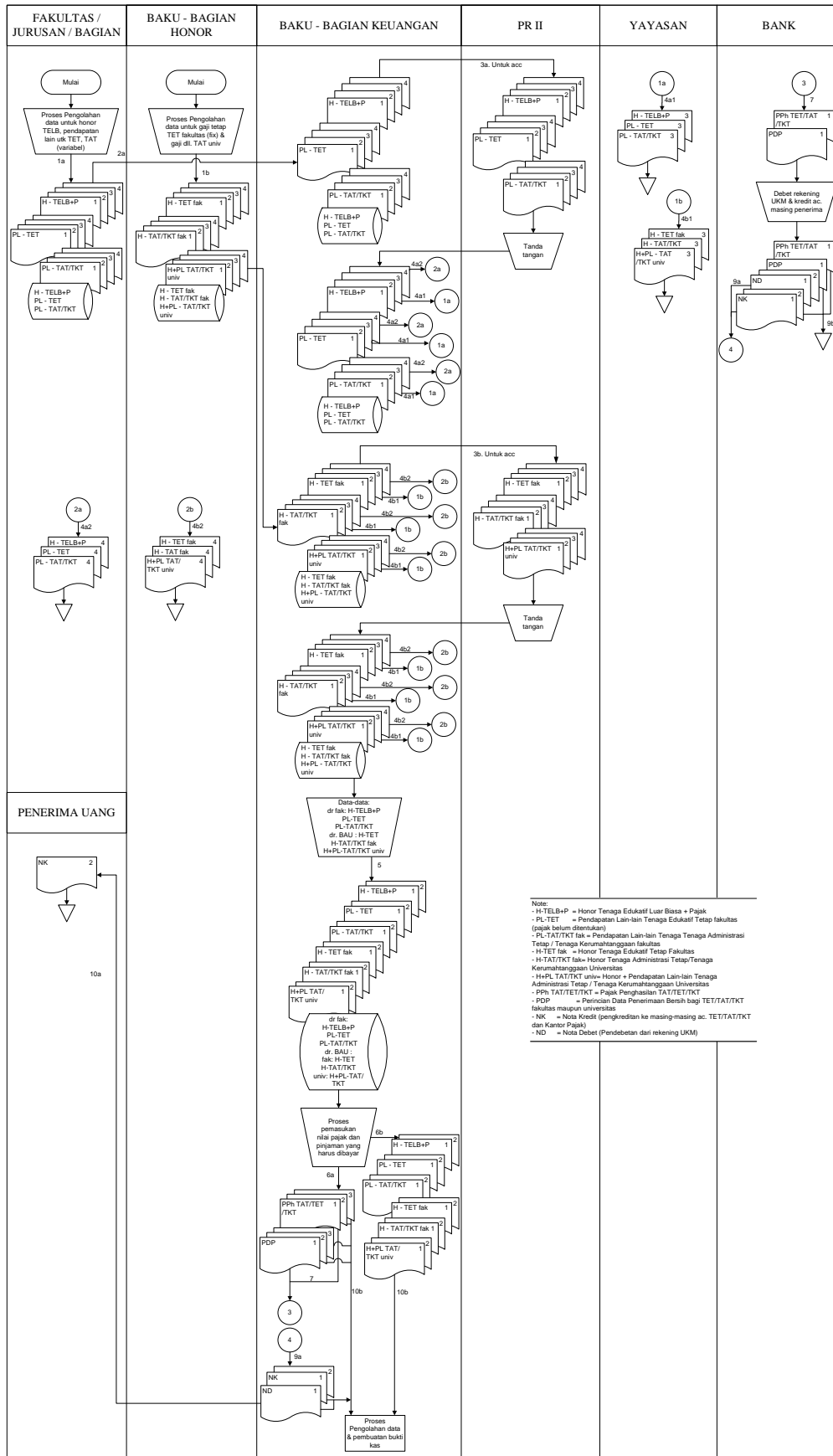
Flowchart Penerimaan dari Bank



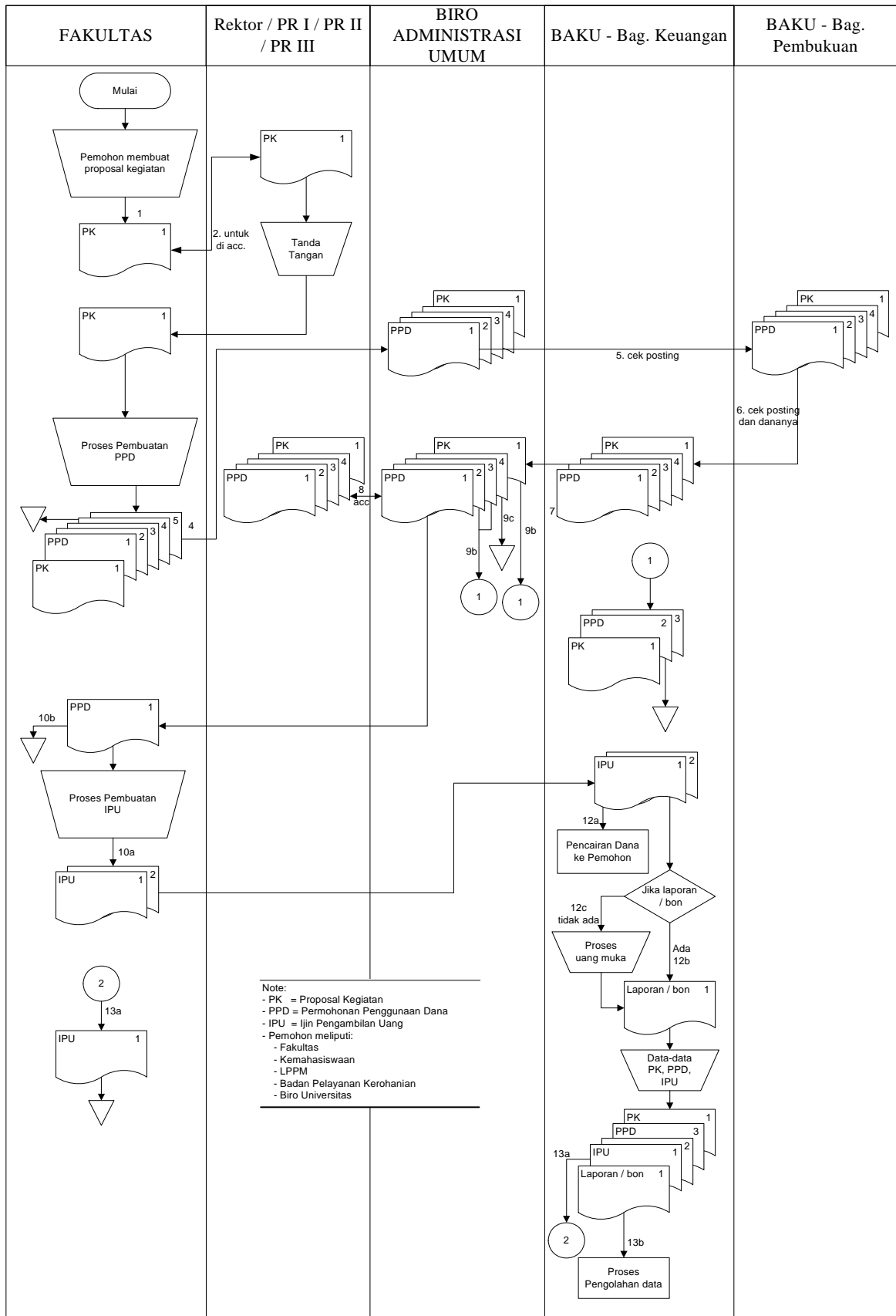
Flowchart Prosedur Permohonan Dana Ke Yayasan



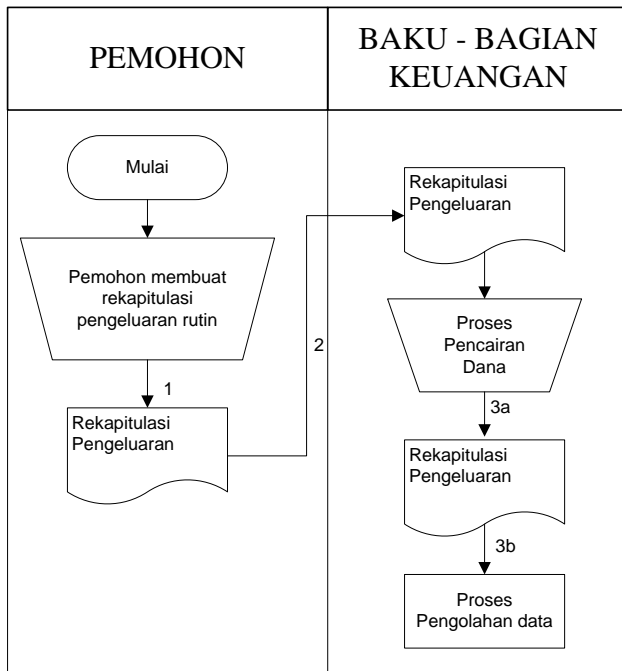
Flowchart Prosedur Pengeluaran untuk Gaji atau Honor



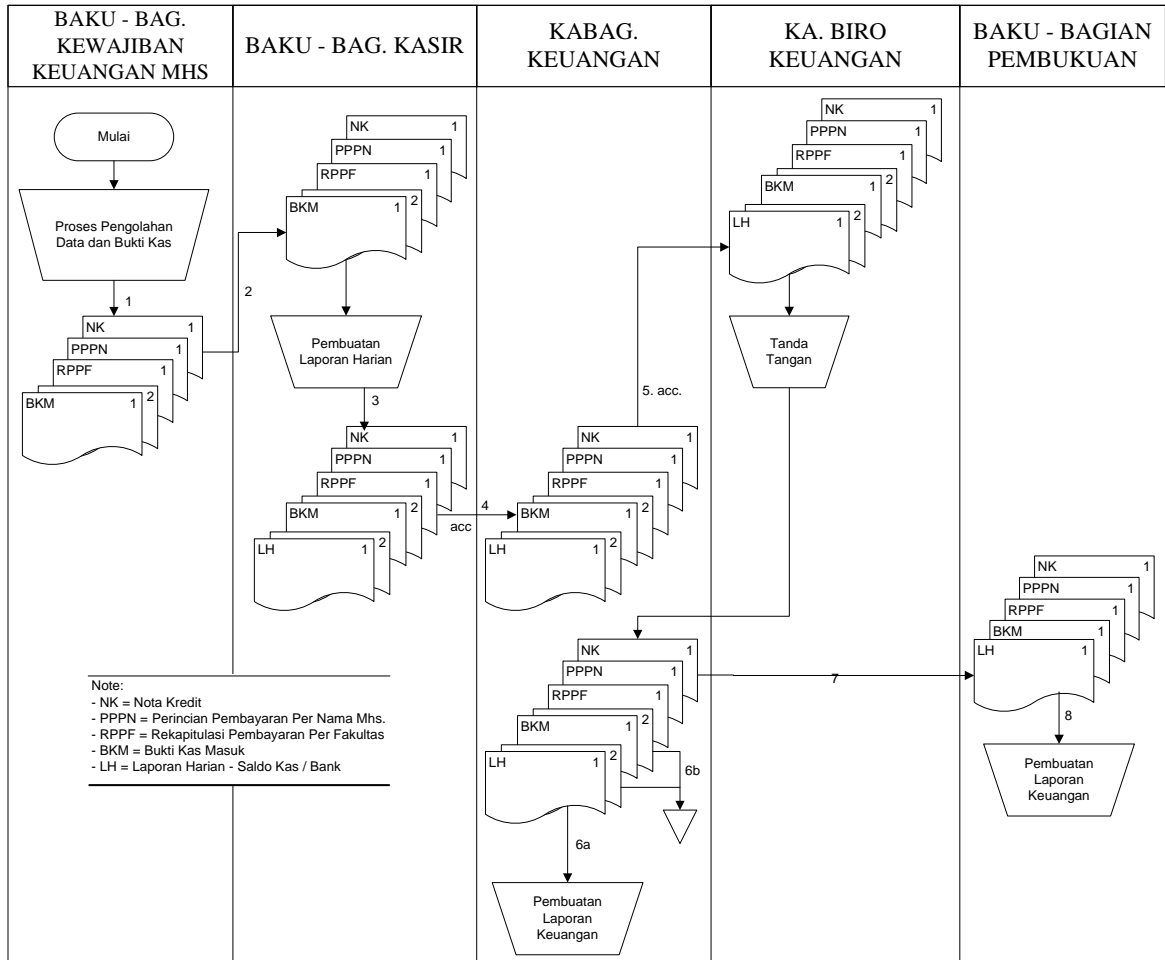
Flowchart Prosedur Pengeluaran Dana (Dengan Menggunakan PPD)



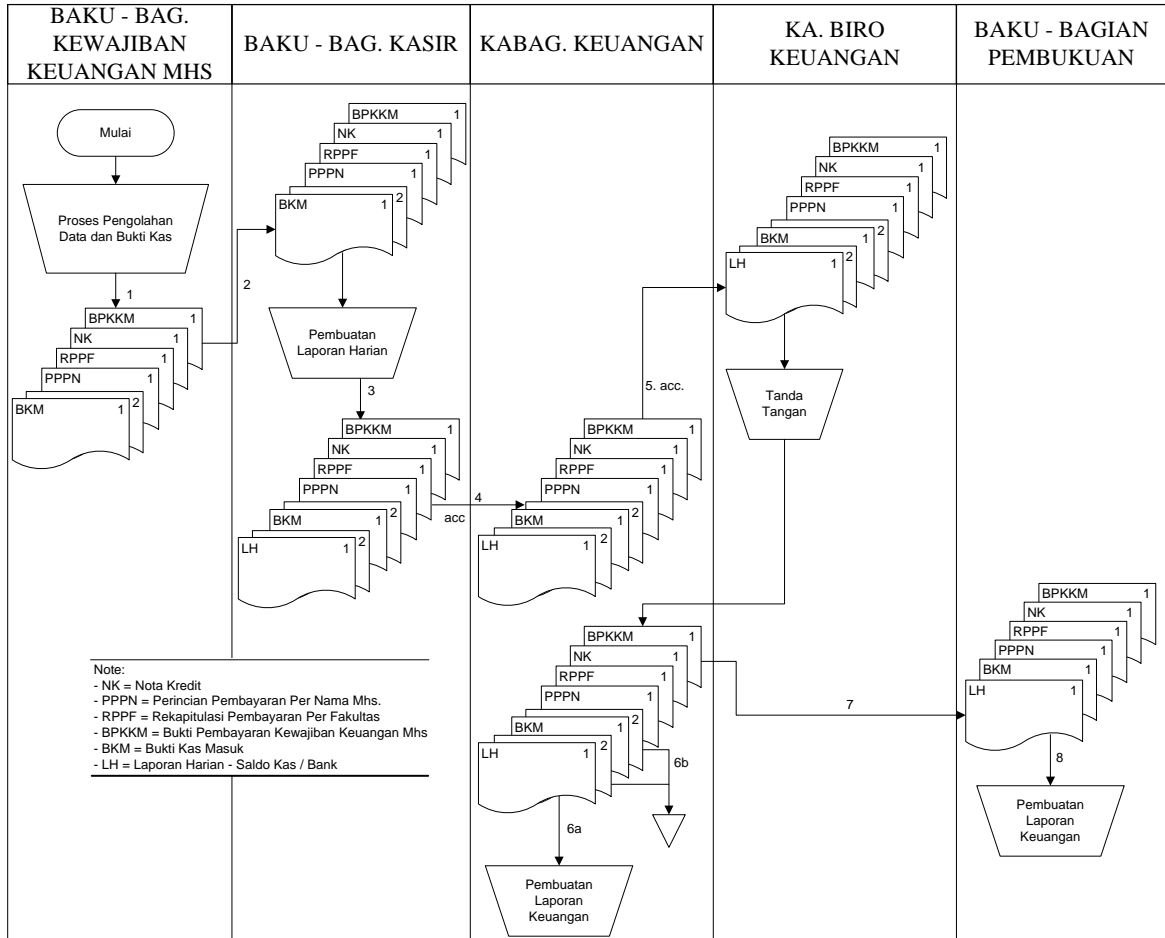
Flowchart Prosedur Pengeluaran Dana (Tanpa Menggunakan PPD)



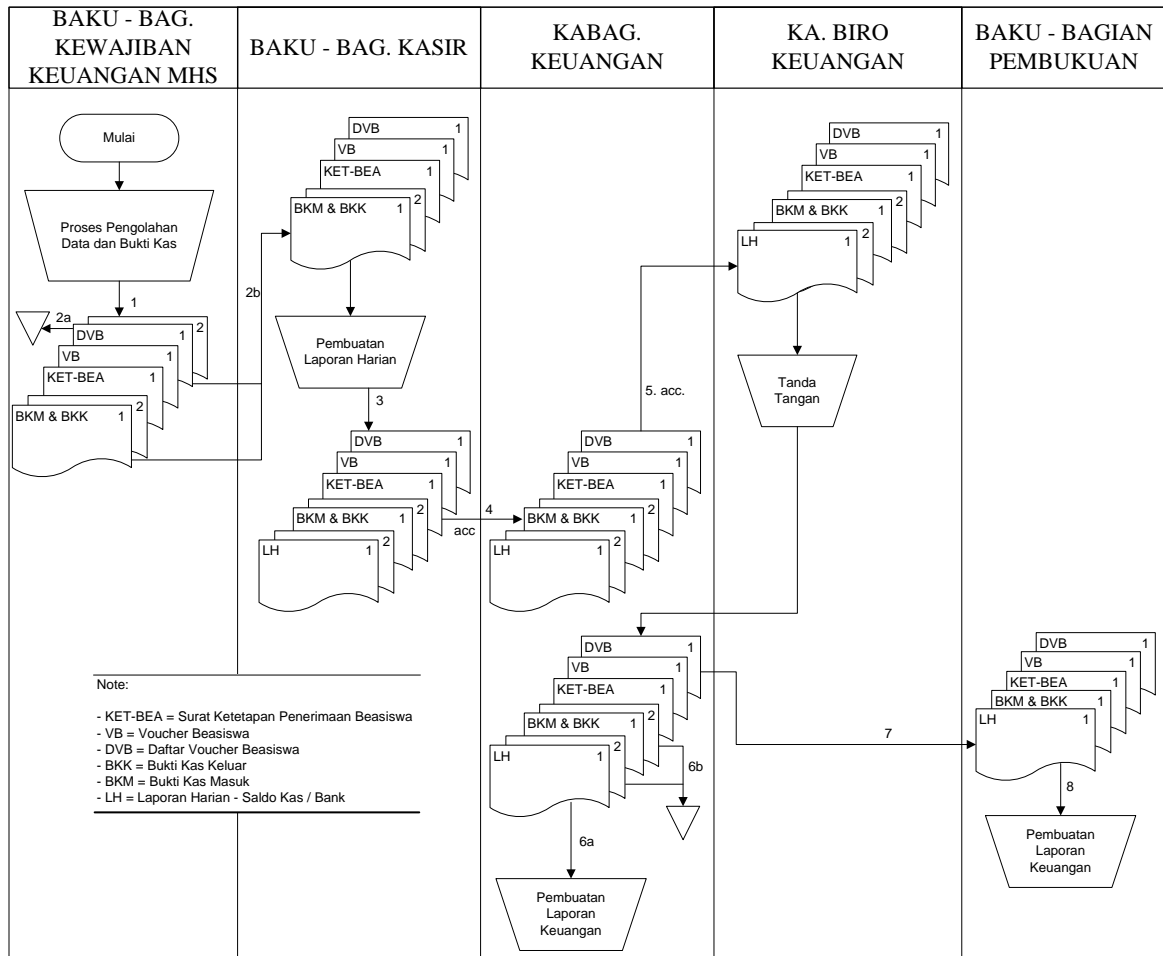
Flowchart Proses Pengolahan Data - Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa (autodebet)



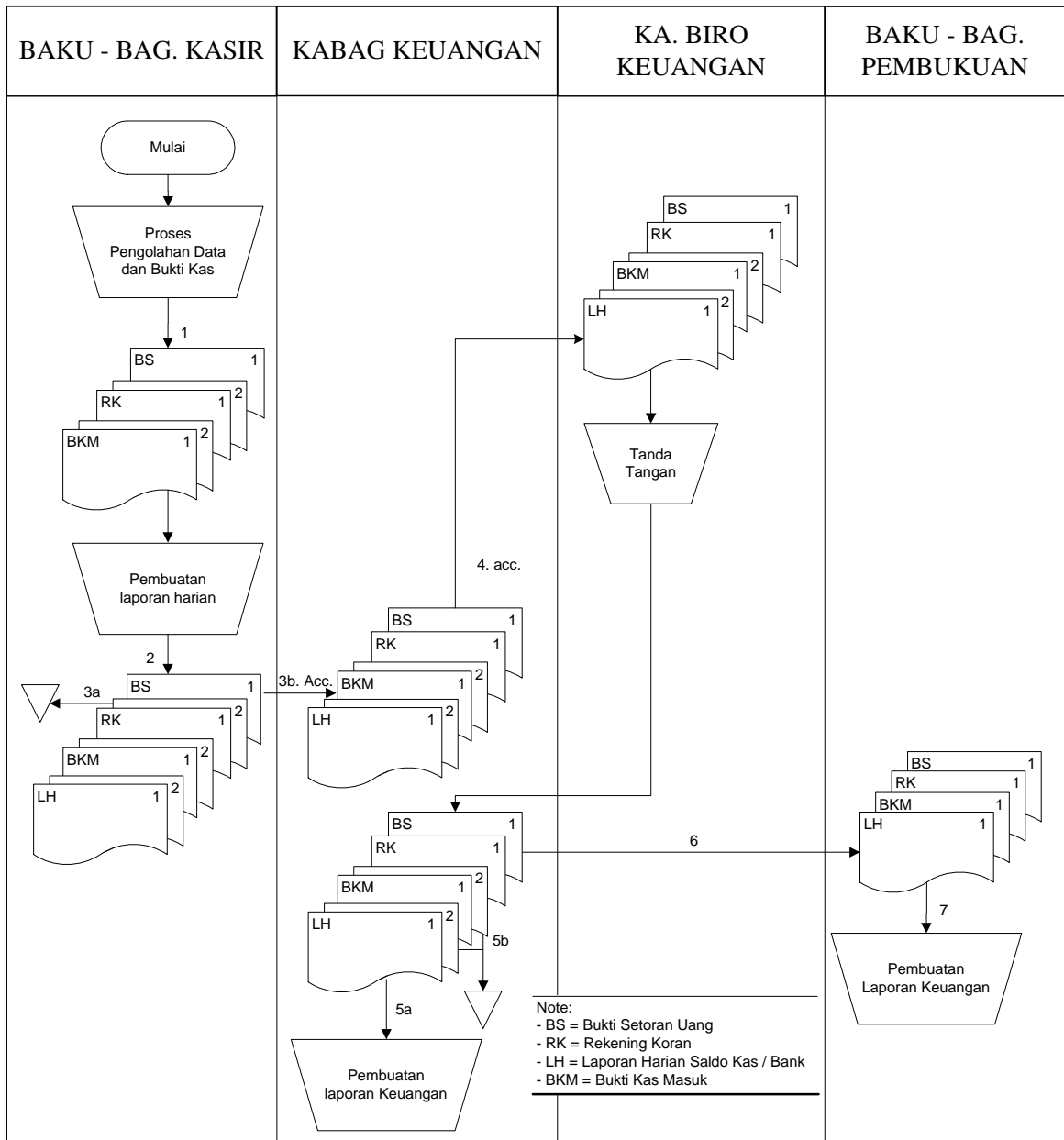
Flowchart Proses Pengolahan Data- Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa (manual)



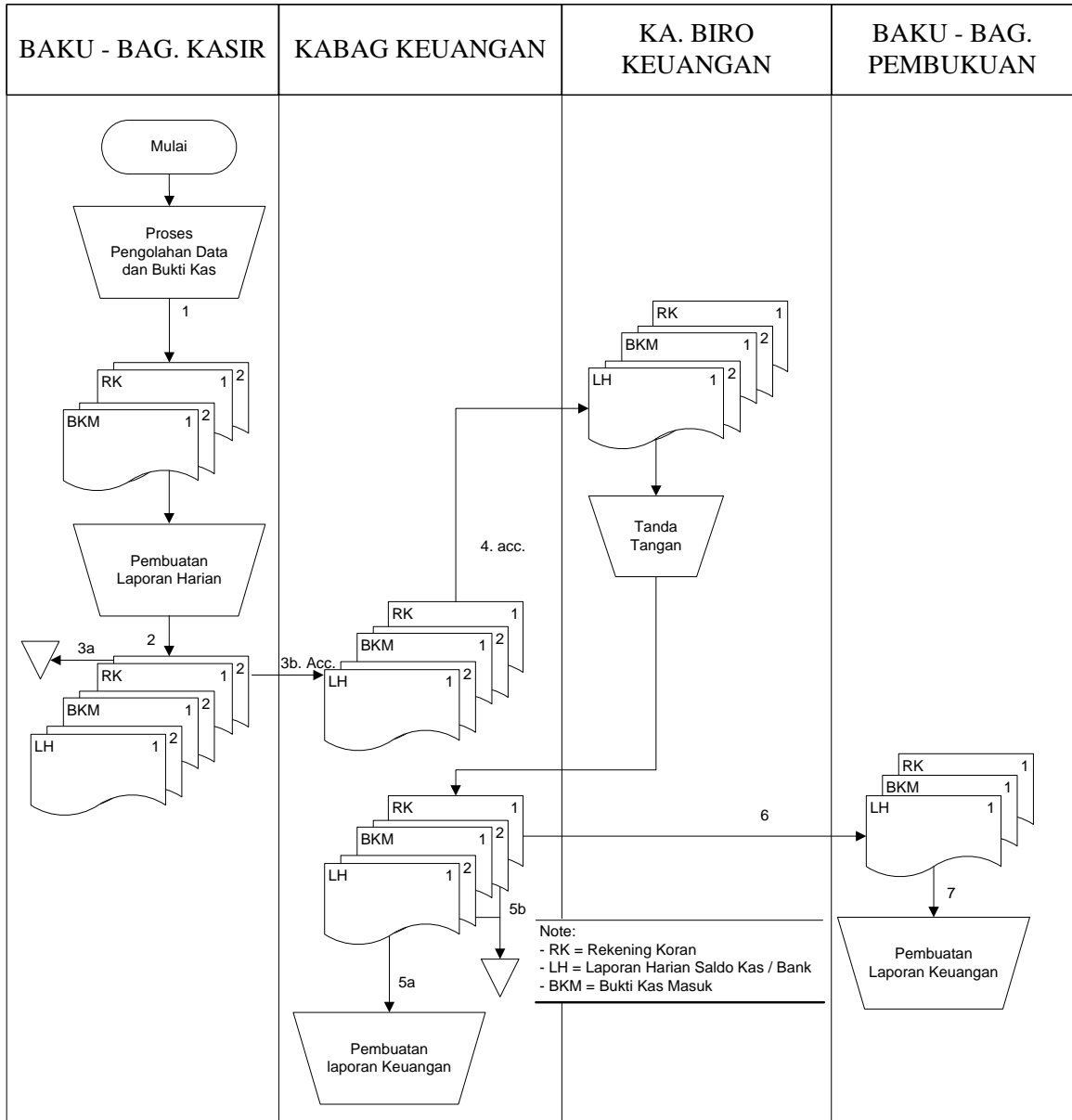
Flowchart Pengolahan Data - Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa (voucher beasiswa)



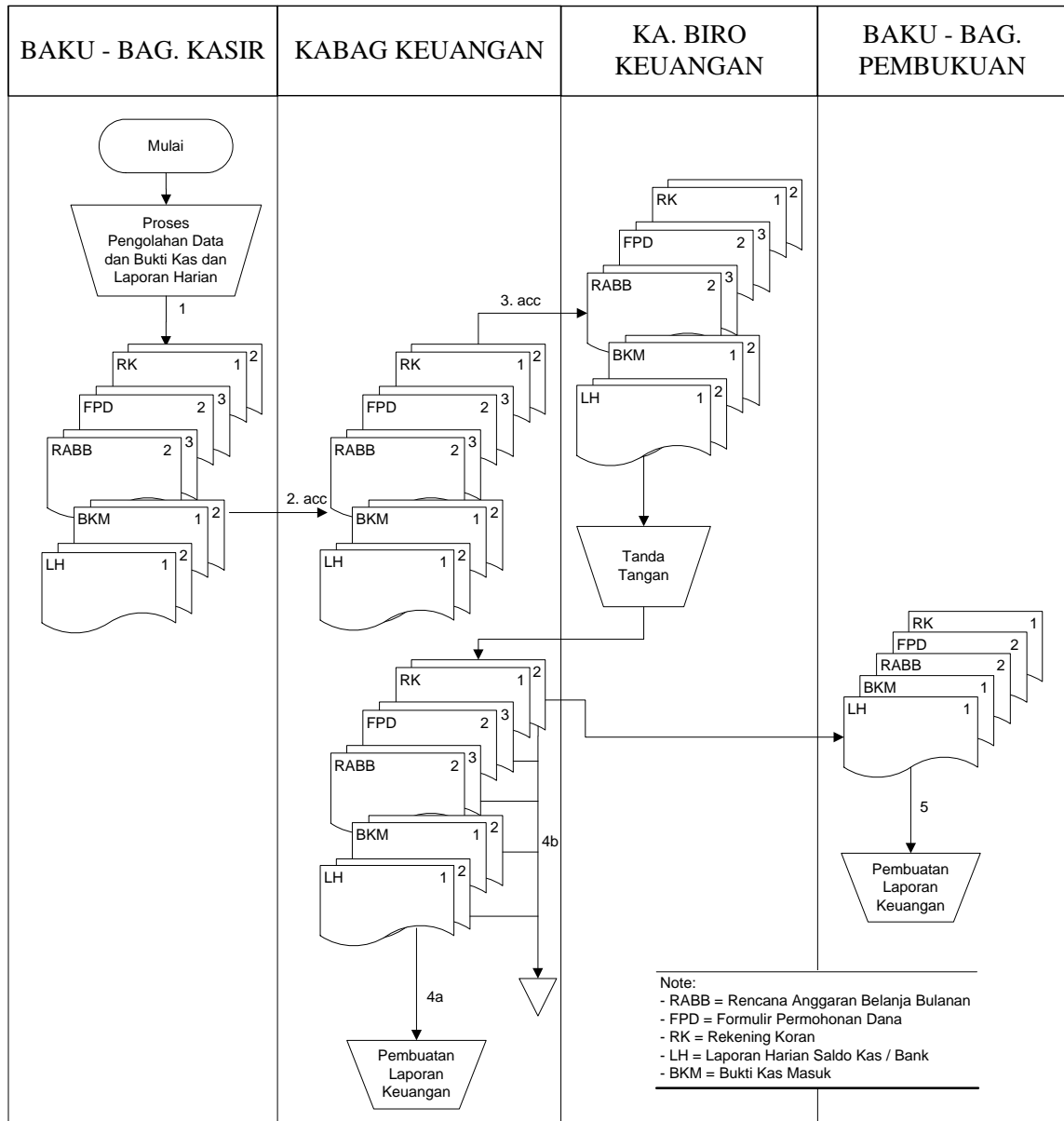
Flowchart Pengolahan Data - Penerimaan Dari Customer



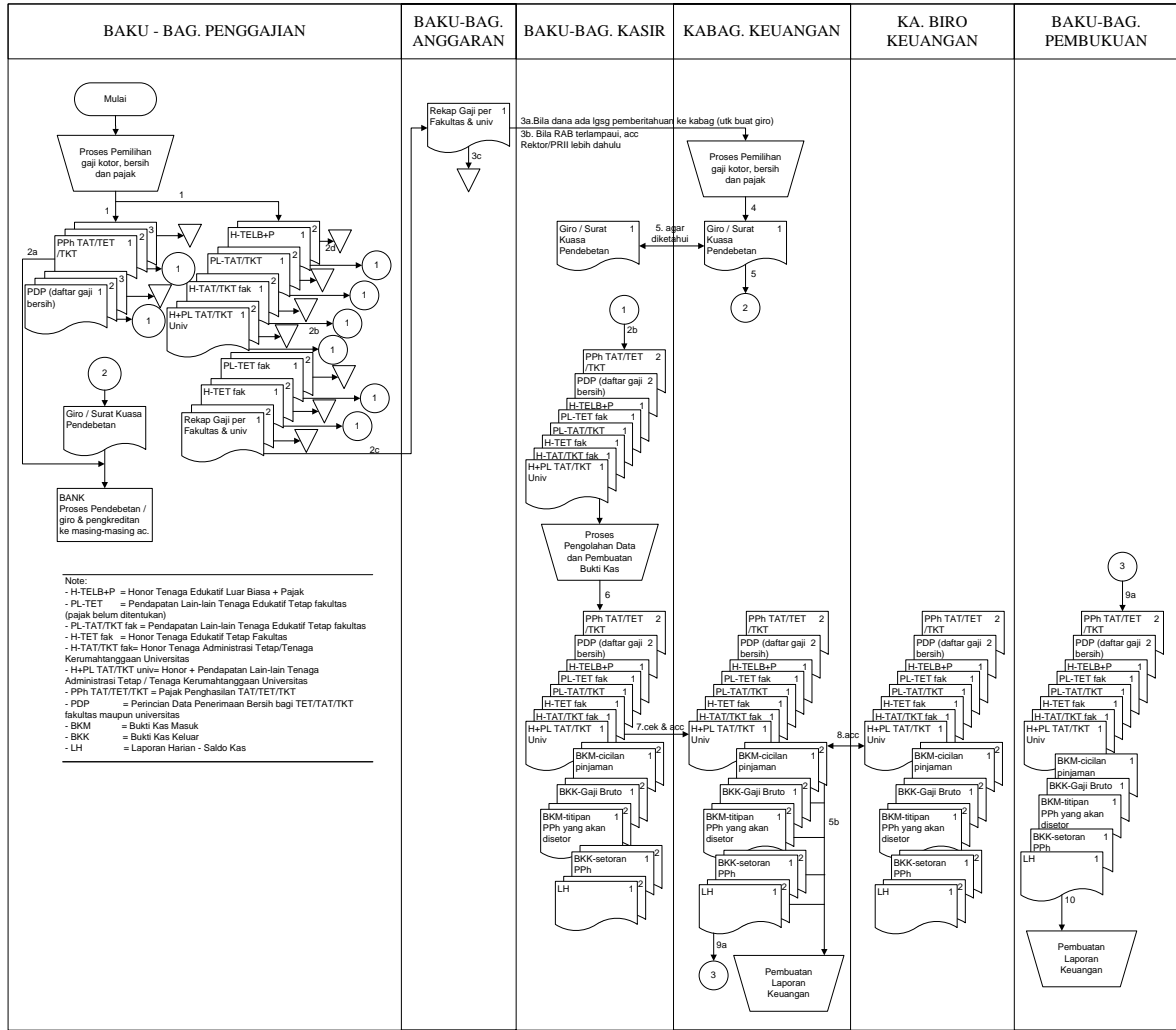
Flowchart Pengolahan Data - Penerimaan dari Bank



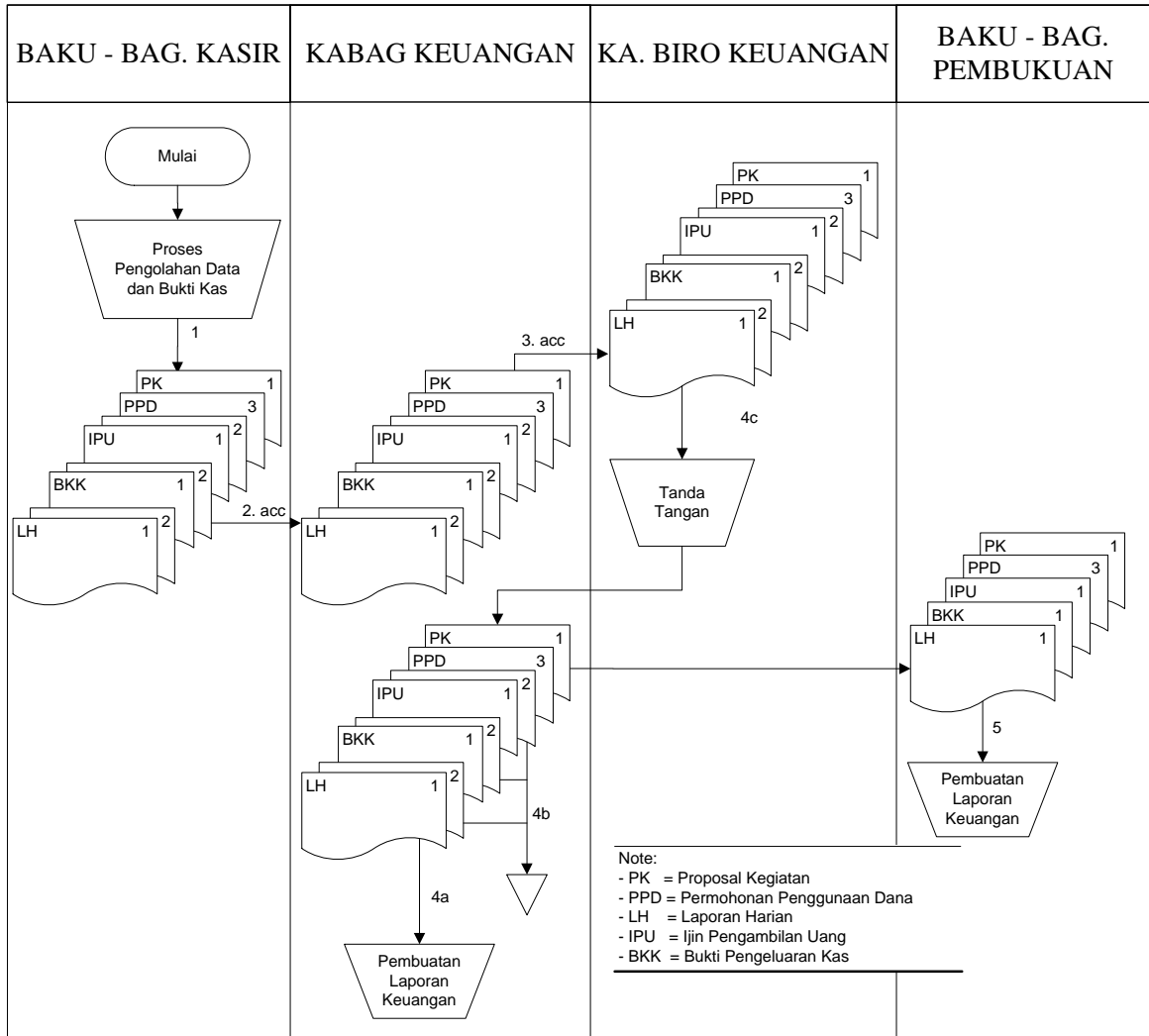
Flowchart Pengolahan Data - Permohonan Dana ke Yayasan



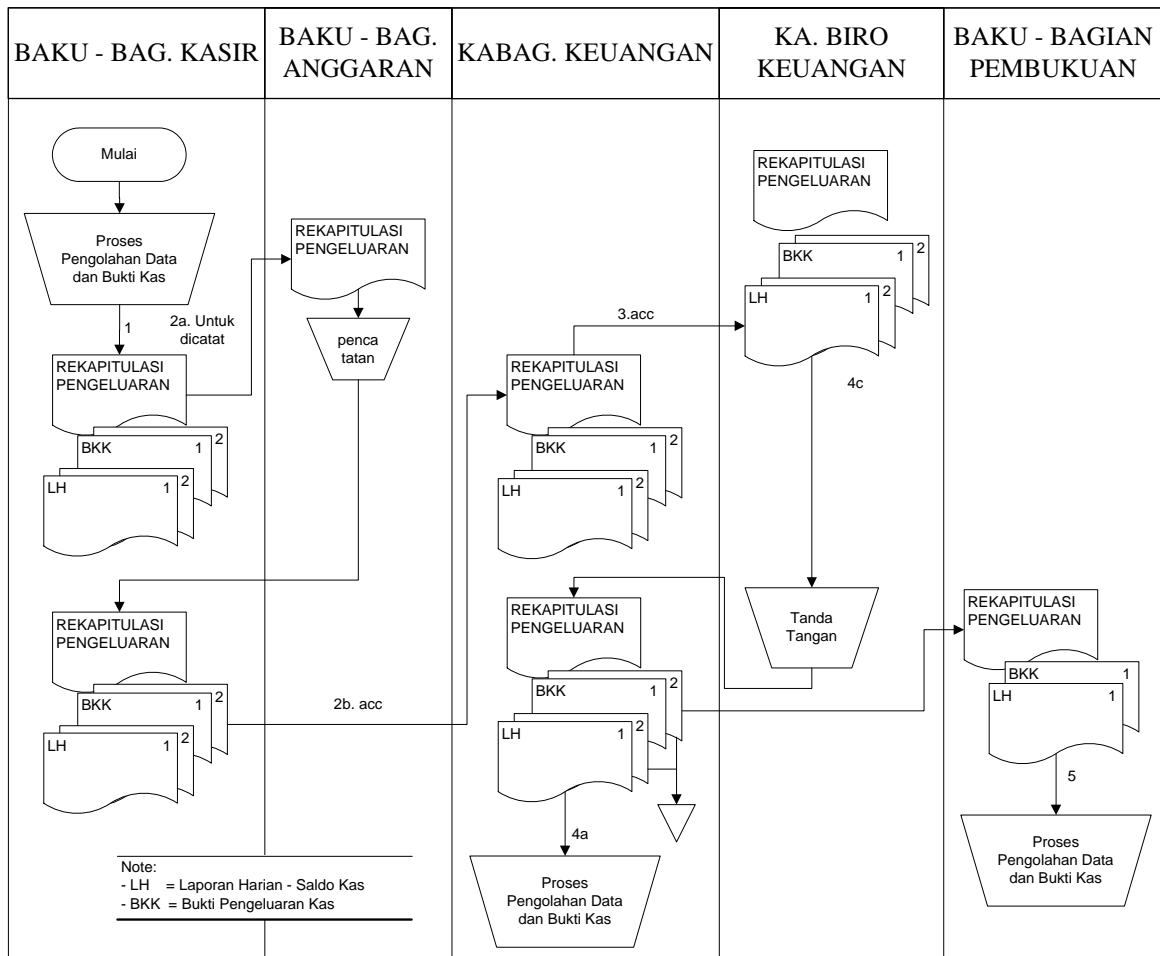
Flowchart Pengolahan Data – Penggajian / Penghonoran



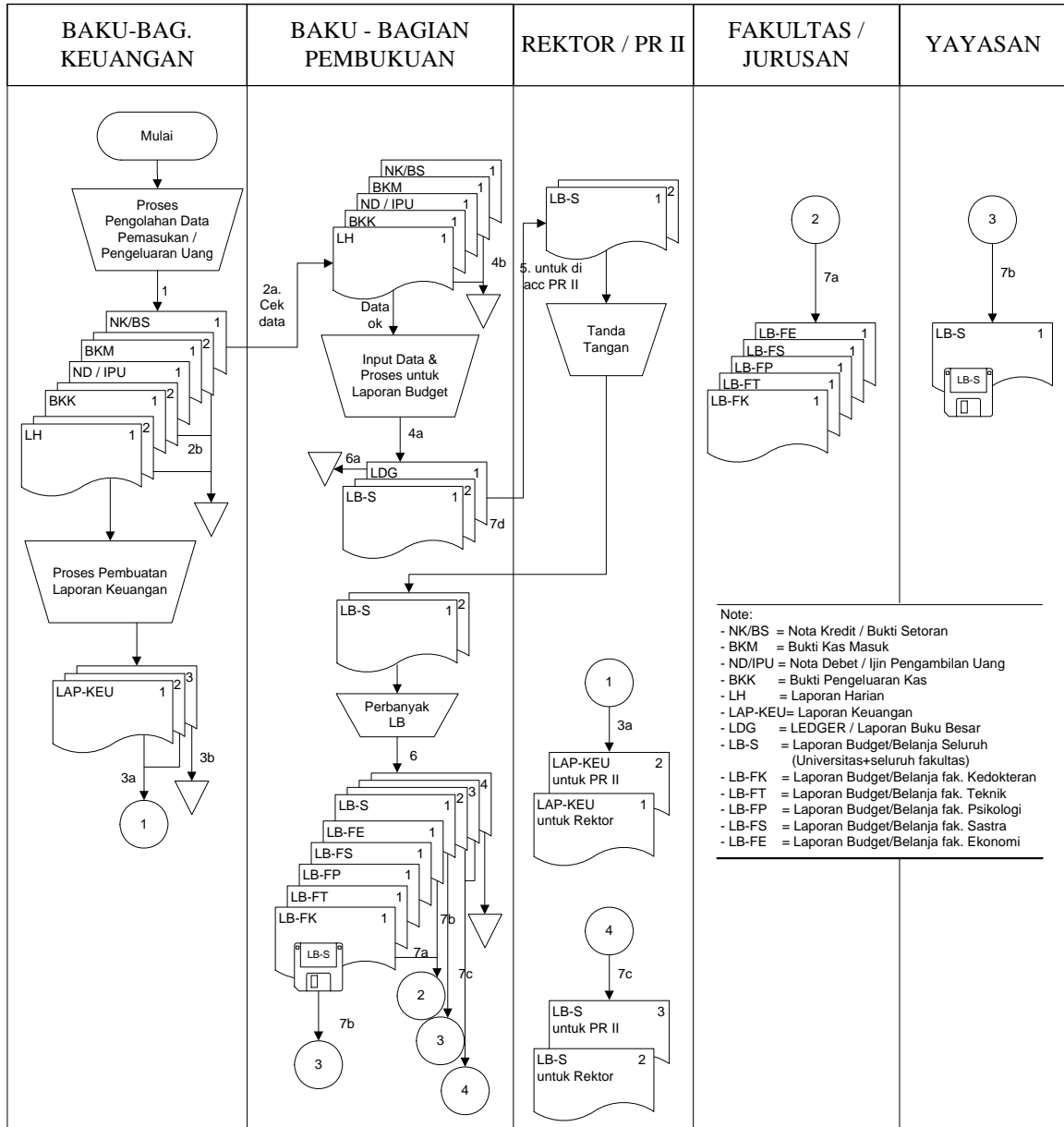
Pengolahan data – Prosedur Pengeluaran Dana dengan menggunakan PPD



Flowchart Pengolahan Data - Pengeluaran dana tanpa menggunakan PPD



Flowchart Pengolahan Data Secara Keseluruhan

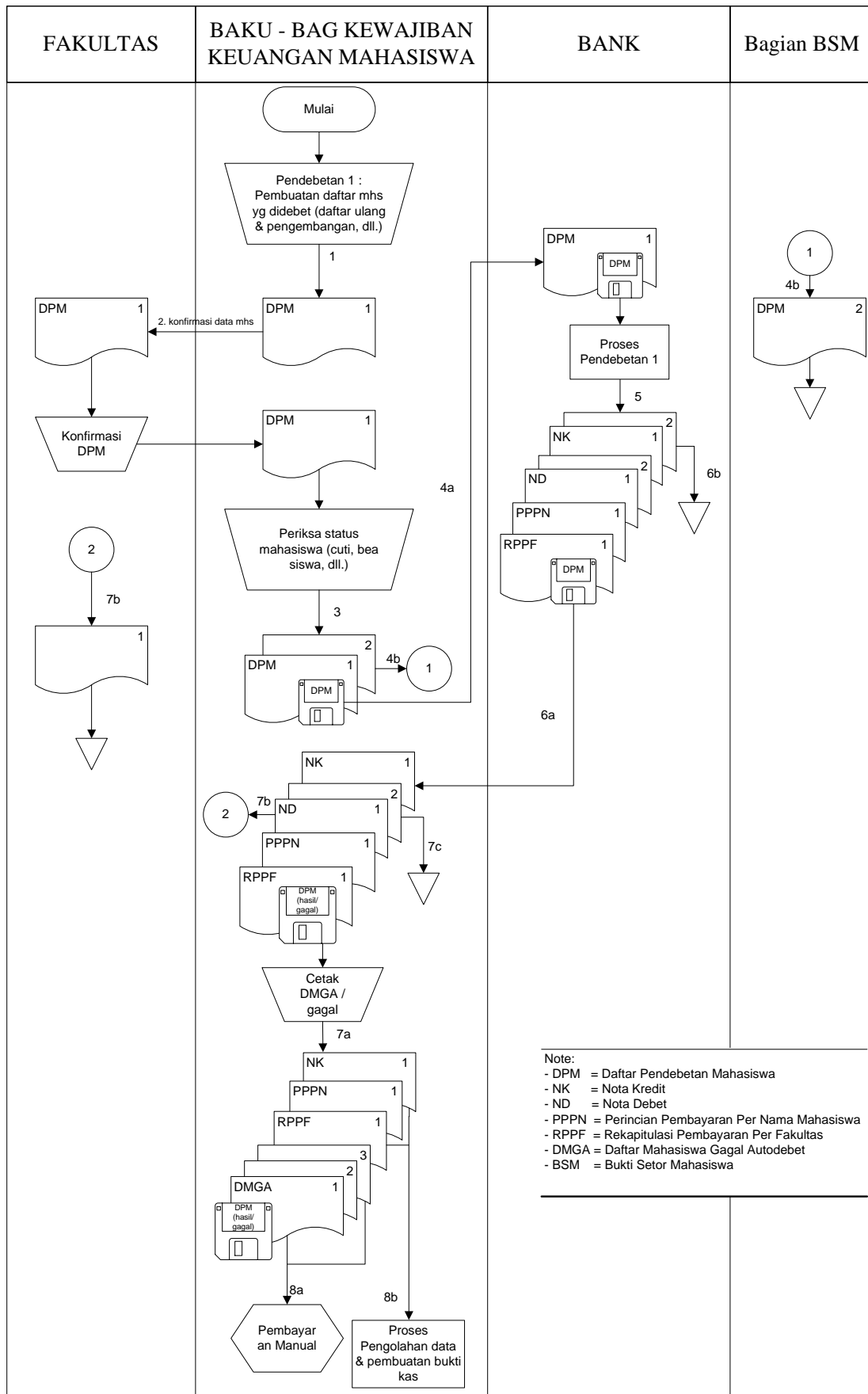


LAMPIRAN B
FLOWCHART USULAN
PERBAIKAN PROSEDUR

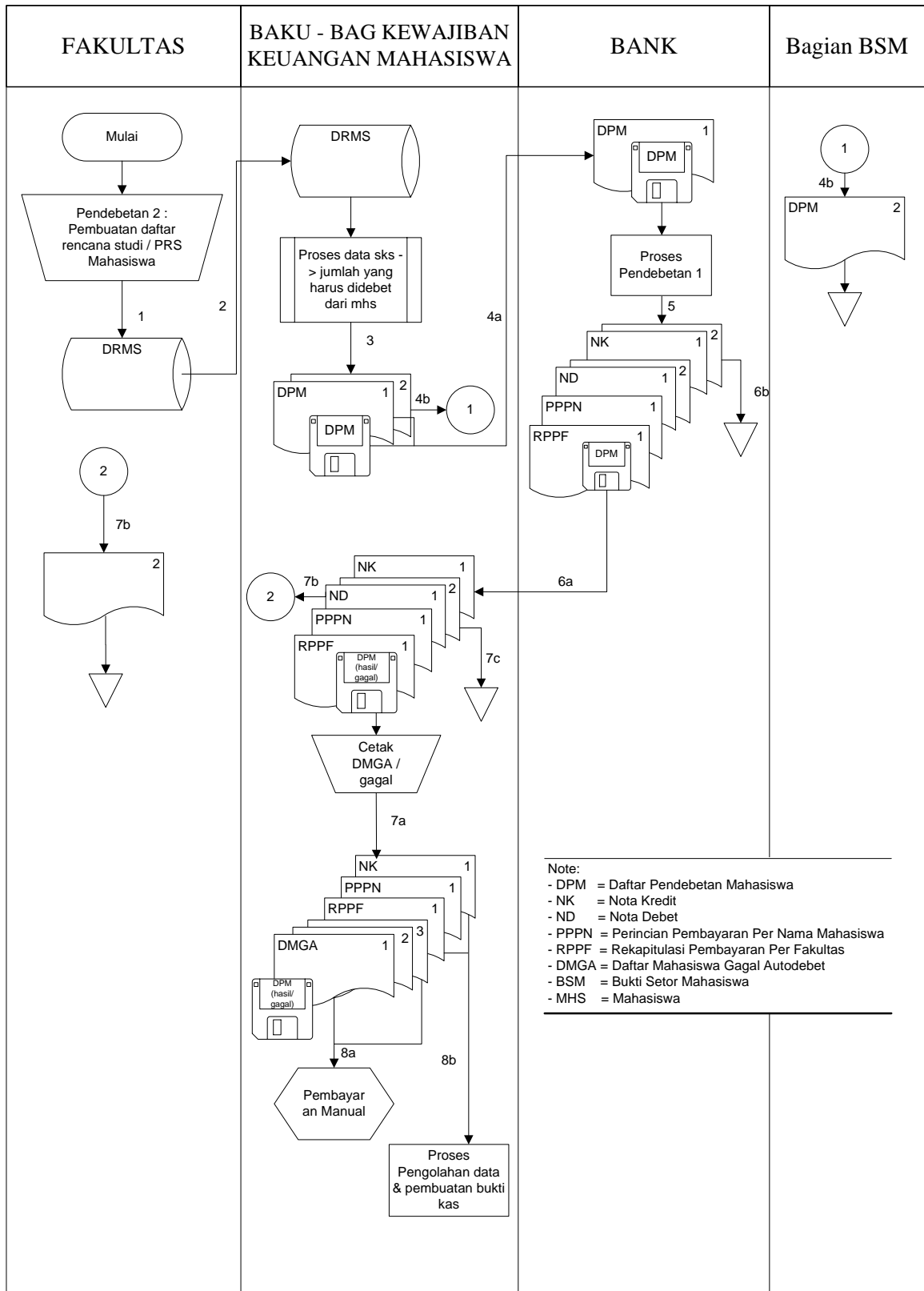
Daftar Flowchart Usulan Perbaikan Prosedur

No.	Nama Prosedur	Halaman
1.	Prosedur penerimaan kewajiban keuangan mahasiswa (autodebet) tahap 1	B-1
2.	Prosedur penerimaan kewajiban keuangan mahasiswa (autodebet) tahap 2	B-2
3.	Prosedur Penerimaan dari Customer	B-3
4.	Prosedur Permohonan Dana Ke Yayasan	B-4
5.	Prosedur Pengeluaran Dana dengan Menggunakan PPD	B-5
6.	Pengolahan Data – Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan autodebet	B-6
7.	Pengolahan Data – Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan manual	B-7
8.	Pengolahan Data – Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan Voucher Beasiswa	B-8
9.	Pengolahan Data – Prosedur Penerimaan dari Customer	B-9
10.	Pengolahan Data – Prosedur Penerimaan dari Bank	B-10
11.	Pengolahan Data – Prosedur Permohonan Dana ke Yayasan	B-11
12.	Pengolahan Data – Prosedur Pengeluaran Dana untuk Gaji / Honor	B-12
13.	Pengolahan Data – Prosedur Pengeluaran Dana dengan menggunakan PPD	B-13
14.	Pengolahan Data – Prosedur Pengeluaran Dana tanpa menggunakan PPD	B-14
15.	Prosedur Pengolahan Data secara Keseluruhan	B-15

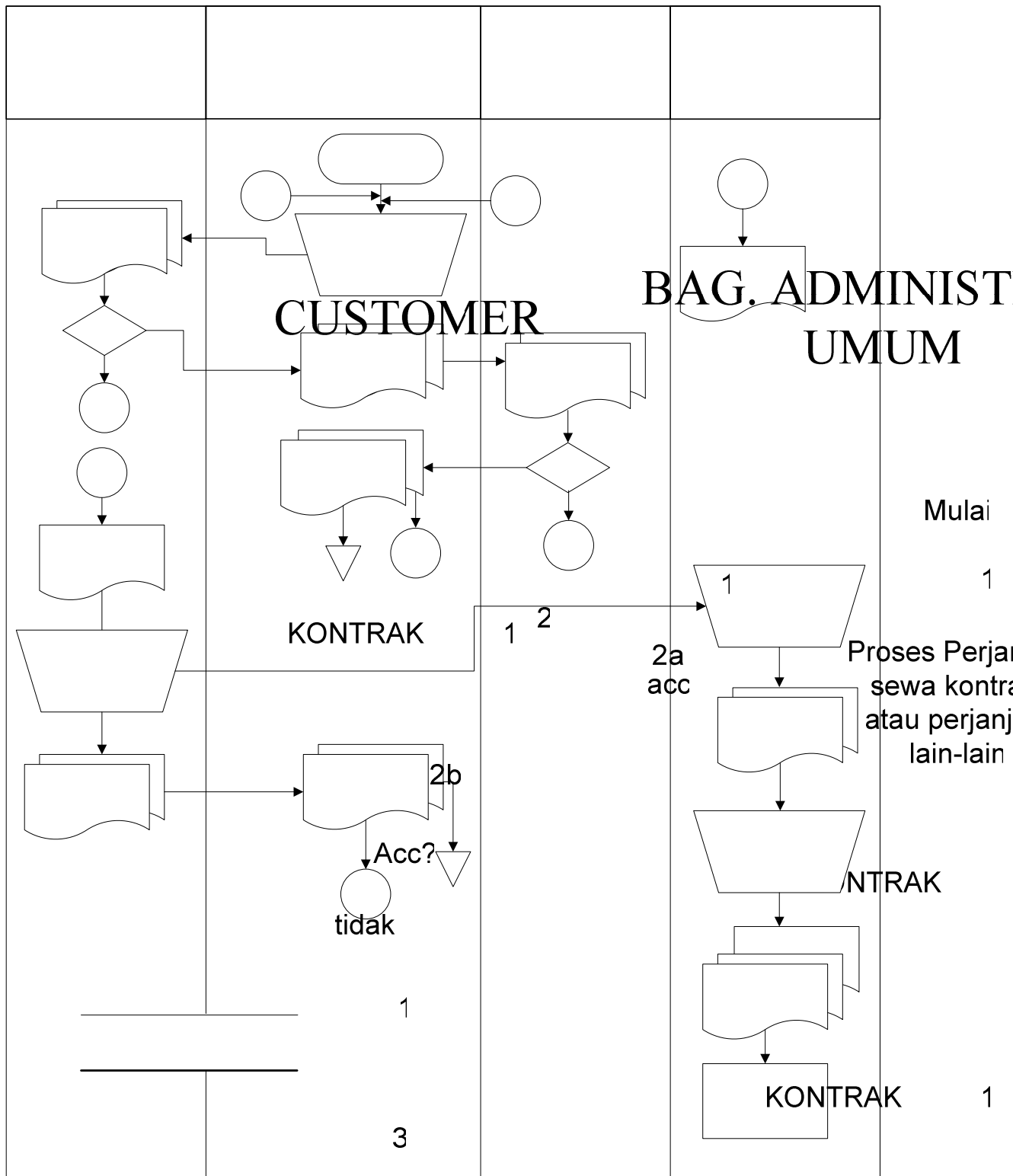
Usulan Flowchart Prosedur Kewajiban Keuangan Mahasiswa (Autodebet tahap 1)



Usulan Flowchart Prosedur Kewajiban Keuangan Mahasiswa (Autodebet tahap 2)



Usulan Flowchart Penerimaan dari Customer

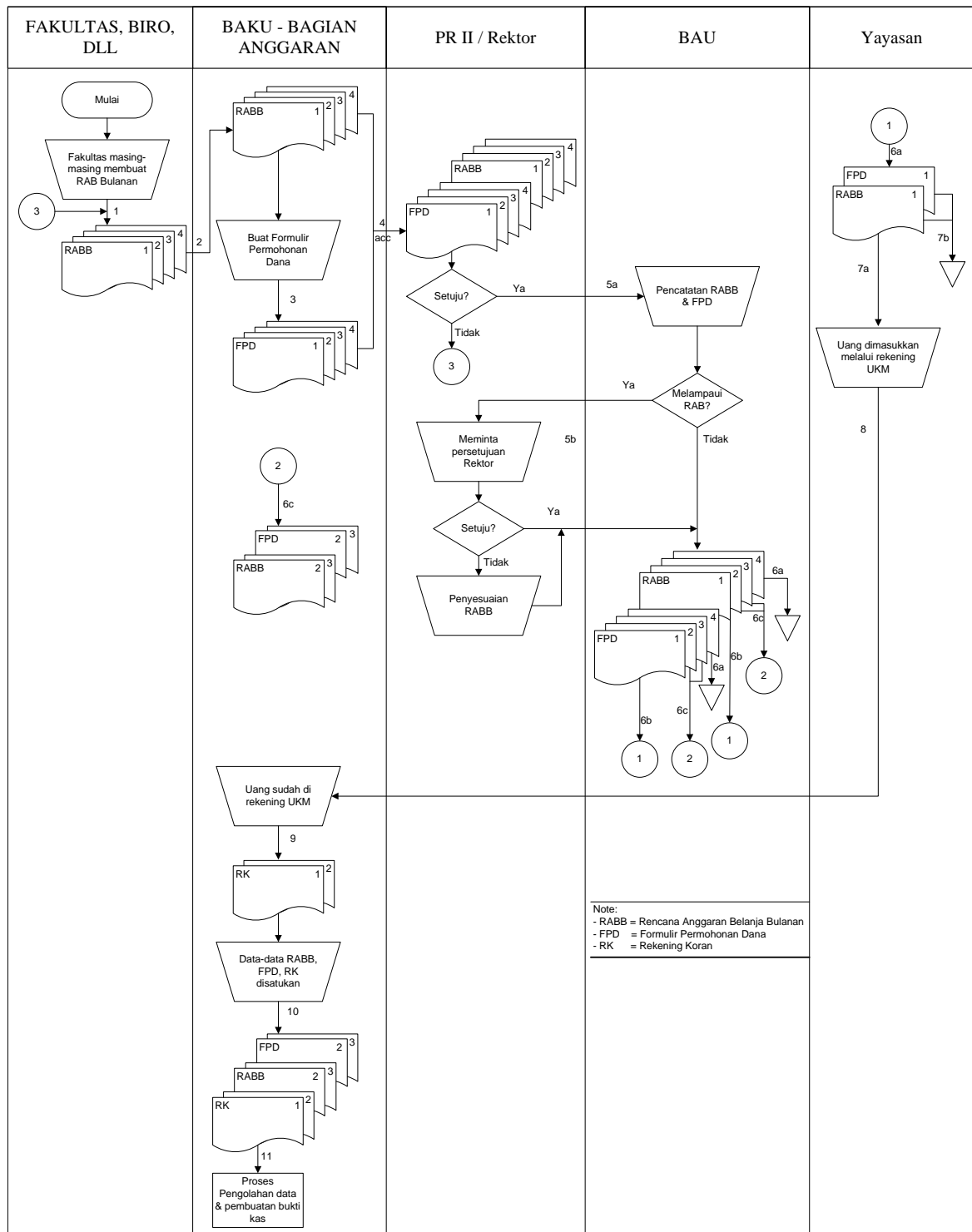


4a

4b

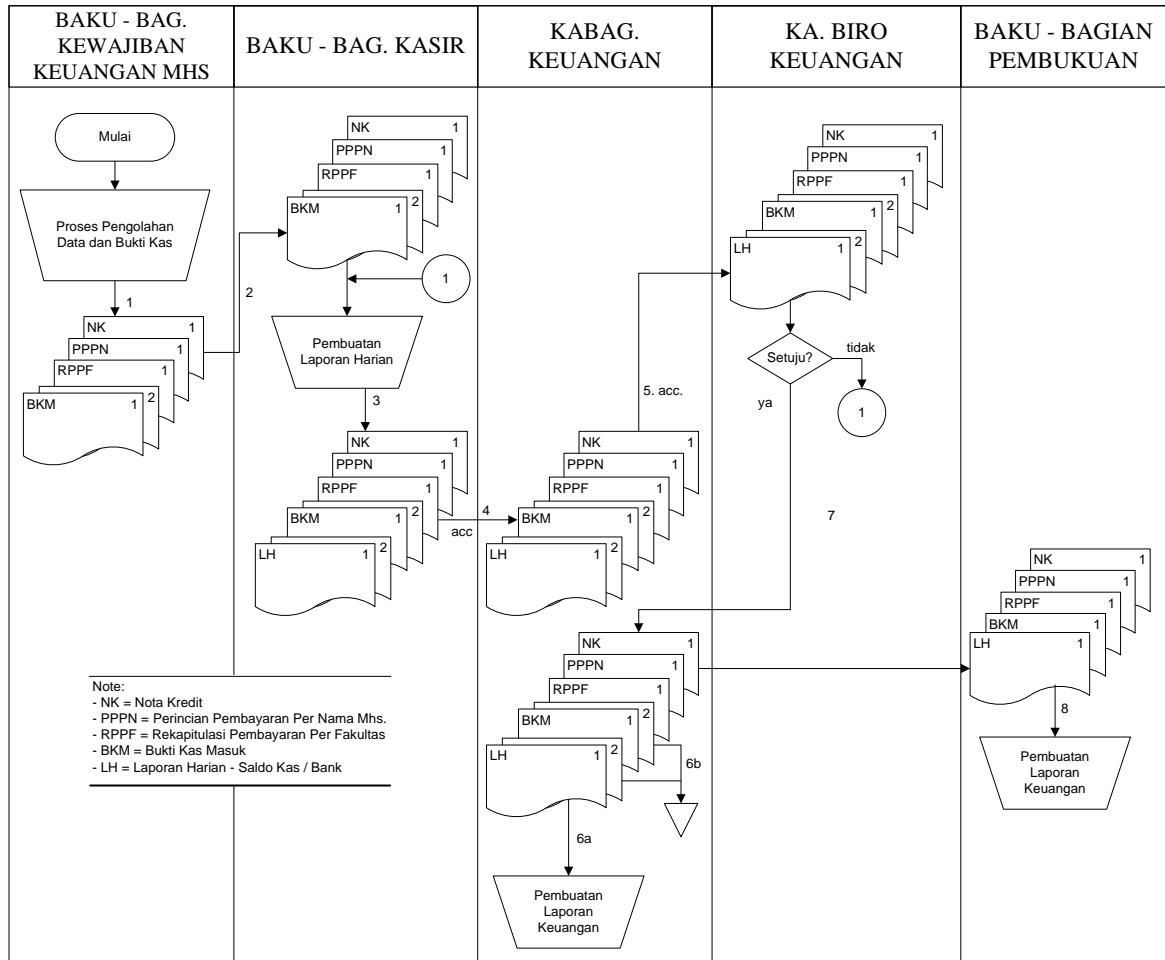
2. KONTRAK

Usulan Flowchart Prosedur Permohonan Dana Ke Yayasan

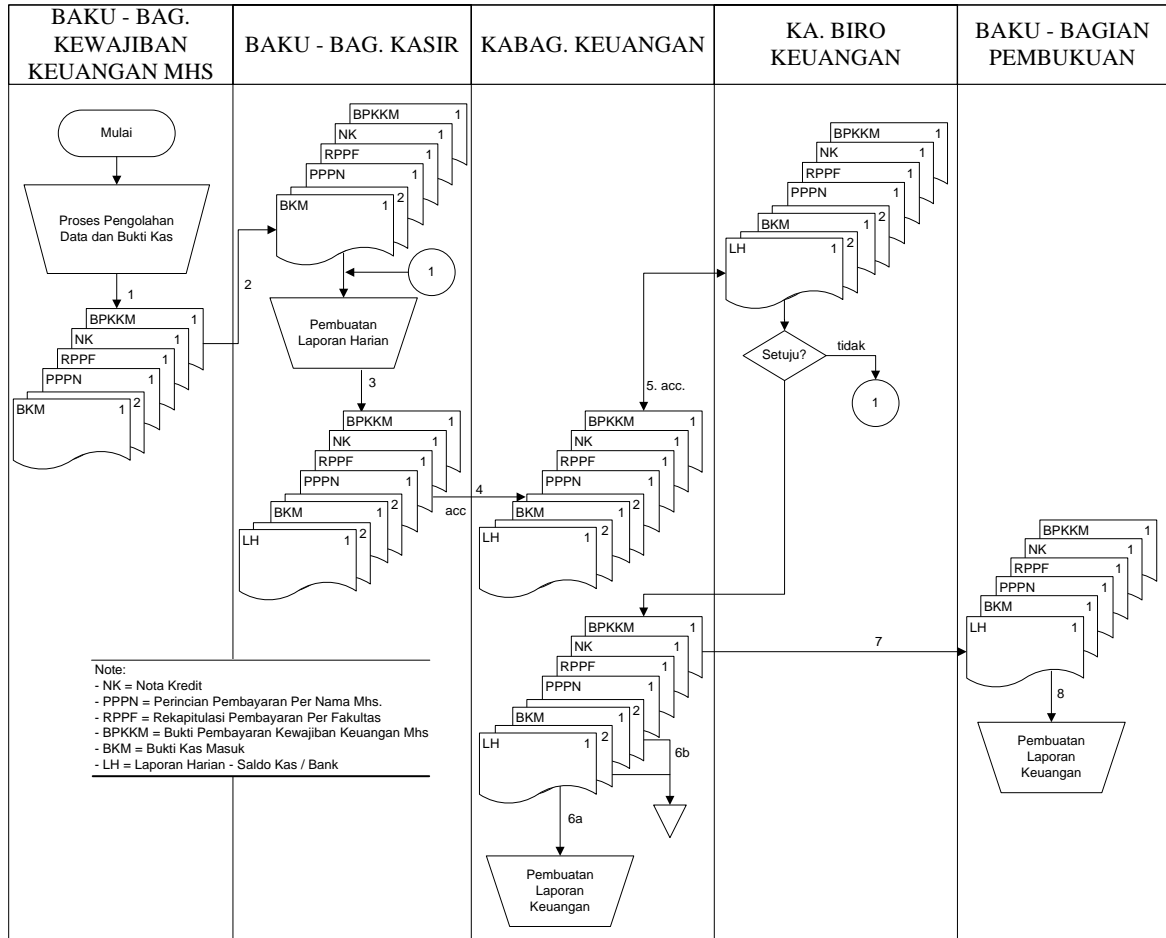


Usulan Flowchart Prosedur Pengeluaran Dana (Dengan Menggunakan PPD)

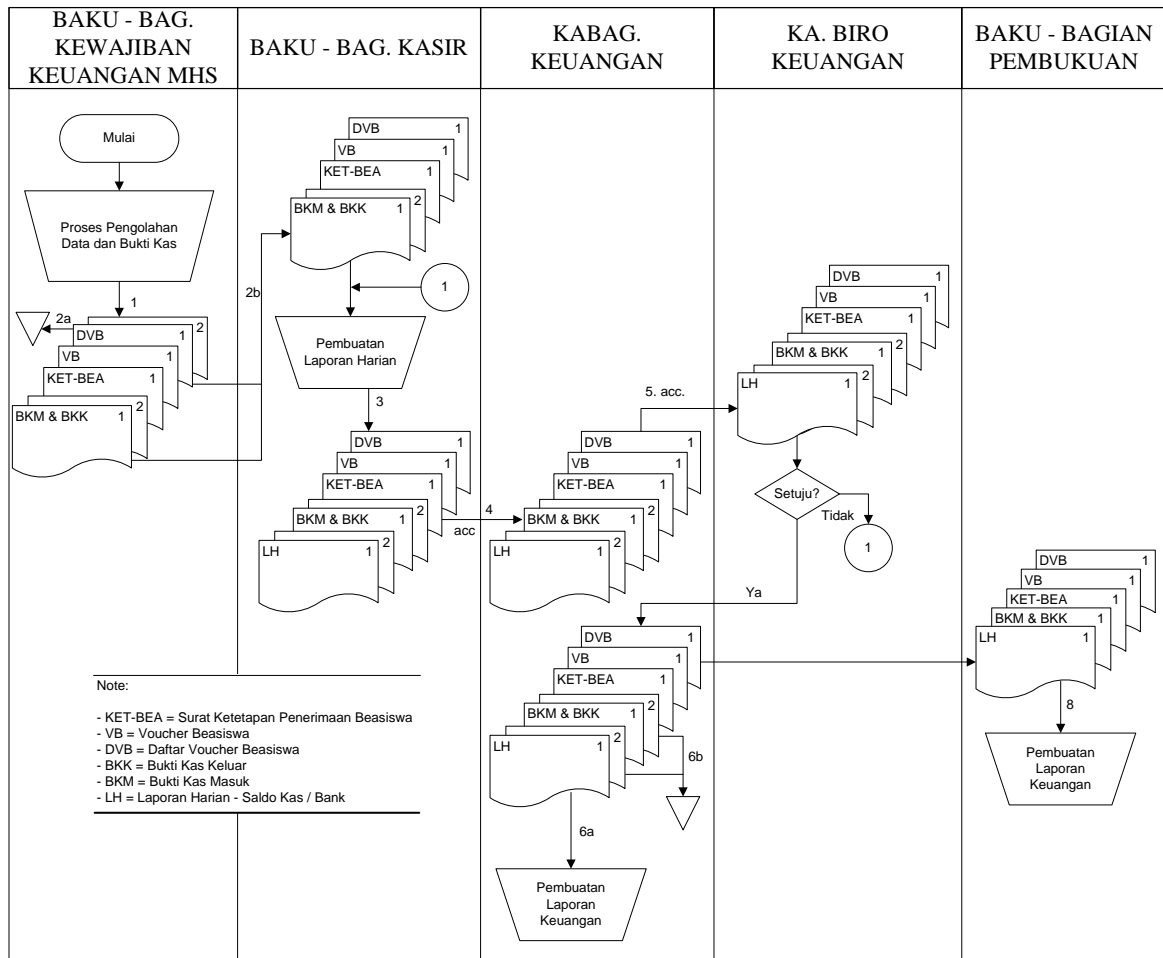
Usulan Flowchart Proses Pengolahan Data - Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa (autodebet)



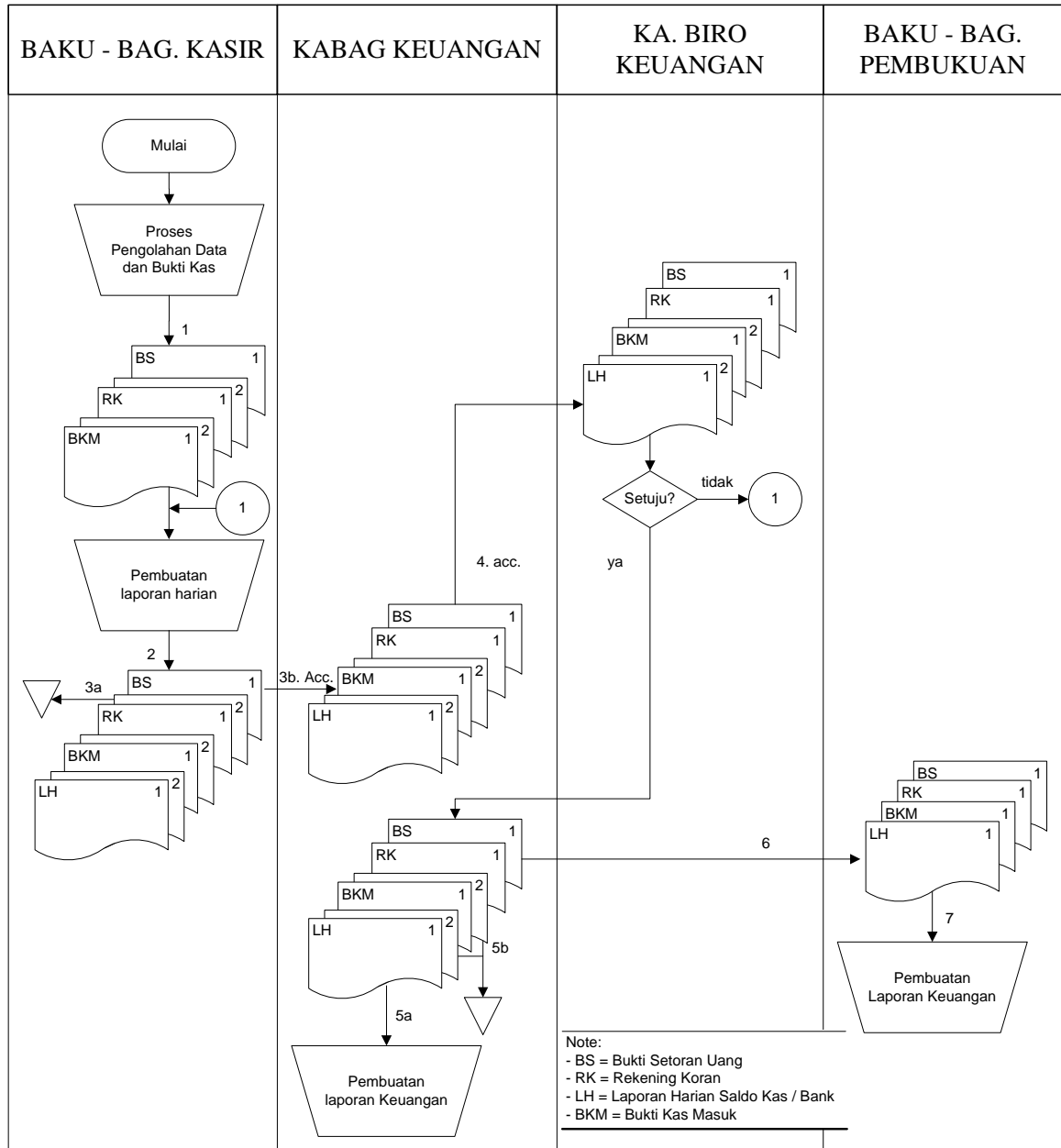
Usulan Flowchart Pengolahan Data - Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa (manual)



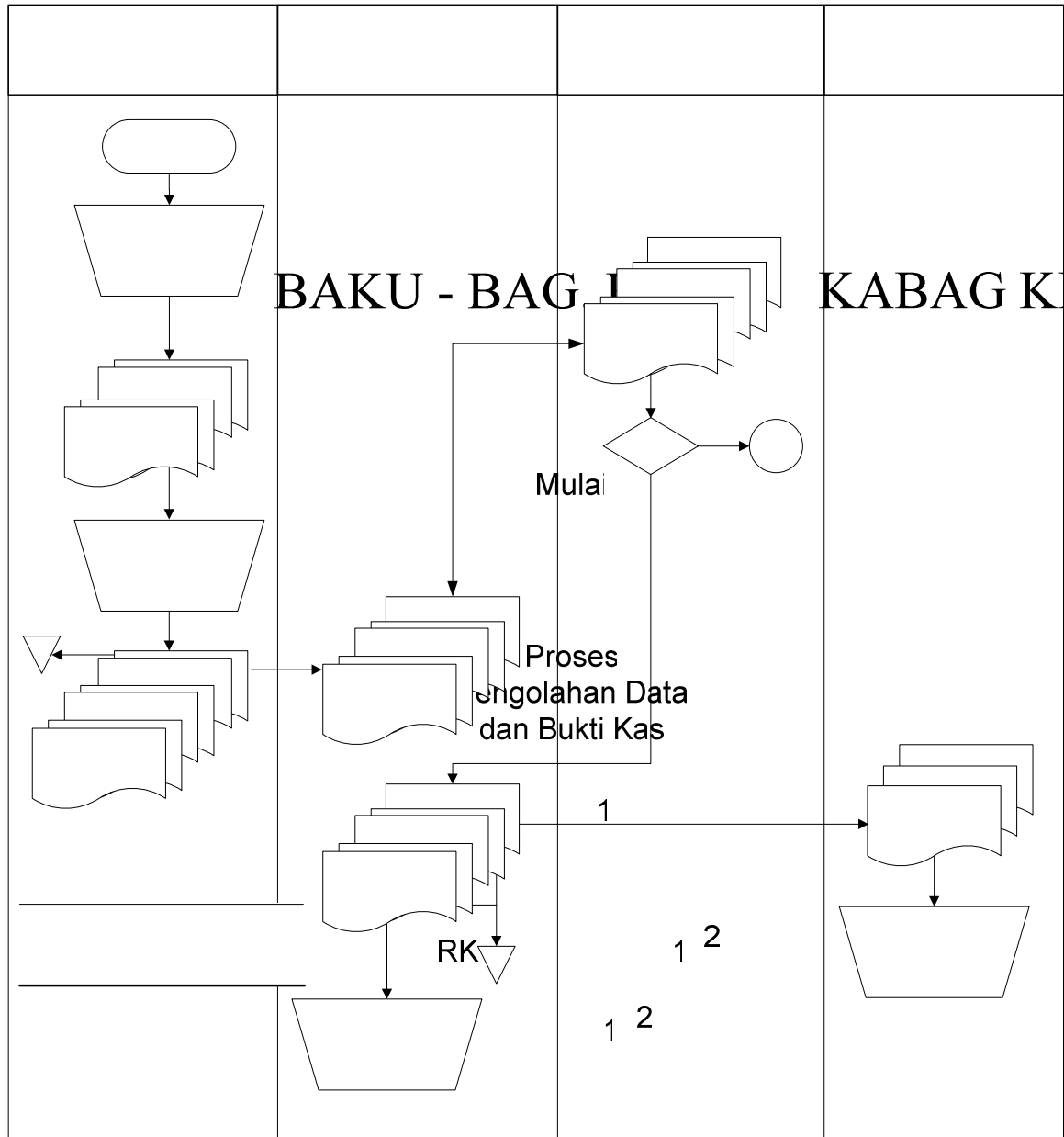
Usulan Flowchart Pengolahan Data - Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa (voucher beasiswa)



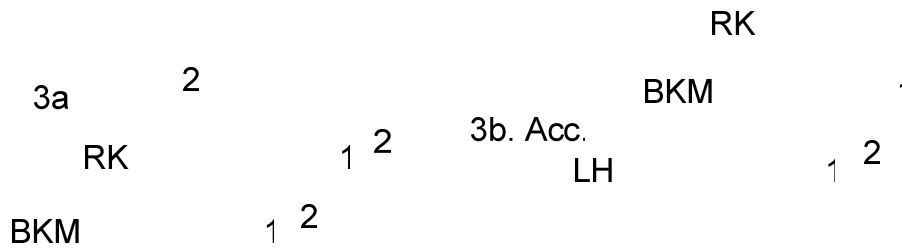
Usulan Flowchart Pengolahan Data - Penerimaan Dari Customer



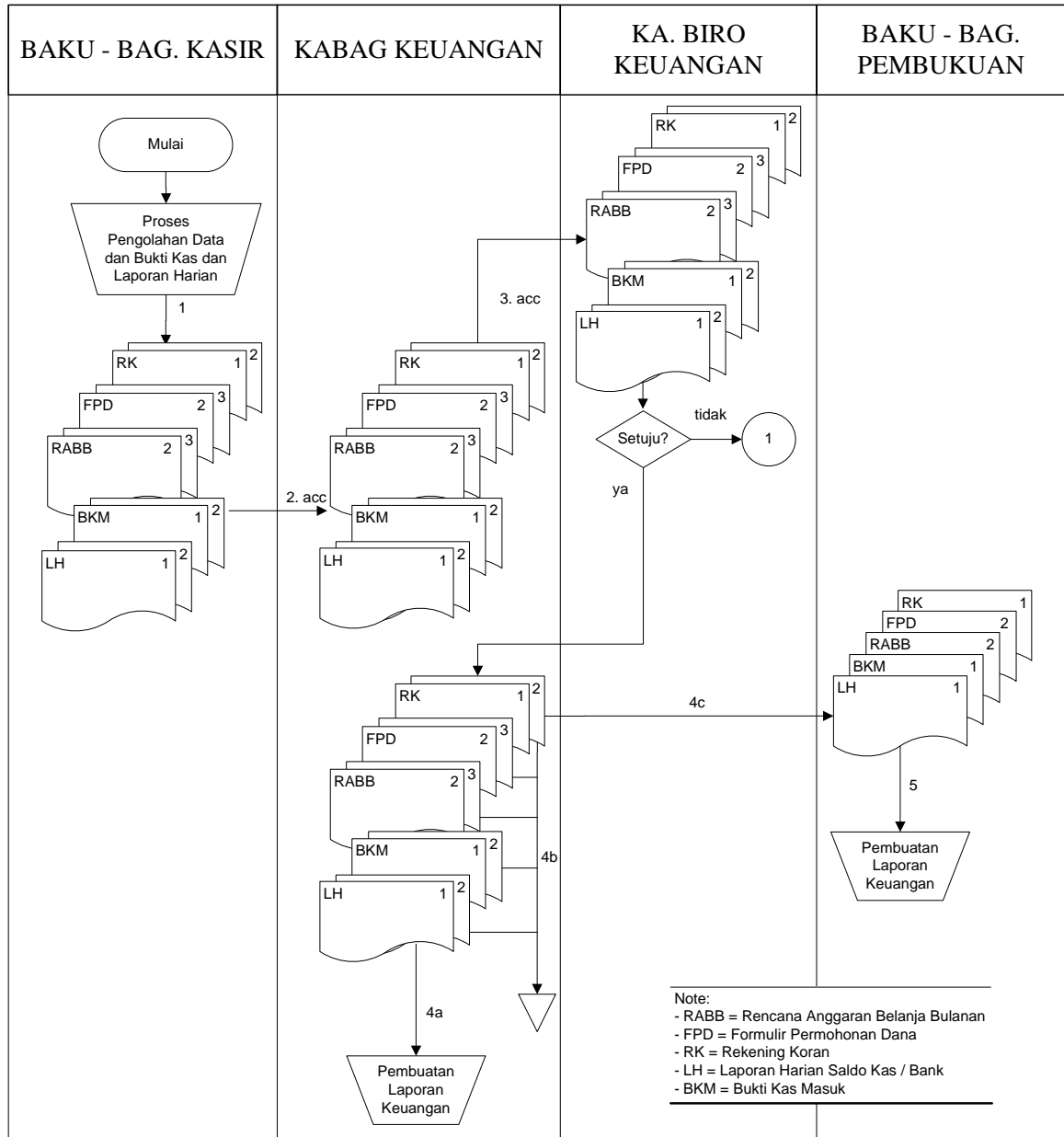
Usulan Flowchart Pengolahan Data - Penerimaan dari Bank



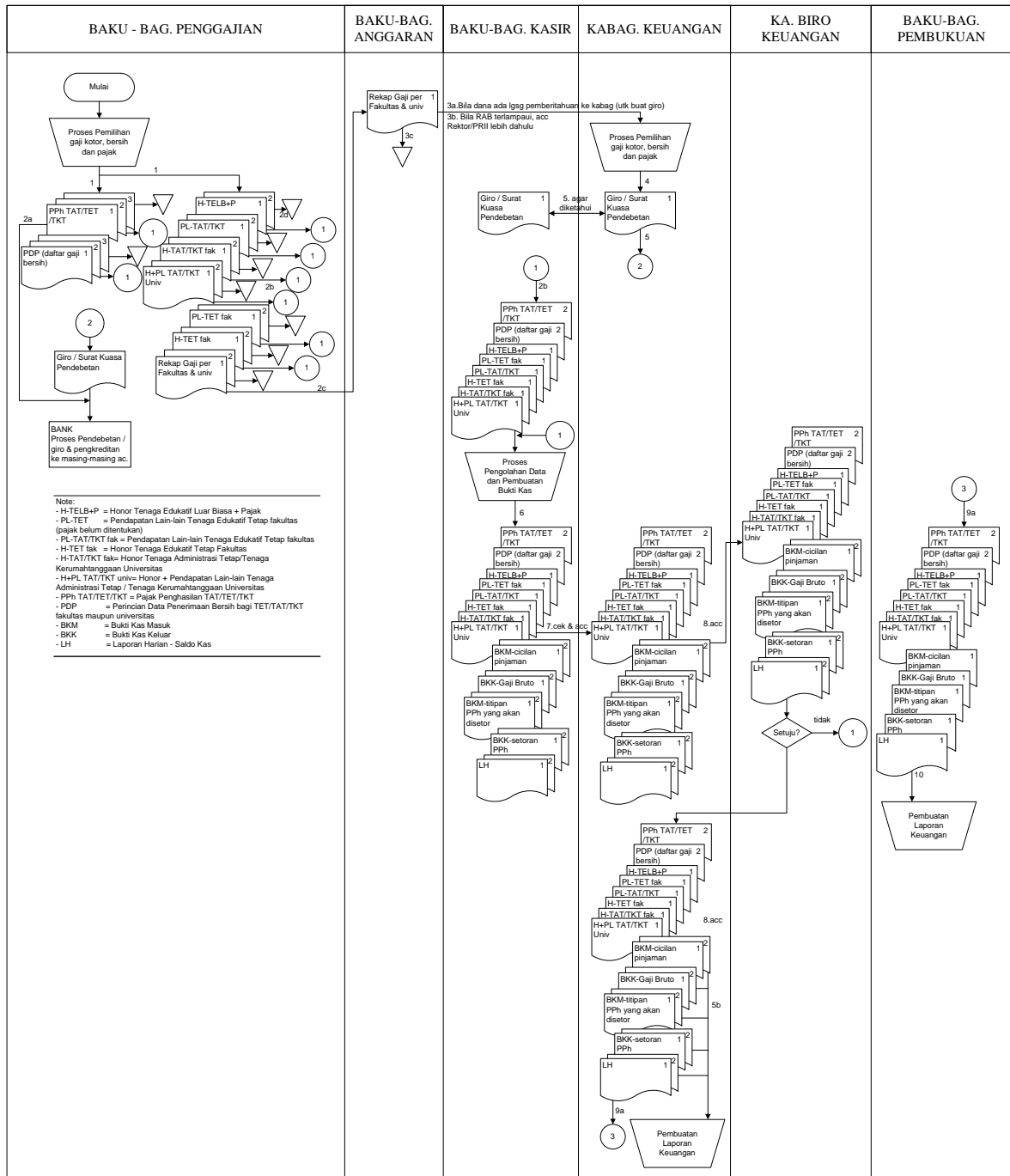
Pembuatan Laporan Harian



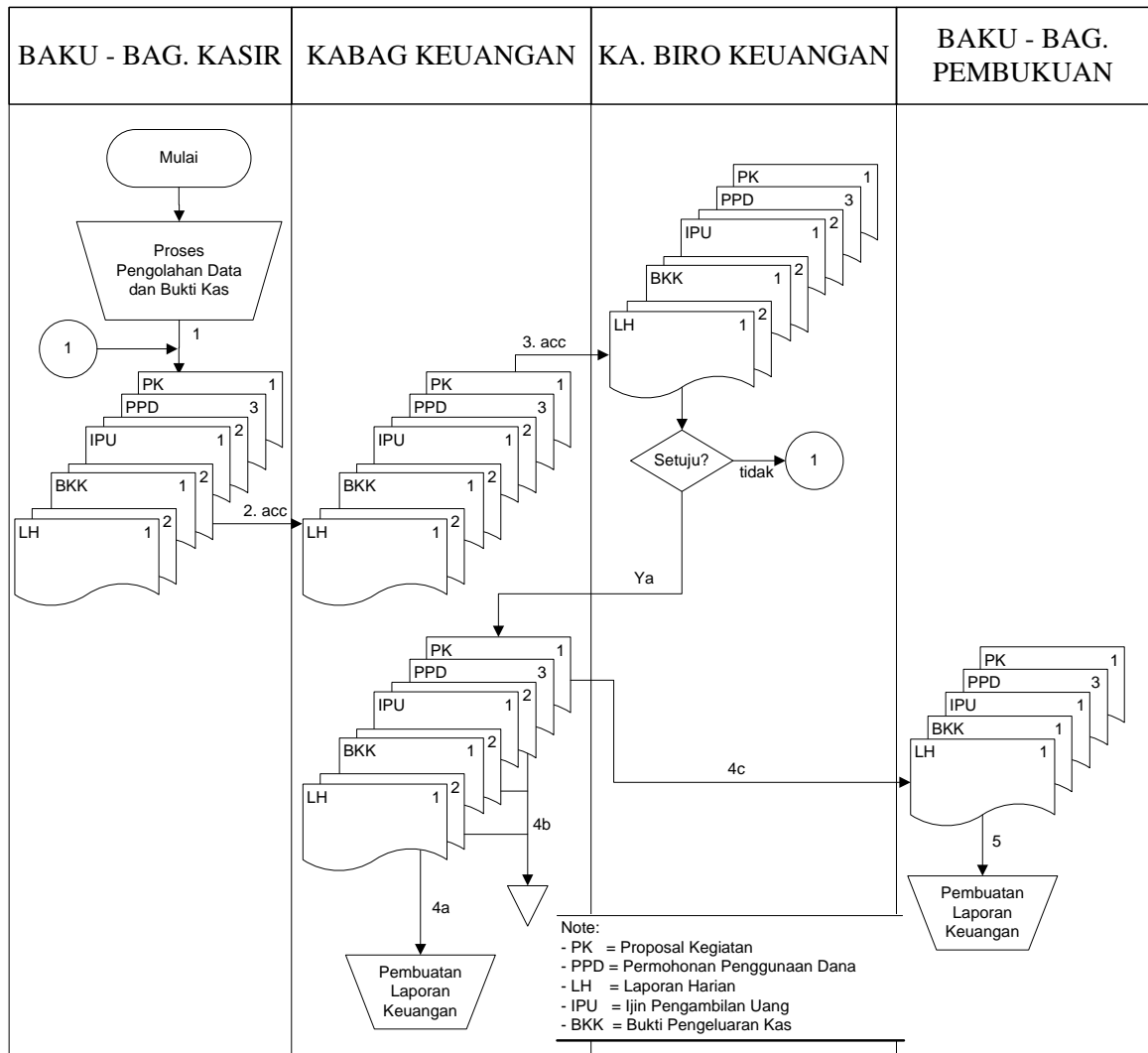
Usulan Flowchart Pengolahan Data - Permohonan Dana ke Yayasan



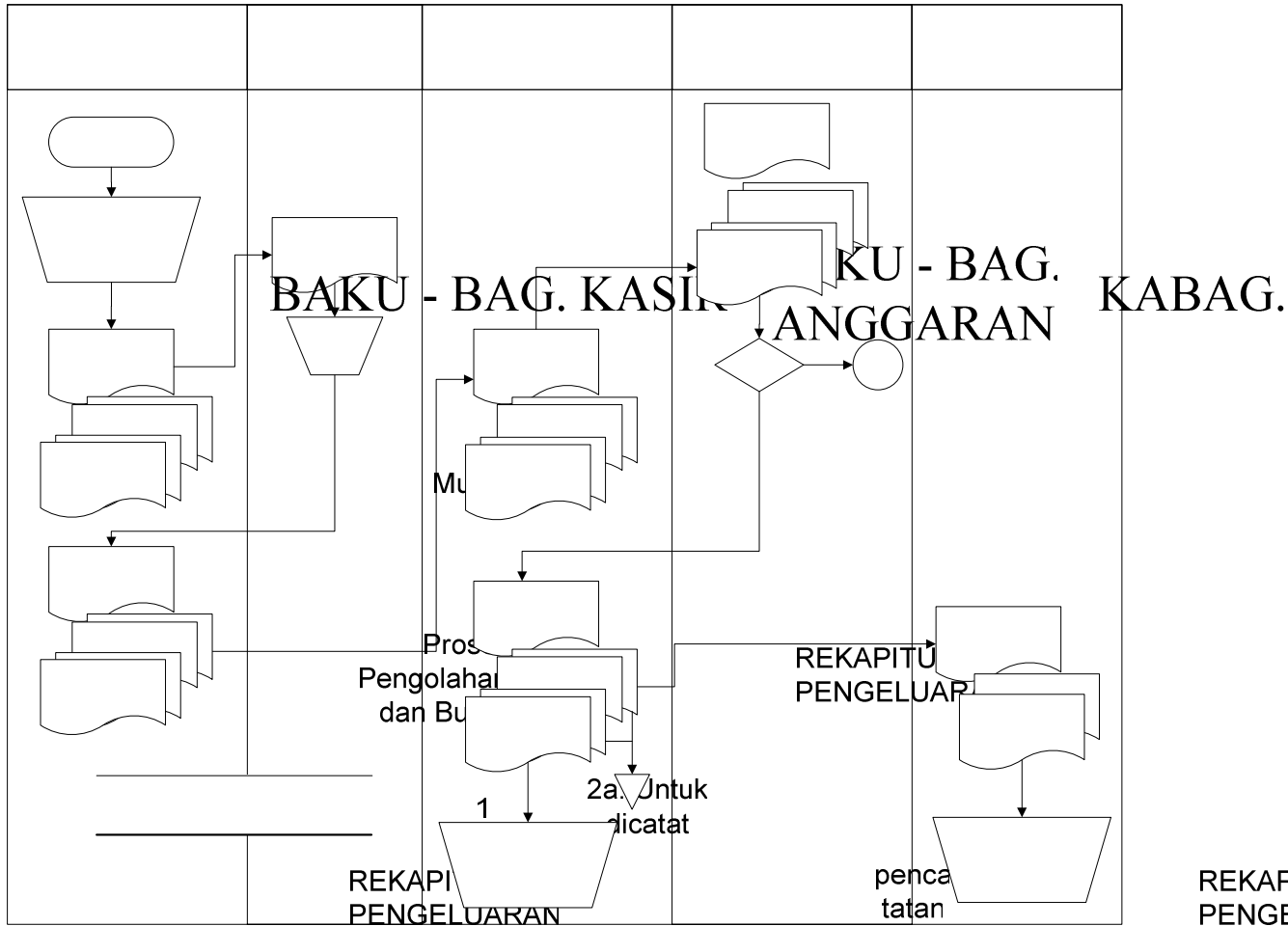
Usulan Flowchart Pengolahan Data - Penggajian / Penghonoran



Usulan Flowchart Pengolahan Data - Pengeluaran dana dengan menggunakan PPD



Usulan Flowchart Pengolahan Data - Pengeluaran dana tanpa menggunakan PPD

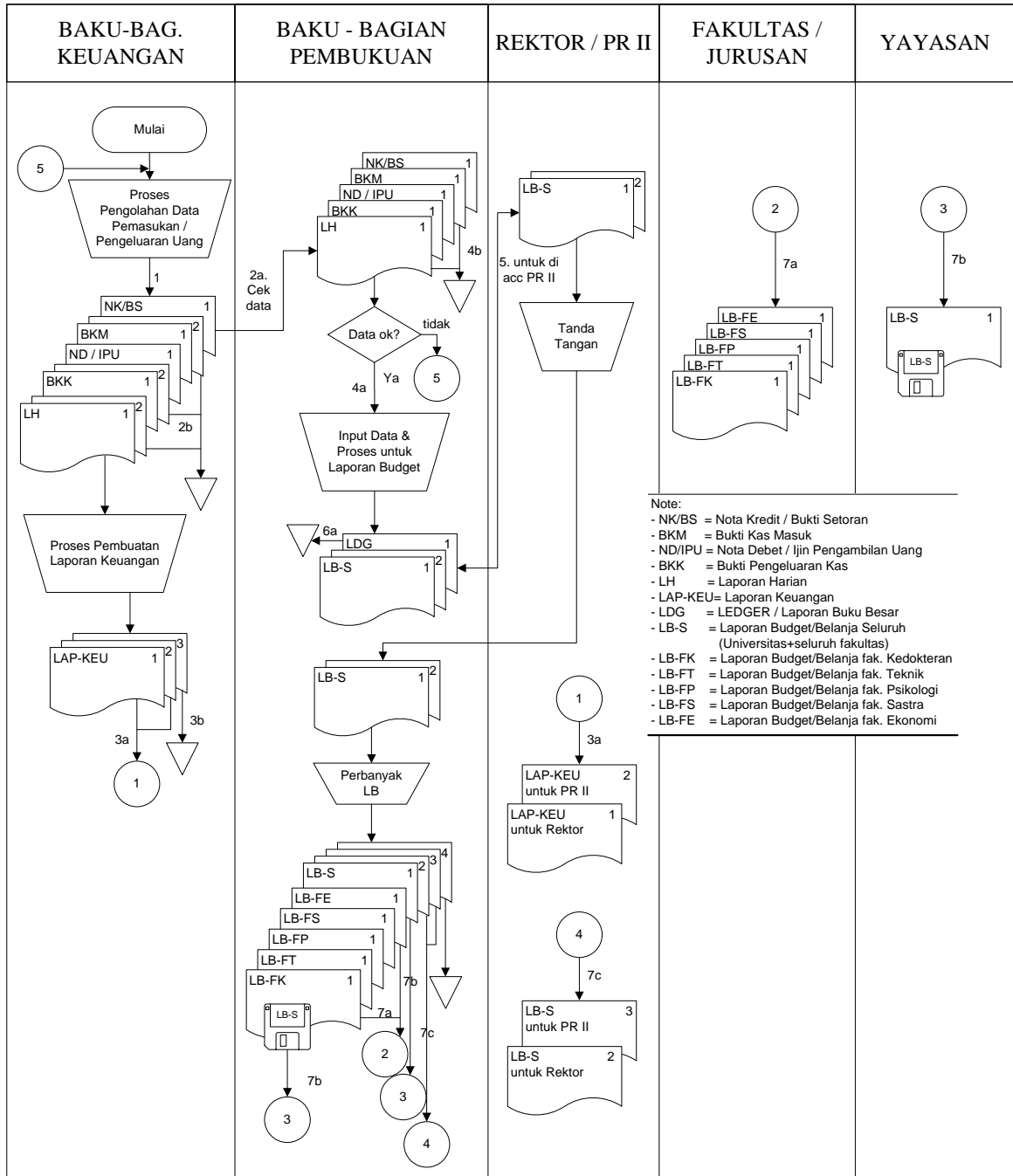


	BKK	1 2		BKK
	LH	1 2		LH
	REKAPITULASI PENGELUARAN			REKAPITULASI PENGELUARAN
	BKK	1 2	2b. acc	BKK
	LH	1 2		LH

Usulan Flowchart Pengolahan Data Secara Keseluruhan

Note:

- LH = Laporan Harian - Saldo Kas
- BKK = Bukti Pengeluaran Kas



LAMPIRAN C
KETERANGAN BAGAN
ALIRAN INFORMASI

Keterangan Aliran Informasi

Autodebet 1

1. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Fakultas : Konfirmasi data mahasiswa
2. Fakultas → Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs : Penyerahan kembali data mahasiswa
3. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Bank : Penyerahan Daftar Pendebetan Mahasiswa (DPM) dan disket untuk dilakukan proses autodebet
4. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Bag. BSM : Menyerahkan lembar ke-2 Daftar Pendebetan Mahasiswa untuk arsip
5. Bank → Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs : Penyerahan kembali RPPF, PPPN, ND rangkap 2, NK lembar ke-1, disket DPM
6. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Fakultas : Penyerahan ND rangkap 2

Autodebet 2

7. Fakultas → Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs : Menyerahkan DRMS
8. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Bag. BSM : Menyerahkan DPM lembar ke-2 sebagai arsip
9. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Bank : Menyerahkan DPM lembar ke-1 untuk dilakukan proses autodebet
10. Bank → Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs : Penyerahan kembali RPPF, PPPN, ND rangkap 2, NK lembar ke-1, disket DPM
11. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Fakultas : Penyerahan ND rangkap 2

Manual

12. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Bag. BSM : Penyerahan DMGA untuk keperluan pembayaran secara manual
13. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Fakultas : Penyerahan DMGA untuk diumumkan kepada Mahasiswa
14. Mahasiswa → Bag. BSM : Pengambilan BPKKM untuk pembayaran secara manual
15. Bank → Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs : Penyerahan kembali RPPF, PPPN, NK lembar ke-1, lembar ke3,4 BPKKM ke BAKU-bagian kewajiban keuangan mahasiswa

Voucher Beasiswa

16. BAAK → Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs : Penyerahan lembar ke-3 Surat Ketetapan Beasiswa
17. Mahasiswa → Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs : Penyerahan Voucher Beasiswa untuk diproses dan direkapitulasi

Penerimaan dari sektor lain - customer

18. BAU → Kabag. Keuangan : Penyerahan bukti setoran lembar ke-1 untuk selanjutnya dilakukan proses pengolahan data
19. Bank → Kabag. Keuangan : Penyerahan Rekening Koran

Penerimaan dari sektor lain - bank

20. Bank → Kabag. Keuangan : Transfer bunga bank ke rekening UKM dan penyerahan rekening koran

Permohonan dana ke Yayasan

21. Pemohon → Kabag. Anggaran dan KKM : Penyerahan RABB yang telah disusun berdasarkan RAB tahun akademis
22. Kabag. Anggaran dan KKM → Rektor : Persetujuan RABB dan FPD yang telah diajukan oleh pemohon
23. BAU → Kabag. Anggaran dan KKM : RABB lembar ke 2,3 diserahkan untuk proses selanjutnya
24. Bank → Kabag. Anggaran dan KKM : Penyerahan RK untuk pencocokan

Gaji / Honor

25. Fakultas → Kasubbag. Gaji dan Honor : menyerahkan data honor TELB , data pajak dan pendapatan lain-lain bagi TET
26. BAKU-bagian honor → Kasubbag. Gaji dan Honor : menyerahkan data honor TET dan TAT fakultas, data honor dan pendapatan lain-lain TAT universitas
27. Kasubbag. Gaji dan Honor → PR II : Seluruh dokumen tersebut di atas kemudian dikirim untuk mendapat persetujuan
28. Kasubbag. Gaji dan Honor → Yayasan : Penyerahan Lembar ke 3 dari seluruh dokumen
29. Kasubbag. Gaji dan Honor → Fakultas : Penyerahan Lembar ke 4 dari dokumen yang berasal dari Fakultas
30. Kasubbag. Gaji dan Honor → BAKU-bagian Honor : Penyerahan Lembar ke 4 dari dokumen yang berasal dari BAKU-Bag Honor
31. BAKU-Bagian Pajak → Kasubbag. Gaji dan Honor : Penyerahan hasil perhitungan pajak
32. Kasubbag. Gaji dan Honor → Bank : Penyerahan PDP (Perincian Data Penerimaan Bersih) dan PPh TAT/TET/TELB ke bank untuk selanjutnya dilakukan proses pembayaran melalui transfer
33. Bank → Kasubbag. Gaji dan Honor : Penyerahan lembar ke 1 dari ND dan NK

Pengeluaran dana dengan menggunakan PPD

34. BAU → BAKU-Bag. Pembukuan : Penyerahan PPD rangkap 4 dan Proposal Kegiatan (PK) untuk pengecekan posting
35. BAKU-Bag. Pembukuan → Kabag. Keuangan : Penyerahan PPD rangkap 4 dan PK untuk pengecekan posting dan dananya
36. Kabag. Keuangan → BAU : Penyerahan kembali PPD rangkap 4 dan PK
37. BAU → Kabag. Keuangan : Penyerahan lembar ke 2,3 PPD dan PK
38. Pemohon → BAKU-Bagian Kasir : Pencairan dana
39. BAKU-Bagian Kasir → Pemohon: penyerahan dana beserta lembar ke 2 IPU

Prosedur Pengeluaran tanpa menggunakan PPD

40. Pemohon → BAKU-Bagian Kasir : Pencairan dana

Proses Pengolahan data

Kewajiban Keuangan Mahasiswa (autodebet)

41. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → BAKU-Bagian Kasir : Penyerahan dokumen BKM dan LH beserta lampirannya
42. BAKU-Bagian Kasir → Kabag. Keuangan : Meminta persetujuan dokumen BKM dan LH beserta lampirannya

43. Kabag. Keuangan → Ka. BAKU : Penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk meminta persetujuan
44. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk pembuatan laporan keuangan

Kewajiban Keuangan Mahasiswa (manual)

45. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Bagian Kasir : Penyerahan dokumen BKM dan Laporan Harian beserta lampirannya
46. BAKU-Bagian Kasir → Kabag. Keuangan : Meminta persetujuan dokumen BKM dan LH beserta lampirannya
47. Kabag. Keuangan → Ka. BAKU : Penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk meminta persetujuan
48. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk pembuatan laporan keuangan

Kewajiban Keuangan Mahasiswa (voucher)

49. Kasubbag. Kewajiban Keuangan Mhs → Bagian Kasir : Penyerahan dokumen BKM dan Laporan Harian beserta lampirannya
50. BAKU-Bagian Kasir → Kabag. Keuangan : Meminta persetujuan dokumen BKM dan LH beserta lampirannya
51. Kabag. Keuangan → Ka. BAKU : Penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk meminta persetujuan
52. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk pembuatan laporan keuangan

Penerimaan dari sektor lain - customer

53. BAKU-Bagian Kasir → Kabag. Keuangan : Meminta persetujuan dokumen BKM dan LH beserta lampirannya
54. Kabag. Keuangan → Ka. BAKU : Penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk meminta persetujuan
55. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk pembuatan laporan keuangan

Penerimaan dari sektor lain - bank

56. BAKU-Bagian Kasir → Kabag. Keuangan : Meminta persetujuan dokumen BKM dan LH beserta lampirannya
57. Kabag. Keuangan → Ka. BAKU : Penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk meminta persetujuan
58. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk pembuatan laporan keuangan

Permohonan dana ke yayasan

59. BAKU-Bagian Kasir → Kabag. Keuangan : Meminta persetujuan dokumen BKM dan LH beserta lampirannya
60. Kabag. Keuangan → Ka. BAKU : Penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk meminta persetujuan
61. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : penyerahan lembar ke 1 BKM dan LH beserta lampirannya untuk pembuatan laporan keuangan

Gaji / Honor

62. Kasubbag. Gaji dan Honor → Bank : Penyerahan Lembar ke-1 PDP & PPh
63. Kasubbag. Gaji dan Honor → BAKU-Bagian Kasir : Penyerahan Lembar ke-2 dari PPD & PPh dan dokumen gaji bruto lembar ke-1
64. Kasubbag. Gaji dan Honor → Kabag. Anggaran dan KKM : Penyerahan Lembar ke-1 Rekap Gaji per Fakultas & Universitas
65. Kabag. Anggaran dan KKM → Kabag. Keuangan : Pembuatan Giro atau surat kuasa pendebitan untuk bank
66. Kabag. Keuangan → Bank : Penyerahan Giro / Surat Kuasa Pendebitan
67. BAKU-Bagian Kasir → Kabag. Keuangan : Meminta persetujuan BKM-posting cicilan pinjaman, BKK-gaji bruto, kode KB, BKM-posting PPh yang akan disetor, BKK-Setoran PPh kode KB masing-masing rangkap 2, LH-Saldo Kas rangkap 2
68. Kabag. Keuangan → Ka. BAKU : Meminta persetujuan dokumen-dokumen di atas
69. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : Penyerahan Lembar ke-1 dari BKM & BKK & LH beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan

Pengeluaran dengan menggunakan PPD

70. BAKU-Bagian Kasir → Kabag. Keuangan : BKK-kode K/KB, LH-Saldo Kas & IPU / BS rangkap 2 dengan lampiran lembar ke-3 PPD & PK
71. Kabag. Keuangan → Ka. BAKU : Meminta persetujuan dokumen-dokumen di atas
72. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : Penyerahan Lembar ke-1 dari BKK, LH, IPU/BS beserta lampirannya diserahkan

Pengeluaran tanpa menggunakan PPD

73. BAKU-Bagian Kasir → Kabag. Keuangan : Meminta persetujuan BKK-kode K & LH-Saldo Kas rangkap 2 dengan lampiran Rekapitulasi Pengeluaran
74. Kabag. Keuangan → Ka. BAKU : Meminta persetujuan dokumen-dokumen di atas
75. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : Penyerahan Lembar ke-1 dari BKK & LH beserta lampirannya

Penjelasan prosedur secara keseluruhan

76. Kabag. Keuangan → Bagian Pembukuan : Penyerahan Lembar ke-1 LH & BKM/ BKK beserta NK/ ND dan lampiran-lampiran untuk pengecekan data
77. Kabag. Keuangan → Rektor : Penyerahan LH Lembar ke-1
78. Kabag. Keuangan → PR II : Penyerahan LH Lembar ke-2
79. Kabag. Keuangan → PR II : Penyerahan LB-S untuk ditandatangani dan diketahui
80. Kabag. Keuangan → Fakultas : Penyerahan LB Fakultas
81. Kabag. Keuangan → Yayasan : Penyerahan LB – S lembar ke-1 beserta disket
82. Kabag. Keuangan → Rektor : Penyerahan LB – S lembar ke-2
83. Kabag. Keuangan → PR II : Penyerahan LB – S lembar ke-3

LAMPIRAN D

PROSEDUR DOKUMENTASI

DAFTAR PROSEDUR DOKUMENTASI

No.	Nama Usulan Prosedur	Kode Dokumen
1.	Prosedur penerimaan kewajiban keuangan mahasiswa (autodebet) tahap 1	001/SOP/BAKU/UKM
2.	Prosedur penerimaan kewajiban keuangan mahasiswa (autodebet) tahap 2	002/ SOP/BAKU/UKM
3.	Prosedur penerimaan kewajiban keuangan mahasiswa (manual)	003/SOP/BAKU/UKM
4.	Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa (Voucher Beasiswa)	004/SOP/BAKU/UKM
5.	Prosedur Penerimaan dari Customer	005/SOP/BAKU/UKM
6.	Prosedur Penerimaan dari Bank	006/SOP/BAKU/UKM
7.	Prosedur Permohonan Dana Ke Yayasan	007/SOP/BAKU/UKM
8.	Prosedur pengeluaran untuk gaji / honor	008/SOP/BAKU/UKM
9.	Prosedur Pengeluaran Dana dengan Menggunakan PPD	009/SOP/BAKU/UKM
10.	Prosedur Pengeluaran Tanpa Menggunakan PPD	010/SOP/BAKU/UKM
11.	Prosedur Proses Pengolahan data	011/SOP/BAKU/UKM

<p>PROSEDUR PENERIMAAN KEWAJIBAN KEUANGAN MAHASISWA (AUTODEBET) TAHAP 1</p>	<p>TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 001/SOP/BAKU/UKM</p>
--	---

1. Tujuan : Menjelaskan alur yang harus ditempuh serta tanggung jawab dari tiap bagian yang terlibat penerimaan dana pada UKM.
2. Ruang Lingkup : Menjelaskan Prosedur Penerimaan Dana pada Universitas Kristen Maranatha.
3. Definisi :
 - a. BAKU : Biro Administrasi Keuangan.
 - b. BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - c. DPM : Daftar Pendebetan Mahasiswa.
 - d. BSM : Bukti Setor Mahasiswa.
 - e. RPPF : Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa Per Fakultas.
 - f. PPPN : Perincian Pembayaran per Nama Mahasiswa.
 - g. ND : Nota Debet.
 - h. NK : Nota Kredit.
 - i. YPTKM : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :
 1. Pada Waktu yang ditentukan BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) mengeluarkan Jadwal Registrasi. Setelah Mahasiswa mendaftarkan sebagai anggota AUTODEBET (wajib), maka BANK memberikan daftar Mahasiswa Autodebet kepada BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa dan kemudian mulai melakukan proses pembuatan DPM (Daftar Pendebetan Mahasiswa) tahap 1, rangkap 1, yang meliputi uang kuliah sebanyak maksimum 5 sks, dan kewajiban keuangan mahasiswa yang lain.
 2. DPM dikonfirmasi dengan masing-masing fakultas.
 3. DPM yang telah dikonfirmasi, diperiksa kembali oleh BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa mengenai status mahasiswa seperti cuti, beasiswa, dan lain-lain dan dicetak rangkap 2 (dua) dan disertai disket DPM.
 4. Lembar ke-1 DPM dan disket diserahkan ke Bank yang ditunjuk, sedangkan lembar ke-2 DPM diserahkan ke Bagian BSM (Bukti Setor Mahasiswa) untuk arsip BSM.

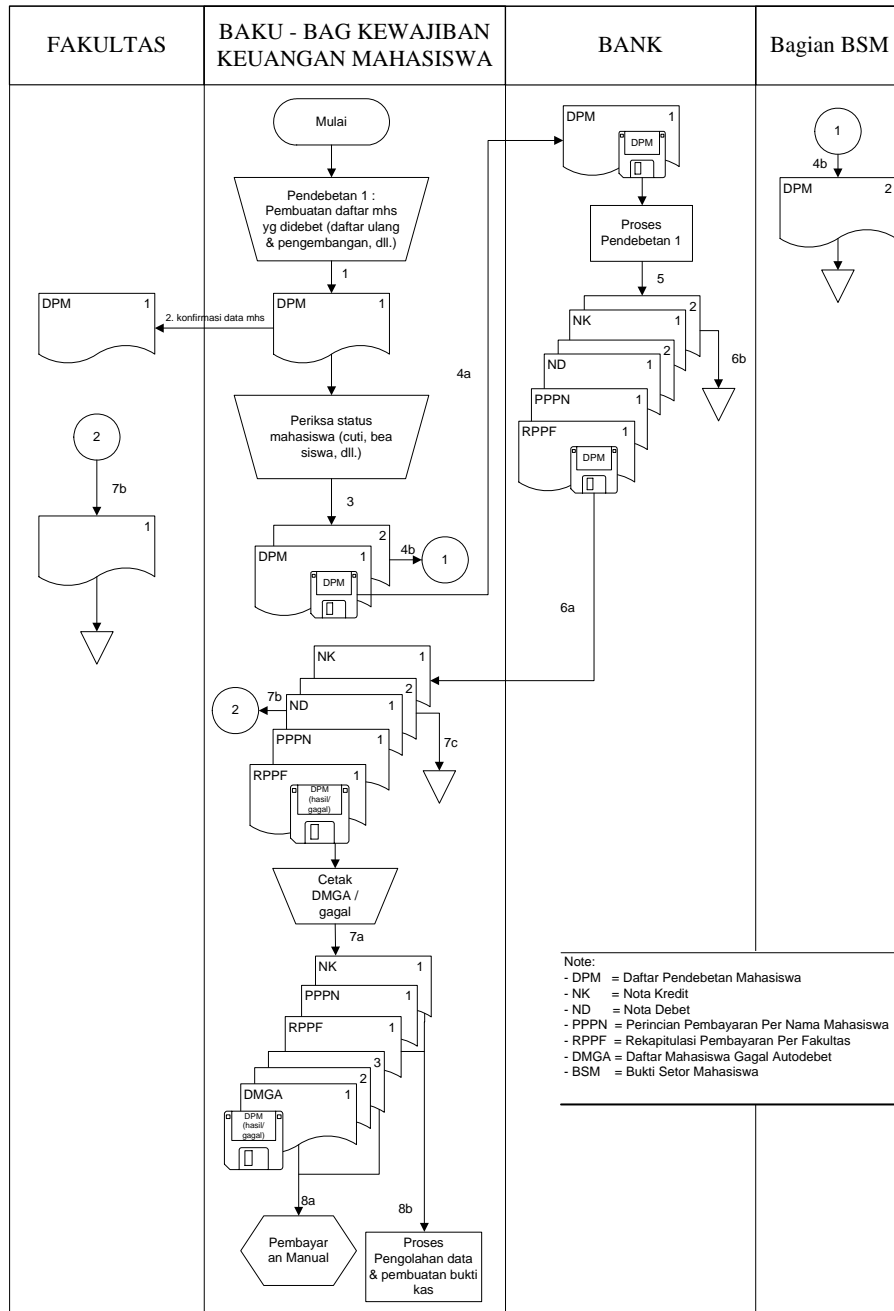
PROSEDUR PENERIMAAN KEWAJIBAN KEUANGAN MAHASISWA (AUTODEBET) TAHAP 1	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 001/SOP/BAKU/UKM
---	--

5. Setelah Bank menerima lembar DPM dan disket, maka Bank memeriksa dana yang ada di tabungan Mahasiswa. Bila dana tersebut ada, maka Bank akan melakukan proses pendebitan. Atas dasar pendebitan tersebut, Bank membuat RPPF (Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa Per Fakultas), PPPN (Perincian Pembayaran per Nama Mahasiswa), ND (Nota Debet) rangkap 2, NK (Nota Kredit) rangkap 2, disket DPM (hasil dan gagal autodebet).
6. RPPF, PPPN, ND rangkap 2, NK lembar ke-1, disket DPM diserahkan kembali ke BAKU- Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa, sedangkan NK lembar ke-2 disimpan sebagai arsip Bank.
7. Berdasarkan dokumen RPPF, PPPN, NK, Disket DPM dilakukan pencetakan Daftar Mahasiswa Gagal Autodebet (DMGA) rangkap 3. ND lembar ke-1 dikirim ke Fakultas sebagai arsip, lembar ke-2 sebagai arsip BAKU.
8. Berdasarkan dokumen RPPF, PPPN, NK, BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa melakukan proses pengolahan data. Dan berdasarkan DMGA dilakukan proses pembayaran secara manual.

7. FORMULIR : -
8. BUKU : -
9. SURAT : -
10. KARTU : -
11. STRUK : -
12. KUITANSI : -
13. FLOWCHART :

**PROSEDUR
PENERIMAAN KEWAJIBAN
KEUANGAN MAHASISWA
(AUTODEBET) TAHAP 1**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 001/SOP/BAKU/UKM**



<p>Disiapkan Oleh: <u>Yanto Halim</u></p>	<p>Diperiksa Oleh: <u>Kepala Biro Administrasi Keuangan UKM</u></p>	<p>Disahkan Oleh : <u>Pembantu Rektor II</u></p>
--	--	---

<p>PROSEDUR PENERIMAAN KEWAJIBAN KEUANGAN MAHASISWA (AUTODEBET) TAHAP 2</p>	<p>TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 002/SOP/BAKU/UKM</p>
--	--

1. Tujuan : Menjelaskan alur yang harus ditempuh serta tanggung jawab dari tiap bagian yang terlibat penerimaan dana pada UKM.
2. Ruang Lingkup : Menjelaskan Prosedur Penerimaan Dana pada Universitas Kristen Maranatha.
3. Definisi :
 - a. BAKU : Biro Administrasi Keuangan.
 - b. DRMS : Daftar Rencana Studi Mahasiswa.
 - c. DPM : Daftar Pendebetan Mahasiswa.
 - d. YPTKM : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
 - e. BSM : Bukti Setor Mahasiswa.
 - f. RPPF : Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa Per Fakultas.
 - g. PPPN : Perincian Pembayaran per Nama Mahasiswa.
 - h. ND : Nota Debet.
 - i. NK : Nota Kredit.
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :
 1. Masing-masing Fakultas membuat DRMS (Daftar Rencana Studi Mahasiswa)
 2. Dengan melalui sistem transfer data, DRSM tersebut ditransfer ke BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa.
 3. BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa melakukan proses pengolahan jumlah yang harus didebet dari mahasiswa dan dihasilkan DPM rangkap 2 dan disket DPM.
 4. Lembar ke-1 DPM dan disket diserahkan ke Bank yang ditunjuk, sedangkan lembar ke-2 DPM diserahkan ke Bagian BSM untuk arsip.
 5. Setelah Bank menerima lembar DPM dan disket, maka Bank memeriksa dana yang ada ditabungan Mahasiswa. Bila dana tersebut ada, maka Bank akan melakukan proses pendebetan. Atas dasar pendebetan tersebut, Bank membuat RPPF (Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa per Fakultas), PPPN (Perincian Pembayaran per Nama Mahasiswa), ND (Nota Debet) rangkap 2, NK (Nota Kredit) rangkap 2, disket DPM (hasil dan gagal autodebet).

PROSEDUR PENERIMAAN KEWAJIBAN KEUANGAN MAHASISWA (AUTODEBET) TAHAP 2	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 002/SOP/BAKU/UKM
---	--

6. RPPF, PPPN, ND rangkap 2, NK lembar ke-1, disket DPM diserahkan kembali ke BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa, sedangkan NK lembar ke-2 disimpan sebagai arsip Bank.
7. Berdasarkan dokumen RPPF, PPPN, NK, Disket DPM dilakukan pencetakan Daftar Mahasiswa Gagal Autodebet (DMGA) rangkap 3. ND lembar ke-1 diserahkan ke Fakultas dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip oleh BAKU.
8. Berdasarkan dokumen RPPF, PPPN, NK, BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa melakukan proses pengolahan data. Dan berdasarkan DMGA dilakukan proses pembayaran secara manual.

7. FORMULIR : -
8. BUKU :
9. SURAT :
10. KARTU :
11. STRUK :
12. KUITANSI :
13. FLOWCHART :

PROSEDUR PENERIMAAN KEWAJIBAN KEUANGAN MAHASISWA (MANUAL)	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 003/SOP/BAKU/UKM
--	--

1. Tujuan : Menjelaskan alur yang harus ditempuh serta tanggung jawab dari tiap bagian yang terlibat penerimaan dana pada UKM.
2. Ruang Lingkup : Menjelaskan Prosedur Penerimaan Dana pada Universitas Kristen.
3. Definisi :
 - a. BAKU : Biro Administrasi Keuangan.
 - b. DMGA : Daftar Mahasiswa Gagal Autodebet.
 - c. BSM : Bukti Setor Mahasiswa.
 - d. BPKKM : Bukti Pembayaran Kewajiban Keuangan Mahasiswa.
 - e. RPPF : Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa Per Fakultas.
 - f. PPPN : Perincian Pembayaran per Nama Mahasiswa.
 - g. ND : Nota Debet.
 - h. NK : Nota Kredit.
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :
 1. BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa mencetak DMGA (Daftar Mahasiswa Gagal Autodebet) rangkap 3.
 2. DMGA lembar ke-1 diserahkan ke Fakultas masing-masing. Lembar ke-2 diserahkan ke Bagian BSM dan lembar ke-3 sebagai arsip BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa.
 3. Fakultas mengumumkan DMGA kepada Mahasiswa.
 4. Mahasiswa menghadap ke Bagian BSM untuk mendapatkan BPKKM (Bukti Pembayaran Kewajiban Keuangan Mahasiswa).
 5. Bagian BSM menerbitkan BPKKM rangkap 4.
 6. Dengan membawa BPKKM rangkap 4 ke Bank, mahasiswa kemudian melakukan proses pembayaran pada Bank tersebut. DMGA lembar ke-2 sebagai arsip Bagian BSM.
 7. Bank menerima BPKKM rangkap 4 dan pembayaran mahasiswa, kemudian menerbitkan NK (Nota Kredit) rangkap 2 tiap mahasiswa, PPPN (Perincian

PROSEDUR PENERIMAAN KEWAJIBAN KEUANGAN MAHASISWA (MANUAL)	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 003/SOP/BAKU/UKM
--	--

Pembayaran per Nama Mahasiswa), RPPF (Rekapitulasi Pembayaran per Fakultas).

8. Bank mendistribusikan sbb:

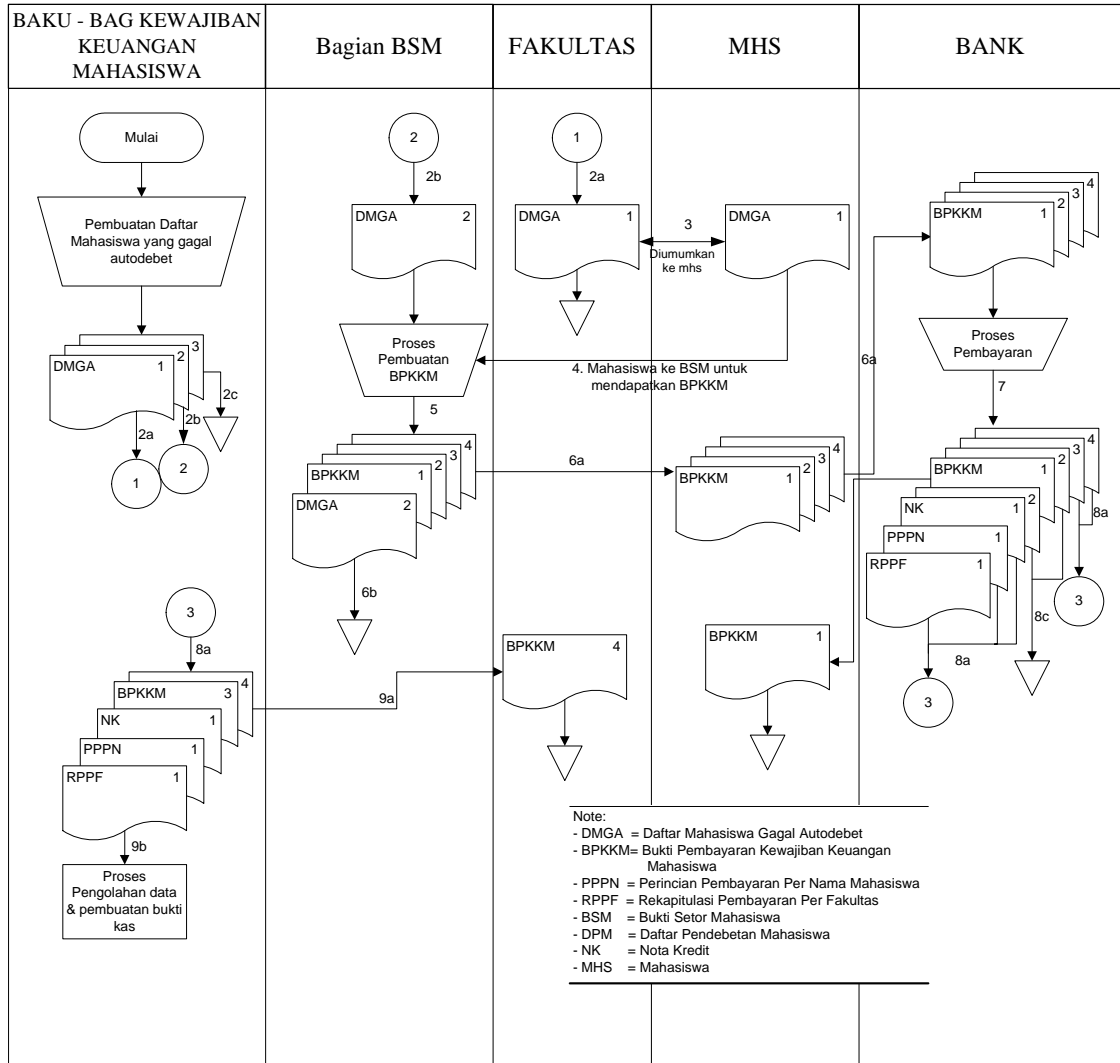
- BPKKM lembar ke-1 diberikan kepada Mahasiswa untuk arsipnya.
- PPPN, RPPF, NK lembar ke-1, BPKKM lembar ke-3&4, diserahkan ke BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa.
- BPKKM lembar ke-2 dan NK lembar ke-2 disimpan sebagai arsip Bank.

9. Setelah BAKU-Bagian Keuangan menerima dokumen ad.8, BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa melakukan proses pengolahan data dan sebagai lampiran dari BKM (Bukti Kas Masuk) rekening YPTKM. Kemudian mendistribusikan BPKKM lembar ke-4 ke masing-masing Fakultas untuk arsip Fakultas.

7. FORMULIR : BPKKM
8. BUKU :
9. SURAT :
10. KARTU :
11. STRUK :
12. KUITANSI :
13. FLOWCHART :

**PROSEDUR
PENERIMAAN KEWAJIBAN
KEUANGAN MAHASISWA
(MANUAL)**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 003/SOP/BAKU/UKM**



Disiapkan Oleh:

Yanto Halim

Diperiksa Oleh:

Kepala Biro Administrasi
Keuangan UKM

Disahkan Oleh :

Pembantu Rektor II

PROSEDUR PENERIMAAN KEWAJIBAN KEUANGAN MAHASISWA (VOUCHER BEASISWA)	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 004/SOP/BAKU/UKM
--	--

1. Tujuan : Menjelaskan alur yang harus ditempuh serta tanggung jawab dari tiap bagian yang terlibat penerimaan dana pada UKM.
2. Ruang Lingkup : Menjelaskan Prosedur Penerimaan Dana pada Universitas Kristen.
3. Definisi :
 - a. BAKU : Biro Administrasi Keuangan.
 - b. BAA : Biro Administrasi Akademik.
 - c. KET – BEA : Surat Ketetapan Bea Siswa.
 - d. DT – BEA : Data Mahasiswa Penerima Bea Siswa.
 - e. YPTKM : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
 - f. VB : Voucher Bea Siswa.
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :
 1. Setelah melalui proses persetujuan beasiswa bagi Mahasiswa di BAAK (Biro Administrasi Akademik), maka dokumen yang diterbitkan adalah KET-BEA (Surat Ketetapan Beasiswa) rangkap 4, DIS (Kertas Disposisi) dan DT-BEA (Data Mahasiswa Penerima Beasiswa).
 2. Dokumen tersebut didistribusikan sebagai berikut:
 - KET-BEA lembar ke-1 diserahkan ke Mahasiswa.
 - KET-BEA lembar ke-2 diserahkan ke Pembari Voucher Beasiswa, yang dalam hal ini adalah Yayasan (untuk beasiswa YPTKM), Fakultas (untuk beasiswa Universitas).
 - KET-BEA lembar ke-3 diserahkan ke BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa.
 - KET-BEA lembar ke-4, DIS dan DT-BEA sebagai arsip BAAK.
 3. Dengan dokumen KET-BEA, Mahasiswa menghadap ke pemberi Voucher (Yayasan / Fakultas).
 4. Pemberi Voucher mengeluarkan VB (Voucher Beasiswa).
 5. VB diserahkan kepada Mahasiswa dan KET-BEA diarsipkan.
 6. Mahasiswa menyerahkan VB ke BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa.

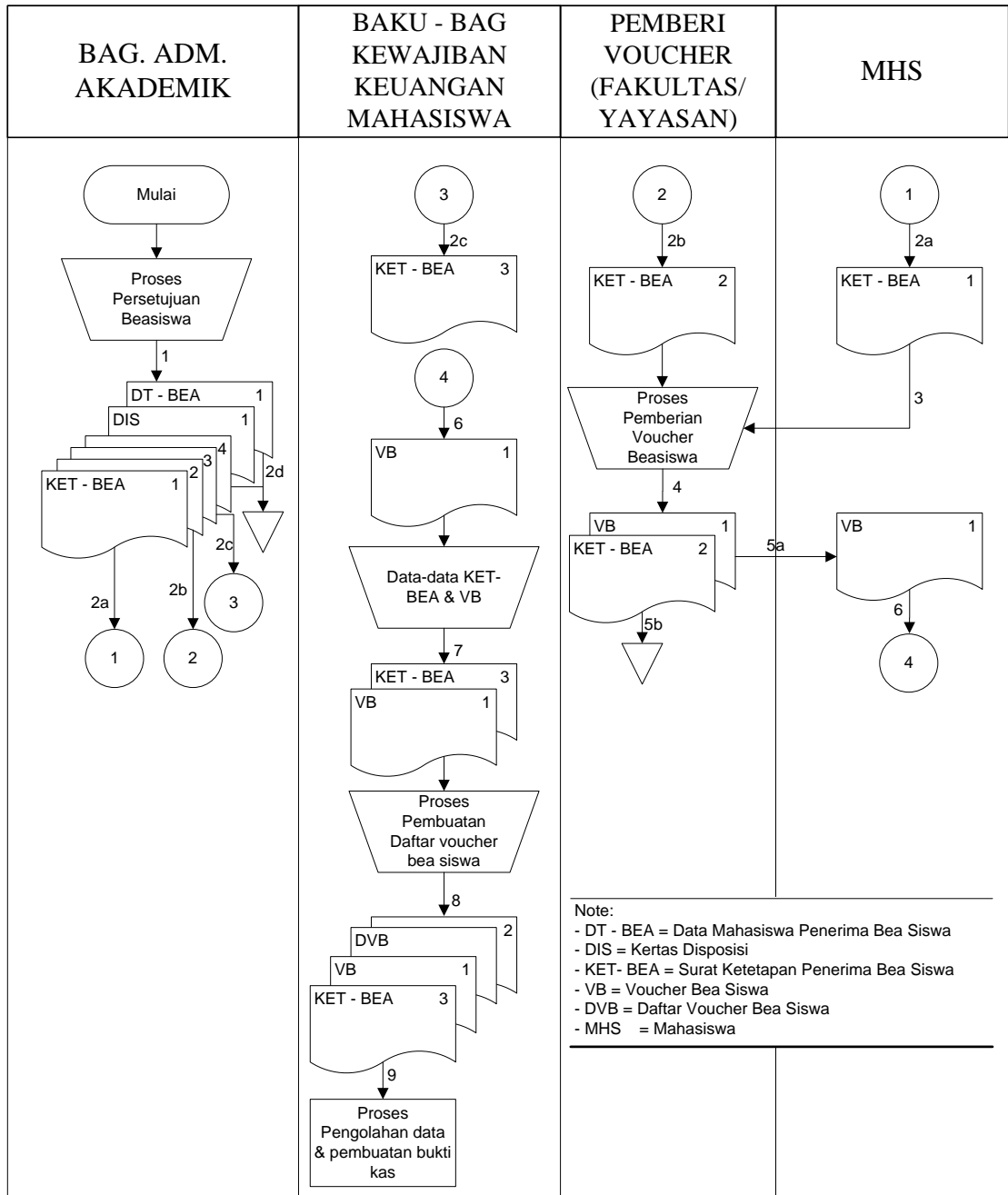
PROSEDUR PENERIMAAN KEWAJIBAN KEUANGAN MAHASISWA (VOUCHER BEASISWA)	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 004/SOP/BAKU/UKM
--	--

7. Data-data KET-BEA dan VB disatukan.
8. Berdasarkan data-data tersebut, dibuat Rekapitulasi Mahasiswa Penerima Beasiswa, yaitu: DVB (Daftar Voucher Beasiswa) rangkap 2.
9. Dokumen tersebut sebagai lampiran dari BKM (Bukti Kas Masuk) untuk posting penerimaan mahasiswa dan BKK (Bukti Kas Keluar) untuk posting biaya beasiswa. Kemudian dilakukan proses pengolahan data.

7. FORMULIR : Kertas Disposisi ; Surat Persetujuan Beasiswa (KET-BEA).
8. BUKU :
9. SURAT :
10. KARTU :
11. STRUK :
12. KUITANSI :
13. FLOWCHART :

**PROSEDUR
PENERIMAAN KEWAJIBAN
KEUANGAN MAHASISWA
(VOUCHER BEASISWA)**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 004/SOP/BAKU/UKM**



Disiapkan Oleh:

Yanto Halim

Diperiksa Oleh:

Kepala Biro Administrasi
Keuangan UKM

Disahkan Oleh :

Pembantu Rektor II

PROSEDUR PENERIMAAN DANA DARI CUSTOMER	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 005/SOP/BAKU/UKM
---	--

1. Tujuan : Menjelaskan alur yang harus ditempuh serta tanggung jawab dari tiap bagian yang terlibat penerimaan dana pada UKM.
2. Ruang Lingkup : Menjelaskan Prosedur Penerimaan Dana pada Universitas Kristen Maranatha.
3. Definisi :
 - a. BAKU : Biro Administrasi Keuangan.
 - b. BAU : Biro Administrasi Umum.
 - c. BS : Bukti Setoran.
 - d. RK : Rekening Koran.
 - e. BKM : Bukti Kas Masuk.
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :
 1. BAU (Biro Administrasi Umum) melakukan perjanjian kontrak dengan Customer, dan dibuat rangkap 2, dengan dibubuhi materai.
 2. Kontrak tersebut diserahkan ke Customer untuk ditandatangani, apabila ada yang tidak disetujui, maka kontrak tersebut akan direvisi kembali oleh BAU.
 3. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Customer, maka kontrak tersebut diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani, apabila tidak disetujui oleh Rektor, maka kontrak tersebut direvisi kembali oleh BAU dengan persetujuan customer.
 4. Kontrak yang ditandatangani Rektor di atas materai diserahkan ke Customer, dan kontrak yang ditandatangani Customer di atas materai disimpan oleh BAU sebagai arsip.
 5. Dengan dasar kontrak tersebut, Customer melakukan pembayaran pada waktunya melalui transfer bank yang ditunjuk UKM.
 6. Customer menerima BS (Bukti Setoran) rangkap 2 dari bank tersebut.
 7. BS (Bukti Setoran) rangkap 2 diserahkan ke BAU.
 8. BAU menyerahkan Bukti Setoran lembar ke-1 kepada BAKU-Bagian Keuangan dan menyimpan lembar ke-2 sebagai arsip.
 9. Uang yang ditransfer dapat dilihat dalam Rekening Koran (RK) rangkap 2 yang diterbitkan Bank dan diterima oleh BAKU-Bagian Keuangan.

PROSEDUR PENERIMAAN DANA DARI CUSTOMER	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 005/SOP/BAKU/UKM
---	--

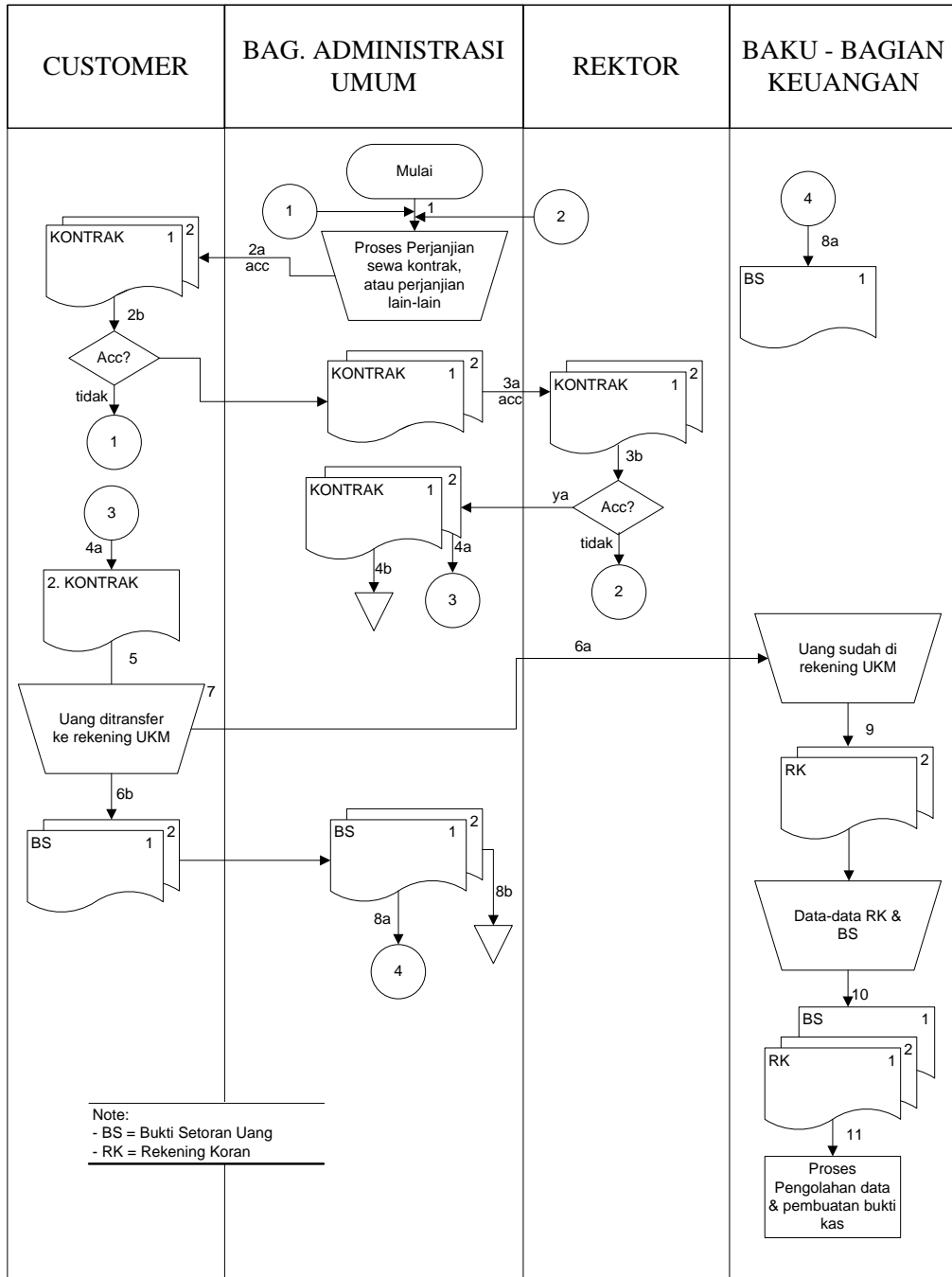
10. BS dan RK disatukan.

11. Berdasarkan dokumen di atas, dilakukan proses pengolahan data dan dokumen itu sebagai lampiran dari BKM (Bukti Kas Masuk) Universitas.

- 7. FORMULIR : -
- 8. BUKU :
- 9. SURAT :
- 10. KARTU :
- 11. STRUK :
- 12. KUITANSI :
- 13. FLOWCHART :

**PROSEDUR
PENERIMAAN DANA DARI
CUSTOMER**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 005/SOP/BAKU/UKM**



Disiapkan Oleh:

Yanto Halim

Diperiksa Oleh:

Kepala Biro Administrasi
Keuangan UKM

Disahkan Oleh :

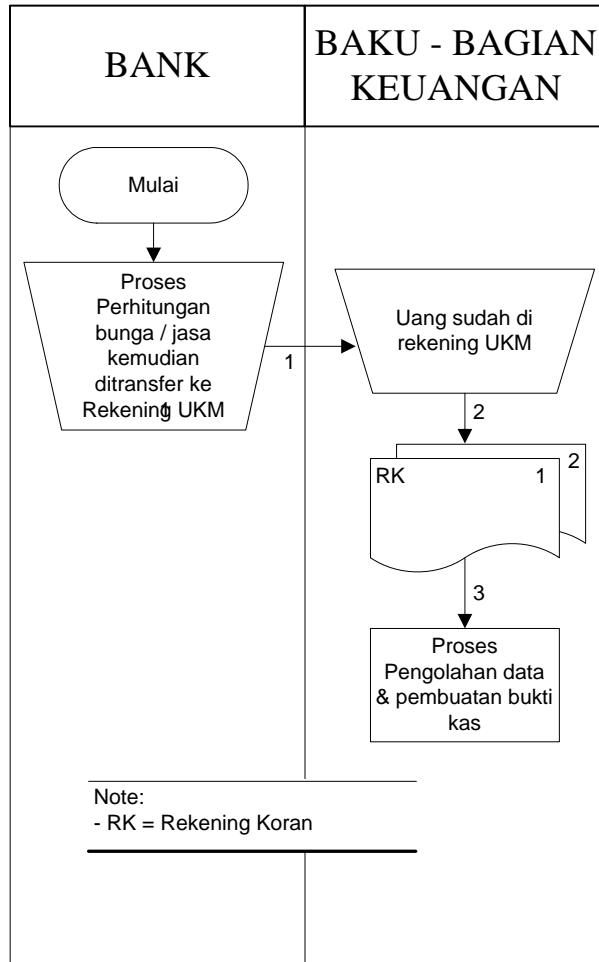
Pembantu Rektor II

<p>PROSEDUR PENERIMAAN DANA DARI BANK</p>	<p>TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 006/SOP/BAKU/UKM</p>
--	--

1. Tujuan : Menjelaskan alur yang harus ditempuh serta tanggung jawab dari tiap bagian yang terlibat penerimaan dana pada UKM.
2. Ruang Lingkup : Menjelaskan Prosedur Penerimaan Dana pada Universitas Kristen Maranatha.
3. Definisi :
 - a. BAKU : Biro Administrasi Keuangan.
 - b. RK : Rekening Koran.
 - c. BKM : Bukti Kas Masuk.
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :
 1. Pada waktu tertentu, Bank melakukan proses perhitungan bunga / jasa, dan jumlah tersebut dibukukan / ditransfer ke rekening UKM.
 2. Uang yang ditransfer dapat dilihat dalam Rekening Koran (RK) rangkap 2 yang diterbitkan Bank dan diterima oleh BAKU-Bagian Keuangan.
 3. Berdasarkan RK, dilakukan proses pengolahan data dan dokumen itu sebagai lampiran dari BKM (Bukti Kas Masuk) Universitas.
7. FORMULIR : -
8. BUKU :
9. SURAT :
10. KARTU :
11. STRUK :
12. KUITANSI :
13. FLOWCHART :

**PROSEDUR
PENERIMAAN DANA DARI BANK**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 006/SOP/BAKU/UKM**



Disiapkan Oleh:

Yanto Halim

Diperiksa Oleh:

Kepala Biro Administrasi
Keuangan UKM

Disahkan Oleh :

Pembantu Rektor II

PROSEDUR PERMOHONAN DANA KE YAYASAN	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 007/SOP/BAKU/UKM
--	--

1. Tujuan :
- Menjelaskan alur yang harus ditempuh serta tanggung jawab dari tiap bagian yang terlibat permohonan Dana ke Yayasan tersebut.
 - Permohonan Dana ke Yayasan tersebut senantiasa mengacu pada RAB yang telah dibuat oleh tiap bagian yang terlibat.
2. Ruang Lingkup : Menjelaskan prosedur pengeluaran dana Yayasan / Permohonan Dana ke Yayasan, dimana permohonan dana tersebut berdasarkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah diajukan ke Yayasan pada setiap awal tahun anggaran.
3. Definisi : a. BAKU : Biro Administrasi Keuangan.
b. RAB : Rencana Anggaran Belanja.
c. RABB : Rencana Anggaran Belanja Bulanan.
d. FPD : Formulir Permohonan Dana.
e. RK : Rekening Koran.
f. BKM : Bukti Kas Masuk.
g. BAU : Biro Administrasi Umum.
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :
1. Masing-masing bagian yang terlibat dalam permohonan Dana ke Yayasan (Fakultas, Biro-biro, dll.) membuat RABB rangkap 4, sesuai dengan RAB yang telah diajukan ke Yayasan pada setiap awal tahun anggaran.
 2. Semua RABB rangkap 4 dari masing-masing bagian tersebut diserahkan ke BAKU.
 3. Berdasarkan RABB, BAKU membuat FPD rangkap 4.
 4. RABB & FPD rangkap 4 tersebut, diserahkan kepada PR II untuk mendapatkan persetujuan, apabila tidak sesuai dan tidak disetujui, maka RABB dan FPD tersebut diserahkan kembali ke BAKU untuk dilakukan revisi atau perbaikan.
 5. PR II menyerahkan dokumen RABB & FPD ke BAU untuk dilakukan pencatatan. Apabila ternyata Permohonan Dana tersebut telah melampaui RABB

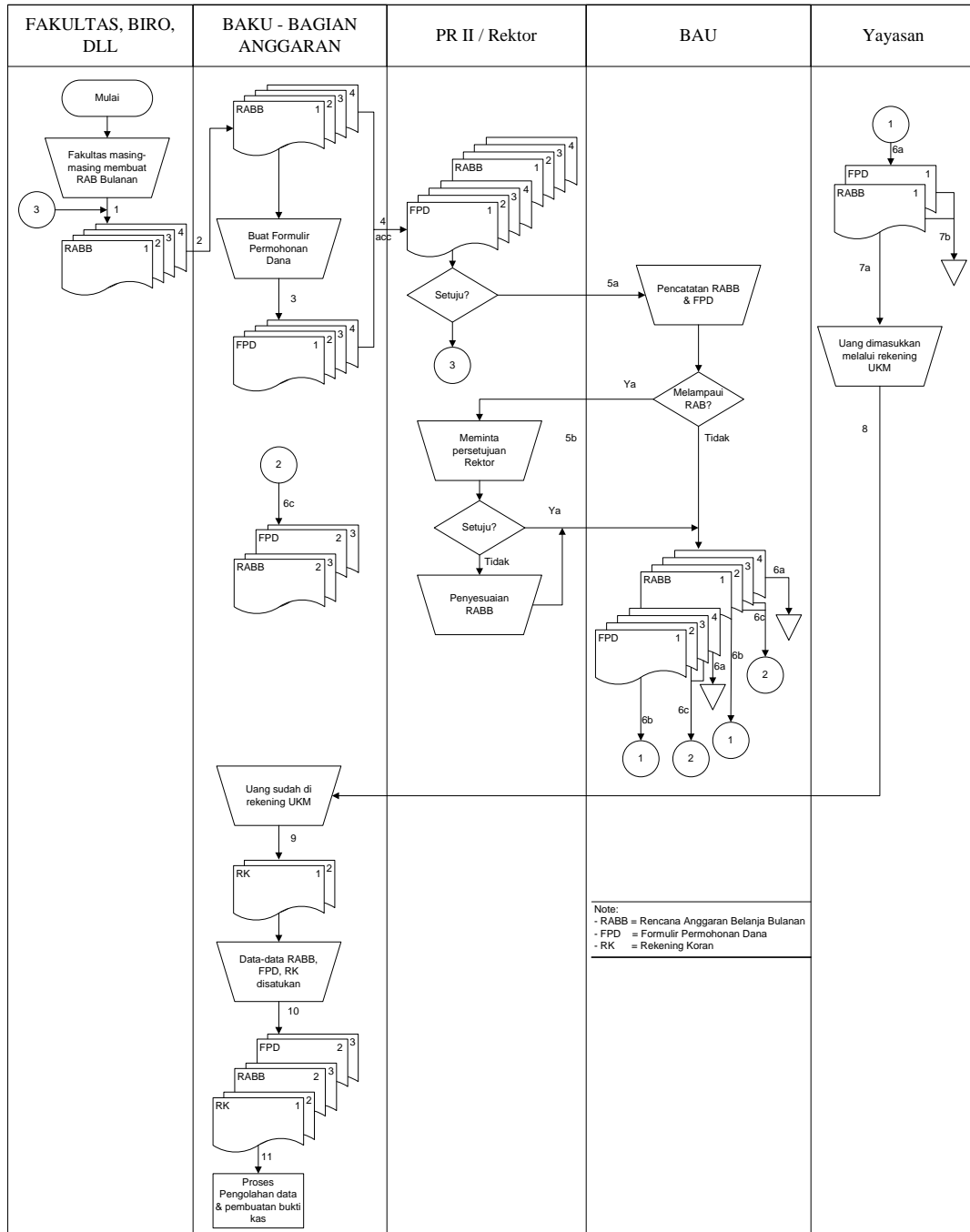
PROSEDUR PERMOHONAN DANA KE YAYASAN	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 007/SOP/BAKU/UKM
--	--

/ RAB yang telah diajukan ke Yayasan, maka harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Rektor, sebelum diserahkan ke BAU, apabila tidak disetujui, maka akan dilakukan penyesuaian.

6. Lembar ke-4 dari RABB & FPD disimpan sebagai arsip BAU, sedangkan lembar ke-2,3 diserahkan ke BAKU dan lembar ke-1 diserahkan ke Yayasan.
 7. Setelah Yayasan menyetujui permohonan dana tersebut, Yayasan mentransfer dana tersebut ke Account Universitas Kristen Maranatha, dan dokumen RABB & FPD disimpan sebagai arsip.
 8. Setelah dana/ uang diterima UKM dan berada dalam account UKM di Bank yang ditunjuk UKM.
 9. BAKU akan mencocokkan dengan RK (Rekening Koran) rangkap 2 yang diterima dari bank.
 10. Data-data RABB, FPD, RK masing-masing rangkap 2 (lembar ke-2 & 3 RABB & FPD) disatukan.
 11. Dokumen tersebut digunakan sebagai lampiran BKM (Bukti Kas Masuk) dan dilakukan Proses Pengolahan Data oleh Bagian Keuangan.
7. FORMULIR : FPD (Formulir Permohonan Dana).
 8. BUKU :
 9. SURAT :
 10. KARTU :
 11. STRUK :
 12. KUITANSI :
 13. FLOWCHART :

**PROSEDUR
PERMOHONAN DANA KE
YAYASAN**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 007/SOP/BAKU/UKM**



<p>Disiapkan Oleh: <u>Yanto Halim</u></p>	<p>Diperiksa Oleh: <u>Kepala Biro Administrasi Keuangan UKM</u></p>	<p>Disahkan Oleh : <u>Pembantu Rektor II</u></p>
--	--	---

PROSEDUR PENGELUARAN UNTUK GAJI/ HONOR	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 008/SOP/BAKU/UKM
---	--

1. Tujuan :
- Menjelaskan alur yang harus ditempuh serta tanggung jawab dari tiap bagian yang terlibat Permohonan Dana ke UKM tersebut.
 - Permohonan Dana ke UKM tersebut senantiasa mengacu pada RAB yang telah dibuat oleh tiap bagian yang terlibat.
2. Ruang Lingkup :
- Menjelaskan prosedur pengeluaran dana UKM, dimana pengeluaran dana UKM meliputi:
 - a. Pengeluaran untuk Gaji / Honor.
 - b. Pengeluaran lain-lain (belanja & investasi) yang dilakukan dengan menggunakan PPD (Permohonan Penggunaan Dana).
 - c. Pengeluaran yang bersifat rutin, tanpa menggunakan PPD.
 - Pemohon PPD meliputi:
 - a. Fakultas
 - b. Kemahasiswaan
 - c. LPPM
 - d. Badan Pelayanan Kerohanian
 - e. Biro Universitas
3. Definisi : a. BAKU : Biro Administrasi Keuangan
 b. BAU : Biro Administrasi Umum
 c. TELB : Tenaga Edukatif Luar Biasa
 d. TET : Tenaga Edukatif Tetap
 e. TAT : Tenaga Administrasi Tetap
 f. PDP : Perincian Data Penerimaan
 g. ND : Nota Debet
 h. NK : Nota Kredit
 i. BKK : Bukti Kas Keluar
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :

PROSEDUR PENGELUARAN UNTUK GAJI/ HONOR	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 008/SOP/BAKU/UKM
---	--

1. Proses pengolahan data honor dibagi dalam 2 bagian:
 - a. Honor bagi TELB (Tenaga Edukatif Luar Biasa) termasuk pajak dan Pendapatan Lain-lain bagi TET (Tenaga Edukatif Tetap) dan TAT (Tenaga Administrasi Tetap) masing-masing Fakultas dikerjakan oleh masing-masing Fakultas rangkap 4 (empat).
 - b. Honor bagi TET (Tenaga Edukatif Tetap) dan TAT (Tenaga Administrasi Tetap) seluruh Fakultas dikerjakan oleh BAKU-Bagian Honor (yang bersifat tetap). Selain itu untuk Honor dan Pendapatan lain-lain TAT Universitas juga merupakan tugas BAKU-Bagian Honor. Semua dokumen dibuat rangkap 4 (empat).
2. Seluruh dokumen dalam ad. 1a dan 1b diserahkan oleh masing-masing Fakultas dan BAKU-Bagian Honor ke BAKU-Bagian Keuangan dan data dalam server tersebut dapat dihubungkan dan dibuka langsung oleh BAKU-Bagian Keuangan.
3. Seluruh dokumen tersebut dikirim oleh BAKU-Bagian Keuangan kepada PR II untuk mendapat persetujuan.
4. BAKU-Bagian Keuangan mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut:
 - a. Lembar ketiga dari seluruh dokumen diserahkan kepada Yayasan.
 - b. Lembar keempat dari seluruh dokumen diserahkan kepada masing-masing Fakultas dan BAKU-Bagian Honor, sesuai dengan asal mula dokumen tersebut.
5. Lembar 1 dan 2 dari seluruh dokumen tersebut dikumpulkan.
6. Dari kedua sumber dilakukan perhitungan pajak yang harus dibayar (PPh TAT/TET/TELB) dan Perincian Data Penerimaan Bersih bagi TAT/TET/TELB masing-masing Fakultas dan Universitas (PDP). Semua dibuat rangkap 3.
7. Lembar ke-1 dari PPh TAT/TET/TELB dan PDP diserahkan ke Bank.
8. Berdasarkan dokumen ad 4 Bank akan mendebet rekening Universitas dan menkredit rekening TAT/TET/TELB dan kantor pajak. Selain itu Bank akan menerbitkan ND (Nota Debet) dan NK (Nota Kredit), masing-masing rangkap 2.

PROSEDUR PENGELUARAN UNTUK GAJI/ HONOR	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 008/SOP/BAKU/UKM
---	--

9. Bank menyerahkan lembar ke-1 dari ND dan NK ke BAKU-Bagian Keuangan, dan menyimpan sisa dokumen sebagai arsip Bank.

10. Lembar ke-2 dari Nota Kredit diserahkan ke penerima uang (sebagai bukti telah dikreditkan kedalam rekening mereka). Seluruh sisa dokumen yang ada di BAKU-Bagian Keuangan akan digunakan sebagai lampiran BKK (Bukti Kas Keluar) dan untuk proses pengolahan data di Bagian Keuangan.

- 7. FORMULIR :
- 8. BUKU :
- 9. SURAT :
- 10. KARTU :
- 11. STRUK :
- 12. KUITANSI :
- 13. FLOWCHART :

<p>PROSEDUR PENGELUARAN DANA DENGAN MENGUNAKAN PPD</p>	<p>TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 009/SOP/BAKU/UKM</p>
---	--

1. Tujuan :
- Menjelaskan alur yang harus ditempuh serta tanggung jawab dari tiap bagian yang terlibat Permohonan Dana ke UKM tersebut.
 - Permohonan Dana ke UKM tersebut senantiasa mengacu pada RAB yang telah dibuat oleh tiap bagian yang terlibat.
2. Ruang Lingkup :
- Menjelaskan prosedur pengeluaran dana UKM, dimana pengeluaran dana UKM meliputi:
 - a. Pengeluaran untuk Gaji / Honor.
 - b. Pengeluaran lain-lain (belanja & investasi) yang dilakukan dengan menggunakan PPD (Permohonan Penggunaan Dana).
 - c. Pengeluaran yang bersifat rutin, tanpa menggunakan PPD.
 - Pemohon PPD meliputi:
 - a. Fakultas
 - b. Kemahasiswaan
 - c. LPPM
 - d. Badan Pelayanan Kerohanian
 - e. Biro Universitas
3. Definisi :
- a. BAKU : Biro Administrasi Keuangan
 - b. BAU : Biro Administrasi Umum
 - c. TELB : Tenaga Edukatif Luar Biasa
 - d. TET : Tenaga Edukatif Tetap
 - e. TAT : Tenaga Administrasi Tetap
 - f. PDP : Perincian Data Penerimaan
 - g. ND : Nota Debet
 - h. NK : Nota Kredit
 - i. BKK : Bukti Kas Keluar
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :

PROSEDUR PENGELUARAN DANA DENGAN MENGUNAKAN PPD	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 009/SOP/BAKU/UKM
--	--

1. Pihak Pemohon membuat PK (Proposal Kegiatan).
2. PK tersebut diajukan ke Rektor / PR I / PR II / PR III untuk minta persetujuan, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka PK tersebut dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan atau revisi.
3. Apabila PK disetujui, maka Pemohon membuat PPD rangkap 5.
4. Lembar terakhir merupakan arsip Pemohon. Dokumen PPD rangkap 4 beserta PK dikirim Pemohon ke BAU.
5. Oleh BAU, diteruskan ke BAKU-Bagian Pembukuan untuk pengecekan posting.
6. Kemudian diteruskan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk pengecekan posting dan dananya.
7. Setelah itu kembali ke BAU.
8. BAU mengirim kembali dokumen tersebut kepada Rektor / PR I / PR II / PR III untuk persetujuan PPD.
9. BAU mendistribusikan dokumen tersebut sebagai berikut:
 - a. Lembar ke-1 PPD kembali ke Pemohon.
 - b. Lembar ke-2,3 PPD dan PK ke BAKU-Bagian Keuangan.
 - c. Lembar ke-4 PPD sebagai arsip BAU.
10. Berdasarkan PPD yang telah disetujui, Pemohon membuat IPU (Ijin Pengambilan Uang) rangkap 2.
11. IPU diserahkan ke BAKU-Bagian Keuangan.
12. Kasir BAKU-Bagian Keuangan mencairkan uang dan diberikan ke Pemohon. Data PK, PPD, IPU disatukan. Jika laporan pertanggungjawaban (berupa bon/kwitansi) ada, maka dilampirkan dengan data di atas, tetapi jika belum ada, maka dibuat sebagai uang muka/ uang yang dibayar dimuka sampai ada laporan pertanggungjawaban.
13. Lembar ke-2 IPU dikembalikan ke Pemohon untuk arsipnya. Sisa dokumen digunakan sebagai lampiran BKK (Bukti Kas Keluar) dan untuk proses pengolahan data di Bagian Keuangan.

7. FORMULIR : PPD
8. BUKU : -
9. SURAT : -

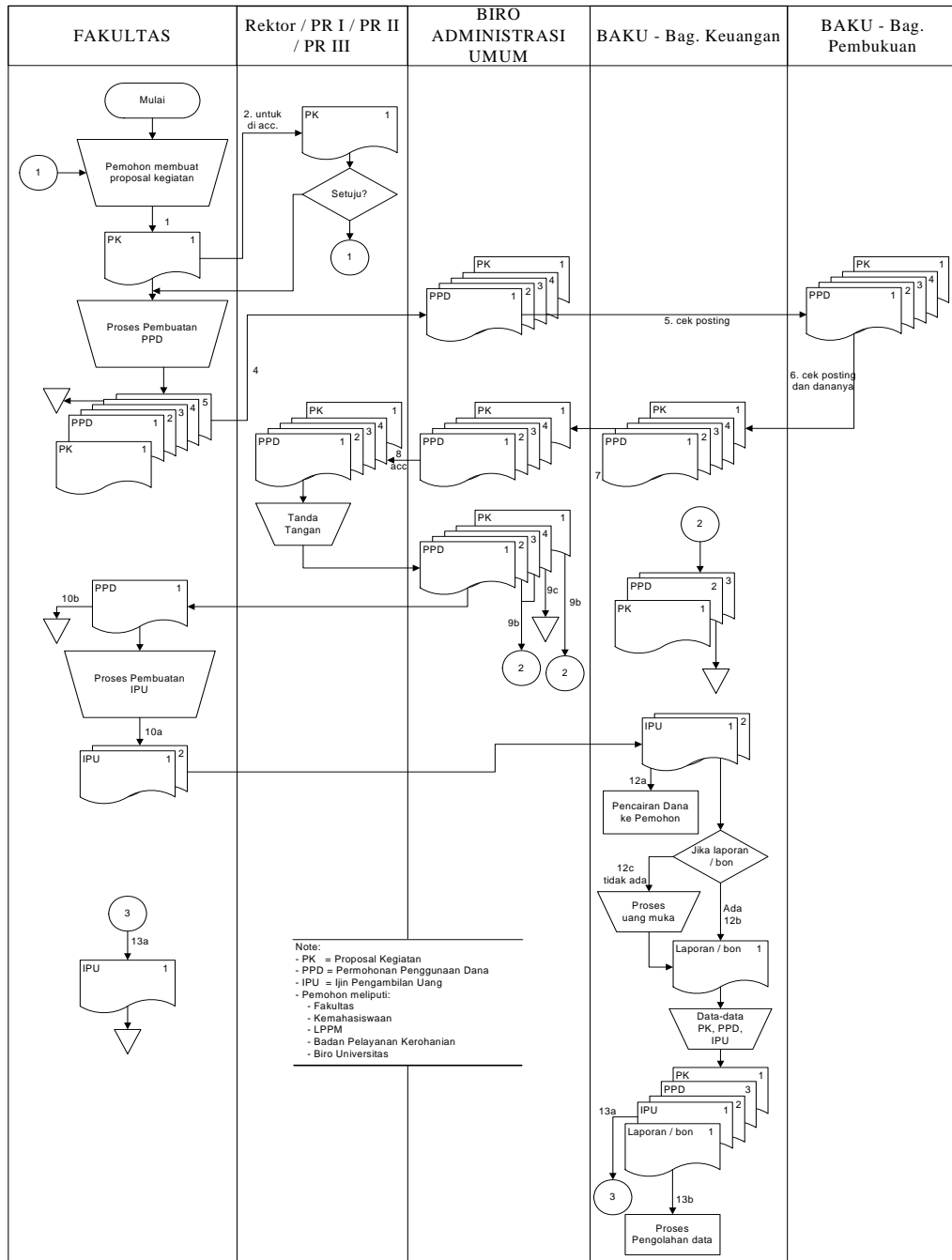
**PROSEDUR
PENGELUARAN DANA DENGAN
MENGUNAKAN PPD**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 009/SOP/BAKU/UKM**

- 10. KARTU : -
- 11. STRUK : -
- 12. KUITANSI : -
- 13. FLOWCHART :

**PROSEDUR
PENGELUARAN DANA DENGAN
MENGUNAKAN PPD**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 009/SOP/BAKU/UKM**



Disiapkan Oleh:

Yanto Halim

Diperiksa Oleh:

Kepala Biro Administrasi
Keuangan UKM

Disahkan Oleh :

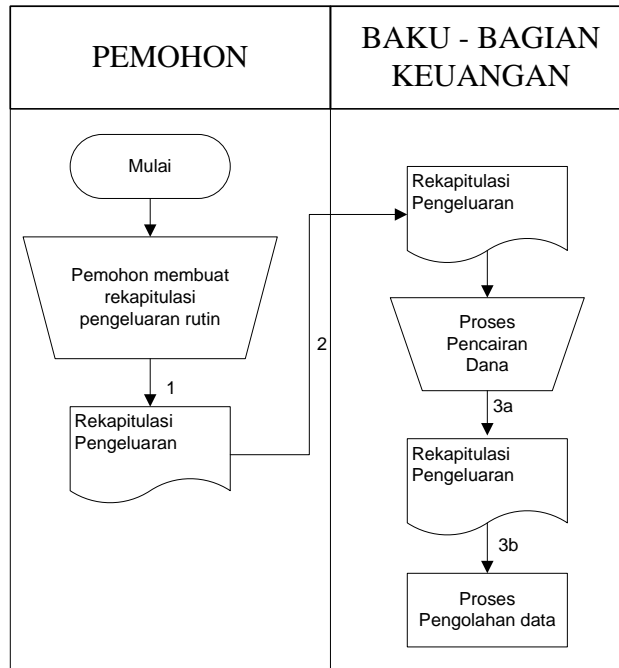
Pembantu Rektor II

PROSEDUR PENGELUARAN DANA TANPA MENGUNAKAN PPD	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 010/SOP/BAKU/UKM
---	--

1. Tujuan : Perhitungan dan Pembayaran Honor Karyawan.
2. Ruang Lingkup : Biro Administrasi dan Keuangan Umum (BAKU).
3. Definisi : BAKU : Biro Administrasi Keuangan.
BKK : Bukti Kas Keluar.
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :
 1. Permohonan dana yang diajukan pemohon adalah bersifat rutin, sehingga tidak memerlukan persetujuan Rektor / PR I / PR II / PR III. Pemohon membuat rekapitulasi pengeluaran rutin tersebut dengan bon-bon, kwitansi sebagai lampiran.
 2. Rekapitulasi pengeluaran rutin tersebut diserahkan ke Kasir BAKU-Bagian Keuangan.
 3. Kasir BAKU-Bagian Keuangan mencairkan dana sebesar Rekapitulasi tersebut. Rekapitulasi Pengeluaran Rutin tersebut oleh BAKU-Bagian Keuangan digunakan sebagai lampiran BKK (Bukti Kas Keluar) dan untuk proses pengolahan data di Bagian Keuangan.
7. FORMULIR :
8. BUKU : -
9. SURAT : -
10. KARTU : -
11. STRUK : -
12. KUITANSI : -
13. FLOWCHART :

**PROSEDUR
PENGELUARAN DANA TANPA
MENGUNAKAN PPD**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 010/SOP/BAKU/UKM**



Disiapkan Oleh:

Yanto Halim

Diperiksa Oleh:

Kepala Biro Administrasi
Keuangan UKM

Disahkan Oleh :

Pembantu Rektor II

PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM
--	--

1. Tujuan : Menjelaskan alur yang harus ditempuh oleh BAKU-Bagian Keuangan dan BAKU-Bagian Pembukuan.
2. Ruang Lingkup : Proses Pengolahan data dilakukan oleh BAKU-Bagian Keuangan dan BAKU-Bagian Pembukuan.
Berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima, dibagi dalam:
- a. Penerimaan Kas, dibuat BKM (Bukti Kas Masuk / Bukti Penerimaan Kas), yang dibagi dalam:
 - a.1. Kas Besar / Bank : diberi kode MB
 - a.2. Kas Kecil : diberi kode M
 - b. Pengeluaran, dibuat BKK (Bukti Kas Keluar / Bukti Pengeluaran Kas), yang dibagi dalam:
 - b.1. Kas Besar / Bank : diberi kode KB
 - b.2. Kas Kecil : diberi kode K
3. Definisi : BAKU : Biro Administrasi Keuangan
BKM : Bukti Kas Masuk
BKK : Bukti Kas Keluar
RPPF : Rekapitulasi Pembayaran Per Fakultas
PPN : Perincian Pembayaran Per Nama Mahasiswa
NK : Nota Kredit
BS : Bukti Setoran
LH : Laporan Harian
BPKKM : Bukti Pembayaran Kewajiban Keuangan Mahasiswa
RABB : Rencana Anggaran Belanja Bulanan
RK : Rekening Koran
PPD : Permohonan Penggunaan Dana
PK : Proposal Kegiatan
IPU : Ijin Pengambilan Uang
LB : Laporan Budget
4. Referensi :
5. Distribusi :
6. Prosedur :

PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM
--	--

Penjelasan Prosedur Per Bagian (Dalam pembuatan Bukti Kas Masuk / Keluar dan Laporan Harian – Saldo Kas) :

- a. Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan autodebet:
 1. BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa membuat BKM (kode MB, ac. Yayasan) rangkap 2 dengan lampiran RPPF, PPPN, NK / BS.
 2. Dokumen di atas diserahkan ke BAKU-Bagian Kasir.
 3. Kemudian dibuat LH – saldo kas rangkap 2.
 4. Dokumen BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke Kabag. Keuangan untuk diperiksa dan disetujui.
 5. Oleh Kabag. Keuangan, diserahkan ke Ka. Biro Keuangan untuk disetujui, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk dilakukan perbaikan.
 6. Dengan data-data tersebut dibuat laporan keuangan. Lembar ke-2 dari BKM & LH disimpan sebagai arsip.
 7. Lembar ke-1 dari BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan.
 8. BAKU-Bagian Pembukuan melakukan pencatatan data dan pembuatan laporan keuangan.

- b. Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan manual
 1. BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa membuat BKM kode MB ac. Yayasan rangkap 2 dengan lampiran RPPF, PPPN, NK/BS, BPKKM.
 2. Dokumen di atas diserahkan ke BAKU-Bagian Kasir.
 3. Kemudian dibuat LH-Saldo Kas rangkap 2.
 4. Dokumen BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke Kabag. Keuangan untuk diperiksa dan disetujui.
 5. Oleh Kabag. Keuangan, diserahkan ke Ka. Biro Keuangan untuk disetujui, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk dilakukan perbaikan.
 6. Dengan data-data tersebut dibuat laporan keuangan. Lembar ke-2 dari BKM & LH disimpan sebagai arsip.

PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM
--	--

7. Lembar ke-1 dari BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan.
 8. BAKU-Bagian Pembukuan melakukan pencatatan data dan pembuatan laporan keuangan.
- c. Prosedur Penerimaan Keuangan Mahasiswa dengan voucher beasiswa
1. BAKU-Bagian Kewajiban Keuangan Mahasiswa membuat BKM kode MB ac. UKM rangkap 2 dengan lampiran RK rangkap 2, BS.
 2. Kemudian dibuat LH-Saldo Kas rangkap 2.
 3. Dokumen di atas diserahkan ke BAKU-Bagian Kasir.
 4. Lembar ke-2 RK diarsipkan. Dokumen BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke Kabag. Keuangan untuk diperiksa dan disetujui.
 5. Oleh Kabag. Keuangan, diserahkan ke Ka. Biro Keuangan untuk disetujui, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk dilakukan perbaikan.
 6. Dengan data-data tersebut dibuat laporan keuangan. Lembar ke-2 dari BKM & LH disimpan sebagai arsip.
 7. Lembar ke-1 dari BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan.
 8. BAKU-Bagian Pembukuan melakukan pencatatan data dan pembuatan laporan keuangan.
- d. Prosedur Penerimaan dari Customer
1. BAKU-Bagian Kasir membuat BKM kode MB ac. UKM rangkap 2 dengan lampiran RK rangkap 2, BS.
 2. Kemudian dibuat LH-Saldo kas rangkap 2.
 3. Lembar ke-2 RK diarsipkan. Dokumen BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke Kabag. Keuangan untuk diperiksa dan disetujui.
 4. Oleh Kabag. Keuangan, diserahkan ke Ka. Biro Keuangan untuk disetujui, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk dilakukan perbaikan.
 5. Dengan data-data tersebut dibuat laporan keuangan. Lembar ke-2 dari BKM & LH disimpan sebagai arsip.

PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM
--	--

6. Lembar ke-1 dari BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan.
 7. BAKU-Bagian Pembukuan melakukan pencatatan data dan pembuatan laporan keuangan.
- e. Prosedur Penerimaan Sektor Lain. Dari Bank
1. BAKU-Bagian Kasir membuat BKM kode MB ac. UKM rangkap 2 dengan lampiran RK rangkap 2.
 2. Kemudian dibuat LH-Saldo Kas rangkap 2.
 3. Lembar ke-2 RAK diarsipkan. Dokumen BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke Kabag. Keuangan untuk diperiksa dan disetujui.
 4. Oleh Kabag. Keuangan, diserahkan ke Ka. Biro Keuangan untuk disetujui, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk dilakukan perbaikan.
 5. Dengan data-data tersebut dibuat laporan keuangan. Lembar ke-2 dari BKM & LH disimpan sebagai arsip.
 6. Lembar ke-1 dari BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan.
 7. BAKU-Bagian Pembukuan melakukan pencatatan data dan pembuatan laporan keuangan.
- f. Prosedur Permohonan Dana ke Yayasan
1. BAKU-Bagian Kasir membuat BKM kode MB ac. UKM & LH masing-masing rangkap 2 dengan lampiran RABB lembar ke-2,3, PPD-lembar ke-2,3, RK rangkap 2.
 2. Dokumen BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke Kabag. Keuangan untuk diperiksa dan disetujui.
 3. Oleh Kabag. Keuangan, diserahkan ke Ka. Biro Keuangan untuk disetujui, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk dilakukan perbaikan.
 4. Dengan data-data tersebut dibuat laporan keuangan. Lembar ke-2 dari BKM & LH, lembar ke-3 dari RABB & PPD disimpan sebagai arsip.

<p>PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA</p>	<p>TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM</p>
---	--

Lembar ke-1 dari BKM & LH beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan.

5. BAKU-Bagian Pembukuan melakukan pencatatan data dan pembuatan laporan keuangan.
- g. Prosedur Pengeluaran Dana Untuk Gaji / Honor
1. BAKU-Bagian Penggajian melakukan pemilahan dokumen antara gaji kotor/ bruto, gaji bersih/ netto, pajak yang harus disetor.
 - Dokumen gaji kotor/ bruto rangkap 2 meliputi:
 - Honor Tenaga Edukatif Luar Biasa (H-TELB+P).
 - Honor TAT/ TKT Fakultas (H-TAT/ TKT fak).
 - Pendapatan lain-lain TAT/ TKT Fakultas.
 - Honor dan Pendapatan lain-lain TAT/ TKT Universitas (H+PL TAT/TKT Univ.).
 - Honor Tenaga Edukatif Tetap Fakultas (H-TET Fak).
 - Pendapatan lain-lain TET (PL-TET fak).
 - Dokumen PDP (Perincian Data Penerimaan Bersih bagi TET/TAT/TKT Fakultas maupun Universitas) rangkap 3.
 - Dokumen PPh TAT/TET/TKT rangkap 3.
 - Rekap Gaji Per Fakultas & Universitas.

Note: Nilai seluruh dokumen gaji kotor – (nilai dokumen PDP + nilai dokumen PPh) = Potongan untuk pembayaran pinjaman.
 2. Lembar ke-1 dari PDP & PPh akan diserahkan ke bank, agar bank dapat melakukan proses pengkreditan ke masing-masing account penerima. Lembar ke-2 dari PPD & PPh dan dokumen gaji bruto lembar ke-1 diserahkan ke BAKU-Bagian Kasir. Lembar ke-1 dari Rekap Gaji per Fakultas & Universitas diserahkan ke BAKU-Bagian Anggaran. Sisa dokumen diarsipkan.
 3. Bila dana tersedia (RAB tidak terlampaui) BAKU-Bagian Anggaran menyerahkan ke Kabag. Keuangan untuk dibuatkan GIRO atau Surat Kuasa Pendebetan untuk Bank (acc. Rektor). Apabila RAB terlampaui, harus disetujui dahulu oleh Rektor / PR II.

PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM
--	--

4. Pembuatan GIRO / Surat Kuasa Pendebetn.
 5. BAKU-Bagian Kasir diberitahu pembuatan Giro / Surat Kuasa Pendebetn tersebut dan kemudian diserahkan ke BANK agar dapat dilakukan Pendebetn account UKM.
 6. BAKU-Bagian Kasir membuat BKM-posting cicilan pinjaman, BKK-gaji bruto, kode KB, BKM-posting PPh yang akan disetor, BKK-Setoran PPh kode KB masing-masing rangkap 2. Selain itu juga dibuat LH-Saldo Kas rangkap 2.
 7. BAKU-Bagian Kasir menyerahkan dokumen di atas beserta lampirannya ke Kabag. Keuangan untuk diperiksa dan disetujui.
 8. Oleh Kabag. Keuangan, diserahkan ke Ka. Biro Keuangan untuk disetujui, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk dilakukan perbaikan.
 9. Dengan data-data tersebut dibuat laporan laporan keuangan. Lembar ke-2 dari BKM & BKK & LH disimpan sebagai arsip. Lembar ke-1 dari BKM & BKK & LH beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan.
 10. BAKU-Bagian Pembukuan melakukan pencatatan data dan pembuatan laporan keuangan.
- h. Prosedur Pengeluaran Dana dengan menggunakan PPD
1. BAKU-Bagian Kasir membuat BKK-kode K bila dibayar dari kas kecil & kode KB bila dibayar dari account UKM & LH-Saldo Kas & IPU / BS rangkap 2 dengan lampiran lembar ke-3 PPD & PK.
 2. BAKU-Bagian Kasir menyerahkan dokumen di atas beserta lampirannya ke Kabag. Keuangan untuk diperiksa dan disetujui.
 3. Oleh Kabag. Keuangan, diserahkan ke Ka. Biro Keuangan untuk disetujui, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk dilakukan perbaikan.
 4. Dengan data-data tersebut dibuat laporan laporan keuangan. Lembar ke-2 dari BKK & LH & IPU/BS disimpan sebagai arsip. Lembar ke-1 dari

PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM
--	--

BKK & LH & IPU/BS beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan.

5. BAKU-Bagian Pembukuan melakukan pencatatan data dan pembuatan laporan keuangan.
 - i. Prosedur Pengeluaran Dana Rutin, tanpa menggunakan PPD
 1. BAKU-Bagian Kasir membuat BKK-kode K & LH-Saldo Kas rangkap 2 dengan lampiran Rekapitulasi Pengeluaran.
 2. BAKU-Bagian Kasir memberitahu BAKU-Bagian Anggaran tentang Rekapitulasi Pengeluaran untuk dicatat dan kemudian menyerahkan dokumen di atas beserta lampirannya ke Kabag. Keuangan untuk diperiksa dan disetujui.
 3. Oleh Kabag. Keuangan, diserahkan ke Ka. Biro Keuangan untuk disetujui, apabila ada hal yang tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk dilakukan perbaikan.
 4. Dengan data-data tersebut dibuat laporan keuangan. Lembar ke-2 dari BKK & LH disimpan sebagai arsip. Lembar ke-1 dari BKK & LH beserta lampirannya diserahkan ke BAKU-Bagian Pembukuan.
 5. BAKU-Bagian Pembukuan melakukan pencatatan data dan pembuatan laporan keuangan.
 - j. Penjelasan Prosedur secara Keseluruhan:
 1. BAKU-Bagian Keuangan melakukan proses pemasukan baik kas besar maupun kas kecil berdasarkan dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan sebagai lampiran dari BKM atau BKK rangkap 2, termasuk NK/ BS atau ND/ IP. Selain itu juga dibuat LH Kas Besar/bank & Kas Kecil rangkap 2.
 2. Setelah itu dibuat Laporan Keuangan bulanan rangkap 3. Kemudian mendistribusikan dokumen ad.1 sebagai berikut:
 - Lembar ke-1 LH & BKM/ BKK beserta NK/ ND dan lampiran-lampiran ke BAKU-Bagian Pembukuan untuk pengecekan data.
 - Lembar ke-2 LH & BKM/ BKK disimpan sebagai arsip.

PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM
--	--

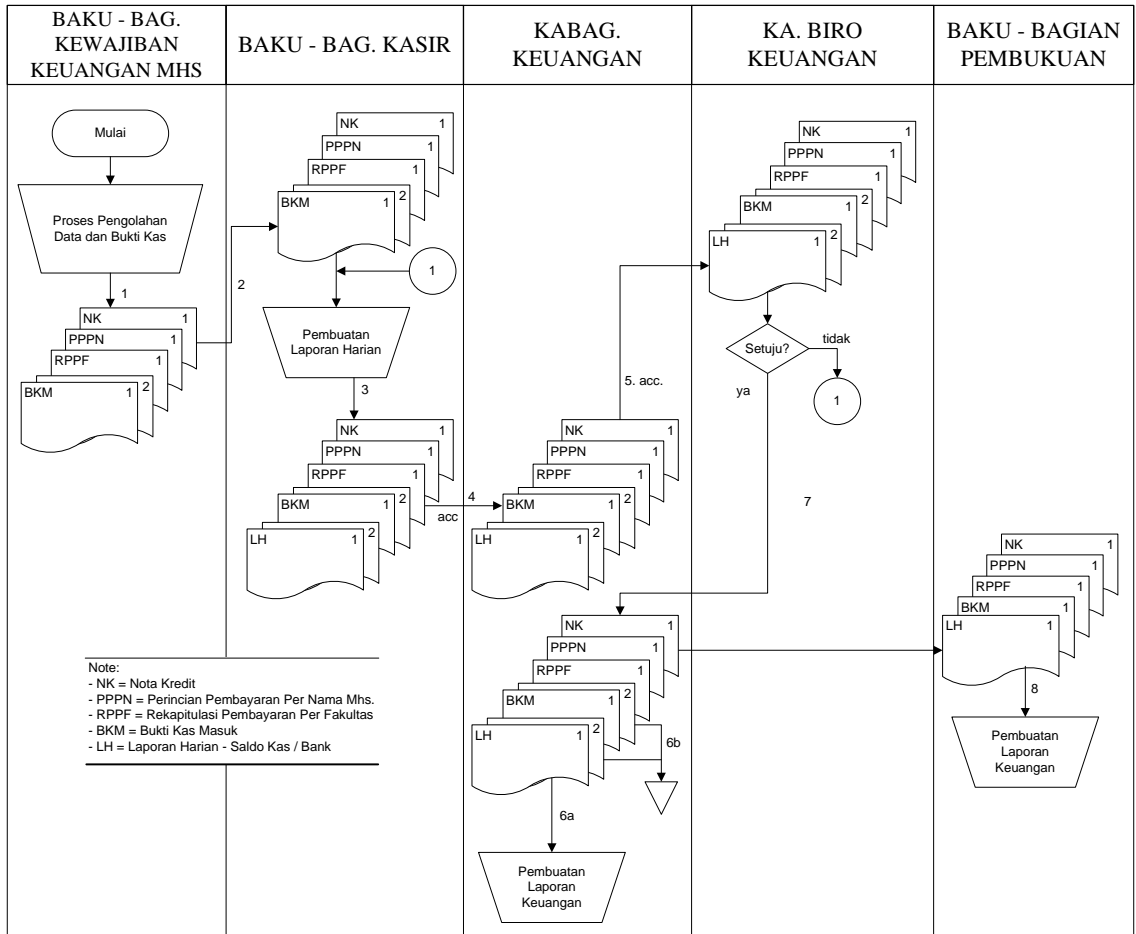
3. LH Lembar ke-1 diberikan ke rektor dan lembar ke-2 ke PR II, sedangkan lembar ke-3 sebagai arsip.
4. Apabila dalam pengecekan data sudah tidak terdapat kesalahan, maka BAKU-Bagian Pembukuan akan mengolah/input data untuk LB-S (Laporan Budget-seluruh, Univ + Fakultas) dan LDG (Ledger-Laporan Buku Besar), apabila terdapat kesalahan, maka akan dikembalikan ke BAKU-Bagian Keuangan untuk diperbaiki.
5. LB-S dikirim ke PR II untuk ditandatangani dan diketahui.
6. LB diperbanyak sesuai dengan Fakultas masing-masing (Fak. Kedokteran, Fak. Teknik, Fak. Psikologi, Fak. Sastra, Fak. Ekonomi) dan untuk yang merupakan keseluruhan (LB-S) dibuat rangkap 4.
7. Dokumen ad.6 didistribusikan sebagai berikut:
 - LB Fakultas dikirim ke Fakultas masing-masing.
 - LB – S lembar ke-1 beserta disket dikirim ke Yayasan.
 - LB – S lembar ke-2 dikirim ke Rektor.
 - LB – S lembar ke-3 dikirim ke PR II.
 - LB – S lembar ke-4 sebagai arsip.

7. FORMULIR	: -
8. BUKU	: -
9. SURAT	: -
10. KARTU	: -
11. STRUK	: -
12. KUITANSI	: -
13. FLOWCHART	:

**PROSEDUR
PROSES PENGOLAHAN DATA**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM**

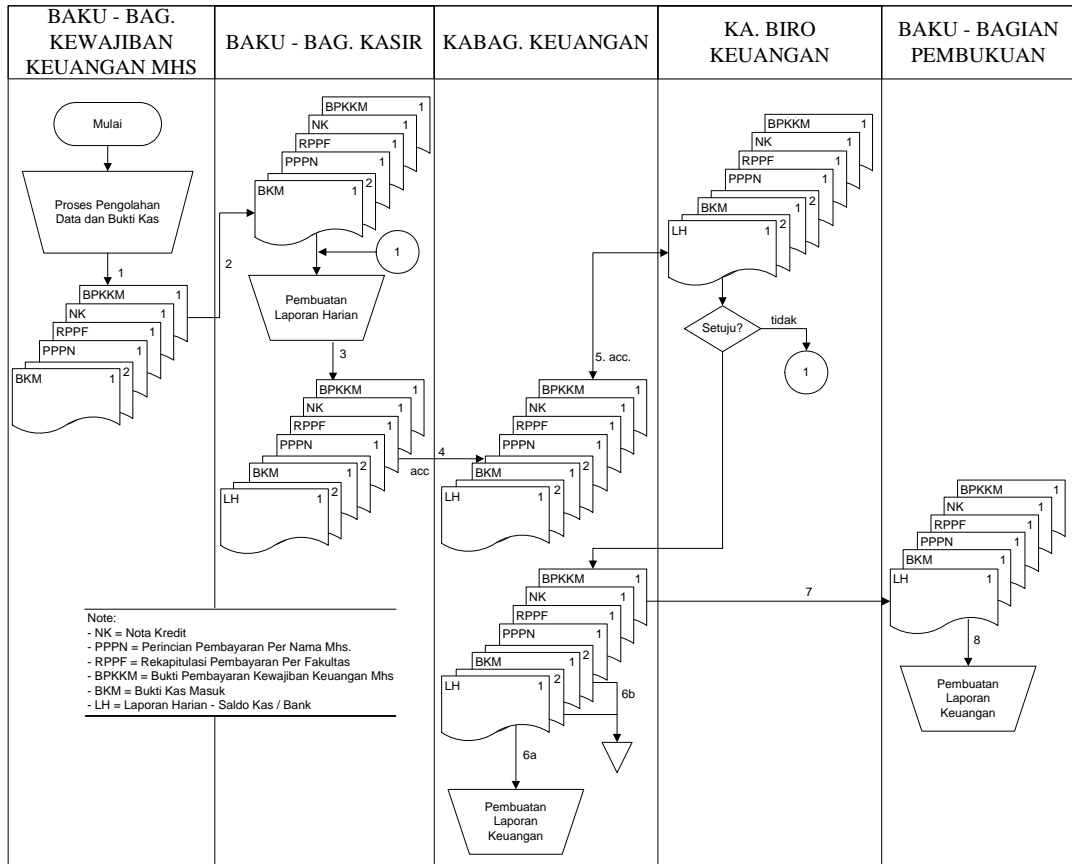
a. Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan Autodebet



**PROSEDUR
PROSES PENGOLAHAN DATA**

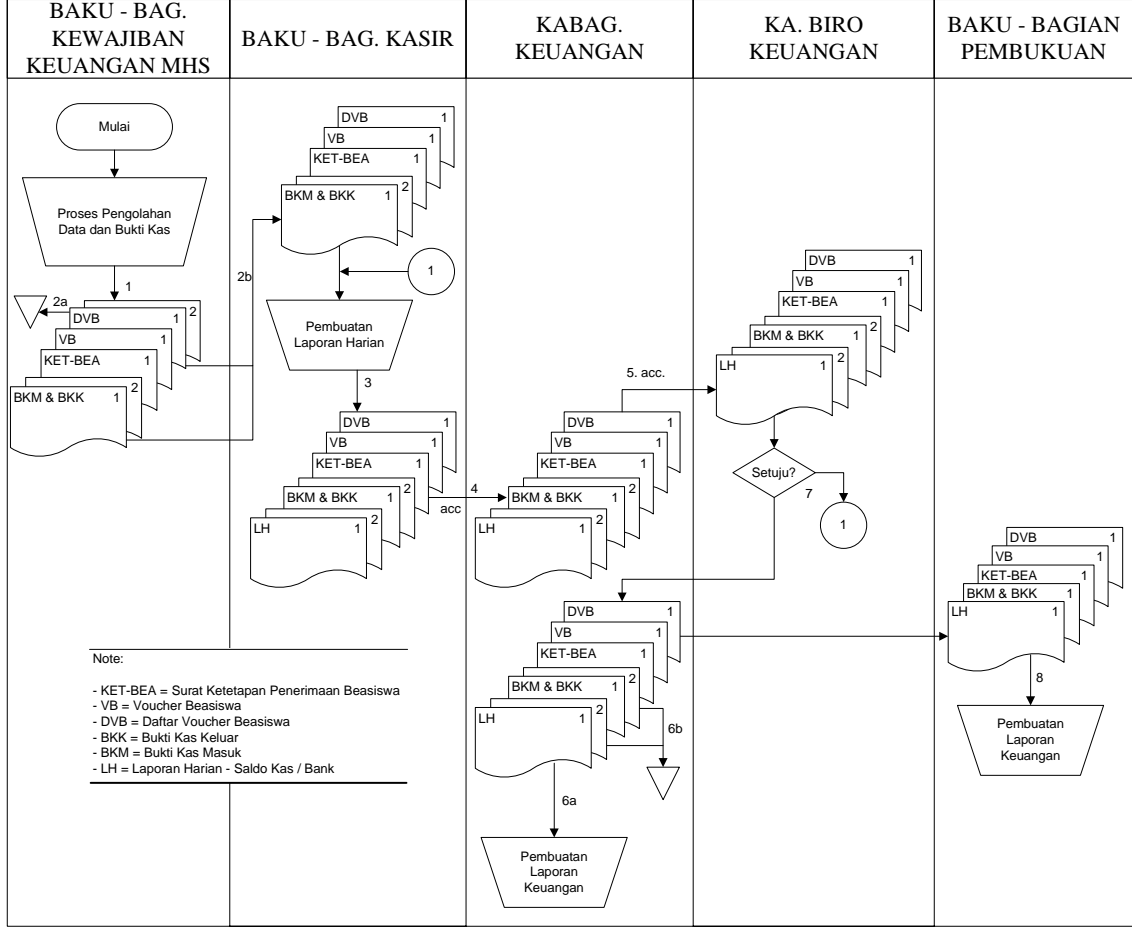
**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM**

b. Prosedur Penerimaan Kewajiban Keuangan Mahasiswa dengan Manual



<p>PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA</p>	<p>TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM</p>
---	---

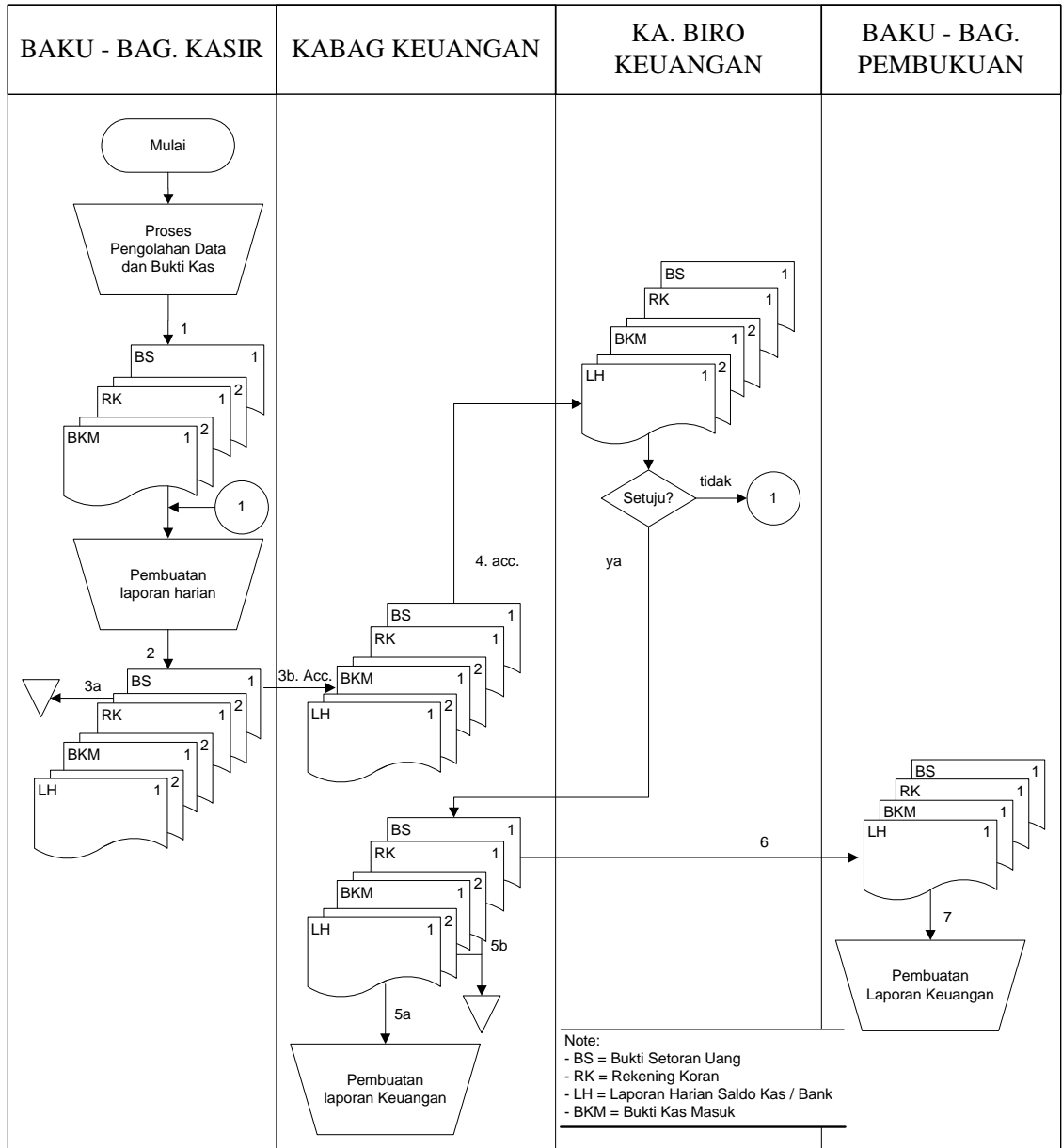
c. Prosedur Penerimaan Keuangan Mahasiswa dengan Voucher Beasiswa



d. Prosedur penerimaan dari Customer

**PROSEDUR
PROSES PENGOLAHAN DATA**

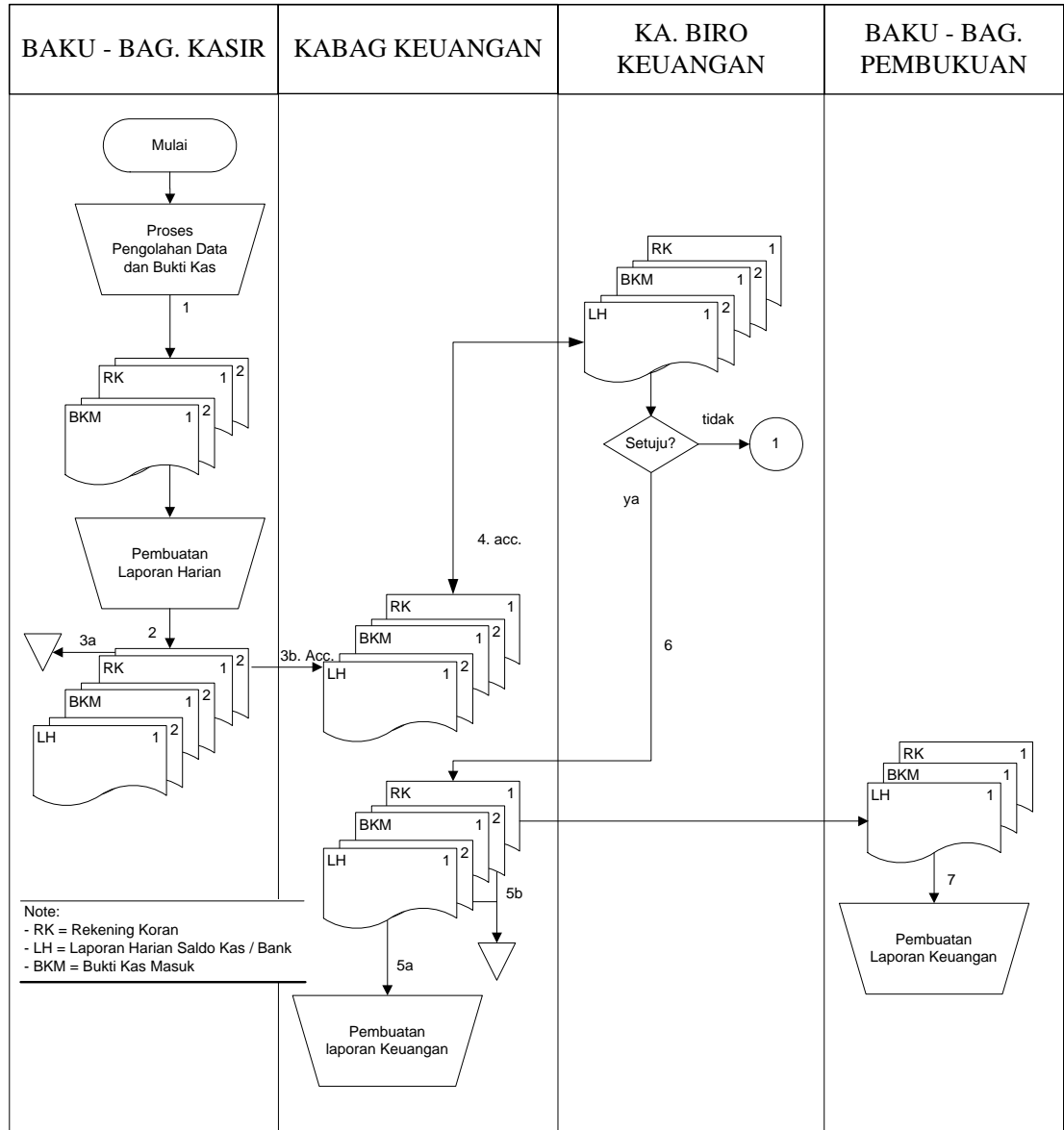
**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM**



e. Prosedur Penerimaan dari Bank

**PROSEDUR
PROSES PENGOLAHAN DATA**

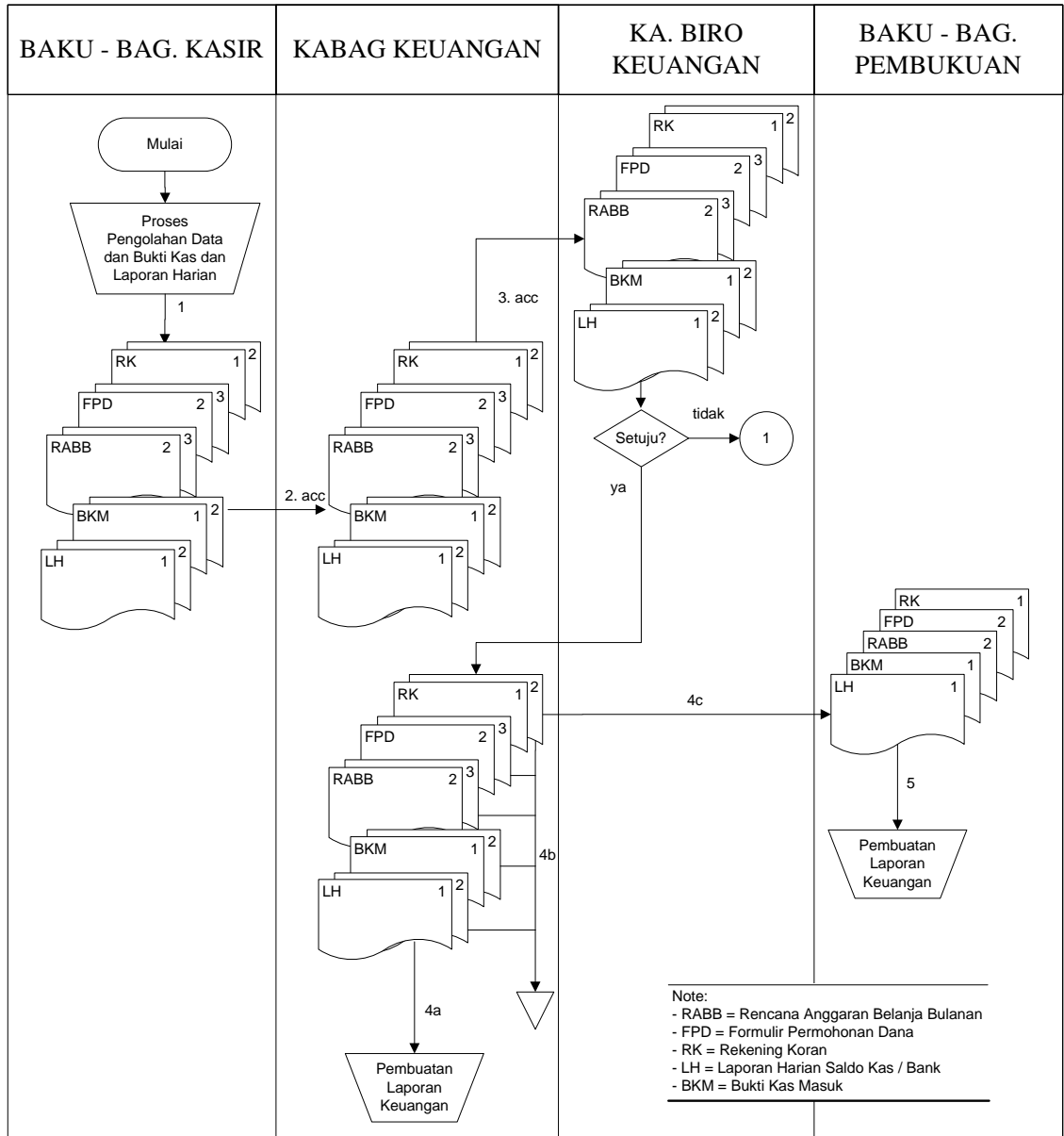
**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM**



f. Prosedur Permohonan Dana ke Yayasan

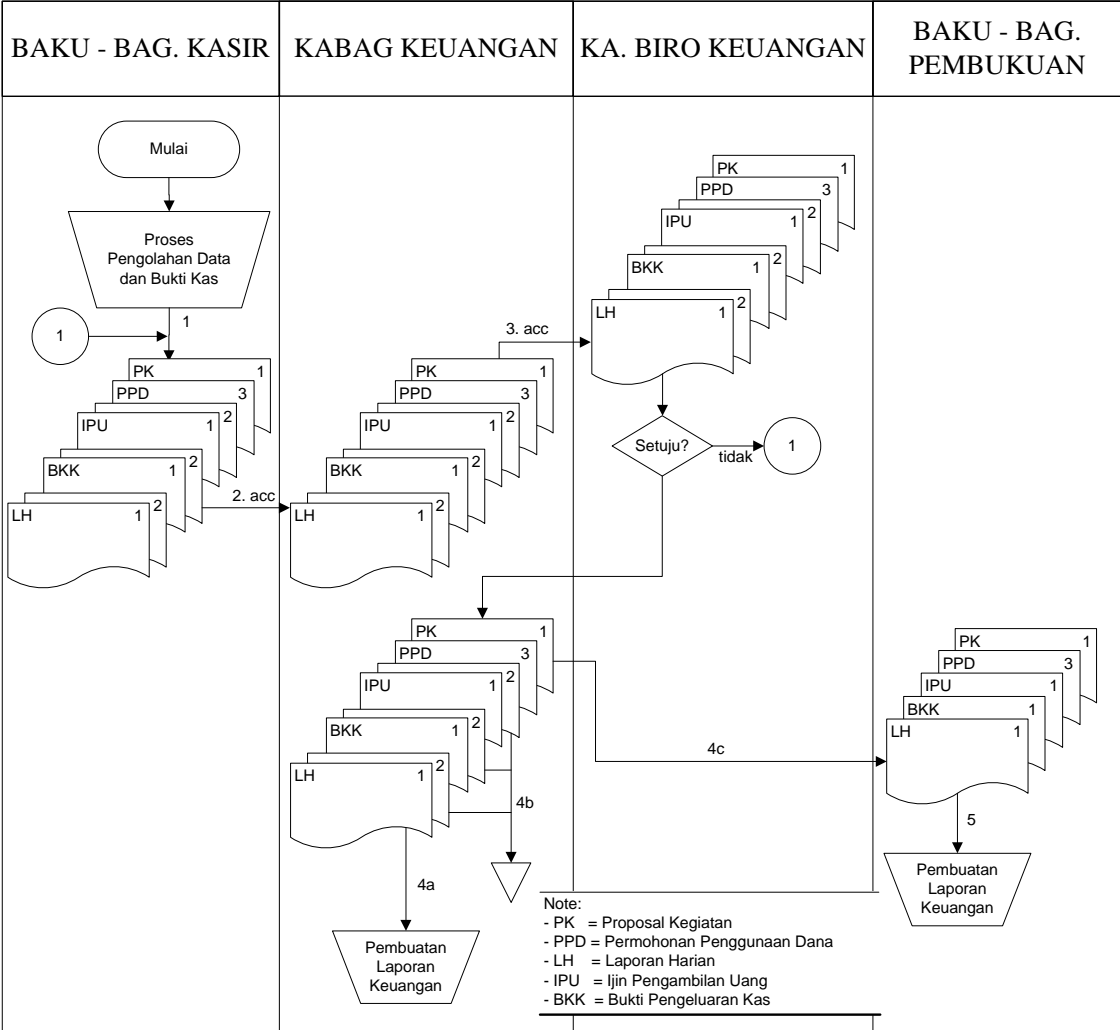
**PROSEDUR
PROSES PENGOLAHAN DATA**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM**



g. Prosedur Pengeluaran Dana untuk Gaji

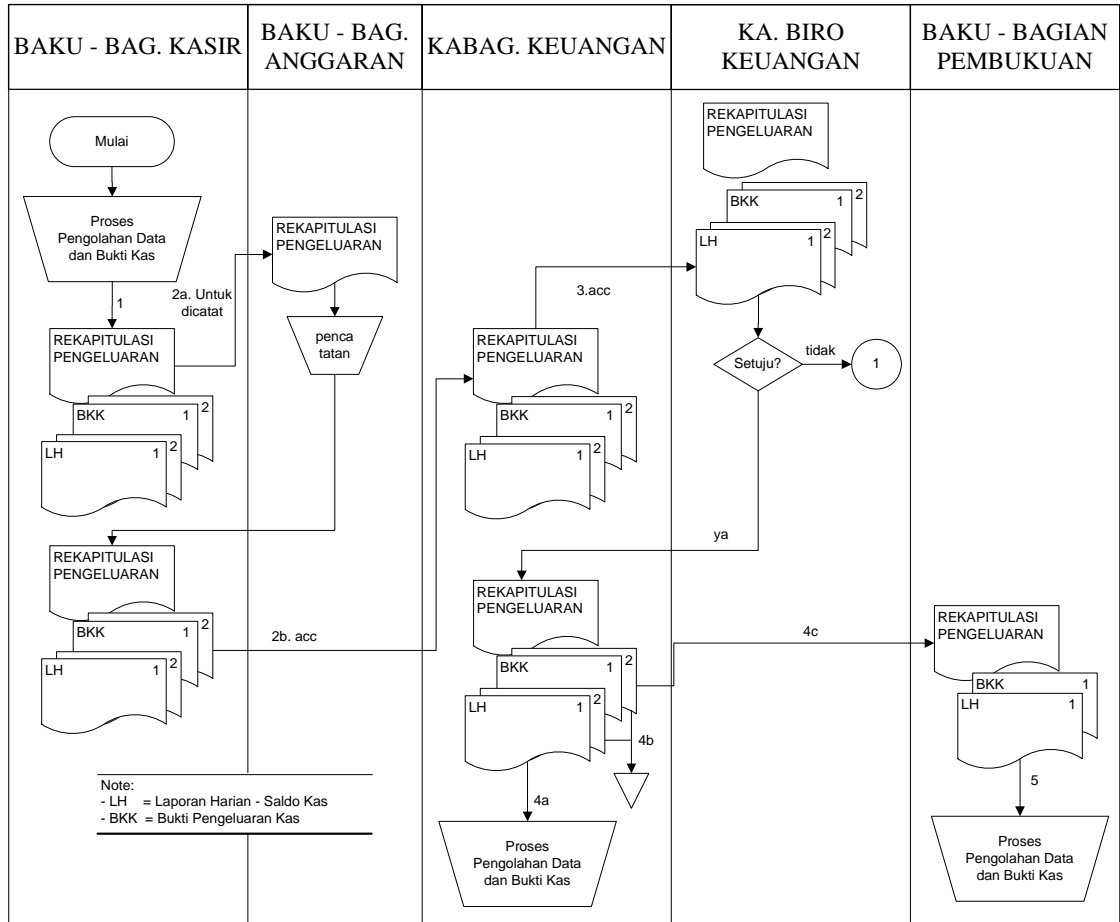
PROSEDUR PROSES PENGOLAHAN DATA	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM
--	--



i. Prosedur Pengeluaran Dana Rutin tanpa menggunakan PPD

**PROSEDUR
PROSES PENGOLAHAN DATA**

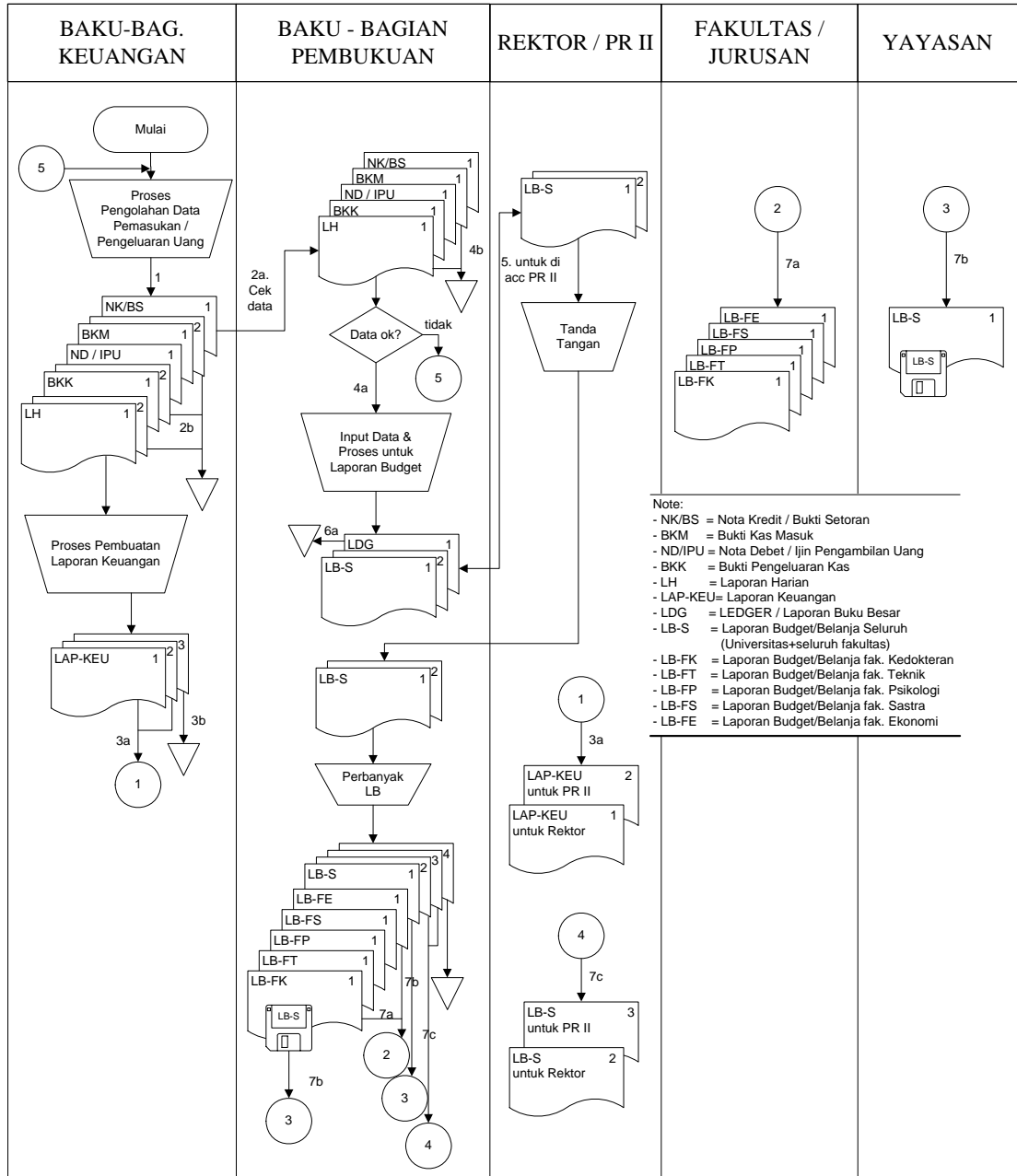
**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM**



j. Prosedur Pengolahan Data secara keseluruhan

**PROSEDUR
PROSES PENGOLAHAN DATA**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 011/SOP/BAKU/UKM**



LAMPIRAN E

FORMULIR

DAFTAR FORMULIR

No.	Nama Formulir	Kode Formulir
1.	Formulir Permohonan Dana	001/FOR/BAKU/UKM
2.	Formulir Persetujuan Beasiswa	002/FOR/BAKU/UKM
3.	Permohonan Penggunaan Dana	003/FOR/BAKU/UKM
4.	Ijin Pengambilan Uang	004/FOR/BAKU/UKM

**FORMULIR
PERMOHONAN DANA**

TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 001/FOR/BAKU/UKM

Nomor:

Kepada:
Yth. Pengurus YPTK Maranatha
u/p. Bendahara YPTKM
Jln. Prof. Drg. Surya Sumantri 65
Bandung

KEPERLUAN: (beri tanda silang pada dana yang diperlukan)

<input type="checkbox"/>	BIAYA OPERASIONAL UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA
<input type="checkbox"/>	BIAYA INVESTASI DI UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA
<input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN:

MASA PENGGUNAAN DANA: / / 20... s/d / / 20...

DANA YANG DIMINTA: Rp.

Dengan huruf:

.....
.....

Mohon agar dana yang dimaksud dapat dipindah bukukan ke Rekening No. 84051-7 di Bank BCA cabang Maranatha sehingga dapat diterima pada tanggal:

Bandung, / / 20...

REKTOR

Dr. Ir. Bambang S.P. Abednego

PR II

Biro. Keu.

FORMULIR PERSETUJUAN BEASISWA	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 002/FOR/BAKU/UKM
--	--

Nomor:

Rektor Universitas Kristen Maranatha dengan ini menetapkan:

Nama : _____ NRP _____

Fak. / Jur : _____ / _____

Alamat : _____

_____ Telp: _____

IPK terakhir : _____ (_____)

Mendapatkan beasiswa untuk semester ganjil / genap *) tahun akademik _____ / _____,
dengan kategori:

_____ untuk _____ semester

Jumlah Beasiswa yang diberikan sesuai dengan

Surat keputusan Yayasan PTK Maranatha No.0393/SK/YPTKM/1998

Adalah :

Keterangan	Prosentase Beasiswa
Uang Sumbangan	
Uang Kuliah	
Uang Pembangunan	
Lain-lain :	

BEASISWA AKAN DIBATALKAN BILA:

1. IPK _____
2. Masa studi melebihi 8 semester (4 tahun), dengan catatan tidak termasuk cuti karena sakit;
3. Melanggar tata tertib atau peraturan yang berlaku di UK. Maranatha;
4. Mencemarkan nama baik Universitas Kristen Maranatha;
5. Melakukan kecurangan dalam ujian;
6. Melakukan tindakan yang terancam hukuman pidana,

Bandung, _____

REKTOR,

DR. IR. BAMBANG S.P. ABEDNEGO

Catatan:

1. Warna putih untuk ybs
2. Warna biru untuk Fakultas
3. Warna merah untuk Biro Adm. Akademik
4. Warna kuning untuk Bag. Keuangan

*) coret yang tidak perlu

**PERMOHONAN
PENGUNAAN DANA**

**TANGGAL BERLAKU :
KODE DOKUMEN : 003/FOR/BAKU/UKM**

Nomor:

Pemohon:

- Pusat PR III LPPM BPK
 MM MP SRD MKU
■ Fakultas: Kedokteran Teknik Psikologi Sastra Ekonomi

Jurusan : _____

Jumlah dana yang diminta : Rp. Pos:

Terbilang : _____

Tanggal Penggunaan Dana: - -

Tujuan Penggunaan Dana:

- Bagian keuangan : RAB Non RAB
Pos : Dianggarkan Tidak Dianggarkan
 Dana Ada Dana Tidak Ada
 Sesuai Tidak Sesuai

PR II,

No. persetujuan

IJIN PENGAMBILAN UANG	TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 004/FOR/BAKU/UKM
----------------------------------	--

Nomor: _____

PUSAT UKM / UNIT : _____

FAKULTAS : _____

Harap dibayarkan uang sebesar :

Terbilang : _____

Pada pembawa surat ini:

Nama : _____

Bagian / Jabatan : _____

Dana keperluan : _____

Pos Anggaran : _____

Surat persetujuan Rektor No. _____ Tanggal : _____

Tanggal penyelesaian laporan pertanggung jawaban : _____

Bandung, _____

Yang mengambil uang,

Pimp. Univ./Fak./Penanggung Jawab

LAMPIRAN F

DOKUMEN

DAFTAR DOKUMEN

No.	Nama Dokumen
1.	Rencana Anggaran Belanja Bulanan
2.	Bukti Kas Masuk
3.	Bukti Kas Keluar
4.	Voucher Beasiswa
5.	Bukti Pembayaran Kewajiban Keuangan Mahasiswa
6.	Rekening Koran
7.	Lembar Disposisi
8.	Nota Kredit

Dokumen Rencana Anggaran Belanja Bulanan

RAB BULANAN untuk tahun akademik		
Posting	Sep-06	
1230-00		INVENTARIS
1250-00		PERPUSTAKAAN
2315-08		Biaya Studi Lanjut TET
2310-01		Gaji Tenaga Edukatif Tetap

Bukti Kas Masuk

UNIVERSITAS KRISTEN "MARANATHA"		BKM	
		Halaman : 1	
BUKTI PENERIMAAN KAS			
Diterima dari : MHS UKM		Nomor : MB04007	
Bagian :		Tanggal : 27-04-2006	
No	Nomor Account	Keterangan	Jumlah
1	2104-00	222 MHS UKM	Rp. 50,000.00
2	2104-00	223 MHS UKM	Rp. 50,000.00
3	2104-00	230 MHS UKM	Rp. 150,000.00
4	2104-00	241 MHS UKM	Rp. 50,000.00
5	2104-00	250 MHS UKM	Rp. 100,000.00
6	2104-00	250 MHS UKM	Rp. 150,000.00
7	2104-00	261 MHS UKM	Rp. 50,000.00
8	2104-00	262 MHS UKM	Rp. 100,000.00
9	2102-00	222 MHS UKM	Rp. 800,000.00
10	2102-00	223 MHS UKM	Rp. 600,000.00
11	2102-00	230 MHS UKM	Rp. 1,100,000.00
12	2102-00	241 MHS UKM	Rp. 500,000.00
13	2102-00	250 MHS UKM	Rp. 600,000.00
14	2102-00	250 MHS UKM	Rp. 1,050,000.00
15	2102-00	261 MHS UKM	Rp. 500,000.00
16	2102-00	262 MHS UKM	Rp. 800,000.00
17	2101-00	210 MHS UKM	Rp. 49,185,000.00
18	2101-00	221 MHS UKM	Rp. 1,120,000.00
19	2111-03	204 MHS UKM	Rp. 300,000.00
20	2101-00	222 T MHS UKM	Rp. 1,040,000.00
21	2104-00	230 T MHS UKM	Rp. 100,000.00
22	2102-00	230 T MHS UKM	Rp. 600,000.00
23	2101-00	230 T MHS UKM	Rp. 1,800,000.00
24	2111-04	204 MHS UKM	Rp. 1,874,500.00
T O T a l			Rp. 62,669,500.00

LAMPIRAN G
KUESIONER

KUESIONER PENELITIAN UNTUK PEJABAT STRUKTURAL DAN STAF ADMINISTRASI

Dengan hormat,

Pertama-tama perkenankan saya memperkenalkan diri, nama saya Yanto Halim, mahasiswa tingkat 4 (empat) Jurusan Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha.

Pada saat ini saya menyusun Tugas Akhir dengan topik

**Analisis dan perancangan sistem, prosedur dan formulir untuk
Biro Administrasi Keuangan Universitas Kristen Maranatha
dengan menggunakan standarisasi ISO 9000:2000.**

Dalam hal pengumpulan data, peneliti ingin meminta bantuan Bapak / Ibu untuk mengisi kuesioner berikut ini. Silahkan Bapak / Ibu mengisi kuesioner ini sesuai dengan apa yang Bapak / Ibu ketahui. Untuk hasil kuesioner ini, hasilnya akan dirangkum secara terintegrasi maka **rahasia akan saya jamin** Sebelumnya saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan waktu yang diberikan untuk mengisi kuesioner ini.

Hormat saya,

Yanto Halim

Petunjuk Pengisian kuesioner

Kepada Bapak / Ibu akan diberikan beberapa pertanyaan dan dibawah setiap pertanyaan akan dilampirkan pilihan-pilihan, silahkan Bapak / Ibu memberikan tanda (✓) pada pilihan yang sesuai. Pilihan boleh lebih dari 1 (satu) sesuai dengan kondisi yang ada saat ini. Jika jawaban Bapak / Ibu tidak terdaftar pada pilihan, silahkan menuliskan di baris kosong yang telah disediakan.

Nama :

Jabatan :

Lama Bekerja di Bidang sekarang :

1. Pernahkah Bapak / Ibu berhubungan dengan Biro Administrasi Keuangan (BAKU)?

Pernah

Tidak Pernah

2. Dalam kondisi apa Bapak / Ibu membutuhkan layanan / bantuan BAKU

(boleh menjawab sebanyak-banyaknya)

Pengajuan honor Karyawan (Tenaga Administrasi, Pekarya, dan lain-lain).

Pengajuan honor Tenaga Pengajar / Dosen / Asisten.

Penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Tahun Akademik.

Permintaan Laporan pengambilan SKS setiap mahasiswa dari masing-masing Fakultas atau Jurusan.

Permintaan / penyediaan data mahasiswa yang mengalami tunggakan.

Permintaan / penyediaan data mahasiswa yang mempunyai kelebihan pembayaran SKS

Permohonan pengelolaan pembayaran praktikum untuk diserahkan ke BAKU

Lainnya:

.....

.....

-
-
-
-
-

3. Dalam mendapatkan layanan / bantuan dari BAKU, prosedur mana yang belum jelas?

- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

4. Berapa rata-rata lama tanggapan dari BAKU dalam memberi layanan setelah permohonan layanan diajukan oleh Bapak/Ibu? (*lingkari jawaban yang sesuai*)

- a. Kurang dari 2 hari
- b. 2 hari – 1 minggu
- c. 1- 2 minggu
- d. Lebih dari 2 minggu

5. Menurut Bapak/Ibu layanan BAKU selama ini : (*lingkari jawaban yang sesuai*)

- a. Baik sekali
- b. Baik
- c. Cukup Baik
- d. Kurang Baik
- e. Buruk

6. Bagaimana tingkat kepuasan Bapak/Ibu terhadap layanan BAKU selama ini:
- a. Sangat Puas
 - b. Puas
 - c. Cukup Puas
 - d. Tidak Puas
 - e. Sangat Tidak Puas

7. Dari layanan BAKU selama ini apa saja hal-hal baik yang dapat terus dipertahankan oleh BAKU?

.....
.....
.....

8. Dari layanan BAKU selama ini apa saja hal-hal yang masih dapat diperbaiki atau disempurnakan oleh BAKU?

.....
.....
.....

9. Bagaimana usul Bapak/Ibu untuk memperbaiki kekurangan dari BAKU?

.....
.....
.....