

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DANA UANG KULIAH
MAHASISWA**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2022**



SOP PENERIMAAN DANA UANG KULIAH MAHASISWA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem PendidikanPerguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Rekening koran
2. Bank
3. Bukti Penerimaan Bank & Slip Setoran
4. Laporan Proyeksi Cash Flow Mingguan

III. PROSEDUR

1. Staff Akuntansi menerima uang transfer dari mahasiswa berupa pembayaran uang kuliah bulanan atau semesteran yang akan dilihat berdasarkan mutasi yang ada di rekening koran bank.
2. Staff Akuntansi membuat dan mencatat di Formulir Bukti Penerimaan Bank Mahasiswa yang membayar dan di catat berdasarkan Prodi masing masing.
3. Staff Keuangan mencatat nilai dana yang diterima sebagai penerimaan di sisi Uang Masuk di Laporan Proyeksi Cash Flow Mingguan.
4. Laporan Cash Flow di update oleh Staf Keuangan sehingga memastikan dana cukup tersedia untuk membayar biaya2.
5. Bukti Penerimaan Bank di periksa dan di tanda tangani oleh Manager Keuangan bahwa dana sudah di terima dan di catat dengan benar.

IV. WAKTU PELAYANAN : 5 hari

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Penerimaan Dana Uang Kuliah Mahasiswa



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-KEU-2022-76
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2021
Tanggal Revisi	15 Maret 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIX. 201507056
Judul SOP	SOP PENERIMAAN DANA UANG KULIAH MAHASISWA

KEUANGAN

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Pendidikan minimal SI
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2.	Pengalaman kerja 1 tahun
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Keterampilan bahasa asing minimal Inggris dan komputer
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	4.	Pelatihan RKA-K/L
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
7.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;		
8.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2003, tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;		
9.	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;		
10.	Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses penerimaan dana uang kuliah mahasiswa dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)		Pelaksana				Mutu Buku			
		Mahasiswa	Staff Akuntansi	Staff Keuangan	Manager Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
No.	Aktivitas								
1	Staff Akuntansi menerima uang transfer dari mahasiswa berupa pembayaran uang kuliah bulanan atau semesteran yang akan dilihat berdasarkan mutasi yang ada di rekening koran bank.					Rekening koran	1 Hari	Laporan transaksi bank	
2	Staff Akuntansi membuat dan mencatat di Formulir Bukti Penerimaan Bank Mahasiswa yang membayar dan di catat berdasarkan Prodi masing masing.					Bank	1 Hari	Voucher penerimaan	
3	Staff Keuangan mencatat nilai dana yang diterima sebagai penerimaan di sisi Uang Masuk di Laporan Proyeksi Cash Flow Mingguan.					Bukti Penerimaan Bank & Slip Setoran	1 Hari	Print out rekening koran bank	
4	Laporan Cash Flow di update oleh Staf Keuangan sehingga memastikan dana cukup tersedia untuk membayar biaya-biaya.					Laporan Proyeksi Cash Flow Mingguan	1 Hari	Print out rekening koran bank	
5	Bukti Penerimaan Bank di periksa dan di tanda tangani oleh Manager Keuangan bahwa dana sudah di terima dan di catat dengan benar.					Laporan Proyeksi Cash Flow Mingguan	1 Hari	Voucher penerimaan	