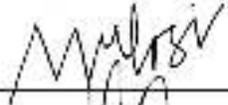


	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP MONITORING PERKULIAHAN			
	No. SOP	019/SOP-PBC/BAAK/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP MONITORING PERKULIAHAN 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 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN <i>CASH ADVANCE</i>			
	No. SOP	06/SOP-PBC/FIN/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Pedoman untuk pelaksanaan laporan pertanggungjawaban pengambilan dana di muka / *cash advance*
- b. Untuk menetapkan standar operasional prosedur dalam proses pertanggungjawaban

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. Direktur
- c. Prodi

4. Definisi

Cash Advance merupakan submenu yang dapat digunakan karyawan untuk mengajukan permintaan dana kepada perusahaan dimuka agar dapat digunakan untuk keperluan perusahaan

5. Dokumen Terkait

- a. Laporan Pertanggungjawaban
- b. Bukti Belanja / Bukti transaksi
- c. Cash advance liquidation



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN CASH ADVANCE

No. SOP

06/SOP-PBC/FIN/2021

Revisi ke

1

Halaman

3 dari 3

Berlaku Mulai

8 November 2021

Uraian Prosedur laporan pertanggung jawaban cash advance

Kegiatan	Biro	Keuangan	Pimpinan	Waktu	Keterangan
Biro menyiapkan dokumen pertanggungjawaban				1 Hari	- Form Laporan pertanggung jawaban kegiatan - Bukti Belanja
Melakukan pengecekan dokumen				1 Hari	
Lengkap / tidak				- 1 Hari	
Melakukan proses likuidasi cash advance				- 1 Hari	- Form Laporan pertanggung jawaban - Bukti Belanja - Form Cash advance liquidation
Menerima / memberikan dana dari / ke Biro terkait				- 1 Hari / 14 Hari	- 14 hari apabila pengembalian dana ke departemen diatas 1 juta
Menyetujui Cash advance liquidation				1 Hari	
Menyetujui / Tidak				1 Hari	
Mengarsipkan seluruh dokumen likuidasi				1 Hari	