

Kode: SOP/DKPS/UKM/2021/0700

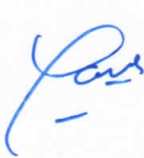




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 28 April 2021



# Standard Operating Procedure

Pengajuan BPD

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Bidang Administrasi Keuangan DKPS	Diperiksa oleh: Direktur Keuangan dan Pengembangan Strategi	Disahkan oleh: WR Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi
  DIREKTORAT KEUANGAN		 
Yanti Dameria, S.Kom. NIK: 810340	Albert Edward Sianturi, S.E. NIK: 810149	Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D. NIK: 520022

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



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Pengajuan BPD</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Pengajuan BPD</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan proses pengajuan BPD dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 **BPD** : Biaya Perjalanan Dinas
- 3.2 **WR** : Wakil Rektor
- 3.3 **WD** : Wakil Dekan
- 3.4 **PIC** : *Person in Charge*/Penanggungjawab
- 3.5 **SPD Online** : *website* internal DKPS (<https://spd.maranatha.edu/>)
- 3.6 **BNI direct** : *website e-banking* (<https://bnidirectng.bni.co.id/>)

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Unit kerja dan fakultas mengajukan pengajuan dana secara manual dan *upload* data *online* melalui *SPD Online*.
- 5.2 *PIC maker* unit kerja dan fakultas menyerahkan *print out* dokumen BPD yang telah diajukan ke DKPS.
- 5.3 *PIC* BPD DKPS melakukan cek kelengkapan lampiran pengajuan.
- 5.4 Melakukan persetujuan penerimaan BPD yang sesuai dengan ketentuan SK.
- 5.5 Melakukan persetujuan penolakan BPD yang tidak sesuai dengan ketentuan SK.
- 5.6 Melakukan *input* data secara *softcopy*, untuk pengarsipan secara digital.
- 5.7 Melakukan pembayaran secara *online* melalui *BNI direct*.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Pengajuan BPD</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8


- 5.8 Melakukan *update* status SPD *online* secara berkala.
- 5.9 Melakukan *print out* rilis status untuk menjadi status LPJ.
- 5.10 Melakukan update status SPD *online* menjadi selesai.
- 5.11 PIC DKPS melakukan transaksi pembayaran melalui BNI *direct*.
- 5.12 Kabid keuangan melakukan cek persetujuan transaksi untuk persetujuan BNI *direct* direktur keuangan.
- 5.13 Direktur keuangan melakukan cek persetujuan transaksi BNI *direct* untuk persetujuan WR DKPS.
- 5.14 WR DKPS melakukan persetujuan rilis dana BNI *direct*.
- 5.15 Rektorat menyerahkan lampiran yg telah rilis BNI *direct* oleh WR DKPS ke kabid keuangan DKPS.
- 5.16 PIC DKPS melakukan kelengkapan rilis dana untuk pergantian status menjadi LPJ.
- 5.17 PIC *maker* unit kerja dan fakultas menyerahkan *print out* dokumen BPD yang telah di-*upload* pada SPD *online* ke DKPS.
- 5.18 PIC BPD DKPS menerima dan melakukan cek kelengkapan lampiran pengajuan.
- 5.19 PIC BPD DKPS melakukan perubahan status menjadi selesai pada SPD *Online*.
- 5.20 Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan memeriksa kelengkapan dokumen transaksi yang sudah lengkap diteruskan ke staf pembukuan untuk dijurnal.
- 5.21 Staf pembukuan melakukan jurnal pada program SAP dan diarsip sesuai dengan nomor dokumen.




	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0700
	<b>Prosedur Pengajuan BPD</b>	Tanggal Terbit : 28 April 2021
		No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/0700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Pengajuan BPD</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-