

Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Keuangan

Tugas Biro Administrasi Keuangan adalah melakukan perencanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi;

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan penganggaran;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan-anggaran;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan; pemantauan, evaluasi, dan pembinaan penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan; dan

Biro Administrasi Keuangan terdiri dari:

1. Bagian Inkaso;
2. Bagian Operasional;
3. Bagian Pembukuan

Bagian Inkaso

Bagian Inkaso mempunyai tugas pelayanan kepada mahasiswa (pelayanan pembayaran uang kuliah dan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perkuliahan).

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Inkaso menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan/setup uang paket baru setiap tahun akademik
2. Melakukan Tagihan Uang Kuliah secara periodik sesuai dengan kebijakan sistem pembayaran uang kuliah;
3. Penerimaan bukti pembayaran
4. Melakukan pengecekan dan pemeriksaan kebenaran transaksi dalam hal pengajuan pencairan dana

Bagian Operasional terdiri atas:

1. Subbagian Operasional yang mempunyai tugas secara langsung menyiapkan/melakukan prioritas pengeluaran dan membantu kasir dalam melaksanakan pembayaran pengeluaran.
2. Subbagian Internal Audit mempunyai tugas melakukan pemeriksaan pengajuan pengeluaran Fakultas, Biro/Badan dan memeriksa laporan pengeluaran dana

Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pembukuan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
2. Penyiapan bahan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran;
3. Pelaksanaan proses akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
4. Pelaksanaan analisis dan evaluasi laporan keuangan; dan
5. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pembinaan akuntansi serta pelaporan keuangan.

FUNGSI DAN TUGAS POKOK KEPEGA WAIAN DI
LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NASIONAL DAN AKADEMI-AKADEMI
NASIONAL

Tgl: 29 Februari 2024

DATA PRIBADI

Nama : Dr. Ria S.E., M.Ak
Jabatan : Kepala Biro Keuangan
Bertanggungjawab kepada : Warek Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia
Jumlah Staf : 13 orang

No	FUNGSI DALAM JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK*
1	<u>Nur Komara Sari</u> <i>Kepala Bagian Inkaso</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Input pembayaran mahasiswa, seminar, bimbingan, sidang, matrikulasi, perpustakaan, praktikum, konversi, tesis, yudi sium dan biaya lainnya2. Mencocokkan data pembayaran remedial mahasiswa dengan data pembayaran yang diajukan pencairan dananya oleh fakultas3. Mengkoreksi histori pembayaran mahasiswa yang akan wisuda4. Membuat laporan tagihan Mhs (F.Ekonomi & Sastra)5. Melakukan Cek Counter pemby melalui CMS Bank Mandiri & BRI6. Input potongan gaji karyawan & dosen7. Membuat laporan gaji karyawan & dosen8. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar9. Mengarsipkan SK mahasiswa yang mengundurkan diri10. Mengarsipkan SK mahasiswa yang telah lulus

2	<p><u>Paksi Indra Bayu</u> <i>Staf Inkaso</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pembayaran mahasiswa 2. Mencocokkan pembayaran sidang mahasiswa dengan data pembayaran yang diajukan pencairan dananya oleh fakultas 3. Mencocokkan data pembayaran remedial mahasiswa dengan data pembayaran yang diajukan pencairan dananya oleh fakultas 4. Mengkoreksi histori pembayaran mahasiswa yang akan wisuda 5. Membuat laporan tagihan mahasiswa 6. Melayani pembayaran melalui mesin EDC
3	<p><u>Budi Susilo</u> <i>Staf Inkaso</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input pembayaran mahasiswa 2. Mencocokkan pembayaran sidang mahasiswa dengan data pembayaran yang diajukan pencairan dananya oleh fakultas 3. Mencocokkan data pembayaran remedial mahasiswa dengan data pembayaran yang diajukan pencairan dananya oleh fakultas 4. Mengkoreksi histori pembayaran mahasiswa yang akan wisuda 5. Membuat laporan tagihan mahasiswa 6. Input potongan gaji karyawan & dosen
4	<p><u>M.Rais</u> <i>Kepala Bagian Operasional</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan Buku Cek/Bilyet Giro & menyiapkan pembayaran melalui Cek/Bilyet Giro 2. Monitoring Saldo Bank untuk pembayaran Gaji maupun untuk kepentingan penempatan Deposito Berjangka 3. Membuat Laporan Penempatan Deposito Berjangka 4. Memberikan arahan kepada Sub Bagian Operasional dalam rangka kelancaran pekerjaan

5	<p><u>R. Hardi S</u> <i>Ka. Sub. Bag Internal Audit</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Berkas Permohonan Pengeluaran (Definitif/Kas Bon) dari Pemohon 2. Memeriksa, meneliti & mengecek form berkas pengajuan 3. Transfer Data berikut Berkas ke Bag. Operasional 4. Memeriksa dan menghitung ulang Laporan SPJ 5. Meneruskan SPJ ke Warek II untuk diberikan persetujuan 6. Membuat / Set Up Anggaran UKM / Senat
6	<p><u>Asep Nurdin</u> <i>Kasir</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Permohonan Pengeluaran Biaya (Definitif Kas Bon) dari Sub Bag Oper. Dan menandatangani tanda terima dan rekap penyerahan berkas 2. Melakukan pembayaran kepada Pemohon (Definiti/Kas Bon) 3. Melakukan proses cair atas realisasi pembayaran dan proses tutup buku Kas Harian 4. Pembagian Slip Gaji kepada Karyawan & Dosen 5. Menerima pengembalian kelebihan Kas Bon dan setoran hasil Kantin & Parkir dari BAU untuk disetorkan ke Bank melalui Ka Sub Bag Operasional 6. Membuat Laporan Saldo Kas Harian 7. Menerima pembayaran sewa kantin & parkir, dan membuat rekapitulasinya 8. Tugas-tugas lain dari Ka. Biro Keuangan
7	<p><u>Chandra Sau</u> <i>Wakil Kepala Biro Keuangan</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan keuangan tahun pajak dan tahun akademik 2. Menentukan Perhitungan pajak bulanan dan tahunan Pph 21, Pph 25 3. Melaksanakan penunjukan tugas seperti panitia wisuda 4. Menghadiri dan meakili di acara akreditasi fakultas dan institusi

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengkoordinir lingkup kerja bagian pembukuan 6. Melayani permintaan data UNAS dan YMIK sesuai prosedur
8	<p><u>Dodi Eko Prasetyo</u> <i>Staf Pembukuan</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mengecek rekapitulasi Penerimaan untuk Pajak Audit, Borang 2. Membuat dan mengecek rekapitulasi Pengeluaran untuk Pajak, Audit, Borang 3. Pembayaran, Pelaporan dan penyelesaian Pph 21 dan 25 4. Melayani permintaan data-data terkait Yayasan YMIK 5. Melayani dan membantu masalah pelaporan Pajak Pph 21 karyawan dan dosen 6. Melayani permintaan data dan borang keuangan prodi
9	<p><u>Endry Iriawanto</u> <i>Staf Bagian Pembukuan</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entri dara dan rekapitulasi transaksi bank UNAS 2. Pengecekan & Pengarsipan rekap dan slip gaji 3. Perngarsipan dokumen penerimaan 4. Rekapitulasi pencatatan & pengecekan Pencairan Bukti Fisik Cheque 5. Membuat Laporan Rekapitulasi Penerimaan Pajak Tahunan 6. Melayani Permintaan data terkait penerimaan oleh Audit Independen 7. Membuat laporan penerimaan untuk akreditasi Borang Standar 6
10	<p><u>Uun Setiawan</u> <i>Staf Bagian Pembukuan</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Mata Anggaran pada pos-pos Biaya 2. Pembuatan Laporan rekapitulasi biaya bulanan 3. Pengarsipan berkas-berkas pengeluaran 4. Input data pajak pengeluaran non gaji bulanan per orang

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Koreksi & checkcross pencatatan kas harian dengan fisik dokumen & saldo kas harian 6. Input data pajak cakasi dan pengawas per orang 7. Pembuatan laporan pengeluaran per tahun untuk keperluan Audit dan Pajak 8. Pembuatan Laporan pengeluaran per prodi untuk keperluan borang dan akreditasi 9. Menyiapkan berkas/data yang diperlukan pimpinan 10. Pelayanan pengisian SPT Tahunan Kary dan Dosen
11	<p><u>Sunarno</u> <i>Staf Bagian Pembukuan</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Piutang kary/dosen bulanan/tahunan 2. Mambuat Laporan Daftar Inventaris kendaraan motor dan mobil UNAS 3. Rekapitulasi data untuk Laporan Borang Keuangan] per Prodi 4. Entri Data tambahan untuk penghitungan Pajak Pph 21 5. Membuat dan mengarsipkan laporan Kas Bon dan SPJ 6. Crosschek catatan kasir dengan bukti fisik Mutasi Kontrol kas

Catatan: * isi uraian tugas pokok meliputi area pekerjaan, jenis pekerjaan, pembagian kerja