



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-60	PROSEDUR MUTU PERSEKOT KERJA
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara Kasbon dengan mekanisme TOR untuk membayarkan dana kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar dalam proses SPJ tepat waktu sesuai proposal yang diajukan
Ruang Lingkup	Pengajuan, Persetujuan, Pembayaran, Pertanggungjawaban, Pembukuan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor Nomor 110A/UN27/KU/2012 Tentang Standar Biaya Maksimum PK-BLU Universitas Sebelas Maret ISO 9001:2008 Klausul 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa dan Klausul 7.2 tentang Proses yang berhubungan dengan pelanggan
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Pihak yang berkepentingan / penyelenggara kegiatan dapat meminta uang muka kerja kegiatan dengan cara mengajukan proposal kegiatan yang telah disetujui Dekan kepada PD II guna mendapat persetujuan pemberian uang muka kerja. Membayarkan sejumlah uang muka kerja, besarnya sesuai dengan persetujuan PD II dan berdasarkan peraturan yang berlaku. Uang muka kerja wajib dipertanggungjawabkan setelah dua minggu uang diterima
Rekaman Mutu	TOR / Proposal Kegiatan, Persekot Kerja, Kuitansi SPJ
Sasaran Kinerja	Pembayaran kegiatan sesuai anggaran, ketentuan dan tepat waktu

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengajukan anggaran kegiatan dengan cara menyerahkan TOR kegiatan kepada pimpinan PD II	Panitia keg.	Kepala Bagian Pelaksana masing2	TOR / Proposal Kegiatan
2.	Persetujuan besarnya anggaran berdasarkan pada RBA	PD II	DEKAN	TOR / Proposal Kegiatan
3.	Menyerahkan proposal yang telah disetujui PD II ke bagian Keuangan	Panitia Pelaksana	Kepala Bagian Pelaksana masing2	TOR / Proposal Kegiatan
4.	Membayarkan sejumlah uang sesuai besarnya dana anggaran yang telah disetujui PD II (kegiatan yang memerlukan persekot)	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	PK
5.	Mempertanggungjawabkan jumlah uang yang diterima sesuai dengan	Panitia Pelaksana	Kepala Bagian Pelaksana	PK, Kuitansi SPJ



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-60	PROSEDUR MUTU PERSEKOT KERJA
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

	proposal kegiatan dalam bentuk kuitansi setelah waktu 2 minggu uang diterima		masing2	
6.	Menerima kuitansi dari yang berhak	BPP/Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	PK, Kuitansi SPJ
7.	Membuku dalam aplikasi dan BKU	BPP/Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	PK, Kuitansi SPJ

Nomor	UN27-F1.PM-60	PROSEDUR MUTU PERSEKOT KERJA
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

Flowchart

