



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.05
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIA
1	Persyaratan	Penyusunan anggaran untuk penggunaan anggaran dan belanja Fakultas Pertanian UMU Buton
2	Tujuan	Panduan tentang prosedur pelaporan penerimaan dana pendidikan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif (sesuai kebutuhan penelitian)
4	Produk Pelayanan	Pelaporan penerimaan dana pendidikan
5	Biaya/Tarif	-
6	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan 2. Meja dan kursi
7	Kompetensi Pelaksana	1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam pengolahan data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)
8	Pelaksana	WD STK, Bagian Keuangan, Bendahara
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Wakil Dekan STK 2. Bagian Keuangan 3. Bendahara 4. Via email :

#### A. PROSEDUR

1. Bendahara meminta ke pihak bank berupa rekening Koran dari rekening transaksi penerimaan setiaphari
2. Bendahara memeriksa rekening Koran dan memasukan setiap transaksi kedalam rekap per akun penerimaan.
3. Bendahara merekap dan menjumlah penerimaan per transaksi ke dalam masing-masing akun peneriman
4. Bendahara memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jumlah harian pemberimaan
5. bagian keuangan memversifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dana pendidikan
6. WD STK memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan.

## B. DIAGRAM ALIR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		
		Bagian Keuangan	Bendahara	WD STK
1	Meminta rekening Koran dari bank	1		
2	Memeriksa rekening Koran		2	
3	Merekap dn menjumlah transaksi dalam akun penerimaan		3	
4	Memasukkan rekap ke buku kas bendahara		4	
5	Memeriksa dan memverifikasi laporan penerimaan		5	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan			6