

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.V/KU/046</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	



## MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN BONUS TAHUNAN

**Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Samrotul Fuad, AMd	Ka Sub Bag Monev		15 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihasaki, S.Sos.	Ka BAUK		21 Agustus 2015
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Samrotul Fuad, AMd	Ka Sub Bag Monev		20 Agustus 2015

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.*

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/046</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

### CATATAN PERUBAHAN

<b>No. revisi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Bagian yang dirubah</b>	<b>Disetujui Oleh</b>	<b>Tanggal</b>

### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

<b>No.</b>	<b>Pemegang Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>No. Copy</b>
1	Ka Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Rektor	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Wakil Rektor II	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Ka Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 04
6	Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi	Tidak Dikendalikan	Copy 05

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/046</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

## DAFTAR ISI

Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan Prosedur	4
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	4
3. Standar	4
4. Definisi Istilah	4
5. Prosedur	4
6. Penanggung Jawab Prosedur	4
7. Bagan alir prosedur	4
8. Catatan	4
9. Dokumen Terkait/Referensi	4

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/046</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai pedoman oleh bagian keuangan untuk pencairan Bonus Tahunan agar berjalan dengan lancar.
<b>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</b>	Prosedur ini digunakan oleh Bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) di lingkungan Universitas.
<b>3. Standar</b>	Bagian keuangan menerima data pegawai yang berhak menerima bonus tahunan dari bagian kepegawaian. Bagian keuangan melakukan verifikasi data, untuk menentukan validitas data. Bila data tidak valid, dikembalikan ke bagian kepegawaian untuk direvisi. Bila data valid, kepala bagian keuangan meminta otorisasi pencairan bonus tahunan kepada pimpinan (Ka BAUK, WR II dan Rektor). Pimpinan melakukan otorisasi data. Data yang telah diotorisasi diserahkan ke bendahara untuk dilakukan proses pencairan.
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonus Tahunan : insentif yang diberikan oleh Unimus kepada pegawai setiap tahun sekali berdasarkan SK Rektor</li> <li>• Validitas data : proses checking keabsahan pegawai dalam menerima bonus tahunan sesuai Pedoman Kepegawaian Unimus.</li> <li>• Otorisasi : Proses pengesahan</li> </ul>
<b>5. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian keuangan menerima daftar penerima bonus tahunan pegawai UNIMUS dari Bagian kepegawaian</li> <li>2. Staf keuangan bagian honorarium memverifikasi daftar penerima bonus tahunan. Jika hasil verifikasi sudah benar maka diajukan ke Kabag Keuangan untuk proses otorisasi pencairan. Namun jika masih ada koreksi maka data dikembalikan ke bagian kepegawaian untuk direvisi.</li> <li>3. Kabag Keuangan mengajukan otorisasi daftar Penerima Bonus Tahunan kepada Ka BAUK, WR II dan Rektor. Setelah diotorisasi daftar Penerima Bonus Tahunan diserahkan kepada bendahara untuk pencairan.</li> <li>4. Bendahara mentransfer uang Bonus Tahunan ke rekening pegawai</li> </ol>
<b>6. Penanggung Jawab</b>	Kepala Bagian Keuangan
<b>7. Bagan alir prosedur</b>	Terlampir
<b>8. Catatan</b>	
<b>9. Dokumen terkait/referensi</b>	



**Lampiran Bagan Alir Prosedur Pencairan Bonus Tahunan**

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
1	Kabag Keuangan		1 hari	1. Daftar penerima bonus tahunan	
2	Ka Sub Bag Monev		1 hari		
3	Kabag Keuangan		3 hari		
4	Bendahara		2 hari	2. Daftar transfer bank	

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/046</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
<b>Halaman</b>			