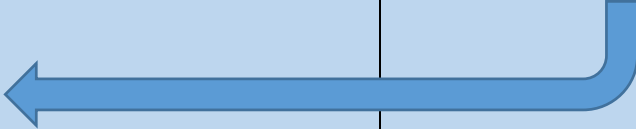
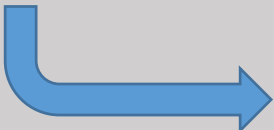

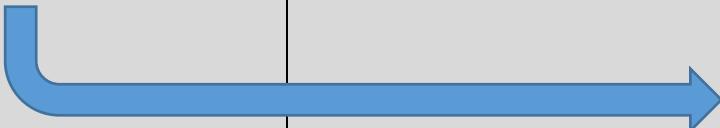


ALUR PENGAJUAN UP/TUP

SUBUNIT/PRODI/JURUSAN	UNIT/FAKULTAS	
OPERATOR SUBUNIT	VERIFIKATOR UNIT	KEUANGAN UNIT
		<p>1. Memasukan Nilai Max UP</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (bag keuangan -> Belanja -> Usulan Uang Muka -> Input Maks UP ---- edit data doble klik tekan enter) -- sub unit tidak akan bisa melakukan pengajuan UP -- inputan maks UP dijadikan pedoman untuk revolving uang dalam 1 unit atau fakultas
<p>2. Masing-masing prodi / subunit menginputkan UP</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (operator subunit -> belanja -> usulan uang muka -> pengajuan UP) -- Set UP -> klik ok -> buat usulan -> tambah uraian (penginputannya sesuai dengan POK yang sudah direnjakan dilist berdasarkan MAK) -- setelah selesai input jangan lupa cek status usulan untuk dikirim ke verifikator unit dalam hal ini fakultas 		
	<p>3. Verifikasi usulan UP masing-masing sub unit (verifikator)</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (verifikator -> belanja -> usulan uang muka -> verifikasi) -- jenis usulan UP klik set -> klik OK <ul style="list-style-type: none"> -- verifikasi dilakukan dengan memilih nama subunit yg berisikan angka (1) sesuai dengan renja atau kegiatan yang akan dilakukan -- cek nilai yg tertera agar tidak melebihi selesai verivikasi jangan lupa klik validasi verifikator -> bakalan ke subunit untuk di cetak dan di ttd oleh kaprodi -- kalau salah revisi di subunit berdasarkan keterangan yang diisi -- apabila bernilai (0) maka ada usulan yang belum tervalidasi 	
<p>4. Masuk ke subunit (mencetak kelengkapan dokumen dan segala surat yang akan ditanta tangani oleh kaprodi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (sub unit operator -> belanja -> usulan uang muka -> pengajuan UP) -- cetak semua dokumen dan mencari ttd kaprodi dlm hal ini namanya otorisasi -- dokumen fix (hardcopy) di bawa ke bagian keuangan unit agar dibuatkan SPM 		
		<p>5. Masuk kebagian keuangan Unit</p> <ul style="list-style-type: none"> - login bagian keuangan -> belanja -> usulan uang muka -> usulan terotorisasi -- ceklist dokumen yang sudah diterima -- kalau belum semua maka unit atau fak. tidak dapat membuat SPM

		<ul style="list-style-type: none"> - masuk menu -> SPM -> buat SPM baru -- pilih jenis pembayaran UP -- kemudian tinggal klik SPM -- isi cara pembayaran dan keterangan SPM - masuk menu -> SPM -> otorisasi SPM -- hal terpenting unduh dulu doc. baru bisa di cek list untuk otorisasinya
<p>6. Masuk ke bagian PUSAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - login pusat (penerima dokumen pusat) <ul style="list-style-type: none"> -- spm->cek kelengkapan dokumen -- ceklis, print dan otorisasi - masuk menu verifikasi 1, 2 dan 3 <ul style="list-style-type: none"> -- menu SPM -> centang saja SPM untuk tanda bahwa sudah di ttd - masuk ke penerbit SP2D <ul style="list-style-type: none"> -- masuk ke SP2D-> buat SP2D baru -- klik tanda create -- masuk ke SP2D-> otorisasi SP2D di unduh kemudian di centang tanda sudah di ttd SP2D - apabila hendak mencairkan dokumen SP2D - menu SP2D, cair SP2D <ul style="list-style-type: none"> -- tinggal klik menu cair setelah itu fakultas dalam hal ini unit menerima uang SP2D yg sudah dicairkan 		