

Kode: SOP/DKEU/UKM/2016/0400




No. Revisi:01


Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



# Standard Operating Procedure


## Permohonan Penggunaan Dana (PPD)

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penggunaan Dana (PPD)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9


### 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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penggunaan Dana (PPD)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0400
	<b>Prosedur Penggunaan Dana (PPD)</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses penggunaan dana dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI


- 3.1 PPD : Permohonan Pengajuan Dana  
3.2 IO : Internal Order  
3.3 CC : Cost Center  
3.4 WR : Wakil Rektor  
3.5 WD : Wakil Dekan  
3.6 PIC : Person in Charge/Penanggungjawab

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Dana program kerja pada RPKA yang berjalan diajukan oleh unit kerja  
5.2 Unit kerja mengajukan pengajuan dana secara manual dan *online* (pengajuan PPD *Online* melalui link <http://ppd.cm.maranatha.edu/> dengan memasukkan Tujuan Penggunaan Dana, No. Internal Order (IO), No. Cost Center (CC), Biaya-biaya yang dikeluarkan, setelah semua terisi dan di-*save*, unit kerja akan mendapatkan nomor PPD yang akan diisikan pada lembar PPD)  
5.3 Pada tingkat Fakultas, WD II yang mengajukan PPD dan pengajuan PPD akan diotorisasi oleh Dekan Fakultas terkait, sedangkan bila

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0400
	<b>Prosedur Penggunaan Dana (PPD)</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

Direktorat/Badan/Lembaga yang mengajukan PPD maka WR terkait yang akan melakukan otorisasi

- 5.4 PPD diajukan kepada WR II
- 5.5 Sebelum pengajuan diberikan kepada WR II, Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum menerima pengajuan dan melakukan pencatatan, lalu didisposisikan kepada Direktorat Keuangan
- 5.6 Kepala Bidang Administrasi Keuangan memeriksa anggaran yang tersedia, IO, dll.
- 5.7 Setelah diperiksa ketersediaan dana, pengajuan PPD diserahkan kepada WR II
- 5.8 WR II melakukan *approve* pengajuan PPD jika sudah tidak ada catatan dari Kabid. Keuangan, sedangkan bila dana tidak tersedia, maka pengajuan PPD dikembalikan kepada pemohon
- 5.9 Setelah WR II melakukan *approve*, pengajuan PPD diserahkan kepada Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum
- 5.10 Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum mengirimkan PPD berwarna putih kepada pemohon, warna pink dan kuning kepada keuangan, warna hijau diarsip di Rektorat
- 5.11 Kepala Bidang Administrasi Keuangan menerima PPD berwarna pink dan kuning dan membaginya kepada PIC yang bertanggung jawab terhadap pengajuan Fakultas/Direktorat/Badan/Lembaga/Perpustakaan sesuai dengan pembagiannya
- 5.12 PIC keuangan memeriksa dan mengecek kelengkapan dokumen
- 5.13 PIC memberikan laporan kepada Kepala Bidang Administrasi Keuangan bila dokumen sudah lengkap
- 5.14 Kepala Bidang Administrasi Keuangan membuat transaksi dan menunggu *approve* dari Direktur Keuangan
- 5.15 Direktur Keuangan melakukan *approve*
- 5.16 WR II melakukan *release* (pencairan dana)
- 5.17 PPD yang sudah di *release* dananya masuk kepada Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penggunaan Dana (PPD)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

- 5.18 Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan memeriksa kelengkapan dokumen transaksi keuangan, menuliskan nomor akun, kemudian mengirimkan dokumen yang sudah lengkap tersebut ke staf pembukuan untuk dijurnal
- 5.19 Staf pembukuan melakukan jurnal pada program SAP dan diarsip sesuai dengan nomor dokumen




	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penggunaan Dana (PPD)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

## 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	✓	✓	✓	✓	✓			



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penggunaan Dana (PPD)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

## 8. FORMULIR

8.1 PPD

## 9. REFERENSI

9.1