



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)**

No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T.,M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh:
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 8

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II	5
6.3. Kabag Tata Usaha	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Fungsional Umum	6
7. Daftar Dokumen	7
8. Daftar Distribusi	7
9. Lampiran Dokumen	7
10. Lembar Revisi	8

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang keuangan dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengajuan usul permintaan uang persediaan, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan


- a. Menciptakan pedoman dalam pengajuan usul permintaan uang persediaan
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan pengajuan usul permintaan uang persediaan

3. Definisi











Uang persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari unit kerja fakultas atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.


4. Referensi

- a. Peraturan Pemerintah RI No. 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- b. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- c. Keputusan Menteri Keuangan No. 280/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- d. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIaan (UP) No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

5. Prosedur Operasional Pengajuan Usul Permintaan Uang Persediaan (UP) di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan/ Wakil Dekan II	Kabag. TU	Sub Bag. Keuangan & Kepegawaian	Staf (Fung. Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usul Permintaan Uang Persediaan (UP) ;						Surat usulan dan data-data pendukung	-	Disposisi	-
2	Menerima surat dan Dokumen Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dari unit kerja dan mendisposisikan ke Kabag. Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari, dan mendisposisikan ke Kasub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk dibuatkan surat Panjar Uang Persediaan (UP)						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dan membuat surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP);						Dokumen & Disposisi	5 Jam	Konsep Surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	-
6	Memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	3 Jam	Konsep Surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	-
7	Memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	3 Jam	Paraf	-
8	Menerima dan memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	3 Jam	Tandatangan	-
9	Menerima Surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) yang telah ditandatangani dan melakukan pembayaran;						Dokumen dan Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	1 Jam	Dokumen dan Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	-
10	Menerima Tembusan Surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP);						Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	1 Jam	Surat Pengantar Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP)	-

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengajukan Usul Permintaan Uang Persediaan (UP);
- 6.1.2. Menerima Tembusan Surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP)

6.2. Dekan / WD II

- 6.2.2 Menerima surat dan Dokumen Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dari unit kerja dan mendisposisikan ke Kabag. Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha


- 6.3.3. Menerima disposisi surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Kasub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.4 Menerima disposisi surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk dibuatkan surat Panjar Uang Persediaan (UP)
- 6.4.6 Memeriksa konsep surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) Jika setuju diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.

6.5. Staf Fungsional Umum

- 6.5.5 Menerima surat Pengajuan usul Permintaan Uang Persediaan (UP) dan membuat surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP);
- 6.5.9 Menerima Surat Panjar Kerja Uang Persediaan (UP) yang telah ditandatangani dan melakukan pembayaran;

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN USUL PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/03		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

7. Daftar Dokumen

- Usulan Permintaan Uang Persediaan (UP)

8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

9. Lampiran Dokumen

Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	