

Kode: SOP/DKEU/UKM/2016/0100




No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



Standard Operating Procedure

Umum Direktorat Keuangan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Keuangan	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Albert Edward Sianturi, S.E. NIK: 810149	Radiant V. Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Umum Direktorat Keuangan	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Umum Direktorat Keuangan	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0100
	Prosedur Umum Direktorat Keuangan	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses transaksi keuangan dan laporan keuangan dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 YPTKM : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
- 3.2 Bank PG : Bank Payment Gateway (Bank Penerima: BCA 665, BNI3501, NISP 6363)
- 3.3 Bank Operasional : Bank untuk pengeluaran
- 3.4 SAP
- 3.5 RPKA : Rencana Program Kerja dan Anggaran

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

5. PROSEDUR

- 5.1 Penerimaan Dana
- 5.1.1 Uang Mahasiswa
- 5.1.1.1. Mahasiswa membayar kewajibannya ke rekening Bank PG yang ditentukan
- 5.1.1.2. Bank mengirimkan laporan berupa rekening Koran
- 5.1.1.3. Direktorat Keuangan melakukan pembukuan melalui program SAP
- 5.1.2 Pemerintah (Dikti, Kopertis)/Sponsorship

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Umum Direktorat Keuangan	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

5.1.2.1. Pemerintah (Dikti, Kopertis)/Sponsorship mengirimkan sejumlah dana ke rekening Bank Operasional berupa dana hibah, beasiswa, maupun sponsorship

5.1.2.2. Bank Operasional mengirimkan laporan berupa rekening Koran

5.1.2.3. Direktorat Keuangan menyalurkan dana masuk tersebut sesuai peruntukannya

5.1.2.4. Direktorat Keuangan melakukan pembukuan melalui program SAP

5.2 Pengeluaran Dana

5.2.1 Unit kerja mengajukan dana sesuai RPKA, baik berupa Dana Pengembangan maupun Dana Operasional

5.2.2 Direktorat Keuangan atas persetujuan Wakil Rektor II akan memproses transaksi keuangan melalui Bank Operasional

5.2.3 Direktorat Keuangan melakukan pembukuan melalui program SAP

5.3 Laporan Keuangan

5.3.1 Direktorat Keuangan menarik data yang sudah dibukukan melalui program SAP, dan diperiksa untuk dilaporkan ke Wakil Rektor II, setiap triwulan

5.3.2 Wakil Rektor II mengetahui dan memeriksa laporan keuangan

5.3.3 Laporan keuangan diserahkan ke Pengurus YPTK Maranatha



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Umum Direktorat Keuangan

No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0100

Tanggal Terbit : 20 Juni 2016

No. Revisi : 01

Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Umum Direktorat Keuangan												
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Output	Keterangan
		Mahasiswa	Pemerintah DIKTI	Bank Operasional	Direktorat Keuangan	Unit Kerja	Wakil Rektor II	YPTK	Peserta	Keengkapan		
1	Penerimaan Dana :											
	Uang Mahasiswa											
	Mahasiswa membayar kewajibannya ke rekening bank PG yang ditentukan.											
	Bank mengirimkan laporan berupa rekening Koran										Uang Pembayaran	Bukti Pembayaran
	Direktorat Keuangan melakukan pembukuan melalui program SAP										Bukti Pembayaran	Rekening Koran
	Pemerintah (Dikti, Kopertis)/Sponsorship											
	Pemerintah (Dikti, Kopertis)/Sponsorship mengirimkan sejumlah dana ke rekening bank Operasional berupa dana hibah, beasiswa, maupun sponsorship.											
	Bank Operasional mengirimkan laporan berupa rekening Koran										Dana hibah, Beasiswa, Sponsorship	Bukti penyerahan
	Direktorat Keuangan memyalurkan dana masuk tersebut sesuai pembukuannya											
	Direktorat Keuangan melakukan pembukuan melalui program SAP										Dana untuk disalurkan	Bukti Penyaluran
	2. Pengeluaran Dana :											
	Unit kerja mengajukan dana sesuai RPKA, baik berupa Dana Pengembangan maupun Dana Operasional											
	Direktorat Keuangan atas persetujuan Wakil Rektor II akan memproses transaksi keuangan melalui Bank Operasional										Konsep Surat Pengajuan	Surat Pengajuan
	Direktorat Keuangan melakukan pembukuan melalui Program SAP										Surat Pengajuan	Bukti proses transaksi keuangan
3	Laporan Keuangan:											
	Direktorat Keuangan memetik data yang sudah dibukukan melalui program SAP, dan di periksa untuk dilaporkan ke Wakil Rektor II, setiap triwulan.											
	Wakil Rektor II mengetahui dan memeriksa laporan keuangan										Dana yang sudah dibukukan	Laporan hasil pemeriksa data
	Laporan keuangan diserahkan ke Pengurus YPTK Maranatha										Laporan keuangan	Laporan keuangan
	Peserta yang sudah tidak aktif dapat melakukan klaim JHT maupun JKM (oleh ahli waris) setelah tahun bulan pada saat meninggal dibayarkan oleh Direktorat Keuangan										Laporan keuangan	Asip
											Surat Pengantar	Klaim JHT/JKM

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0100
	Prosedur Umum Direktorat Keuangan	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0100
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Umum Direktorat Keuangan	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1