



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEUANGAN KEGIATAN PELATIHAN *CENTER OF EXCELLENCE (COE)* POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/COE-BTP/KKPCOE/002
Tanggal	: 11 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit COE
Diperiksa oleh	: Ketua Senat
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Dikendalikan oleh,	Disahkan oleh,
			
Supardi, S.Pd., MM.	Tirta Mulyadi, S.E., M.M.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEUANGAN KEGIATAN PELATIHAN
COE
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/KKPCOE/002
Revisi : -
Hal : SOP Keuangan Kegiatan
Pelatihan COE
Tanggal : 11 Maret 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEUANGAN KEGIATAN PELATIHAN
*CENTER OF EXCELLENCE (COE)***

1.	TUJUAN
	1.1 Untuk memastikan pengelolaan keuangan yang transparan dan efektif dalam setiap pelaksanaan kegiatan pelatihan COE di Politeknik Pariwisata Batam. 1.2 Untuk memberikan pedoman yang jelas dalam perencanaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan pelatihan, guna mendukung pencapaian tujuan COE sebagai pusat unggulan.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup seluruh proses pengelolaan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh COE, mulai dari perencanaan anggaran, pengelolaan dana, penggunaan dana, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
3.	REFERENSI
	3.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan pada Lembaga Pendidikan. 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri. 3.3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 3.4. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4.	DEFENISI
	4.1. Pelatihan adalah kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan peserta dalam suatu bidang tertentu, yang diselenggarakan oleh COE. 4.2. Anggaran adalah rencana keuangan yang memuat estimasi penerimaan dan pengeluaran selama pelaksanaan kegiatan pelatihan COE. 4.3. Keuangan kegiatan pelatihan adalah seluruh aspek yang berhubungan dengan pengelolaan dan penggunaan dana yang dialokasikan untuk kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh COE, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEUANGAN KEGIATAN PELATIHAN
COE
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/KKPCOE/002
Revisi : -
Hal : SOP Keuangan Kegiatan
Pelatihan COE
Tanggal : 11 Maret 2025

5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Direktur 5.2. Unit COE 5.3. Mitra Eksternal (pihak yang akan melaksanakan pelatihan) 5.4. Prodi 5.5. Bagian Keuangan
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Surat permintaan pelatihan 6.2. PR (<i>Purchase Request</i> atau Permintaan Pembelian). 6.3. Bukti Transfer atau Pembayaran (Invoice dan Kwitansi) 6.4. LPJ
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Penawaran surat permintaan kegiatan praktik dari pihak eksternal diterima oleh COE. Surat berisi rincian kegiatan yang akan dilaksanakan, jumlah peserta, anggaran biaya, serta tanggal dan waktu pelaksanaan. 7.2. COE menyampaikan surat permintaan kegiatan praktik kepada pihak prodi untuk mendapatkan masukan dan persetujuan terkait rencana pelaksanaan kegiatan. 7.3. Prodi memberikan surat penawaran biaya kegiatan pelatihan ke COE. 7.4. Jika surat penawaran belum sesuai COE akan mengembalikan ke Prodi 7.5. Namun, jika surat penawaran telah sesuai, COE akan melanjutkan ke tahap penyusunan PR (<i>Purchase Request</i>) untuk pengadaan yang diperlukan. 7.6. Setelah PR disusun oleh COE dan disetujui, COE mengajukan proses pencairan dana kegiatan ke bagian keuangan. Dana tersebut dicairkan melalui rekening BSI Yayasan Vitka Learning Center. 7.7. Setelah proses pencairan dana selesai, tahap berikutnya adalah COE, Prodi dan Mitra melaksanakan kegiatan praktik, yang dilakukan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disepakati. 7.8. Setelah kegiatan pelatihan dilaksanakan, COE menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan praktik yang mencakup evaluasi pelaksanaan, penggunaan dana, serta pencapaian yang diperoleh, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Direktur.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEUANGAN KEGIATAN PELATIHAN
COE
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-BTP/KKPCOE/002
Revisi : -
Hal : SOP Keuangan
Kegiatan Pelatihan COE
Tanggal : 11 Maret 2025
Unit : COE

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEUANGAN KEGIATAN PELATIHAN CENTER OF EXCELLENCE (COE)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Mitra	COE	Prodi	Keuangan	Direktur		
Penawaran pelatihan dari pihak eksternal masuk dan diterima oleh COE.						Surat penawaran pelatihan	1 Hari
COE menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan pelatihan kepada pihak Prodi.						Surat pemberitahuan ke Prodi	1 Hari
Prodi memberikan surat penawaran biaya kegiatan pelatihan ke COE.						Proposal penawaran	1-2 Hari
Jika surat penawaran belum sesuai COE akan mengembalikan ke Prodi						Proposal penawaran	1-2 Hari
Namun, jika surat penawaran telah sesuai, COE akan melanjutkan ke tahap penyusunan PR (<i>Purchase Request</i>) untuk pengadaan yang diperlukan.						PR	1 Hari
COE melakukan pencairan dana kegiatan ke rekening BSI yayasan <i>Vitka Learning Center</i> .						Buku Rekening	1-2 Hari
COE, Prodi dan Mitra melaksanakan kegiatan pelatihan						Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari
COE menyusun dan menyampaikan laporan ke Direktur.						LPJ	2-3 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEUANGAN KEGIATAN PELATIHAN
COE
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/KKPCOE/002
Revisi : -
Hal : SOP Keuangan Kegiatan
Pelatihan COE
Tanggal : 11 Maret 2025