	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor	:
	PENGAJUAN UANG MUKA	Revisi	:
		Tanggal	:
		Halaman	:

1. Tujuan

Sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan Pengajuan Uang Muka

2. Ruang Lingkup

Proses pengajuan Uang Muka di Politeknik LPP Yogyakarta

3. Definisi

Uang Muka yang di maksud adalah semacam cash yang diperuntukkan kegiatan yang pengelolaan didelegasikan kepada unit atau staf tertentu untuk keperluan dan jangka waktu sesuai dengan formulir yang diajukan

Bagian Administrasi Umum (BAU) adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan yang menyangkut proses keuangan di Politeknik LPP

4. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Statuta Politeknik LPP
5. Pedoman Administrasi Keuangan melalui SK Nomor 16A/YPPY/SK/XII/2013


5. Uraian Prosedur

1. Bagian Keuangan membuat formulir pengajuan uang muka
2. Bagian unit mengisi formulir pengajuan uang muka dengan dilengkapi tanda tangan penanggungjawab
3. Formulir diajukan ke wakil direktur II dengan dilengkapi RAB yang sudah dibuat jika kegiatan yang diajukan merupakan realisasi dari RAB
4. Setelah wadir II menyetujui formulir pengajuan uang muka diproses oleh bagian keuangan
5. Bagian Keuangan membuat voucher pengeluaran uang muka dan dilengkapi dengan otorisasi Kabag Keuangan, Wadir II dan Direktur
6. Setelah voucher selesai diproses bagian keuangan melakukan transfer uang muka ke penanggungjawab
7. Bagian keuangan mencatat dalam laporan keuangan terkait uang muka tersebut
8. Bagian keuangan melakukan arsip dokumen yang tersedia

6. Lampiran

Format formulir pengajuan Uang Muka

7. Bagan Alir

	STANDARD OPERATING PROCEDURE			Nomor	:	
	PENGAJUAN UANG MUKA			Revisi	:	
				Tanggal	:	
				Halaman	:	
No	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB			WAKTU	KETERANGAN
		Bag. Keuangan	Bagian/unit	Wadir II		
1	Membuat form pengajuan uang muka	□			15 menit	
2	Mengisi form pengajuan uang muka	→	□		10 menit	
3	Wadir II menyetujui pengajuan uang muka		→	□	1 jam	
4	Proses voucher pengeluaran uang muka	←		□	30 menit	
5	Transfer UM dan mencatat transaksi	↓			15 menit	

DIPERSIAPKAN	DITINJAU	DISAHKAN