
	BIRO KEUANGAN STIKES HANG TUAH SURABAYA	Kode/No : instruksi/ /IX/2013/SHT
		Tanggal :
<b>INSTRUKSI KERJA          PELAPORAN KEWAJIBAN MAHASISWA</b>		Revisi :
		Halaman :

## INSTRUKSI KERJA PELAPORAN KEWAJIBAN MAHASISWA

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Ka Biro Keuangan	Ka Pusjam mutu	Puket 2	Ketua
<u>Nenny Andriani, SE</u> NIP. 03.002	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Dwi S. S.Pd., S.Kep.Ns.,M.M</u> NIP. 04007	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014


1. Membuat data base kewajiban mahasiswa baru dan lama per semester, untuk di kasihkan ke Bank dan di masukan ke data SIAKAD.
2. Membuatkan form validasi untuk pembayaran mahasiswa ke bank, sebagai alat kendali pembayaran mahasiswa.
3. Mahasiswa mengembalikan copy validasi dan copy pembayaran bank yang sudah tervalidasi oleh bank untuk diserahkan ke bagian administrasi keuangan sebagai dasar penginputak SIAKAD.
4. Menulis dan merekap laporan harian bank ke buku kendali kewajiban mahasiswa.
5. Membuat laporan tagihan mahasiswa sebelum pelaksanaan ujian akhir semester sebagai dasar syarat mengikuti ujian akhir semester.
6. Membuat laporan penerimaan kewajiban mahasiswa per semester untuk dilaporkan ke Yayasan Nala.

	BIRO KEUANGAN STIKES HANG TUAH SURABAYA	Kode/No : instruksi/ /IX/2013/SHT
		Tanggal :
<b>INSTRUKSI KERJA          PELAPORAN KEUANGAN</b>		Revisi :
		Halaman :

## INSTRUKSI KERJA PELAPORAN KEUANGAN

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Ka Biro Keuangan  <u>Nenny Andriani, SE</u> NIP. 03.002	Ka Pusjam mutu  <u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	Puket 2  <u>Dwi S. S.Pd., S.Kep.Ns.,M.M</u> NIP. 04007	Ketua  <u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014


1. Membuat surat pengajuan kebutuhan dana perbulan dari pengajuan dana yang diajukan semua unit /departemen dalam bulan tersebut, untuk diajukan ke Yayasan Nala.
2. Menerima SPPP dari Yayasan sebagai dasar untuk pengelolaan operasional pendidikan dalam bulan tersebut.
3. Mencatat setiap hari semua transaksi keuangan di buku antara lain :
  - a. Buku kas : Semua transaksi yang sudah deventif dan lengkap, baru bisa dimasukan ke jurnal buku kas.
  - b. Buku Bank : Semua transaksi yang melalui rekening giro Stikes Hang Tuah Surabaya harus dicatat di buku Bank.
  - c. Buku UUDP : Buku pembantu untuk mewedahi transaksi yang belum devitif dan sebagai buku pengontrol pertanggung jawaban pemegang UUDP
  - d. Dan buku pembantu lainnya, contohnya, kartu kendali pengerjaan bangunan, buku pengajuan dana.
4. Menginput transaksi dari buku kas, buku bank dan buku pembantu lainnya ke aplikasi laporan keuangan untuk membuat laporan keuangan ke yayasan Nala per bulan:
  - a. Laporan rugi-laba
  - b. Laporan perubahan modal
  - c. Laporan Neraca
  - d. Laporan arus kas
  - e. Laporan pengawasan anggaran
5. Mengarsipkan laporan keuangan per bulan.

	BIRO KEUANGAN STIKES HANG TUAH SURABAYA	Kode/No : instruksi/ /IX/2013/SHT
		Tanggal :
<b>INSTRUKSI KERJA          PENGARSIPAN BERKAS</b>		Revisi :
		Halaman :

## INSTRUKSI KERJA PENGARSIPAN BERKAS

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Ka Biro Keuangan	Ka Pusjam mutu	Puket 2	Ketua
<u>Nenny Andriani, SE</u> NIP. 03.002	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Dwi S. S.Pd., S.Kep.Ns.,M.M</u> NIP. 04007	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

1. Mengurutkan berkas pengeluaran kas dengan tatanan sebagai berikut:
  - a. Kwitansi khusus Stikes Hang Tuah Surabaya (KU17)
  - b. Kelengkapan bukti yang sah secara hukum (kwitansi bermaterai, Faktur dll)
  - c. Surat Perintah Pembayaran dari Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya (SP2)
  - d. Pengajuan dana dari unit kerja
2. Mengurutkan berkas penerimaan kas dari mahasiswa dan Bank
3. Mencocokkan dan meneliti berkas yang masuk untuk diakui atau dijadikan berkas penerimaan dan pengeluaran kas. Supaya berkas tersebut mempunyai kekuatan hukum dan bisa dipertanggung jawabkan keabsahannya.
4. Mengarsipkan dan mengurutkan berkas sesuai tanggal dari tanggal termuda ke tanggal yang tua per bulan.
5. Memberi penomoran bukti kas pada form atau kwitansi KU17 per bulan.
6. Memberi penomoran bukti bank pada form atau kwitansi KU17
7. Memberi penomoran Surat Perintah Pembayaran berdasarkan SPPP dari Yayasan Nala.
8. Membuat copy bukti kas sebagai pertanggung jawaban penggunaan keuangan di Stikes Hang Tuah Surabaya kepada Yayasan Nala.


	BIRO KEUANGAN STIKES HANG TUAH SURABAYA	Kode/No : instruksi/ /IX/2013/SHT
		Tanggal :
<b>INSTRUKSI KERJA          PENERIMAAN PEMBAYARAN</b>		Revisi :
		Halaman :

## INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN PEMBAYARAN

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Ka Biro Keuangan	Ka Pusjam mutu	Puket 2	Ketua
<u>Nenny Andriani, SE</u> NIP. 03.002	<u>Dya S. S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Dwi S. S.Pd., S.Kep.Ns.,M.M</u> NIP. 04007	<u>Wiwiek L. M.Kep</u> NIP. 04.014

1. Semua penerimaan masuk ke Bank yang ditunjuk oleh Yayasan Nala atas nama Yayasan Nala.
2. Membuatkan form validasi untuk pembayaran mahasiswa ke bank, sebagai alat kendali pembayaran mahasiswa.
3. Mahasiswa mengembalikan copy validasi dan copy pembayaran bank yang sudah tervalidasi oleh bank untuk diserahkan ke bagian administrasi keuangan sebagai dasar penginputak SIAKAD.
4. Menulis dan merekap laporan harian bank ke buku kendali kewajiban mahasiswa per orang.
5. Melakukan rekonsiliasi bank, antara buku bank dan rekening bank




	BIRO KEUANGAN STIKES HANG TUAH SURABAYA	Kode/No : instruksi/ /IX/2013/SHT
		Tanggal :
<b>INSTRUKSI KERJA          PENERIMAAN SURAT MASUK</b>		Revisi :
		Halaman :

## INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN SURAT MASUK

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Ka Biro Keuangan  <u>Nenny Andriani, SE</u> NIP. 03.002	Ka Pusjam mutu  <u>Dya S. S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	Puket 2  <u>Dwi S. S.Pd., S.Kep.Ns.,M.M</u> NIP. 04007	Ketua  <u>Wiwiek L. M.Kep</u> NIP. 04.014


1. Membuat Buku Surat Masuk dengan kolom sebagai berikut :
  - 1) Nomor urut
  - 2) Dari (asal surat)
  - 3) Nomor Surat
  - 4) Tanggal Surat
  - 5) Perihal
  - 6) Disposisi
  
2. Administrasi Keuangan menerima semua surat yang masuk ke keuangan untuk ditulis di buku Surat Masuk.
  
3. Melaporkan ke Bendaha II untuk di disposisi dan diaksi.
  
4. Mengarsipkan di ordner sesuai tanggal masuk surat

	<b>BIRO KEUANGAN STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : instruksi/ /IX/2013/SHT
		Tanggal :
<b>INSTRUKSI KERJA PENCATATAN KEUANGAN</b>		Revisi :
		Halaman :

## INSTRUKSI KERJA PENCATATAN KEUANGAN

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Ka Biro Keuangan	Ka Pusjam mutu	Puket 2	Ketua
<u>Nenny Andriani, SE</u> NIP. 03.002	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Dwi S. S.Pd., S.Kep.Ns.,M.M</u> NIP. 04007	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

1. Membuat dan menulis Buku UUDP untuk semua transaksi yang sifatnya belum definitive dengan kolom buku sebagai berikut :
  - 1) Nomor Urut
  - 2) Tanggal
  - 3) Keterangan / Perkiraan
  - 4) Referensi
  - 5) Debit
  - 6) Kredit
  - 7) Saldo
  
2. Membuat dan menulis buku Kas tiap hari untuk semua transaksi yang sudah definitive dengan kolom buku sebagai berikut :
  1. Nomor Urut
  2. Tanggal
  3. Keterangan / Perkiraan
  4. Referensi
  5. Debit
  6. Kredit
  7. Saldo
  
3. Membuat dan menulis buku bank setiap hari atas semua transaksi yang menambah dan mengurangi saldo bank dengan kolom buku sebagai berikut:
  1. Nomor Urut
  2. Tanggal
  3. Keterangan / Perkiraan
  4. Referensi
  5. Debit
  6. Kredit
  7. Saldo

	BIRO KEUANGAN STIKES HANG TUAH SURABAYA	Kode/No : INSTRUKSI/ /IX/2013/SHT
		Tanggal :
<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>ENTRY DATA SIAKAD KEUANGAN</b>		Revisi :
		Halaman :

## INSTRUKSI KERJA ENTRY DATA SIAKAD KEUANGAN

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
Ka Biro Keuangan	Ka Pusjam mutu	Puket 2	Ketua
<u>Nenny Andriani, SE</u> NIP. 03.002	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Dwi S. S.Pd., S.Kep.Ns.,M.M</u> NIP. 04007	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

1. Membuat data base kewajiban mahasiswa baru dan mahasiswa lama per semester
2. Menginput pembayaran mahasiswa ke data SIAKAD sesuai prodi dan jenis pembayaran.