	<b>No.PR.32.13-V0</b> <b>Prosedur Pengembalian Dana</b>	<b>Keuangan</b>	<b>DIR</b>
		<b>21 Oktober 2025</b>	

## 1. Tujuan

Memastikan proses pengembalian dana di lingkungan Politeknik Negeri Batam dapat dikelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## 2. Ruang Lingkup

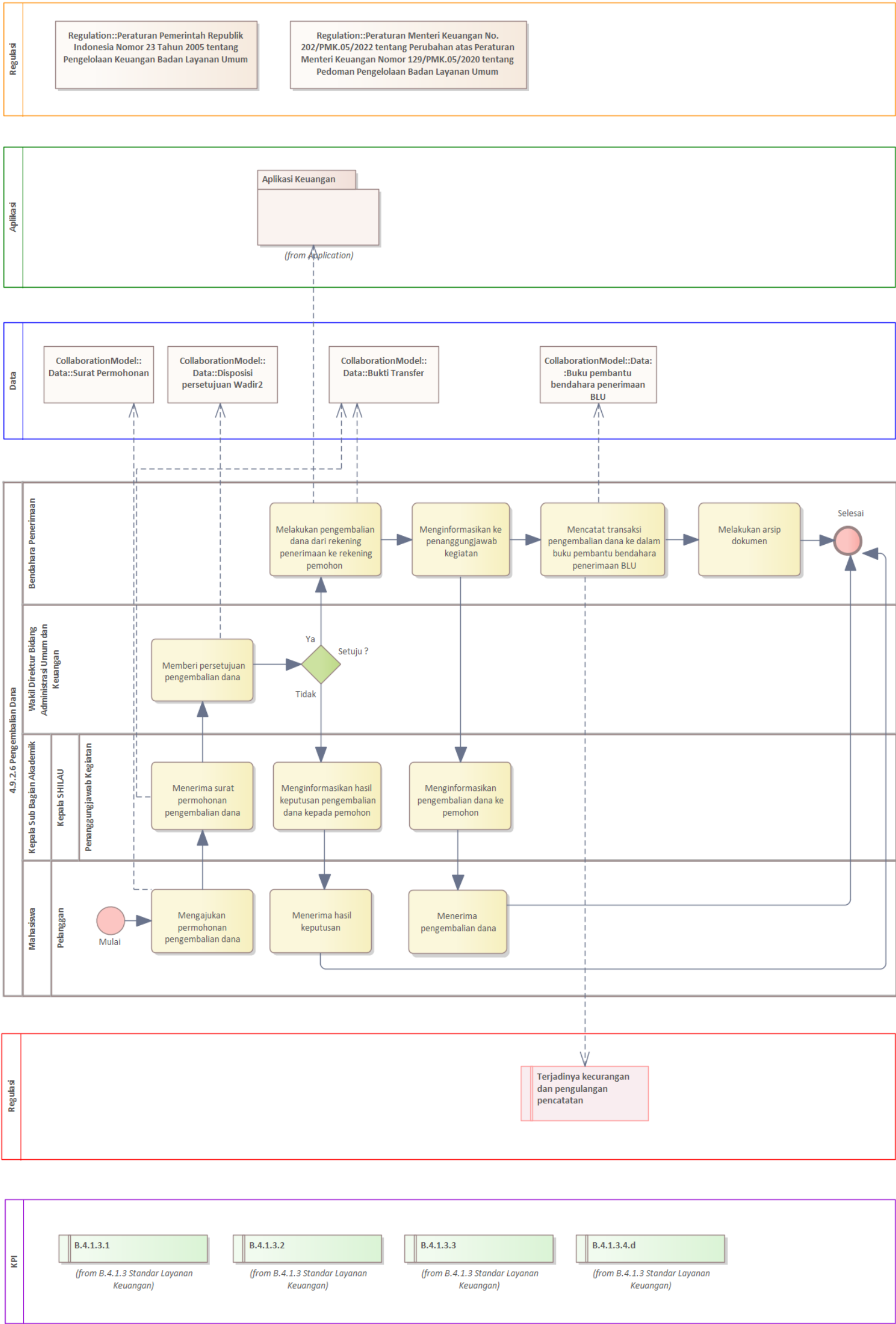
- Pengembalian UKT dikarenakan mahasiswa menerima KIPK
- Khusus untuk mahasiswa baru yang meninggal dunia sebelum pembelajaran dimulai
- Kegiatan yang batal diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Batam
- Force Major
- dan atau lainnya sesuai dengan kebijakan di Politeknik Negeri Batam


Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis

Business Process 4.9.2.6 Pengembalian Dana




	<b>No.PR.32.13-V0</b> <b>Prosedur Pengembalian Dana</b>	<b>Keuangan</b>	<b>DIR</b>
		<b>21 Oktober 2025</b>	

#### Uraian Diagram Alir

<b>Aplikasi</b>	<b>Catatan</b>
Aplikasi Keuangan	Aplikasi Keuangan dapat berupa (tidak terbatas pada): 1. Aplikasi SAKTI; 2. Aplikasi Cash Management Bank; 3. Aplikasi SID
<b>Aktifitas</b>	<b>Catatan</b>
Ka.SBAK/Ka.SHILAU/Penanggujawab Kegiatan, menerima surat permohonan pengembalian dana	Pemohon mengajukan surat permohonan pengembalian dana dengan melampirkan bukti transfer uang masuk ke Politeknik Negeri Batam
Wadir 2, memberi persetujuan pengembalian dana	Persetujuan Wadir 2 dalam bentuk disposisi email
Bendahara Penerimaan, melakukan pengembalian dana dari rekening penerima ke rekening pemohon	Bukti transfer pencairan dana dilampirkan saat mengirimkan informasi ke penanggung jawab kegiatan
Ka.SBAK/Ka.SHILAU/Penanggujawab Kegiatan, menginformasikan hasil Keputusan pengembalian dana kepada pemohon	Informasi bisa melalui email/whatsapp atau media lainnya dengan melampirkan bukti transfer pengembalian dana (dari Polibatam ke Pemohon)
<b>KPI</b>	<b>Catatan</b>
B.4.1.3.1	Polibatam melalui Tim Keuangan mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.1.3.2	Setiap pihak yang terkait dengan proses keuangan berhak mendapatkan sosialisasi terkait proses keuangan.
B.4.1.3.3	Tim Keuangan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
B.4.1.3.4.d	Tim Keuangan melaksanakan layanan keuangan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. sosialisasi prosedur layanan termasuk tetapi tidak terbatas LPJ, pencairan dana, potongan pajak minimal 1 tahun sekali;

#### 4. Penyimpanan Data

<b>No</b>	<b>Nama Data</b>	<b>Berkas</b>	<b>Lokasi Penyimpanan</b>	<b>Masa Penyimpanan</b>
1.	Surat Permohonan	Surat Permohonan	Unit Keuangan	5 Tahun

	<b>No.PR.32.13-V0</b> <b>Prosedur Pengembalian Dana</b>	<b>Keuangan</b>	<b>DIR</b>
		<b>21 Oktober 2025</b>	

<b>No</b>	<b>Nama Data</b>	<b>Berkas</b>	<b>Lokasi Penyimpanan</b>	<b>Masa Penyimpanan</b>
2.	Disposisi Wadir 2	Disposisi Wadir 2	Unit Keuangan	5 Tahun
3.	Bukti Transfer	Bukti Transfer	Unit Keuangan	5 Tahun
4.	Buku Pembantu Bendahara Penerimaan BLU	Buku Pembantu Bendahara Penerimaan BLU	Unit Keuangan	5 Tahun

Controlled