umsurabaya
Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

# Intruksi Kerja Keuangan

## Fakultas Ilmu Kesehatan

ISO 9001 certified
Equal Assurance
JAS-ANZ
Cert. No.: UMSQ01-CCQ01
MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT
IAF

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
Program Studi : Keperawatan S1 dan D3 - Analis Kesehatan D3 - Kebidanan D3
Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3890175 Fax. (031) 3811967

# KEPUTUSAN DEKAN

Nomor : 556.4/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017

*Tentang*

**PENETAPAN INSTRUKSI KERJA KEUANGAN**
**FAKULTAS ILMU KESEHATAN**
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Bismillahirrohmanirrohim,
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah :

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti keputusan dekan tentang penetapan standar operasional prosedur (SOP) di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitass Muhammadiyah Surabaya, maka perlu di tetapkan Instruksi Kerja.
b. Bahwa sebagaimana maksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan Surat Keputusan Intruksi Kerja.

Mengingat :
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
6. Surat Keputusan Dekan Nomor : 556.4/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan Instruksi Kerja Keuangan di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Kedua : Instruksi Kerja Keuangan sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama tercantum dalam keputusan ini dan menjadi pedoman bagi Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ketiga : Apabila terdapat kekliruan dikemudian dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 1 September 2017
Dekan,

Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep

Tembusan disampaikan kepada :
1. Ka. UPF GKM Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
2. Kaprodi di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
3. Civitas Akademika Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya

# DAFTAR ISI


| | | |
|---|---|---|
| 1 | Instruksi Kerja Penyusunan Anggaran RKTA Fakultas | .....1 |
| 2 | Instruksi Kerja Mekanisme Pengajuan & Pencairan Anggaran RKTA Prodi | ..... 2 |
| 3 | Instruksi Kerja Mekanisme Pengajuan & Pencairan Anggaran Prodi/UPF/Administrasi | .....3 |
| 4 | Instruksi Kerja Pengajuan Perubahan Anggaran | .....4 |
| 5 | Instruksi Kerja Pembayaran Honorarium Dosen Luar Biasa (LB) | .....5 |
| 6 | Instruksi Kerja Penentuan & Pencairan Dana Perjalanan Dinas | .....6 |
| 7 | Instruksi Kerja Pembayaran Kegiatan Mahasiswa | .....7 |
| 8 | Instruksi Kerja Pelaporan Penggunaan Anggaran Prodi/UPF/Administrasi | .....8 |
| 9 | Instruksi Kerja Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Fakultas Ilmu Kesehatan | .....9 |
| 10 | Instruksi Kerja Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Prodi/UPF/Administrasi | .....10 |

| | INSTRUKSI KERJA (IK) | No. Kode Dokumen : IK-004.1-FIK-08 |
|---|---|---|
| | **PENYUSUNAN ANGGARAN RKTA FAKULTAS** | Tanggal Terbit : .....<br>No. Revisi : ..... |

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan panduan penyusunan anggaran kegiatan fakultas, mulai awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran fakultas ilmu kesehatan

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi/UPF/Administrasi

1. Meninjau kembali realisasi pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya sebagai pertimbangan dalam penyusunan RKTA pada tahun yang akan berjalan
2. Mengusulkan RKTA ke fakultas sebelum dimulai awal tahun akademik yang akan berjalan

B. Wadek 2

1. Melakukan pengelompokan jenis kegiatan akademik dan non akademik pada tahun akademik yang akan berjalan
2. Merekap jenis pendapatan beserta perkiraan jumlah pendapatannya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/UPF/Administrasi
3. Merekap jenis-jenis pengeluaran beserta jumlahnya berdasarkan RKTA yang diusulkan Prodi/UPF/Administrasi
4. Menyusun anggaran RKTA Fakultas untuk diusulkan ke Dekan
5. Melakukan verifisikasi anggaran RKTA dengan pimpinan Fakultas/Dekan

C. Fakultas

1. Dekan Memberikan persetujuan/pengesahan anggaran RKTA
2. Menginformasikan hasil verifikasi anggaran RKTA yang telah disetujui pimpinan Fakultas pada Prodi/UPF/Administrasi
3. Mengajukan usulan anggaran RKTA ke Universitas

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan Mengatur mekanisme pencairan anggaran RKTA Prodi **,**Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi
   1. mengajukan pencairan dana kegiatan yang disertai dengan lampiran rencana anggaran kegiatan
   2. menerima pencairan dana dari fakultas

B. Dekan
   1. mendisposisikan pengajuan pencairan dana pada wadek 2

C. Wadek 2
   1. melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dana yang akan dicairkan dengan anggaran kegiatan
   2. mencairkan dana yang sudah diverifikasi

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan Mengatur mekanisme pencairan anggaran Prodi/UPF/administrasi**,** Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi

1. mengajukan pencairan dana kegiatan yang disertai dengan lampiran rencana anggaran kegiatan (minimal 3 minggu sebelum kegiatan)
2. menerima pencairan dana dari fakultas

B. Dekan

1. mendisposisikan pengajuan pencairan dana pada wadek 2

C. Wadek 2

1. melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dana yang akan dicairkan dengan anggaran kegiatan
2. mencairkan dana yang sudah diverifikasi maksimal 2 minggu dari waktu pengajuan

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan pedoman pengajuan perubahan anggaran Prodi/UPF/Administrasi Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi

1. mengusulkan perubahan anggaran disertai lampiran anggaran lama pada Fakultas
2. mengelola keuangan sesuai anggaran yang telah dibuat

B. Dekan

1. mendisposisikan pengajuan pencairan dana pada wadek 2

C. Wadek 2

1. melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dana yang akan dicairkan dengan anggaran kegiatan
2. mencairkan dana yang sudah diverifikasi maksimal 2 minggu dari waktu pengajuan

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan pedoman pembayaran honorarium dosen luar biasa Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Administrasi Prodi

1. melakukan rekapitulasi kehadiran dosen luar biasa, nomor telepon dan nomor rekening
2. memberikan hasil rekapan kepada administrasi fakultas
3. melakukan konfirmasi pada dosen LB yang bersangkutan

B. Prodi

1. melakukan validasi

C. Administrasi Fakultas

1. menggabungkan rekapan kehadiran dosen dari semua prodi dan menyerahkan ke BAK
2. melakukan pengecekan pengiriman honorarium dosen LB pada BAK
3. menginformasikan pada administrasi prodi perihal pengiriman honorarium dosen LB

B. BAK

1. mentransfer honorarium kepada dosen LB pada rekening yang bersangkutan

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan pedoman penentuan dan pencairan dana perjalanan dinas dilingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi/UPF/Administrasi

1. membuat Usulan terkait dengan kegiatan perjalanan dinas yang telah disetujui oleh fakultas (Dekan).

B. Dekan

1. memberikan persetujuan/pengesahan kegiatan perjalanan dinas

C. Wadek 2

1. melakukan penentuan dan pencocokan sesuai dengan SK pencairan dana mengenai golongan dan jabatan personal yang akan ditugaskan sesuai RAPB fakultas.
2. menetapkan kebutuhan biaya perjalan dinas sesuai dengan SK perjalanan dinas yang berlaku
3. mengeluarkan bukti untuk pengambilan biaya perjalanan dinas dan diberikan kepada personal yang ditugaskan untuk dicairkan ke bagian admin keuangan fakultas dengan waktu maksimal H-1 keberangkatan

D. Administrasi Keuangan Fakultas

1. mencairkan dana sesuai dengan bukti pengambilan biaya perjalanan dinas.

E. Personil yang ditugaskan

1. menandatangani bukti penerimaan di admin keuangan fakultas dan menerima dana

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan pedoman penerimaan keuangan kegiatan dari mahasiswa ke fakultas dilingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Mahasiswa

1. melakukan pembayaran biaya kegiatan melalui transfer ke nomor rekening menggunakan virtual account fakultas melalui bank yang ditunjuk
2. mengumpulkan salinan bukti transfer ke admin fakultas

B. Administrasi Keuangan Fakultas

1. melakukan perekapan data mahasiswa yang telah mengumpulkan salinan bukti transfer
2. menyampaikan hasil rekapan kepada wadek 2.

C. Wadek 2

1. mencocokkan rekapan dari admin keuangan fakultas dengan data dari bank.
2. melaporkan jumlah pemasukan kepada dekan

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan pedoman pelaporan realisasi penggunaan anggaran ditingkat Prodi/UPF/admin. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi/UPF/Administrasi

1. menyusun laporan penggunaan anggaran sesuai dengan format pelaporan yang disertai dengan bukti (1 minggu setelah kegiatan atau terealisasi semua anggaran)
2. menyerahkan laporan ke wadek 2

B. Wadek 2

1. melakukan verifikasi/telaah laporan
2. melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit
3. memberikan laporan anggaran ke dekan

C. Dekan

1. menerima laporan dan ditindak lanjuti

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan pedoman penyusunan pertanggungjawaban keuangan dari Fakultas ke Universitas Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi/UPF/Administrasi

1. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan pada akhir tahun akademik sesuai format fakultas
2. menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada fakultas

B. Wadek 2

1. melakukan verifikasi kesesuaian dengan RAPB
2. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas
3. menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan fakultas kepada Universitas dalam bentuk hard dan soft file

C. Dekan

1. memberikan pengesahan pada laporan pertanggungjawaban keuangan fakutas

I. LINGKUP KERJA

Instruksi kerja ini merupakan pedoman penyusunan pertanggungjawaban keuangan dari Prodi/UPF/Administrasi ke Fakultas Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik,Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi/UPF/Administrasi

1. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan pada akhir tahun akademik sesuai format fakultas
2. menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada fakultas
3. soft filenya dikirimkan pada email keuangan fakultas (fikbendahara@gmail.com)

B. Wadek 2

1. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan prodi/upf/admin

C. Dekan

1. memberikan pengesahan pada laporan pertanggungjawaban keuangan