



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

BUKU

BUKU

**PEDOMAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DILINGKUNGAN STIKep PPNI JAWA BARAT
DISERTAI DENGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEUANGAN**

DISUSUN

OLEH

TIM PENYUSUN



**2020
STIKEP PPNI
JABAR**

PEDOMAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DILINGKUNGAN STIKep PPNI JAWA BARAT
DISERTAI DENGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEUANGAN



DISUSUN
OLEH
TIM PENYUSUN

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN
PPNI JAWA BARAT
TAHUN 2020



YAYASAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA JAWA BARAT
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT

**PROGRAM STUDI : DIII KEPERAWATAN – S1 KEPERAWATAN –
PROFESI NERS SK. MENDIKNAS RI Nomor : 01/D/O/2009**

Kampus I Jl. Ahmad IV NO. 32 Telp./Fax (022)
6121914 Bandung Kampus II Jl. Muhammad No. 34
Telp./Fax. (022) 6004498 Bandung www.stikep-ppnijabar.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN
(STIKEP) PPNI JAWA BARAT

No : IV/377.1/STIKep/PPNI/JABAR/XII/2020

Tentang :

PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DILINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN (STIKEP) PPNI JAWA
BARAT

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN (STIKEP) PPNI JAWA BARAT

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat diperlukan Pedoman Pengelolaan Keuangan.
2. Bahwa untuk menentukan Pedoman Pengelolaan Keuangan berjalan dengan baik perlu adanya kebijakan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.
3. Bahwa untuk menunjang sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Mendiknas RI nomor 184/U/2001 tentang pedoman Wasdalbin Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas RI Nomor : 01/D/O/2009 tanggal 11 Februari 2009 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan PPNI menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jabar di Bandung yang diselenggarakan oleh Yayasan PPNI Jawa Barat di Bandung.
5. Surat Keputusan Program Profesi Ners nomor 1773/E1.3/HK/2013 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Profesi Ners di STIKep PPNI Jawa Barat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Kebijakan Pengelolaan Keuangan di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat dilaksanakan berdasarkan surat keputusan Ketua STIKep PPNI Jawa Barat.
- Kedua : Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat dilakukan oleh Wakil Ketua 2 Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum (PKU).

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : 02 Desember 2020

Ketua



Ns. Diwa Agus Sudrajat, S.Kep.,M.Kep
NIP. 197508012005011002

KATA PENGANTAR

Pedoman keuangan sebagai optimalisasi layanan keuangan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat merupakan buku yang memuat masalah – masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan keuangan di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme perencanaan, permohonan pencairan dana hingga laporan pertanggungjawaban disetiap kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh setiap kepala bagian atau Lembaga berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku.

Secara garis besar buku pedoman keuangan ini di bagi menjadi 7 bab yaitu meliputi : Bab 1 yaitu Pendahuluan, Bab 2 Pengertian dan Ketentuan Umum, Bab 3 Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK), Bab 4 Mekanisme Laporan Pertanggungjawaban, Bab 5 Mekanisme Pengajuan Sarpras dan Pencatatan Aset Tetap, Bab 6 Kode Akun / Mata Anggaran, Bab 7 Penutup.

Diharapkan dengan adanya pedoman keuangan ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pengelolaan Keuangan dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dalam mengelola keuangan. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Bandung, Desember 2020

Ketua,

Ns. Diwa Agus Sudrajat, S. Kep., M. Kep.

DAFTAR ISI

COVER	i
SK PENETAPAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN DAN KETENTUAN UMUM	5
BAB III PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN	15
BAB IV MEKANISME LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	16
BAB V MEKANISME PENGAJUAN SARPRAS DAN PENCATATAN ASET TETAP	16
BAB VI KODE AKUN / MATA ANGGARAN	18
BAB VII PENUTUP	25

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dengan masalah keuangan, yang berkisar pada uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personel dan gaji serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan seperti perbaikan sarana prasarana dan sebagainya.

Secara umum tugas pengelolaan keuangan dapat dibagi kedalam tiga fase, yaitu: *Pertama, Financial Planning* yang merupakan kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. *Kedua, Implementation* ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan. Dan *ketiga, Evaluation* merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan Perguruan Tinggi menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.

Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban. Pimpinan Perguruan tinggi berfungsi sebagai otorisator dan dilimpahi fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Sedangkan bendaharawan, di samping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran. Pengelola keuangan perguruan tinggi berkewajiban untuk menentukan keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat, cara mendapatkan dana untuk infrastruktur Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Semangat perubahan-perubahan itu harus diakomodasi dalam sebuah perencanaan yang matang, sehingga setiap elemen di satuan kerja dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat baik program studi, ataupun unit kerja lain harus memahami arah dan kebijakan keuangan, serta strategi dan prioritas yang akan diambil.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Keuangan Negara dan Keputusan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan, dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan pelaksanaan anggaran, maka perlu dibuat Panduan yang mengatur pelaksanaan anggaran khususnya di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat No 25.1/SK/Peng-Yys/PNI-32/IX/2020.

Maksud dan Tujuan

1. Maksud Penyusunan Buku Pedoman Keuangan dimaksudkan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.
2. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman Keuangan bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup Buku Pedoman Keuangan di Lingkungan Sekolah

Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat yaitu:

- a. Program Studi DIII Keperawatan
- b. Program Studi S1 Keperawatan
- c. Program Studi Profesi Ners

BAB II

KETENTUAN UMUM

- 1. Bendahara (Bagian Administrasi Umum dan Keuangan)**
 - a. Membantu ketua menata administrasi keuangan.
 - b. Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan).
 - c. Menghadiri rapat-rapat dan mengikuti kegiatan organisasi.
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap setiap penggunaan dana.
 - e. Bersama Ketua melakukan evaluasi terhadap kegiatan perkuliahan.
 - f. Memimpin rapat apabila ketua, sekretaris berhalangan.
 - g. Bersama ketua menentukan kebijakan keuangan.
 - h. Bersama ketua mengatur administrasi : Ketatausahaan;ketenagaan; sarana dan prasarana, keuangan.
 - i. Bersama ketua memberikan pertimbangan, persetujuan terhadap RAB dalam sebuah kegiatan.
 - j. Mencatat segala penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.
 - k. Mengeluarkan gaji, tunjangan, insentif, dll setelah mendapatkan persetujuan ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.
 - l. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.
 - m. Membuat pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat secara periodik.
 - n. Bertanggungjawab keberadaan uang kas dan setara kas yang ada di Sekolah Tinggi

Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat dan bank (kas ditangan, deposito, giro dan tabungan, surat berharga lainnya).

1.1.Wewenang

- a. Mengontrol keuangan kegiatan.
- b. Membuat dan mengontrol standar baku laporan keuangan kegiatan
- c. Bersama dengan ketua menandatangani cek untuk operasional Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.
- d. Meminta laporan setiap periode, triwulan, semesteran dan tahun pada ketua lembaga
- e. Bersama Ketua mengatur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.
- f. Bersama ketua membina terhadap semua Prodi.
- g. Bersama ketua ikut melakukan pembahasan atas RAB yang diajukan oleh Prodi

1.2.Kualifikasi

- a. Berpendikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajat dan berpengalaman dibidang perguruan Tinggi.

1.3.Ketrampilan

- a. Menguasai prinsip prinsip akuntansi serta peraturan perundang undangan yang berlaku terkait berkaitan dengan keuangan beserta proses manajerial.
- b. Dapat mengerjakan laporan keungan secara tepat dan benar.

- c. Memiliki *sense of business* dan managerial skill.
- d. Mempunyai kemampuan analisis, prediksi dan negosiasi yang baik serta berwawasan luas.
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan berbagai pihak.

2. Staf Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

2.1. Tugas

- a. Membantu Bendahara dalam penyusunan laporan keuangan secara periodik untuk dilaporkan pada ketua.
- b. Membuat laporan kas dan bank.
- c. Membuat laporan rekonsiliasi *bank* setiap periodik.
- d. Mencatat transaksi-transaksi akuntansi dan keuangan secara periodik.
- e. Melakukan identifikasi dan *review* atas transaksi akuntansi dan keuangan yang dibuat secara periodik oleh Prodi atau unit terkait.
- f. Memverifikasi data keuangan atau dokumen lainnya organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi dan kelengkapan dokumen dengan alat bantu dokumen transaksi.
- g. Mengelompokkan sesuai dengan jenis transaksi ke dalam masing-masing buku besar dengan alat bantu buku besar.
- h. Mengklasifikasikan buku besar sesuai dengan klasifikasi akuntansi dengan alat bantu neraca saldo.
- i. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian bersama kasir dengan alat bantu buku kas, buku bank, rekening koran/buku tabungan, daftar aktiva tetap dan transaksi moneter lainnya.

2.2.Wewenang

1. Dengan ijin ketua dan keuangan dapat melakukan sebagai berikut :
 - a. memeriksa keaslian dan kelengkapan dokumen tagihan.
 - b. memeriksa kewajaran angka yang tercantum dalam tagihan.
 - c. memeriksa tanggal jatuh tempo tagihan.
 - d. memeriksa kebenaran nomor rekening tujuan pembayaran dalam tagihan.
 - e. memastikan dokumen pengajuan pembayaran telah sesuai dengan dokumen pendukung memastikan angka yang terdebit dalam rekening koran sesuai dengan dokumen pengajuan pembayaran baik dari sisi jumlah dan rekening penerima
2. Membuat laporan keuangan secara keseluruhan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
3. Melaporkan pada ketua bila dalam laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Prodi atau unit terkait tidak sesuai dengan bukti dan perturan peraturan yang dibuat oleh Ketua.
4. Dengan ijin ketua dan bendahara bagian staf bisa melakukan kros cek data.

2.3.Kualifikasi

1. Berpendidikan formal sekurang kurangnya S1 atau sederajat dan berpengalaman dibidang perguruan Tinggi.
2. Cakap, Jujur dan mempunyai pemahaman tentang administrasi.

2.4.Ketrampilan

1. Bisa menyusun laporan keuangan secara periodik dan memahami tentang administrasi Perkantoran.
2. Jujur, cakap dan bisa bertanggungjawab.

3. Pengelolaan Aset (Kerumahtangaan)

3.1.Tugas

- a. Mencatat dan membuat arsip tentang harta milik Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.
- b. Melakukan proses penyusutan sesuai dengan kebijakan yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat (baik harta bergerak maupun tidak bergerak) tentang aset tetap.
- c. Memberi code serta menempelkan code pada aset tetap tersebut.
- d. Melakukan inventarisasi aset setiap semester untuk dilaporkan pada ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.
- e. Dengan seizin ketua memberikan surat izin pinjam aset tetap.
- f. Melakukan pengelompokan aset tetap sesuai dengan lokasi dan tempata set tersebut berada.
- g. Membuat laporan akhir tahun tentang kondisi dan keberadaan aset tetap tersebut untuk diserahkan ke bagian keuangan dan ketua.
- h. Meminta kembali aset yang dipinjam.
- i. Membuat daftar barang barang atau aset tersebut yang sudah tidakbisa dipakai kembali.

3.2.Wewenang

- a. Melakukan pemeriksaan atas aset tetap yang ada di setiap ruangan.
- b. Meminta kembali aset telah dipinjam baik untuk kepentinganoperasional maupun untuk kepentingan pribadi.
- c. Melaporkan pada pengurus bila ada aset yang hilang.
- d. Dengan seijin pengurus meminta keterangan tentang aset yang hilang pada tempat aset tersebut berada.

BAB III

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)

dan PERUBAHAN ANGGARAN KEUANGAN(PAK)

1. Menyiapkan laporan hasil Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT)

- a. Mempersiapkan dokumen pendukung terkait perencanaan
- b. Mempersiapkan sumberdaya manusia
- c. Memastikan tentang RKAT sesuai dengan visi dan misi
- d. Menyiapkan scedul pembahasan RKAT sampai dengan penyerahan RKAT tersebut ke Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

2. Prosedur Pelaksana

- a. Ketua melalui BPTK dan wakil ketua II mengirim surat perintah disertai pedoman penyusunan anggaran dan standar harga kepada Prodi atau unit terkait untuk menyusun RKA tahun berkenaan.
- b. Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) yang diajukan oleh Prodi atau unit terkait ke Ketua paling lambat minggu pertama bulan Oktober.
- c. Selambat lambatnya dua hari kerja Setelah Ketua menerima RKAT dari Prodi atau unit terkait, Ketua melalui BPTK dan Waket II membuat team anggaran.
- d. Tim anggaran terdiri dari Ketua sebagai penganggungjawab dan beranggotakan wakil ketua II, BAUK dan BPTK, serta anggota lainnya.
- e. Tim merumuskan dan melakukan pembahasan serta review atas RKAT yang telah diajukan oleh Prodi atau unit terkait.
- f. Selambat lambatnya Minggu keempat bulan Oktober Ketua melakukan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) dengan Kaprodi dan Unit Terkait.

- g. Hasil pembahasan RKAT,:
- h. Bila terdapat revisi maka pada minggu ke empat bulan Oktober pihak prodi atau unit terkait harus segera melakukan revisi.
- i. Hasil revisi RKAT harus di serahkan kembali ke ketua paling lambat minggu pertama bulan Nopember.
- j. Hasil revisi yang diterima oleh Ketua melalui BPTK dan waket II pada minggu pertama bulan Nopember harus dicek dan direview kembali oleh tim anggaran.
- k. Tim anggaran menyerahkan RKAT hasil bahasan final kepada Ketua untuk dibahas dan disetujui oleh ketua.
- l. Hasil pembahasan RKAT paling lambat minggu ke dua bulan Nopember harus diserahkan kepada Pengurus Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat untuk disahkan menjadi Anggaran Kegiatan.
- m. Bila ketua Prodi atau unit terkait tidak bisa hadir dalam pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) karena ada kegiatan yang tidak bisa diwakilkan atau karena ada sesuatu yang tidak memungkinkan untuk hadir maka Kaprodi (ketua Program Studi) atau unit terkait bisa membuat surat kuasa kepada pihak yang berkompeten untuk hadir dalam pembahasan RKAT tersebut.

3. Perubahan Anggaran Keuangan

- a. Ketua dan tim pada bulan Agustus minggu pertama menyusun Perubahan Anggaran Keuangan (PAK).
- b. Minggu pertama bulan September Ketua menerima PAK dari Prodi atau unit terkait.

- c. Ketua dapat membentuk tim anggaran untuk melakukan review atas PAK yang diajukan oleh Prodi atau unit terkait.
4. Minggu pertama bulan September tim anggaran melakukan review atas pengajuan PAK oleh Prodi atau unit terkait.
5. Bila PAK tidak sesuai dengan jumlah anggaran dan/atau tidak mencerminkan pencapaian tujuan maka pihak Ketua akan mengembalikan ke pada prodi atau unit terkait untuk dilakukan revisi.
6. Pengembalian kepada prodi atau unit terkait selambat lambatnya di serahkan pada minggu ke dua bulan September untuk dilakukan revisi.
7. Paling lambat minggu ketiga bulan September Ketua sudah menyetujui Perubahan anggaran keuangan.
8. Hasil PAK oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat diserahkan kepada ketua Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat untuk dilakukan pengesahan paling lambat minggu keempat bulan September.
9. Dokumen PAK yang sudah mendapatkan pengesahan didistribusikan :
 - a. ketua dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - b. bendahara dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - c. sekretaris dilampiri hasil Perubahan Anggaran Keuangan
 - d. Arsip
10. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan terjadi ketidaktepatan waktu maka dilakukan peringatan – peringatan.

BAB IV
MEKANISME LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN
PELAKSANA AKUNTANSI

1. Laporan Keuangan

- a. Laporan pertanggungjawaban (LPJ)
- b. Laporan realisasi anggaran
- c. Catatan pembelian aset tetap

2. Prosedur Pelaksana

- a. Menerima laporan realisasi anggaran
- b. Menerima bukti pendukung terkait laporan operasional
- c. Melakukan cros cek realisasi anggaran dengan catatan administrasi serta dengan bukti pendukung yang dimiliki oleh bagian administrasi
- d. Melakukan proses pencatatan atau penjurnalan atas transaksi operasional kegiatan anggaran tersebut dalam aplikasi program akuntansi atau catatan manual
- e. Melakukan posting jurnal tersebut ke buku besar
- f. Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan setelah dilakukan tutup buku setiap bulan dan setiap tahun
- g. Tutup buku akan dilakukan oleh bagian akuntansi setiap bulan ke 2 bulan berikutnya (laporan bulanan)
- h. Tutup buku akan dilakukan oleh bagian akuntansi pada bulan ke 2 tahun berikutnya (untuk laporan tahunan)
- i. **Pada minggu ke 2 bulan berikutnya** laporan keuangan harus sudah jadi dan dilaporkan pada pengurus

- j. Laporan tahunan yang dibuat oleh bagian akuntansi harus sudah dilaporkan dan ditandatangani oleh pengurus ketua paling lambat bulan ke 2 tahun berikutnya.
- k. Setelah laporan tahunan ditandatangani oleh pengurus, bagian akuntansi bisa mengajukan ke pengurus untuk dilakukan Audit laporan atas keuangan.
- l. Laporan keuangan dan laporan hasil audit paling lambat pada pertengahan bulan ke tiga tahun berikutnya untuk di serahkan ke Ketua Yayasan sebagai salah satu laporan pertanggungjawaban.

BAB V
MEKANISME PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA DAN
PENCATATANASET TETAP

PELAKSANA

KETUA, Waket II, BAUK, DAN KERUMAHTANGGAAN

a. Langkah Kegiatan

- a. Menerima surat permohonan untuk penambahan peralatan dari Prodi atau unit terkait.
- b. Surat permohonan dari Prodi atau unit terkait dilakukan cros cek dengan RKAT yang telah disetujui.
- c. Identifikasi spek dan harga.
- d. Identifikasi Rekanan.
- e. Memberitahukan pada rekanan minimal 3 untuk membuat penawaran.

2. Prosedur Pelaksana

a. Pengajuan Barang/Jasa

- a) Ketua STIKep PPNI Jawa Barat menerima surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan dari Prodi atau unit terkait.
- b) Pengurus (Ketua, Waket II, BAUK dan Kerumahtanggaan) melakukan review dan Kros Cek permohonan tersebut dengan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) yang telah disetujui.
- c) Bila surat permohonan penambahan perlengkapan dan peralatan belum dianggarkan di tahun anggaran berjalan maka Ketua

STIKep PPNI Jawa Barat bisa menolak dan membuat surat untuk memasukan pengadaan barang/jasa tersebut dianggaran tahun berikutnya.

- d) Jika surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan maka disegerakan pengurus ketua (Ketua, Waket II, BAUK dan Kerumahtanggaan) untuk menindaklanjuti surat permohonan penambahan peralatan dan perlengkapan tersebut.
- e) Ketua STIKep PPNI Jawa Barat dalam hal pengadaan barang bisa menunjuk salah satu pengurus untuk mengkoordinir dalam proses pengadaan barang/jasa.
- f) Pengurus yang ditunjuk dalam hal ini (Waket II/BAUK/Kerumahtanggaan) mensegerakan melakukan survei barang dan harga.
- g) Survei harga dan spek barang minimal lebih dari tiga toko, dicari harga sesuai dengan anggaran.
- h) Proses survei harga dan spek untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan maxsimal dilakukan dalam 5 hari kerja.
- i) Hasil survei dan spek oleh pengurus dalam hal ini yang ditunjuk sebagai koordinator pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk memberitahukan ke Ketua tentang spek dan harga barang tersebut.
- j) Bila spek dan harga barang telah disetujui maka disegerakan ketua meminta pembuatan bukti pencairan dana untuk pengadaan barang.
- k) Jika barang yang dibeli sesuai dengan spec maka Pengurus Ketua (Waket II/BAUK/Kerumahtanggaan) melakukan pengecekan ketika barang tersebut sudah sampai di tempat.

- l) Bila hasil pengecekan jumlah dan spec tidak sesuai dengan pesanan maka disegerakan koodinator pelaksanaan pengadaan barang untuk melakukan komplain.
- m) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dilakukan maximal 20 hari kerja.

b. Pengadaan Barang Berupa Aset Tak Bergerak

- 1) Ketua dalam hal ini menunjuk (Waket II/BAUK/Kerumhtanggaan) disegerakan melakukan realisasi anggaran berupa pengadaan aset tetap berupa tanah untuk diajukan ke ketua Yayasan Perawat Naional Indonesia Jawa Barat.
- 2) Dipastikan obyek Tanah yang akan di beli tidak bermasalah, legalitas jelas dan aman.
- 3) Pengurus Ketua dalam hal ini (Waket II/BAUK/Kerumahtanggaan) segera melakukan survei dari obyek lokasi dan harga dari aset tanah tersebut bersama dengan Ketua/Pengurus Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat.
- 4) Bila lokasi dan harga sesuai dengan anggaran maka segera pengurus untuk melakukan realisasi.
- 5) Jika harga tidak sesuai dengan anggaran maka pengurus bisa melakukan PAK atas pengadaan aset tanah tersebut.
- 6) Jika anggaran dari pembelian tanah tersebut tidak mencukupi Ketua/Pengurus Yayasan bisa melakukan kerjasama dengan pihak kreditor dalam hal ini adalah Perbankan.
- 7) Bila obyek tersebut sesuai dengan kriteria Ketua/Pengurus Yayasan maka disegerakan ketua untuk membuat surat perintah

pencairan dana.

8) Dipastikan dalam proses jual beli dilakukan dihadapan notaris.

c. Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi

- 1) Ketua bersama Yayasan menyusun dan membuat MAP perencanaan tentang proses pembangunan/renovasi.
- 2) Pengurus memastikan bahwa proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah dimasukkan dalam anggaran tahun berjalan.
- 3) Bila proses perencanaan pembangunan/renovasi sudah masuk dalam anggaran tahun berjalan pengurus ketua untuk mensegerakan proses pembangunan/renovasi tersebut.
- 4) Ketua menunjuk kepada pengurus dalam hal ini (Waket II/BAUK/Kerumahtanggaan) untuk memberitahukan pada rekanan tentang rencana dari pembangunan/renovasi.
- 5) Pengurus ketua meminta pada rekanan untuk mengajukan penawaran dan perhitungan dari nilai proyek tersebut.
- 6) Rekanan Pengadaan yang mengajukan penawaran bila nilai proyek diatas Rp. 2 M keatas 3 rekanan, 500 juta s/d 2M 2 Rekanan.
- 7) Pengurus Ketua melakukan rapat untuk membahas surat penawaran rekanan dan memutuskan rekanan siapa yang akan dipilih.
- 8) Bila pengurus ketua menyetujui dari salah satu rekanan untuk melakukan proses pembangunan/renovasi, maka pengurus ketua disegerakan untuk membuat surat pembertahuan.
- 9) Berdasarkan surat penawaran dari rekanan yang dipilih pengurus ketua meminta pada rekanan untuk membuatkan surat perjanjian

kerja sama dalam proses pembangunan/renovasi.

- 10) Dipastikan bahwa surat perjanjian kerjasama tersebut tidak merugikan dan memberatkan.
- 11) Bila Surat perjanjian kerjasama tersebut telah disetujui kedua belah pihak dan bermateri, maka disegerakan pengurus ketua membuat surat perintah kerja.
- 12) Hal hal yang berkaitan dengan perjanjian serta surat penawaran harus diarsipkan dengan baik.
- 13) Proses pencairan dana atau termin yang diminta oleh rekanan, maka dalam proses pencairan dana pengurus ketua harus tunduk pada perjanjian yang disetujui oleh kedua belah pihak.

d. Hal-Hal Yang Harus Dihindari dalam Hal Pengadaan Barang Dan Jasa

- 1) Pelanggaran kode etik.
- 2) Pelaksanaan pengadaan barang tidak tepat waktu.

e. Hal-Hal Yang Harus Dihindari dalam Penyusunan Laporan

Keuangan

- 1) Pelanggaran kode etik.
- 2) Laporan keuangan dikerjakan tidak tepat waktu.
- 3) Penyampaian laporan keuangan terlambat dan tidak tepat waktu.
- 4) Laporan keuangan di kerjakan tidak sesuai dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- 5) Saldo awal kekayaan (ekuitas) hasil laporan keuangan yang sudah dikoreksi sesuai dengan jurnal penyesuaian belum dilakukan perubahan.
- 6) Proses penjurnalan tanpa memperhatikan akun/mata anggaran.
- 7) Membuat akun/mata anggaran baru

BAB VI

KODE AKUN / MATA ANGGARAN

MA 01 Gaji

MA 02 Pendidikan

MA 03 Bagian Penelitian, Publikasi, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Inovasi (PP3MI)

MA 04 Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

MA 05 Lembaga Etik

MA 06 Senat Akademik

MA 07 Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

MA 08 Bagian Kemahasiswaan dan Alumni (BKA)

MA 09 Bagian Uji Kompetensi (BUK)

MA 10 Bagian Laboratorium Keperawatan

MA 11 Bagian Perpustakaan

MA 12 Bagian Perencanaan dan Tata Kelola

MA 13 Bagian Kerjasama dan Marketing

MA 14 Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

MA 15 Lembaga Promosi Mahasiswa

MA 16 Kegiatan Pengembangan Pendidikan

MA 17 TRANSITORIS

BAB VII

PENUTUP

Buku pedoman adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi petunjuk tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap sebagai pedoman selama beraktivitas dalam ruang lingkup tertentu, dengan tersedianya buku pedoman maka pembaca bukan sekadar mengetahui, mengerti, dan memahami, namun dilanjutkan pada tahap perbuatan.

Penyusunan buku pedoman keuangan bertujuan memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh program studi dan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat, agar pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.

STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR

(SOP)

KEUANGAN

1. SOP Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Dana Operasional STIKep PPNI Jawa Barat

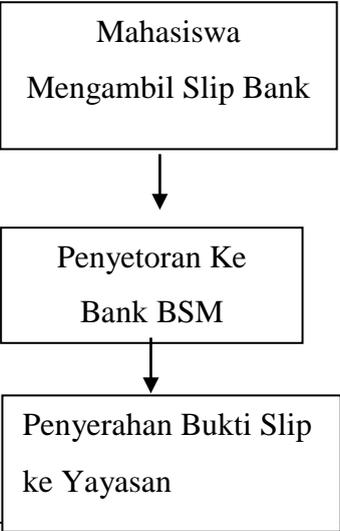
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.01/12/2020</p>
<p>RENCANA ANGGARAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA OPERASIONAL STIKep PPNI JAWA BARAT</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.01/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Anggaran Penerimaan adalah uang yang diterima dari yayasan untuk dana operasional sesuai dengan RAB (Rencana Anggaran Belanja) dalam satu tahun. Anggaran Pengeluaran adalah uang yang dipakai dana operasional STIKep Sesuai dengan RAB dan Mata Anggaran.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Pelaksanaan Kegiatan Proses Belajar mengajar. 2. Untuk Pemeliharaan sarana prasarana dan meningkatkan Sumber daya manusia. 3. Untuk Melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi. 	
<p>3. Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata kelola Yayasan. 	

	2. Tata kelola STIKep PPNI Jabar.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setiap bulan sesuai dengan kebutuhan per mata anggaran. 2. SPP ditandatangani oleh BAUK dan Ketua STIKep yang telah dilegalitas oleh Waket 2. 3. SPP dikirimkan ke Yayasan untuk dikaji dan disetujui. 4. Dana untuk operasional diberikan berbentuk Giro untuk dicairkan di Bank Mandiri atas nama Ns. Diwa Agus Sudrajat.,M.Kep (Sebagai Ketua Stikep) dan Hj. Imas Tjutju.,Amk.,S.Pd.,MM (Sebagai BAUK). Dengan No Rek 132 001 941 306 2.
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat 2. Waket 2 3. BAUK 4. Yayasan

6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A["SPP (Surat Permintaan Pembayaran)"] --> B["Legalitas Ketua Stikep, BAUK dan Waket"] B --> C["Yayasan"] C --> D["Giro untuk Bank Mandiri"] D --> E["Pencairan sesuai kebutuhan Mata Anggaran"] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

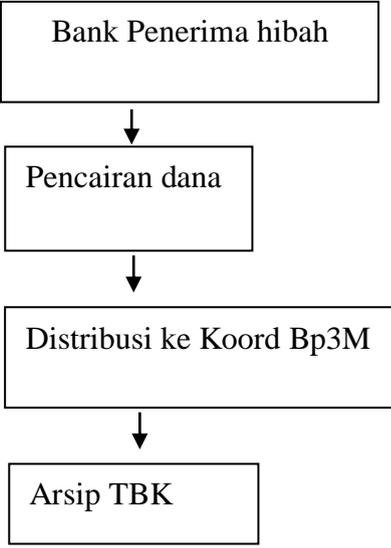
2. SOP Rencana Anggaran Penerimaan dari Mahasiswa dan Anggaran Pengeluaran dari Yayasan

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.02/12/2020</p>
<p>RENCANA ANGGARAN PENERIMAAN DARI MAHASISWA DAN ANGGARAN PENGELUARAN DARI YAYASAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.02/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Penerimaan adalah uang yang diterima dari Mahasiswa/SPP melalui Bank Syariah Mandiri atas nama Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa barat. Pengeluaran adalah uang yang didistribusikan untuk kegiatan di STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Pengembangan Pendidikan: Sarana, Prasarana, dan Sumber Daya Manusia Stikep PPNI Jawa Barat 2. Untuk Operasional dalam pelaksanaan Kegiatan Proses Belajar Mengajar dalam menunjang Tridarma Perguruan Tinggi 3. Untuk operasional Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat 	

3. Kebijakan	Tata kelola Yayasan
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil Struk untuk Pembayaran SPP ke BSM. 2. Penyetoran Ke Bank Syariah Mandiri ke Rekening Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat No. 0070246123. 3. Slip setoran dari Bank 1 lembar diserahkan ke Staf Keuangan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat.
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Pengawas 3. Pembina
6. Bagan/Alur	 <pre> graph TD A[Mahasiswa Mengambil Slip Bank] --> B[Penyetoran Ke Bank BSM] B --> C[Penyerahan Bukti Slip ke Yayasan] </pre>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

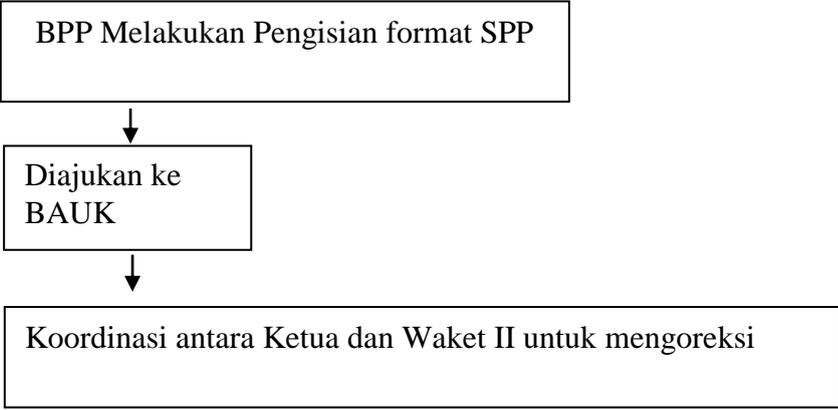
3. SOP Rencana Pencairan Dana Hibah Penelitian dari Luar Dana Pendidikan

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.03/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA PENCAIRAN DANA HIBAH PENELITIAN DARI LUAR DANA PENDIDIKAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.03/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Dana hibah penelitian adalah dana yang didistribusikan untuk kegiatan Penelitian Dosen STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>1. Pengembangan Jabatan Fungsional Dosen. 2. Tridarma Perguruan Tinggi Dosen.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Mengirimkan No rekening Bank untuk distribuskani Dana Hibah 2. BAUK Mencairkan Dana Tersebut 3. Penandatanganan Penarikan Dana ditandatangani oleh Ketua STIKep PPNI Jabar dan BAUK.</p>	

	<p>4. Penyerahan Dana ke Koordinator Penelitian dengan ACC BP3M.</p> <p>MONITORING</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti memberikan lampiran laporan dan Tanda Bukti Kuitansi yang dilegalitas BP3M. 2. Menyimpan Laporan dalam File diluar operasional DIK
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Stikep. 2. Waket 2 3. Ka prodi DIII, S1 dan Prodi Ners 4. BAUK 5. BP3M
<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A[Bank Penerima hibah] --> B[Pencairan dana] B --> C[Distribusi ke Koord Bp3M] C --> D[Arsip TBK] </pre>
<p>7. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

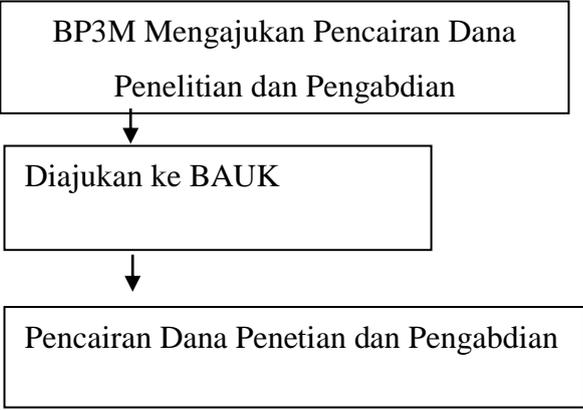
4. SOP Pencatatan Biaya Pembelajaran

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATA N PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.04/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN BIAYA PEMBELAJARAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.04/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desembe r 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Dana Pembelajaran Adalah Dana yang dikeluarkan untuk proses Belajar Mengajar.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>1. Kelancaran didalam proses Belajar mengajar. 2. Mempermudah Pengelolaan dana PBM yang disesuaikan dengan MA (Mata Anggaran /Ma 1-12).</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Pengisian format SPP dari masing-masing mata anggaran oleh BPP. 2. Dari BPP diajukan Ke BAUK. 3. Koordinasi dengan Ketua dan Waket II untuk dikaji dan dikoreksi.</p>	

5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Stikep 2. Waket 2 3. Ka prodi DIII, S1 dan Prodi Ners 4. BAUK
6. Bagan/Alur	 <pre> graph TD A[BPP Melakukan Pengisian format SPP] --> B[Diajukan ke BAUK] B --> C[Koordinasi antara Ketua dan Waket II untuk mengoreksi] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

5. SOP Pengeluaran Dana Penelitian dan Pengabdian

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.05/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELUARAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.05/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Dana penelitian adalah dana yang didistribusikan untuk kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dari dana operasional tahunan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi. 2. Pengembangan Jabatan Fungsional Dosen. 	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Yayasan Sebagai Tugas Pengawas</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>Pengeluaran Dana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BP3M mengajukan Dana Pengeluaran Untuk Dosen yang melaksanakan Penelitian atau pengabdian masyarakat. 2. Pencairan uang 70% dari dana yang dibutuhkan. 3. Bila Penelitian sudah selesai dana yang 30% didistribusikan. 	

5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Stikep PPNI 2. Waket I,II ,III 3. BP3M 4. BAUK
6. Bagan/Alur	 <pre> graph TD A[BP3M Mengajukan Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian] --> B[Diajukan ke BAUK] B --> C[Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

6. SOP Penggunaan Anggaran Operasional Pengajaran dan Sarana Penunjang

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.06/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN ANGGARAN OPERASIONAL PENGAJARAN DAN SARANA PENUNJANG</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.06/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Anggaran Operasional Pendidikan yaitu dana yang diajukan oleh pendidikan sesuai RAPP untuk satu tahun dan telah di acc oleh Pengurus dan Pembina Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Untuk pengelolaan Proses Belajar Mengajar Mahasiswa Prodi DIII, Prodi S1 dan Prodi Profesi Ners.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan Stikep</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Kriteria Pengeluaran PBM : a. Masing-masing Koordinator program mengajukan dana yang dibutuhkan ke masing-masing Ka. Prodi.</p>	

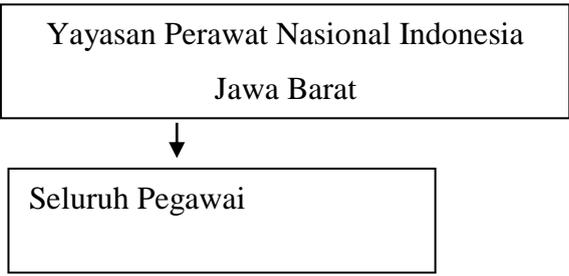
	<ul style="list-style-type: none"> b. Dari ka Prodi diajukan ke Waket II. c. Setelah ACC dari Waket II di koordinasikan ke BAUK, untuk dikeluarkan uang oleh BAUK. d. untuk dana IKM dari masing-masing Koordinator kegiatan (BEM) mengajukan proposal yang di tandatangani oleh Puket III, diajukan ke Ketua, dan dikoordinasikan ke BAUK untuk realisasi dana. <p>2. Kriteria Pengeluaran (untuk Dana LAB, Perpustakaan, ATK dan kendaraan) penunjang PBM :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk pengajuan anggaran dana tersebut di atas dari masing-masing penanggung jawab mengajukan kepada Waket II . b. Dari Waket II dikoordinasikan ke BAUK untuk dikaji dan dikeluarkan dana yang diajukan. c. Setiap pengeluaran anggaran dari BAUK harus melalui keuangan untuk dicatat dalam buku harian per - mata anggaran. <p>3. Kriteria Pelaporan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap TBK harus diserahkan ke keuangan kurang lebih 7 hari <p>setelah anggaran diberikan atau disesuaikan dengan pemakaian kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Keuangan menyusun TBK (tanda bukti kuitansi) dari awal bulan sampai dengan akhir bulan. c. Tiap TBK dikelompokan sesuai MA dan dilegalitas oleh Ketua STIKep PPNI dan BAUK. d. Dibuat cash flow (3 eksemplar), satu untuk tembusan keYayasan, dua untuk arsip dan dilampirkan laporan keadaan keuangan baik yang ada di Bank maupun kas tunai. e. Laporan diserahkan ke Yayasan bulan berikutnya selambat-lambatnya tanggal 10. f. Seluruh dana yang dikeluarkan harus tercatat dalam buku :
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> 1) Buku harian 2) Buku Kas umum 3) Buku bantu Bank
5. Pihak yang Terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1. Waket I, II, III 2. Ka. Prodi DIII,S1 dan Profesi Ners 3. BAUK 4. BAAK 5. TU dan Kepegawaian
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A[Ajukan dari Lembaga dan atau Bagian terkait] --> B[Diajukan ke BAUK] B --> C[Pencairan Dana setelah acc Waket II] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

7. SOP Pengusulan Penerimaan Gaji Pokok dan Tunjangan

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.07/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENERIMAAN GAJI POKOK DAN TUNJANGAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.07/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Gaji pokok adalah jumlah uang yang dibayarkan kepada seorang pegawai oleh perusahaan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang telah dilakukannya.</p> <p>Tunjangan adalah pendapatan pegawai dari perusahaan diluar gaji pokok, berupa tunjangan struktural, tunjangan fungsional, bonus atau kompensasi potensial lainnya dari perusahaan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai upaya ikatan kerja sama formal antara perusahaan dengan pegawai. 2. Sebagai upaya kepuasan kerja pegawai dengan balas jasa dari perusahaan. 3. Sebagai upaya memotivasi pegawai jika balas jasa yang 	

	<p>diberikan cukup besar.</p> <p>4. Sebagai upaya stabilitas pegawai dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas pegawai lebih terjamin karena <i>turnover</i> relatif kecil.</p> <p>5. Sebagai upaya mendisiplinkan pegawai dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik.</p>
3. Kebijakan	Tatakelola Administrasi Keuangan
4. Prosedur	<p>A. Kriteria Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pemberian / penghentian Tunjangan Jabatan dari Ketua STIKep PPNI Jawa Barat 2. Setiap tanggal 25, Keuangan membuat Rencana masing-masing pegawai untuk menentukan jumlah uang yang harus dibayarkan 3. Sebelum dibayarkan BAUK dan Keuangan sudah menyiapkan <ul style="list-style-type: none"> - Uang sesuai dengan jumlah yang harus di terima oleh masing-masing Pegawai. - Lembaran untuk penandatanganan penyerahan uang (2 rangkap) <p>B. Kriteria Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggal pemberian sesuai yang telah di tentukan yaitu akhir bulan tanggal 30 2. Penandatanganan lembaran penyerahan uang oleh pegawai yang bersangkutan (2 rangkap) 3. Apabila tanggal 30 jatuh Hari Libur maka penggajian diberikan sebelumnya.
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Pegawai 2. Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat

6. Bagan/Alur	 <pre> graph TD A[Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat] --> B[Seluruh Pegawai] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

8. SOP Pemberian Pengusulan Pencairan atau Pemotongan Insentif

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.08/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGUSULAN PENCAIRAN ATAU PEMOTONGAN INSENTIF</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.08/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Insentif adalah pemberian imbalan pada pegawai STIKep PPNI Jawa Barat di luar Gaji Pokok dan tunjangan struktural dan tunjangan fungsional sebagai upaya meningkatkan kinerja pegawai.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kesejahteraan pegawai STIKep PPNI Jawa Barat. 2. Meningkatkan prestasi kerja dan disiplin pegawai STIKep PPNI Jawa Barat. 	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan Stikep PPNI</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>A. Kriteria Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepegawaian rekap jumlah kehadiran / ketidakhadiran 	

	<p>pegawai STIKep PPNI Jawa Barat.</p> <p>2. Rekapitulasi diserahkan ke bagian keuangan untuk dihitung bobot uang yang harus dibayarkan.</p> <p>B. Kriteria Pelaksanaan</p> <p>Pembayaran insentif diberikan bersama pembayaran gaji bulanan (tanggal 28 setiap akhir bulan).</p>
5. Pihak Yang Terkait	<p>1. Waket II</p> <p>2. BAUK</p> <p>3. TU dan Kepegawaian</p> <p>4. Seluruh Karyawan Stikep PPNI</p>
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A[Waket II menyetujui rekap jumlah kehadiran/ketidakhadiran dari bagian] --> B[Diajukan ke BAUK] B --> C[Pegawai mendapatkan pencairan dan pemotongan Dana insentif] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

9. SOP Pemberian Pengusulan Pencairan atau Pemotongan Uang Konsumsi/Harian

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.09/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGUSULAN PENCAIRAN ATAU PEMOTONGAN UANG KONSUMSI / HARIAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.09/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Uang konsumsi harian adalah pemberian uang konsumsi harian kepada pegawai STIKep PPNI Jawa Barat untuk makan harian/snack.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Sebagai salah satu pemenuhan kebutuhan dasar pegawai STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan Stikep PPNI Jabar</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>Kriteria Persiapan 1. Kepegawaian rekap jumlah kehadiran / ketidakhadiran pegawai STIKep PPNI Jawa Barat 2. Rekapitulasi diserahkan ke bagian keuangan untuk di hitung</p>	

	<p>bobot uang yang harus dibayarkan.</p> <p>Kriteria Pelaksanaan :</p> <p>Pembayaran insentif diberikan bersama pembayaran gaji bulanan (tanggal 28 setiap akhir bulan/ tanggal akhir bulan).</p>
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puket I.II.II 2. Ka. Prodi dan Sekpro DIII,S1 dan Profesi Ners 3. BAUK 4. BAAK 5. TU dan Kepegawaian 6. Seluruh Karyawan Stikep PPNI
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A[Waket II menyetujui rekap jumlah kehadiran/ketidakhadiran dari bagian] --> B[Diajukan ke BAUK] B --> C[Pegawai mendapatkan pencairan dan pemotongan uang konsumsi harian] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI JAWA BARAT

10. SOP Pemberian Pengusulan Uang Tunjangan Hari Raya

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.10/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGUSULAN UANG TUNJANGAN HARI RAYA</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.10/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Tunjangan Hari Raya adalah pemberian uang kepada pegawai STIKep PPNI Jawa Barat setiap menjelang Hari Raya Idul Fitri.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Meningkatkan kesejahteraan.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>A. Kriteria Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pencairan dari Ketua STIKep PPNI Jawa Barat 2. Dua (2) hari sebelum diberikan, BAUK dan Keuangan menyiapkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah uang yang harus diterima oleh masing-masing pegawai. 	

	<p>b. Lembar untuk penandatanganan penyerahan uang 2(dua) rangkap.</p> <p>B. Kriteria Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pemberian sesuai dengan kebijakan 2. Penandatanganan pengeluaran uang ditandatangani masing- <ol style="list-style-type: none"> a. Masing pegawai yang sudah menerima
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai STIKep PPNI Jawa Barat 2. Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A[BAUK berkoordinasi dengan Waket II tentang ajuan pemberian THR] --> B[Diajukan ke Ketua STIKep PPNI Jawa Barat] B --> C[Pegawai mendapatkan pencairan THR] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

11. SOP Pengusulan Pengeluaran Lumpsum

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.11/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENGELUARAN LUMPSUM</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.11/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Lumpsum adalah Pemberian Imbalan, bagi Pegawai STIKep PPNI Jawa Barat di luar Gaji, bila melaksanakan Tugas dari Ketua selain tugas rutin, baik hari kerja maupun hari libur dan disesuaikan dengan Jabatannya.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>1. Kota dan Kabupaten Bandung 2. Luar kota / Kabupaten Bandung 3. Luar Provinsi Jabar</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan STIKep PPNI Jabar</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>A. Kriteria Persiapan 1. Ketua mengusulkan pegawai yang akan di beri tugas 2. Kepegawaian membuat Surat Tugas</p>	

	<p>3. Surat tugas dari Ketua di disposisikan</p> <p>B. Kriteria Pencairan Dana</p> <p>1. Surat Tugas di acc oleh BAUK</p> <p>2. Keuangan membayarkan dana sesuai dengan rincian</p>
5. Pihak Yang Terkait	<p>1. Puket I.II.II</p> <p>2. Ka. Prodi dan Sekpro DIII,S1 dan Profesi Ners</p> <p>3. BAUK</p> <p>4. BAAK</p> <p>5. TU dan Kepegawaian</p> <p>6. Seluruh Karyawan Stikep PPNI</p>
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A[Ketua mengusulkan pegawai yang akan diberi tugas] --> B[Kepegawaian membuat Surat Tugas] B --> C[Surat Tugas di acc oleh BAUK] C --> D[Keuangan membayarkan dana lumpsum] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

12. SOP Pengusulan Pemberian Atensi

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.12/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PEMBERIAN ATENSI</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.12/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Atensi adalah suatu perhatian yang diberikan kepada Pegawai, Mahasiswa, Pembina dan Pengawas Yayasan yang mendapat duka cita atau bahagia.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>1. Mempererat silaturahmi 2. Meningkatkan rasa empati STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Adminsitration Keuangan STIKep PPNI</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>A. Kriteria Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pencairan uang dari Puket II 2. Diajukan ke BAUK 3. Uang di distribusikan ke keuangan untuk di catat di Buku Harian (Mata Anggaran) 	

	<p>B. Kriteria Pencairan Dana</p> <p>1. Koordinasi ke semua pegawai untuk mengunjungi / kunjungan untuk kunjungan tidak diharuskan semua pegawai, tetapi harus ada perwakilan.</p>
5. Pihak Yang Terkait	<p>1. Pegawai STIKep PPNI Jawa Barat</p> <p>2. Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat</p>
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A[Permohonan pencairan uang dari Puket II] --> B[Diajukan ke BAUK] B --> C[Uang di distribusikan ke keuangan] C --> D[Koordinasi ke semua pegawai untuk] </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

13. SOP Pengusulan Pemberian Sumbangan

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.13/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PEMBERIAN SUMBANGAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.13/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Sumbangan adalah suatu bantuan yang diberikan kepada orang lain (Individu, Institusi, Lembaga).</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>1. Sebagai dukungan kegiatan 2. Ikut berpartisipasi</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan Stikep</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Surat permohonan sumbangan diketahui Puket II untuk di Acc Ketua. 2. Disposisi dari Ketua ke BAUK untuk pengeluaran uang. 3. BAUK menyerahkan uang ke keuangan untuk dibayarkan dan di catat dalam Buku Harian (Mata Anggaran). 4. Tanda Bukti Kwitansi dipertanggungjawabkan oleh keuangan.</p>	

5. Pihak Yang Terkait	1. Puket II 2. BAUK 3. Keuangan
6. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Surat permohonan sumbangan diketahui Puket II untuk di Acc Ketua</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">BAUK menyerahkan uang ke keuangan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tanda Bukti Kwitansi dipertanggungjawabkan keuangan</div>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

14. SOP Pengusulan Pencairan Pengadaan Barang Pendidikan

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.14/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENCAIRAN PENGADAAN BARANG PENDIDIKAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.14/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Pembelian pengadaan barang yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dalam Proses Belajar Mengajar.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mempermudah Proses Belajar Mengajar 2. Menambah inventaris barang yang sudah ada 3. Mengganti yang tidak layak pakai 4. Memperbaiki yang masih layak pakai 	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan STIKep PPNI</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>Kriteria Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dari masing-masing Kepala Bagian atau Koordinator mengajukan ke Perlengkapan sesuai yang dibutuhkan. 2. Bagian Perlengkapan membuat rincian barang yang 	

	<p>dibutuhkan sesuai dengan harga barang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menulis dalam permohonan persekot diserahkan ke keuangan 4. Diajukan ke BAUK untuk dicairkan 5. Dikoordinasikan oleh BAUK ke Ketua dan Puket II <p>Kriteria Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harga di bawah Rp. 250.000 dibelanjakan oleh Perlengkapan 2. Harga di atas Rp. 250.000 s/d Rp. 1.000.000 harus ada surat tugas dari Puket II ditandatangani Ketua. 3. Harga di atas Rp. 1.000.000 pembentukan panitia Tim pengadaan barang oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai STIKep PPNI Jawa Barat 2. Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat
6. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kepala Bagian atau Koordinator mengajukan ke Perlengkapan sesuai yang dibutuhkan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Perlengkapan menulis dalam permohonan persekot diserahkan ke keuangan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Diajukan ke BAUK</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Dikoordinasikan oleh BAUK ke Ketua dan Puket</div>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

15. SOP Pengusulan Ijin Peminjaman Barang atau Alat

 <p>The logo is a red shield-shaped emblem. At the top, it reads 'PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA' in a semi-circle. Below that, 'JAWA BARAT' is written in a smaller semi-circle. The center features a white caduceus (a staff with two snakes and wings) and a green cross. At the bottom, it says 'SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN' in a semi-circle.</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.15/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN IJIN PEMINJAMAN BARANG ATAU ALAT INVENTARIS MILIK STIKEP PPNI JAWA BARAT</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.15/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Inventaris seperti Elektronik, Meubeler, Kendaraan Bermotor, Alat Laboratorium, Buku Perpustakaan yang dibutuhkan Mahasiswa, Pegawai, atau Anggota perawat untuk dipergunakan dalam kampus maupun di luar kampus STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salah satu meningkatkan pengetahuan skill mahasiswa. 2. Membantu dosen mempermudah proses belajar mengajar. 3. Membina hubungan sosial dengan pegawai STIKep PPNI Jawa Barat atau Anggota Perawat lainnya. 	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan Stikep PPNI Jabar.</p>	

<p>4. Prosedur</p>	<p>A. Kriteria Persiapan Penggunaan Dalam Kampus STIKep PPNI Jawa Barat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator atau penanggung jawab koordinasi dengan Bagian 2. Perlengkapan 3. Alat disiapkan oleh Bagian Perlengkapan 4. Bila hari libur Ketua STIKep memberikan surat tugas untuk dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan. <p>B. Kriteria Pelaksanaan Penggunaan di Kampus STIKep PPNI Jawa Barat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian perlengkapan menyiapkan alat yang dibutuhkan untuk Proses Belajar Mengajar. 2. Alat sudah siap di tempat yang akan dipergunakan. <p>C. Kriteria Persiapan Penggunaan di luar Kampus STIKep PPNI Jawa Barat baik hari kerja maupun hari libur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon di tujukan ke Ketua STIKep PPNI Jawa Barat. 2. Dari Ketua di diposisi ke Puket II untuk di buat surat ijin. 3. Koordinasi dengan bagian perlengkapan untuk di catat dalam agenda dan BAUK. 4. Untuk Anggota Perawat di luar Institusi Pendidikan, Yayasan, Organisasi diwajibkan membayar biaya pemeliharaan. 5. Untuk kendaraan bermotor, supir, bahan bakar tanggung jawab pemohon. 6. Bila ada kerusakan saat dipergunakan pemohon bertanggung jawab untuk perbaikan. <p>D. Kriteria Pelaksanaan di luar kampus STIKep PPNI Jawa Barat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan surat ijin dan atau barang yang di pinjam oleh perlengkapan. 2. Penandatanganan penyerahan barang oleh pemohon dalam Buku Agenda tertulis Tanggal/Bulan/Tahun Nama yang
--------------------	--

	<p>menerima.</p> <p>3. Pemohon membayarkan kewajiban Administrasi ke BAUK</p> <p>a) Alat Elektronik Rp. 50.000 per hari</p> <p>b) Kendaraan bermotor Rp. 100.000 per hari</p>
5. Pihak Yang Terkait	<p>1. Pegawai STIKep PPNI Jawa Barat</p> <p>2. Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat</p>
6. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Surat permohonan dari pemohon di tujukan ke Ketua</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penandatanganan penyerahan barang oleh pemohon</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemohon membayarkan kewajiban Administrasi ke BAUK</div>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

16. SOP Pengeluaran Honorarium Dosen Tidak Tetap

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.16/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELUARAN HONORARIUM DOSEN TIDAK TETAP</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.16/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Uang yang di bayarkan untuk dosen tidak tetap dalam melaksanakan tugasnya.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Pemberian Imbalan</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan Stikep PPNI Jabar</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>A. Kriteria Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing Ka. Prodi merekap kehadiran dosen tidak tetap 2. Diberikan ke Puket II untuk di cek dan di acc. 3. Dari puket II ke BAUK/keuangan untuk direkap sesuai dengan kehadiran. <p>B. Kriteria Pelaksanaan</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap tanggal 5 s/d tgl 10 awal bulan, uang honor dosen tidak tetap harus disampaikan ke yang bersangkutan dan menandatangani dalam lembar rekapitulasi. 2. Yang melalui transfer: bukti transfer harus disatukan dengan rekapitulasi.
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I,II,III 2. Prodi dan Sekpro D3, S1 dan Profesi 3. BAUK dan Keuangan 4. Ka. Laboratorium 5. Dosen Koordinator
6. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Ka. Prodi merekap kehadiran dosen tidak tetap</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Waket II mengecek dan mengACC</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BAUK/keuangan mengeluarkan honorarium sesuai hasil rekap Waket II</div>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

17. SOP Penerimaan Biaya Perkuliahan Semester

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.17/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN BIAYA PERKULIAHAN SEMESTER</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.17/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Biaya kuliah semester adalah dana yang dibayar oleh setiap mahasiswa untuk mengikuti proses belajar di STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melancarkan proses belajar mengajar 2. Mengembangkan sarana dan prasarana 3. Mengembangkan Sumber Daya Manusia 	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan Stikep PPNI Jabar</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Slip pembayaran Bank 2. Menyerahkan bukti pembayaran Bank 	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puket I,II,III 2. Prodi dan Sekpro D3, S1 dan Profesi 	

	<p>3. BAUK</p> <p>4. BAAK</p> <p>5. Seluruh Dosen tetap</p> <p>6. Mahasiswa</p>
6. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengambilan Slip pembayaran Bank</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyerahkan bukti pembayaran Bank</div>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

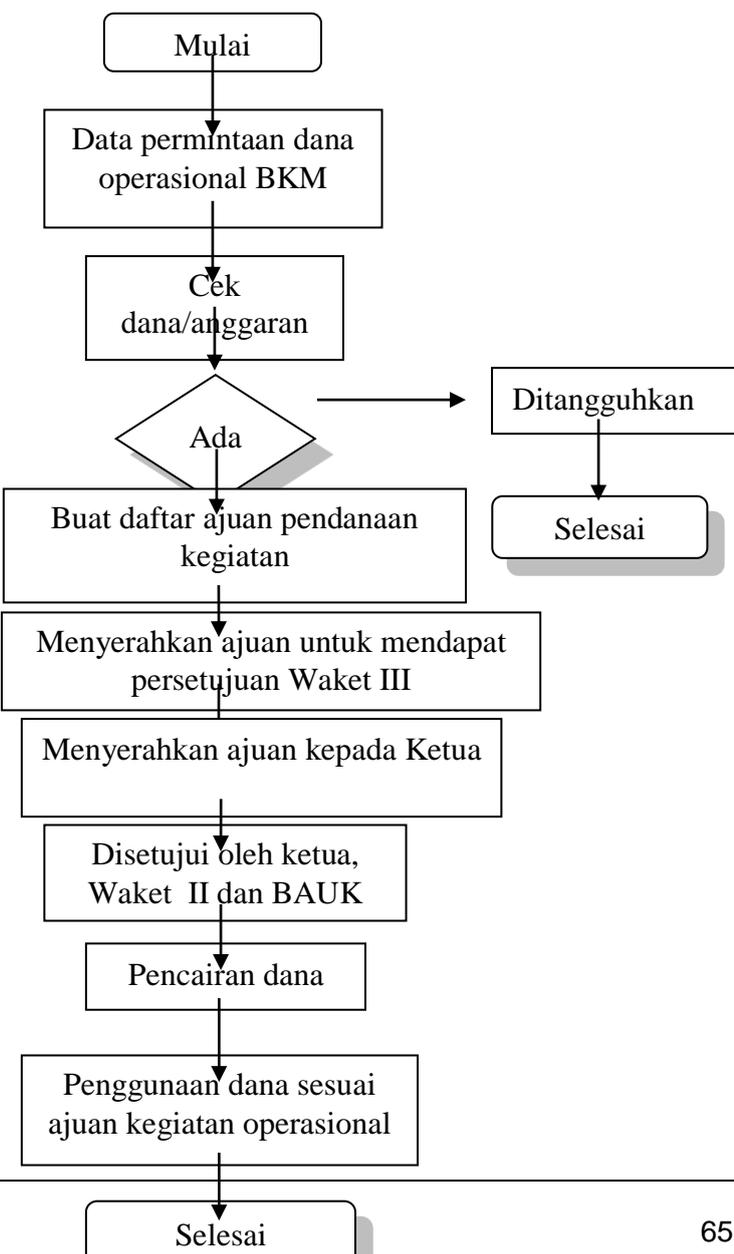
18. SOP Pengeluaran Dana Beasiswa Mahasiswa Berprestasi

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.18/12/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELUARAN DANA BEASISWA MAHASISWA BERPRESTASI</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.18/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Dana Beasiswa adalah uang yang diberikan pada mahasiswa yang berprestasi setiap awal Tahun Ajaran Baru</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Reward 2. Memberi motivasi untuk meningkatkan belajar 3. Mahasiswa mendapat kepuasan diri 	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan Stikep PPNI</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dari masing-masing Ka.prodi (D3, S1 dan Ners) mengajukan nama mahasiswa yang berprestasi dari masing-masing tingkat untuk peringkat 1- 3 2. BAUK/keuangan merekap sesuai ajuan Ka. Prodi untuk dibayarkan ke masing-masing Mahasiswa tersebut 	

	3. Pemanggilan mahasiswa yang berprestasi diumumkan melalui SIAP STIKep PPNI Jabar. Untuk pengambilan uang di BAUK/Keuangan
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puket I,II,III 2. Prodi dan Sekpro D3, S1 dan Profesi 3. BAUK 4. BAAK 5. Seluruh Dosen tetap 6. Mahasiswa
6. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Ka.prodi mengajukan nama mahasiswa yang berprestasi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">BAUK/keuangan merekap sesuai ajuan Ka. Prodi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Mahasiswa yang berprestasi diumumkan melalui SIAP STIKep PPNI Jabar</div>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

19. SOP Proses Pengajuan Dana Operasional Bagian Kerjasama dan Marketing

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/BKM/XII/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGAJUAN DANA OPERASIONAL BAGIAN KERJASAMA DAN MARKETING</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/BKM/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 24 Januari 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 21 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pengajuan dana merupakan proses yang berisikan alur pengajuan dana operasional kegiatan BKM</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menguraikan prosedur cara pengajuan dana operasional Bagian Kerjasama dan Marketing sesuai dengan kebutuhan kegiatan di BKM</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Sumber dan jumlah anggaran b. Aturan pengajuan pencairan anggaran c. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Menerima data permintaan hasil proses seleksi b. Memeriksa jumlah anggaran c. Membuat daftar pesanan jika dana tersedia dan menyusun</p>	

	<p>data permintaan</p> <p>d. Menangguhkan permintaan judul buku atau majalah/Jurnal jika anggaran belum tersedia</p> <p>e. Mengirimkan daftar pesanan kepada penerbit/toko buku/agen</p> <p>f. Menyelesaikan pembayaran dan administrasi jika buku pesanan sudah datang</p>
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat</p> <p>b. Wakil Ketua III STIKep PPNI Jawa Barat</p> <p>c. Wakil ketua II STIKep PPNI Jawa Barat</p> <p>d. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat</p> <p>e. Ka. BKM</p>
<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Data permintaan dana operasional BKM] A --> B[Cek dana/anggaran] B --> C{Ada} C --> D[Ditangguhkan] D --> E([Selesai]) C --> F[Buat daftar ajuan pendanaan kegiatan] F --> G[Menyerahkan ajuan untuk mendapat persetujuan Waket III] G --> H[Menyerahkan ajuan kepada Ketua] H --> I[Disetujui oleh ketua, Waket II dan BAUK] I --> J[Pencairan dana] J --> K[Penggunaan dana sesuai ajuan kegiatan operasional] K --> L([Selesai]) </pre>

7. Referensi	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publikb. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.c. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat
--------------	---

20. SOP Pencairan Dana Penelitian

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE LIT/LPMPT/112.12/12/20 20</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERCAIRAN DANA PENELITIAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>112.12/STIKep/PPNI/JBR /LPMPT/XII/2020</p>
		<p>TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN PENELITIAN, PUBLIKASI, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN INOVASI</p>	<p>Revisi 4</p>
		<p>06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Pencairan Dana Penelitian merupakan pembayaran dana bantuan Penelitian dari STIKep PPNI Jawa Barat kepada pengusul.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Tujuan SOP ini adalah sebagai acuan proses dalam pelaksanaan kegiatan pencairan dana bantuan Penelitian</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Berdasarkan buku pedoman penelitian, pencairan dana penelitian diberikan kepada dosen tim pengusul yang lolos seleksi penelitian oleh BP3MI.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Umum.</p> <p>a. Dasar pencairan dana penelitian adalah surat perjanjian penugasan Penelitian.</p> <p>b. Pencairan dana dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut: Tahap I dicairkan 70% dari total dana bantuan yang disetujui dalam kontrak. Dan Tahap II dicairkan sebesar 30% dari total dana yang disetujui, dan</p>	

dicairkan setelah selesainya laporan tahap I.

- c. Pencairan dana penelitian tahap II dilakukan setelah laporan kemajuan dari pencairan tahap pertama telah selesai, dengan melampirkan bukti: a) Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian. b) Rekapitulasi laporan penggunaan keuangan 70% yang telah dilaksanakan.

2. Pencairan Dana Bantuan penelitian Tahap I

- a. Kepala BP3MI memastikan bahwa kontrak penelitian (Surat Perjanjian Penugasan penelitian) antara BP3MI dan Pengusul telah ditandatangani secara lengkap.
- b. Kepala BP3MI berkoordinasi dengan Wakil Ketua III mengenai kesiapan dan ketersediaan anggaran yang akan dicairkan.
- c. Kepala BP3MI akan mengajukan dana penelitian bagi tim pengusul yang telah melewati proses seleksi dan ditetapkan sebagai pemenang penelitian.
- d. Kepala BP3MI mengajukan Daftar Nama Pengusul yang akan mencairkan dana penelitian kepada Ketua STIKep PPNI Jawa Barat melalui beberapa disposisi.
- e. Surat pengajuan dana dari Kepala BP3MI akan didisposisikan ke Wakil Ketua Bidang III, lalu ke Ketua STIKep PPNI, lalu ke Wakil Ketua Bidang II dan di arahkan ke bendahara STIKep PPNI Jawa Barat.
- f. Bendahara STIKep PPNI akan memberikan dana penelitian semua tim pengusul kepada Kepala BP3MI.
- g. Kepala BP3MI mempersiapkan Berita Acara Pembayaran Tahap I, dan bersama bendahara mempersiapkan Kwitansi Pembayaran Tahap I.
- h. Kepala BP3MI, Ketua Pengusul, dan Wakil Ketua III menandatangani Berita Acara Pembayaran tahap I dan Kwitansi pembayaran tahap I dana penelitian.
- i. Kepala BP3MI akan mencairkan dana dengan cara pembayaran secara cash ke Ketua Tim Pengusul.

	<p>j. BP3MI mengadministrasikan salinan Kwitansi Pembayaran tahap I, salinan Berita Acara Pembayaran tahap I, dan membuat rekapitulasi pencairan Tahap I dana penelitian.</p> <p>3. Pencairan Dana Bantuan penelitian Tahap 2</p> <p>a. Kepala BP3MI memastikan kelengkapan laporan kemajuan penelitian dari pencairan dana tahap I.</p> <p>b. Kepala BP3MI mempersiapkan Berita Acara Pembayaran Tahap II, dan bersama bendahara mempersiapkan Kwitansi Pembayaran Tahap II.</p> <p>c. Kepala BP3MI, Ketua Pengusul, dan Wakil Ketua III menandatangani Berita Acara Pembayaran Tahap II dan Kwitansi pembayaran Tahap II dana penelitian.</p> <p>d. BP3MI mencairkan dana dengan cara pembayaran secara cash ke Ketua Tim Pengusul.</p> <p>e. BP3MI mengadministrasikan salinan Kwitansi Pembayaran Tahap II, salinan Berita Acara Pembayaran Tahap II , dan membuat rekapitulasi pencairan dana bantuan penelitian tahap II.</p>
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat 2. Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Tata Kelola 3. Wakil Ketua III Bidang Penelitian, Penelitian, dan Kerjasama 4. Kepala Badan Penelitian, Publikasi, Pengabdian kepada Masyarakat dan Inovasi (BP3MI) 5. Tim Dosen Pengusul Penelitian

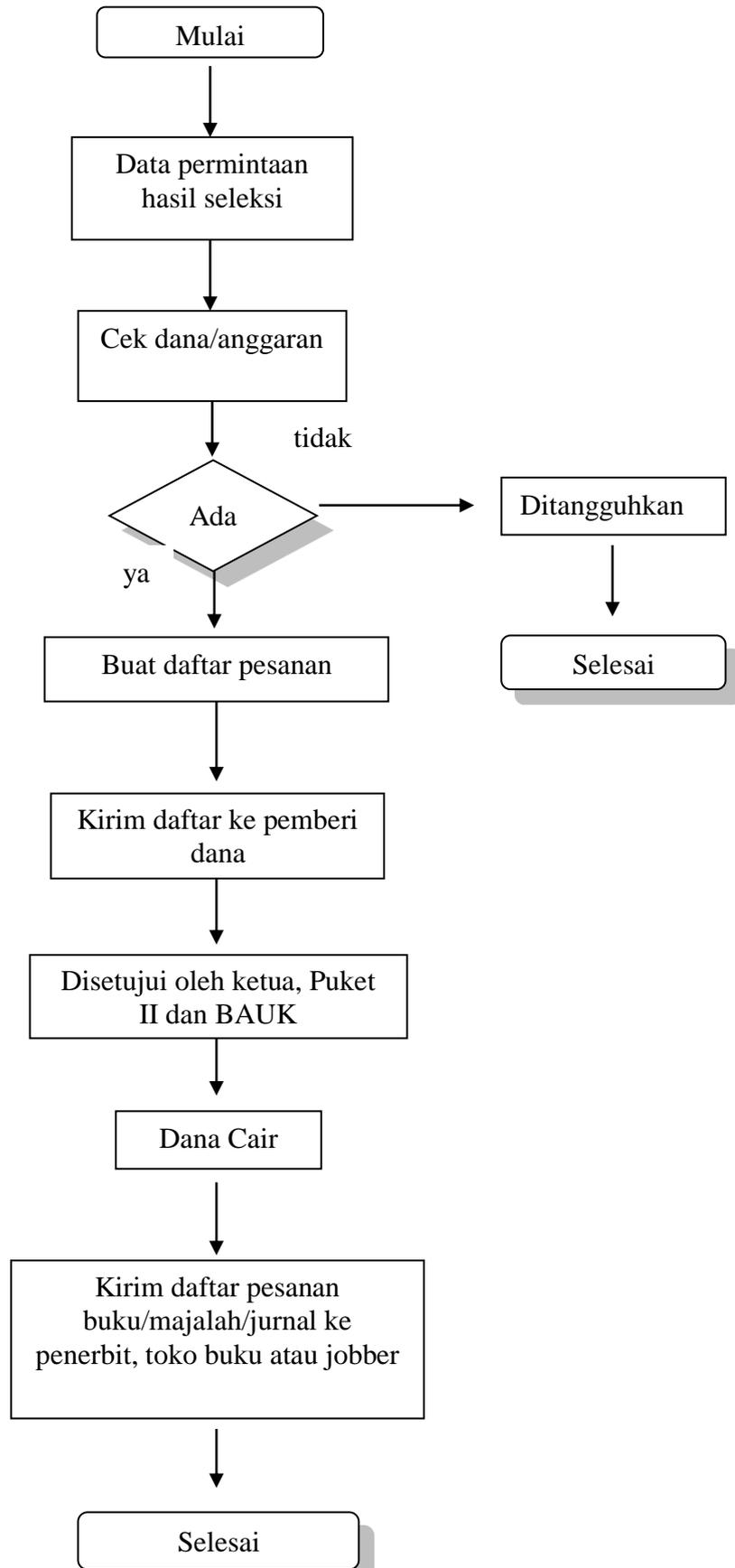
<p>6. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD A[BP3MI] --> B[Wakil Ketua Bidang III] B --> C[Ketua STIKep PPNI Jabar] C --> D[Wakil Ketua Bidang II] D --> E[BP3M] E --> F[Dosen Tim Pengusul] </pre> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan daftar pengusul penelitian yang telah diseleksi • Koordinasi dengan wakil ketua bidang III terkait ketersediaan dana • Menyetujui pengajuan dana • Mengeluarkan dana penelitian bersama bendahara • Menerima pencairan dana • Mendistribusikan ke dosen tim pengusul • Menerima dana • Melakukan penelitian sesuai kontrak
<p>7. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 6. Buku Panduan Pelaksanaan penelitian di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru 7. STATUTA STIKep PPNI Jabar

21. SOP Proses Pembelian/Pengadaan Bahan Pustaka

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PEMBELIAN/PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pembelian bahan pustaka adalah kegiatan penerimaan hasil seleksi dari ketua, staf pengajar dan pustakawan yang berupa daftar permintaan pemesanan sampai dengan proses pembelian bahan pustaka</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menguraikan prosedur cara pemesanan buku atau majalah/jurnal yang akan dibeli untuk mendapatkan bahan pustaka yang sesuai dengan yang dipesan</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Sumber dan jumlah anggaran b. Aturan pemesanan yang dipakai bila memesan melalui toko buku atau penerbit c. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Menerima data permintaan hasil proses seleksi b. Memeriksa jumlah anggaran</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Membuat daftar pesanan jika dana tersedia dan menyusun data permintaan d. Menanggihkan permintaan judul buku atau majalah/Jurnal jika anggaran belum tersedia e. Mengirimkan daftar pesanan kepada penerbit/toko buku/agen f. Menyelesaikan pembayaran dan administrasi jika buku pesanan sudah datang
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Puket II STIKep PPNI Jawa Barat c. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat d. Pustakawan

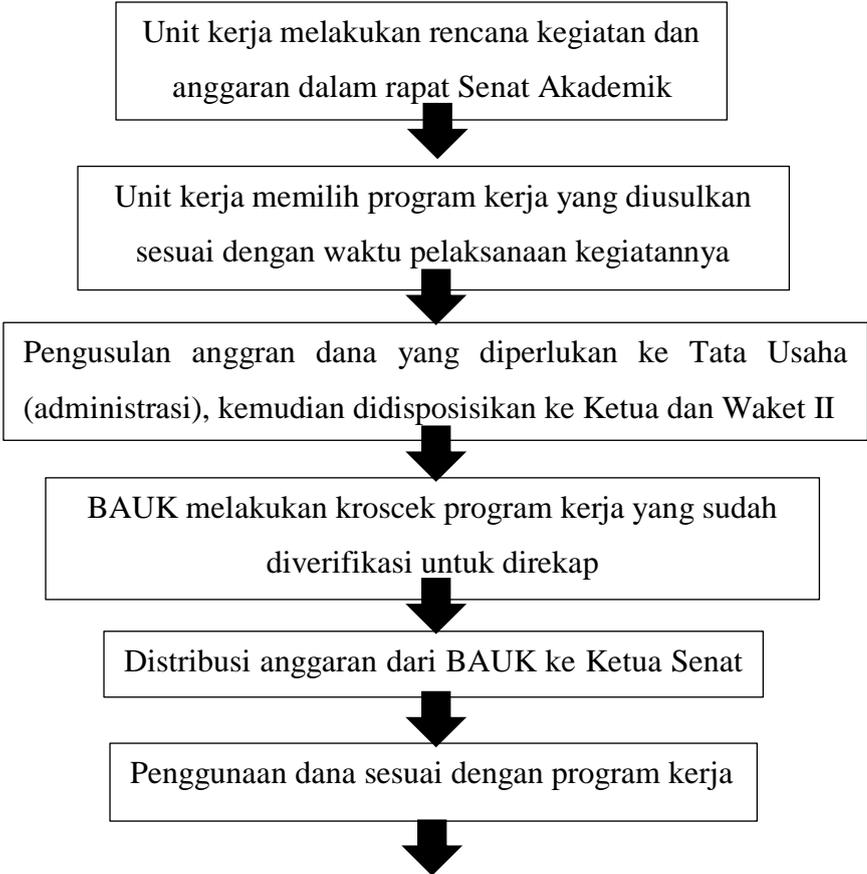
6. Bagan/Alur



7. Referensi	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publikb. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.c. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat
--------------	---

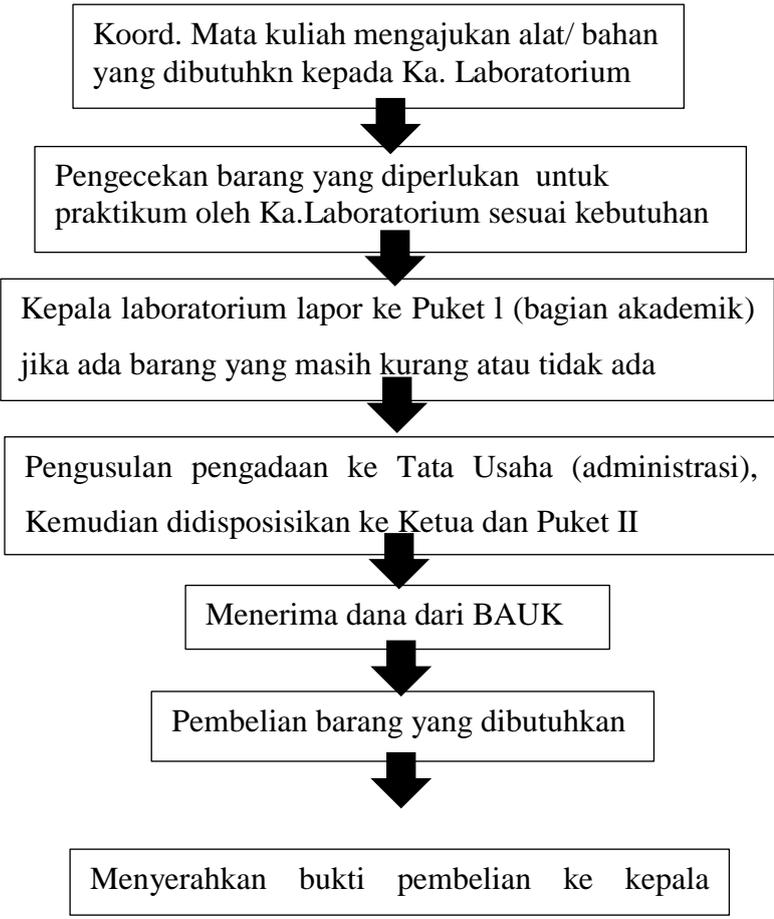
22. SOP Pengajuan Anggaran Senat

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p> <p>Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN ANGGARAN SENAT</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 15 September 2021</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>SENAT AKADEMIK</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pengajuan anggran kegiatan Senat Akademik. Pengajuan ini didasarkan pada program kerja yang telah disetujui dalam rapat senat</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menguraikan prosedur cara pengajuan anggaran Senat Akademik dengan efektif dan efisien</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Peraturan Senat Akademik</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Unit kerja melakukan rencana kegiatan dan anggaran dalam rapat Senat Akademik</p> <p>b. Unit kerja memilih program kerja yang diusulkan sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatannya</p> <p>c. Pengusulan anggran dana yang diperlukan ke Tata Usaha (administrasi), kemudian didisposisikan ke Ketua dan Waket II</p> <p>d. BAUK melakukan kroscek program kerja yang sudah diverifikasi</p>	

	<p>untuk direkap</p> <p>e. Distribusi anggaran dari BAUK ke Ketua Senat Akademik</p> <p>f. Penggunaan dana sesuai dengan program kerja</p> <p>g. Menyerahkan bukti penggunaan anggaran ke BAUK</p>
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua</p> <p>b. Waket II</p> <p>c. BAUK</p> <p>d. Ketua Senat Akademik</p>
<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A[Unit kerja melakukan rencana kegiatan dan anggaran dalam rapat Senat Akademik] --> B[Unit kerja memilih program kerja yang diusulkan sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatannya] B --> C[Pengusulan anggaran dana yang diperlukan ke Tata Usaha (administrasi), kemudian didisposisikan ke Ketua dan Waket II] C --> D[BAUK melakukan kroscek program kerja yang sudah diverifikasi untuk direkap] D --> E[Distribusi anggaran dari BAUK ke Ketua Senat] E --> F[Penggunaan dana sesuai dengan program kerja] </pre>

23. SOP Pembelian Alat Laboratorium

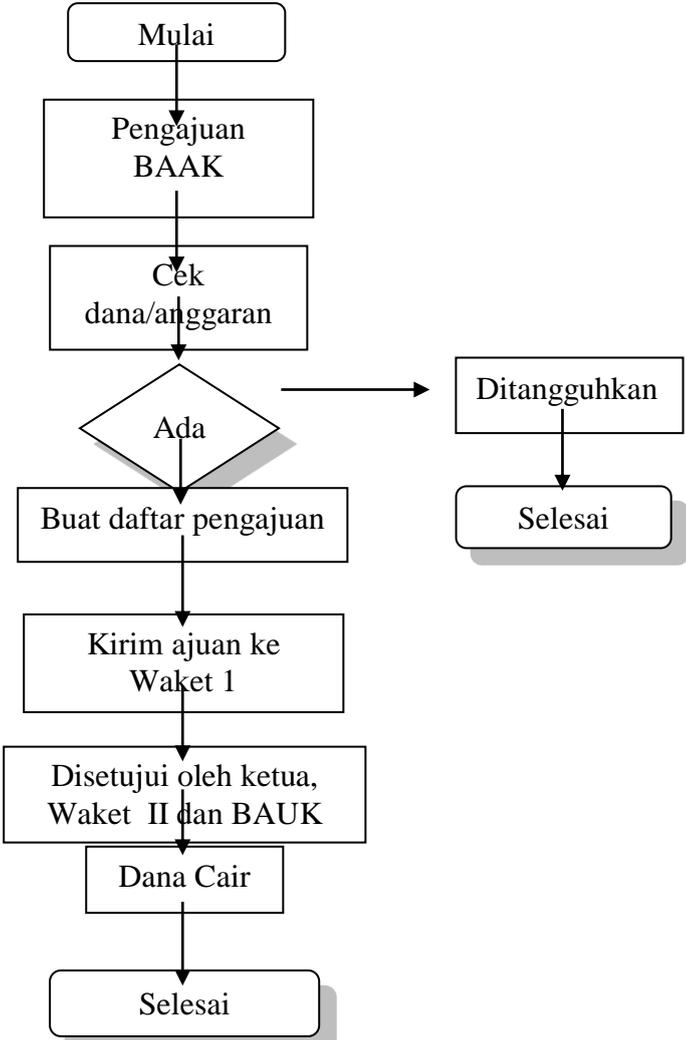
	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELIAN ALAT LABORATORIUM</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 15 September 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 3 04 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pembelian alat dan bahan laboratorium adalah hasil dari kebutuhan setiap mata ajar dari setiap semester</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menguraikan prosedur cara pembelian alat yang akan dibeli untuk keberlangsungan dalam proses belajar dan mengajar</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Pengadaan barang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan peraga / simulasi / phantom b. Alat penunjang pemeriksaan fisik baik manual maupun electric c. Alat-alat habis pakai d. Alat tenun 	
<p>4. Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Dosen mata kuliah/ koordinator mata kuliah mengajukan barang/ alat yang diperlukan kepada kepala laboratorium b. Pengecekan barang yang diperlukan praktikum oleh kepala laboratorium/ petugas laboratorium sesuai kebutuhan 	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Kepala laboratorium lapor ke Puket I (bagian akademik) jika ada barang yang masih kurang atau tidak ada d. Pengusulan pengadaan barang dan dana yang diperlukan ke Tata Usaha (administrasi), Kemudian didisposisikan ke Ketua dan Puket II e. Ka. Laboratorium menerima dana dari BAUK f. Pembelian barang yang dibutuhkan g. Menyerahkan bukti pembelian ke kepala BAUK
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Puket I c. Puket II d. BAUK e. Ka. Laboratorium
<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD A[Koord. Mata kuliah mengajukan alat/ bahan yang dibutuhkn kepada Ka. Laboratorium] --> B[Pengecekan barang yang diperlukan untuk praktikum oleh Ka.Laboratorium sesuai kebutuhan] B --> C[Kepala laboratorium lapor ke Puket I (bagian akademik) jika ada barang yang masih kurang atau tidak ada] C --> D[Pengusulan pengadaan ke Tata Usaha (administrasi), Kemudian didisposisikan ke Ketua dan Puket II] D --> E[Menerima dana dari BAUK] E --> F[Pembelian barang yang dibutuhkan] F --> G[Menyerahkan bukti pembelian ke kepala] </pre>

7. Referensi	Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan SDM Kesehatan Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. (2016). <i>Standar Laboratorium Diploma III Keperawatan</i> . Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
--------------	--

24. SOP Bagian Sdministrasi Akademik dan Kemahasiswaan

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMP STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMP/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Bagian Administrasi Akademik adalah unsur pelaksana administrasi dengan tugas pokok dan fungsi melaksanakan dan mengelola seluruh kegiatan administrasi akademik yang meliputi administrasi proses belajar mengajar, penyimpanan data baik secara hard copy ataupun soft copy sehingga memungkinkan tercapainya layanan administrasi akademik yang efektif dan efisien.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menguraikan prosedur pengajuan pencairan keuangan</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. STATUTA STIKep PPNI Jabar b. Sumber Rencana Anggaran Pembelanjaan c. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Menerima data permintaan pengajuan b. Memeriksa jumlah anggaran c. Membuat daftar ajuan d. Menangguhkan ajuan jika anggaran belum tersedia</p>	

	<p>e. Mengirimkan daftar ajuan ke bagian keuangan</p> <p>f. Menyelesaikan pembayaran dan administrasi jika ajuan sudah dilaksanakan</p>
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>a. Ketua</p> <p>b. Wakil Ketua I</p> <p>c. Wakil Ketua II</p> <p>d. BAUK</p> <p>e. BAAK</p>
<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Pengajuan[Pengajuan BAAK] Pengajuan --> Cek[Cek dana/anggaran] Cek --> Ada{Ada} Ada --> Ditungguhkan[Ditangguhkan] Ditungguhkan --> Selesai1([Selesai]) Ada --> Daftar[Buat daftar pengajuan] Daftar --> Kirim[Kirim ajuan ke Waket 1] Kirim --> Disetujui[Disetujui oleh ketua, Waket II dan BAUK] Disetujui --> Dana[Dana Cair] Dana --> Selesai2([Selesai]) </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>b. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</p> <p>c. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat</p>

25. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru

	SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498	KODE LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/. .../XII/2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN LEMBAGA PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
DOKUMEN STANDAR	KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT	LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/X/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 09 Februari 2020
BAGIAN	SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT	Revisi
1. Definisi Istilah	Proses Pencairan adalah alur pencairan keuangan untuk kegiatan terkait program studi mulai dari pengajuan hingga pembayaran/pencairan.	
2. Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara Lembaga Penerimaan Mahasiswa Baru dalam mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan berdasar pada Rencana Kerja dan Anggaran tahunan (RKAT) dan Rencana Anggaran Dana Ijin Kegiatan/Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) yang telah disahkan oleh Yayasan.	
3. Lingkup	Prosedur ini meliputi proses pengajuan program sampai dengan pencairan dana yang melibatkan LMPB, bagian anggaran dan perbendaharaan.	

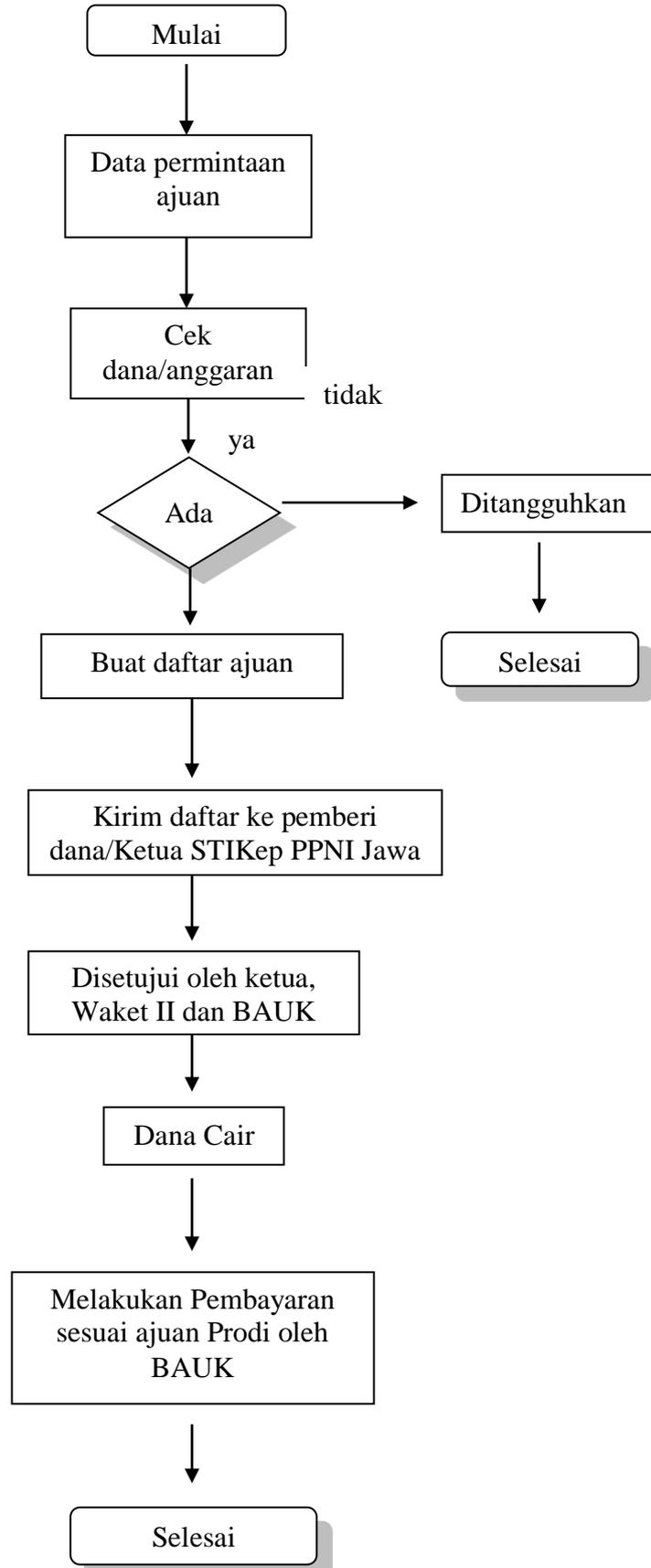
4. Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) b. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku
5. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menelaah Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) yang telah disahkan oleh Yayasan. b. Membuat daftar ajuan pembayaran sesuai kebutuhan atau <i>invoice</i>. c. Memberikan ajuan ke Ketua STIKep PPNI Jawa Barat untuk di telaah proses penciran. d. Menyelesaikan pembayaran dan administrasi oleh BAUK.
6. Pihak Yang Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Waket II STIKep PPNI Jawa Barat c. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat

26. SOP Proses Pengajuan Kegiatan dan Pengembangan Pendidikan

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/...../XII/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGAJUAN KEGIATAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Januari 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses Pencairan adalah alur pencairan keuangan untuk kegiatan terkait program studi mulai dari pengajuan hingga pembayaran/pencairan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara program studi dalam mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan berdasar pada Rencana Kerja dan Anggaran tahunan (RKAT) dan Rencana Anggaran Dana Ijin Kegiatan/Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) yang telah disahkan oleh Yayasan.</p>	
<p>3. Lingkup</p>	<p>Prosedur ini meliputi proses pengajuan program sampai dengan pencairan dana yang melibatkan program studi, cost center masing-masing bagian dan bagian anggaran dan perbendaharaan.</p>	
<p>4. Kebijakan</p>	<p>a. Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) b. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	

5. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima data kebutuhan ajuan dari koordinator dan pihak terkait dengan Proses Belajar Mengajar (PBM). b. Memeriksa jumlah anggaran di RAPP Prodi c. Membuat daftar ajuan pembayaran sesuai kebutuhan atau <i>invoice</i>. d. Memberikan ajuan ke Ketua STIKep PPNI Jawa Barat untuk di telaah proses penciran. e. Menyelesaikan pembayaran dan administrasi oleh BAUK.
6. Pihak Yang Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Waket I STIKep PPNI Jawa Barat c. Waket II STIKep PPNI Jawa Barat d. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat e. Program Studi

7. Bagan/Alur



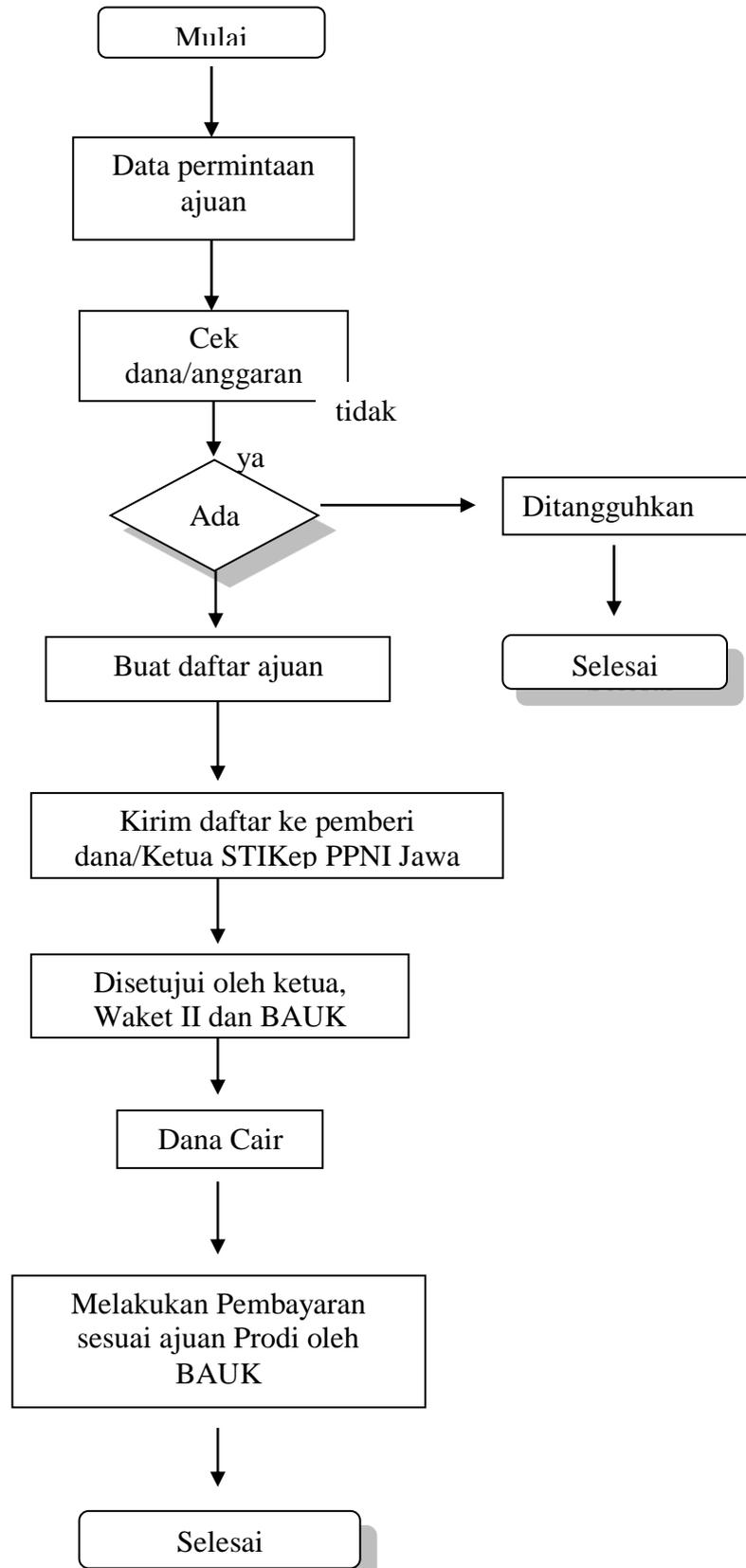
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publikb. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.c. Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) Prodi D3 Keperawatan STIKep PPNI Jawa Baratd. Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) Prodi S1 Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barate. Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) Profesi Ners STIKep PPNI Jawa Barat
--------------	--

27. SOP Proses Pencairan Anggaran Kegiatan Program Studi

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/...../XII/2020</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN PROGRAM STUDI</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKep/PPNI/JBR/UPM/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 19 Februari 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 04 Januari 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses Pencairan adalah alur pencairan keuangan untuk kegiatan terkait program studi mulai dari pengajuan hingga pembayaran/pencairan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara program studi dalam mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan berdasar pada Rencana Kerja dan Anggaran tahunan (RKAT) dan Rencana Anggaran Dana Ijin Kegiatan/Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) yang telah disahkan oleh Yayasan.</p>	
<p>3. Lingkup</p>	<p>Prosedur ini meliputi proses pengajuan program sampai dengan pencairan dana yang melibatkan program studi, cost center masing-masing bagian dan bagian anggaran dan perbendaharaan.</p>	
<p>4. Kebijakan</p>	<p>a. Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) b. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	

5. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima data kebutuhan ajuan dari koordinator dan pihak terkait dengan Proses Belajar Mengajar (PBM). b. Memeriksa jumlah anggaran di RAPP Prodi c. Membuat daftar ajuan pembayaran sesuai kebutuhan atau <i>invoice</i>. d. Memberikan ajuan ke Ketua STIKep PPNI Jawa Barat untuk di telaah proses penciran. e. Menyelesaikan pembayaran dan administrasi oleh BAUK.
6. Pihak Yang Terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat b. Waket I STIKep PPNI Jawa Barat c. Waket II STIKep PPNI Jawa Barat d. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat e. Program Studi

7. Bagan/Alur



8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik b. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. c. Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) Prodi D3 Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat d. Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) Prodi S1 Keperawatan STIKep PPNI Jawa Barat e. Rencana Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran (RAPP) Profesi Ners STIKep PPNI Jawa Barat
--------------	--

28. SOP Proses Pengajuan Dana Operasional Bagian BPTK

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE LPMPT/STIKEP/PPNI/JABAR/BPTK/2023</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PENGAJUAN DANA OPERASIONAL BAGIAN BPTK</p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>KEBIJAKAN MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>LPMPT/STIKEP/PPNI/JABAR/BPTK/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 24 Januari 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT</p>	<p>Revisi 07 Januari 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Proses pengajuan dana merupakan alur pengajuan dana operasional kegiatan internal maupun eksternal BPTK</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Menguraikan prosedur cara pengajuan dana operasional Bagian Perencanaan, Tata Kelola, dan Kepegawaian sesuai dengan perencanaan kegiatan/program</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>a. Sumber dan jumlah anggaran b. Aturan pengajuan pencairan anggaran c. Aturan pembayaran dan prosedur administrasi yang berlaku</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Menerima data permintaan ajuan anggaran b. Memeriksa jumlah anggaran c. Memeriksa ajuan pendanaan dengan mata anggaran BPTK d. Mencairkan kebutuhan dana yang diajukan sesuai dengan mata anggaran bagian</p>	
<p>5. Pihak Yang</p>	<p>a. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat</p>	

Terkait	b. Wakil ketua II STIKep PPNI Jawa Barat c. BAUK STIKep PPNI Jawa Barat d. Ka. BPTK
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD A([Pembuatan ajuan anggaran Bagian]) --> B[Data permintaan dana operasional BPTK] B --> C[Cek dana/anggaran] C --> D{Ada} D --> E[Ditangguhkan] E --> F([Selesai]) D --> G[Buat daftar ajuan pendanaan kegiatan] G --> H[Menyerahkan ajuan untuk mendapat persetujuan Waket II] H --> I[Menyerahkan ajuan kepada Ketua] I --> J[Disetujui oleh ketua, Waket II dan BAUK] J --> K[Pencairan dana] K --> L[Penggunaan dana sesuai ajuan kegiatan operasional] L --> M([Selesai]) </pre>
7. Referensi	a. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik b. Undang-undang RI Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. c. Tata tertib perpustakaan STIKep PPNI Jawa Barat