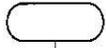
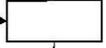
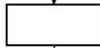
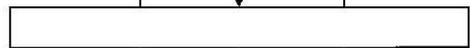
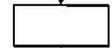
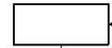




POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS	135/PL43/AP/D-A00
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	14 Februari 2022
Disahkan oleh	<p>Direktur Dr. Ir. Kris Tjahyanto, M.Kom NIP 196503101991021001</p>
Nama POS	Penatausahaan Piutang dan Pendapatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah5. Peraturan dari Kemendikbud mengenai penatausahaan piutang di lingkungan Kemdikbud6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma Tiga2. Memiliki pengetahuan mengenai piutang dan pendapatan3. Mampu menyusun data piutang4. Memiliki kemampuan numerik dan verbal5. Bersikap cekatan, kerja sama, teliti, cermat dan tekun
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Form Surat Ketetapan Piutang3. Form Surat Tagihan Piutang
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Semua proses Penatausahaan Piutang dan Pendapatan PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Daftar Piutang2. Arsip Data Komputer : ADK SAIBA/SAKTI

POS Penatausahaan Piutang dan Pendapatan

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Subbagian Akademik	Bendahara Penerimaan	Kepala Subbagian bid. PNBPN	Operator SAIBA	Direktur/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mempublikasikan kalender akademik						Format Kalender Akademik	5 hari	Kalender Akademik	
2	Melakukan registrasi akademik semester baru						Kalender Akademik	5 hari	Data Mahasiswa Aktif	
3	Pada akhir periode pelaporan akuntansi, melakukan rekonsiliasi bersama untuk mengidentifikasi bersama berapa jumlah mahasiswa yang aktif, status pembayaran mahasiswa, Pendapatan Diterima Di Muka (PDDM), Pendapatan yang Masih Harus Diterima (PMHD) dan Piutang per tanggal akhir Periode						Data Mahasiswa Aktif Data Pembayaran Mahasiswa	1 hari	data PDDM, PMHD, Piutang	
4	Melakukan pencatatan pada SAIBA/SAKTI sesuai POS penyusunan Laporan Keuangan						data PDDM, PMHD, Piutang	1 hari	Pencatatan SAIBA/SAKTI	
5	Pada akhir periode kuliah semester, mengidentifikasi bersama mahasiswa aktif yang telah memperoleh layanan pendidikan penuh selama satu semester, namun belum menunaikan kewajiban pembayaran tagihannya. Dalam pertemuan ini juga didiskusikan apakah terhadap mahasiswa tersebut masih bisa dilakukan penagihan atau tidak.						Data Mahasiswa Aktif Data Pembayaran Mahasiswa	1 hari	Daftar Piutang Mahasiswa	
6	Menyiapkan Surat Ketetapan Piutang bagi mahasiswa yang sudah memperoleh layanan pendidikan selama satu semester namun belum membayarkan kewajibannya selama semester tersebut dan masih mungkin dilakukan penagihan.						Daftar Piutang Mahasiswa	1 hari	Konsep Surat Ketetapan Piutang	
7	Menandatangani Surat Penetapan Piutang						Konsep Surat Ketetapan Piutang	30 menit	Surat Ketetapan Piutang	
8	Menyiapkan tagihan piutang						Surat Ketetapan Piutang Format Surat Tagihan	1 hari	Surat Tagihan Piutang	
9	Mendistribusikan surat tagihan piutang						Surat Tagihan Piutang	5 hari	Tanda terima	