

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penerimaan Uang Pendidikan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-020 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN UANG PENDIDIKAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE Ketua Tim Penyusun	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs Pembantu Direktur II

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penerimaan Uang Pendidikan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-020 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menampung penyetoran dana SPP dari mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Definisi

Yang dimaksud uang pendidikan adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa sesuai dengan ketetapan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

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

Pengguna

Mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe., Perguruan Tinggi, Jurusan dan Unit terkait lainnya di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

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.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penerimaan Uang Pendidikan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-020 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	BANK	UPT. Komp	Bend. Penerimaan	BAUK dan Pudir 2		
Bank menerima UKTB dan biaya lainnya dari mhs yang ter-UP load pada sistem.	1	1				1 hari	ADK
Bank melaporkan penerimaan UKTB setiap hari kepada Bendahara Penerimaan secara online melalui UPT. Komp.			2	2		1 hari	ADK / Rekening Koran
Bendahara penerima membukukan dan membuat rekapitulasi per hari/per jurusan dan melapor kpd Ka, BAUK. Dan Pudir 2				3	3	1 hari	Buku Laporan
Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran ke Kas Negara		4					SSBP
Bendahara Penerimaan membuat pelaporan dan mengarsipkan data penerimaan				5		1 hari	Arsip ADK, SSBP dan Buku Laporan