	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	1 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	1 dari 41


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS IBNU SINA (UIS)**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andi Hidayatul, F, SE., M.Si., Ak	Ka. Biro		1 Juli 2021
2. Pemeriksaan	Andi Auliya R, SE., M.Ak	WAREK II		2 Juli 2021
3. Persetujuan	Herdianti, S.KM, M.Kes	SENAT UIS		7 Juli 2021
4. Penetapan	Dr. H. Mustaqim Syuaib, SE, MM	REKTOR		12 Juli 2021
5. Pengendalian	Roni Saputra, M.Si	LPMI		13 Juli 2021

DAFTAR ISI

Lembar Pengendalian	1
Daftar isi	2
SOP Pembayaran tagihan rutin	3
SOP Pembayaran tagihan non rutin	5
SOP Pembayaran Beasiswa	7
SOP Pengajuan cek	9
SOP Penyusunan Anggaran Universitas Ibnu Sina	11
SOP Pencairan Anggaran UPT	13
SOP Penyusunan tarif SPP	15
SOP Pelaporan Keuangan	17
SOP Pemeriksaan Kas Bendahara	19
SOP Pelaporan realisasi Penggunaan Anggaran	21
SOP Penentuan dan Pembayaran Perjalanan Dinas	23
SOP Penetapan HPS	25
SOP Usulan & penetapan Honor kelebihan mengajar dan dosen TT	28
SOP Pembayaran Gaji dan Honorarium	30
SOP Penerimaan Keuangan	32
SOP Pengelolaan SIM Keuangan, Input Data dan Cetak	34
SOP Pembayaran Uang Kuliah	36
SOP Pembayaran Kegiatan Mahasiswa	38
SOP Pemberian Dispensasi Pembayaran Biaya Kuliah	40

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN TAGIHAN RUTIN	Revisi	2
		Halaman	3 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran listrik, telepon, internet, air dan segala tagihan rutin Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran listrik, telepon, internet, air dan segala tagihan rutin Universitas Ibnu Sina.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.






Definisi


1. Listrik adalah: Sumber energy untuk penerangan kampus dan lingkungan.
2. Telepon adalah Merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan).
3. Internet adalah Jaringan informasi komputer mancanegara yang berkembang sangat pesat.
4. Air adalah zat atau materi atau unsur yang penting bagi semua bentuk kehidupan

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.

Uraian Prosedur

Kegiatan	Rektor	BAUK	Perusahaan/ Penyedia Jasa	Dokumen	Waktu
Mengirim tagihan				Surat tagihan	1 hari
Menyiapkan surat perintah pembayaran				Surat Perintah Pembayaran (spp)	1 hari
Menyiapkan cek untuk dimintakan ke rektor				Cek	1 hari
Membayarkan cek				Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan				Sistem keuangan	1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN TAGIHAN NON RUTIN	Revisi	2
		Halaman	5 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran tagihan non rutin Universitas Ibnu Sina

RuangLingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran Universitas Ibnu Sina yang bersifat non rutin dan dilakukan berdasarkan perintah pembayaran dari pimpinan Universitas Ibnu Sina.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

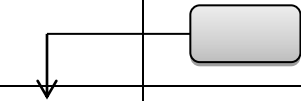




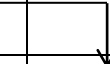



Definisi


Non Rutin adalah Merupakan kegiatan yang memerlukan pembiayaan yang telah di setujui dan diperintahkan pembayaran oleh pimpinan Universitas Ibnu Sina.

Referensi

1. Pedoman umum sistem penganggaran dan sistem informasi Universitas Ibnu Sina.
2. Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas Ibnu Sina.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	BAUK	Perusahaan/ Penyedia Jasa	Dokumen	Waktu
Mengirim tagihan				Surat tagihan	1 hari
Menyiapkan surat perintah pembayaran				Surat Perintah Pembayaran (SPP)	1 hari
Menyiapkan cek untuk dimintakan ke rektor				Cek	1 hari
Membayarkan cek				Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan				Sistem keuangan	1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN BEASISWA	Revisi	2
		Halaman	7 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran Beasiswa mahasiswa Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran beasiswa kepada dosen lanjut dan mahasiswa berprestasi Universitas Ibnu Sina berdasarkan SK Rektor pimpinan Universitas Ibnu Sina.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.









Definisi


BEASISWA adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan. Pemberian beasiswa dapat dikategorikan pada pemberian cuma-cuma ataupun pemberian dengan ikatan kerja (biasa disebut ikatan dinas) setelah selesainya pendidikan. Lama ikatan dinas ini berbeda-beda, tergantung pada lembaga yang memberikan beasiswa tersebut.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	BKAK	BAUK	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Pengajuan Beasiswa					Surat Usulan	
Menerima pengajuan beasiswa dan mengusulkan ke rektor					Form Pengajuan	
Rektor menetapkan penerima beasiswa mahasiswa					SK	1 hari
Melakukan pemilihan data dan entry tagihan mahasiswa						1 hari
Entry data dan Sistem Keuangan					Sistem keuangan	1 hari
Membayarkan dana beasiswa					Bukti Pembayaran	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan					Sistem Keuangan	1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN CEK	Revisi	2
		Halaman	9 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pengeluaran kas dalam rekening giro Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran beasiswa kepada dosen lanjut dan mahasiswa berprestasi Universitas Ibnu Sina berdasarkan SK Rektor pimpinan Universitas Ibnu Sina.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.







Definisi


1. REKENING GIRO adalah Nomer identitas keuangan untuk pencatatan transaksi keuangan antara pelanggan dan bank mereka dan posisi keuangan yang dihasilkan dari pelanggan.
2. CEK adalah perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas penunjukan.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran tahun berjalan dari rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas Ibnu Sina.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	BAUK	Dokumen	Waktu
Rektor memberikan disposisi pengeluaran dana			Surat disposisi	
BAUK melakukan verifikasi data pengajuan sesuai dengan disposisi			Surat disposisi	
Menyiapkan cek			Cek	1 hari
Mengesahkan cek			Cek	1 hari
Mencairkan cek			Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan			Sistem Keuangan	1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN ANGGARAN	Revisi	2
		Halaman	11 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan anggaran Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Universitas Ibnu Sina.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.










Definisi


ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	UPT	Dokumen	Waktu
Melihat realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun lalu dan mengajukan usulan RAPB.				Laporan RAPB	1 hari
Bag. Keuangan membuat jenis-jenis akun yang baru untuk RAPB tahun yang akan datang.				Daftar akun	1 hari
Mendata jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatannya dalam RAPB tahun depan.				Formulir RAPB	1 hari
Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya dari unit Program studi dan unit lembaga lainnya di Universitas Ibnu Sina.				Formulir RAPB	1 hari
Menyusun draf lengkap RAPB Universitas Ibnu Sina untuk di usulkan ke Rektor.				Draf RAPB	1 hari
Melakukan verifikasi draf RAPB dengan Rektor Universitas Ibnu Sina.				Draf RAPB	1 hari
Mengajukan permohonan Pengesahan yang di rekomendasikan ke Rektor Universitas Ibnu Sina				RAPB	3 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN ANGGARAN UNIT PELAKSANA TEKNIK (UPT)	Revisi	2
		Halaman	13 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pencairan/penggunaan anggaran Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat biro/upt/fakultas dan Universitas sesuai denga RAPB yang telah ditetapkan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.








Definisi


ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	UPT	Dokumen	Waktu
Mengajukan pencairan dana RAPB.				Surat Pengajuan	1 hari
Mendisposisi pengajuan pencairan dana RAPB.				Surat Disposisi	1 hari
Melakukan Verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RAPB.				Surat Pengajuan Surat Disposisi	1 hari
Mendata pengajuan kedalam surat pengajuan cek				Surat Pengajuan Cek	1 hari
Mengajukan cek ke Universitas Ibnu Sina beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran.				Cek	1 hari
Mencairkan cek dan membayarkan ke pengusul				Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran kedalam Sistem Keuangan				Sistem Keuangan	1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN TARIF SPP	Revisi	2
		Halaman	15 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan tarif SPP Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.







Definisi

SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan. Sumbangan berupa dana untuk pembinaan pendidikan yang berada dalam suatu instansi pendidikan.

Referensi


1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Prodi	Dokumen	Waktu
1. BAK Melakukan pemilihan data antara lain: <ol style="list-style-type: none"> Daftar gaji dosen dan karyawan tetap dilingkungan Prodi. Jumlah tarif pembayaran honor dosen luar biasa per sks (DLB). Jumlah Dosen Tetap Prodi (JDT) Jumlah SKS total Prodi untuk dibayar sebagai kelebihan jam mengajar atau pengampu dosen luar biasa (JDT) Rencana biaya praktikum/PPL (BP) Rencana biaya Skripsi/TA (BTA) Rencana biaya Wisuda (BW) Rencana biaya Asuransi kesehatan (BAS). Rencana biaya investasi baru ditingkat prodi (I) Rencana Jumlah penerimaan mahasiswa baru tingkat prodi (MHS) 				Data SPP	1 hari
Melakukan perhitungan SPP				Draf jumlah SPP	1 hari
Melakukan verifikasi kesesuaian dengan prodi				Draf jumlah SPP	1 hari
Mendata pengajuan kedalam surat pengajuan cek				SK SPP	1 hari

Cara Perhitungan:

$$SPP = \frac{(GDKT \times JDT \times 8 \times 6) + (DLB \times JDT) + BP + BTA + BW + BAS + SP + I}{MHS}$$

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PELAPORAN KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	17 dari 41

Tujuan

Sebagai pelaporan realisasi tingkat prodi.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

LAPORAN KEUANGAN adalah Catatan informasi keuangan suatu badan usaha pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap meliputi:


- Kas
- Laporan Aktivitas
- Laporan Arus Kas

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Bendahara kas kecil melakukan seluruh pencatatan kas keluar dan kas masuk kedalam jurnal kas kecil.		□ ↓		1 hari
Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung.		□ ↓		1 hari
Kabag Keuangan melakukan pencatatan pengeluaran kas besar yang langsung dikeluarkan dari rekening melalui giro/cek.		□ ↓		1 hari
Bagian keuangan melakukan seluruh pencatatan kas masuk dari bukti kas masuk yang telah disahkan oleh pihak bank kedalam sistem keuangan.		□ ↓		1 hari
Bagian Keuangan melakukan seluruh pencatatan kas keluar baik dari kas kecil maupun kas besar ke dalam sistem keuangan secara periodic.		□ ↓		
Bagian Keuangan membuat laporan keuangan secara periodik meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Kas • Laporan Aktivitas • Laporan Arus Kas 		□ ↓		1 hari
Membuat laporan keuangan selanjutnya disahkan Warek II dan diserahkan kepada Rektor.		□ ↓		1 hari
Menerima laporan keuangan.	□			1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA	Revisi	2
		Halaman	19 dari 41

Tujuan

Sebagai pelaporan realisasi tingkat prodi.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

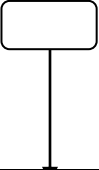

Definisi


Cash Opname adalah Pemeriksaan fisik pada uang kas tunai antara saldo yang terdapat pada Catatan Akuntansi dengan Uang kas yang ada di brankas/di tangan (*cash on hand*).

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Bendahara kas kecil setiap akhir bulan melakukan rekonsiliasi (<i>Stock Opname</i>) catatan kas kecil dengan kondisi fisik kas yang ada dan dilaporkan kepada kelapa bagian keuangan.				1 hari
Kepada bagian keuangan melakukan rekonsiliasi kas kecil dan kas besar.				1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PELAPORAN REALISASI PENGUNAAN ANGGARAN UIS	Revisi	2
		Halaman	21 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pelaporan realisasi penggunaan anggaran ditingkat Universitas Ibnu Sina.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.




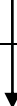






Definisi


ANGGARAN adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Bagian keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggran berdasarkan kepada unit yang mengajukan.				1 hari
Bagian keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung.		 		1 hari
Bagian keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terrealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit yg ada.		 		1 hari
Kepala Bagian keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada Warek II.		 		1 hari
Menerima Laporan untuk di tindaklanjuti.	  			1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PENENTUAN DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS	Revisi	2
		Halaman	23 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman penentuan dan pembayaran perjalanan dinas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.


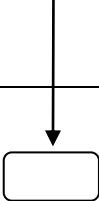
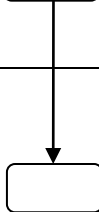

Definisi


PERJALANAN DINAS adalah Perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan keluar kota/kantor untuk melakukan kegiatan dinas/bisnis.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Bendahara Kas Kecil Bagian Keuangan menerima desposisi atau tembusan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Pimpinan Universitas Ibnu Sina dan telah diverifikasi oleh kepala Bagian Keuangan.				1 hari
Bendahara Kas Kecil Bagian Keuangan melakukan pendataan dan pencocokan dengan tabel perjalanan dinas dengan golongan dan jabatan personal yang ditugaskan.				1 hari
Setelah Bendahara Kas Kecil Bagian Keuangan menentukan golongan dan jabatan yang sesuai dengan tabel, bendahara segera membuat bukti kas keluar dan menyiapkan dana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang sesuai dengan kwitansi.				1 hari
Setelah bukti kas keluar dibuat dan ditandatangani oleh personal yg ditugaskan, bendahara segera mencatat dalam sistem keuangan kas kecil.				1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PENETAPAN HPS	Revisi	2
		Halaman	25 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman penetapan Harga Perkiraan Sendiri

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
3. HPS digunakan untuk pengadaan dengan bukti tanda perjanjian berupa kuitansi, SPK dan surat perjanjian.
4. Alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.
5. Sebagai batas tertinggi dari penawaran; Semua penawaran dari penyedia barang/jasa dalam suatu pengadaan barang jasa akan digugurkan bila melebihi HPS dari yang ditentukan. Kecuali dalam pengadaan jasa konsultasi karena masih ada negosiasi.
6. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan penawaran apabila penyedia barang/jasa berkeinginan untuk mengikuti proses pengadaan barang dan jasa sebesar 1-3 % dari nilai HPS.
7. Nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak dan nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
8. Dasar untuk menetapkan harga satuan timpang.
9. Dasar untuk menetapkan besaran jaminan sanggah banding.

Definisi

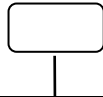
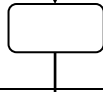
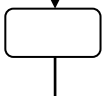
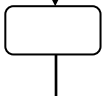
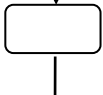
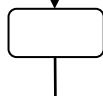
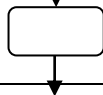
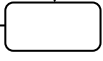
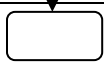
1. HPS adalah Perkiraan biaya atas pekerjaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan (Pedoman Penyusunan Spek dan HPS, BP-ULP Undip : 2014). Nilai total HPS terbuka dan tidak rahasia.


2. Nilai total HPS adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan (Perpres 54 Tahun 2014, hal : 150) Berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan nilai total HPS. Rincian Harga Satuan dalam perhitungan HPS bersifat rahasia.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.
6. Komponen HPS meliputi:
 - a. Harga Pasar Setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Informasi Biaya Satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
 - c. Informasi Biaya Satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - d. Daftar Biaya/Tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal.
 - e. Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya.
 - f. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia.
 - g. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain.
 - h. Perkiraan Perhitungan Biaya yang dilakukan oleh Konsultan Perencana (Engineer s Estimate).
 - i. Norma Indeks; dan/atau
 - j. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan (Perpres 54 Tahun 2010 pasal 66 ayat 7 (a-i)).

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Mengecek besarnya pagu dana dari DIPA/PO.				1 hari
Mempelajari dokumen perencanaan umum (DIPA/DPA, KAK dan RAB).				1 hari
Mengecek harga satuan yang berlaku dipasar, harga satuan bahan, upah dan alat (jasa konstruksi), menghitung komponen biaya (biaya langsung personil dan biaya langsung non personil) (jasa konsultasi).				1 hari
Menghitung/ menetapkan harga satuan, menghitung analisa harga untuk setiap mata pembayaran (jasa konstruksi) dan menghitung harga satuan untuk biaya tenaga ahli persatuan waktu tertentu (jasa konsultasi).				1 hari
Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh mata pembayaran, menetapkan harga satuan (jasa konstruksi), menghitung jumlah biaya untuk setiap item pengeluaran (jasa konsultasi).				1 hari
Menghitung jumlah biaya untuk setiap mata pembayaran, menghitung jumlah biaya untuk setiap item pembayaran (jasa konstruksi) dan menjumlahkan semua biaya untuk seluruh item pembayaran (jasa konsultasi).				1 hari
Menjumlahkan semua biaya untuk seluruh mata pembayaran (jasa konstruksi).				1 hari
Menghitung PPN dan menentukan HPS.				1 hari
Menetapkan HP.				1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU USULAN DAN PENETAPAN HONOR, KELEBIHAN MENGAJAR DOSEN TIDAK TETAP	Revisi	2
		Halaman	28 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman penyusunan tarif honor, kelebihan mengajar, dosen tidak tetap tingkat prodi.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

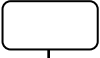
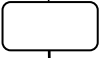
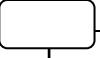

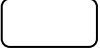
Definisi

HONOR adalah Upah sbg imbalan jasa yang diberikan kepada dosen tidak tetap di luar gaji.

Referensi


1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Rektor	Bagian Keuangan	Prodi/Dosen	Dokumen	Waktu
Bagian Keuangan mengedarkan surat kepada Pimpinan Universitas Ibnu Sina untuk menyerahkan data beberapa data AL: a. dosen tetap dan dosen Tidak Tetap. b. Jumlah Total SKS per prodi.					1 hari
Bagian Keuangan menerima data dari Prodi dan mengolah data.					1 hari
Bagian Keuangan melakukan perhitungan Jumlah honor dosen tidak tetap dengan rumus di bawah.					1 hari
Bagian Keuangan melakukan pengajuan pembayar honor dosen tidak tetap berdasarkan data kehadiran dan jumlah sks yg di terima dari fakultas.					1 hari
Bagian Keuangan melakukan pembayaran honor dosen tidak tetap.					1 hari

Cara Perhitungan:

$$\text{Honor} = \frac{\sum \text{Dosen Tetap} \times \sum \text{Prodi} \times \sum \text{Beban Mengajar DT}}{\sum \text{Kelas} \times \sum \text{SKS} \times \sum \text{Pertemuan}}$$

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI DAN HONORARIUM	Revisi	2
		Halaman	30 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran gaji dan honor karyawan dan dosen.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

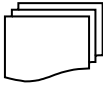






Definisi


1. Gaji adalah Suatu bentuk pembayaran periodik dari institusi kepada karyawan atau dosen yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja.
2. Honorarium adalah upah sebagai imbalan jasa (yang diberikan kepada pengarang, penerjemah, dokter, pengacara, konsultan, tenaga honorer); upah di luar gaji

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output
		BSDM	Ka. BAUK	Warek II	Bendahara Yayasan	Bank		
1	Kabid.SDM menyerahkan rekap presensi serta hak-hak lain yang harus dibayarkan						data	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Presensi • Informasi perubahan data pegawai • Potongan pinjaman
2	Ka. BAUK menerima rekap dan menginput data gaji serta mencetak rekap gaji						<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Presensi • Informasi perubahan data pegawai • Potongan pinjaman 	Rekap Gaji
3	Memvalidasi rekap data gaji yang akan dibayarkan dan mengesahkan						Rekap Gaji	Rekap Gaji yg disahkan
4	Ka. BAUK menyerahkan Data Gaji ke BAUK Yayasan untuk diposting ke Rekening Pegawai						Rekap Gaji yg disahkan	Bukti Setor Gaji Ke BANK
5	Ka.BAUK membukukan dan serta membagikan Slip Gaji melalui email masing-masing Pegawai							Dokumentasi Slip Gaji

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PENERIMAAN KEUANGAN	Revisi	2
		Halaman	32 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman penerimaan keuangan.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

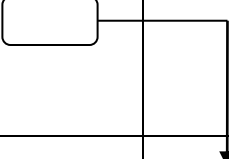

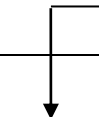


Definisi


PENERIMAAN adalah Segala bentuk pendapatan berupa dana masuk kedalam kas yang mengakibatkan bertambahnya kekayaan suatu institusi

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Bank	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Penerimaan pembayaran kewajiban keuangan mahasiswa dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh Universitas Ibnu Sina pencatatan langsung dilakukan oleh sistem keuangan Universitas Ibnu Sina.				1 hari
Bagian Keuangan melakukan posting pendapatan dilakukan secara rutin tiap hari kedalam sistem keuangan.				1 hari
Untuk penerimaan non rutin tetap dilakukan melalu Bank yang ditunjuk oleh PerguruanTinggi dan secara periodik dilakukan pencatatan di sistem keuangan Universitas Ibnu Sina.				1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SIM KEUANGAN, INPUT DATA DAN CETAKAN	Revisi	2
		Halaman	34 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pengelolaan SIM keuangan, input data, cetakan.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

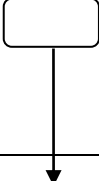



Definisi


SIM adalah Sistem Informasi Manajemen yang meliputi pencatatan dan pelaporan kegiatan keuangan.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

Kegiatan	Bank	Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu
Bagian Keuangan dalam menggunakan SIM keuangan dibagi dalam beberapa tingkatan pengguna yaitu: a. Super Administrator b. Admin c. Staf <i>Entry</i> d. Bank Login				1 hari
Staf Bagian Keuangan melakukan <i>entry</i> data sesuai dengan bagian masing-masing.				1 hari
ICT melakukan kontrol terhadap kelancaran akses dan sistem informasi keuangan.				1 hari

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN UANG KULIAH	Revisi	2
		Halaman	36 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran uang kuliah.

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi


Uang kuliah merupakan sistem pembiayaan kuliah, dimana uang gedung, SPP, uang praktikum, dan penunjang lain dilebur menjadi satu dan dibagi rata dalam delapan semester.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output
		Mahasiswa	Bank	Keuangan UIS		
1	Mahasiswa membayar ke Rekening UIS dengan mengacu kepada VA yang tertera pada bulan yang akan dibayarkan				Menggunakan Virtual Account (VA) atau NIM Sebagai ID Pembayaran	Bukti Pembayaran Bank
2	Mahasiswa menyimpan bukti pembayaran				Bukti Pembayaran Bank	
3	Memposting dalam pembukuan					Validasi dari Program

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN KEGIATAN MAHASISWA	Revisi	2
		Halaman	38 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran uang kegiatan akademik maupun non akademik

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi


Kegiatan mahasiswa adalah penguasaan keterampilan dan pengembangan diri terhadap disiplin ilmu yang ditempuh dalam perkuliahan sesuai dengan kurikulum.

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Output
		Mahasiswa	Bank	Keuangan UIS		
1	Mahasiswa membayar ke Rekening UIS dengan mengacu kepada VA yang tertera pada bulan yang akan dibayarkan				Menggunakan Virtual Account (VA) atau NIM Sebagai ID Pembayaran	Bukti Pembayaran Bank
2	Mahasiswa menyimpan bukti pembayaran				Bukti Pembayaran Bank	
3	Mahasiswa memperlihatkan Bukti Pembayaran Bank ke keuangan UIS				Bukti Pembayaran Bank	Validasi dari Program
4	Mahasiswa dapat mencetak Kartu Ujian di menu cetak Siakad masing-masing					Kartu Ujian

	UNIVERSITAS IBNU SINA	Kode/No	SOP/STD/A.17
		Tanggal	01 Juli 2021
	PROSEDUR MUTU PEMBERIAN DISPENSASI PEMBAYARAN BIAYA KULIAH	Revisi	2
		Halaman	40 dari 41

Tujuan

Sebagai pedoman pembayaran uang kegiatan akademik maupun non akademik

Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

Definisi

Pengecualian dari aturan karena adanya pertimbangan yang khusus; pembebasan dari suatu kewajiban atau larangan

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
2. Keputusan Rektor Nomor: 0076/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Sistem Akuntansi Universitas Ibnu Sina.
3. Keputusan Rektor Nomor: 0075/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Sistem Penganggaran Universitas Ibnu Sina.
4. Keputusan Rektor Nomor: 0079/KEP/II.3.AU/A/2019 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Ibnu Sina.
5. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas Ibnu Sina dari tahun yang telah berjalan.

Uraian Prosedur:

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Output
		Mahasiswa	Keuangan UIS	Warek II	Ka.BAUK	PA		
1	Mahasiswa melihat jumlah tagihan di Siakad						Permohonan dispensasi	
2	Kasir memberikan Form dispensasi dengan rincian tagihan biaya kuliah kepada mahasiswa sesuai rincian dalam program keuangan						Permohonan dispensasi	Rincian Tagihan Pembayaran Kuliah
3	Mahasiswa mengajukan permohonan dispensasi ke Ka.BAUK						<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan dispensasi • Memo tagihan 	Form Dispensasi
4	Ka.BAUK mendisposisikan permohonan dispensasi ke Warek II						<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan dispensasi • Memo tagihan 	
5	Warek II menyetujui dengan ketentuan dan syarat berlaku						<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan dispensasi • Memo tagihan 	
6	Mahasiswa melengkapi pengesahan Form dispensasi dengan tanda tangan PA						<ul style="list-style-type: none"> • Form dispensasi yang ditanda tangani Warek II dan Ka BAUK 	Pengesahan Form Dispensasi
7	Mahasiswa menyerahkan Form Dispensasi ke Keuangan						Form dispensasi yang disahkan	
8	Bagian keuangan menerima form dispensasi yg disahkan dan memberikan akses							