

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.03
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA	Revisi	1
		Halaman	1 dari 31

PROSEDUR MUTU

PENCAIRAN DANA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Purnawansyah, M.Kom	Dekan FIK		
	Dr. Hj. Harlinda, S.Kom., MM.,M.Kom	Wakil Dekan 3		
2. Pemeriksaan	Yulita Salim, S.Kom.,M.T.	Wakil Dekan 1		
3. Persetujuan	Purnawansyah, M.Kom.	Dekan FIK		
4. Penetapan	Prof. Abdul Makhsud., DEA	Ketua LPM UMI		
5. Pengendalian	Farniwati Fattah	SPMF		

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.03
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA	Revisi	1
		Halaman	2 dari 31

PROSEDUR MUTU

PENCAIRAN DANA

FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR



	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.03
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA	Revisi	1
		Halaman	3 dari 31

1. Tujuan Prosedur Pencairan Dana	Sebagai pedoman dalam melakukan pencairan dana/ anggaran untuk membiayai operasional pendidikan dan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan investasi (SDM, Sarana/Prasarana)
2. Luas Lingkup Manual Pencairan Dana dan penggunaannya	Prosedur ini diusulkan oleh pihak program studi, dievaluasi anggarannya oleh bagian keuangan, dilakukan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan oleh Wakil Rektor II dan pengurus YW-UMI hingga pencairan dana di BMTU.
3. Standar Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit pengusul bertanggung jawab membuat Permintaan Pencairan Anggaran (PPA), proposal kegiatan dan dokumen lainnya sesuai anggaran yang dibutuhkan 2. Unit pengusul yang mengajukan belanja pengadaan, reparasi dan rehabilitasi yang nilainya Rp 25 Juta atau lebih harus dilengkapi SK Tim dari Ketua Pengurus YW-UMI 3. Bagian Keuangan bertanggung jawab mengevaluasi anggaran dan memeriksa kesesuaian anggaran dalam RAAT untuk membuat Usulan Pencairan Anggaran (UPA) 4. Pusat Administrasi Keuangan bertanggung jawab membuat rekapitulasi anggaran dan mengeluarkan cheque yang telah disetujui.
5. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPA (Pencairan Permintaan Anggaran) adalah dokumen yang dibuat oleh unit pengusul untuk permohonan pencairan dana suatu kegiatan 2. UPA (Usulan Pencairan Anggaran) adalah dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan UMI setelah dilakukan evaluasi dan pemeriksaan PPA 3. OPU (Otorisasi Pengeluaran Uang) adalah dokumen yang dibuat oleh pusat administrasi keuangan YW-UMI sesuai jumlah anggaran yang disetujui 4. RAAT (Rencana Amanah Anggaran Tahunan) adalah Pengajuan

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.03
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA	Revisi	1
		Halaman	4 dari 31

	perencanaan dan penggunaan anggaran keuangan tahunan
6. Uraian/Rincian Prosedur Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh pihak pengusul, harus mengajukan Permintaan Pencairan Anggaran (PPA), proposal kegiatan dan dokumen lainnya sesuai jenis kegiatan yang akan dibiayai. 2. Kasubag Keuangan Fakultas/ WD II menyampaikan kepada Rektor/ WR II melalui Bagian Keuangan UMI 3. Bagian Keuangan menerima PPA dan dokumen pendukungnya, mencatat dalam buku agenda, melampirkan lembaran disposisi, mengevaluasi anggaran dan memeriksa kesesuaian PPA & ketersediaan anggaran dalam RAAT, membuat Usulan Pencairan Anggaran (UPA) dan meneruskan ke Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor II Menerima UPA, PPA dan dokumen pendukung lainnya, kemudian memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan. Selanjutnya diteruskan ke pengawas Yayasan Wakaf UMI 5. Pengawas YW-UMI meneliti anggaran dan kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan. 6. Ketua Pengurus YW-UMI menerima UPA, PPA, NPB dan UPB kemudian memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan. 7. Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI menerima rekapitulasi anggaran dari keuangan bagian keuangan UMI, UPA, PP dan dokumen pendukung lainnya. Kemudian, membuat Otorisasi Pengeluaran Uang (OPU) sesuai jumlah anggaran yang disetujui. 8. Membuat cek sesuai rekapitulasi yang telah ditandatangani. 9. BMTU menerima cek dan OPU YW-UMI dan menyerahkannya

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.03
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA	Revisi	1
		Halaman	5 dari 31

	<p>ke kabag keuangan UMI</p> <p>10. Kabag Keuangan UMI menerima OPU yang telah disetujui dan menyerahkan kepada unit pengusul untuk selanjutnya mencairkan dananya di BMTU</p>
<p>7. Pihak yang menjalankan Pencairan Dana</p>	<p>1. Bagian Keuangan Fakultas bertanggungjawab membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan mengumpulkan bukti pengeluaran</p> <p>2. BP3K bertanggungjawab melakukan audit dan menyesuaikan penggunaan dana serta verifikasi bukti pengeluaran</p> <p>3. Wakil Rektor II bertanggungjawab memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan</p> <p>4. Pengawas YW-UMI bertanggungjawab mengaudit anggaran dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan</p> <p>5. Ketua Pengurus YW-UMI bertanggungjawab memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan</p> <p>Pusat Administrasi Keuangan YW-UMI bertanggungjawab menerima laporan pertanggungjawaban serta bukti pengeluarannya dan melakukan pengarsipan</p>
<p>8. Bagan Alir Prosedur Pencairan Dana</p>	<p>Lampiran Flowchart Prosedur Pencairan Dana</p>
<p>9. Catatan</p>	<p>1. Manual Mutu Pencairan Dana</p> <p>2. Stannda Mutu Pencairan Dana</p>

	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA MAKASSAR	Kode/No	SOP/FIKOM/STD/F.03
		Tanggal	1 Juni 2019
	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA	Revisi	1
		Halaman	6 dari 31

Prosedur Pencairan Dana

No.	Kegiatan	Pelaksana							Dokumen
		Unit Pengusul	BP3K	Wakil Rektor II	Pengawas YW-UMI	Ketua Pengurus YW-UMI	Pusat Adm. Keuangan YW-UMI	BMTU	
1	Mengajukan PPA, proposal kegiatan dan dokumen lainnya	<input type="checkbox"/>							PPA, Proposal Kegiatan dan dokumen pendukung
2	Menerima PPA dan dokumen lainnya, mencatat dalam buku agenda dan memeriksa kesesuaian PPA, ketersediaan dalam RAAT dan membuat UPA		<input type="checkbox"/>						PPA, dokumen pendukung, UPA
3	Menerima UPA, PPA, dokumen lainnya dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan			<input type="checkbox"/>					PPA, UPA, dokumen pendukung
4	Meneliti anggaran beserta kelengkapan dokumen dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan				<input type="checkbox"/>				PPA, UPA, dokumen pendukung
3	Menerima UPA, PPA, dokumen lainnya dan memberikan pertimbangan persetujuan dan penandatanganan					<input type="checkbox"/>			PPA, UPA, dokumen pendukung
5	Menerima rekapitulasi anggaran dan membuat OPU sesuai jumlah anggaran yang disetujui						<input type="checkbox"/>		PPA, UPA, OPU, dokumen pendukung
6	Membuat cek sesuai rekapitulasi yang telah ditandatangani dan membuat OPU						<input type="checkbox"/>		OPU dan cek
7	Menerima cek dan OPU		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	OPU dan cek
8	Menerima OPU yang telah disetujui dan menyerahkan ke unit pengusul untuk mencairkan dana	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	OPU dan cek