

Bendahara Penerimaan

- Mempersiapkan data piutang SPP/UKT
- Mengunggah data pada SIMONDITS serta menginformasikan data ke Bank persepsi dan menerima informasi pembayaran dari Bank persepsi secara On Line melalui *data base* server DPTSI
- Menginformasikan tarif pembayaran SPP/UKT, SPI dan IPITS kepada mahasiswa melalui pengumuman
- Menerima data harian pembayaran di Bank persepsi melalui SIMONDITS
- Segera melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data
- Menyusun laporan penerimaan pembayaran SPP/UKT, SPI, dan IPITS
- Input data penerimaan biaya pendidikan pada SIM Keuangan

Direktorat Perencanaan Anggaran Dan Logistik (DPAL)

- Verifikasi tarif UKT
- Mempersiapkan SK Rektor tentang tarif SPP/UKT, SPI, dan IPITS

Direktorat Akademik (DA)

- Mengirimkan via email, data mahasiswa aktif pada Biro Keuangan (Bendahara Penerimaan)

Mahasiswa

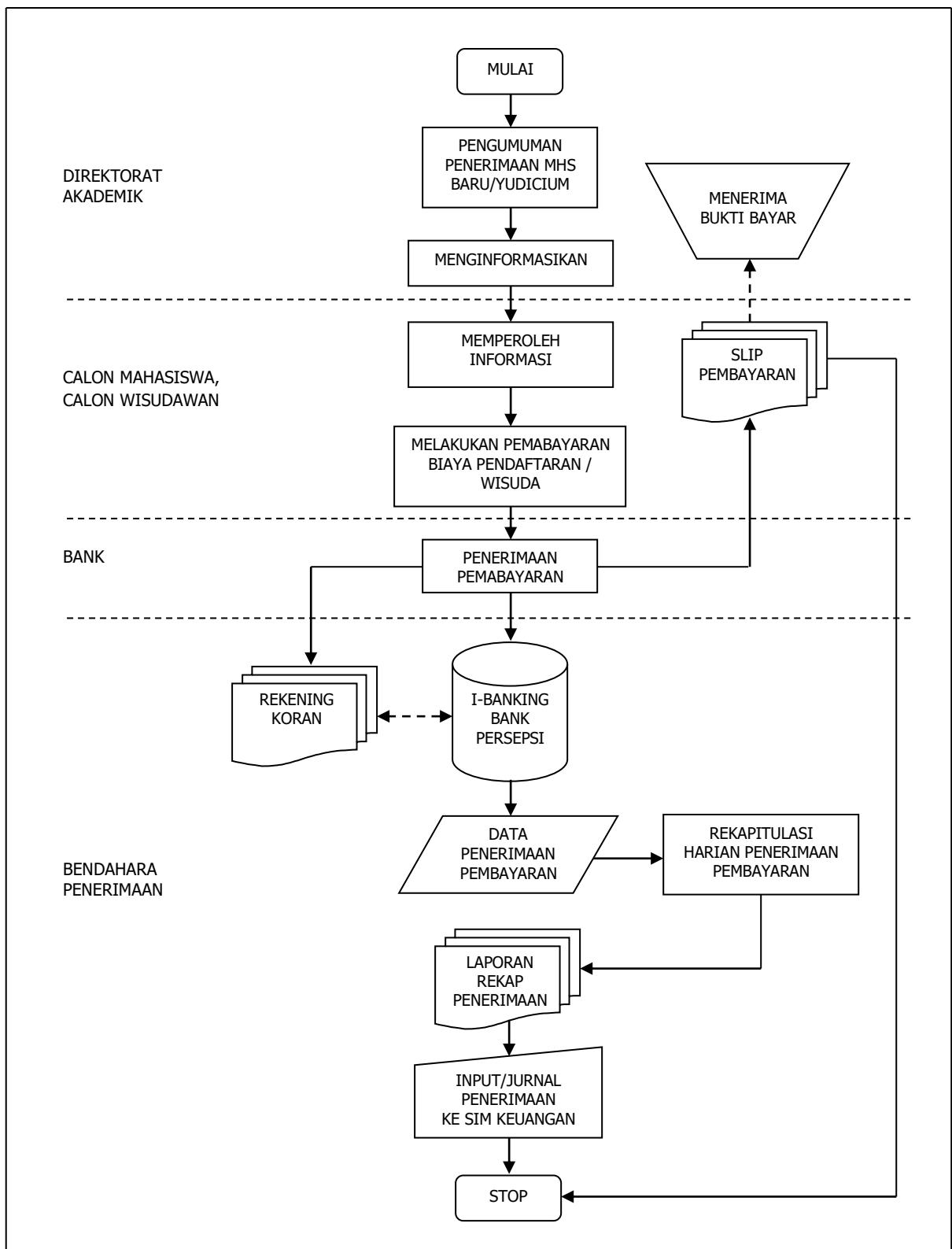
- Melakukan pembayaran di Bank persepsi dengan sistem *host to host*

Direktorat Pengembangan Teknologi & Sistem Informasi (DPTSI)

- Maintanance *data base* server DPTSI dan pengembangan sistem

Bank Persepsi

- Menerima Pembayaran dari mahasiswa
- Menerbitkan slip pembayaran kepada mahasiswa
- Secara online mengirimkan data pembayaran harian melalui Data base server di DPTSI kepada Biro Keuangan (Bendahara Penerima)



Alur Penerimaan Biaya Pendaftaran dan Wisuda

Direktorat Akademik

- Menginformasikan kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan daftar mahasiswa lulus yudisium sesuai Surat Keputusan Rektor ITS

Calon Mahasiswa/ Mahasiswa

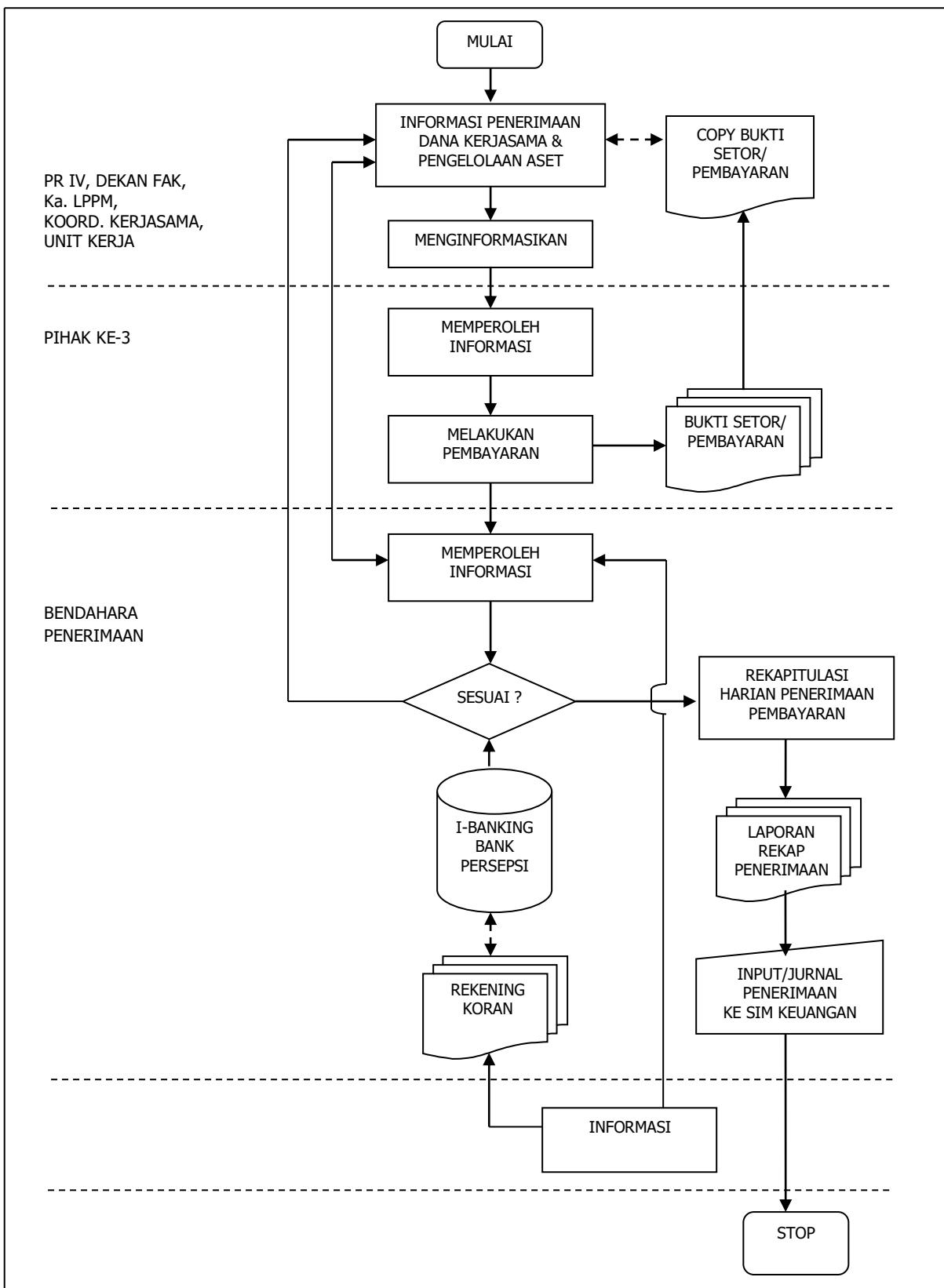
- Memperoleh informasi tentang penerimaan mahasiswa baru dan mahasiswa lulus yudicium
- Mahasiswa baru memperoleh kode billing pembayaran pendaftaran dari website ITS
- Melakukan pembayaran biaya pendaftaran mahasiswa baru dengan menggunakan kode billing dan pembayaran biaya wisuda melalui Rekening Rektor di Bank Persepsi dengan sistem *host to host*

Bank Persepsi

- Menerima pembayaran biaya pendaftaran mahasiswa baru dan pembayaran biaya wisuda mahasiswa lulus yudicium

Bendahara Penerimaan

- Menerima data harian pembayaran biaya pendaftaran mahasiswa baru dan wisuda melalui fasilitas *I-Banking* Bank Persepsi
- Membuat laporan rekapitulasi harian penerimaan biaya pendaftaran mahasiswa baru dan wisuda
- Input data penerimaan biaya pendaftaran mahasiswa baru dan wisuda pada SIM Keuangan



Wakil Rektor IV, Dekan Fakultas, Kepala LPPM, Koordinator Kerjasama, Unit Kerja

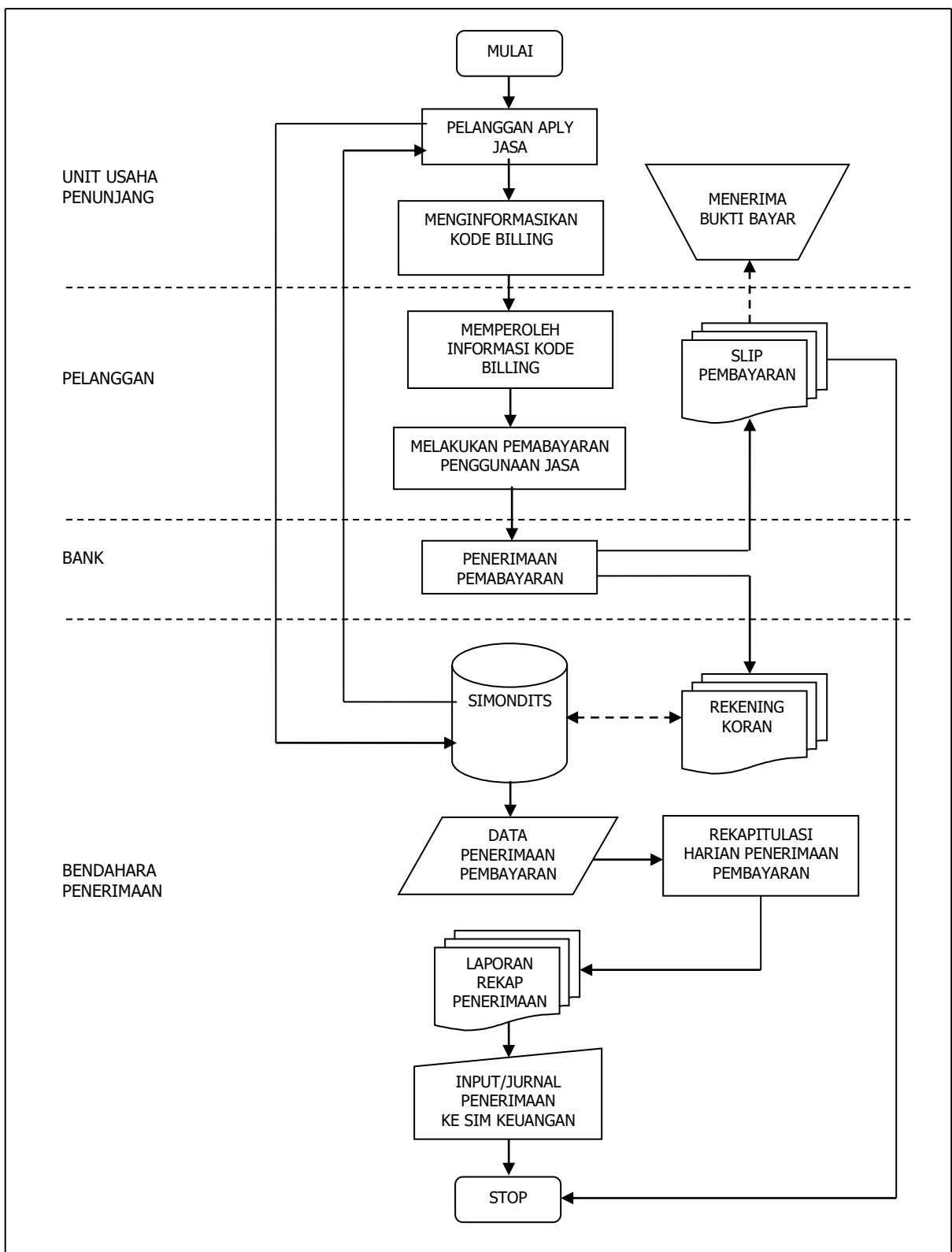
- Menginput data kerjasama pada SIM kerjasama
- Memberikan informasi kode Virtual Account kepada pihak ketiga
- Menyerahkan copy bukti setor/pembayaran dana kerjasama, pengelolaan aset, dan kerjasama lainnya kepada Bagian Keuangan (Bendahara Penerimaan)
- Menerima laporan dana masuk dari fasilitas SIMONDITS

Bendahara Penerimaan

- Menerima Informasi penerimaan yang diberikan oleh Wakil Rektor IV, Dekan Fakultas, Ka. LPPM, Koordinator Kerjasama, dan Unit Kerja melalui SIMONDITS
- Mengunggah kode *Virtual Account* melalui *Cash Management System*
- Mengunggah penerimaan dana dari file MT940 pada SIMONDITS
- Menerima invoice, copy bukti setor/pembayaran dana dari Wakil Rektor IV, Dekan Fakultas, Ka. LPPM, Koordinator Kerjasama, dan UNIT KERJA
- Melakukan monitoring penerimaan melalui fasilitas SIMONDITS, *I-Banking* Bank Persepsi dan konfirmasi dengan Bank Persepsi
- Membuat laporan rekapitulasi penerimaan dari kegiatan kerjasama, pengelolaan aset, dan kerjasama lainnya
- Input data penerimaan dari kegiatan kerjasama, pengelolaan aset, dan kerjasama lainnya pada SIM Keuangan

Bank Persepsi

- Memberikan informasi mengenai penerimaan dana kepada Bendahara Penerimaan



Alur Penerimaan Unit Usaha Penunjang

Unit Usaha Penunjang

- Memverifikasi data apply pelanggan

Pelanggan

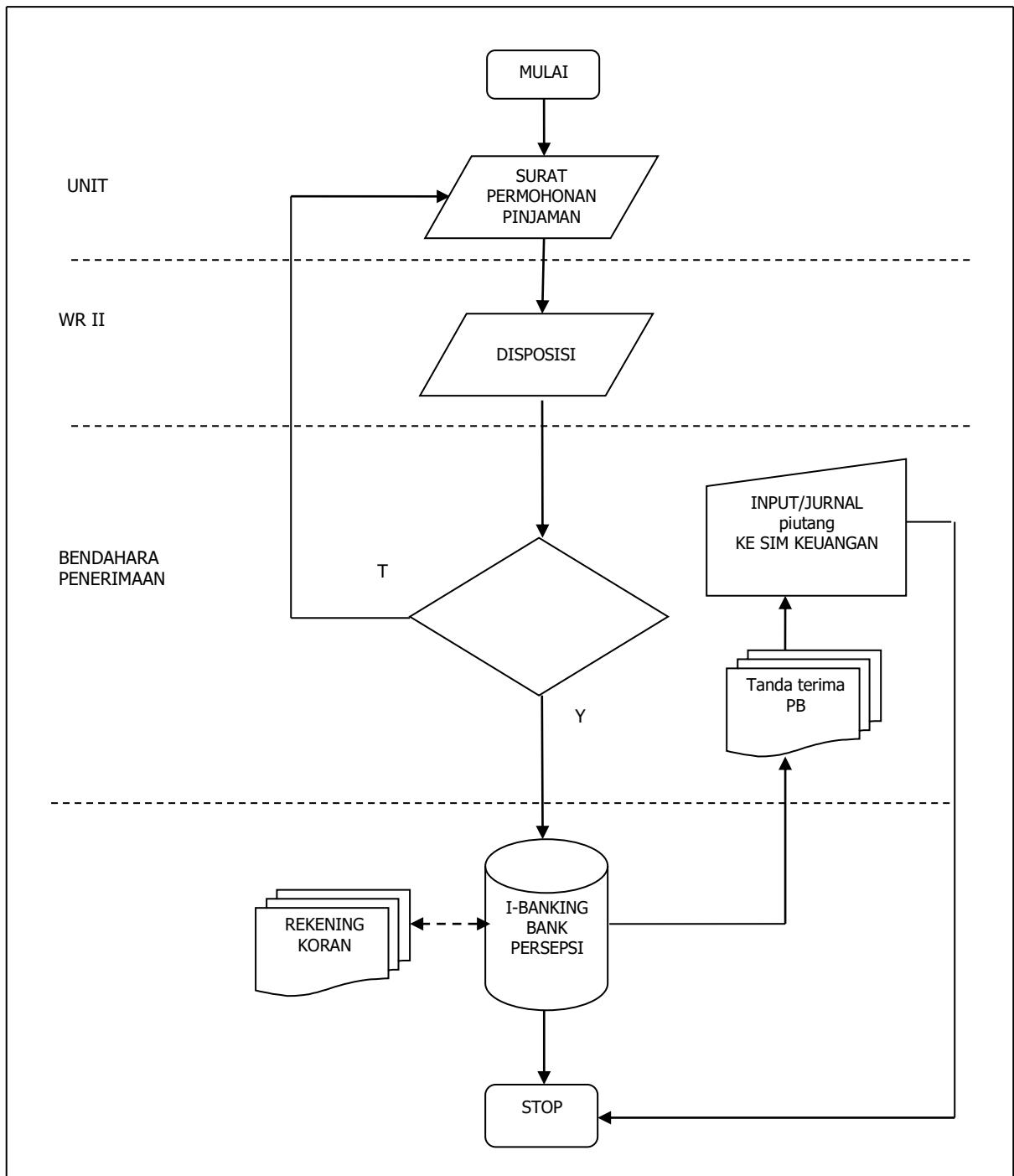
- Mengakses aplikasi pada unit usaha pelanggan
- Menerima kode billing
- Melakukan pembayaran di Bank persepsi dengan sistem *host to host*

Bendahara Penerimaan

- Mengupdate data apply pelanggan pada tiap unit usaha penunjang
- Memonitor pembayaran pelanggan pada SIMONDITS
- Menerima data harian pembayaran di Bank persepsi melalui SIMONDITS
- Segera melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data
- Menyusun laporan penerimaan pembayaran unit usaha penunjang
- Input data penerimaan unit usaha penunjang pada SIM Keuangan

Bank

- Menerima Pembayaran dari pelanggan
- Menerbitkan slip pembayaran kepada pembayaran
- Secara On Line mengirimkan data pembayaran harian melalui Data base server di DPTSI kepada Biro Keuangan (Bendahara Penerima)



Alur Pencairan Pinjaman

Unit Kerja

- Unit mengajukan permohonan dana pinjaman yang ditujukan kepada Wakil Rektor II
- Menerima dana pinjaman jika permohonan disetujui
- Menandatangani Berita Acara Serah Terima atas dana pinjaman yang diterima
- Menerima surat balasan dari Biro Keuangan jika permohonan pinjaman ditolak

Wakil Rektor II

- Memberikan disposisi permohonan pinjaman ditsetujui atau tidak

Bendahara Penerimaan

- Menerima surat yang didisposisi dari Wakil Rektor II
- Memproses pindah buku berdasarkan permohonan pinjaman yang disetujui
- Memberikan surat balasan tolakan kepada unit kerja jika disposisi permohonan pinjaman tidak disetujui
- Menyampaikan Pindah Buku kepada Bank Persepsi yang ditanda tangani oleh Rektor setelah disetujui oleh Kasubbag Non PNBP, Kabag Perbendaharaan, Biro Keuangan, Wakil Rektor II
- Menerima tanda terima pindah buku dan nota debet yang sudah diproses oleh Bank
- Menginput/menjurnal piutang atas pinjaman dana

Bank

- Memproses Pindah buku dari rekening Rektor ke rekening tujuan sesuai dokumen pindah buku