

TUGAS POKOK BAGIAN KEUANGAN

- a) Membuat kebijakan administratif sesuai arahan rektor tentang pencatatan dan pendataan seluruh transaksi keuangan
- b) Membuat kebijakan administratif sesuai arahan rektor tentang pencatatan penerimaan keuangan
- c) Membuat kebijakan administratif sesuai arahan rektor tentang pencatatan pembayaran keuangan
- d) Membuat kebijakan administratif sesuai arahan rektor tentang pencatatan pelaporan pajak
- e) Membuat kebijakan administratif sesuai arahan rektor tentang penyusunan RAB Universitas
- f) Membuat kebijakan administratif sesuai arahan rektor tentang penyusunan anggaran operasional konsolidasi unit usaha
- g) Membuat kebijakan administratif sesuai arahan rektor tentang pencatatan penyusunan, dan pelaporan arus kas masuk dan keluar
- h) Membuat kebijakan administratif sesuai arahan rektor tentang penyusunan laporan keuangan secara periodik
- i) Membuat kebijakan administratif sesuai arahan rektor tentang pencatatan penyusunan laporan portofolio keuangan (surat berharga, asuransi, investasi, dan dana haji)

FUNGSI BAGIAN KEUANGAN

- a) Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pencatatan pendataan seluruh transaksi keuangan
- b) Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pencatatan penerimaan keuangan
- c) Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pencatatan pembayaran keuangan
- d) Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pencatatan pelaporan pajak
- e) Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyusunan RAB Universitas dan anggaran operasional konsolidasi unit usaha
- f) Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pencatatan penyusunan arus kas masuk dan keluar
- g) Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan secara periodic dan laporan pencatatan portofolio keuangan (surat berharga, asuransi, investasi, dan dana haji)

KABAG ADMINISTRASI KEUANGAN

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan dan pendataan seluruh transaksi keuangan
- b) Mengatur pelaksanaan administrasi penyusunan laporan keuangan secara periodik
- c) Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan dan pelaporan pajak
- d) Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan, penyusunan, dan pelaporan keuangan konsolidasi unit usaha
- e) Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan penerimaan pembayaran dari Mahasiswa
- f) Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan penerimaan pembayaran dari aktivitas internal dan eksternal
- g) Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan pembayaran untuk pihak internal
- h) Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan pembayaran untuk pihak eksternal
- i) Mengatur pelaksanaan administrasi penyusunan RAB universitas
- j) Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan, penyusunan, dan pelaporan arus kas masuk dan arus kas keluar
- k) Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan dan penyusunan laporan portofolio keuangan (surat berharga, asuransi, investasi, dan dana haji)
- l) Mengatur pelaksanaan administrasi penyusunan anggaran operasional konsolidasi unit usaha

KEPALA URUSAN UNIT USAHA

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Melaksanakan administrasi Pelaporan Keuangan Unit Usaha
- b) Melaksanakan pemeriksaan pengajuan dana dari Unit Usaha
- c) Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan dana di Unit Usaha
- d) Melaksanakan evaluasi kinerja Unit Usaha

STAFF KARYAWAN (PEMBANTU PELAKSANA) UNIT USAHA

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Membantu Kaur melaksanakan Pelaporan Keuangan Unit Usaha
- b) Membantu Kaur melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan dana di Unit Usaha
- c) Membantu Kaur melaksanakan evaluasi kinerja Unit Usaha
- d) Membantu Kaur melakukan pencatatan atas transaksi keuangan di Unit Usaha

KEPALA URUSAN AKUNTANSI & PAJAK

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Melaksanakan administrasi pencatatan seluruh transaksi keuangan
- b) Melaksanakan administrasi pendataan seluruh transaksi keuangan
- c) Melaksanakan administrasi pencatatan dan penyusunan laporan keuangan secara periodik
- d) Melaksanakan administrasi pencatatan dan pembuatan laporan pajak
- e) Melaksanakan administrasi pencatatan dan penyusunan laporan keuangan konsolidasi unit usaha

STAFF KARYAWAN (PEMBANTU PELAKSANA) AKUNTANSI

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pencatatan seluruh transaksi keuangan
- b) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pendataan seluruh transaksi keuangan
- c) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pencatatan dan penyusunan laporan keuangan konsolidasi unit usaha
- d) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pencatatan dan penyusunan laporan keuangan secara periodik
- e) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pencatatan dan pembuatan laporan pajak
- f) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pengecekan objek dan subjek pajak terhadap dokumen Kerjasama, MoU, MoA, dan Nota Kesepahaman dengan eksternal
- g) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pembuatan jurnal penerimaan laporan keuangan Universitas dari Perbankan
- h) Membantu Kaur melaksanakan administrasi rekapitulasi keuangan harian Universitas dari Perbankan
- i) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pembuatan laporan keuangan harian Universitas dari Perbankan

KEPALA URUSAN ANGGARAN DAN PELAPORAN

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Melaksanakan administrasi penyusunan RAB universitas
- b) Melaksanakan pengendalian pengajuan dana fakultas, prodi dan laboratorium
- c) Melaksanakan administrasi pencatatan dan pelaporan saldo kas bank dan setara kas
- d) Melaksanakan administrasi penyusunan laporan surat berharga

STAFF KARYAWAN (PEMBANTU PELAKSANA) ANGGARAN DAN PELAPORAN

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Membantu Kaur melaksanakan administrasi penyusunan RAB universitas
- b) Membantu Kaur melaksanakan pengendalian pengajuan dana fakultas, prodi dan laboratorium
- c) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pencatatan dan pelaporan saldo kas bank dan setara kas
- d) Membantu Kaur melaksanakan administrasi penyusunan laporan surat berharga

KEPALA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan pembayaran dari Mahasiswa
- b) Melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan pembayaran dari aktivitas internal dan eksternal
- c) Melaksanakan administrasi pencatatan pembayaran untuk aktivitas internal
- d) Melaksanakan administrasi pencatatan pembayaran untuk pihak eksternal

STAFF KARYAWAN (PEMBANTU PELAKSANA) ADMINISTRASI KEUANGAN

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan pembayaran dari Mahasiswa
- b) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pencatatan penerimaan pembayaran dari aktivitas internal dan eksternal
- c) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pencatatan pembayaran untuk aktivitas internal
- d) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pencatatan pembayaran untuk pihak eksternal
- e) Membantu Kaur melaksanakan administrasi penginputan bukti pembayaran mahasiswa
- f) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pengesahan terhadap bukti pembayaran mahasiswa
- g) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pelayanan terhadap mahasiswa yang membutuhkan keterangan keuangan
- h) Membantu Kaur melaksanakan administrasi rekapitulasi data pembayaran mahasiswa baik yang lunas dan belum lunas
- i) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pelaporan pembayaran mahasiswa
- j) Membantu Kaur melaksanakan administrasi penghitungan gaji, honorarium, transport, insentif, dan pengajuan dana dari aktivitas internal dan eksternal
- k) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pengecekan gaji, honorarium, transport, insentif, dan pengajuan dana dari aktivitas internal dan eksternal. Membantu Kaur melaksanakan administrasi pengajuan pencairan gaji, honorarium, transport, insentif, dan pengajuan dana dari aktivitas internal dan eksternal
- l) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pembayaran gaji, honorarium, transport, insentif, dan pengajuan dana dari aktivitas internal dan eksternal
- m) Membantu Kaur melaksanakan administrasi pemotongan gaji bagi pegawai yang memiliki tanggungan keuangan kepada Universitas

KEPALA URUSAN KAS

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Merekap arus kas harian (saldo, pemasukan dan pengeluaran)
- b) Membuat pengajuan permohonan pencairan cek pada WR II per tgl 15 dan 30 atas pengajuan masuk pada Biro Keuangan
- c) Transfer Bank atas pencairan pengajuan internal dan eksternal terkait invoice pihak 2 (rekanan)
- d) Menginput pengajuan study lanjut dosen pada database
- e) Pelayanan pencairan pengajuan baik internal maupun eksternal
- f) Pengecekan dan validasi atas point-point yang tertera pada pengajuan internal (mengacu pada SBU)
- g) Pencairan cek pada bank untuk kebutuhan operasional universitas terkait pencairan pengajuan secara tunai pada Biro Keuangan
Pengarsipan LPJ kegiatan baik tingkat Fakultas maupun Lembaga

STAFF KARYAWAN (PEMBANTU PELAKSANA) KAS

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Membantu kaur melakukan pelayanan administrasi dalam pencairan pengajuan secara tunai
- b) Membantu kaur melaksanakan transfer bank atas pencairan pengajuan internal dan eksternal terkait invoice pihak 2 (Rekanan)
- c) Membantu kaur kas dalam pencatatan merekap pengajuan yang sudah di disposisi oleh Ka. BAKKU (Surat Masuk)
- d) Membantu kaur kas dalam pengecekan dan validasi atas point-point yang tertera pada pengajuan internal (mengacu pada SBU)
- e) Membantu kaur kas dalam pengarsipan LPJ tingkat Fakultas maupun Lembaga
- f) Mengerjakan dan menghitung Honorarium terkait insentif, KM, Koreksi dan dosen wali
- g) Melayani pengambilan HR atas gaji yang dibayarkan secara tunai (Dosen LB, Partime dan Magang, Dosen Asing dan Transport Karyawan) dan insentif terkait kepanitiaan kegiatan di Universitas

KEPALA URUSAN PERENCANAAN & PENGGAJIAN

Tugas Pokok dan Fungsi

- a) Belum adanya eselonisasi pejabat struktural di lingkungan UMM
- b) Penggunaan Payroll system untuk mempermudah proses penggajian pegawai pada tahun 2021
- c) Keselarasan gaji unit usaha dengan gaji Universitas
- d) Surat pengantar cek gaji yang membuat kepala urusan kas
- e) Kepala Urusan Gaji fokus pada pengerjaan gaji dosen dan karyawan
- f) Insentif dan honorarium masih dikerjakan oleh bagian keuangan
- g) Untuk Pengajuan Surat Keterangan Gaji sampai dengan Desember 2020 bisa di Keuangan, selanjutnya yang membuat adalah Kepala Urusan Perencanaan dan Penggajian
- h) Rekap Data tetap diarsip oleh Keuangan