

## ALUR PENGAJUAN UP

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

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