

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penerimaan Uang Wisuda



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-12
Judul Dokumen	: Layanan Penerimaan Uang Wisuda	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 4

Penerimaan Uang Wisuda

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fachrul Rizal, SE	Penyusun Laporan Keuangan		25/11-2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Nasir, SE	Kasubbag Keuangan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs.	Wadir II		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019

A. Tujuan

1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam meningkatkan pelayanan yang optimal dalam rangka Pendapatan Negara Bukan Pajak berupa penerimaan uang wisuda mahasiswa.
2. Transparansi dan keakuratan data terkait validitas Penerimaan Negara Bukan Pajak dari penerimaan uang wisuda

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pelayanan terhadap wisuda mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. UU R.I Nomor : 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU R.I Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU R.I No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
4. PP RI No. 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga
5. Permenpan No : PER/15/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
6. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
7. Permenristekdikti No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
8. Peraturan Pemerintah RI No.15 tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji PNS.

D. Istilah dan Definisi

1. Penerimaan uang wisuda merupakan proses kegiatan menerima uang pembayaran biaya wisuda dari mahasiswa yang telah menyelesaikan kuliah untuk disetor ke kas negara;
2. Bendahara penerimaan yaitu pejabat perbendaharaan yang ditunjuk untuk mengelola, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan penerimaan negara;
3. Simponi merupakan aplikasi untuk pembayaran/penyetoran penerimaan negara bukan pajak;
4. Silabi merupakan aplikasi untuk mencatat penerimaan negara bukan pajak yang bersumber dari penerimaan setoran pendapatan biaya wisuda.

E. Dokumen Terkait

- Slip Penyetoran Uang Wisuda
- Laporan Pendapatan Uang Wisuda
- Billing Penyetoran ke Kas Negara

F. Catatan Mutu/Record

Dokumen keuangan

G. Indikator Keberhasilan

Adanya peningkatan dari pelayanan yang diberikan

H. Urutan Prosedur

1. Menerima data Mahasiswa yang telah lulus kuliah dari setiap Jurusan
2. Mempersiapkan Slip Pembayaran Uang Wisuda mahasiswa
3. Menyerahkan Slip Penyetoran uang wisuda kepada mahasiswa untuk disetor ke Bank Penampung Penerimaan
4. Menerima bukti Penyetoran Lembar Ke 3 Slip Setoran sebagai bukti mahasiswa telah melakukan pembayaran
5. Menyimpan Copy slip pembayaran uang wisuda
6. Menghitung seluruh penerimaan dan menyetor uang yang diterima ke rekening penampung ke rekening Penerimaan yang telah mendapat Ijin Menteri Keuangan
7. Membuat Laporan Penerimaan Uang Wisuda
8. Membuat billing penyetoran
9. Menyetorkan uang yang diterima ke Kas Negara

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusan	Bendahara Penerimaan	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusan	Bendahara Penerimaan	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima data mahasiswa yang lulus kuliah dari setiap jurusan					- Data Mahasiswa lulus	1 hari	Data mahasiswa lulus
2.	Mempersiapkan slip pembayaran uang wisuda mahasiswa					- Slip Setoran	1 hari	Slip Setoran Tiap Tiap mahasiswa
3.	Menyerahkan slip penyeteroran uang wisuda kepada mahasiswa untuk disetor ke bank					- Slip Setoran	1 hari	Slip Setoran Tiap Tiap mahasiswa
4.	Menerima bukti penyeteroran lembar ke-3 Slip setoran sebagai bukti mahasiswa telah melakukan pembayaran					- bukti setoran	1 hari	Slip Setoran Lembar ke 3
5.	Menyimpan copy slip pembayaran uang wisuda					- bukti setoran	1 hari	Slip Setoran Lembar ke 3
6.	Menghitung seluruh penerimaan dan menyetor uang yang diterima ke rekening penampung yang mendapat ijin Menteri keuangan					- Print Out daftar Setoran dari bank	1 hari	Billing setoran ke kas negara
7.	Membuat Laporan Penerimaan uang wisuda					- Daftar penerimaan Penerimaan Uang Wisuda	1 hari	Laporan Penerimaan uang wisuda
8.	Membuat billing penyeteroran					- Aplikasi SIMPONI	1 hari	Billing setoran ke kas negara
9.	Menyetor uang yang diterima ke kas negara					- Bukti setoran	1 hari	Daftar Setoran ke kas negara

J. Lampiran

Formulir penerimaan uang wisuda

Bank BTN KC/KCP/KK: _____ Tanggal: 22 AGUSTUS 2019 Form 119/02/014

FORMULIR PENYETORAN

Disetor ke: Tabungan Giro Deposito
 Lainnya: _____

No. Rekening: 00041-01-30-000173-2 00041 0017757 443 22/08/19 14:51:09 1101 2208.65.00041
 Nama: POLITEKNIK NEGERI LHOKEUHAWE 00041-01-30-000173-2 POLITEKNIK NEGERI LH IDR 400,000.00
 WANDA ISSADILLA/1661406070/PK

Manajemen Deposito
 Deposito Berjangka Jangka waktu: _____ Hari/ Bulan Pembayaran bunga: Transfer ke Bank: _____
 Deposit on Call Suku bunga: _____ % p.a (Floating) Tunai No. rekening: _____
 Sertifikat Deposito Perpanjangan: Otomatis Tidak otomatis Menambah nominal Atas nama: _____

Setoran: Tunai Warkat Debet rekening: _____ Mata uang: Rupiah _____

Bank tertarik	Nomor warkat	Nominal valuta	Kurs	Nominal Rupiah
				Rp <u>400.000</u>

Terbilang: EMPAT RATUS RIBU RUPIAH

Penyetor
 Nasabah - No. rekening: _____
 Non Nasabah - No. identitas: _____
 Nama: WANDA ISSADILLA
 Alamat: 1661406070
 Telepon: PEERAMKAW DAN KEUANGAN
 Sumber dana: _____
 Tujuan transaksi: BIAYA WISUDA PNL

Biaya transaksi (diisi oleh petugas Bank)
 Total biaya: _____

DI TERIMA
22 AUG 2019
 PT. BANK TABULAN NEGARA (PUSKERTOL) Tbk
 KCP, LHOKEUHAWE
 CINTA NOVA SELVIA
 NIP. 197512111990022000

PENYETOR
 Lembar 2. Nasabah (Penyetor)

Departemen/Lembaga/Instansi/Sebelas Kerja: _____ Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
 Politeknik Negeri Lhoekseumawe
 Jalan Banda Aceh - Medan KM 280
 Sukarata - Lhoekseumawe

Laporan Realisasi Penerimaan Negeri Bukan Pajak Bulan: Oktober Tahun Anggaran: 2019

K	MAP	JENIS PENERIMAAN	Penerimaan PHBP			Penyetoran Kas Kas Negeri			Saldo	K/c
			S.d Bulan Lalu	Bulan ini	Jumlah	S.d Bulan Lalu	Bulan ini	Jumlah		
	425412	Pendapatan Biaya Pendidikan	9.546.905.000	2.894.300.000	12.441.205.000	9.546.905.000	1.381.150.000	10.928.055.000	1.543.200.000	
	425419	Pendapatan Pendidikan Lainnya/Praktik	750.000	1.130.000	1.880.000	750.000		750.000	1.130.000	
	425794	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	32.220.400	1.098.819	33.309.218	32.348.386	499.902	32.848.288	760.929	
	425131	Pendapatan Sewa Aset/raha Mahasiswa	74.275.000		74.275.000	74.275.000		74.275.000		
	425131	Pendapatan Sewa Kabin Politeknik	68.348.000		68.348.000	68.348.000		68.348.000		
	425131	Pendapatan Sewa Ruang ATM BTN	50.118.000		50.118.000	50.118.000		50.118.000		
	425411	Pendapatan Ujian / Seleksi Masuk Pendidikan	268.975.000		268.975.000	268.975.000		268.975.000		
	425131	Pendapatan Sewa Meja dan Bangun. Dinas PNL	1.438.536		1.438.536	1.438.536		1.438.536		
	425419	Pendapatan Pendidikan Lainnya / Wisuda	411.600.000		411.600.000	411.600.000		411.600.000		
	425131	Pendapatan Sewa Aset Politeknik Negeri Lhoekseumawe	12.000.000		12.000.000	12.000.000		12.000.000		
	425131	Pendapatan Sewa Laboratorium Politeknik - Negeri Lhoekseumawe	36.000.000		36.000.000	36.000.000		36.000.000		
	425131	Pendapatan Sewa Kabin Asrama Mahasiswa		15.970.000	15.970.000		15.970.000	15.970.000		
	425128	Pendapatan dari Perencanaan/Bangunan BMN Lainnya (HBL, PL, 45702/2016)		42.150.000	42.150.000		42.150.000	42.150.000		
	JUMLAH		16.303.181.346	2.980.243.819	19.283.425.164	16.303.888.934	1.409.774.862	17.713.663.796	1.570.446.938	

Mengesah: _____ Kepala Lembaga Bendaharawan PHBP
 Negeri/Politeknik, S. Hani, M. Os
 NIP. 19720518 199003 1 002

Lhoekseumawe, 31 Oktober 2019
 Bend. Penerimaan PHBP
 Nufayyati, S. Dwi
 NIP. 1981231 199002 2 008



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)

**BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing : 820190923663120
Tanggal Billing : 23-09-2019 11:20:00
Tanggal Kadaluarsa : 30-09-2019 11:20:00
Tanggal Bayar : -
Bank/Pos Bayar : -
Channel Bayar : -
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : BENDAHARA PENERIMAAN POLITEKNIK LHOKEUNAWE
Kementerian/Lembaga : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
Unit Eselon I : SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
Satuan Kerja : POLITEKNIK NEGERI LHOKEUNAWE
Total Disetor : 411.600.000 (IDR)
Terbilang : Empat Ratus Sebelas Juta Enam Ratus Ribu (IDR)
Status : Belum Dibayar
NTB : -
NTPN : -

Detil Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran : Pendapatan Pendidikan Lainnya
Kode Akun : 425419 - Pendapatan Pendidikan Lainnya
Jumlah Setoran : 411.600.000 (IDR)
Keterangan : Pendapatan pendidikan lainnya/biaya wisuda

Ketentuan pembayaran tagihan :

1. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum tanggal kadaluarsa. Jika tanggal kadaluarsa telah tercapai, billing receipt ini tidak berlaku lagi, dan Anda diminta mengakses SIMPONI untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
2. Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam payment channel seperti Over The Counter bank/pos persepsi, ATM, internet Banking dan EDC (sesuai dengan fasilitas yang dimiliki oleh bank/pos persepsi).
3. Bawalah Bukti Pembuatan Tagihan (Billing Receipt) ini ke tempat-tempat yang telah disebutkan di atas. Kode referensi untuk pembayaran adalah kode billing sesuai yang tertera di dokumen ini.
4. Pastikan dokumen ini atau hasil cetakannya dibawa apabila Anda akan melakukan pembayaran.
5. Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sama dengan data yang tertera/tercentum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
6. Apabila pembayaran berhasil, Anda akan menerima Tanda Bukti Setor atau struk dari Bank atau payment channel. Anda juga akan menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang akan dikirim ke akun SIMPONI dan email anda.
7. Simpanlah Tanda Bukti Setor/struk/BPN untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

