



## PROSEDUR SUMBER PENDANAAN

Halaman: Page 1 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-KEU-01

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[1. Melakukan Analisis dan Identifikasi Kebutuhan Pendanaan]     Step1 --&gt; Step2[2. Penyusunan RAPB Tahun yang akan datang]     Step2 --&gt; Step3[3. Mengajukan dan meminta persetujuan RAPB ke Universitas]     Step3 --&gt; Step4[4. Menerima RAPB yang telah disetujui dan disahkan oleh Senat Universitas]     Step4 --&gt; Step5[5. Melakukan pengelolaan dana sesuai RAPB yang sudah disetujui]     Step5 --&gt; Step6[6. Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran dana dari seluruh unit secara berkala]     Step6 --&gt; Step7[7. Memeriksa laporan penerimaan dan pengeluaran dana dari seluruh unit]     Step7 --&gt; End[/A/2/]           </pre>	<b>Mulai</b>		
	1. Melakukan Analisis dan Identifikasi Kebutuhan pendanaan	Para Kaprodi dan Wadep II	Formulir Perincian Rencana Anggaran Pendapatan Operasional Rutin dan Pengembangan (Formulir RAPB)
	2. Penyusunan RAPB Tahun yang akan datang	Para Kaprodi dan Wadep II	Formulir RAPB
	3. Mengajukan dan meminta persetujuan RAPB ke Universitas	Para Kaprodi dan Wadep II	Formulir RAPB
	4. Menerima RAPB yang telah disetujui dan disahkan oleh Senat Universitas	Para Kaprodi dan Wadep II	Formulir RAPB
	5. Melakukan pengelolaan dana sesuai RAPB yang sudah disetujui	Para Kaprodi, Wadep II dan Kasie Keuangan Prodi diluar S1, Kasubag Keuangan FEB	Formulir RAPB
	6. Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran dana dari seluruh unit secara berkala	Kasubag/ Kasie Keuangan Fakultas/Unit	Formulir Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana (Harian dan Bulanan) Bon Penerimaan
7. Memeriksa laporan penerimaan dan pengeluaran dana dari seluruh unit	Ka Prodi	Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana (Harian dan Bulanan) Bon Penerimaan	



**PROSEDUR  
SUMBER PENDANAAN**

Halaman: Page 1 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-KEU-01

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
	8. Apabila telah disetujui Kaprodi, maka menyerahkan laporan penerimaan dan pengeluaran dana ke Wadek II untuk diverifikasi	Wadek II	Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana (Harian dan Bulanan)  Bon Penerimaan
	9. Menyerahkan laporan penerimaan dan pengeluaran dana ke Kasubag Keuangan Fakultas.	Kasie Keuangan Unit	Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana (Harian dan Bulanan)
	10. Menyerahkan laporan penerimaan dan pengeluaran dana ke Biro Administrasi Keuangan	Kasubag Keuangan Fakultas	Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana diarsipkan
	Selesai		

Membuat	Memeriksa	Menyetujui
<u>Murtiningsih, SE, MM</u> Kasubag Keuangan	<u>Dr. Murtanto, Ak, MSi, CA</u> Wakil Dekan II	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak, MBA, CA</u> Dekan