

NOTULEN RAPAT

Hari : Senin
Tanggal : 8 Januari 2018
Tempat : Ruang Rapat lantai 3 Direktorat
Acara : Rapat koordinasi Pembangunan Aplikasi Sistem GUP (Ganti Uang Persediaan), Aplikasi LS (Pembayaran Langsung) Urusan Keuangan dan Aplikasi Persediaan Urusan BMN
Perserta rapat : Undangan dan Daftar hadir Terlampir

Pak. Direktur → Warijan, S.Pd, A.Kep., M.Kes

- Perbaiki laporan kinerja dengan aplikasi
- Tahun 2017 BMN sudah melakukan studi banding ke Balkesmas Ambarawa dan hasilnya di adopsi di tahun 2018
- Mendukung penuh pembuatan Aplikasi untuk Keuangan dan Persediaan secara Online
- Progres system di awal sampai akhir tahun tidak ada kendala terutama di akhir tahun.

Pak Abu → Dari DINUS Teck

- Monitoring keuangan sebagai langkah terakhir
- Membandingkan antara monev keuangan dan kegiatan

Pak Anton → Kasubag ADUM

- Identifikasi alur kerja dahulu
- Memonitor pagu yang ada dengan realisasinya

Bu Santi → Bagian Keuangan

- Inputan manual menjadikan banyak kesalahan inputan dalam pelaksanaan anggaran di akhir tahun,
- Realisasi akun per akun perkegiatan dapat tercatat secara teratur mulai kegiatan di Direktorat, Jurusan/Prodi
- Adanya system password yang dapat digunakan untuk tiap operator pengguna aplikasi.

Bu Triwiji → Bagian SPI

- Adanya system yang di gunakan untuk mengetahui prosentase pagu yang digunakan sudah berapa prosen atau bahkan sudah habis pagunya.
- Monitoring bisa dilakukan tiap bulan, tiga bulan atau tiap satu semester.

Mba Wiwi → Bagian Keuangan

- Penggunaan Aplikasi dari yang sudah ada dari kementerian keuangan lalu di samakan dengan aplikasi yang di pakai oleh BMN yaitu Aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi Persediaan.

Pak Sudiarto → Kaunit IT

- Monev dapat dilakukan secara real time
- Bisa setiap bulan

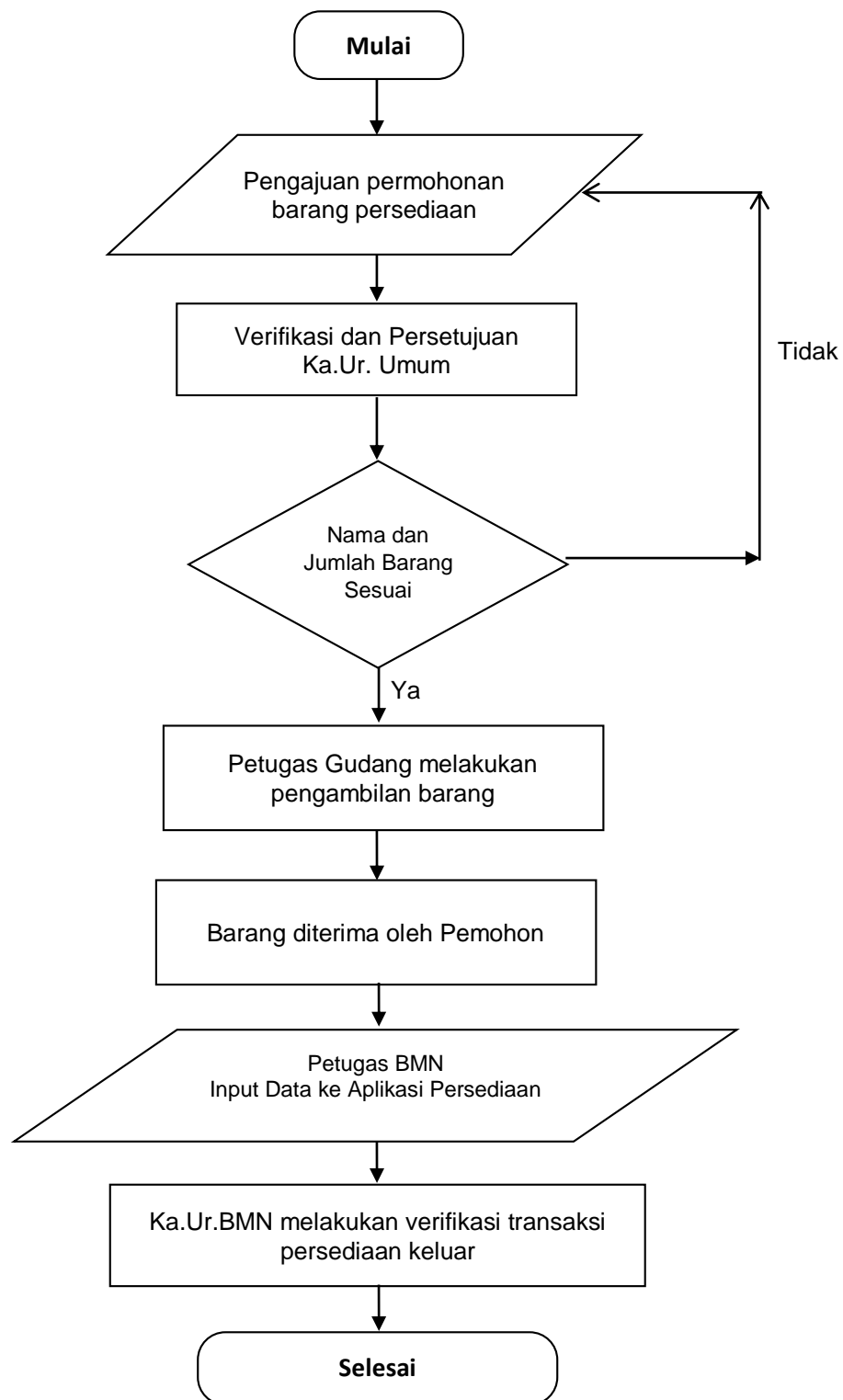
Alur Kerja di Keuangan – Sistem GUP : Ganti Uang Persediaan)

1. Pagu Definitive (poit 1 dan 2 → Perencanaan)
2. Membangi pagu ke Jurusan/Prodi, Unit dan Urusan.
3. Urusan Keuangan
 - Merencanakan kegiatan dan Menyusun rencana penarikan dana dilakukan oleh masing-masing Jurusan/Prodi dilakukan setiap bulan.
 - Tiap kegiatan di Jurusan/prodi, Unit dan Urusan yang sudah selesai melakukan laporan kegiatan (bukti kwitansi pengeluaran terlampir)
4. Prodi mendapatkan uang muka kerja sebesar yang ditentukan.
5. Prodi membuat realisasi di verifikasi di Jurusan.
6. Realisasi dari Urusan dan Unit-unit langsung di verifikasi di Direktorat.
7. Bagian Keuangan verifikasi laporan realisasi SPJ Jurusan/Prodi.
Verifikasi yang di lakukan antara lain :
 - Kwitansinya,
 - Pagunya,
 - Akunnya.
8. Setelah terverifikasi laporan realisasi dilaporkan ke Bendahara. Kemudian bendahara membuat laporan realisasi gabungan dari Jurusan/Prodi termasuk dari unit dan Urusan, Laporan ini di setuju oleh Kaur keuangan baru bisa di bayar.
9. Bendahara pengeluaran membayarkan sesuai dengan persetujuan dari kaur keuangan.
10. Bendahara pengeluaran melakukan monitoring apa saja :
 - Pagu dari kegiatan sampai dengan akun
 - Menyusun buku bantu per akun
 - Menyusun buku kas
 - Menyusun buku bank
 - Laporan pertanggungjawaban.
11. Revisi Pagu Anggaran dilakukan setelah Pagu berjalan misal :
 - Ada penambahan kegiatan → Penambahan Pagu (+)
 - Ada efisiensi → Pengurangan Pagu (-)
12. Selesai Proses.

Sistem LS : Pembayaran Langsung (diatas 50 juta)

1. ULP melakukan entry semua kontrak di awal tahun (pertemuan berikutnya ada kesepakatan bagian ULP dengan Keuangan)
2. Kontrak yang di entri adalah :
 - Besaran Kontrak/ nominal
 - Jangka waktunya
 - Terminnya → Misal termin 1, 2, 3 dst
3. Pihak ULP mengadakan kontrak awal dengan pihak penyediaan barang
4. Bagian Keuangan verifikasi SPJ Kontrak yang diajukan ULP.
Verifikasi yang di lakukan antara lain :
 - Kwitansinya,
 - Pagunya,
 - Akunnya,
 - Dokumen kontrak.
5. Setelah terverifikasi SPJ kontrak tersebut dilaporkan ke Bendahara. Kemudian bendahara membuat laporan realisasi kontrak, Laporan ini di setuju oleh Kaur keuangan kemudian di ajukan ke PPK, PPK mengesahkan baru bisa di bayar.
6. Bendahara pengeluaran membayar sesuai dengan persetujuan dari kaur keuangan dan PPK.
7. Selesai proses.

Penyampaian Alur Persediaan yang ada sekarang



JADWAL PELAKSANAAN PEMBUATAN
APLIKASI PERSEDIAAN SECARA ONLINE

1. Kerangka awal program akhir januari 2018
2. Pengembang Program 4 - 6 bulan
3. Untuk pengajuan anggaran dari unit IT bulan Januari 2018
4. Rapat berikutnya di jadwalkan awal Februari 2018

Mengetahui,
Direktur

Semarang, 8 Januari 2018
Notulis

Warijan, S.Pd, A.Kep., M.Kes
NIP 196307151984031004

Asharul Fahyudi, S.Kom
NIP 19790414 2010011019