

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA	NOMOR SOP	: 07./UN16.21/SOP/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
	TANGGAL REVISI 1	:
	TANGGAL REVISI 2	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 Syafwardi SE, M.Pd NIP. 196310101985031004
	NAMA SOP	: SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG SPP
	BAGIAN	: Keuangan
	SUB BAGIAN	: Akuntansi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. 6. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemenristek Dikti, Nomor 98/A/KPT/2017 tentang Pedoman Akuntansi Piutang Satuan Kerja Di Lingkungan Kemenristek Dikti 7. Peraturan Akademik Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer dan aplikasi online; 3. Berkopetensi dibidang Akuntansi dan Pelaporan; 	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akademik dan Kemahasiswaan 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses Penatausahaan Piutang SPP Mahasiswa Universitas Andalas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. input dokumen 2. Pengarsipan. 	

SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG SPP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET		
		LPTIK	PENGELOLA FAKULTAS	MAHASISWA	BANK	PENYUSUN LAPORAN LK	REKTOR	OPERATOR SAIBA	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	LPTIK menyediakan data rekap Laporan Piutang SPP Mahasiswa pada Aplikasi Simlayar.								Computer, Internet	5 menit	Laporan Piutang SPP	
2	Setelah semester berakhir Fakultas membuat Surat Penagihan Piutang I kepada masing-masing Mahasiswa yang bertutang berdasarkan Laporan Piutang SPP per-semester dari Aplikasi Sim Layar, membuat Surat Penagihan II setelah 1 bulan diterbitkannya Surat Penagihan I, membuat Surat Penagihan III setelah 1 bulan diterbitkannya Surat Penagihan II.								Laporan Piutang SPP Fakultas	30 menit	Surat Penagihan Piutang	
3	Mahasiswa menerima Surat Penagihan I, menerima Surat Penagihan II setelah 1 bulan diterbitkannya Surat Penagihan I jika Mahasiswa belum melakukan pembayaran, menerima Surat Penagihan III setelah 1 bulan diterbitkannya Surat Penagihan II jika Mahasiswa belum melakukan pembayaran.								Surat Penagihan Piutang	30 menit	Surat Penagihan Piutang	
4	Mahasiswa ingin membayar piutang? jika "Ya" maka Mahasiswa harus melapor ke LPTIK untuk dibukakan portal tagihan pembayaran dan setelah portal terbuka Mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank. Jika "Tidak" membayar Pengelola Piutang Fakultas menerbitkan Surat Penagihan selanjutnya setelah 1 bulan tagihan sebelumnya belum dilunasi.								Surat Penagihan Piutang	30 menit	Surat Penagihan Piutang	
5	Mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank. Setelah pembayaran lunas tagihan piutang hilang pada Aplikasi Simlayar.								Uang SPP	30 menit	Slip Pembayaran	
6	Pengelola Piutang Fakultas membuat Laporan Piutang dan menyerahkan beserta rekap Surat Penagihan I, II, dan III kepada Penyusun Laporan Keuangan								Komputer, Internet, Printer, Kertas, dan Surat Penagihan	180 menit	Laporan Piutang SPP dan berkas Surat Penagihan	
7	Menerima Laporan Piutang beserta rekap Surat Penagihan I, II, dan III dari Fakultas dan Laporan Pembayaran SPP.								Laporan Piutang SPP dan berkas Surat Penagihan	30 menit	Laporan Piutang SPP dan berkas Surat Penagihan	
8	Menghitung penyisihan piutang berdasarkan data Rekap Surat Penagihan dari Fakultas								Komputer, Laporan Piutang SPP dan berkas Surat Penagihan	180 menit	Laporan Penyisihan Piutang SPP	
9	Menjurnal pembayaran piutang tahun sebelumnya, penambahan piutang tahun berjalan dan penyisihan piutang tahun berjalan.								Komputer, Laporan Penyisihan Piutang SPP, Laporan Pembayaran Piutang tahun sebelumnya dan Laporan penambahan piutang tahun berjalan.	180 menit	Jurnal Laporan Penyisihan Piutang SPP, Laporan Pembayaran Piutang tahun sebelumnya dan Laporan penambahan piutang tahun berjalan.	
10	Membuat Laporan Piutang beserta penyisihannya.								Komputer	180 menit	Laporan Piutang Unaud	
11	Mencetak Laporan Piutang dan membuat Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Piutang								Komputer, Printer, Kertas dan Laporan Piutang Unaud	60 menit	Laporan Piutang Unaud dan Surat Keputusan Rektor	
12	Menyerahkan SK kepada Operator SAIBA								Laporan Piutang Unaud dan Surat Keputusan Rektor	5 menit	Laporan Piutang Unaud dan Surat Keputusan Rektor	