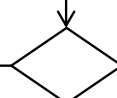




SOP Penerimaan Dana Pendidikan

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			
		Peny. Laporan	Bendahara Penerima	Kasubag VSIP dan Kasubag PAP	Kabag Keu & Akunt.	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap					Rekening koran dari dana penerimaan	3 jam	rekening koran	
2	Memeriksa rekening koran dan memasukan setiap transaksi ke dalam rekap per akun penerimaan					rekening koran	3 jam	rekening koran	
3	Merekap dan menjumlahkan penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing Akun penerimaan					Rekap penerimaan dan rekening koran	3 jam	Rekap penerimaan per akun	
4	Menyerahkan rekap penerimaan per akun ke pihak bendahara penerima					Rekap penerimaan per Akun	10 menit	Rekap penerimaan per akun	
5	Memasukan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan					Jurnal Penerimaan	2 jam	Jurnal penerimaan	

6	Memeriksa dan memvalidasi laporan keuangan penerimaan					Jurnal Penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi	
7	Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan perbulan					Jurnal Penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi	
8	Laporan penerimaan Perbulan telah ditandatangani					Laporan penerimaan per bulan	1 jam	Laporan penerimaan telah ditandatangani	