


**BAGIAN V**

**KEUANGAN**

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 001/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENYUSUNAN ANGGARAN


1. Tujuan  
Menjelaskan proses penyusunan anggaran pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
2. Ruang Lingkup
  - 1.1. Jenis anggaran;
  - 1.2. Waktu penyusunan anggaran;
  - 1.3. Proses penyusunan anggaran;
  - 1.4. Unit yang terlibat;
  - 1.5. Rencana anggaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Definisi  
Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.
3. Pengguna
  - 3.1. Dekan;
  - 3.2. Wakil Dekan;
  - 3.3. Analisis Pengelolaan Keuangan PNBPN dan anggaran;
  - 3.4. Bendahara Pembantu Keuangan;
  - 3.5. Staff Keuangan;
  - 3.6. Unit-unit.
4. Dasar Hukum
  - 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 4.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - 4.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

- 4.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - 4.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Negara/Lembaga.
  - 4.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.
5. Prosedur
    - 5.1. Jenis Anggaran
      - 5.1.1. Anggaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
      - 5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok;
      - 5.1.3. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat.
    - 5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran
      - 5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
      - 5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
      - 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura.
      - 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
      - 5.2.5. Bagian perencanaan dan keuangan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
      - 5.2.6. Bagian perencanaan dan keuangan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura dengan mengacu pada Rencana Strategis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;

- 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura;
- 5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran (DJA) Pusat;
- 5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi.

## 6. Penutup

- 6.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 6.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 002/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura










## SOP PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN

1. Tujuan  
Memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura oleh Bagian Perencanaan.
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Pengusulan program;
  - 2.2. Pengusulan anggaran.
3. Definisi  
Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.
4. Pengguna
  - 4.1. Dekan;
  - 4.2. Wakil Dekan;
  - 4.3. Analisis Pengelolaan Keuangan PNBPN dan anggaran;
  - 4.4. Bendahara Pembantu Keuangan;
  - 4.5. Staff Keuangan;
  - 4.6. Unit-unit.
5. Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Negara/Lembaga.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.
6. Prosedur
  - 6.1. Fakultas/unit dan lembaga di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan;
  - 6.2. Kasubbag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga. Apabila usulan itu sesuai dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada fakultas/unit dan Lembaga;
  - 6.3. Kasubbag Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu sementara dari RISTEKDIKTI;
  - 6.4. Kasubbag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan;
  - 6.5. Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AUPK untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;
  - 6.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada WD II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;
  - 6.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Ditjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.


7. Flowchart

**FLOWCHART PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Unit	Perencanaan	Ka. Biro	Dekan	Syarat	Waktu	Output
1	Mengusulkan program dan anggaran							
2	Menghimpun usulan							
3	Menyusun kembali rencana kegiatan setelah pagu Indikatif ada							
4	Mengkomunikasikan dengan pihak-pihak terkait							
5	Menyampaikan RKA ke Kepala Biro							
6	Memperbaiki RKA							
7	Memeriksa dan menyetujui RKA							
8	Menetapkan RKA							
9	Mengirim ke Kemenristekdikti untuk persetujuan							

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 003/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Tujuan  
Memastikan kelancaran proses realisasi program dan kegiatan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Penyampaian laporan realisasi;
  - 2.2. Proses penyampaian laporan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Definisi  
Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.
4. Pengguna
  - 4.1. Dekan;
  - 4.2. Wakil Dekan;
  - 4.3. Analisis Pengelolaan Keuangan PNBPN dan anggaran;
  - 4.4. Bendahara Pembantu Keuangan;
  - 4.5. Staff Keuangan;
  - 4.6. Unit-unit.
5. Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



- 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.
6. Prosedur
  - 6.1. Setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan (EP) menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan;
  - 6.2. Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubag EP untuk membuat laporan triwulan;
  - 6.3. Kasubag EP menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan April, Juli, September, Januari;
  - 6.4. Kabag Perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubag EP;
  - 6.5. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan dan Keuangan, dilampirkan kepada Kabiro AUPK untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.


## 7. Flowchart

### FLOWCHART PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dekan	Wakil Dekan	Kassubag	Ka. Biro	Syarat	Waktu	Output
1	Menyampaikan rekapitulasi penyerapan program kegiatan	□					Maret, Juni, Sep, Des	
2	Menerima dan merekomendasi kassubag EP membuat laporan triwulanan		↓ □					
3	Menyusun laporan triwulanan		↓ □	↓ □				
4	Mengecek laporan		↓ □					
5	Memperbaiki RKA		↓ □					
6	Menyerahkan laporan ke Ka. Biro AUPK		↓ □	→ □				

## 8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 004/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN

1. Tujuan  
Panduan tentang prosedur pelaporan penerimaan dana pendidikan.
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Penyampaian laporan realisasi;
  - 2.2. Proses penyampaian laporan.
3. Definisi  
Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan adalah Proses Pelaporan dana pendidikan yang meliputi kegiatan menghitung penerimaan dari dana pendidikan, membuat rekap penerimaan serta menyusun laporan penerimaan dana.
4. Pengguna
  - 4.1. Dekan;
  - 4.2. Wakil Dekan;
  - 4.3. Analisis Pengelolaan Keuangan PNBPN dan anggaran;
  - 4.4. Bendahara Pembantu Keuangan;
  - 4.5. Staff Keuangan;
  - 4.6. Unit-unit.
5. Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Negara/Lembaga.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.
6. Prosedur
  - 6.1. Bendahara Penerimaan meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari;
  - 6.2. Bendahara Penerimaan memeriksa rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per akun Penerimaan;
  - 6.3. Bendahara Penerimaan merekap dan menjumlah penerimaan jumlah transaksi ke dalam masing-masing akun penerimaan;
  - 6.4. Bendahara Penerimaan menyerahkan rekap penerimaan per akun ke pihak bendahara penerima;
  - 6.5. Bendahara penerimaan memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan;
  - 6.6. Kasubag Keuangan dan BMN memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dan pendidikan;
  - 6.7. Kabag Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan.


7. Flowchart

**FLOWCHART PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Penyedia	Bendahara	Kassubag	Kabag	Syarat	Waktu	Output
1	Meminta rekening koran dari bank	□ ↓					Maret, Juni	
2	Memeriksa rekening koran	□ ↓						
3	Merekap dan menjumlah transaksi dalam akun penerimaan	□ ↓						
4	Menyerahkan rekap ke bendahara penerima	□						
5	Memasukkan rekap ke dalam buku kas bendahara		□					
6	Memeriksa dan memverifikasi laporan penerimaan			□				
7	Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan				□			

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 005/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura








## SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA SEWA ASET

1. Tujuan  
Panduan tentang prosedur pelaporan penerimaan dana sewa aset.
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Penyampaian laporan realisasi;
  - 2.2. Proses penyampaian laporan.
3. Definisi  
Pelaporan penerimaan dana sewa aset adalah proses pelaporan dana sewa aset yang meliputi kegiatan menghitung penerimaan dari dana sewa aset, membuat rekap penerimaan serta menyusun laporan penerimaan dana.
4. Pengguna
  - 4.1. Dekan;
  - 4.2. Wakil Dekan;
  - 4.3. Analisis Pengelolaan Keuangan PNBPN dan anggaran;
  - 4.4. Bendahara Pembantu Keuangan;
  - 4.5. Staff Keuangan;
  - 4.6. Unit-unit.
5. Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.
6. Prosedur
  - 6.1. Pengelola Aset menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset kepada Bendahara Penerima.
  - 6.2. Bendahara penerima menerima dokumen kerjasama dan memverifikasi kelengkapannya.
  - 6.3. Bendahara penerima menerima uang pembayaran atas penggunaan aset dan menerbitkan kwitansi.
  - 6.4. Bendahara penerima melaporkan atas penggunaan aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset ke Kasubag Keuangan dan BMN.
  - 6.5. Kasubag Keuangan dan BMN melakukan validasi dan melaporkan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan.
  - 6.6. Kabag Perencanaan dan Keuangan menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyeteroran dana sewa Asset.
  - 6.7. Bendahara Penerima menerima kwitansi yang telah divalidasi oleh Kabag Keuangan dan Perencanaan dan menyertorkan uang sewa aset ke bank.

7. Flowchart


**FLOWCHART PELAPORAN PENERIMAAN DANA SEWA ASET**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengelola	Bendahara	Kassubag	Kabag	Syarat	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumen kerjasama penerimaan aset						Maret, Juni	
2	Memverifikasi dokumen penerimaan aset							
3	Mengirim uang pembayaran atas penerimaan aset							
4	Melaporkan penggunaan aset							
5	Memvalidasi dan melaporkan							
6	Menyetujui atas penerimaan uang aset dan penerbitan kwitansi penyetoran dana sewa aset							
7	Menerima kwitansi dan menyetorkan ke bank							

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 006/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PELAPORAN PENGELOLAAN HUTANG

1. Tujuan  
Panduan tentang prosedur pengelolaan hutang
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur pengelolaan hutang;
  - 2.2. Pihak-pihak yang terkait.
3. Definisi  
Pengelolaan hutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Hutang, Membuat Rekap penerimaan dan Realisasi Belanja, Mengajukan Surat Persetujuan Hutang ke Pihak Ketiga serta Proses Pencairan dana hutang dari pihak ketiga.
4. Pengguna
  - 4.1. Dekan;
  - 4.2. Wakil Dekan;
  - 4.3. Analisis Pengelolaan Keuangan PNBPN dan anggaran;
  - 4.4. Bendahara Pembantu Keuangan;
  - 4.5. Staff Keuangan;
  - 4.6. Unit-unit.
5. Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.
6. Prosedur
  - 6.1. Bendahara Penerimaan membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan;
  - 6.2. Bendahara Penerimaan menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya;
  - 6.3. Bendahara Penerimaan membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga;
  - 6.4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan;
  - 6.5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga;
  - 6.6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga;
  - 6.7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk Kegiatan;
  - 6.8. Bendahara Penerimaan menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga.


## 7. Flowchart

### FLOWCHART PELAPORAN PENGELOLAAN HUTANG

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bendahara	Kassubag	Kabag	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana pendidikan	□ ↓						
2	Rekap penerimaan dianalisa, apakah dana proses pencairan berikutnya	□ ↓						
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga	□ ↓						
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan				□ ↓			
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga				□ ↓			
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan kepada pihak ketiga				□ ↓			
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan		□ ↓					
8	Menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga	□ ↓						

## 8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 007/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PELAPORAN PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL

1. Tujuan  
Panduan tentang prosedur pengelolaan kas operasional
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur pengelolaan kas operasional
  - 2.2. Pihak-pihak yang terkait
3. Definisi  
Pengelolaan kas operasional adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi proses pengajuan pengelolaan kas operasional, memeriksa penerimaan dari rekening koran, membuat rekap penerimaan dan realisasinya serta membuat surat pengajuan pengelolaan kas berupa deposito.
4. Pengguna
  - 4.1. Dekan;
  - 4.2. Wakil Dekan;
  - 4.3. Kepala Biro;
  - 4.4. Kepala Bagian Keuangan;
  - 4.5. Kasubbag Keuangan;
  - 4.6. Bendahara.
5. Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyesunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyesunan RKAKL.
6. Prosedur
  - 6.1. Bendahara Pengeluaran membuat rekap realisasi SP2D dan ketersediaan kas dari rekening operasional;
  - 6.2. Bendahara Pengeluaran melaporkan ke kasubag Perbendaharaan;
  - 6.3. Kasubag Keuangan dan BMN melaporkan ke kabag keuangan dan perencanaan terkait rencana pengelolaan kas operasional;
  - 6.4. Kabag keuangan dan perencanaan memerintahkan bendahara Pengeluaran menerima untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito;
  - 6.5. Bendahara Pengeluaran membuat surat pengajuan ke pimpinan tentang pembukaan rekening deposito;
  - 6.6. Kasubag keuangan dan BMN dan kabag keuangan dan perencanaan memvalidasi surat pengajuan pembukaan Deposito;
  - 6.7. Kepala Biro AUPK menganalisa terhadap ketersediaan kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke wakil dekan bidang administrasi dan keuangan;
  - 6.8. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan mengkonsultasikan kepada Dekan terkait rencana pembukaan rekening deposito atas bank dan besaran nominalnya;
  - 6.9. Jika direkomendasikan oleh Dekan, maka bendahara penerimaan akan melanjutkan rencana pembukaan deposito;
  - 6.10. Bendahara penerimaan akan menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito.

## 7. Flowchart


### FLOWCHART PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bendahara Penerima	Kassubag	Kabag Keuangan	Wadek II	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat rekap realisasi SP2d-I dan ketersediaan kas dari rekening operasional	□ ↓					Maret, Juni, Sep, Des	
2	Melaporkan rekap penerimaan dan realisasi belanja	□ ↓						
3	Melaporkan rencana pengelolaan kas operasional	□ ↓	→ □					
4	Memerintahkan untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana pembukaan rekening deposito		□ ↓	→ □				
5	Membuat Surat Pengajuan Pembukaan rekening deposito	□ ↓		← □				
6	Memvalidasi Surat Pengajuan Pembukaan deposito	□ ↓	→ □					
7	Menganalisa terhadap ketersediaan kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke Wadek 2		□ ↓	→ □				
8	Wadek 2 konsultasi dengan Dekan terkait rencana pembukaan rekening deposito atas bank dan besaran nominalnya			□ ↓	→ □			
9	Menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito	□ ↓			← □			

## 8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 008/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PENERBITAN SPMI

### 1. Tujuan

Memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura oleh Bagian Perencanaan.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pengusulan program;
- 2.2. Pengusulan anggaran.

### 3. Definisi

- 3.1. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
- 3.2. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar langsung yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau yang sejenisnya.
- 3.3. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
- 3.4. Surat Perintah Membayar Persediaan (SPM - UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membayar kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- 3.5. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM- GU) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
- 3.6. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM - TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran karena kebutuhan dananya melebihi dari Pagu Uang Persediaan yang ditetapkan.



- 3.7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Kepala Bagian Umum, pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu Inspektur Jenderal dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian, mengadakan ikatan/perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
  - 3.8. Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
  - 3.9. Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
  - 3.10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan negara pada kantor satuan kerja kementerian / lembaga.
  - 3.11. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
4. Pengguna
    - 4.1. Dekan;
    - 4.2. Wakil Dekan;
    - 4.3. Analisis Pengelolaan Keuangan PNBPN dan anggaran;
    - 4.4. Bendahara Pembantu Keuangan;
    - 4.5. Staff Keuangan;
    - 4.6. Unit-unit.
  5. Dasar Hukum
    - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
    - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
    - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
    - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
    - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
    - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.
6. Prosedur
  - 6.1. Sebelum mengajukan SPM TUP, unit terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan TUP yang dibuat oleh KPA dan diajukan ke Dekan;
  - 6.2. Kepala Bagian Keuangan melakukan penilaian atas pengajuan TUP meliputi:
    - 6.2.1. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
    - 6.2.2. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
    - 6.2.3. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya;
    - 6.2.4. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara;
  - 6.3. KPA dapat mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan;
  - 6.4. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap;
  - 6.5. Bila 1 bulan (sesuai waktu pertanggungjawab UP) belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, maka Kabag Keuangan menyampaikan surat teguran TP kepada KPA;
  - 6.6. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu pengajuan pertanggungjawaban TUP;
  - 6.7. Kabag Keuangan dapat menyetujui permohonan perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, dengan pertimbangan KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan dan KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya;
  - 6.8. SPM TUP disampaikan ke Kabag Keuangan sebanyak 2 (dua) rangkap oleh petugas pengantar SPM yang ditetapkan oleh KPA;
  - 6.9. SPM TUP dilampiri Surat Persetujuan TUP dari Kabag Keuangan.


7. Flowchart

**FLOWCHART PENERBITAN SPMI**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Unit	Perencanaan	Keuangan	Dekan	Syarat	Waktu	Output
1	Unit terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan TUP dan diajukan ke dekan	□						
2	Kepala bagian keuangan melakukan penilaian atas pengajuan TUP			□				
3	Jika penilaian terhadap TUP baik dan TUP sebelumnya telah selesai dilaporkan maka SPMi dapat diterbitkan	□						

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 009/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA









1. Tujuan  
Panduan tentang prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
2. Ruang Lingkup  
Mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
3. Definisi
  - 3.1. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
  - 3.2. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar langsung yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau yang sejenisnya.
  - 3.3. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
  - 3.4. Surat Perintah Membayar Persediaan (SPM - UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membayar kegiatan operasional kantor sehari-hari.
  - 3.5. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM- GU) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
  - 3.6. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM - TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran karena kebutuhan dananya melebihi dari Pagu Uang Persediaan yang ditetapkan.
  - 3.7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Kepala Bagian Umum, pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu Inspektur Jenderal dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian, mengadakan

- ikatan/perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
- 3.8. Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
  - 3.9. Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
  - 3.10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan negara pada kantor satuan kerja kementerian / lembaga.
  - 3.11. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
4. Pengguna
    - 4.1. Dekan
    - 4.2. Wakil Dekan
    - 4.3. Analisis Pengelolaan Keuangan PNB dan anggaran
    - 4.4. Bendahara Pembantu Keuangan
    - 4.5. Staff Keuangan
    - 4.6. Unit-unit
  5. Dasar Hukum
    - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
    - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
    - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
    - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
    - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
    - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
    - 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Negara/Lembaga.

- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.
6. Prosedur
  - 6.1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas SPM-i kepada Verifikatur;
  - 6.2. Verifikatur memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut;
  - 6.3. Kasubag VSIP, Kasubag PAP dan Kabag Keuangan dan Akuntansi Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut;
  - 6.4. Bendahara Penerima membuat dan mencetak SP2D-i;
  - 6.5. Pejabat Penerbit SP2D-I Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i);
  - 6.6. Bendahara Penerima menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan;
  - 6.7. Bendahara penerima memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak.


7. Flowchart

**FLOWCHART PERINTAH PENCAIRAN DANA**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bendah ara	Verifika tor	Kabag	Pejabat SP2D	Syarat	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas SPM-i kepada verifikator							
2	Memeriksa berkas SPM-i untuk diproses lebih lanjut							
3	Memeriksa berkaas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan validasi							
4	Membuat dan mencetak SP2D-i							
5	Memverifikasi dan menandatangani surat perintah pencairan dana ( SP2D-i )							
6	Mengumprah KJM							
7	Memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran pembantu, RTGS untuk rekaman dan membayar pajak							

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura	No : 010/UN22.2/FEB/V/SOP/2018
	Tanggal : 08 Januari 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 18 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura

## SOP PELAPORAN PENGELOLAAN PIUTANG

1. Tujuan  
Panduan tentang prosedur pengelolaan piutang.
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Prosedur pengelolaan piutang;
  - 2.2. Pihak-pihak yang terkait.
3. Definisi  
Pengelolaan piutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi proses pengelolaan piutang, membuat rekap penerimaan dan realisasi belanja, mengajukan surat persetujuan piutang ke pihak ketiga serta proses pencairan dana piutang dari pihak ketiga.
4. Pengguna
  - 4.1. Dekan;
  - 4.2. Wakil Dekan;
  - 4.3. Analisis Pengelolaan Keuangan PNBPN dan anggaran;
  - 4.4. Bendahara Pembantu Keuangan;
  - 4.5. Staff Keuangan;
  - 4.6. Unit-unit.
5. Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



- 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.
6. Prosedur
  - 6.1. Bendahara penerima membuat rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan;
  - 6.2. Bendahara penerima menyerahkan rekap ke pihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya);
  - 6.3. Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh bendahara penerima;
  - 6.4. Bendahara penerima menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang;
  - 6.5. Bendahara penerima menyerahkan rekap perhitungan piutang ke petugas penyusun laporan setiap triwulan untuk dilaporkan dalam laporan keuangan BLU;
  - 6.6. Pembuat laporan mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya;
  - 6.7. Pihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya) memproses atau menerbitkan surat keputusan atas penghapusan piutang;
  - 6.8. Rekap data penghapusan dan pembayaran piutang diterima petugas penyusun laporan untuk dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan berikutnya.

7. Flowchart

**FLOWCHART PELAPORAN PENGELOLAAN PIUTANG**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bendahara	Bagian umum	Bagian Akademik	Penyusun Laporan	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan	□						
2	Menyerahkan rekap kepada terkait	↓ □						
3	Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh bendahara penerima	→ □	□					
4	Menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan piutang	← □						
5	menerima rekap perhitungan piutang setiap triwulan untuk dilaporkan dalam laporan keuangan BLU	→ □			□			
6	Mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari laporan keuangan				↓ □			
7	Pihak terkait memproses atau menerbitkan surat keputusan atas penghapusan piutang		□	→ □				
8	Menerima rekap data penghapusan dan pembayaran piutang untuk dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan				→ □			

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.