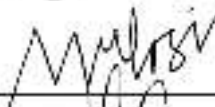


	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENERIMAAN DANA			
	No. SOP	03/SOP-PBC/FIN/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP PENERIMAAN DANA POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
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	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENERIMAAN DANA			
	No. SOP	03/SOP-PBC/FIN/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- Pedoman penerimaan dana
- Untuk menetapkan standar operasional prosedur dalam penerimaan dana dari mahasiswa maupun dari pihak ketiga

2. Dasar Hukum

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

3. Pihak Terkait

- Unit terkait
- Keuangan
- Pimpinan

4. Definisi

- Official Receipt* adalah tanda terima resmi yang dikeluarkan oleh biro keuangan apabila menerima bukti pembayaran dari mahasiswa atau kolega.
- Bank Cash Receipt* adalah dokumen untuk mencatat penerimaan yang masuk ke dalam rekening bank Politeknik

5. Dokumen Terkait

- Bukti transfer
- Official Receipt*
- Bank Cash Receipt*



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PENERIMAAN DANA

No. SOP

02/SOP-PBC/FIN/2021

Revisi ke

1

Halaman

3 dari 5

Berlaku Mulai

8 November 2021

Uraian Prosedur Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga

Kegiatan	Pihak Ketiga	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Pihak Ketiga menyerahkan bukti transfer				1 Hari	- Bukti Transfer
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen Sah / tidak	Tidak			1 Hari	
Membuat <i>Official Receipt</i> dan bank cash receipt				1 Hari	<i>Official Receipt</i> <i>Bank Cash Receipt</i>
Menyerahkan <i>Official Receipt</i> ke Pihak Ketiga dan meminta persetujuan direktur				1 Hari	
Disetujui / Tidak				1 Hari	
Arsip					



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PENERIMAAN DANA

No. SOP

02/SOP-PBC/FIN/2021

Revisi ke

1

Halaman

4 dari 5

Berlaku Mulai

8 November 2021

Uraian Prosedur Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Mahasiswa

Kegiatan	Mahasiswa	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Pihak Ketiga menyerahkan bukti transfer				1 Hari	- Bukti Transfer
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen Sah / tidak	Tidak			1 Hari	
Membuat <i>Official Receipt</i> dan bank cash receipt		Ya 		1 Hari	<i>Official Receipt</i> <i>Bank Cash Receipt</i>
Meminta Persetujuan Direktur untuk Bank Cash Receipt					
Disetujui / Tidak		Tidak			
Menyerahkan <i>Official Receipt</i> ke Pihak Ketiga			Ya	1 Hari	
Arsip				1 Hari	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PENERIMAAN DANA

No. SOP

02/SOP-PBC/FIN/2021

Revisi ke

1

Halaman

5 dari 5

Berlaku Mulai

8 November 2021

Uraian Prosedur Diagram Alir Penerimaan Dana Hibah

Kegiatan	Donatur	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Donatur memberikan dokumen hibah dan bukti transfer dana hibah				1 Hari	- Dokumen hibah - Bukti transfer dana hibah
Melakukan verifikasi dokumen.				1 Jam	
Dokumen Sah / tidak	Tidak	Ya		1 Hari	
Membuat <i>Official Receipt</i> dan bank cash receipt				1 Hari	<i>Official Receipt</i> <i>Bank Cash Receipt</i>
Menyerahkan <i>Official Receipt</i> ke Pihak Ketiga dan meminta persetujuan direktur				1 Hari	
Disetujui / Tidak		Tidak	Ya	1 Hari	
Arsip					

