

	Bagian : Keuangan	Dibuat oleh :
	PELAKSANAAN TUGAS BAGIAN KEUANGAN	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan:	Disetujui oleh :
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman:

I. PENGURUSAN UANG KULIAH

1. Mengambil data – data Uang Kuliah Mahasiswa dari PSMA-Online per semester.
2. Melaksanakan pengecekan uang kuliah dan pembuatan surat keterangan untuk maju siding S1 dan D3, serta surat keterangan sudah lunas uang kuliah bagi yang mengundurkan diri.
3. Melaksanakan pencetakan Blanko Uang Kekurangan SKS, Blanko untuk cuti / Non Aktif, Blanko pembayaran BPP untuk mahasiswa yang sudah tidak ada kelas.
4. Melaksanakan pengembalian kelebihan uang Kuliah bagi Mahasiswa yang sudah lulus tapi terlanjur membayar uang kuliah.
5. Membuat laporan per bulan untuk pengurusan uang kuliah.

II. PENGURUSAN PENGHITUNGAN GAJI DOSEN / ASISTEN

1. Mengumpulkan data mengajar dari kampus Depok (D), Kelapa Dua (E dan G), Kenari (A), Salemba (C), dan Kalimalang (J1 dan J2) serta kampus Kemang per minggu.
2. Menerima data Asistensi Laboratorium dari masing – masing Lab. per Jurusan Fakultas.
3. Menerima data Kursus dari masing – masing Lab. Pengembangan.
4. Menerima data Pengawas Ujian Semester atau Ujian Utama (jika ada Ujian).
5. Menerima data Penguji dan Pembimbing PI atau Skripsi.
6. Menerima data Koreksi Ujian semester.
7. Dan lain – lain data komponen gaji.
8. Membuat Laporan Gaji ke yayasan dan menyetor Gaji ke Bank.
9. Membuat Slip Gaji Dosen dan mendistribusikannya.

10. Membuat Laporan Pajak, lalu menyerahkan ke Bagian Pembukuan untuk dibayarkan serta mengarsipkannya per bulan.
11. Memproses penghitungan honor dan mencetak daftar serta pajak ujian utama.

III. PENGURUSAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

1. Menerima cek dari yayasan sesuai anggaran.
2. Mengeluarkan uang kas sesuai dengan permintaan anggaran.
3. Menghitung Gaji Dosen MM – S2 dan S3 serta menyetorkan ke Bank (per 2 minggu).
4. Membuat posting dan Laporan kas harian, bulanan, dan tahunan.
5. Membuat Laporan data pinjaman staf dosen.
6. Mencetak slip gaji dosen MM – S2 dan S3.