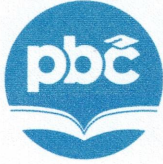


**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PENERIMAAN PEMBAYARAN TUNAI BIAYA PERSIAPAN PKL LUAR NEGERI**

## **PERNYATAAN KERAHASIAAN**

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	<b>PENERIMAAN PEMBAYARAN TUNAI BIAYA PERSIAPAN PKL LUAR NEGERI</b>	
	KODE/No: 18/SOP-PBC/HKM/2026	Revisi : 0 Tanggal :20 Desember 2025
		Halaman : 1 dari 9

## 1. Tujuan

- Mengelola penerimaan biaya magang luar negeri (BPJS TK, Visa, dll) secara terpusat melalui satu pintu.
- Menjamin transparansi dengan mekanisme pencatatan administratif yang akurat sebelum dana disetorkan ke Bank.
- Melindungi mahasiswa dan institusi dari risiko penyalahgunaan dana melalui rekening pribadi staf/dosen.

## 2. Kebijakan utama

1. Dilarang Keras melakukan transfer ke nomor rekening pribadi staf, dosen, atau pimpinan manapun.
2. Pembayaran Tunai hanya dilayani di loket Bagian Keuangan/Kerjasama PBC pada jam operasional.
3. Penyetoran Bank: Setiap dana tunai yang terkumpul wajib disetorkan ke Rekening Resmi Politeknik Bintang Cakrawala maksimal 1x24 jam setelah diterima.

## 3. Komponen biaya yang dikelola

Pembayaran tunai ini mencakup namun tidak terbatas pada:

- **BPJS Ketenagakerjaan Magang:** Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) & Jaminan Kematian (JKM).
- **Surcharge/Admin Fee Visa:** Biaya proses dokumen di tingkat kedutaan/konsulat.
- **Asuransi Perjalanan/Kesehatan Internasional:** Premi wajib untuk durasi magang di luar negeri.
- **Deposit Penempatan:** Jika dipersyaratkan dalam perjanjian dengan agen internasional.

## 4. Larangan & sanksi

1. Staf/Dosen: Barangsiapa memberikan nomor rekening pribadi untuk menerima dana magang akan dikenakan sanksi disiplin berat/pemecatan karena pelanggaran integritas.
2. Mahasiswa: Mahasiswa yang tidak memiliki Kwitansi Resmi (meskipun merasa sudah membayar ke oknum) dianggap belum membayar dan tidak dapat diproses keberangkatannya.
3. Pelaporan: Segala bentuk permintaan transfer ke rekening pribadi harap dilaporkan segera melalui kanal *Whistleblowing System* Politeknik Bintang Cakrawala ke [info@pbc.ac.id](mailto:info@pbc.ac.id) (lapor)

## 5. Dokumen pendukung

1. Buku Rekapitulasi Penerimaan Tunai.
2. Buku Serah Terima Dokumen Kwitansi.
3. Arsip Slip Setoran Bank Institusi.

## 6. Tahapan prosedur pelaksanaan

No	Tahapan Kegiatan	Pihak Terkait	Durasi	Keterangan/Output
<b>1</b>	<b>VERIFIKASI TAGIHAN</b>			
1.1	Mahasiswa menerima rincian biaya PKL luar negeri (Visa, BPJS, dll) dari Bagian Kerjasama.	Bagian Kerjasama	1 Hari	Lembar Rincian Biaya (Invoice)
1.2	Mahasiswa membawa Lembar Rincian ke loket kasir (Kerjasama) sebagai dasar pembayaran.	Mahasiswa, Kasir Kerjasama	10 Menit	Verifikasi Kelengkapan
<b>2</b>	<b>PENERIMAAN CASH &amp; ADMINISTRASI</b>			
2.1	Kasir menerima uang tunai ( <i>Cash</i> ) sesuai jumlah pada lembar rincian.	Kasir Kerjasama/Keuangan	10 Menit	Penghitungan Uang Tunai
2.2	Kasir menerbitkan <b>Kwitansi Resmi PBC</b> (3 rangkap) berstempel basah: Putih (Mahasiswa), Merah (Keuangan), Kuning (Kerjasama).	Kasir Kerjasama, Keuangan	5 Menit	Kwitansi Resmi (Manual/Sistem)
<b>3</b>	<b>PENYETORAN KE BANK</b>			
3.1	Bagian Kerjasama/Keuangan merekap total uang tunai yang diterima pada hari tersebut.	Bagian Kerjasama	Tiap Sore	Rekapitulasi Harian
3.2	Penyetoran total dana tunai ke <b>Rekening Resmi Institusi</b> di Bank Persepsi.	Bagian Kerjasama	Max H+1	Slip Setoran Bank
<b>4</b>	<b>TRANSPARANSI &amp; VERIFIKASI DANA</b>			
4.1	Slip setoran Bank diunggah/diarsipkan berdampingan dengan rekapitulasi kwitansi mahasiswa.	Bagian Keuangan	1 Hari	Berkas Rekonsiliasi
4.2	Pengiriman dana kolektif dari Rekening PBC ke Pihak Ketiga (BPJS, Kedutaan/Agen).	Keuangan, Kerjasama	3 Hari	Bukti Bayar Pihak Ketiga

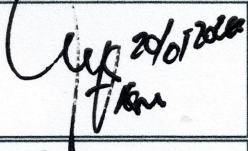
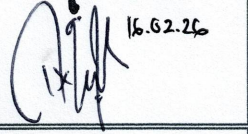
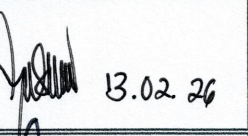
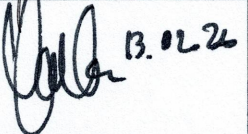
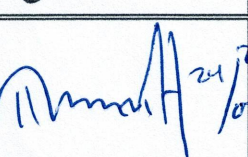
## 5 PENYAMPAIAN LAPORAN

- 5.1 Pengumuman status pembayaran mahasiswa di papan informasi/portal internal.      Bagian Kerjasama      Tiap Minggu      Laporan Transparansi Dana

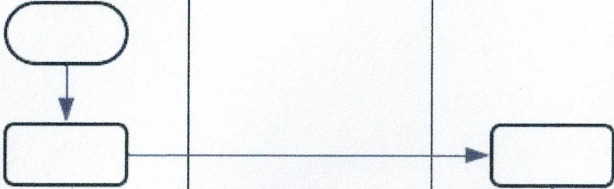
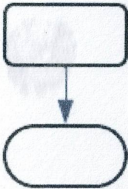
### ALIST ALUR DIAGRAM - SHEET TERPISAH -

### PERSETUJUAN PROSEDUR

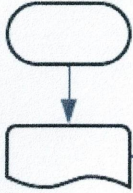
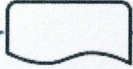

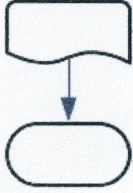

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 16.02.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 13.02.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 13.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 21/02

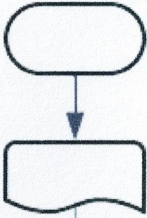
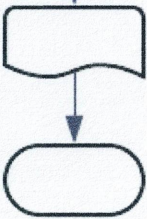
**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Kegiatan	Tim Kerjasama	Kasir Kerjasama	Mahasiswa	Waktu	Keterangan
<b>Verifikasi Tagihan</b>					
Mahasiswa menerima rincian biaya magang luar negeri (Visa, BPJS, dll) dari Bagian Kerjasama.	 <pre> graph TD     A([Tim Kerjasama]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none             </pre>			<b>1 Hari</b>	Dokumen: Lembar Rincian Biaya (Invoice)
Mahasiswa membawa Lembar Rincian ke loket kasir (Kerjasama) sebagai dasar pembayaran.	 <pre> graph TD     E[ ] --&gt; F([Tim Kerjasama])     style E fill:none,stroke:none             </pre>			<b>10 Menit</b>	Output: Verifikasi Kelengkapan

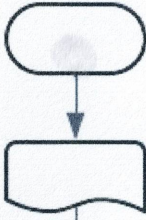
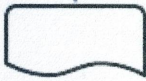
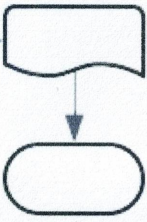
**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Kegiatan	Mahasiswa	Kasir Kerjasama	Keuangan	Waktu	Keterangan
<b>Penerimaan Cash &amp; Administrasi</b>					
Kasir / Keuangan menerima uang tunai ( <i>Cash</i> ) dari mahasiswa sesuai jumlah pada lembar rincian.				<b>10 Menit</b>	Penghitungan Uang Tunai
Kasir menerbitkan <b>Kwitansi Resmi PBC</b> (3 rangkap) berstempel basah: Putih (Mahasiswa), Merah (Keuangan), Kuning (Kerjasama).				<b>5 Menit</b>	Kwitansi Resmi (Manual/Sistem)

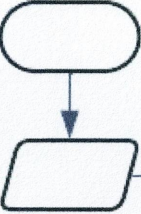
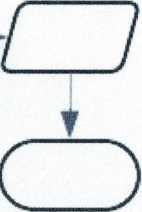
**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Kegiatan	Tim Kerjasama	Keuangan	Waktu	Keterangan
<b>Penyetoran Ke Bank</b>				
Bagian Kerjasama/Keuangan merekap total uang tunai yang diterima pada hari tersebut.			<b>Tiap Sore</b>	Output: Rekapitulasi Harian
Penyetoran total dana tunai ke <b>Rekening Resmi Institusi</b> di Bank Persepsi.			<b>Max H+1</b>	Output: Slip Setoran Bank

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Kegiatan	Tim Keuangan	Tim Kerjasama	Waktu	Keterangan
<b>Transparansi &amp; Verifikasi Dana</b>				
Slip setoran Bank diunggah/diarsipkan berdampingan dengan rekapitulasi kwitansi mahasiswa.			<b>1 Hari</b>	Output: Berkas Rekonsiliasi
Pengiriman dana kolektif dari Rekening PBC ke Pihak Ketiga (BPJS, Kedutaan/Agen).			<b>3 Hari</b>	Output: Bukti Bayar Pihak Ketiga

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Kegiatan	Tim Kerjasama	Mahasiswa	Waktu	Keterangan
<b>Penyampaian Laporan</b>				
<p>Bagian Kerjasama memberikan pengumuman status pembayaran kepada mahasiswa mahasiswa melalui papan informasi / portal internal.</p>			<p><b>Tiap Minggu</b></p>	<p>Laporan Transparansi Dana</p>