



Standard Operating Procedure

Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf SPI	Diperiksa oleh: Ketua SPI	Disahkan oleh: Rektor
	  SATUAN PENGAWAS INTERNAL	  REKTOR
Senhiorita Dagabral, S.H. NIK: 810350	Dr. Pan Lindawaty S.n Sewu, S.H., M.Hum., M.Kn. NIK: 880001	Prof. Ir. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 13

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 13

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP	9
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	12
8. FORMULIR	13
9. REFERENSI.....	13

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 13

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses persiapan dan pelaksanaan reviu penyerapan anggaran di Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

Seluruh unit kerja di Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1. **SPI:** Satuan Pengawas Internal.
- 3.2. **Reviu Penyerapan Anggaran:** Reviu untuk memantau penyerapan anggaran unit kerja pada pertengahan tahun atau dapat juga dilakukan dalam waktu tertentu sesuai penugasan Rektor.
- 3.3. **Auditor:** Dosen dan/atau tenaga kependidikan yang bertugas melakukan audit pengawas internal terdiri dari Ketua Auditor dan Anggota Auditor.
- 3.4. **Auditee:** Fakultas, Program Studi, dan Unit Kerja Universitas.
- 3.5. **Lembar Hasil Reviu:** Lembar pada instrumen reviu pengawasan internal yang berisi, temuan, tanggapan, dan rekomendasi.
- 3.6. **Laporan reviu penyerapan anggaran:** Laporan reviu penyerapan anggaran yang dibuat oleh Ketua Auditor bersama-sama dengan Anggota Auditor sesuai template dari SPI.
- 3.7. **Laporan hasil reviu penyerapan anggaran:** Laporan yang berisi simpulan dibuat Ketua SPI dan Sekretaris SPI, laporan reviu penyerapan anggaran, lembar hasil reviu, dan daftar hadir.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pemilihan Auditor
- 4.2 SOP Pembuatan Surat Tugas Auditor

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 13

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran

- 5.1.1 Rektor menugaskan Ketua SPI untuk melaksanakan reviu penyerapan anggaran.
- 5.1.2 Tim SPI mengadakan rapat untuk membahas mengenai reviu penyerapan anggaran diantaranya:
 1. Menyusun tim auditor untuk reviu penyerapan anggaran;
 2. Menentukan jadwal pelaksanaan reviu penyerapan anggaran;
 3. Menyusun dan/atau mereview instrumen reviu penyerapan anggaran.
- 5.1.3 Staf SPI menginformasikan mengenai rencana reviu penyerapan anggaran dan pembagian auditor pelaksana reviu penyerapan anggaran di grup auditor.
- 5.1.4 Staf SPI mengirimkan surat permintaan data penyerapan anggaran triwulan II dan rencana penyerapan anggaran triwulan II-IV seluruh unit kerja kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi.
- 5.1.5 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi mengirimkan data penyerapan anggaran triwulan II dan rencana penyerapan anggaran triwulan II-IV penyerapan anggaran seluruh unit kerja kepada Ketua SPI.
- 5.1.6 Ketua SPI dan Sekretaris SPI mempelajari data penyerapan anggaran.
- 5.1.7 Ketua SPI menugaskan Staf SPI untuk mempersiapkan pelaksanaan reviu penyerapan anggaran.
- 5.1.8 Staf SPI membuat surat yang berisi:
 1. Pemberitahuan pelaksanaan reviu penyerapan anggaran,;
 2. Pengisian instrumen reviu penyerapan anggaran;
 3. Data PIC dari unit kerja

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 13

dan mengirimkan surat tersebut kepada Auditee dengan batas waktu pengisian selama 1 (satu) minggu;

5.1.9 Auditee pengiriman instrumen reviu penyerapan anggaran yang telah diisi, data pendukung, dan data PIC ke email spi@maranatha.edu

5.1.10 Staf SPI menyusun data reviu penyerapan anggaran yaitu:

1. Instrumen yang telah diisi auditee;
2. Data pendukung dari auditee;
3. Data penyerapan anggaran sampai dengan triwulan II;
4. Rencana penyerapan anggaran triwulan II-IV;
5. Data cash flow unit kerja (data cash flow setiap unit kerja yang dimintakan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi pada awal tahun)

ke masing-masing folder unit kerja pada One Drive untuk kemudian dibagikan ke masing-masing auditor.

5.1.11 Staf SPI:

1. Membuat surat pelaksanaan reviu penyerapan anggaran kepada auditor (rentang waktu pelaksanaan reviu adalah 2 minggu dari waktu yang ditentukan oleh SPI);
2. Menginformasikan PIC dari auditee ke auditor;
3. Mengirimkan link one drive/email data reviu penyerapan anggaran ke masing-masing auditor.

5.1.12 Auditor mempelajari data reviu penyerapan anggaran.

5.1.13 Auditor menghubungi PIC Auditee untuk menentukan jadwal reviu penyerapan anggaran.

5.1.14 Auditor menginformasikan jadwal reviu penyerapan anggaran kepada staf SPI.

5.1.15 Staf SPI membuat surat tugas reviu penyerapan anggaran sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati Auditor dan Auditee.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 13

5.1.16 Staf SPI mengirimkan surat tugas reviu penyerapan anggaran kepada masing-masing auditor melalui link one drive/email.

5.2 Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran

5.2.1 Auditor melaksanakan reviu penyerapan anggaran sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati;

1. Ketua Auditor membuka pertemuan reviu, memperkenalkan tim auditor, tujuan reviu, dan susunan acara.
2. Auditee memperkenalkan perwakilan dari Auditee yang hadir dan menjelaskan mengenai RPKA Auditee.
3. Auditor melaksanakan reviu penyerapan anggaran berdasarkan instrumen reviu penyerapan anggaran. Pada prosesnya tim auditor dapat melakukan pengecekan data langsung, permintaan data, dan wawancara/tanya jawab.
4. Auditor menyusun temuan sesuai dengan hasil reviu penyerapan anggaran dan menuliskan temuan pada lembar Hasil Reviu.
5. Auditee menyampaikan temuan kepada Auditee.
6. Auditee memberikan tanggapan terhadap temuan Auditor. Auditor menuliskan tanggapan auditee pada lembar Hasil Reviu.
7. Auditor menuliskan rekomendasi pada lembar Hasil Reviu.
8. Auditor dan Auditee menandatangani lembar Hasil Reviu (2 rangkap).
9. Auditor dan Auditee mengisi daftar hadir.

5.2.2 Auditor menyimpan lembar hasil reviu dan daftar hadir.

5.3 Laporan Hasil Reviu Penyerapan Anggaran

5.3.1 Ketua auditor dan anggota auditor menyusun laporan reviu penyerapan anggaran sesuai dengan template dari SPI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 13

- 5.3.2 Auditor menyerahkan laporan reviu penyerapan anggaran, lembar hasil reviu, daftar hadir, foto pelaksanaan reviu ke Staf SPI.
- 5.3.3 Staf SPI menyerahkan seluruh laporan reviu penyerapan anggaran seluruh unit kerja ke ketua SPI.
- 5.3.4 Ketua SPI dan Sekretaris SPI membuat simpulan hasil reviu penyerapan anggaran.
- 5.3.5 Staf SPI menyusun simpulan hasil reviu, laporan reviu seluruh unit kerja, lembar Hasil Reviu, dan daftar hadir untuk dijilid menjadi laporan hasil reviu penyerapan anggaran.
- 5.3.6 Staf SPI mengirimkan 1 (satu) rangkap lembar Hasil Reviu ke masing-masing Auditee.
- 5.3.7 Staf SPI mengirimkan laporan hasil reviu penyerapan anggaran ke Rektor dan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran

No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700

Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022

No. Revisi : 00

Halaman : 9 dari 13

6. FLOWMAP

STANDARD OPERATING PROCEDURE Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	WRKPSTI	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Staf SPI	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Rektor menugaskan Ketua SPI untuk melaksanakan reviu penyerapan anggaran.	Start							Hasil rapat pimpinan	2 hari	Surat tugas Rektor	
2	Tim SPI mengadakan rapat untuk membahas mengenai reviu penyerapan anggaran diantaranya: 1. Menyusun tim auditor untuk reviu penyerapan anggaran; 2. Menentukan jadwal pelaksanaan reviu penyerapan anggaran; 3. Menyusun dan/atau mereview instrumen reviu penyerapan anggaran.								Surat tugas Rektor	1 minggu	1. Data tim auditor 2. Jadwal reviu 3. Instrumen reviu	
3	Staf SPI menginformasikan mengenai rencana reviu penyerapan anggaran dan pembagian auditor pelaksana reviu penyerapan anggaran di grup auditor.								Data auditor	1 hari	Data auditor	
4	Staf SPI membuat dan mengirimkan surat permintaan data penyerapan anggaran triwulan II dan rencana penyerapan anggaran triwulan II-IV seluruh unit kerja kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi.								Konsep surat permintaan data	1 hari	Surat permintaan data	
5	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi mengirimkan data penyerapan anggaran triwulan II dan rencana penyerapan anggaran triwulan II-IV penyerapan anggaran seluruh unit kerja kepada Ketua SPI.								Surat permintaan data	2 minggu	1. Data penyerapan anggaran triwulan II 2. Rencana penyerapan anggaran triwulan II-IV	
6	Ketua SPI dan Sekretaris SPI mempelajari data penyerapan anggaran.								1. Data penyerapan anggaran triwulan II 2. Rencana penyerapan anggaran triwulan II-IV 3. Data cash flow	3 hari	Masukan untuk pelaksanaan reviu penyerapan anggaran	
7	Ketua SPI menugaskan Staf SPI untuk mempersiapkan pelaksanaan reviu penyerapan anggaran								Surat tugas Rektor	1 hari	Disposisi lisan/tulisan	
8	Staf SPI membuat surat yang berisi: 1. Pemberitahuan pelaksanaan reviu penyerapan anggaran; 2. Pengisian instrumen reviu penyerapan anggaran; 3. Data PIC dari unit kerja dan mengirimkan surat tersebut kepada Auditee dengan batas waktu pengisian selama 1 (satu) minggu.								Konsep surat pemberitahuan dan pengisian instrumen reviu	2 hari	Surat pemberitahuan dan instrumen reviu yang belum diisi	
9	Auditee mengirim instrumen reviu penyerapan anggaran yang telah diisi, data pendukung, dan data PIC ke email spi@maranatha.edu								Instrumen reviu yang belum diisi	1 minggu	1. Instrumen reviu yang sudah diisi 2. Data pendukung 3. Name dan no. WA PIC	
10	Staf SPI menyusun data reviu penyerapan anggaran yaitu: 1. Instrumen yang telah diisi auditee; 2. Data pendukung dari auditee; 3. Data penyerapan anggaran sampai dengan triwulan II; 4. Rencana penyerapan anggaran triwulan II-IV; 5. Data cash flow unit kerja (data cash flow setiap unit kerja yang dimintakan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi pada awal tahun) ke masing-masing folder unit kerja pada One Drive untuk kemudian dibagikan ke masing-masing auditor.								1. Instrumen reviu yang sudah diisi 2. Data pendukung 3. Data penyerapan anggaran sampai dengan triwulan II 4. Rencana penyerapan anggaran triwulan II-IV 5. Data cash flow	2 hari	Folder data reviu penyerapan anggaran	



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran

No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700

Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022

No. Revisi : 00

Halaman : 10 dari 13

STANDARD OPERATING PROCEDURE Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	WRKPSTI	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Staf SPI	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu		Output
11	<p>Staf SPI:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat surat pelaksanaan reviu penyerapan anggaran kepada auditor (rentang waktu pelaksanaan reviu adalah 2 minggu dari waktu yang ditentukan oleh SPI); Menginformasikan PIC dari auditee ke auditor; Mengirimkan link one drive/email data reviu penyerapan anggaran ke masing-masing auditor. 								<ol style="list-style-type: none"> Konsep surat Data PIC Folder data reviu penyerapan anggaran 	1 hari	Surat pelaksanaan reviu	
12	Auditor mempelajari data reviu penyerapan anggaran								Folder data reviu penyerapan anggaran	1 minggu	Data pertanyaan untuk reviu	
13	Auditor menghubungi PIC Auditee untuk menentukan jadwal reviu penyerapan anggaran								Nomor WA PIC	2 hari	Informasi waktu pelaksanaan reviu	
14	Auditor menginformasikan waktu pelaksanaan reviu penyerapan anggaran kepada staf SPI.								Informasi waktu pelaksanaan reviu	1 hari	Jadwal reviu	
15	Staf SPI membuat surat tugas reviu penyerapan anggaran sesuai dengan waktu yang sudah disepakati Auditor dan Auditee								<ol style="list-style-type: none"> Konsep surat tugas Jadwal reviu 	1 hari	Surat tugas	
16	Staf SPI mengirimkan surat tugas reviu penyerapan anggaran kepada masing-masing auditor melalui link one drive/email								Surat tugas	1 hari	Surat tugas	
17	Auditor melaksanakan reviu penyerapan anggaran sesuai dengan waktu yang sudah disepakati								Data reviu penyerapan anggaran	2 minggu	Pelaksanaan reviu	
18	Ketua Auditor membuka pertemuan reviu, memperkenalkan tim auditor, tujuan reviu, dan susunan acara								<ol style="list-style-type: none"> Tujuan reviu Susunan acara 	15 menit	Pembukaan reviu	
19	Auditee memperkenalkan perwakilan dari Auditee yang hadir dan menjelaskan mengenai RPKA Auditee.								Data RPKA Auditee	15 menit	Pemaparan RPKA Auditee	
20	Auditor melaksanakan reviu penyerapan anggaran berdasarkan Instrumen reviu penyerapan anggaran. Pada prosesnya tim auditor dapat melakukan pengecekan data langsung, permintaan data, dan wawancara/tanya jawab.								<ol style="list-style-type: none"> Instrumen reviu Data reviu 	2-3 jam	<ol style="list-style-type: none"> Bukti pendukung Catatan Auditor 	
21	Auditor menyusun temuan sesuai dengan hasil reviu penyerapan anggaran dan menuliskan temuan pada lembar Hasil Reviu.								<ol style="list-style-type: none"> Bukti pendukung Catatan Auditor 	15 menit	Draft temuan	
22	Auditor menyampaikan temuan kepada Auditee								Draft temuan	10 menit	Temuan	
23	Auditee memberikan tanggapan terhadap temuan Auditor. Auditor menuliskan tanggapan auditee pada lembar Hasil Reviu.								Temuan	10 menit	Tanggapan	
24	Auditor menuliskan rekomendasi pada lembar Hasil Reviu								Tanggapan	10 menit	Rekomendasi	
25	Auditor dan Auditee menandatangani lembar Hasil Reviu (2 rangkap).								Temuan, tanggapan, dan rekomendasi	5 menit	Lembar Hasil Reviu	
26	Auditor dan Auditee mengisi daftar hadir.								Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir yang sudah ditandatangani	
27	Auditor menyimpan lembar hasil reviu dan daftar hadir.								Lembar Hasil Reviu	1 hari	Lembar Hasil Reviu	
28	Ketua auditor dan anggota auditor menyusun laporan reviu penyerapan anggaran sesuai dengan template dari SPI.								Template laporan reviu	2 minggu	Laporan reviu	



**Universitas Kristen
Maranatha**












**Prosedur Persiapan dan
Pelaksanaan Reviu
Penyerapan Anggaran**

No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700

Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022

No. Revisi : 00


Halaman : 11 dari 13

STANDARD OPERATING PROCEDURE												
Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	WRKPSI	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Staf SPI	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu		Output
29	Auditor menyerahkan laporan reviu penyerapan anggaran, lembar hasil reviu, daftar hadir, foto pelaksanaan reviu ke Staf SPI.								1. Laporan reviu 2. Lembar Hasil Reviu 3. Daftar hadir 4. Foto	1 hari	1. Laporan reviu 2. Lembar Hasil Reviu 3. Daftar hadir 4. Foto	
30	Staf SPI menyerahkan seluruh laporan reviu penyerapan anggaran seluruh unit kerja ke ketua SPI.								1. Laporan reviu 2. Lembar Hasil Reviu 3. Daftar hadir 4. Foto	1 hari	1. Laporan reviu 2. Lembar Hasil Reviu 3. Daftar hadir 4. Foto	
31	Ketua SPI dan Sekretaris SPI membuat simpulan hasil reviu penyerapan anggaran.								1. Laporan reviu 2. Lembar Hasil Reviu 3. Daftar hadir 4. Foto	3 hari	Simpulan reviu	
32	Staf SPI menyusun simpulan hasil reviu, laporan reviu seluruh unit kerja, lembar Hasil Reviu, dan daftar hadir untuk dijilid menjadi laporan hasil reviu penyerapan anggaran								1. Simpulan reviu 2. Laporan reviu 3. Lembar hasil reviu 4. Daftar hadir	2 hari	Laporan hasil reviu penyerapan anggaran	
33	Staf SPI mengirimkan 1 (satu) rangkap lembar Hasil Reviu ke masing-masing Auditee.								1. Surat distribusi lembar hasil reviu 2. Lembar hasil reviu	1 hari	Arsip	
34	Staf SPI mengirimkan laporan hasil reviu penyerapan anggaran ke Rektor dan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi.								1. Surat distribusi lembar hasil reviu 2. Lembar hasil reviu	1 hari	Arsip	
35	Staf SPI mengarsip laporan hasil reviu penyerapan anggaran.								1. Simpulan reviu 2. Laporan reviu 3. Lembar hasil reviu 4. Daftar hadir	1 hari	Laporan hasil reviu penyerapan anggaran	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 13

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	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2022/1700
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2022
	Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 13 dari 13

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
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	√

8. FORMULIR

8.1 Formulir Instrumen Reviu Penyerapan Anggaran

9. REFERENSI

9.1. -