



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	:	001/SOP/KEU/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Uang Kuliah Mahasiswa Baru (IPU, IKT, ISKS, IPF, IPK, Tumbler dan Baitul Maal)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
Pedoman Keuangan 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengelola keuangan</li><li>3. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang alur pelaporan keuangan dari mulai penerimaan hingga pelaporan akhir</li><li>- Memahami aturan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ul></li><li>4. Kecakapan Teknis<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Mampu menyusun laporan penerimaan</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul></li><li>5. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>6. Sikap kerja: Jujur, disiplin dan teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pedoman Keuangan 2023 No: 01/SOP/KEU/PUS/V/2023	ATK Komputer/Laptop Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Bila calon mahasiswa baru tidak dapat membayar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka calon mahasiswa baru dinyatakan mengundurkan diri sebagai Mahasiswa Baru.	Data penerimaan mahasiswa baru, rekening koran dan berkas pendukung lainnya	

**PROSEDUR PENERIMAAN UANG KULIAH MAHASISWA BARU (IPU, IKT, ISKS, IPF, IPK, TUMBLER, DAN BAITUL MAAL)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peserta yang dinyatakan lulus seleksi untuk melakukan daftar ulang dengan melakukan entry biodata ke Sistem PMB, mencetak Surat Kelulusan, Form A1-A3, dan persyaratan lainnya.	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mencetak Surat Kelulusan, Form A1-A3 dan Persyaratan Lainnya di Website PMB Unisba]     B --&gt; C[Surat Kelulusan]     B --&gt; D[Form A1-A3]         </pre>		Surat Kelulusan, Form A1-A3	10 Menit	Surat Kelulusan (IPF, IPU, IKT, ISKS, dan Baitul Maal)	
2	Berdasarkan Surat Kelulusan calon Mahasiswa melakukan pembayaran melalui Virtual Account, Auto Debet atau Transfer.	<pre> graph TD     E[Membayar melalui Virtual Account, Auto Debet atau Transfer] --&gt; F[Bukti Transfer]         </pre>		Surat Kelulusan, No Pendaftaran, dan Informasi Tata Cara Pembayaran melalui VA, transfer atau teller	10 Menit	Bukti pembayaran	
3	Bank melakukan mutasi penerimaan pembayaran ke rekening Yayasan Unisba.		<pre> graph TD     G[Melakukan mutasi penerimaan pembayaran ke Rekening Yayasan Unisba] --&gt; H{Apakah sesuai?}     H -- Ya --&gt; I[A]     H -- Tidak --&gt; G         </pre>	Bukti Pembayaran	10 Menit	Laporan Mutasi Rekening atau File Rekening Koran	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian PSITEK	Bagian Keuangan Yayasan Unisba	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Setiap menerima pembayaran dilakukan Rekap Penerimaan Uang (RPU) oleh Bagian PSITEK dan hasilnya disampaikan ke Bagian Keuangan Yayasan Unisba.	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Merekap Penerimaan Uang]     B --&gt; C[Rekapan Penerimaan Uang (RPU)]           </pre>	<pre> graph TD     D[Menerima RPU] --&gt; E([Selesai])           </pre>	Bukti Pembayaran dan Laporan Mutasi Rekening atau File Rekening Koran	10 Menit	Rekapan Penerimaan Uang (RPU)	
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	:	002/SOP/KEU/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Uang Kuliah Mahasiswa Lama (IPU, IKT, ISKS dan Cuti Akademik)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
Pedoman Keuangan 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengelola keuangan</li><li>3. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang alur pelaporan keuangan dari mulai penerimaan hingga pelaporan akhir</li><li>- Memahami aturan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ul></li><li>4. Kecakapan Teknis<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Mampu menyusun laporan penerimaan</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul></li><li>5. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>6. Sikap kerja: Jujur, disiplin dan teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pedoman Keuangan 2023 No: 02/SOP/KEU/PUS/V/2023	ATK Komputer/Laptop Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Bila mahasiswa tidak dapat membayar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa dinyatakan Cuti dan harus mengurus proses cutinya ke Fakultas.	Data penerimaan mahasiswa, rekening koran dan berkas pendukung lainnya	

**PROSEDUR PENERIMAAN UANG KULIAH MAHASISWA LAMA (IPU, IKT, ISKS DAN CUTI AKADEMIK)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bag. Keuangan Yayasan Unisba	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Keuangan Yayasan Unisba membuat kompilasi tagihan dari tunggakan kewajiban tahun yang lalu, beasiswa dan bantuan pendidikan atau subsidi pembayaran untuk dibuat tagihan di tahun berjalan agar mahasiswa dapat melakukan Pembayaran Uang Kuliah (IPF, IPU, IKT, ISKS, Cuti Akademik dan Baitul Maal)				Data history pembayaran mahasiswa semester sebelumnya	10 Menit	Tagihan pembayaran uang kuliah (IPF, IPU, IKT, ISKS, Cuti Akademik dan Baitul Maal) yang dapat diakses mahasiswa di SISFO	
2	Mahasiswa mengakses SISFO untuk mengetahui jumlah tagihan Uang Kuliah, kemudian ke Bank untuk melakukan Pembayaran Uang Kuliah (IPF, IPU, IKT, ISKS, Cuti Akademik) atau membayar melalui Virtual Account, Auto Debet atau Transfer.				Tagihan pembayaran, NPM dan Informasi Tata Cara Pembayaran melalui VA, transfer atau teller	10 Menit	Bukti pembayaran	
3	Bank melakukan mutasi penerimaan pembayaran ke rekening Yayasan Unisba,				Bukti Pembayaran	10 Menit	Laporan Mutasi Rekening atau File Rekening Koran	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian PSITEK	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Setiap menerima pembayaran dibuatkan Rekap Penerimaan Uang (RPU) oleh Bagian PSITEK dan hasilnya disampaikan ke Bagian Keuangan Yayasan Unisba	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Merekap Penerimaan Uang]     B --&gt; C[/Rekap Penerimaan Uang (RPU)/] </pre>	<pre> graph TD     D[Menerima RPU] --&gt; E([Selesai]) </pre>	Bukti Pembayaran dan Laporan Mutasi Rekening atau File Rekening Koran	10 Menit	Rekap Penerimaan Uang (RPU)	
		Total Waktu					

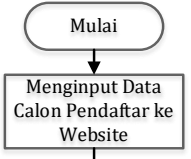
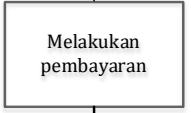

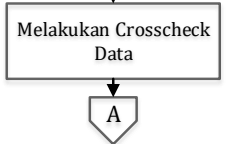


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	:	003/SOP/KEU/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Uang Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
Pedoman Keuangan 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengelola keuangan</li><li>3. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang alur pelaporan keuangan dari mulai penerimaan hingga pelaporan akhir</li><li>- Memahami aturan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ul></li><li>4. Kecakapan Teknis<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Mampu menyusun laporan penerimaan</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul></li><li>5. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>6. Sikap kerja: Jujur, disiplin dan teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pedoman Keuangan 2023 No: 03/SOP/KEU/PUS/V/2023	ATK Komputer/Laptop Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Bila calon mahasiswa baru tidak dapat membayar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka calon mahasiswa baru dinyatakan mengundurkan diri.	Data penerimaan calon mahasiswa baru, rekening koran dan berkas pendukung lainnya	

**PROSEDUR PENERIMAAN UANG PENDAFTARAN MAHASISWA BARU (PMB)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	PSITEK	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data calon pendaftar ke website PMB Unisba.	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Menginput Data Calon Pendaftar ke Website]             </pre>			Persyaratan yang diperlukan sesuai dengan Program Studi yang dipilih	10 Menit	No. Pendaftaran dan Tagihan Pembayaran	
2	Calon Mahasiswa akan mendapatkan tagihan, lalu dapat membayar melalui Virtual Account atau Transfer.	 <pre> graph TD     B[Menginput Data Calon Pendaftar ke Website] --&gt; C[Melakukan pembayaran]             </pre>			No. Pendaftaran dan Tagihan Pembayaran	10 Menit	Bukti Pembayaran	
3	Melakukan verifikasi data pendaftar dan uang pendaftaran.		 <pre> graph TD     D[/Data Calon Pendaftar Mahasiswa Baru/] -- Ya --&gt; E[Melakukan Verifikasi Data Pendaftar dan Uang Pendaftaran]             </pre>		Bukti pembayaran, Data rekapitulasi pendaftar dari Bagian PSITEK, Rekening Koran dari Bank	30 Menit	Rekap data dan kesesuaian data pendaftar dengan jumlah uang yang diterima di bank	
4	Melakukan <i>crosscheck</i> data dari website PMB Unisba dan Bank (rekapitulasi jumlah penerimaan) serta membuat kode dan nomor <i>voucher</i> .			 <pre> graph TD     E[Melakukan Verifikasi Data Pendaftar dan Uang Pendaftaran] --&gt; F[Melakukan Crosscheck Data]     F --&gt; G{A}             </pre>	Rekapitulasi data pendaftar dan jumlah uang yang masuk	30 Menit	<i>Voucher</i> data	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	PSITEK	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan vocher pada Kasi Pencairan untuk Otorisasi.			<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Menyerahkan Vocher pada Kasie. Pencairan] </pre>	Rekapitulasi data pendaftar, jumlah uang yang masuk Voucher data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
6	Kasi Pembukuan mencatat transaksi dan melakukan penjurnalan.			<pre> graph TD     B --&gt; C[Kasie Pembukuan mencatat transaksi dan Jurnal] </pre>	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
7	Menyerahkan voucher pada Kabag. Keuangan untuk Finalisasi Otorisasi.			<pre> graph TD     C --&gt; D[Finalisasi Otorisasi Oleh Kabag Keuangan] </pre>	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
8	Mengarsipkan voucher.			<pre> graph TD     D --&gt; E[Mengarsipkan Voucher]     E --&gt; F[/Arsip Voucher yang Telah Diinput/]     F --&gt; G([Selesai]) </pre>	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	10 Menit	Arsip rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
Total Waktu								


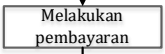
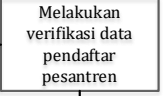
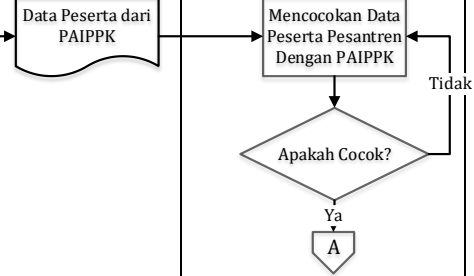


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	:	004/SOP/KEU/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Uang Pesantren Calon Sarjana
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
Pedoman Keuangan 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengelola keuangan</li><li>3. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang alur pelaporan keuangan dari mulai penerimaan hingga pelaporan akhir</li><li>- Memahami aturan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ul></li><li>4. Kecakapan Teknis<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Mampu menyusun laporan penerimaan</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul></li><li>5. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>6. Sikap kerja: Jujur, disiplin dan teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pedoman Keuangan 2023 No: 04/SOP/KEU/PUS/V/2023	ATK Komputer/Laptop Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Bila mahasiswa tidak dapat membayar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri dari pendaftaran pesantren calon sarjana.	Data penerimaan peserta pesantren calon sarjana, rekening koran dan berkas pendukung lainnya	

**PROSEDUR PENERIMAAN UANG PESANTREN CALON SARJANA**


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	PAIPPK	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menginput data pada laman: SISFO Unisba sub menu pesantren.				NPM dan Biodata Mahasiswa	10 Menit	Rekapan data pesantren calon sarjana	
2	Mahasiswa akan mendapatkan tagihan, lalu dapat membayar melalui Virtual Account atau Transfer				Tagihan Pembayaran dan NPM	10 Menit	Bukti pembayaran	
3	Melakukan verifikasi data pendaftar pada laman: SISFO Unisba sub menu Pesantren				Bukti pembayaran, Data rekapitulasi pendaftar dari Bagian PAIPPK, Rekening Koran dari Bank	30 Menit	Rekap data dan kesesuaian data pendaftar dengan jumlah uang yang diterima di bank	
4	Melakukan crosscheck data dari SISFO Sub Menu Pesantren dan Bank (rekapitulasi jumlah penerimaan) serta membuat kode dan nomor voucher				Rekapitulasi data pendaftar dan jumlah uang yang masuk	30 Menit	Voucher data	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	PAIPPK	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan voucher pada Kasi Pencairan untuk Otorisasi			<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Menyerahkan vocher pada Kasie Pencairan]           </pre>	Rekapitulasi data pendaftar, jumlah uang yang masuk Voucher data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
6	Kasi Pembukuan mencatat transaksi dan melakukan penjurnalan			<pre> graph TD     B --&gt; C[Kasie Pembukuan mencatat Transaksi dan Jurnal]           </pre>	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
7	Menyerahkan voucher pada Kabag. Keuangan untuk finalisasi Otorisasi			<pre> graph TD     C --&gt; D[Finalisasi Otorisasi Oleh Kabag Keuangan]           </pre>	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
8	Mengarsipkan voucher			<pre> graph TD     D --&gt; E[Membuat Arsip Voucher]     E --&gt; F[/Arsip Voucher yang Telah Diinput/]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	10 Menit	Arsip rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
Total Waktu								

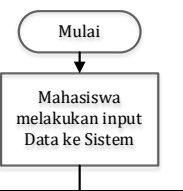
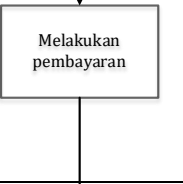

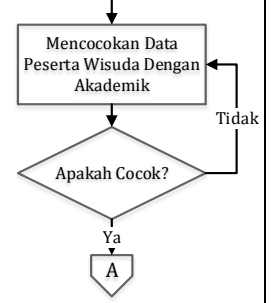


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 005/SOP/KEU/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Uang Wisuda Sarjana/Pascasarjana
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
Pedoman Keuangan 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengelola keuangan</li><li>3. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang alur pelaporan keuangan dari mulai penerimaan hingga pelaporan akhir</li><li>- Memahami aturan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ul></li><li>4. Kecakapan Teknis<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Mampu menyusun laporan penerimaan</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul></li><li>5. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>6. Sikap kerja: Jujur, disiplin dan teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pedoman Keuangan 2023 No: 05/SOP/KEU/PUS/V/2023	ATK Komputer/Laptop Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Bila mahasiswa tidak dapat membayar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri dari pendaftaran Wisuda.	Data penerimaan peserta Wisuda, rekening koran dan berkas pendukung lainnya	

**PROSEDUR PENERIMAAN UANG WISUDA SARJANA/PASCASARJANA**


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bag. Akademik & Karir Dosen	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menginput data pada laman: SISFO Sub Menu Wisuda	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mahasiswa melakukan input Data ke Sistem]             </pre>			NPM dan Biodata Mahasiswa	10 Menit	Rekapan data calon wisudawan	
2	Mahasiswa akan mendapatkan tagihan, lalu dapat membayar melalui Virtual Account atau Transfer	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Melakukan pembayaran]             </pre>			Tagihan Pembayaran dan NPM	10 Menit	Bukti pembayaran	
3	Melakukan verifikasi data pendaftar pada laman: SISFO Unisba sub menu Wisuda		 <pre> graph TD     C --&gt; D[Data Peserta dari Akademik]             </pre>		Bukti pembayaran, Data rekapitulasi pendaftar dari Bagian Akademik, Rekening Koran dari Bank	30 Menit	Rekap data dan kesesuaian data pendaftar dengan jumlah uang yang diterima di bank	
4	Melakukan crosscheck data dari SISFO Sub Menu Wisuda dan Bank (rekapitulasi jumlah penerimaan) serta membuat kode dan nomor vocher			 <pre> graph TD     D --&gt; E[Mencocokkan Data Peserta Wisuda Dengan Akademik]     E --&gt; F{Apakah Cocok?}     F -- Ya --&gt; G[A]     F -- Tidak --&gt; E             </pre>	Rekapitulasi data pendaftar dan jumlah uang yang masuk	30 Menit	Voucher data	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bag. Akademik & Karir Dosen	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan voucher pada Kasi Pencairan untuk Otorisasi				Rekapitulasi data pendaftar, jumlah uang yang masuk Voucher data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan Voucher data	
6	Kasi Pembukuan mencatat transaksi dan melakukan penjurnalan				Rekap Penerimaan dan Voucher data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan Voucher data	
7	Menyerahkan voucher pada Kabag. Keuangan untuk Finalisasi Otorisasi				Rekap Penerimaan dan Voucher data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan Voucher data	
8	Membuat arsip voucher.				Rekap Penerimaan dan Voucher data	10 Menit	Arsip rekap Penerimaan dan Voucher data	
Total Waktu								



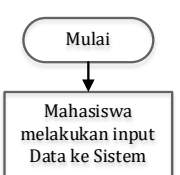

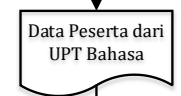
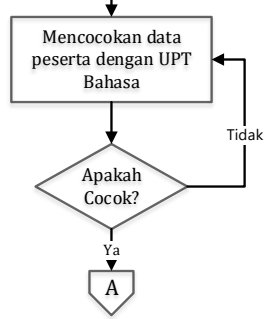
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 006/SOP/KEU/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Uang Optimalisasi Jasa Lainnya (TOEFL, dll)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
Pedoman Keuangan 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengelola keuangan</li><li>3. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang alur pelaporan keuangan dari mulai penerimaan hingga pelaporan akhir</li><li>- Memahami aturan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ul></li><li>4. Kecakapan Teknis<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Mampu menyusun laporan penerimaan</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul></li><li>5. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>6. Sikap kerja: Jujur, disiplin dan teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pedoman Keuangan 2023 No: 06/SOP/KEU/PUS/V/2023	ATK Komputer/Laptop Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
	Data penerimaan peserta, rekening koran dan berkas pendukung lainnya	



**PROSEDUR PENERIMAAN UANG OPTIMALISASI JASA LAINNYA (TOEFL, DLL)**


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	UPT Bahasa	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menginput data pada laman: SISFO Sub Menu TOEFL	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mahasiswa melakukan input Data ke Sistem]             </pre>			NPM dan Biodata Mahasiswa	10 Menit	Rekapan data peserta tes TOEFL	
2	Mahasiswa akan mendapatkan tagihan, lalu dapat membayar melalui Virtual Account atau Transfer	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Melakukan pembayaran]             </pre>			Tagihan Pembayaran dan NPM	10 Menit	Bukti pembayaran	
3	Melakukan verifikasi data pendaftar pada laman: SISFO Unisba sub menu TOEFL		 <pre> graph TD     C --&gt; D[/Data Peserta dari UPT Bahasa/]             </pre>		Bukti pembayaran, Data rekapitulasi pendaftar dari UPT Bahasa, Rekening Koran dari Bank	30 Menit	Rekap data dan kesesuaian data pendaftar dengan jumlah uang yang diterima di bank	
4	Melakukan crosscheck data dari SISFO Sub Menu TOEFL dan Bank (rekapitulasi jumlah penerimaan) serta membuat kode dan nomor <i>vocher</i>			 <pre> graph TD     D --&gt; E[Mencocokkan data peserta dengan UPT Bahasa]     E --&gt; F{Apakah Cocok?}     F -- Ya --&gt; G[A]     F -- Tidak --&gt; E             </pre>	Rekapitulasi data pendaftar dan jumlah uang yang masuk	30 Menit	<i>Voucher</i> data	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	UPT Bahasa	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan voucher pada Kasi Pencairan untuk Otorisasi			<pre> graph TD   A{{A}} --&gt; B[Menyerahkan Vocher pada Kasie Pencairan] </pre>	Rekapitulasi data pendaftar, jumlah uang yang masuk Voucher data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan Voucher data	
6	Kasi Pembukuan mencatat transaksi dan melakukan penjurnalan			<pre> graph TD   C[Kasie Pembukuan mencatat Transaksi dan Jurnal] </pre>	Rekap Penerimaan dan Voucher data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan Voucher data	
7	Menyerahkan voucher pada Kabag. Keuangan untuk Finalisasi Otorisasi			<pre> graph TD   D[Finalisasi Otorisasi Oleh Kabag Keuangan] </pre>	Rekap Penerimaan dan Voucher data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan Voucher data	
8	Membuat arsip voucher.			<pre> graph TD   E[Membuat Arsip Vocher] --&gt; F[/Arsip Vocher yang Telah Diinput/]   F --&gt; G([Selesai]) </pre>	Rekap Penerimaan dan Voucher data	10 Menit	Arsip rekap Penerimaan dan Voucher data	
Total Waktu								

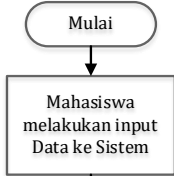
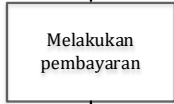
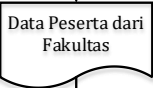
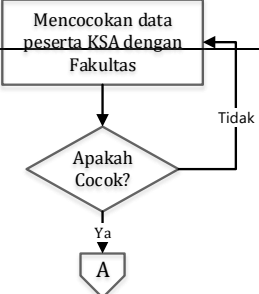


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 007/SOP/KEU/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Uang Kuliah Semester Antara (KSA)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
Pedoman Keuangan 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengelola keuangan</li><li>3. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang alur pelaporan keuangan dari mulai penerimaan hingga pelaporan akhir</li><li>- Memahami aturan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ul></li><li>4. Kecakapan Teknis<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Mampu menyusun laporan penerimaan</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul></li><li>5. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>6. Sikap kerja: Jujur, disiplin dan teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pedoman Keuangan 2023 No: 07/SOP/KEU/PUS/V/2023	ATK Komputer/Laptop Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Bila mahasiswa tidak dapat membayar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri dari pendaftaran Semester Antara.	Data penerimaan peserta Semester Antara, rekening koran dan berkas pendukung lainnya	

**PROSEDUR PENERIMAAN UANG KULIAH SEMESTER ANTARA (KSA)**


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menginput perwalian pada laman: SISFO Unisba sub menu SIAKAD				NPM dan Biodata Mahasiswa	10 Menit	Rekapan data peserta KSA	
2	Mahasiswa akan mendapatkan tagihan, lalu dapat membayar melalui Virtual Account atau Transfer				Tagihan Pembayaran dan NPM	10 Menit	Bukti pembayaran	
3	Melakukan verifikasi data pendaftar pada laman: SISFO Unisba sub menu SIAKAD				Bukti pembayaran, Data rekapitulasi pendaftar dari setiap fakultas, Rekening Koran dari Bank	30 Menit	Rekap data dan kesesuaian data pendaftar dengan jumlah uang yang diterima di bank	
4	Melakukan crosscheck data dari SIDPP Sub Menu Semester Pendek dan Bank (rekapitulasi jumlah penerimaan) serta membuat kode dan nomor <i>vocher</i>				Rekapitulasi data pendaftar dan jumlah uang yang masuk	30 Menit	<i>Voucher data</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan voucher pada Kasi Pencairan untuk Otorisasi			<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Menyerahkan Vocher pada Kasie Pencairan]           </pre>	Rekapitulasi data pendaftar, jumlah uang yang masuk Voucher data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
6	Kasi Pembukuan mencatat transaksi dan melakukan penjurnalan			<pre> graph TD     B --&gt; C[Kasie Pembukuan mencatat Transaksi dan Jurnal]           </pre>	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
7	Menyerahkan <i>voucher</i> pada Kabag. Keuangan untuk Finalisasi Otorisasi			<pre> graph TD     C --&gt; D[Finalisasi Otorisasi Oleh Kabag Keuangan]           </pre>	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	10 Menit	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
8	Membuat arsip voucher.			<pre> graph TD     D --&gt; E[Membuat Arsip Vocher]     E --&gt; F[/Arsip Vocher yang Telah Diinput/]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>	Rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	10 Menit	Arsip rekap Penerimaan dan <i>Voucher</i> data	
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

 <b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001	<b>NOMOR SOP</b>	: 008/SOP/KEU/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Dana yang Tidak Tercatat di Rekening Perguruan Tinggi
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
Pedoman Keuangan 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengelola keuangan</li><li>3. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang alur pelaporan keuangan dari mulai penerimaan hingga pelaporan akhir</li><li>- Memahami aturan tentang Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ul></li><li>4. Kecakapan Teknis<ul style="list-style-type: none"><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li><li>- Mampu menyusun laporan penerimaan</li><li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ul></li><li>5. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>6. Sikap kerja: Jujur, disiplin dan teliti</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pedoman Keuangan 2023 No: 08/SOP/KEU/PUS/V/2023	ATK Komputer/Laptop Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Diharapkan kepada Unit/Fakultas untuk melaporkan dan PPKM yang masuk ke rekening pribadi sesuai dengan waktu dan periode yang sudah ditentukan	Data penerimaan PPKM yang dikelola pribadi atau masing-masing Unit/Fakultas, rekening koran dan berkas pendukung lainnya	

**PROSEDUR DANA YANG TIDAK TERCATAT DI REKENING PERGURUAN TINGGI**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Keuangan	Fakultas/Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Keuangan membuat surat permohonan rekap Dana (PPKM, atau kegiatan lainnya) yang masuk ke Rekening Pribadi atau yang dikelola masing-masing Unit/Fakultas selama satu periode.			Surat permohonan Rekapitulasi dana yang masuk selama satu periode	2 – 5 Hari	Rekapitulasi dana kegiatan yang dikelola oleh Fakultas	
2	Unit/Fakultas memberikan data rekapan kepada Bagian Keuangan disetiap akhir periode.			Rekapitulasi dana kegiatan yang dikelola oleh Fakultas	1 Hari	Laporan Rekapitulasi dana kegiatan yang dikelola oleh setiap fakultas selama 1 periode	
3	Mengarsipkan data atau Laporan/Rekapan Dana yang diberikan oleh Fakultas/Unit.			Laporan Rekapitulasi dana kegiatan yang dikelola oleh setiap fakultas selama 1 periode	1 Hari	Arsip laporan Rekapitulasi dana kegiatan yang dikelola oleh setiap fakultas selama 1 periode dan data pendukung lainnya	
Total Waktu							

**KETENTUAN TAMBAHAN**



**LAMPIRAN**

--

**SEJARAH REVISI**

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan

**DAFTAR DISTRIBUSI**

Nomor <i>Copy</i>	Jabatan
1	
2	
3	
4	
5	

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				