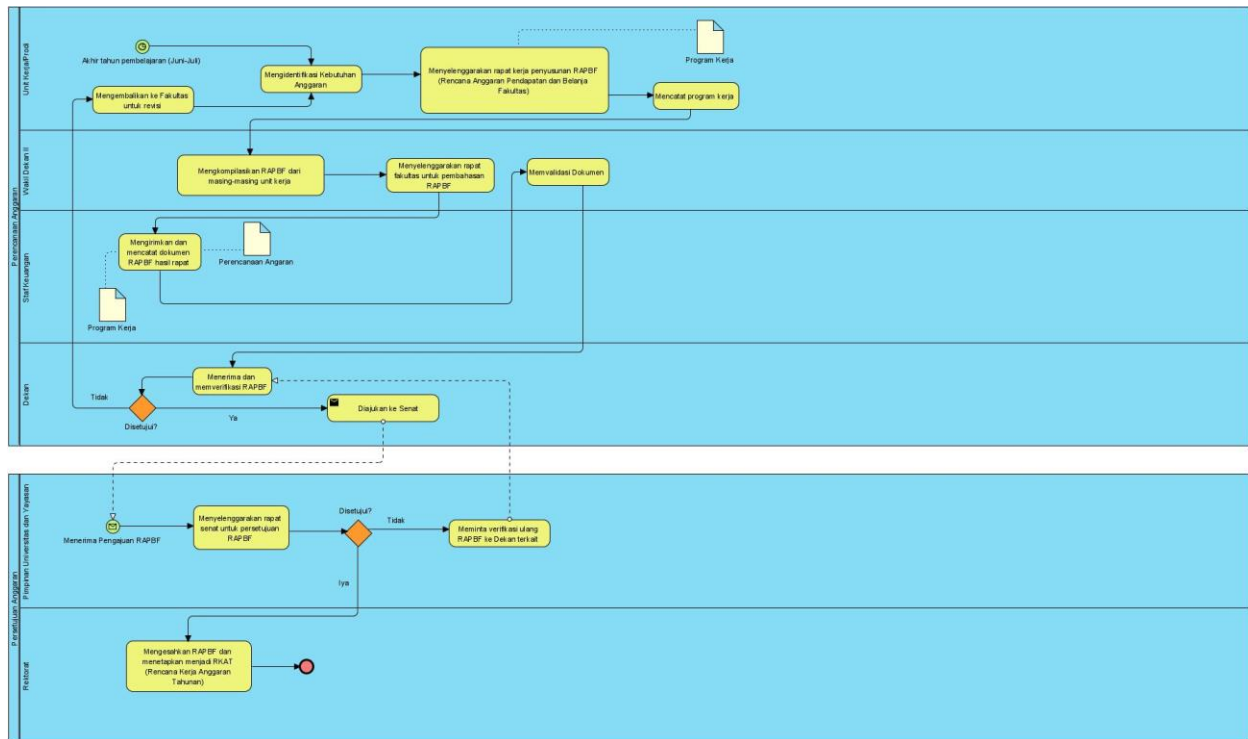


SISTEM MANAJEMEN KEUANGAN DI FASTER

BPMN-1 Perencanaan Anggaran



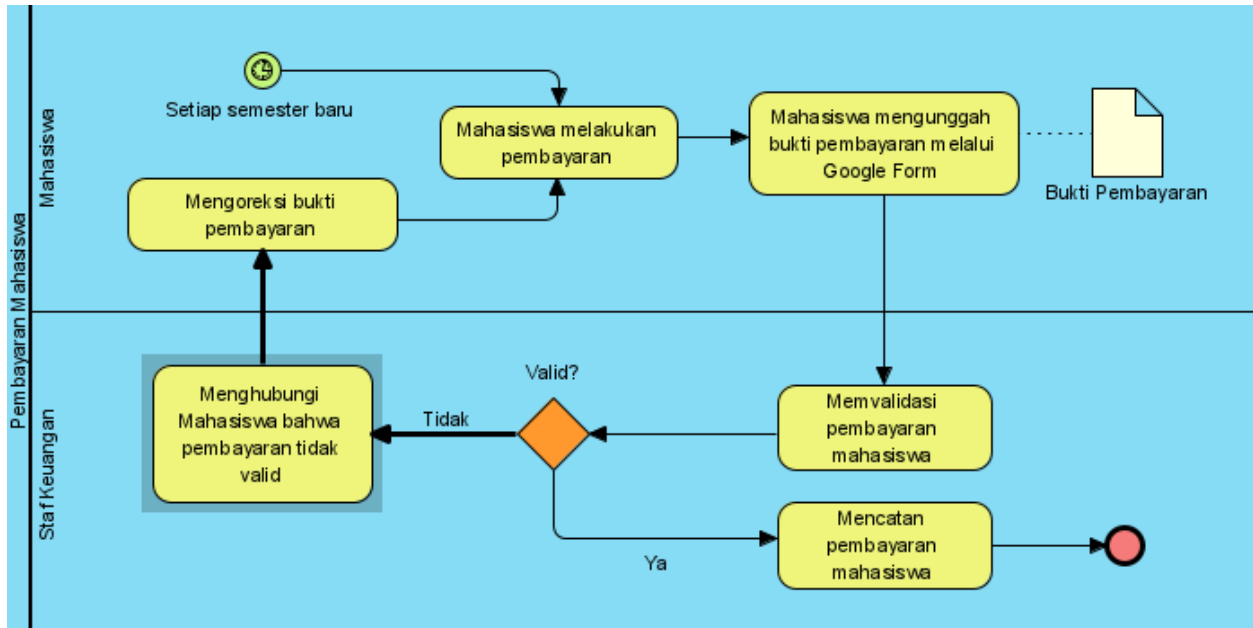
Penjelasan:

RAPBF disusun pada akhir tahun pembelajaran (Juni-Juli) oleh tingkat prodi dan unit kerja di Fakultas Sains Terapan Universitas Suryakencana. Setiap unit mengadakan rapat dengan prodi terkait untuk menyusun RAPBF, yang kemudian diusulkan ke Dekan melalui Wakil Dekan II Bidang Keuangan, Aset, dan Administrasi.

Wakil Dekan II mengompilasikan RAPBF dari masing-masing unit kerja menjadi satu dokumen dan mengadakan rapat untuk pemaparan serta pembahasan. Hasilnya dibagi menjadi dua dokumen, yaitu dokumen program kerja dan dokumen rencana anggaran, yang diajukan dalam rapat senat bersama pimpinan universitas dan Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah disetujui oleh senat, RAPBF disampaikan ke Rektor untuk disahkan dan ditetapkan sebagai Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).

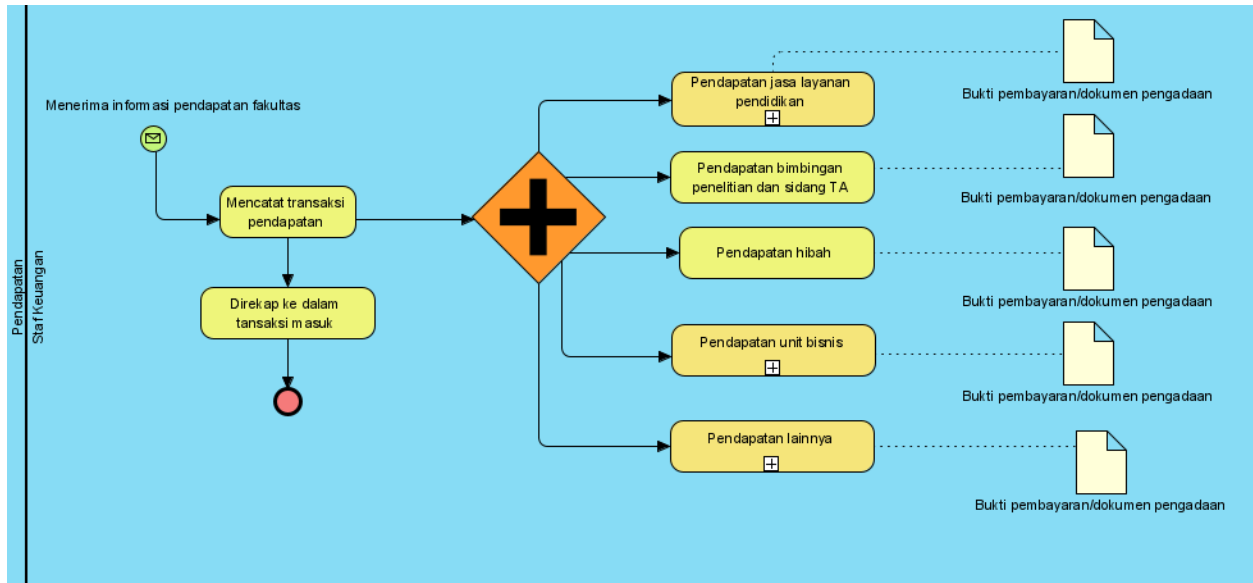
BPMN-2 Pencatatan Pembayaran Mahasiswa



Penjelasan:

1. Mahasiswa upload melalui *Google Form*
2. Validasi penerimaan dilakukan dengan cara melihat rekening koran dan bukti pembayaran sah dari mahasiswa
3. Saldo penerimaan hanya bisa diakses oleh Kabiro Keuangan Rektorat Universitas Suryakencana.

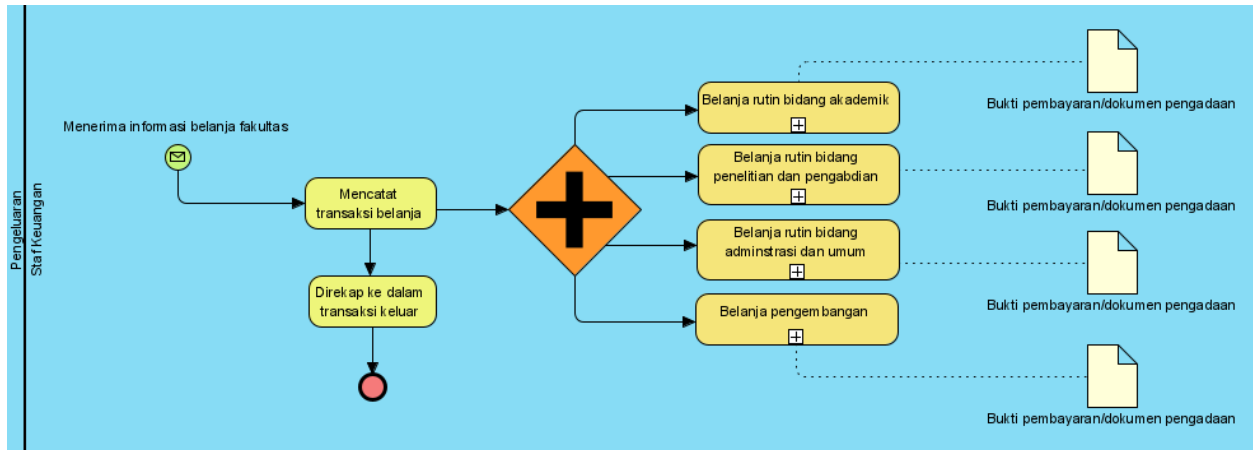
BPMN-3 Pencatatan Transaksi Masuk



Penjelasan:

1. Staf keuangan menerima informasi pendapatan fakultas
2. Staf keuangan mencatat berbagai transaksi pendapatan seperti pendapatan jasa layanan pendidikan, belanja bimbingan penelitian dan sidang TA, pendapatan hibah, pendapatan unit bisnis, dan pendapatan lainnya.
3. Semua transaksi dibuatkan bukti pembayaran atau dokumen pengadaan, seperti kwitansi, invoice, atau dokumen kontrak.
4. Setelah itu, semua dokumen transaksi direkap ke dalam transaksi masuk.

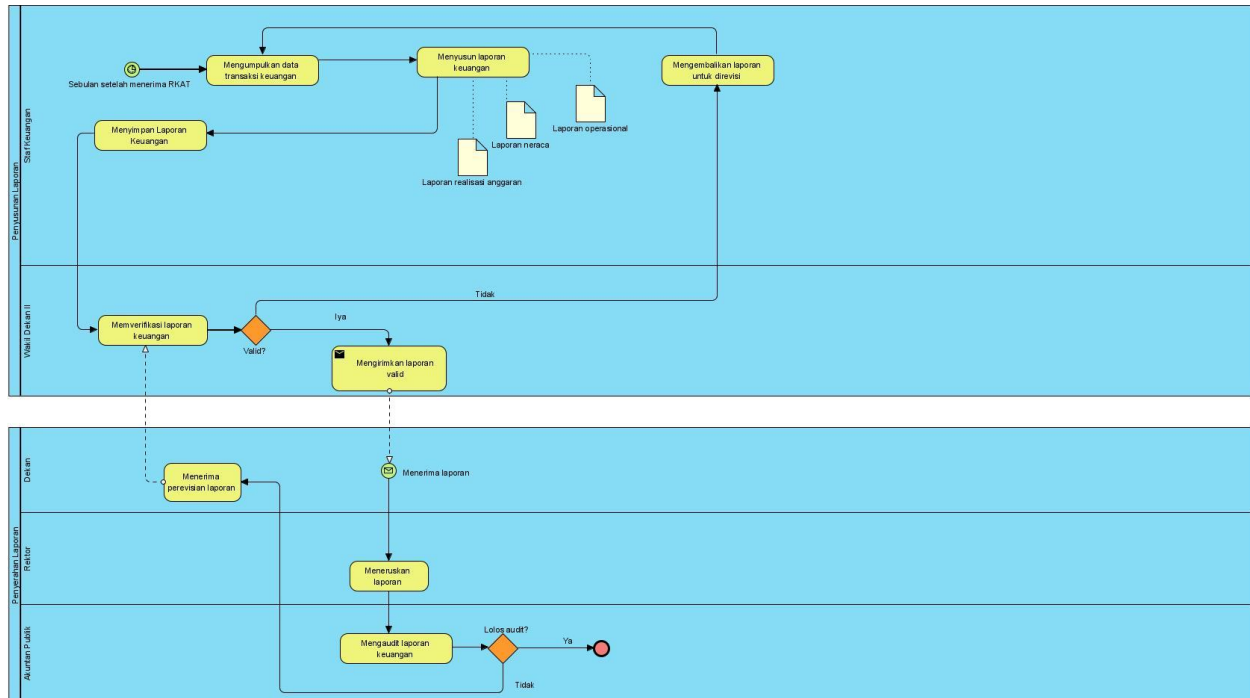
BPMN-4 Pencatatan Transaksi Keluar



Penjelasan:

1. Staf keuangan menerima informasi pendapatan fakultas
2. Staf keuangan mencatat berbagai transaksi belanja seperti belanja bidang akademik, belanja penelitian dan pengabdian, belanja administrasi dan umum, dan belanja pengembangan.
3. Semua transaksi dibuatkan bukti pembayaran atau dokumen pengadaan, seperti kwitansi, invoice, atau dokumen kontrak.
4. Setelah itu, semua dokumen transaksi direkap ke dalam transaksi keluar.

BPMN-5 Pelaporan Keuangan



Penjelasan:

1. Laporan keuangan dibuat setiap satu bulan setelah menerima RKAT.
2. Disusun oleh staf keuangan dan divalidasi oleh Wakil Dekan II. Setelah selesai divalidasi, laporan dilanjutkan ke Dekan dan Rektor kemudian diaudit oleh Akuntan Publik.