

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG KEUANGAN**

**BIDANG KEUANGAN**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
STAINU MADIUN  
2020**

**SURAT KEPUTUSAN KETUA**

NOMOR: 135/SK/030/SOP-STAINU/10/I/2020

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN DI LINGKUNGAN SEKOLAH  
TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA' MADIUN**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA' MADIUN**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan dalam standar operasional prosedur penyusunan anggaran maka perlu disusun SOP keuangan.  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' MADIUN.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' MADIUN;  
5. APBK Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' MADIUN.  
6. Hasil rapat pimpinan STAINU MADIUN, LPM, BAKU, dan BAAK pada tanggal 10 Januari 2020

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :  
Pertama : Memberlakukan SOP Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' Madiun  
sebagaimana terlampir.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di MADIUN  
pada tanggal 10 Januari 2020  
Ketua STAINU,

**Drs. H. Dimyati, M.Pd**

## **SOP BIDANG KEUANGAN**

1. Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar
2. Prosedur Pembayaran Honorarium Penguji dan Pembimbing
3. Prosedur Pembayaran Honorarium Dosen Tamu, Narasumber, Instruktur Kegiatan
4. Prosedur Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
5. Prosedur Pencairan Gaji Induk
6. Prosedur Pencairan Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
7. Prosedur Pencairan Gaji Terusan
8. Prosedur Pencairan Lembur dan Uang Makan
9. Prosedur Pembayaran Biaya Kegiatan Kemahasiswaan
10. Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
11. Prosedur Pengajuan Dana Perjalanan Dinas

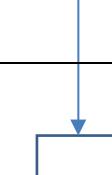
 <p><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA'</b> <b>MADIUN</b></p> <p><b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Bidang Keuangan</b></p>	NOMOR SOP	001/P2M/SOP-STAINU/I/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p><u>Drs. H. Dimyati, M.Pd</u></p>
	JUDUL SOP	<b>Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana</li> <li>SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU</li> <li>Statuta STAINU</li> <li>RAPBK STAINU</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan kalender akademik di tahun yang berjalan</li> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua STAINU MADIUN</li> </ol>	Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan Umum (BAKU) STAINU MADIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERKULIAHAN	BAKU	WAKIL KETUA II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun dan menyerahkan rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap matakuliah yang di selenggarakan pada semester berjalan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Kehadiran;</li> <li>2. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester.</li> </ol>	1 Hari	Rekapitulasi Kehadiran Dosen	
2	Pembuatan Daftar Honorarium, SK Komitmen				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Kehadiran</li> <li>2. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester</li> </ol>	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Honorarium</li> <li>2. SK Komitmen</li> <li>3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester</li> </ol>	
3	Persetujuan pengajuan Honorarium				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Honorarium</li> <li>2. Fakta Integritas</li> <li>3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester</li> </ol>	15 Menit	Disposisi	
4	Memproses Pengajuan honor mengajar melalui Wakil Ketua II dan menyerahkan berkas ajuan ke BAKU				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Honorarium</li> <li>2. Fakta Integritas</li> <li>3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester</li> </ol>	1 Hari	Bukti Pembayaran	

 <p><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA' MADIUN</b></p> <p><i>Standard Operating Procedure (SOP) Bidang Keuangan</i></p>	NOMOR SOP	002/P2M/SOP-STAINU/I/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p><u>Drs. H. Dimyati, M.Pd.</u></p>
	JUDUL SOP	<p><b>Prosedur Pembayaran Honorarium Penguji dan Pembimbing</b></p>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana</li> <li>SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU</li> <li>Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana</li> <li>Statuta STAINU</li> <li>RAPBK STAINU</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan kalender akademik di tahun yang berjalan</li> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua STAINU MADIUN</li> </ol>	Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan Umum (BAKU) STAINU MADIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI	BAKU	WAKIL KETUA II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Prodi Menyusun Laporan Pelaksanaan Ujian dan Bimbingan Akademik/PPL/PKL/Magang/KKM/Proposal/Karya Tulis/Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/ yang Diselenggarakan Setiap kegiatan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Kehadiran/ ketuntasan tugas</li> <li>2. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester</li> </ol>	1 Hari	Rekapitulasi penguji dan pembimbing	
2	Pembuatan Daftar Honorarium, SK Komitmen				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Kehadiran/ ketuntasan tugas</li> <li>2. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester</li> </ol>	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Honorarium</li> <li>2. SK Komitmen</li> <li>3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester</li> </ol>	
3	Persetujuan pengajuan Honorarium				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Honorarium</li> <li>2. SK Komitmen</li> <li>3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester</li> </ol>	15 Menit	Disposisi	
4	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan melalui Sekretaris Prodi dan menyerahkan berkas ajuan ke BAKU				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Honorarium</li> <li>2. SK Komitmen</li> <li>3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester</li> </ol>	1 Hari	Bukti Pembayaran	

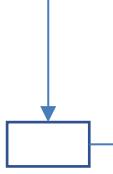


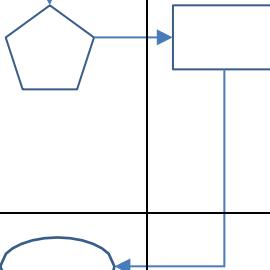
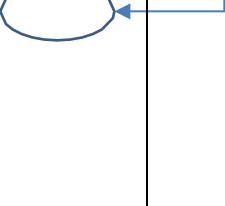
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA' MADIUN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Keuangan**

<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA' MADIUN</b>  <b>Standard Operating Procedure (SOP) Bidang Keuangan</b>	NOMOR SOP	003/P2M/SOP-STAINU/I/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Ketua,  <u>Drs. H. Dimyati, M.Pd.</u></p>
JUDUL SOP		<b>Prosedur Pembayaran Honorarium Dosen Tamu, Narasumber, Instruktur Kegiatan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU 5. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 6. Statuta STAINU 7. RAPBK STAINU 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan kalender akademik di tahun yang berjalan 2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua STAINU MADIUN	Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan Umum (BAKU) STAINU MADIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENYELENGGARA	KAPRODI	SEK. PRODI	BAKU	WAKIL KETUA II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyelenggara mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan dan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas						1. Surat Permohonan pembuatan Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV Narasumber/ Instruktur	1 Hari	Surat Permohonan	Disesuaikan dengan tingkat penyelenggara institusi atau prodi
2	Persetujuan kegiatan						1. Surat Permohonan pembuatan Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV Narasumber/ Instruktur	15 Menit	Disposisi	
3	Pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas						1. Surat Permohonan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas 2. CV Narasumber/ Instruktur	30 Menit	Surat Undangan/ Surat Tugas	
4	Penyerahan dokumen ajuan ke BAKU						1. Surat Undangan 2. CV. Narasumber/ Instruktur	1 Hari	1. Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV. Narasumber/ Instruktur 3. Rundown Acara 4. No Rekening	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENYELENGGARA	KAPRODI	SEK. PRODI	BAKU	WAKIL KETUA II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Pembuatan Daftar Honorarium dan SK Komitmen						1. Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV. Narasumber/ Instrukur 3. Rundown Acara 4. No. Rekening	30 Menit	1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. CV. Narasumber/ Instrukur 4. Rundown Acara	
6	Persetujuan Pengajuan Honorarium						1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. CV. Narasumber/ Instrukur 4. Rundown Acara	15 Menit	Disposisi	
7	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan melalui Penyelenggara dan menyerahkan berkas ajuan ke BAKU						1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. CV. Narasumber/ Instrukur 4. Rundown Acara	1 Hari	Bukti Pembayaran	



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA'  
MADIUN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	04/P2M/SOP-STAINU/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p> <p><u>Drs. H. Dimyati, M.Pd</u></p>
JUDUL SOP	<b>Prosedur Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU 5. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 6. Statuta STAINU 7. RAPBK STAINU 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' MADIUN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	WAKIL KETUA II	BAKU	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja Mengajukan Ajuan Pelaksanaan Rapat					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rapat	1 Hari	Persetujuan	Jenis-jenis rapat yang disediakan konsumsi: 1. Rapat pelaksanaan kegiatan AL (Proses-selesai) 2. RAKOR awal semester 3. Monev 4. Audit Mutu Internal 5. Kunjungan Tamu 6. RAPIM Bulanan 7. RAKER Struktural
2	Wakil Ketua II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rapat	2 Hari	Disposisi	
3	Perbaikan Usulan dan kelengkapan berkas					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rapat	1 Hari	Disposisi	
4	BAKU menerima disposisi berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, serta membuat ajuan					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rapat	1 Hari	Disposisi	
5	Mengajukan Berkas Ajuan ke Ketua STAINU MADIUN					1. Surat Undangan 2. Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	

Catatan :

1. Ajuan Pelaksanaan Rapat 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA'**  
**MADIUN**

***Standard Operating Procedure (SOP)***  
**Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	05/P2M/SOP-STAINU/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p><u>Drs. H. Dimyati, M.Pd</u></p>
JUDUL SOP	<b>Prosedur Pencairan Gaji Bulanan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU 5. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 6. Statuta STAINU 7. RAPBK STAINU Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan; 2. Menguasai Komputer; 3. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 4. Menguasai kegiatan pertabaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 5. Pernah mengikuti pelatihan keuangan 6. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 7. Menguasai Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Pencairan anggaran harus sesuai APBK yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Pencairan harus melalui BAKU; 3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 5. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua STAINU MADIUN	1. Surat Perintah Membayar (SPM); 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D); 3. Buku Kas Umum (BKU); 4. Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting; 5. Surat Setoran Pajak (SSP);

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAKU	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Input data Pegawai di Aplikasi Excel			1. Rekap Kehadiran Kerja 2. SK Kenaikan Gaji Berkala 3. SK Mutasi	1 Jam	Data Pegawai Lengkap	
2.	Membuat daftar perhitungan Gaji Induk Pegawai di Aplikasi Excel setiap bulan			1. Rekap Kehadiran Kerja 2. SK Kenaikan Gaji Berkala 3. SK Mutasi	30 Menit	Arsip Data Komputer (ADK) Gaji	
3.	Pengajuan gaji			ADK Gaji Perubahan Sementara	15 Menit	ADK Gaji	
4.	Membuat daftar gaji untuk ditandatangani oleh Wakil Ketua II dan Ketua STAI Al-Hidayah MADIUN			Rekap Gaji	30 Menit	SPM	
5.	Koreksi kelengkapan daftar gaji dan SPTJM			Rekap Gaji	15 Menit	1. Daftar Gaji 2. SSP 3. SPTJM	
6.	Membuat Surat Perintah Membayar Gaji / Pay Roll Bank BSI			Rekap Gaji	10 Menit	1. Daftar Gaji 2. SSP 3. SPTJM	
7.	Pencairan gaji tiap Pegawai			Cek rekening Giro Bendahara Pengeluaran	1 Jam	Gaji ditransfer ke semua pegawai	



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA’  
MADIUN**

***Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Keuangan***

NOMOR SOP	006/P2M/SOP-STAINU/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p> 
JUDUL SOP	<b><u>Prosedur Pencairan Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji</u></b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU 5. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 6. Statuta STAINU 7. RAPBK STAINU 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan; 2. Menguasai Komputer; 3. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 4. Menguasai kegiatan pertabungan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 5. Pernah mengikuti pelatihan keuangan 6. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 7. Menguasai Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Pencairan gaji harus sesuai APBK yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Pencairan harus melalui BAKU; 3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 5. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua STAI Al-Hidayah MADIUN	1. Surat Perintah Membayar (SPM); 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D); 3. Buku Kas Umum (BKU); 4. Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting; 5. Surat Setoran Pajak (SSP);

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	SEKOLAH TINGGI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Input data Pegawai di Aplikasi Excel			1. SK KP 2. SK KGB 3. SK Mutasi 4. KP4	1 Jam	Data Pegawai Lengkap	
2.	Membuat daftar perhitungan Gaji Susulan/Kekurangan Gaji Pegawai di Aplikasi Excel setiap bulan			1. SK KP 2. SK KGB 3. SK Mutasi 4. KP4	30 Menit	ADK Gaji	
3.	Pengajuan gaji susulan/Kekurangan Gaji			ADK Gaji Perubahan Sementara	15 Menit	ADK Gaji	
4.	Membuat daftar gaji susulan untuk ditandatangani oleh Wakil Ketua II dan Ketua STAINU MADIUN			Rekap Gaji	30 Menit	1. SSBP 2. SSPB 3. SSP	
5.	Koreksi kelengkapan daftar gaji susulan dan SPTJM			Rekap Gaji	10 Menit	SPTJM	
6.	Membuat Surat Perintah Membayar Gaji/ Pay Roll Bank BSI			Rekap Gaji	15 Menit	1. Daftar Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji 2. SSBP 3. SSPB 4. SSP 5. SPTJM	
7.	Pencairan gaji susulan/kekurangan gaji tiap Pegawai			Cek rekening Giro Bendahara Pengeluaran	1 Jam	Gaji susulab/kekurangan gaji ditransfer ke semua pegawai	



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA'**  
**MADIUN**

**Standard Operating Procedure (SOP)**  
**Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	007/P2M/SOP-STAINU/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p><u>Drs. H. Dimyati, M.Pd</u></p>
JUDUL SOP	<b>Prosedur Pencairan Gaji Terusan</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU 5. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 6. Statuta STAINU 7. RAPBK STAINU 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan; 2. Menguasai Komputer; 3. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 5. Pernah mengikuti pelatihan keuangan 6. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 7. Menguasai Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pencairan gaji harus sesuai APBK yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Pencairan harus melalui BAKU; 3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 5. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' MADIUN	1. Surat Perintah Membayar (SPM); 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D); 3. Buku Kas Umum (BKU); 4. Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting; 5. Surat Setoran Pajak (SSP);

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAKU	WAKIL KETUA II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu Bekerja/Surat Kematian yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang			Surat Keterangan Tidak Mampu Bekerja/Surat Kematian	6 Hari	1. Laporan Tidak bisa melaksanakan tugas secara medis 2. Laporan Kematian diterima	6 hari setelah kematian
2.	Input data Pegawai di Aplikasi Excel			Surat Keterangan Tidak Mampu Bekerja/Surat Kematian	1 Jam	Data Pegawai Lengkap	
3.	Membuat daftar perhitungan Gaji Terusan di Aplikasi Excel			Data Pegawai	30 Menit	ADK Gaji Terusan	
4.	Pengujian gaji terusan			ADK Gaji terusan sementara	15 Menit	ADK Gaji terusan	
5.	Membuat daftar gaji terusan untuk ditandatangani oleh Wakil Ketua II dan Ketua STAINU MADIUN			Rekap Gaji terusan	30 Menit	1. SSBP 2. SSPB 3. SSP	
6.	Koreksi kelengkapan daftar gaji terusan dan SPTJM			Rekap Gaji terusan	10 Menit	SPTJM	
7.	Membuat Surat Perintah Membayar Gaji/ Pay Roll Bank BSI			Rekap Gaji terusan	15 Menit	1. Daftar Gaji terusan 2. SSBP 3. SSPB 4. SSP 5. SPTJM	
8.	Pencairan gaji terusan gaji ke ahli waris			Cek rekening Giro Bendahara Pengeluaran	1 Jam	Gaji gaji terusan ditransfer ke ahli waris	



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA'**  
**MADIUN**

**Standard Operating Procedure (SOP)**  
**Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	007/P2M/SOP-STAINU/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p><u>Drs. H. Dimyati, M.Pd</u></p>
JUDUL SOP	<b>Prosedur Pencairan Uang Lembur dan Makan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU 5. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 6. Statuta STAINU 7. RAPBK STAINU 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan; 2. Menguasai Komputer; 3. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 5. Pernah mengikuti pelatihan keuangan 6. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 7. Menguasai Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Pencairan anggaran harus sesuai APBK yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Pencairan harus melalui BAKU; 3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 5. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua STAINU MADIUN.	1. Surat Perintah Membayar (SPM); 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D); 3. Buku Kas Umum (BKU); 4. Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting; 5. Surat Setoran Pajak (SSP);

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAKU	WAKIL KETUA II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginput rekap absen Pegawai di Aplikasi Excel untuk membuat daftar perhitungan uang lembur dan makan			Rekap absensi Pegawai	1 Jam	Daftar perhitungan uang lembur dan makan	
2.	Koreksi daftar perhitungan uang lembur dan makan			Rekap absensi Pegawai	15 Menit	Daftar perhitungan uang lembur dan makan	
3.	Membuat SPTJM dan SSP uang makan			Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPTJM dan SSP uang lembur dan makan	
4.	Koreksi SPTJM dan SSP uang makan			Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPTJM dan SSP uang lembur dan makan	
5.	Membuat SPP uang lembur dan makan yang ditandatangani oleh Wakil Ketua II			Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPTJM dan SSP uang lembur dan makan	
6.	Membuat SPM uang lembur dan makan yang ditandatangani oleh BAKU			SPP Uang Makan Sudah dicetak	15 Menit	Berkas SPM uang lembur dan makan	
7.	Membuat daftar penerima uang makan			Daftar Perhitungan Yang Makan dan daftar Tagihan Kperasi	1 Jam	Daftar penerima uang lembur dan makan	
8.	Pencairan uang lembur dan makan			Cek rekening firo bendahara pengeluaran	1 Jam	Uang lembur dan makan berhasil	

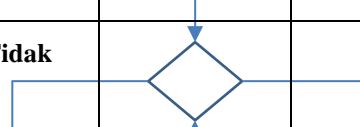


**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA'  
MADIUN**

***Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Keuangan***

NOMOR SOP	007/P2M/SOP-STAINU/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua,  <b><u>Drs. H. Dimyati, M.Pd</u></b>
JUDUL SOP	Prosedur Pembayaran Biaya Kegiatan Kemahasiswaan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU 5. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana 6. Statuta STAINU 7. RAPBK STAINU 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Pelaksanaan kegiatan tidak mengganggu kegiatan akademik STAINU MADIUN sesuai dengan kalender akademik di tahun yang berjalan 2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua STAINU MADIUN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEMA	WAKIL KETUA III	WAKIL KETUA II	BAKU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Proposal dan Permohonan Dana kegiatan Kemahasiswaan					1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan	1 hari	Proposal	
2	Audiensi dengan Mahasiswa, Membaca, Menelaah, Membuat arahan kerja dan membuat rekomendasi. Jika ya membuat arahan proposal kegiatan didanai ke kepala bagian administrasi kemahasiswaan, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa		Tidak	Ya		1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan 4. Surat Rekomendasi	15 Menit	Disposisi	
3	Memperbaiki Proposal					1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	
4	Membaca, Menelaah dan arahan teknis kepada mahasiswa terkait ajuan dan pelaporan dan merekap ajuan kegiatan sesuai arahan dan memproses Pencairan dana Kegiatan kepada BAKU					1. Proposal 2. RAB 3. Rekap RAB keseluruhan	1 Hari	Proposal	
5	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan melalui Waka II dan kemudian dicairkan melalui BAKU					1. Proposal 2. Rekap RAB Keseluruhan yang telah disetujui Bag. Perencanaan	1 Hari	Bukti Pembayaran	
6	Mahasiswa menerima barang/dana kegiatan					1. Proposal Rekap 2. Rekap RAB Keseluruhan yang telah disetujui Bagian Perencanaan 3. Bukti Pencairan	1 Hari	Support Kegiatan	
7	Mahasiswa membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan ke BAKU dan laporan Kegiatan Serta Prestasi Ke Bagian Wakil Ketua III					1. LPJ keuangan 2. LPJ Kegiatan Kemahasiswaan	1 Hari	LPJ	LPJ diserahkan ke BAKU 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA'  
MADIUN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	008/P2M/SOP-STAINU/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p> 
JUDUL SOP	<b>Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)</b>

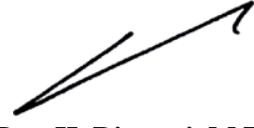
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana; 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU; 5. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana; 6. Statuta STAINU; 7. RAPBK STAINU; 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.	1. SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan; 2. Menguasai Komputer; 3. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan; 4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan); 5. Pernah mengikuti pelatihan keuangan; 6. Pernah dan menguasai diklat perpajakan; 7. Menguasai Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pencairan anggaran harus sesuai APBK yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Pencairan harus melalui BAKU; 3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 5. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua STAINU MADIUN	1. Surat Perintah Membayar (SPM); 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP2D); 3. Buku Kas Umum (BKA); 4. Aplikasi Excel, MYOB, atau Zahir Akunting; 5. Surat Setoran Pajak (SSP);

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		WAKIL KETUA II	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Usulan dari Wakil Ketua II			Berkas Usulan dari Prodi	1 Jam	1. Data yang pensiun/mutasi/meninggal 2. Surat SKPP	
2.	Evaluasi dan Verifikasi SKPP	tidak		Berkas Usulan & Surat SKPP	15 Menit	Berkas Usulan & Surat SKPP	
3.	Perbaikan surat SKPP			Berkas Usulan & Surat SKPP	1 Hari	Perbaikan Berkas Usulan & Surat SKPP	
4.	Penandatanganan SKPP oleh Ketua STAINU MADIUN			Surat SKPP	1 Hari	SKPP yang ditandatangani oleh Ketua STAINU MADIUN	
5.	Menerima SKPP yang telah ditandatangani			SKPP yang sudah ditandatangani oleh Ketua STAI Al-Hidayah MADIUN	10 Menit	SKPP yang sudah ditandatangani oleh Ketua STAINU MADIUN	
6.	Menerima Surat SKPP			Surat SKPP	1 Hari	1. Ketua 2. Prodi 3. Pegawai yg pensiun/mutasi/meninggal 4. Wakil Ketua II	



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
NAHDLATUL ULAMA’  
MADIUN**

***Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Keuangan***

NOMOR SOP	011/P2M/SOP-STAINU/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua,   <b><u>Drs. H. Dimyati, M.Pd</u></b>
JUDUL SOP	<b>Prosedur Pengajuan Dana Perjalanan Dinas</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana; 4. SK Ketua Nomor 212/SK/STAINU/XII/2019 tentang Struktur Kepengurusan STAINU; 5. Surat Keputusan Ketua STAINU No.095/STAINU/2019 tentang Sistem Pengelolaan Dana; 6. Statuta STAINU; 7. RAPBK STAINU; 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.	1. SMA/D3/S1 dan telah tersertifikasi dalam bidang keuangan; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama’ MADIUN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	WAKIL KETUA II	BAKU	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai mengusulkan perjalanan dinas kepada Wakil Ketua II sesuai persetujuan Ketua STAINUMADIUN					Berkas Usulan	1 Hari	Persetujuan	
2	Wakil Ketua II menerima usulan dan memeriksa kelengkapan berkas	<b>tidak</b>		<b>ya</b>		Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	
3	Perbaikan Usulan dan kelengkapan berkas					Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	
4	BAKU menerima disposisi berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, serta membuat daftar nominatif.					1. Berkas Usulan 2. Daftar Nominatif	1 Hari	Disposisi	
5	BAKU mengajukan Berkas Ajuan ke Ketua STAINU MADIUN					1. Berkas Usulan 2. Surat ajuan perjalanan dinas	3 Hari		

Keterangan:

1. Unit Kerja adalah dosen dan tenaga kependidikan yang diberi tugas.
2. Unit Kerja mengajukan **3 hari** sebelum keberangkatan / acara berlangsung.
3. Usulan Kegiatan Seminar Nasional / Internasional - Surat usulan dari Departemen; Surat Pernyataan Kesanggupan Publikasi Jurnal (materai 10.000); Makalah/Full Paper lengkap yang akan dipresentasikan (print out dan softfile dalam format .doc); Biodata pengusul lengkap; Surat penerimaan makalah dipresentasikan dalam sesi oral presentation (*Acceptance letter for oral presentation*) dari panitia penyelenggara seminar; Edaran/leaflet rencana seminar yang dapat menggambarkan level reputasi seminar tersebut dan penyelenggara; Jadwal presentasi sementara yang diterbitkan oleh panitia penyelenggara seminar.
4. Usulan Kegiatan Menghadiri Undangan – Undangan dari panitia; Rundown Acara.