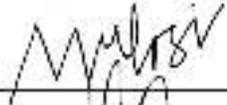


	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERBITAN INVOICE</b>			
	<b>No. SOP</b>	02/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## SOP PENERBITAN INVOICE POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

<b>Proses</b>		<b>Penanggungjawab</b>		
		<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Perumusan	Reza Anea Lestari, SE	Accounting & Purchasing	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, M.Par	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	<b>SOP PENERBITAN INVOICE</b>			
	<b>No. SOP</b>	02/SOP-PBC/FIN/2021	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

### 1. Tujuan

- a. Untuk menetapkan standar operasional prosedur untuk ketentuan terkait tagihan, baik tagihan mahasiswa maupun tagihan pihak ketiga.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- f. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

### 3. Pihak Terkait

- a. Unit terkait
- b. Keuangan
- c. Pimpinan

### 4. Definisi

Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti transaksi keuangan yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh pihak penerima barang/jasa.

### 5. Dokumen Terkait

Invoice



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PENERBITAN INVOICE**

**No. SOP**

02/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**3 dari 4**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Penerbitan Invoice Pihak ketiga**

Kegiatan	Unit	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Memberikan supporting dokumen untuk invoice				1 Hari	- Supporting dokumen invoice
Membuat dokumen Invoice				1 Jam	- Supporting dokumen invoice - Invoice
Meminta persetujuan direktur				1 Hari	
Disetujui / Tidak				- 1 Hari	
Invoice selesai akan diserahkan kepada rekanan dan dibuat salinan untuk arsip				- 1 Hari	



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**SOP PENERBITAN INVOICE**

**No. SOP**

02/SOP-PBC/FIN/2021

**Revisi ke**

**1**

**Halaman**

**4 dari 4**

**Berlaku Mulai**

**8 November 2021**

**Uraian Prosedur Diagram Alir Penerbitan Invoice untuk Mahasiswa**

Kegiatan	Keuangan	Pimpinan	Mahasiswa	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Membuat supporting dokumen dan invoice					1 Hari	- Supporting dokumen invoice - Invoice
Meminta persetujuan direktur					1 Hari	
Disetujui / Tidak					- 1 Hari	
Invoice selesai akan diserahkan kepada mahasiswa dan dibuat salinan untuk arsip					- 1 Hari	