

	<b>AKADEMI KEPERAWATAN KERTA CENDEKIA JALAN LINGKAR TIMUR DESA RANGKAH KIDUL No. Telp: 031 8961496</b>	<b>UNIT KERJA</b>
		<b>KEUANGAN</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>SOP/SPMI/Keu.03/2018</b>	<b>Edisi/Revisi: 1</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Penerimaan Keuangan</b>	<b>14 Januari 2019</b>
<b>Pembuat:</b>  <p style="text-align: center;">ttd</p> <b>Marlita Dewi Lestari, S.Kep., Ns., M.Kes (Pembantu Direktur II)</b>	<b>Pengoreksi:</b>  <p style="text-align: center;">ttd</p> <b>Riesmiyatiningdyah, S.Kep., Ns., M.Kes (Kepala Bagian Penjaminan Mutu)</b>	<b>Pengesahan:</b>  <p style="text-align: center;">ttd</p> <b>Agus Sulistyowati, S.Kep., M.Kes (Direktur)</b>

### 1. Tujuan/maksud

SOP Penerimaan Keuangan ini bertujuan sebagai pedoman dalam penerimaan keuangan Akademi Keperawatan Kerta Cendekia Sidoarjo.

### 2. Ruang Lingkup

Proses penerimaan keuangan dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik. Prosedur penerimaan keuangan ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

### 3. Ringkasan

Prosedur penerimaan pembayaran kewajiban keuangan mahasiswa dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh institusi. Bendahara Yayasan melakukan posting pendapatan secara rutin tiap hari kedalam sistem keuangan. Ka. Bag. Keuangan Mengajukan Rencana Anggaran rutin tiap bulan yang telah disetujui oleh Pudir II dan diketahui oleh Direktur Akper Kerta Cendekia Sidoarjo kepada Ketua Yayasan Kerta Cendekia Sidoarjo. Direktur menerima Dana Operasional perbulan dari Bendahara Yayasan Kerta Cendekia Sidoarjo dan kemudia diserahkan kepada Pudir II.

#### **4. Definisi Singkatan/istilah/symbol**

Penerimaan adalah segala bentuk pendapatan berupa dana masuk ke dalam kas yang mengakibatkan bertambahnya kekayaan suatu institusi.

#### **5. Landasan Hukum**

- a. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- g. Rencana Anggaran Kerja Tahunan Akademi Keperawatan Kerta Cendekia
- h. Renstra Akademi Keperawatan Kerta Cendekia








#### **6. Keterkaitan**

- a. SOP Penyusunan Anggaran Tahunan Institusi
- b. SOP Penetapan Biaya Pendidikan
- c. SOP Pembayaran Biaya Operasional Institusi
- d. SOP Pengajuan Biaya Non Operasional Institusi
- e. SOP Pembayaran Honor Dosen Tidak Tetap
- f. SOP Pembayaran Gaji dan Honorarium
- g. SOP Pelaporan Keuangan

#### **7. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP**

Mengusai proses penerimaan keuangan Akper Kerta Cendekia

## 8. Flowchart SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Output	Ket.
		Mahasiswa	Bank	Yayasan	Akper	Kelengkapan	Waktu		
1	Mahasiswa melakukan pembayaran kewajiban keuangan di Bank yang ditunjuk oleh Yayasan.					Bukti Setoran	1 hari	Kewajiban keuangan terbayar	
2	Mahasiswa mendapatkan slip validasi dari Bank kemudian diberikan kepada Bendahara Yayasan untuk sebagai bukti dan dilakukan posting..					Bukti setoran/ pembayaran kewajiban mahasiswa.	3 hari	Pembayaran dari mahasiswa tercatat.	
3	Ka. Bag Keuangan Mengajukan Rencana Anggaran Rutin Tiap bulan yang telah disetujui oleh Wadir II dan diketahui oleh Direktur Akper Kerta Cendekia Sidoarjo kepada Ketua Yayasan Kerta Cendekia Sidoarjo.					Rencana Anggaran Bulanan.	7 hari	RAB telah disampaikan	
4	Direktur menerima Dana Operasional perbulan dari Bendahara Yayasan Kerta Cendekia Sidoarjo dan kemudian diserahkan kepada Wadir II.					Bukti setoran/ kuitansi	7 hari	Dana Operasional Tersedia	

## **9. Mutu Baku/target**

Semua proses prosedur penerimaan keuangan dapat terlaksana dengan baik.

## **10. Perlengkapan/peralatan**

- a. Slip validasi dari Bank
- b. Laporan Rencana Anggaran

## **11. Peringatan/resiko**

- a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- b. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

## **12. Formulir**

Formulir penerimaan keuangan