


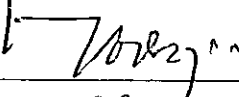




**5. SOP URUSAN KEUANGAN**

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Prosedur Urusan Keuangan		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup Fakultas		No.Revisi :

**PROSEDUR URUSAN KEUANGAN**

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Juju Juariah Tachmid	Kasubag. Umum & Keuangan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH.MH.	Kabag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Abdurrachman Assegaf, MT.	Wakil Dekan II	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

## **1. Tujuan Prosedur**

- Menciptakan mekanisme administrasi keuangan agar dapat berjalan dengan lancar, sesuai tugas administrasi keuangan yang telah ditetapkan oleh BAKU
- Mengetahui biaya operasional perbulan baik rutin maupun titipan.
- Efisiensi penggunaan dana.

## **2. Indikator kerja**

- Untuk memperjelas penggunaan dana yang diberikan oleh BAKU baik kas rutin maupun kas titipan

## **3. Penanggung Jawab**

- Dekan dalam hal ini Wakil Dekan II

## **4. Prosedur**

- Pengajuan dana Kas Titipan yang sudah terprogram diusulkan oleh Dekan berdasarkan permohonan dari masing-masing Program Studi/Wakil Dekan yang telah disetujui oleh Para Wakil Dekan sebagai penanggungjawab. Permohonan ditujukan kepada Wakil Rektor terkait dan diberi tembusan sesuai unit terkait.
- Pengajuan dana Kas Rutin untuk kegiatan operasional fakultas atau jurusan diusulkan oleh Dekan apabila saldo dana sudah tidak mencukupi, permohonan ditujukan kepada Wakil Rektor II.
- Pengajuan permohonan dana kas rutin dan kas titipan yang telah disetujui oleh Wakil Rektor II yang merupakan dropping dana akan diterima oleh kasir fakultas berupa UMD atau Cek.
- Kasir fakultas akan membukukan setiap penerimaan dropping biaya baik kas rutin maupun kas titipan.
- Transaksi-Transaksi dengan pihak ke II serta institusi lain dapat dilakukan oleh petugas keuangan/kasir fakultas, sesuai persetujuan UMD yang telah terprogram baik secara tunai maupun melalui cek, yang selanjutnya pembayaran masing masing dimintakan persetujuan dari Kabag. Tata Usaha/Kasubag. Keuangan dan Wakil Dekan II.
- Setiap transaksi pembayaran/penerimaan harus dicatat secara jelas, baik tanggal, nilai nominalnya, sebagai pembayaran keperluan apa untuk dijadikan sebagai laporan harian.
- Persiapan untuk audit internal setiap akhir bulan agar dipersiapkan laporan harian keluar dan masuk dana.
- Pendapatan dana dari mahasiswa agar dapat dibuatkan rekapitulasi setiap semester/tahun oleh Subag. Keuangan berdasarkan laporan jumlah mahasiswa yang aktif.
- Laporan Cash Flow dibuatkan setiap akhir bulan oleh Subag. Keuangan untuk mengetahui berapa jumlah anggaran yang sudah digunakan dan yang belum digunakan untuk dilaporkan kepada Wakil Dekan II.

## **5. Definisi Istilah**

- Setiap permohonan pengeluaran dana harus melalui mekanisme yaitu permohonan kepada Wakil Dekan II kemudian diteruskan ke Kabag. TU dan dilaksanakan oleh Ksubag. Umum

## **6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

- Mengikuti alur pengajuan permohonan dana

## **7. Dokumen Terkait**

- Harus dicocokkan dengan program dan sesuai dengan RAB

**8. Catatan**

- Seluruh prosedur harus dipatuhi.

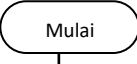
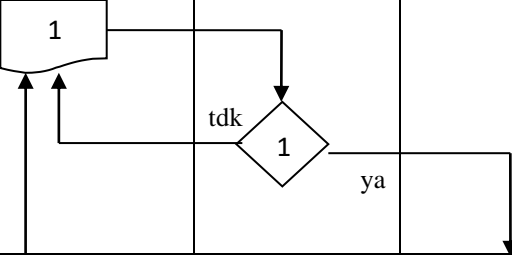
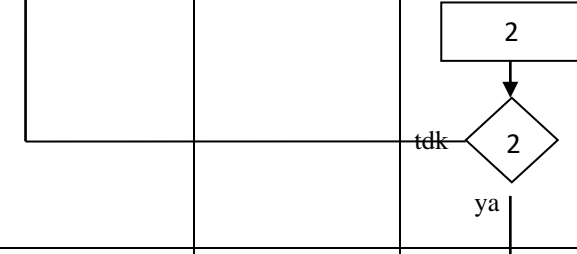
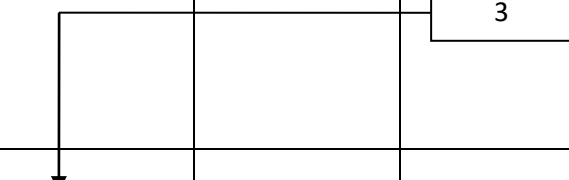
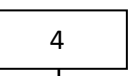
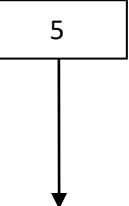
**9. Referensi**


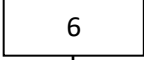
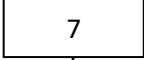
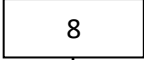
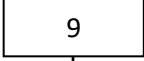
- Dari Wakil Dekan II

**10. Riwayat**

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi

### 11. Bagan Alir Prosedur dan Formulir

No	Kegiatan	Unit			Keterangan Waktu
		Subag. Keuangan	Dekan, Wakil Dekan & Kabag TU	Universitas	
0.	Mulai				
1.	Permohonan Prodi mengajukan dana kas titipan yang sudah terprogram yang disetujui oleh Dekan dan para Wakil Dekan				
2.	Permohonan ditujukan kepada Wakil Rektor terkait dan diberi tembusan sesuai unit terkait				
3.	Pengajuan kas dana rutin untuk kegiatan operasional atau jurusan diusulkan oleh Dekan apabila saldo dana sudah tidak mencukupi, permohonan ditujukan kepada Wakil Rektor II				
4.	Wakil Rektor II mendroping dana dan akan diterima oleh kasir Fakultas berupa UMD atau Cek				
5.	Transaksi-transaksi dengan pihak II serta institusi lain dapat dilakukan oleh petugas keuangan/kasir fakultas sesuai persetujuan UMD yang telah terprogram baik secara tunai/cek yang masing-masing atas persetujuan Kabag.TU/Kasubag.keuangan dan Wakil Dekan II				

					
6.	Setiap transaksi pembayaran/penerimaan harus dicatat secara jelas ,baik tanggal, nilai nominalnya, sebagai pembayaran keperluan apa untuk dijadikan sebagai laporan harian.				
7.	Bagaian keuangan mempersiapkan laporan harian keluar masuk dana untuk audit internal setiap akhir bulan				
8.	Subag keuangan membuat rekapitulasi pendapatan dana dari mahasiswa setiap semester/tahun berdasarkan laporan jumlah mahasiswa yang aktif				
9.	Subag keuangan membuat laporan cash flow setiap akhir bulan untuk mengetahui berapa jumlah anggaran yang sudah dgunakan dan yang belum digunakan untuk dilaporkan kepada Wakil Dekan II				
10.	Selesai	