

Kode: SOP/DKPS/UKM/2021/4700





No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 28 April 2021




Standard Operating Procedure

Cek *Purchase Order* dari DSP


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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Cek <i>Purchase Order</i> dari DSP	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Cek <i>Purchase Order</i> dari DSP	No. Revisi : 00
		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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4700
	Prosedur Cek <i>Purchase Order</i> dari DSP	Tanggal Terbit : 28 April 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

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 PO : *Purchase Order*
- 3.2 PIC : *Person in Charge*/Penanggungjawab
- 3.3 *Vendor* : Perusahaan yang berkontribusi barang dan jasa

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR

















- 5.1 Pembuatan PO dilakukan oleh Direktorat DSP setelah persetujuan PPD oleh WR DKPS.
- 5.2 PO yang telah *create* pada program SAP diteruskan ke pihak pengaju PPD (Fakultas atau UKU) untuk diserahkan kepada *vendor* yang telah terpilih.
- 5.3 PIC PO DKPS menerima PO *hardcopy* yang telah lengkap dengan kwitansi atau *invoice*, surat jalan, faktur pajak untuk diteruskan ke proses cek MIGO.
- 5.4 PIC PO DKPS melakukan cek MIGO pada aplikasi SAP.
- 5.5 PO yang telah di MIGO diteruskan ke PIC DKPS untuk dilakukan proses pembayaran.
- 5.6 PIC DKPS melakukan pembayaran untuk PPD yang telah lengkap berkasnya.
- 5.7 PIC DKPS melakukan transaksi pembayaran melalui *website* <https://bnidirectng.bni.co.id/>.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4700
	Prosedur Cek <i>Purchase Order</i> dari DSP	Tanggal Terbit : 28 April 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.8 Kabid keuangan melakukan cek persetujuan transaksi untuk persetujuan direktur keuangan.
- 5.9 Direktur keuangan melakukan cek persetujuan transaksi untuk persetujuan WR DKPS.
- 5.10 WR DKPS melakukan persetujuan *release* dana.
- 5.11 Rektorat menyerahkan lampiran yang telah *release* WR DKPS ke kabid keuangan DKPS.
- 5.12 PIC melakukan kelengkapan *release* dana untuk tahap selanjutnya selesai atau LPJ.
- 5.13 Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan memeriksa kelengkapan dokumen transaksi yang sudah lengkap diteruskan ke staf pembukuan untuk dijurnal.
- 5.14 Staf pembukuan melakukan jurnal pada program SAP dan diarsip sesuai dengan nomor dokumen.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4700
	Prosedur Cek Purchase Order dari DSP	Tanggal Terbit : 28 April 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE												
		Cek Purchase Order dari DSP												
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan	
		DSP	PIC PO DKPS	PIC DKPS	Kabid Keuangan	Direktur Keuangan	WR DKPS	Rektorat	Kepala APP	Staf Pembukuan	Kelengkapan	Waktu		Output
														
5.1	Pembuatan PO dilakukan oleh Direktorat DSP setelah persetujuan PPD oleh WR DKPS.													
5.2	PO yang telah create pada program SAP diteruskan ke pihak pengaju PPD (Fakultas atau UKU) untuk diserahkan kepada vendor yang telah terpilih.													
5.3	PIC PO DKPS menerima PO hardcopy yang telah lengkap dengan kwitansi atau invoice, surat jalan, faktur pajak untuk diteruskan ke proses cek MIGO.													
5.4	PIC PO DKPS melakukan cek MIGO pada aplikasi SAP.													
5.5	PO yang telah di MIGO diteruskan ke PIC DKPS untuk dilakukan proses pembayaran.													
5.6	PIC DKPS melakukan pembayaran untuk PPD yang telah lengkap berkasnya.													
5.7	PIC DKPS melakukan transaksi pembayaran melalui website https://bnidirectng.bni.co.id/ .													
5.8	Kabid keuangan melakukan cek persetujuan transaksi untuk persetujuan direktur keuangan.													
5.9	Direktur keuangan melakukan cek persetujuan transaksi untuk persetujuan WR DKPS.													
5.10	WR DKPS melakukan persetujuan release dana.													
5.11	Rektorat menyerahkan lampiran yang telah release WR DKPS ke kabid keuangan DKPS.													
5.12	PIC melakukan kelengkapan release dana untuk tahap selanjutnya selesai atau LPJ.													
5.13	Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan memeriksa kelengkapan dokumen transaksi yang sudah lengkap diteruskan ke staf pembukuan untuk di jurnal.													
5.14	Staf pembukuan melakukan jurnal pada program SAP dan diarsip sesuai dengan nomor dokumen.													
														

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Cek <i>Purchase Order</i> dari DSP	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
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	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Cek <i>Purchase Order</i> dari DSP	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-