


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN KAS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.2/SOP/KEU	01	01 April 2024

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN KAS

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN KAS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.2/SOP/KEU	01	01 April 2024

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka kegiatan penerimaan kas dari mahasiswa sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses penerimaan kas, mulai dari mahasiswa melakukan pembayaran melalui Sistem KIIS yang sudah terintegrasi dengan bank yang telah ditentukan.

3. Definisi

- 3.1 UKT : Uang Kuliah Tunggal
- 3.2 KIIS : Kesatuan Integrated Information System
- 3.3 VA : Virtual Account

4. Pengguna.


- 4.1 Rektor IBIK
- 4.2 Keuangan
- 4.3 Program Studi
- 4.4 Marketing
- 4.5 Mahasiswa.

5. Referensi

- 4.1 Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.2 Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

6. Rincian Prosedur

- 6.1 Mahasiswa melakukan pembayaran UKT melalui transfer ke nomor BNI VA sesuai dengan yang sudah tercantum pada Sistem KIIS setelah KRS di ACC.
- 6.2 Setelah mahasiswa melakukan pembayaran, otomatis akan terupdate pada BNI E-Collection.
- 6.3 Pembayaran dan tagihan mahasiswa akan otomatis terupdate ke dalam sistem KIIS berdasarkan data pada BNI E-Collection.
- 6.4 Bagian Accounting melakukan ekspor data pembayaran dari BNI E-Collection.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN KAS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.2/SOP/KEU	01	01 April 2024

- 6.5 Data pembayaran mahasiswa diserahkan kepada bagian Accounting untuk dijurnal ke dalam MYOB Accounting.
- 6.6 Bagian Accounting menjurnal pembayaran dari BNI E-Collection ke data mahasiswa bersangkutan.
- 6.7 Bagian Accounting merekonsiliasi data penerimaan berdasarkan dari BNI E-Collection dan data dari Sistem KIIS dengan data di MYOB Accounting.
- 6.8 Bagian Accounting membuat laporan penerimaan yang bersumber dari biaya pendidikan.



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
 http ://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN KAS

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.2/SOP/KEU	01	01 April 2024

7. Bagan Alir / Flow Chart Penerimaan Kas.

Bagan Alir / Flow Chart Penerimaan Kas.									
NO.	AKTIVITAS	MAHASISWA	BNI E-COLLECTION	SISTEM KIS	KEUANGAN	ACCOUNTING	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT melalui transfer atau setor tunai ke Nomor BNI VA sesuai dengan yang sudah tercantum pada sistem KIS setelah KRS di-ACC n.	Mulai ↓ 1. Pembayaran UKT					Semua pembayaran oleh mahasiswa dilakukan di Bank dengan menggunakan virtual account.		Slip Setoran
2	Setelah mahasiswa melakukan pembayaran, otomatis akan terupdate pada BNI E-Collection.		2. Update Pembay						
3	Pembayaran tagihan mahasiswa akan otomatis terupdate ke dalam sistem KIS berdasarkan data pada BNI E-Collection.			3. Update otomatis di KIS					Bukti setoran dari bank
4	Bagian Accounting melakukan ekspor data pembayaran dari BNI E-Collection.			Data terupdate		4. Bagian Accounting Melakukan ekspor data			
5	Data pembayaran mahasiswa diserahkan kepada bagian Accounting untuk di jurnal ke dalam MYOB Accounting					Data Pembayaran			
6	Bagian Accounting menjurnal pembayaran dari BNI E-Collection ke data mahasiswa bersangkutan.					5. Penjurnalan ke Program MYOB			
7	Bagian Accounting merekonsil data penerimaan berdasarkan dari BNI E-Collection dan data dari Sistem KIS dengan data di MYOB Accounting.					7. Rekonsiliasi data penerimaan			FRS
8	Bagian Accounting membuat laporan penerimaan yang bersumber dari biaya pendidikan.					Membuat laporan Laporan penerimaan Selesai		2 (dua) menit	Bukti setoran dari bank



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
[http ://www.ibik.ac.id](http://www.ibik.ac.id)– e-mail :bpm@ibik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN KAS

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.2/SOP/KEU	01	01 April 2024

8. Dokumen Terkait.

- 8.1 Rekap Data Pembayaran Dari BNI E-Collection.
- 8.2 Rekening Koran Bank.
- 8.3 Data Software di MYOB
- 8.4 Program penerimaan mahasiswa (Sistem KIIS)