

Standar Operasional Prosedur

PENERIMAAN KAS



No. SOP 13/08/2019


Tanggal Terbit :

Disusun Oleh		Disetujui Oleh	
Nama	Dr. Widowati Budijastuti M.Si	Nama	Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto M.Pd
Jabatan	Pusat PPSMA - BPM	Jabatan	Ketua BPM
Disahkan Oleh :			
Nama	Dr. Bachtiar Syaiful Bachri, M. Pd	Nama	Prof. Dr. Bambang Yulianto, M. Pd
Jabatan	Ketua LP3M	Jabatan	Wakil Rektor Bidang Akademik

Bidang Penjaminan Mutu – LP3M

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

2019

	SOP PENERIMAAN KAS UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	Kode/No : SOP 13/08/2019	Revisi : 03 Tanggal: Agustus 2019	Halaman : 1 dari 9

1. Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai pedoman untuk penerimaan dana lingkungan UNESA.

2. Ruang Lingkup

Lingkup standar prosedur mutu ini menjelaskan tentang pelaksanaan sistem penerimaan kas di lingkungan Universitas Negeri Surabaya. Sistem penerimaan kas terdiri atas tiga subsistem, yaitu:

- a. Sub sistem Penerimaan Dana Biaya Seleksi Masuk Perguruan Tinggi,
- b. Sub sistem Penerimaan Dana Pendidikan (UKT untuk mahasiswa baru, dan UKT untuk mahasiswa lama),
- c. Sub sistem Penerimaan Dana Masyarakat / Pendidikan Lainnya dan Kontrak Kerjasama.

3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang No. 20 Tahun 1997 tentang PNBPN (UU PNBPN)
- 3.2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU Keuangan Negara)
- 3.3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU Perbendaharaan Negara)

4. Definisi

- 4.1. PNBPN adalah penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
- 4.2. Biaya kuliah tunggal merupakan keseluruhan biaya operasional per mahasiswa per semester pada program studi di perguruan tinggi negeri. Biaya kuliah tunggal digunakan sebagai dasar penetapan biaya yang dibebankan kepada mahasiswa masyarakat dan Pemerintah.
- 4.3. Uang kuliah tunggal (UKT) merupakan sebagian biaya kuliah tunggal yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonominya.
- 4.4. Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar

5. Ketentuan Umum

5.1. Sub sistem Penerimaan Dana Biaya Seleksi Masuk Perguruan Tinggi

a. Fungsi atau Pihak yang terkait

- 1) Bagian Keuangan (Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBPNBP)
- 2) Kasubbag Registrasi
- 3) Bendahara Penerimaan PNBPNBP
- 4) Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama (BAKPK) / Pusat Pengembangan Teknologi Informasi (PPTI)
- 5) Bagian Akuntansi
- 6) Bank Persepsi

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Pengumuman pendaftaran mahasiswa baru
- 2) Daftar pembayar token formulir
- 3) Rekening koran

c. Output yang dihasilkan

- 1) Data *real time* pembayaran token formulir
- 2) Laporan rekapitulasi jumlah pembayaran token formulir
- 3) Laporan rekapitulasi jumlah pendaftar/ peserta ujian test masuk
- 4) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)

d. Sistem dan Prosedur

- 1) PPTI membuka jalur penerimaan di sistem SIAKAD, BAKPK memberikan jadwal pendaftaran mahasiswa baru atau pengumuman mahasiswa baru (termasuk data tarif per jalur dan pilihan) ke Bagian Keuangan/ Kasubbag PNBPNBP atau Bendahara Penerimaan PNBPNBP.
- 2) Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBPNBP/ Bendahara Penerimaan PNBPNBP mengunggah data tarif pembayaran token per jalur dan pilihan dan melakukan pembukaan sistem pembayaran agar dapat langsung diakses oleh bank.
- 3) Bank persepsi menerima pembayaran token dan melakukan unggah data status pembayaran secara *on line* via H2H yang dapat langsung diakses oleh Bendahara Penerimaan PNBPNBP.
- 4) Bank persepsi mencetak rekening koran dan laporan rekapitulasi penerimaan pembayaran token formulir per jalur penerimaan dan menyampaikan ke Bendahara Penerimaan PNBPNBP, Bendahara Penerimaan PNBPNBP memberikan salinan rekening ke Bagian Akuntansi.

- 5) Bendahara Penerimaan PNBPN melakukan rekonsiliasi daftar pembayaran token pada akhir periode pembayaran antara laporan rekapitulasi pembayaran token (dari bank) dengan laporan SIAKAD dan BAKPK memberikan rekap daftar peserta test. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Kasubbag PNBPN dan Kasubbag Registrasi.
- 6) Bendahara Penerimaan PNBPN menyusun laporan penerimaan pembayaran token formulir per jalur penerimaan dan mengunggah data penerimaan dana ke SIMKANESA.
- 7) Berdasarkan data unggahan dari Bendahara Penerimaan PNBPN, Bagian Akuntansi melakukan validasi data tersebut berdasarkan data H2H yang ada di SIMKANESA.

5.2. Sub sistem Penerimaan Dana Pendidikan (UKT untuk mahasiswa baru, dan UKT untuk mahasiswa lama)

a. Fungsi atau Pihak yang terkait

- 1) Bagian Keuangan (Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBPN)
- 2) Kasubbag Registrasi
- 3) Bendahara Penerimaan PNBPN
- 4) Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan kerjasama (BAKPK) / Pusat Pengembangan Teknologi Informasi (PPTI)
- 5) Bagian Akuntansi
- 6) Bank Persepsi

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Pengumuman hasil seleksi mahasiswa baru
- 2) Jadwal pembayaran SPP, UKT mahasiswa lama
- 3) Daftar tarif UKT, UKA mahasiswa baru
- 4) Rekening koran

c. Output yang dihasilkan

- 1) Data *real time* pembayaran biaya pendidikan
- 2) Laporan rekapitulasi jumlah pembayaran mahasiswa baru
- 3) Daftar pembayaran mahasiswa baru
- 4) Laporan rekapitulasi jumlah pembayaran mahasiswa lama
- 5) Daftar pembayaran mahasiswa lama
- 6) Berita Acara Rekonsiliasi

d. Sistem dan Prosedur

- 1) PPTI membuka jalur penerimaan pembayaran di sistem SIAKAD, BAKPK memberikan jadwal pembayaran SPP, UKT mahasiswa lama dan pengumuman hasil seleksi mahasiswa baru ke Bagian Keuangan (Kasubbag PNBP atau Bendahara Penerimaan PNBP).
- 2) Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBP/ Bendahara Penerimaan PNBP mengunggah data tarif pembayaran per mahasiswa dan jurusan selanjutnya melakukan pembukaan sistem pembayaran agar dapat langsung diakses oleh bank persepsi.
- 3) Bank persepsi menerima pembayaran biaya pendidikan dan melakukan unggah data status pembayaran secara *on line* via H2H yang dapat langsung diakses oleh Bendahara Penerimaan PNBP.
- 4) Bank persepsi mencetak rekening koran dan laporan rekapitulasi penerimaan pembayaran biaya pendidikan dan menyampaikan ke Bendahara Penerimaan PNBP, Bendahara Penerimaan PNBP memberikan salinan rekening ke Bagian Akuntansi.
- 5) Bendahara Penerimaan PNBP melakukan rekonsiliasi daftar pembayaran biaya pendidikan pada akhir periode pembayaran antara laporan rekapitulasi pembayaran biaya pendidikan (dari bank) dengan laporan SIAKAD dan BAKPK memberikan rekap daftar mahasiswa aktif. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Kasubbag PNBP dan Kasubbag Registrasi.
- 6) Bendahara Penerimaan PNBP menyusun laporan penerimaan dana pendidikan dan mengunggah data penerimaan dana pendidikan ke SIMKANESA.
- 7) Berdasarkan data unggahan dari Bendahara Penerimaan PNBP, Bagian Akuntansi melakukan validasi data tersebut berdasarkan data H2H yang ada di SIMKANESA.

5.3. Sub sistem Penerimaan Dana Masyarakat / Pendidikan Lainnya dan Kontrak Kerjasama

a. Fungsi atau Pihak yang terkait

- 1) Bagian Keuangan (Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBP)
- 2) Kasubbag Registrasi
- 3) Bendahara Penerimaan PNBP
- 4) Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan kerjasama (BAKPK) / Pusat Pengembangan Teknologi Informasi (PPTI)
- 5) Bagian Akuntansi
- 6) Bank Persepsi

b. Dokumen yang dibutuhkan

- 1) Pengumuman hasil seleksi mahasiswa baru
- 2) Jadwal pembayaran SPP, UKT mahasiswa lama
- 3) Daftar tarif UKT, UKA mahasiswa baru
- 4) Rekening koran

c. Output yang dihasilkan

- 1) Data *real time* pembayaran biaya pendidikan
- 2) Laporan rekapitulasi jumlah pembayaran mahasiswa baru
- 3) Daftar pembayaran mahasiswa baru
- 4) Laporan rekapitulasi jumlah pembayaran mahasiswa lama
- 5) Daftar pembayaran mahasiswa lama
- 6) Berita Acara Rekonsiliasi

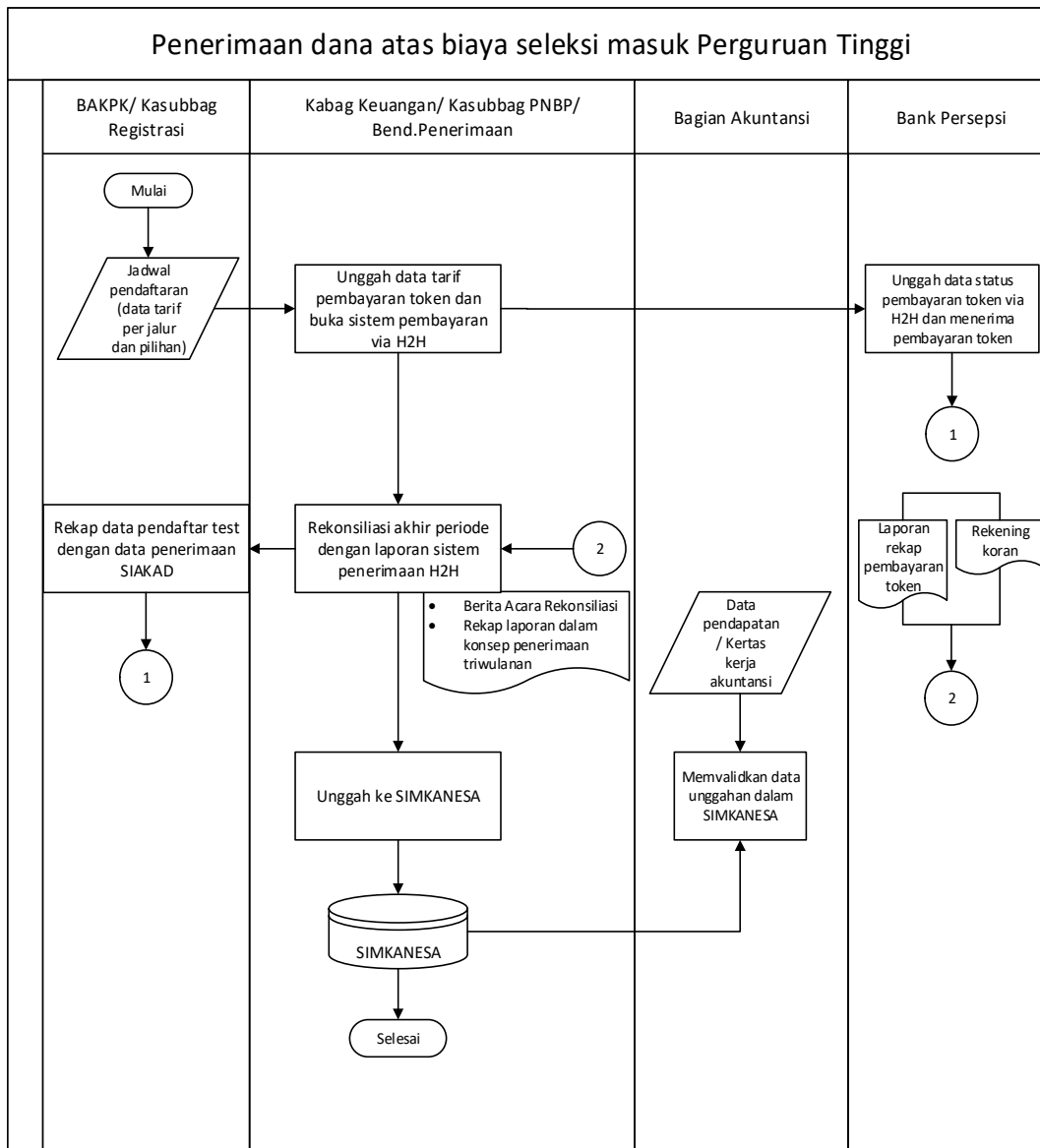
d. Sistem dan Prosedur

- 1) PPTI membuka jalur penerimaan pembayaran di sistem SIAKAD, BAKPK memberikan jadwal pembayaran SPP, UKT mahasiswa lama dan pengumuman hasil seleksi mahasiswa baru ke Bagian Keuangan (Kasubbag PNBPN atau Bendahara Penerimaan PNBPN).
- 2) Kabag Keuangan/ Kasubbag PNBPN/ Bendahara Penerimaan PNBPN mengunggah data tarif pembayaran per mahasiswa dan jurusan selanjutnya melakukan pembukaan sistem pembayaran agar dapat langsung diakses oleh bank persepsi.
- 3) Bank persepsi menerima pembayaran biaya pendidikan dan melakukan unggah data status pembayaran secara *on line* via H2H yang dapat langsung diakses oleh Bendahara Penerimaan PNBPN.
- 4) Bank persepsi mencetak rekening koran dan laporan rekapitulasi penerimaan pembayaran biaya pendidikan dan menyampaikan ke Bendahara Penerima PNBPN, Bendahara Penerimaan PNBPN memberikan salinan rekening ke Bagian Akuntansi.
- 5) Bendahara Penerimaan PNBPN melakukan rekonsiliasi daftar pembayaran biaya pendidikan pada akhir periode pembayaran antara laporan rekapitulasi pembayaran biaya pendidikan (dari bank) dengan laporan SIAKAD dan BAKPK memberikan rekap daftar mahasiswa aktif. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Kasubbag PNBPN dan Kasubbag Registrasi.
- 6) Bendahara Penerimaan PNBPN menyusun laporan penerimaan dana pendidikan dan mengunggah data penerimaan dana pendidikan ke SIMKANESA.

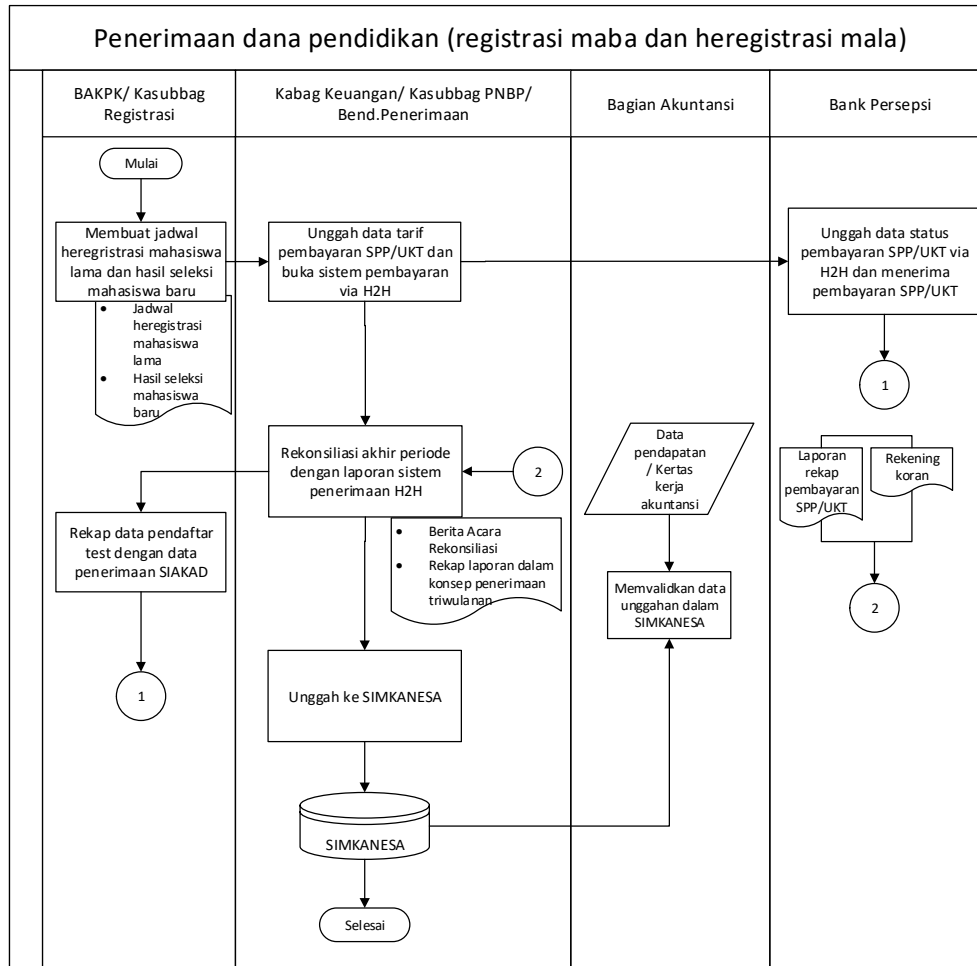
- 7) Berdasarkan data unggahan dari Bendahara Penerimaan PNBPN, Bagian Akuntansi melakukan validasi data tersebut berdasarkan data H2H yang ada di SIMKANESA.

6. Urutan Prosedur

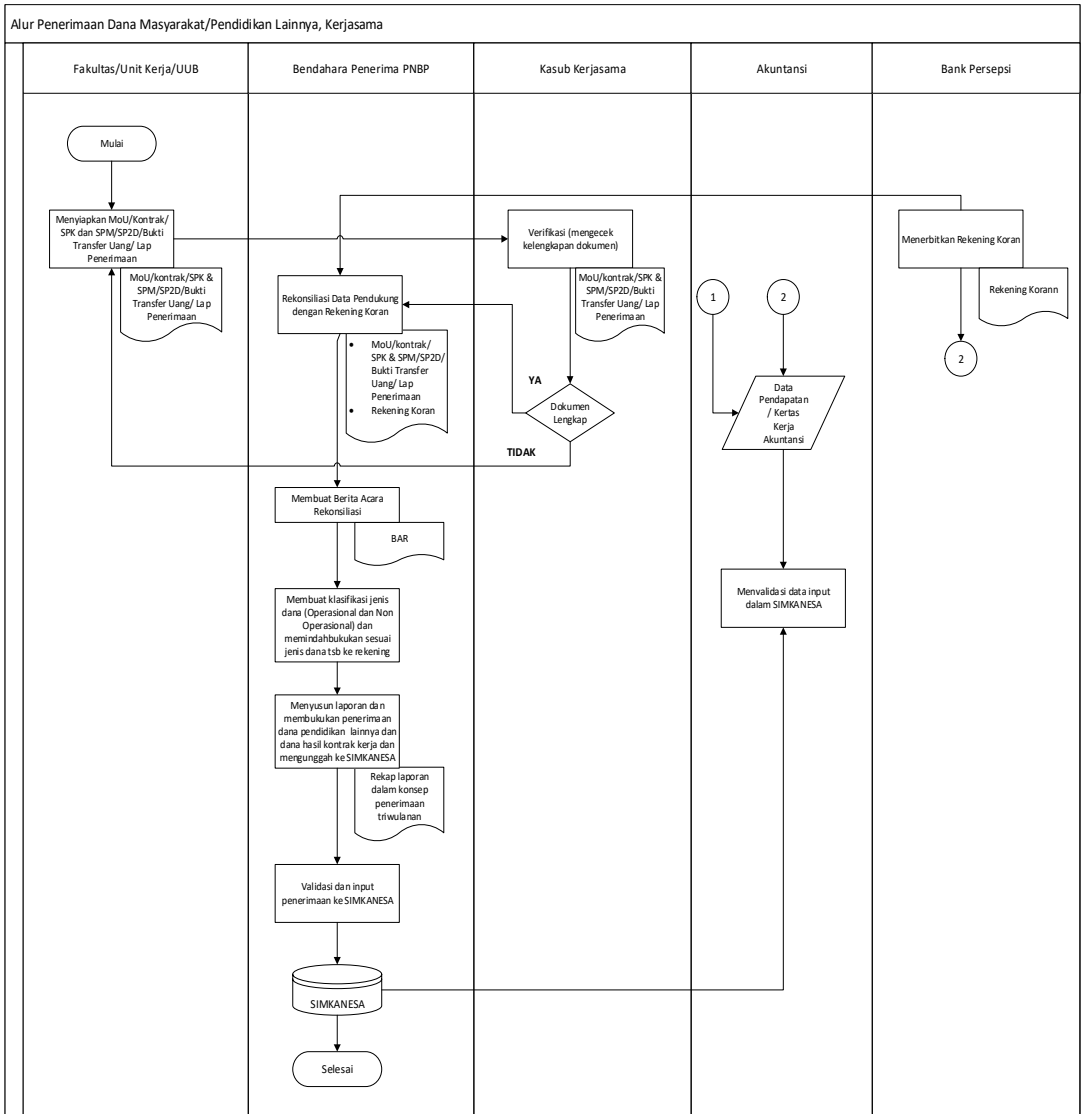
6.1. Sub sistem Penerimaan Dana Biaya Seleksi Masuk Perguruan Tinggi



6.2. Sub sistem Penerimaan Dana Pendidikan (UKT untuk mahasiswa baru, dan UKT untuk mahasiswa lama)



6.3. Sub sistem Penerimaan Dana Masyarakat / Pendidikan Lainnya dan Kontrak Kerjasama



7. PENUTUP

SOP penerimaan kas ini dapat digunakan sesuai kebutuhan bagi unit kerja dan lembaga sebagai acuan dasar dalam penerimaan kas di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.