

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBAYARAN OPERASIONAL CATERING			
	No. SOP	01/SOP-PBC/INOVASI/2021	Revisi ke	0
	Halaman	1 dari 8	Berlaku Mulai	2 April 2025

SOP PEMBAYARAN OPERASIONAL CATERING POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Firman Wahyu Illahi, S.Par. MM.Par	Ka. Inovasi & Bisnis	
2.	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBAYARAN BAHAN MAKANAN DAN BIAYA PENDUKUNG OPERASIONAL			
	No. SOP	01/SOP-PBC/INOVASI/2024	Revisi ke	0
	Halaman	2 dari 8	Berlaku Mulai	2 April 2025

1. Tujuan

Memastikan pembayaran operasional catering dilakukan secara transparan, tepat waktu, dan sesuai ketentuan yang telah disepakati guna mendukung kelancaran operasional.

2. Dasar hukum

- a. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Peraturan Menteri Keuangan No. 119 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengajuan dan Pencairan Anggaran.
- c. SKKNI No. 107 Tahun 2024 sektor Jasa Boga.
- d. Peraturan Perusahaan tentang Tata Kelola Keuangan dan Proses Pengadaan Barang.

3. Pihak Terkait

- a. Inovasi dan Bisnis
- b. Keuangan
- c. Direktur

4. Definisi

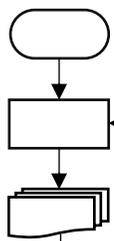
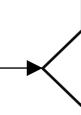
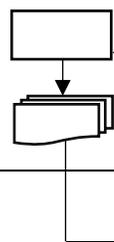
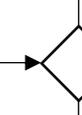
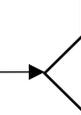
SOP Pembayaran Operasional Catering adalah prosedur standar yang mengatur tata cara pembayaran bahan makanan dan biaya pendukung operasional (bahan bakar, kemasan, dll), baik melalui kontrak vendor maupun belanja langsung ke pasar. SOP ini juga mencakup pembayaran uang saku bagi Daily Worker (DW) dan mahasiswa MBKM.

5. Dokumen terkait

- a. Surat Pengajuan (uang saku daily worker, MBKM & Biaya Mandiri)
- b. Invoice dan Nota Pembelian
- c. Dokumen Cash on Hand
- d. Laporan Pertanggungjawaban kegiatan catering

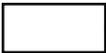
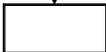
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBAYARAN OPERASIONAL CATERING			
	No. SOP	01/SOP-PBC/INOVASI/2024	Revisi ke	0
	Halaman	3 dari 8	Berlaku Mulai	2 April 2025

Diagram Alir SOP Pembayaran Operasional *Catering* (Uang Saku *Daily Worker* & Program MBKM)

KEGIATAN	INOVASI DAN BISNIS	KEUANGAN	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Pengajuan Biaya Mandiri operasional <i>Catering</i> Bulanan				15 Menit	- Surat pengajuan Biaya mandiri kegiatan unit <i>catering</i> Absensi.
Verifikasi Dokumen (diterima/tidak)				1 Hari	- Tandatangan Ka Keuangan
Diketahui Direktur (disetujui/tidak)				1 Hari	- Tandatangan Direktur
Pengajuan uang saku <i>daily worker</i> /MBKM kegiatan <i>catering</i>				10 Menit	- Surat pengajuan uang saku <i>daily worker</i> /MBKM kegiatan <i>catering</i> - Absensi <i>daily worker</i> /MBKM
Verifikasi dokumen (diterima/tidak)				1 Hari	- Tandatangan Ka Keuangan
Diketahui Direktur (disetujui/tidak)				1 Hari	- Tandatangan Direktur

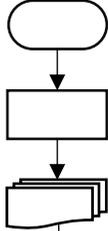
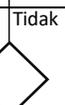
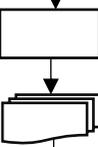
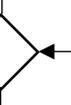
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBAYARAN OPERASIONAL CATERING			
	No. SOP	01/SOP-PBC/INOVASI/2024	Revisi ke	0
	Halaman	4 dari 8	Berlaku Mulai	2 April 2025

Diagram Alir SOP Pembayaran Operasional *Catering* (Uang Saku *Daily Worker* & Program MBKM)

KEGIATAN	INOVASI DAN BISNIS	KEUANGAN	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Mencairkan dana sesuai pengajuan uang saku <i>daily worker</i> /MBKM kegiatan <i>catering</i>				14 Hari	- Dana di transfer kebagian Inovasi dan Bisnis
Menerima dana sesuai pengajuan laporan kegiatan <i>catering</i>				-	- Dana digunakan untuk pembayaran <i>daily worker</i> .MBKM
Melakukan pembayaran <i>daily worker</i> /program MBKM	  			15 Menit	- Bukti Pembayaran <i>daily worker</i> /MBKM

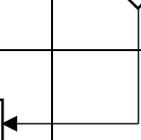
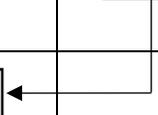
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBAYARAN OPERASIONAL CATERING			
	No. SOP	01/SOP-PBC/INOVASI/2024	Revisi ke	0
	Halaman	5 dari 8	Berlaku Mulai	2 April 2025

Diagram Alir SOP Pembayaran Operasional Catering (Bahan Makanan & Operasional Pendukung “Biaya Mandiri”)

KEGIATAN	INOVASI DAN BISNIS	KEUANGAN	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Pengajuan Biaya Mandiri operasional Catering Bulanan				15 Menit	- Surat pengajuan biaya mandiri operasional catering bulanan
Verifikasi Dokumen (diterima/tidak)				1 Hari	- Tandatangan Ka Keuangan
Diketahui Direktur (disetujui/tidak)				1 Hari	- Tandatangan Direktur
Melakukan pembelian bahan makanan & operasional pendukung menggunakan <i>cash on hand</i>				1 Hari	- Pembelian bahan yang tidak tersedia di supplier - Pembayaran menggunakan cash on hand
Pengajuan laporan pertanggungjawaban kegiatan <i>catering</i>				15 Menit	- Laporan pertanggungjawaban kegiatan catering - Invoice/Nota pembelian
Verifikasi dokumen (diterima/tidak)				1 Hari	- Tandatangan Ka Keuangan

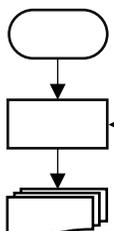
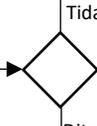
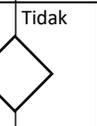
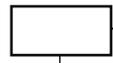
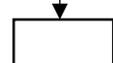
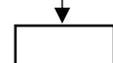
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBAYARAN OPERASIONAL CATERING			
	No. SOP	01/SOP-PBC/INOVASI/2024	Revisi ke	0
	Halaman	6 dari 8	Berlaku Mulai	2 April 2025

Diagram Alir SOP Pembayaran Operasional Catering (Bahan Makanan & Operasional Pendukung “Biaya Mandiri”)

KEGIATAN	INOVASI DAN BISNIS	KEUANGAN	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Diketahui Direktur (disetujui/tidak)			Tidak  Disetujui	1 Hari	- Tanda Tangan Direktur
Mencairkan dana sesuai pengajuan uang saku <i>daily worker</i> /MBKM kegiatan <i>catering</i>				14 Hari	- Dana di transfer ke bagian Inovasi dan Bisnis
Menerima dana sesuai pengajuan laporan kegiatan <i>catering</i>	 			-	- Dana dimasukkan ke Cash on Hand

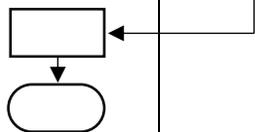
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBAYARAN OPERASIONAL CATERING			
	No. SOP	01/SOP-PBC/INOVASI/2024	Revisi ke	0
	Halaman	7 dari 8	Berlaku Mulai	2 April 2025

Diagram Alir SOP Pembayaran Operasional *Catering* (Bahan Makanan & Operasional Pendukung “Supplier”)

KEGIATAN	INOVASI DAN BISNIS	KEUANGAN	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan <i>Catering</i>				15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pertanggungjawaban kegiatan <i>catering</i> - Invoice pembelian bahan operasional
Verifikasi dokumen (diterima/tidak)				1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan Ka Keuangan
Diketahui Direktur (disetujui/tidak)				1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan Direktur
Mencairkan dana sesuai pengajuan <i>daily worker</i> /MBKM kegiatan <i>catering</i>				14 Hari	-
Melakukan pembayaran ke <i>supplier</i> sesuai laporan pertanggungjawaban kegiatan <i>catering</i>				1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Keuangan melakukan pembayaran ke <i>supplier</i>
Melaporkan Pembayaran sudah dilakukan ke bagian inovasi dan bisnis				5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan bukti pembayaran

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PEMBAYARAN OPERASIONAL CATERING			
	No. SOP	01/SOP-PBC/INOVASI/2024	Revisi ke	0
	Halaman	8 dari 8	Berlaku Mulai	2 April 2025

Diagram Alir SOP Pembayaran Operasional *Catering* (Bahan Makanan & Operasional Pendukung “*Supplier*”)

KEGIATAN	INOVASI DAN BISNIS	KEUANGAN	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Menginformasikan pembayaran sudah dilakukan ke <i>supplier</i>				5 Menit	- Mengirimkan bukti pembayaran