



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PROSEDUR PENERIMAAN UKTB, UANG KULIAH DAN PENERIMAAN LAINNYA	
Kode : POB-19/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Keuangan dan Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

POB ini bertujuan sebagai acuan untuk menampung penyetoran dana UKTB, uang kuliah dan uang lainnya dari mahasiswa dan masyarakat dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengertian

Yang dimaksud uang pendidikan, uang kuliah adalah dana yang harus dibayarkan oleh Mahasiswa per semester/tahun, sedangkan uang lainnya adalah uang yang diberikan atas kerja sama, hibah dan uang yang distrorkan oleh masyarakat atas pemakaian aset pada Universitas Syiah Kuala.

Ruang Lingkup:

POB ini meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan, masyarakat, pihak bank yang ditunjuk oleh Rektor dan unit kerja lainnya yang terlibat proses penerimaan.

Pengguna

Mahasiswa, Rektorat, Fakultas dan Unit terkait lainnya di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

Referensi:

1. UU No.20 Tahun 1997 tentang PNBPN;
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286;
3. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
4. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
5. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 55 tahun 2013;
7. SK Rektor Universitas Syiah Kuala.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
PROSEDUR PENERIMAAN UKTB, UANG KULIAH DAN PENERIMAAN LAINNYA			
Kode : POB-19/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014		
Area : Keuangan dan Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1		

Penerimaan PNBP (Uang Pendidikan):

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Keuangan	UPT PukSI	Bank	Bend. Penerimaan	Keuangan	BAUK		
UP Load besar UKTB dan Biaya lainnya sesuai SK Rektor ke Sistem/Aplikasi	1						3 hari	SK Rektor
Diterima oleh UPT PUKSI dikirimkan host to host kepada Bank yang ditunjuk		2					3 hari	ADK
Bank Menerima UKTB dan biaya lainnya dari mahasiswa yang ter UP Load pada Sistem			3				3 hari	ADK
Bank melaporkan penerimaan UKTB setiap hari kepada Bendahara Penerima			5				1 hari	ADK/rekoran
Bendahara Penerima membukukan dan membuat Rekapitulasi per hari/per fakultas dan melapor kepada Subbag Dana Masyarakat/Kabag Keuangan/BAUK				6			25 hari	Buku
Menyusun Alokasi per Unit Kerja Sesuai ketetapan Rektor					7		2 hari	Data Alokasi
Menandatangani Alokasi PNBP						8	1 hari	Data Alokasi
Pengiriman daftar alokasi kepada Pimpinan Fakultas dan Unit Kerja					9		1 hari	Data Alokasi
Bendahara Penerima menyetor ke Kas Negara						10	1 hari	SSBP

Banda Aceh, 15 Januari 2014
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan

Ttd.
Abdullah Ali, SE, M.Si
NIP 19561005 197710 1 001