

Kode: SOP/DKEU/UKM/2016/2500

No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




# Standard Operating Procedure

## Pembuatan Laporan Triwulan


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	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pembuatan Laporan Triwulan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 7


### 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/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pembuatan Laporan Triwulan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2500
	<b>Prosedur Pembuatan Laporan Triwulan</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pembuatan laporan triwulan dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.


## 3. DEFINISI

WR II : Wakil Rektor II




## 4. DOKUMEN TERKAIT


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Direktorat Keuangan menarik data dari SAP berupa laporan penggunaan Internal Order (IO)/dana pengembangan, dana operasional dan uang muka.
- 5.2 Per 3 bulan setiap bulan November, Februari, Mei, dan Agustus data diberikan ke WR II untuk diperiksa
- 5.3 Setelah diperiksa, data dikirim ke Unit Kerja sebagai laporan penggunaan dana

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pembuatan Laporan Triwulan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 7


## 6. FLOWMAP


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktorat Keuangan	WR II	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktorat Keuangan menarik data dari SAP berupa laporan penggunaan Internal Order (IO)/dana pengembangan, dana operasional dan uang muka.				Data dari SAP	1 hari	Laporan penggunaan Internal Order (IO)/dana pengembangan, dana operasional dan uang muka	
2	Per 3 bulan setiap bulan November, Februari, Mei, dan Agustus data diberikan ke WR II untuk diperiksa				Data dari SAP	1 minggu		
3	Setelah diperiksa, data dikirim ke Unit Kerja sebagai laporan penggunaan dana					1 hari	Laporan penggunaan Dana	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pembuatan Laporan Triwulan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 7

## 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/2016/2500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pembuatan Laporan Triwulan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI