

KPI SMPi LSPR (FINANCE CONTROLLER ACCOUNTING)

| SMPi | Peraturan Terkait Lainnya | KPI FINANCE CONTROLLER ACCOUNTING | | | | | ACTION PLAN | DEPT. TERKAIT | PROSES YANG TERKAIT | DOKUMEN / PROSEDUR TERKAIT | |
|--|---|--|--------------------------|---------|----------|---------|---|---|--|---|---|
| | | STANDAR SMPi LSPR FINANCE CONTROLLER ACCOUNTING | Periode/Waktu Pencapaian | | | | | | | | |
| | | | Thn. I | Thn. II | Thn. III | Thn. IV | | | | | Thn. V |
| STANDAR PENERIMAAN PEMBAYARAN UANG KULIAH DARI MAHASISWA | Penerimaan mahasiswa merupakan salah satu komponen terbesar dalam pelaksanaan perguruan tinggi. Dari penerimaan ini, akan dibayarkan untuk kegiatan operasional, pembayaran honor untuk tridharma, beserta sarana dan prasarana dari perguruan tinggi. | Mahasiswa membayar per semester. | Pencapaian saat ini | 70% | 70% | 70% | 70% | Action Plan 1: Memberikan informasi kepada dosen pembimbing akademik untuk encourage mahasiswa melakukan pembayaran agar proses pengisian KRS lancar. | ACADEMIC & MIS | Proses pendistribusian invoice | 1. Invoice. 2. Bukti bayar. 3. Filing bukti bayar. |
| | | Mahasiswa membayar per tahun akademik. | Pencapaian saat ini | 30% | 30% | 30% | 30% | Action Plan 1: Memberikan penawaran kepada mahasiswa, contohnya seperti early bird payment. Action Plan 2: Reminder ke mahasiswa via email, WhatsApp, dan SMS Blast. | FINANCE AR & CONTROLLER | Proses pendistribusian invoice | 1. Invoice. 2. Bukti bayar. 3. Filing bukti bayar. |
| | Penerimaan pembayaran dari mahasiswa bisa dilakukan dengan dua cara: 1. Per semester. 2. Per tahun akademik. | | | | | | | | | | |
| PERIJANJIAN PEMBAYARAN CICILAN | Mahasiswa melakukan pembayaran dengan metode cicilan yang diajukan kepada Finance untuk pembayaran kuliah. | Mahasiswa melakukan pembayaran tidak dengan metode cicilan. | Pencapaian saat ini | 80% | 90% | 100% | 100% | Action Plan 1: Bekerjasama dengan partner ketiga untuk membantu pembayaran mahasiswa baik berupa Koperasi, Fintech, dan Bank. | FINANCE AR | Proses pendistribusian invoice | 1. Invoice. 2. Bukti bayar. 3. Filing bukti bayar. |
| STANDAR PEMBAYARAN OPERASIONAL | Pembayaran operasional dilakukan untuk melaksanakan kegiatan operasional, pembayaran kegiatan tridharma, beserta sarana dan prasarana. | Melakukan pembayaran pihak ke-3 | Pencapaian saat ini | 100% | 100% | 100% | 100% | Action Plan 1: membayar sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh semua pihak | Finance, Purchasing (GA) dan Dept lain, Controller | Pengelolaan Kas Besar dan Kas Kecil | 1. Order Form 2. Invoice 3. PO 4. Kelengkapan administrasi |
| | | Melakukan pembayaran tridharma. | Pencapaian saat ini | 100% | 100% | 100% | 100% | Action Plan 2: Membayarkan sesuai dengan permintaan dari departemen terkait tridharma | Finance, Akademik, LP3M, Controller | Pengelolaan Kas Besar dan Kas Kecil | 1. Order Form 2. Invoice 3. PO 4. Kelengkapan administrasi |
| | | Pembayaran untuk peningkatan sarana dan prasarana. | Pencapaian saat ini | 100% | 100% | 100% | 100% | Action Plan 3: Membayarkan sesuai dengan kebutuhan perkembangan mutu dan kualitas pendidikan | Finance, Purchasing (GA) dan Dept lain, Controller | Pengelolaan Kas Besar dan Kas Kecil | 1. Order Form 2. Invoice 3. PO 4. Kelengkapan administrasi |
| STANDAR PEMBAYARAN PAJAK | Pembayaran pajak bulanan dilakukan maksimal tanggal 10 setiap bulannya dan pajak tahunan dilakukan maksimal tanggal 30 April setiap tahunnya. Pajak yang dibayarkan adalah pajak PPh Pasal 21 atas karyawan & dosen, Pasal 23 atas sewa & jasa, PPN dan pasal 25/29 atas penghasilan usaha | DIRJEN PAJAK SPT Masa dan Tahunan | | | | | | Action Plan 1: Membuat dan melapor SPT masa dan tahunan secara online | Finance Dept | | 1. E-billing 2. Bukti Bayar 3. Bukti Laporan |
| | | DIRJEN PAJAK PPH 21 | Pencapaian saat ini | 100% | 100% | 100% | 100% | Action Plan 1: Membuat, Mengecek, merekap, dan menghitung pajak atas gaji karyawan dan honor dosen | Finance Dept | | |
| | | DIRJEN PAJAK PPH 23 | Pencapaian saat ini | 100% | 100% | 100% | 100% | Action Plan 2: Membuat dan merekap biaya-biaya yang terkait pajak | Finance Dept | | |
| | | DIRJEN PAJAK PPH 25/29 | Pencapaian saat ini | 100% | 100% | 100% | 100% | Action Plan 3: Membuat dan Menghitung pajak PPh ps.29 atas penghasilan setiap tahun | Finance Dept | | |
| Standar Laporan Keuangan | Financial Report | Balance Sheet | | | | | | | | | |
| | | Income Statement | | | | | | | | | |
| | | Bank Statement | | | | | | | | | |
| STANDAR PERMOHONAN BARANG DAN UANG DARI INTERNAL | Permohonan barang dan uang dari internal yang efektif, efisien sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan untuk tiap departemen | Menerima permohonan dan berdiskusi dengan departemen terkait untuk jadwal pembayaran, berkoordinasi dengan finance AP. | Pencapaian saat ini | 100% | 100% | 100% | Action Plan 1: Mensosialisasikan kesetiap departemen untuk membuat Rencana Budget Tahunan agar permohonan barang/uang sesuai dengan budgetnya 2. Mensosialisasikan kesetiap departemen terkait jadwal pembayaran, agar tidak ada tagihan yang lewat waktu /di luar jadwal pembayaran | Finance Dept | 1. Budgeting 2. Pengelolaan Kas Besar dan Kas Kecil | 1. Order Form 2. Invoice 3. PO 4. Interkom | |