



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>PROSEDUR PENERIMAAN UANG PENDIDIKAN</b>	
<b>Kode</b> : POB-20/KEU-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 15 Januari 2014
<b>Area</b> : <b>Keuangan dan Universitas Syiah Kuala</b>	<b>No. Revisi</b> : 1

### **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk menampung penyetoran dana UKTB dari mahasiswa Universitas Syiah Kuala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Definisi**

Yang dimaksud uang pendidikan adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa sesuai dengan ketetapan Rektor Universitas Syiah Kuala.

### **Ruang Lingkup**

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

### **Pengguna**

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

### **Referensi**

1. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang PNPB;
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 Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.55 tahun 2013.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
PROSEDUR PENERIMAAN UANG PENDIDIKAN			
<b>Kode</b> : POB-20/KEU-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 15 Januari 2014		
<b>Area</b> : Keuangan dan Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 1		

### Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Keuang an	UPT Puksi	Bank	Bend. Penerima -an	Keuang an	BAUK		
UP load besar UKTB dan Biaya lainnya sesuai SK Rektor ke sistem/ aplikasi.	1						1 hari	SK Rektor
Diterima oleh UPT Puksi dikirimkan host to host kepada Bank yang ditunjuk.		2					1 hari	ADK
Bank menerima UKTB dan biaya lainnya dari mhs yang ter-UP load pada sistem.			3				1 hari	ADK
Bank melaporkan penerimaan UKTB setiap hari kepada Bendahara Penerima.			4				1 hari	ADK/ Rekening Koran
Bendahara penerima membukukan dan membuat rekapitulasi per hari/per fakultas dan melapor kpd Subbag Dana Masyarakat/Kabag Keuangan/BAUK.				5			1 hari	Buku
Menyusun Alokasi per unit kerja sesuai ketetapan Rektor.					6		14 hari	Data Alokasi
Menandatangani Alokasi PNPB						7	1 hari	Data Alokasi
Pengiriman daftar alokasi kepada Pimpinan Fakultas dan Unit Kerja					8			Data Alokasi
Bendahara penerima menyetor ke Kas Negara				9				SSBP

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

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