

**Manual Prosedur
Pengendalian Produk Tidak
Sesuai, Tindakan Pencegahan dan
Tindakan Korektif**



Biro Keuangan
Universitas Brawijaya
Malang
2016



Manual Prosedur
Pengendalian Produk Tidak Sesuai, Tindakan
Pencegahan dan Tindakan Korektif
Biro Keuangan
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00005 02002
Revisi	: 06
Tanggal	: 13 Mei 2016
Diajukan oleh	: Kepala Bagian Akuntansi Drs. Suhartono
Dikendalikan	: Drs. Sagiya
Disetujui oleh	: Kepala Biro Keuangan Drs. Syarif Utomo, MM

Daftar Isi

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi	1
Referensi	2
Garis Besar Prosedur	2
Bagan Alir	4
Lampiran	4
1. Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai	4
2. Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan.....	5
3. Prosedur Tindakan Pencegahan.....	6
4. Prosedur Pemrakarsa Tindakan Korektif	7
5. Prosedur Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif.....	8
6. Borang Keluhan.....	9

Tujuan

Untuk menetapkan dan memelihara sistem pengendalian produk yang tidak sesuai pada semua tahapan proses yang ada di BK UB, baik berupa pengelolaan dana PNBPN, pengelolaan dana APBN, Monitoring, pengembangan sistem pelaporan, pendampingan untuk standarisasi pelaporan maupun audit internal sistem mutu.

Tindakan pencegahan dan korektif bertujuan untuk mempertahankan konsistensi serta perbaikan pengendalian pengendalian produk dan dokumen-dokumen terkait di BK UB, guna mencegah terjadinya kembali produk yang tidak sesuai.

Ruang Lingkup

Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai, Tindakan pencegahan dan korektif diterapkan terhadap semua jenis produk dan material yang tidak sesuai pada saat realisasi di BK.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu BK UB untuk menunjukkan kemampuan BK dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis BK UB 2011-2013 dan sasaran mutu BK UB
3. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SMM.
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar
5. *Management Representative (MR)* adalah seseorang yang bertugas :
 - a. Memantau semua proses yang terkait sistem manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara
 - b. Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM BK UB
 - c. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan PJM UB
 - d. Membantu *Top Management* merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Rektor dan *feedback* pelanggan lainnya
 - e. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun
6. Koordinator Bidang yang Diaudit adalah :
 - a. Koordinator Bidang yang bertanggung jawab terhadap pengendalian penerapan prosedur ini, menyetujui dan berwenang menanggapi laporan produk yang tidak sesuai.
 - b. Koordinator Bidang yang bertanggung jawab untuk memelihara semua laporan ketidaksesuaian.
 - c. Koordinator Bidang yang bertanggung jawab untuk kejelasan status produk setelah membicarakan dengan Koordinator Bidang yang lain.

7. Koordinator Bidang yang Mengaudit adalah :
 - a. Koordinator Bidang yang mengirimkan Laporan Ketidaksesuaian (MP-ISO.BK-UB.02) ketidaksesuaian produk kepada *MR*.
 - b. Bersama-sama dengan *MR*, melakukan pengujian, dokumentasi, evaluasi, pemisahan dan penempatan produk yang tidak sesuai, serta menentukan tindakan koreksi dan pencegahan yang perlu dilakukan.
8. Produk yang tidak sesuai adalah layanan BK yang tidak memenuhi persyaratan Rektor dan pelanggan lain.

Referensi

1. Manual Mutu BK UB (00005 01000)
2. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman BK UB (00005 02000)
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
4. Standar Akuntansi Pemerintah
5. Standar Akuntansi Keuangan

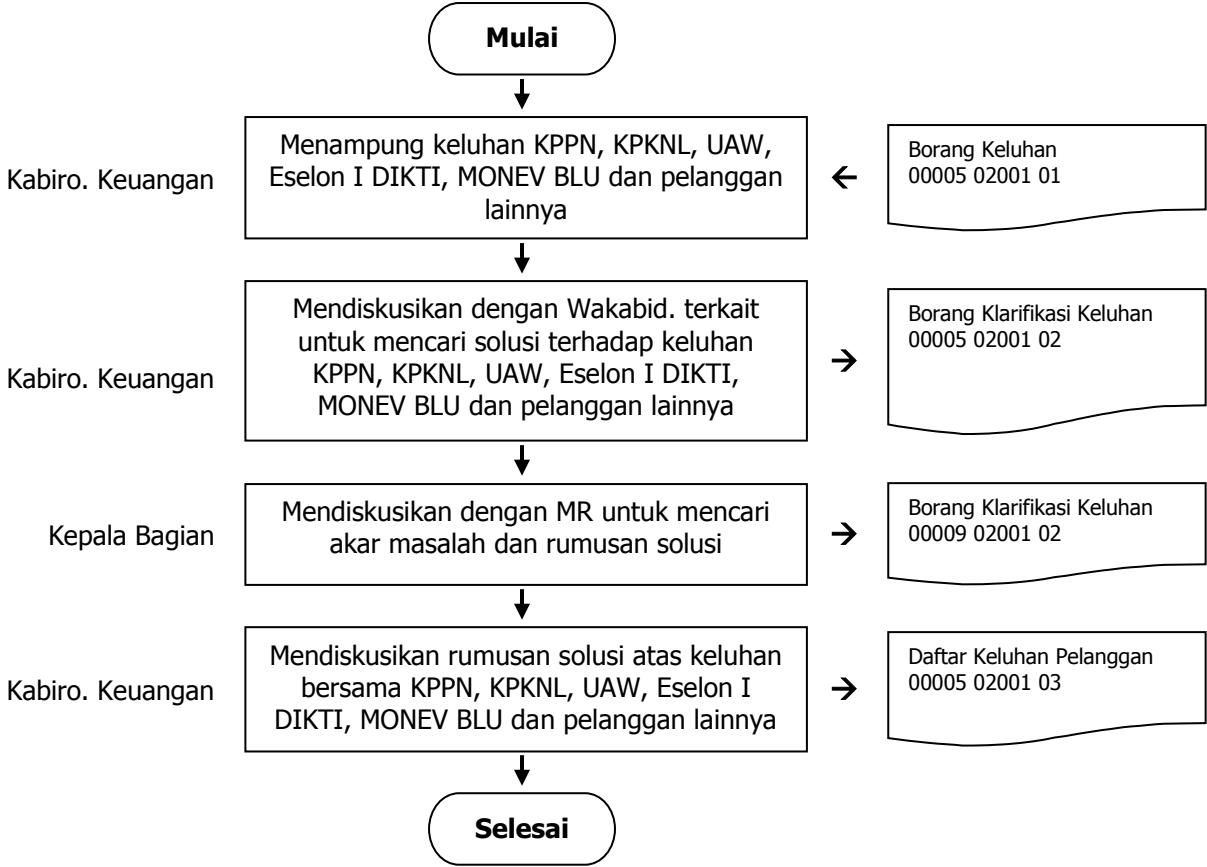
Garis Besar Prosedur

1. Kabiro. Adm Keuangan menerima keluhan dan masukan dari KPPN, KPKNL, UAW, Eselon I DIKTI, MONEV BLU dan pelanggan lainnya mengenai produk BK yang tidak sesuai.
2. Kabiro. Adm Keuangan mendiskusikan keluhan dari KPPN, KPKNL, UAW, Eselon I DIKTI, MONEV BLU dan pelanggan lainnya bersama Koordinator Bidang terkait dan menyusun analisis terhadap keluhan.
3. Kabiro. Adm Keuangan dan Koordinator Bidang terkait mencari dan menganalisa akar masalah yang menyebabkan keluhan.
4. Kabiro. Adm Keuangan dan Koordinator Bidang terkait mencari dan merumuskan alternatif solusi untuk mengatasi akar masalah.
5. Kabiro. Adm Keuangan didampingi Koordinator Bidang terkait mendiskusikan rumusan alternatif solusi bersama Rektor.
6. Petunjuk Prosedur Tindakan Pencegahan dan Korektif:
 - a. Menyelidiki penyebab ketidaksesuaian.
 - b. Menganalisis proses, operasi kerja, rekaman mutu, keluhan pelanggan, dsb.
 - c. Mengupayakan tindakan korektif dan pencegahan.
 - a. Memastikan bahwa tindakan yang diambil telah dilaksanakan secara efektif.
 - b. Melaksanakan dan merekam perubahan prosedur yang diakibatkan dari tindakan korektif, menggunakan laporan Ketidaksesuaian, Tindakan Korektif dan Pencegahan.
7. Tindakan Pencegahan
 - a. Bila tindakan korektif dilaksanakan, perhatian khusus harus diberikan pada tindakan pencegahan untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian.
 - b. Tindakan korektif berorientasi pada kondisi *sekarang*, sedangkan tindakan pencegahan berorientasi ke masa *yang akan datang*. Tindakan yang dapat direkomendasikan sebagai tindakan pencegahan antara lain sebagai berikut:
 - Perbaiki suatu Proses

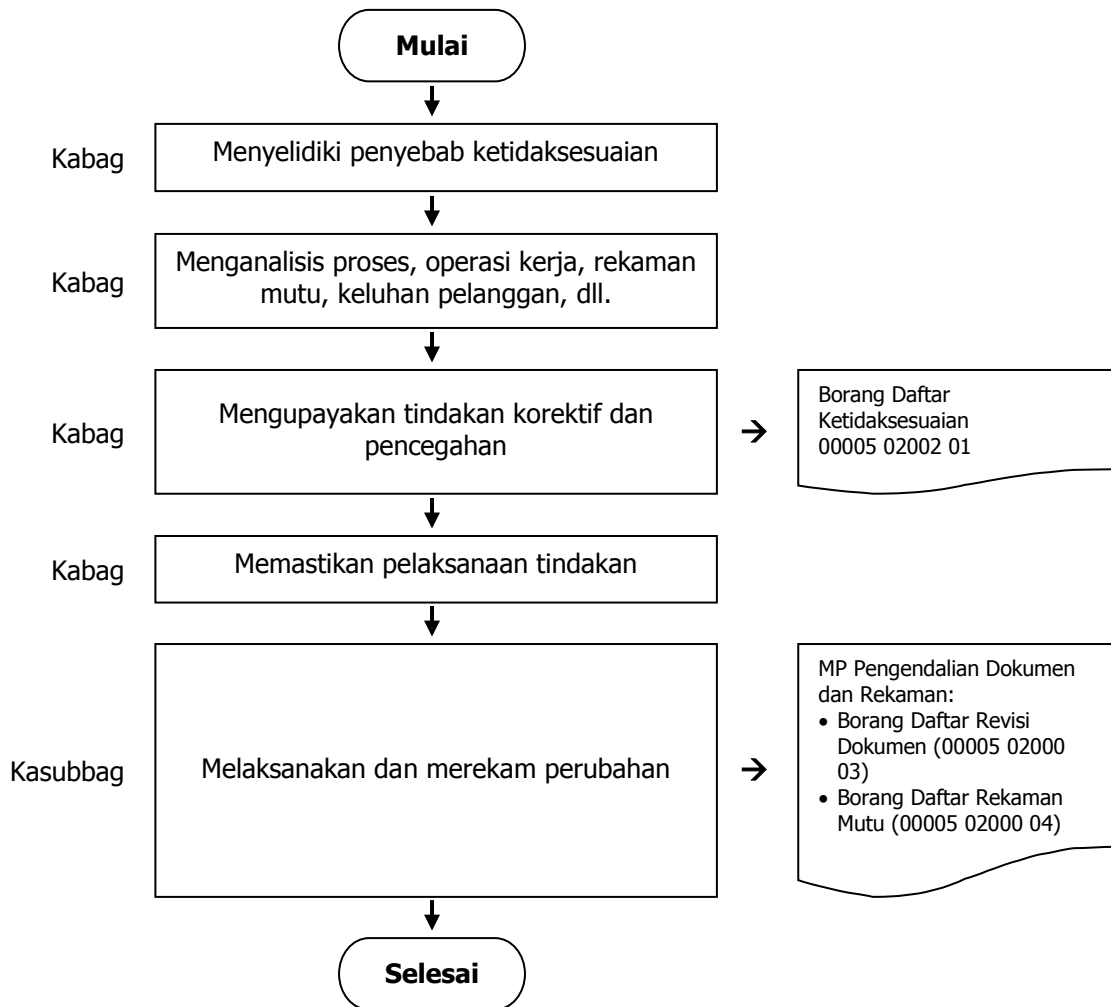
- Perbaikan Dokumentasi
 - Perbaikan Sistem
 - Perbaikan Peralatan
 - Perbaikan Mutu
 - Peningkatan Pelatihan
 - Peningkatan Kesadaran
 - Perbaikan Prosedur
- c. Terlepas dari apakah tindakan korektif dan pencegahan diperlukan atau tidak, rapat akan dilaksanakan secara periodik untuk memperbaiki metode dan cara kerja agar mengurangi kemungkinan terjadinya kegagalan. Hasil rapat akan didiskusikan pada rapat tinjauan manajemen.
8. Pemrakarsa Tindakan Korektif
- a. Dalam mengidentifikasi keperluan tindakan korektif, Koordinator Bidang terkait harus mengusulkan tindakan korektif.
 - b. Identifikasi ketidaksesuaian harus lengkap dan terinci, jika memungkinkan, akar penyebab kejadian diidentifikasi sehingga tindakan korektif dapat dilaksanakan dengan tepat.
 - c. Usulan tindakan korektif akan didiskusikan dengan *MR*.
9. Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif
- a. Koordinator Bidang akan mengkaji setiap usulan tindakan korektif bersama dengan Koordinator Bidang yang lain guna memastikan bahwa tindakan korektif telah dideskripsikan secara benar dan memadai serta menjelaskan kondisi yang memerlukan tindakan korektif.
 - b. Untuk kondisi yang memerlukan tindakan korektif, kesepakatan Koordinator Bidang yang lain beserta tanggal penyelesaiannya akan dicatat dalam laporan Tindakan Pencegahan dan Korektif.
 - c. Koordinator Bidang yang bertanggung jawab harus memastikan bahwa tindakan korektif yang disepakati telah dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dan menginformasikan kepada Koordinator Bidang terkait kapan verifikasi dapat dilakukan.
 - d. Koordinator Bidang harus melakukan verifikasi terhadap penyelesaian tindakan korektif.
 - e. Koordinator Bidang harus menandatangani verifikasi borang Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Pencegahan dan Korektif bila hasil tindakan korektif disetujui dan dilaksanakan secara efektif.
 - f. Koordinator Bidang memelihara daftar status perubahan guna memastikan usulan tindakan korektif pada semua jenis pekerjaan telah diselesaikan.
 - g. Jika tindakan korektif yang disepakati tidak dilaksanakan, maka akan dilaporkan kepada *MR* beserta salinan data pendukung.
10. Tindakan Pencegahan dan Korektif untuk Keluhan Pelanggan
- Ketika ketidaksesuaian produk yang dikeluhkan oleh pelanggan telah diselidiki oleh *MR* dan Koordinator Bidang yang bersangkutan, maka laporan diberikan ke Kabiro Adm. Keuangan yang merupakan penanggung jawab untuk memastikan bahwa keluhan tersebut telah dijawab sampai terdapat kesepakatan dengan pelanggan.
11. Rekaman
- Salinan Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Pencegahan dan Korektif harus dipelihara oleh *MR* sebagai rekaman mutu.

Bagan Alir

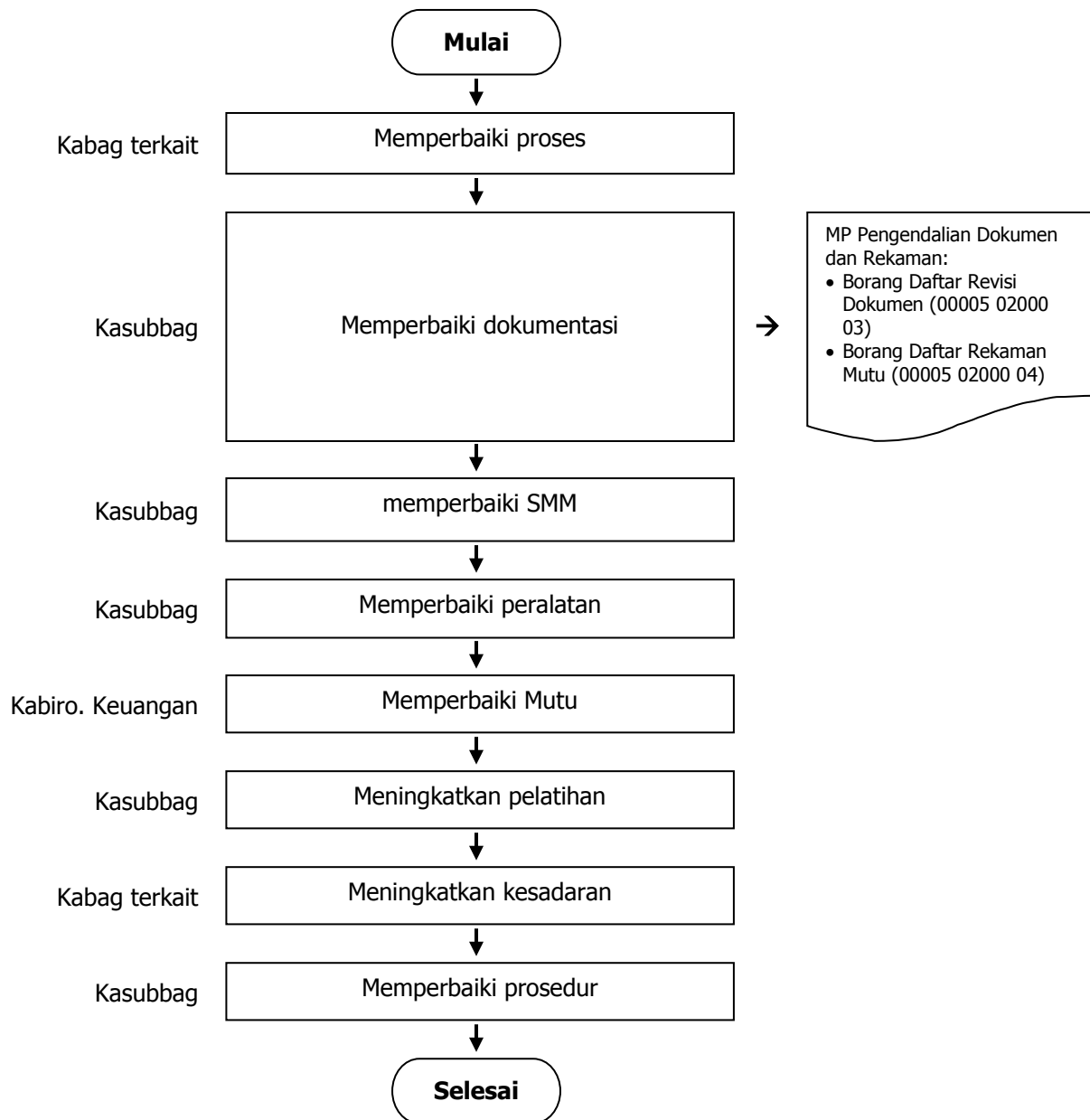
1. Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai



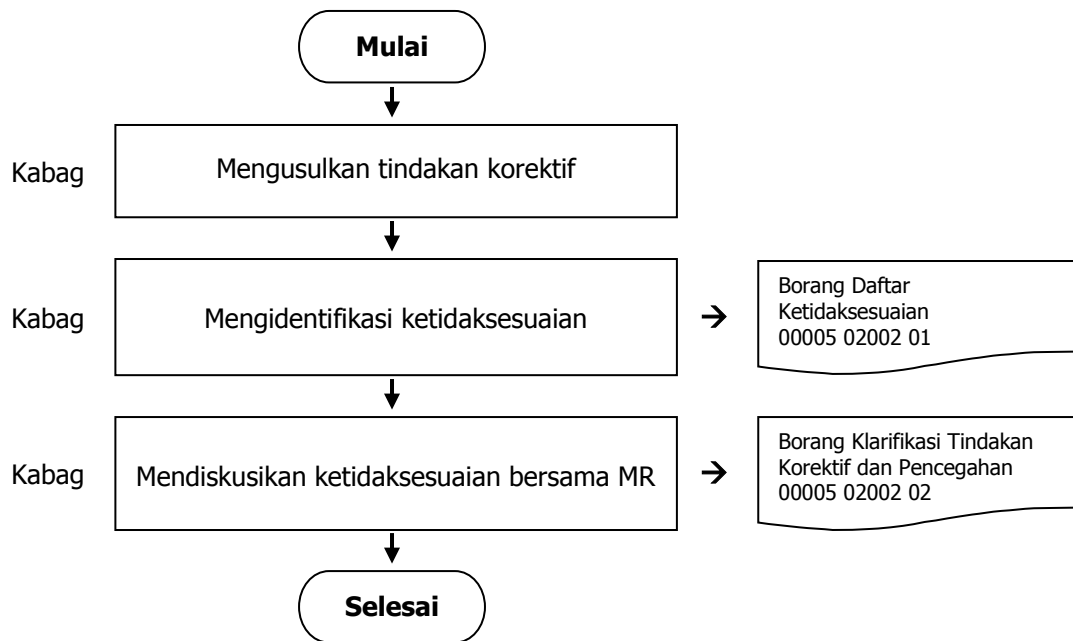
2. Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan



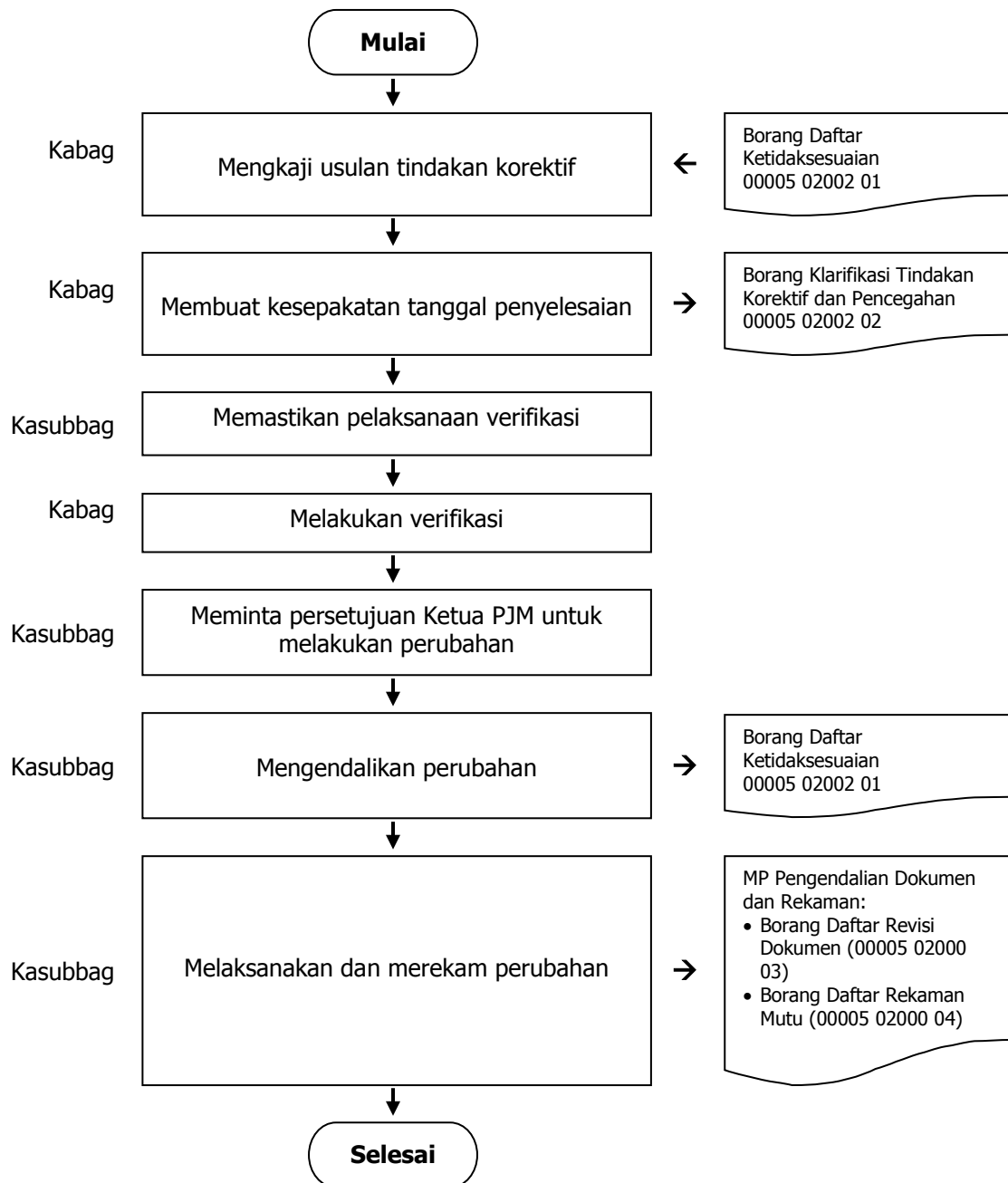
3. Prosedur Tindakan Pencegahan



4. Prosedur Pemrakarsa Tindakan Korektif



5. Prosedur Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif



Lampiran

1. Borang Keluhan (00005 02001 01)

Keluhan Ke/Nomor Keluhan :

Tgl Keluhan :

No	Ringkasan Temuan	Kode Dokumen	Bidang	Status		Tandatangan			
				<i>Open</i>	<i>Closed</i>	Auditor/Penyusun		<i>MR</i>	
						<i>Open</i>	<i>Closed</i>	<i>Open</i>	<i>Closed</i>

3. Daftar Keluhan Pelanggan (00005 02001 03)

No	Nama Pelanggan	Unit kerja	Tgl	Bidang layanan	Uraian Keluhan	Solusi	Status

4. Borang Daftar Ketidakesesuaian atau *Corrective Action Requirement* – CAR (00005 02002 01)

Tindakan Korektif/Pencegahan ke- :
 Bulan :

No Temuan	Tanggal Temuan	Kategori Temuan	Status Temuan	Auditor	Teraudit	Bidang/Dokumen yang diaudit	Uraian Ketidakesesuaian	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Tanda tangan MR

.....

(1) Nomer temuan (2) Tanggal temuan (3) Kategori temuan: KTS, Observasi (4) Status: *New, open, closed* (5) Nama Auditor (6) Personil /unit kerja yang diaudit
 (7) Bidang yang diaudit (8) Deskripsi temuan ketidaksesuaian (9) Tindakan perbaikan yang dilakukan (10) Tanggal waktu penyelesaian (11) Verifikasi pada dokumen yang diperbaiki
 (12) Status Akhir: *open, closed*

A. Kriteria Keberterimaan, Tindakan Pencegahan dan Tindakan Koreksi Sub Bagian PNB

NO.	PEKERJAAN	INPUT	PROSES	OUTPUT	KRITERIA KEBERTERIMAAN	TINDAKAN PENCEGAHAN	TINDAKAN KOREKSI
1.	Penyusunan anggaran penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana penerimaan mhs baru ▪ MoU Kerjasama ▪ Realisasi penerimaan mhs baru tahun sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Hitung rencana penerimaan 	Anggaran penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian perhitungan dengan jumlah Rencana Penerimaan Mahasiswa - Kesesuaian dengan MoU 	<ul style="list-style-type: none"> - Merujuk dokumen laporan anggaran tahun sebelumnya 	Recalculating
2.	Penyusunan anggaran pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RBA ▪ Realisasi Tahun Sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi dan Kompilasi data RBA - Input aplikasi RKAKL - DIPA 	Konsep RKAKL & DIPA	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian Anggaran dengan Data Dukung - Kelengkapan Data Dukung 	<ul style="list-style-type: none"> - Merujuk dokumen laporan anggaran tahun sebelumnya 	Melengkapi Data Dukung
3.	Pembahasan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsep DIPA & RKAKL ▪ Data Dukung ▪ Undangan Pembahasan 	Pencocokan data dukung antara DJA dan Satker	RKAKL & DIPA	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian Anggaran dengan Data Dukung - Kelengkapan Data Dukung 	<ul style="list-style-type: none"> - Merujuk dokumen laporan anggaran tahun sebelumnya 	Melengkapi Data Dukung
4.	Pengajuan UP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RKAKL & DIPA ▪ Data dukung 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi data usulan - Aplikasi SPM - SPTJM 	SPM UP	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian besaran UP dengan PAGU 	<ul style="list-style-type: none"> - Merujuk besaran PAGU 	Pengajuan ulang UP
5.	Pencairan Dana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data dukung ▪ Disposisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi data dukung dan disposisi 	Pencairan dana	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian dengan Anggaran Pengeluaran - Kesesuaian pengajuan dana dengan data Pendukung 	<ul style="list-style-type: none"> - Merujuk Anggaran Pengeluaran yang telah dibuat 	Penyesuaian besaran dana.
6.	SPJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti pengeluaran dari pengguna dana ▪ SSP 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi kebenaran bukti pengeluaran 	<ul style="list-style-type: none"> - SPTB - SPP - Rekap pajak 	<ul style="list-style-type: none"> - Keabsahan kwitansi - Kesesuaian nilai kwitansi dengan 	<ul style="list-style-type: none"> - Merujuk besaran Uang Muka Kerja 	Revisi SPJ

			<ul style="list-style-type: none"> - Cek UMK - Pengelompokan jenis belanja (MAK) 		<ul style="list-style-type: none"> UMK - Adanya data pendukung kwitansi - Adanya bukti setor pajak (SSP) - Kesesuaian jenis belanja dengan MAK 		
7.	Pencairan Penggantian Uang / GU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPTB ▪ SPP ▪ Rekap pajak 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi SPTB, SPP, dan rekap pajak - Aplikasi SPM 	SPM GU	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian besaran SPM GU dengan SPM LS 	Merujuk besaran SPM UP	Revisi SPM GU
8.	Pencairan Pembayaran Langsung / LS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPTB ▪ SPP ▪ Rekap pajak ▪ Kontrak / MoU Kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi SPTB, SPP, Rekap Pajak, dan Kontrak / MoU Kerjasama - Aplikasi SPM 	SPM LS	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian besaran SPM GU dengan SPM LS 	Merujuk besaran SPM LS	Revisi SPM LS
9.	Proses Pembukuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SPM GU dan LS ▪ Buku Bank Bend. Pengeluaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Rekon Droping dan Pengeluaran - Input transaksi SPM GU dan LS 	Buku Kas Umum	Kesesuaian nilai transaksi dengan uang muka kerja		
10.	Revisi Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usulan revisi ▪ Rencana Penerimaan sampai akhir triwulan ▪ Daftar rincian anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Merubah Aplikasi RKAKL-DIPA 	Konsep DIPA			

B. Kriteria Keberterimaan, Tindakan Pencegahan dan Tindakan Koreksi Sub Bagian APBN

PEKERJAAN	INPUT	PROSES	OUTPUT	KRITERIA KEBERTERIMAAN	TINDAKAN PENCEGAHAN	TINDAKAN KOREKSI
1. Penyusunan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Realisasi Tahun sebelumnya Renstra ULK 	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi data usulan Perekaman data ke aplikasi RKA-KL 	Konsep RKAKL dan DIPA Rupiah Murni	Output kegiatan mengikuti kode Output DIKTI	Download aturan kode Output DIKTI Pelajari	Sesuaikan dengan kode Output
2. Pembahasan/ Penelaahan Anggaran	<input type="checkbox"/> Undangan Pembahasan <ul style="list-style-type: none"> Konsep RKA-KL dan DIPA DataDukung 	Mencocokkan data di RKA-KL dengan data dukung	RKA-KL dan DIPA Rupiah Murni yang disetujui	Kode output sesuai, data dukung lengkap	Cek data di RKA-KL dengan data dukungnya	Revisi
3. Pengajuan UP	RKA-KL & DIPA	<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan Rencana penggunaan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Buat SPM 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Usulan SPM 	Data Lengkap : Surat Usulan, Rencana Penggunaan, SPTJM, SPM	Cek SK Perbendaharaan, Specimen	Edit data yang salah
4. Pengajuan Gaji Induk, Rapelan, dll	<ul style="list-style-type: none"> Daftar gaji Rekapitulasi daftar gaji SPTJM Arsip Data Komputer (ADK) Daftar Perubahan Pegawai Data dukung Perubahan Pegawai SSP 	<ul style="list-style-type: none"> Verifikasi data usulan Pengesahan data usulan Usulan daftar gaji ke KPPN 	Surat persetujuan Rekonsiliasi (daftar gaji yang disetujui)	Lengkap semua data imput	Pemberitahuan ke anak satker untuk kelengkapan data usulan.	Ingatkan pada anak satker untuk melengkapi data.
5. Kontrak Swakelola	<input type="checkbox"/> RKA-KL &DIPA <input type="checkbox"/> Proposal	<input type="checkbox"/> Verifikasi RAB proposal,	Kontrak / SPK	Proposal lengkap dengan TOR,	Pemberitahuan tentang panduan	Dikembalikan ke

kegiatan / SPK		<input type="checkbox"/> Rekapitulasi dana kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan dokumen kontrak 			membuat proposal dan TOR	penyelenggara kegiatan
6. Pencairan dana dengan LS	<input type="checkbox"/> Daftar Usulan : Dokumen Kontrak (bila pengadaan), <input type="checkbox"/> Daftar terima Rekon (bila gaji dll) <input type="checkbox"/> Surat Perjanjian / SPK (bila kegiatan) <input type="checkbox"/> SPTB, SPTJM, SSP	<input type="checkbox"/> Verifikasi data usulan <input type="checkbox"/> Pembuatan SPTB, SPTJM dan SPP <ul style="list-style-type: none"> • Perekaman dana ke Aplikasi SPM 	SPM	Data dukung lengkap, pagu tersedia	Cek data dukung, pagu.	Kembalikan ke penyelenggara kegiatan
7. Usulan pencairan Penggantian Uang persediaan / GUP	<input type="checkbox"/> Usulan penggantian dana dari bagian2 <ul style="list-style-type: none"> • Kwitansi Pengeluaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data usulan • Pengelompokan dan jenis belanja (kel akun) • Pembuatan SPTB, SPTJM, SPP • Perekaman data ke aplikasi SPM 	SPM	Data dukung lengkap, pagu tersedia	Cek data dukung, pagu.	Edit data yang salah
8. Pencairan dana GU	SP2D	<ul style="list-style-type: none"> • Penulisan buku cek • Pengesahan ceh • Pengambilan uang ke Bank 	Cek/Uang	SP2D ada	Foto copi SP2D	Kroscek data usulan
9. Pembukuan	SP2D Kwitansi	Perekaman data ke Buku Besar	BKU	SP2D dan pendukungnya lengkap	Distribusikan SP2D ke bagian terkait	Gandakan SP2D dan data dukung
10. Revisi Anggaran	Daftar Rincian Anggaran (DRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki data ke Aplikasi RKA-KL • Pengantar Revisi 	Konsep RKA-KL dan DIPA	Kode output sesuai, data dukung lengkap	Cek data di RKA-KL dengan data dukungnya	Revisi

C. Kriteria Keberterimaan, Tindakan Pencegahan dan Tindakan Koreksi Sub Bagian Monitoring

NO.	URAIAN PROSES	INPUT	PROSES	OUTPUT	KRITERIA KEBERTERIMAAN	TINDAKAN PENCEGAHAN	TINDAKAN KOREKSI
1	Monitoring Penyusunan Anggaran PNBPN dan APBN	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Bisnis Anggaran Unit Kerja • RKAKL Unit Kerja • Realisasi Tahun Lalu • Renstra • Usulan Lembar Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi RBA Unit Kerja dan Kompilasi • Menelaah RKAKL Unit kerja • verifikasi Realisasi Tahun Lalu, Renstra dan usulan lembar kerja 	RKAKL – DIPA UB	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian Renstra, RBA, usulan lembar kerja dan Realisasi tahun lalu - Kelengkapan data dukung 	Verifikasi dan tinjau ulang data dukung yang ada	Susun ulang RBA, Renstra, dan usulan lembar kerja agar tidak menyimpang jauh dari realisasi tahun lalu
2	Monitoring Pelaksanaan Anggaran PNBPN	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan SPP dan SPM (UP, GU, TUP, dan LS) • Data Dukung 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Dokumen SPP & SPM (UP, GU, TUP & LS) • Verifikasi Posisi Dana • Verifikasi Pagu DIPA 	Rekomendasi Pencairan dana PNBPN	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian anggaran Unit Kerja - Kesesuaian data dukung 	Verifikasi ulang pengajuan data dukung dengan anggaran	Pengembalian data dukung yang tidak sesuai ke unit kerja
3	Monitoring Pelaksanaan Anggaran APBN	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan SPP dan SPM (UP, GU, TUP, dan LS) • Data Dukung 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Dokumen SPP & SPM (UP, GU, TUP & LS) • Verifikasi Posisi Dana • Verifikasi Pagu DIPA 	Rekomendasi Pencairan SPM ke KPPN	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian anggaran - Kesesuaian data dukung 	Verifikasi ulang data dukung dan SPM yang diajukan dengan DIPA	Perbaiki data dukung yang tidak sesuai
4	Monitoring revisi anggaran PNBPN dan APBN	<ul style="list-style-type: none"> • Usulan perubahan anggaran • Usulan lembar kerja • Realisasi penerimaan PNBPN • Posisi DIPA BLU UB 	Verifikasi posisi anggaran, usulan perubahan anggaran dan realisasi penerimaan PNBPN	RKAKL - DIPA Revisi	Kesesuaian antara data dukung, usulan revisi, dan realisasi penerimaan PNBPN	Pemantauan posisi dana, jenis belanja dan rencana realisasi penerimaan PNBPN	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki dan susun ulang data dukung yang tidak sesuai • Hitung ulang rencana penerimaan
5	Monitoring Pelaporan Anggaran PNBPN	<ul style="list-style-type: none"> • SPM & SP2D unit kerja • SPTB unit kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Per MAK atas SPM/SP2D dan melakukan Rekap • Verifikasi per MAK terhadap pagu anggaran 	Usulan SPM Pengesahan ke KPPN	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian anggaran - Kesesuaian data dukung 	Verifikasi ulang SPM dan data dukung dengan DIPA	Perbaiki data dukung yang tidak sesuai

D.Kriteria Keberterimaan,Tindakan Pencegahan dan Tindakan Koreksi Sub Bagian Akuntansi Keuangan

NO.	PEKERJAAN	INPUT	PROSES	OUTPUT	KRITERIA KEBERTERIMAAN	TINDAKAN PENCEGAHAN	TINDAKAN KOREKSI
1	Proses Penyusunan Laporan Keuangan SAP	<ul style="list-style-type: none"> • DIPA/Revisi • Estimasi pendapatan • SPM/SP2D umum (KPPN) + SSPB • SPM/SP2D Pengesahan • Daftar piutang • Laporan persediaan dan aset tetap (Lap SIMAK BMN) • Rekening Bendahara Penerima • Rekening Bendahara Pengeluaran 	Sistem Akuntansi Instansi/SAI	Laporan Keuangan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	Laporan Keuangan yang dilampiri hasil audit KAP	Direview oleh SPI	Pengiriman Ulang Laporan
2	Proses Laporan Keuangan SAK	<ul style="list-style-type: none"> • SPM/SP2D umum (KPPN) + SSPB • SPM/SP2D Pengesahan • Daftar piutang • Laporan persediaan dan aset tetap (Lap SIMAK BMN) • Rekening Bendahara Penerima • Rekening Bendahara Pengeluaran 	Sistem Akuntansi Keuangan/ SAK PK BLU	Laporan Keuangan SAK	Laporan Keuangan yang dilampiri hasil audit KAP	Direview oleh SPI	Pengiriman Ulang Laporan
3	Proses Audit Akuntan Publik	Laporan Keuangan SAK	AUDIT AKUNTAN PUBLIK	Laporan Keuangan audited	Opini Audit Laporan Keuangan 1. WTP 2. WDP 3. Advers 4. Disclaimer	Mengikuti SAK	Sesuai SAK
4	Proses	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Piutang Dosen 	REKONSILI	Laporan Piutang	Harus sama dengan	Sering rekon	Direvisi

	Rekonsiliasi Piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Piutang Mahasiswa • Rekening PNB 	ASI PIUTANG		Bendahara Penerima	dengan Bendahara Penerima	
5	Proses Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan SAI • Laporan Realisasi Belanja 	Menginput data Laporan Kegiatan	Laporan pengiriman Pengendalian dan Evaluasi	Harus sesuai dengan ADK SAKPA yang sudah direkon dengan KPPN	Menetapkan jadwal pengiriman	Koreksi ADK dan kirim ulang
6	Proses Laporan Program dan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • DIPA/Revisi • Rencana Penarikan Dana • Rencana Pengadaan Barang dan Jasa Belanja Modal • Realisasi Belanja 	Laporan Program dan Kegiatan	Laporan Program dan Pelaksanaan Kegiatan	Sesuai dengan LRA dan Belanja	Menetapkan jadwal pengiriman	Menghubungi operator bagian perencanaan DIKTI Koreksi ADK
7	Proses Laporan Manajemen SIMkeu DEPDINKAS	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan SAI • File kirim UAW • Berita acara rekon KPPN dan SIMAK-BMN(internal) 	Menginput file data Laporan Manajemen	Laporan pengiriman SIMkeu online	ADK yang dikirim sudah direkon	Menetapkan jadwal pengiriman	Koreksi ADK dan kirim ulang
8	Proses Laporan Target Pagu dan Realisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Data Mahasiswa Lama/Baru • Daya Tampung • Penerimaan Non Pendidikan 	LAPORAN TARGET PAGU DAN REALISASI PNB (TPR	Laporan Rencana Target PNB	Sesuai dengan satuan tarif layanan	Setelah mendapat persetujuan DJA	Koreksi ADK dan kirim ulang

	PNBP		PNBP)				
9	Proses Laporan Realisasi Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan B.051	<ul style="list-style-type: none"> • DIPA/Revisi • Laporan Realisasi Anggaran (Belanja) • Laporan Realisasi Pendapatan(Belanja) 	LAPORAN FORMAT B.051/ CAPAIAN KINERJA	Laporan Realisasi Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (Daya Serap)	Sesuai dengan laporan SAKPA	Menetapkan jadwal pengiriman	Pengiriman Ulang
10	Tindak Lanjut Pemeriksaan IRJEN/BPK	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas Data Temuan (KDT) 	Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan IRJEN/BPK	Laporan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan IRJEN/BPK	Dokumen pendukung surat teguran dan bukti setor kas negara lengkap	Check List dokumen pendukung	Perbaiki tindak lanjut
11	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Bisnis dan Anggaran (yang bersumber dari PNBP) • Usulan lembar kerja (yang bersumber dari APBN) 	Penyusunan RKAKL	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) • Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) • Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 	Sesuai dengan pagu indikatif dan pagu sementara	Mendapat persetujuan DJA	Koreksi ADK RKAKL dan kirim ulang

E. Kriteria Keberterimaan, Tindakan Pencegahan dan Tindakan Koreksi Sub Bagian Akuntansi Manajemen

NO.	PEKERJAAN	INPUT	PROSES	OUTPUT	KRITERIA KEBERTERIMAAN	TINDAKAN PENCEGAHAN	TINDAKAN KOREKSI
1	Proses SIMAK-BMN	<ul style="list-style-type: none"> SP2D APBN yang masuk kategori Aset-BMN SP2D PNBPN yang masuk kategori Aset-BMN 	SIMAK-BMN	<ul style="list-style-type: none"> Laporan SIMAK-BMN 	Belanja modal dan belanja barang harus sesuai dengan SPM/SP2D dan Dokumen Kontrak	Faktur Pembelian barang harus disertakan saat menerima barang	Rekonsiliasi dengan KPKNL Malang
2	Proses Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> SP2D APBN yang masuk kategori Persediaan SP2D PNBPN yang masuk kategori Persediaan 	Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Persediaan 	Belanja bahan/ATK harus sesuai dengan SPM/SP2D	Faktur Pembelian barang harus disertakan saat menerima barang	Rekonsiliasi dengan KPKNL Malang
3	Proses Laporan Pajak	<ul style="list-style-type: none"> SSP PPH Pasal 21, 22, 23 4.2 dan PPN 	Laporan SPT Masa pajak & pembukuannya	Laporan SPT Masa	Sesuai dengan dokumen SSP dan Faktur Pajak	Menetapkan jadwal pengiriman	Dikompensasi bulan berikutnya