

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-001
Judul : Pencairan Dana	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018		
Lokasi : Biro Administrasi Keuangan, Ur.Anggaran dan Penatausahaan Keuangan, Ur Akuntansi, Ur. Pajak, Ur. Pelayanan, Rektor, Wakil Rektor 2, Unit/Fakultas/Lembaga Pemohon	No. Revisi 01		
Pengertian	Pencairan dana adalah proses pengeluaran atau pembayaran uang dari kas organisasi (universitas, fakultas, atau unit) kepada pihak internal atau eksternal untuk membiayai kegiatan, pembelian barang/jasa, pembayaran honor, dan keperluan operasional lainnya.		
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman resmi dalam pengajuan, pencairan, serta pertanggungjawaban penggunaan dana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare secara tertib, transparan, dan akuntabel.		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kepala Biro Administrasi Keuangan 4. Urusan Pelayanan 5. Urusan Anggaran dan Penatausahaan Keuangan 6. Urusan Akuntansi 7. Urusan Pajak 8. Unit/Fakultas/Lembaga/Organisasi/ Pemohon		
Dokumen Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencairan Dana. 2. Proposal kegiatan beserta RAB (jika relevan). 3. SK Penugasan/Surat Tugas. 4. Dokumen pendukung kegiatan (undangan, TOR, dll). 5. Bukti pencairan dana sebelumnya (jika ada).		
Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan pencairan dana dilengkapi dengan proposal kegiatan dan RAB kepada Biro Keuangan dengan cara meregistrasi permohonan pada Sistem Manajemen Surat 2. Biro Keuangan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan. Apabila tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. 3. Setelah diverifikasi, berkas disampaikan kepada pimpinan unit terkait untuk mendapat persetujuan. 4. Berkas yang sudah mendapat persetujuan pimpinan unit dilanjutkan ke Rektor/Wakil Rektor II untuk pengesahan. 5. Ur. Anggaran dan Penatausahaan Keuangan melakukan pencairan dana sesuai dengan RAB yang telah disetujui. 6. Pemohon melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal dan peruntukan dana yang dicairkan. 7. Setelah kegiatan selesai, pemohon menyusun dan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) lengkap kepada Biro Keuangan. 8. Biro Keuangan memverifikasi SPJ, mengarsipkan, dan menyimpulkan laporan sebagai		

	dokumen resmi pertanggungjawaban.
Catatan	1. Pengajuan permohonan pencairan dana wajib disampaikan minimal H-5 sebelum pelaksanaan kegiatan. 2. SPJ wajib diserahkan maksimal 3 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan selesai, Baik bentuk hardcopy dan soft File 3. Pencairan dana hanya dilakukan apabila semua dokumen pengajuan lengkap sesuai ketentuan. 4. Apabila SPJ tidak diserahkan tepat waktu, pencairan dana berikutnya akan ditangguhkan sampai laporan dipenuhi. 5. Setiap penggunaan dana harus sesuai dengan RAB yang telah disahkan. Penyimpangan akan dikenakan sanksi administratif dan/atau hukum sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Parepare.

SOP PENCAIRAN DANA **NON TAKTIS**

Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	PEMOHON	Kesekretariat Universitas	Rektor/ Wr II	Biro Keuangan	Ur. Pelayanan	Ur. Pajak	Ur. Anggaran dan Penatausahaan Keuangan	Dekan/ Pimpinan Unit	DOKUMEN	Durasi waktu(Jam)
1. Pemohon mengajukan permohonan pencairan dana pada Sistem Manajemen Surat									Proposal Anggaran	8 jam
2. Disposisi kelengkapan dokumen			 						Formulir Pengajuan Dana	8 jam
3. Verifikasi kelengkapan dokumen				 					Formulir Pengajuan Dana	8 jam
4. Pemeriksaan pengajuan anggaran									Disposisi/Paraf Persetujuan	24 jam
5. Persetujuan Anggaran									Disposisi/Paraf Persetujuan	8 jam
6. Pemotongan Pajak									Bill Pajak	8 jam
7. Pengajuan Pencairan Dana									Rekap Pencairan Dana	24 jam
8. Approav pencairan dana									Bukti transfer	8 Jam
9. Pengarsipan									Laporan SPJ, Laporan Kegiatan	selesai

SOP PENCAIRAN DANA TAKTIS

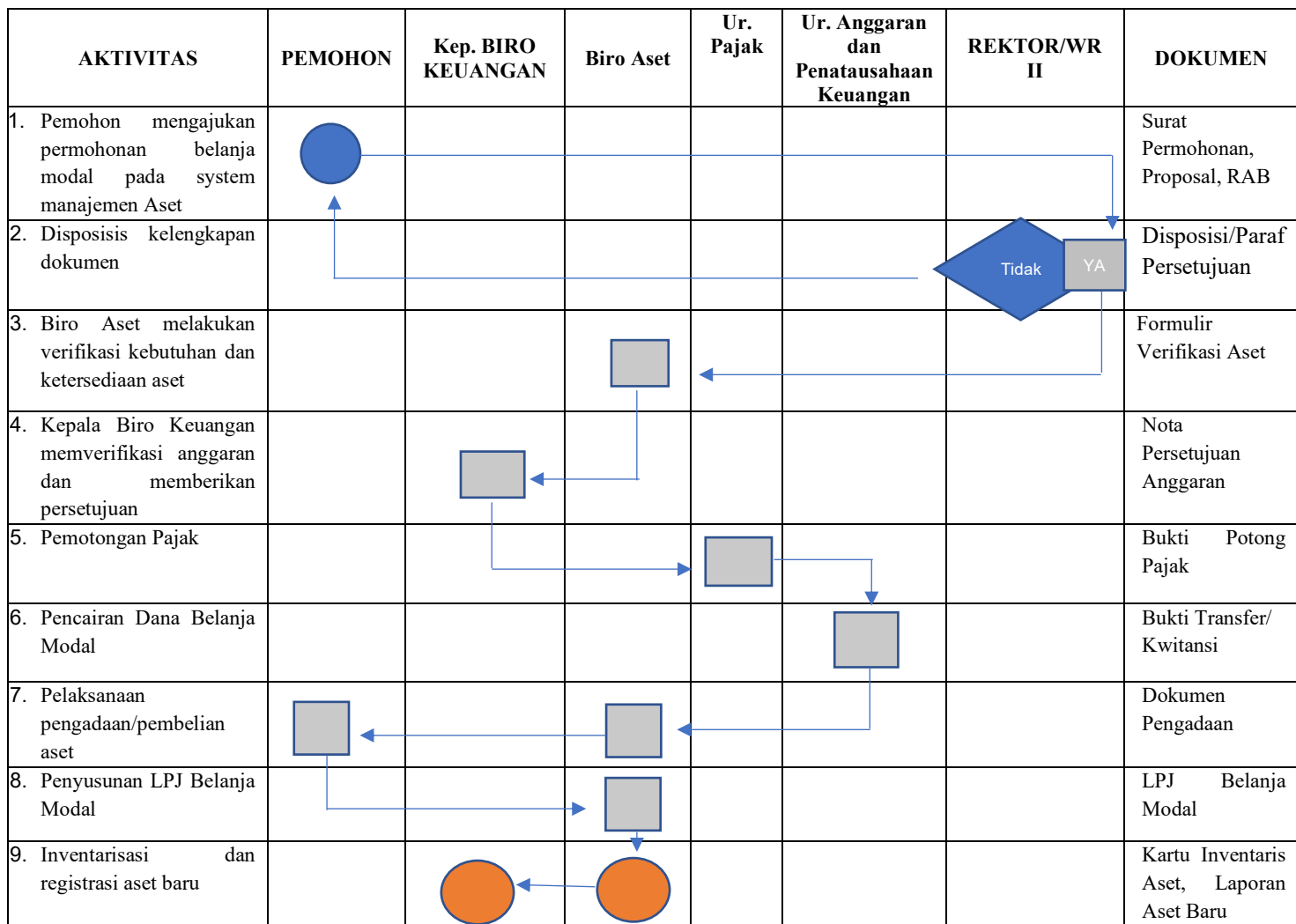
Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	PEMOHON	Kesekretariat Universitas	Rektor/ Wr II	Biro Keuangan	Ur. Pelayanan	Ur. Pajak	Ur. Anggaran dan Penatausahaan Keuangan	Dekan/ Pimpinan Unit	DOKUMEN	Durasi waktu
1. Pemohon mengajukan permohonan pencairan dana pada Sistem Manajemen Surat									Surat Permohonan, Proposal, RAB	8 jam
2. Disposisi kelengkapan dokumen									Formulir Pengajuan Dana	8 jam
3. Verifikasi kelengkapan dokumen									Formulir Pengajuan Dana	8 jam
4. Pemeriksaan pengajuan anggaran									Disposisi/Paraf Persetujuan	24 jam
5. Persetujuan Anggaran									Formulir Pengajuan Dana	8 jam
6. Pemotongan Pajak									Bill Pajak	8 jam
7. Pencairan Dana									Bukti Transfer/Kwitansi	24 jam
8. Pelaksanaan kegiatan/Pemohon									Dokumen Kegiatan	Sesuai waktu kegiatan
9. Penyusunan SPJ									SPJ Kegiatan	1-3 hari pasca kegiatan
10. Penyerahan/Pengarsipan SPJ									Laporan SPJ, Laporan Kegiatan	Selesai

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-001
Judul	: Belanja Modal		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Biro Administrasi Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Rektorat, Unit/Fakultas/Lembaga Pemohon		No. Revisi 01
Pengertian	Belanja modal adalah pengeluaran untuk perolehan aset tetap berwujud (barang/jasa) yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun dan digunakan untuk operasional kegiatan di Universitas Muhammadiyah Parepare.		
Tujuan	1. Menjamin tertib administrasi dan transparansi dalam pengelolaan belanja modal. 2. Menyediakan panduan pelaksanaan pengadaan aset tetap agar sesuai aturan. 3. Menjamin akuntabilitas dan ketepatan sasaran belanja modal		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Biro Administrasi Keuangan 4. Bagian Umum/Logistik 5. Unit/Fakultas/Lembaga Pengusul		
Dokumen Persyaratan	1. Surat usulan belanja modal dari unit/fakultas/lembaga. 2. Proposal pengadaan barang/jasa dilengkapi RAB. 3. TOR (<i>Term of Reference</i>) dan spesifikasi teknis barang/jasa. 4. SK tim pengadaan (jika diperlukan). 5. Bukti penawaran minimal dari 3 penyedia (untuk pengadaan di atas Rp50 juta). 6. Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP). 7. Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). 8. Faktur/nota pembelian & bukti pembayaran.		

Prosedur	1. Unit/Fakultas/Lembaga menyusun surat usulan belanja modal, proposal kegiatan, dan RAB lalu disampaikan ke Biro Keuangan dengan cara meregistrasi permohonan pada Sistem Manajemen Surat. 2. Biro Keuangan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pengusul untuk dilengkapi. 3. Setelah dinyatakan lengkap, Biro Keuangan meneruskan usulan ke WR II untuk mendapat persetujuan anggaran. 4. WR II memberikan disposisi persetujuan, lalu diajukan ke Rektor untuk disahkan. 5. Bagian Umum/Tim Pengadaan melakukan proses pengadaan sesuai ketentuan UMPAR (permintaan penawaran, evaluasi, penetapan penyedia, kontrak/BAHP). 6. Penyedia menyerahkan barang ke Bagian Umum. Bagian Umum dan unit pengusul melakukan pemeriksaan, lalu membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB). 7. Setelah barang diterima sesuai spesifikasi, Biro Keuangan melakukan pembayaran ke penyedia. 8. Biro Keuangan mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan dan pembayaran untuk kepentingan audi.
Catatan	1. Usulan belanja modal harus diajukan paling lambat bulan Oktober untuk dianggarkan tahun berikutnya. 2. Pengadaan yang nilainya >Rp50 juta wajib disertai minimal 3 penawaran harga. 3. Barang yang dibeli wajib sesuai spesifikasi yang tercantum dalam proposal dan TOR. 4. Semua dokumen pengadaan (RAB, TOR, BAHP, BASTB, bukti pembayaran) wajib diarsipkan oleh Biro Keuangan. 5. Barang hasil belanja modal dicatat sebagai aset tetap universitas dan diberi label inventaris.

SOP BELANJA MODAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE



Keterangan Simbol:

- ● : Mulai proses
- ■ : Titik aktivitas utama
- ○ : Selesai proses
- → : Alur proses (garis panah antar kolom)

Istilah Penting dalam SOP Belanja Modal

1. **TOR (Term of Reference)**
Kerangka acuan kerja berisi latar belakang, tujuan, ruang lingkup, jadwal, dan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan.
2. **RAB (Rencana Anggaran Biaya)**
Perkiraan biaya rinci yang diperlukan untuk pengadaan barang/jasa sesuai TOR
3. **SK (Surat Keputusan)**
Dokumen resmi pengangkatan tim atau penetapan kegiatan oleh pimpinan universitas.
4. **BAHP (Berita Acara Hasil Pengadaan)**
Dokumen hasil evaluasi dan penetapan pemenang penyedia barang/jasa oleh tim pengadaan.
5. **BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang)**
Dokumen resmi serah terima barang dari penyedia kepada pihak universitas setelah barang diterima sesuai spesifikasi.
6. **Faktur/Nota Pembelian**
Bukti transaksi pembelian barang/jasa dari penyedia.
7. **SPJ (Surat Pertanggungjawaban)**
Laporan penggunaan dana lengkap dengan bukti pengeluaran untuk kegiatan atau pengadaan.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-001
Judul	: Piutang SPP/UKT	Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018	
Lokasi	: Biro Administrasi Keuangan, Bagian Akademik, Unit/Fakultas/Program Studi, Rektorat	No. Revisi 01	
Pengertian	Piutang SPP/UKT adalah kewajiban finansial mahasiswa kepada Universitas Muhammadiyah Parepare berupa tagihan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) atau Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang belum dibayarkan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.		
Tujuan	1. Menjamin keteraturan pencatatan dan pengendalian piutang. 2. Memastikan proses penagihan dilakukan secara tertib, transparan, dan akuntabel. 3. Mengurangi risiko piutang tak tertagih.		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Biro Administrasi Keuangan 4. Bagian Akademik 5. Unit/Fakultas/Program Studi 6. Mahasiswa		
Dokumen Persyaratan	1. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (Piutang) Ditandatangani oleh mahasiswa/pihak terkait dan diketahui oleh Ketua Program Studi/Unit/Fakultas. 2. Formulir Pengajuan Piutang berisi data identitas, jumlah tagihan, alasan penundaan, dan rencana jadwal pembayaran. 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Bermaterai, memuat komitmen melunasi sesuai jadwal yang disetujui. 4. Bukti Tagihan atau Rekap Tunggalan Dari sistem keuangan/akademik universitas, menunjukkan jumlah kewajiban yang belum dibayar. 5. Rekomendasi dari Pimpinan Unit/Fakultas Persetujuan awal bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih aktif dan layak mendapat fasilitas piutang. 6. Berita Acara Persetujuan Piutang Ditandatangani oleh Biro Keuangan, WR II, dan Rektor sebagai dasar pencatatan resmi piutang. 7. Jadwal Pembayaran/Cicilan Piutang Ditetapkan oleh Biro Keuangan setelah persetujuan diberikan.		

Prosedur	1. Mahasiswa atau pihak terkait mengajukan permohonan penundaan pembayaran kepada Biro Keuangan dengan melampirkan alasan dan bukti pendukung. 2. Biro Keuangan memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan piutang (form permohonan, bukti tagihan, dan surat pernyataan). 3. Biro Keuangan melakukan analisis kemampuan pembayaran dan membuat rekomendasi persetujuan atau penolakan. 4. Pengajuan disampaikan ke WR II untuk mendapat persetujuan, lalu ke Rektor untuk disahkan. 5. Setelah disahkan, Biro Keuangan mencatat piutang dalam sistem keuangan dan membuat jadwal pembayaran cicilan. 6. Mahasiswa atau pihak terkait melakukan pembayaran sesuai jadwal yang telah disepakati. 7. Biro Keuangan memantau realisasi pembayaran piutang setiap bulan. 8. Setelah seluruh kewajiban dilunasi, Biro Keuangan menghapus status piutang dari sistem dan membuat berita acara pelunasan.
Catatan	1. Permohonan piutang hanya dapat diberikan untuk jangka waktu maksimal 1 semester. 2. Piutang tidak diberikan kepada mahasiswa dengan riwayat tunggakan lebih dari 2 semester. 3. Pembayaran piutang wajib dilakukan sesuai jadwal yang telah disetujui. 4. Apabila terjadi keterlambatan pembayaran, layanan akademik dapat ditangguhkan sampai pembayaran dilakukan. 5. Semua dokumen pengajuan dan pembayaran piutang harus diarsipkan oleh Biro Keuangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PIUTANG

Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	MAHASISWA/ PIHAK TERTAGIH	PIMPINAN UNIT/FKL/PRODI	Kepala BIRO KEUANGAN	Ur. Pelayanan	Ur. Akuntansi	WR II/ REKTOR	DOKUMEN
1. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP/UKT							Slip pembayaran, bukti transfer
2. Verifikasi dan validasi pembayaran							Form verifikasi
3. Persetujuan hasil validasi pembayaran							Form persetujuan validasi
4. Input data pembayaran ke mahasiswa							Data base keuangan
5. Monitoring status pembayaran mahasiswa							Laporan status pembayaran
6. Identifikasi mahasiswa yang terlambat bayar							Daftar tunggakan
7. Tindak lanjut administratif							Surat tindak lanjut
8. Pengajuan permohonan keringanan							Surat permohonan, dokumen pendukung
9. Analisis kemampuan membayar dan rekomendasi							Form analisis dan rekomendasi
10. Persetujuan keringanan							Surat keputusan keringanan
11. Penyusunan laporan semester							Laporan semester
12. Evaluasi kebijakan SPP/UKT							Form evaluasi
13. Penyusunan rekomendasi perbaikan							Laporan Evaluasi

Keterangan Simbol:

- : Terlibat dalam proses
- : Penanggung jawab utama
- : Alur proses (garis panah antar kolom)

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-001
Judul	: Belanja Biaya		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Unit/Bagian Keuangan Fakultas/BAK		No. Revisi 01
Pengertian	Belanja biaya adalah pengeluaran keuangan oleh unit kerja/fakultas dalam rangka mendukung kegiatan operasional, akademik, dan non-akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare sesuai ketentuan yang berlaku.		
Tujuan	1. Menjamin tertib administrasi dan transparansi dalam pelaksanaan belanja biaya. 2. Menjelaskan alur persetujuan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban belanja biaya. 3. Memastikan pengendalian internal berjalan dalam setiap proses pengeluaran dana.		
Pihak yang terkait	a. Pemohon (Ketua Prodi/Ketua Unit/Bagian) b. Dekan/Wakil Rektor c. Biro Administrasi Keuangan (BAK) d. Bendahara Pengeluaran e. Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) f. Penyedia/penjual (jika ada pengadaan barang/jasa)		
Dokumen Persyaratan	Pemohon wajib menyiapkan dan melampirkan dokumen berikut saat mengajukan permohonan belanja biaya: 1. Surat Permohonan Belanja Biaya (SPBB) 2. Term of Reference (TOR) kegiatan 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 4. Surat Persetujuan Pimpinan Unit/Prodi 5. Salinan DPA/anggaran yang disahkan 6. Daftar kebutuhan barang/jasa (jika pengadaan) 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja 8. Fotokopi rekening/nomor rekening penerima dana (jika pencairan langsung) 9. Jadwal pelaksanaan kegiatan 10. Surat penunjukan panitia/pelaksana kegiatan (jika melibatkan tim)		
	1. Pemohon membuat Surat Permohonan Belanja Biaya (SPBB) dilampiri TOR, RAB, dan daftar kebutuhan. 2. SPBB diverifikasi dan diparaf oleh Ketua Prodi/Ketua Unit dan disetujui Dekan/Wakil Rektor.		

Prosedur	3. Berkas diserahkan ke BAK untuk pemeriksaan kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran. 4. BAK menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran. 5. Bendahara Pengeluaran mencairkan dana dan menyerahkan ke pemohon/pelaksana kegiatan. 6. Pemohon melaksanakan kegiatan sesuai RAB yang telah disetujui. 7. Setelah kegiatan selesai, pemohon menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) lengkap berupa: kuitansi, nota, daftar hadir, dokumentasi, dan laporan kegiatan ke BAK. 8. BAK (Biro Administrasi Keuangan) melakukan verifikasi LPJ dan mengarsipkan dokumen sebagai bukti pengeluaran sah.
Catatan	a. Semua pengeluaran harus sesuai dengan DPA/anggaran yang telah disahkan. b. Pengajuan tanpa dokumen lengkap tidak akan diproses. c. LPJ diserahkan maksimal 7 hari kerja setelah kegiatan selesai. d. Bukti pengeluaran wajib bermeterai sesuai ketentuan dan ditandatangani penerima.

SOP BELANJA BIAYA

Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	PEMOHON / UNIT KERJA	PIMPINAN UNIT / PRODI / DEKAN / WR	BIRO KEUANGAN (BAK)	BENDAHAR A PENGELUAR AN	REKTOR / PPSPM	DOKUMEN
1. Pengajuan permohonan belanja biaya						Surat Permohonan Belanja, TOR, RAB
2. Verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan						Form Checklist Dokumen, DPA
3. Persetujuan permohonan belanja						Surat Persetujuan, Nota Dinas
4. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)						SPM, Surat Penugasan
5. Pencairan dana belanja biaya						Bukti Transfer/Kuitansi
6. Pelaksanaan kegiatan sesuai RAB						Dokumentasi Kegiatan
7. Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)						LPJ (Kuitansi, Nota, Daftar Hadir, Laporan)
8. Verifikasi dan pengarsipan LPJ						Berita Acara Verifikasi, Arsip Pengeluaran

Keterangan Simbol:

- : Mulai proses
- : Titik aktivitas utama
- : Selesai proses
- : Alur proses (garis panah antar kolom)

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA H PAREPARE	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN UMPAR/SPM.SOP-HMB/01-001
Judul	: Penerimaan Dana		Tgl. Dikeluarkan : 11/Sept/2018
Lokasi	: Biro Administrasi Keuangan (BAK) / Fakultas		No. Revisi 01
Pengertian	Penerimaan dana adalah proses penerimaan uang masuk ke kas Universitas Muhammadiyah Parepare yang berasal dari berbagai sumber, seperti dana hibah, sumbangan, pendapatan usaha, maupun dana kegiatan fakultas/unit.		
Tujuan	1. Menjamin tertib administrasi dan transparansi dalam proses penerimaan dana. 2. Memberikan panduan prosedur penerimaan, pencatatan, dan penyetoran dana. 3. Mencegah penyimpangan dan memastikan semua dana masuk tercatat sesuai peraturan.		
Pihak yang terkait	1. Unit/Prodi/Fakultas/Bagian pengusul penerimaan dana 2. Pimpinan Unit / Dekan / Wakil Rektor 3. Biro Administrasi Keuangan (BAK) 4. Bendahara Penerimaan 5. Bank/Tempat penyimpanan dana		
Dokumen Persyaratan	1. Surat Permohonan/Surat Pengantar penerimaan dana 2. Surat Persetujuan/Nota Dinas dari Pimpinan Unit 3. Bukti Sumber Dana (MoU, SP2D, Surat Hibah, Kwitansi, Nota Penjualan, atau lainnya) 4. Daftar Rincian Jumlah Dana 5. Berita Acara Serah Terima Dana (jika hibah atau donasi) 6. Bukti Setoran Bank. 7. Formulir Penerimaan Dana (dari BAK)		
Prosedur	1. Unit/Prodi/Fakultas mengajukan surat permohonan penerimaan dana ke pimpinan unit. 2. Pimpinan unit memverifikasi dan memberikan persetujuan/nota dinas. 3. Pemohon menyerahkan dokumen sumber dana ke BAK untuk diverifikasi. 4. BAK mengeluarkan Formulir Penerimaan Dana dan memberikan instruksi penyetoran ke bank. 5. Pemohon atau bendahara penerimaan menyetor dana ke rekening universitas. 6. Bukti setoran bank diserahkan ke BAK untuk pencatatan resmi. 7. BAK mencatat penerimaan dalam buku kas dan sistem keuangan. 8. BAK mengarsipkan seluruh dokumen penerimaan dana.		
Catatan	1. Semua dana masuk wajib disetor ke rekening resmi Universitas Muhammadiyah Parepare. 2. Bukti setoran bank wajib dilampirkan dan diarsip. 3. Penerimaan dana tanpa dokumen lengkap tidak akan diproses. 4. Tidak diperkenankan menggunakan dana yang diterima sebelum dilakukan pencatatan resmi oleh BAK.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BELANJA BIAYA

Universitas Muhammadiyah Parepare

AKTIVITAS	UNIT/PRODI /FAKULTAS	PIMPINAN UNIT / DEKAN / WR	BIRO KEUANGAN (BAK)	BENDAHARA PENERIMAAN	BANK	DOKUMEN
1. Pengajuan Permohonan penerimaan dana						Surat Permohonan, Surat Pengantar
2. Persetujuan/ Nota Dinas						Nota Dinas, Surat Persetujuan
3. Verifikasi kelengkapan dokumen penerimaan						Formulir Penerimaan Dana
4. Instruksi penyetoran dana ke bank						Formulir Setoran
5. Penyetoran dana ke rekening resmi						Bukti Setoran Bank
6. Penyerahan bukti setoran ke BAK						Bukti Setoran, Berita Acara
7. Pencatatan penerimaan dana						Buku Kas, Sistem Keuangan
8. Pengarsipan dokumen penerimaan dana						Arsip Penerimaan