



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

NOMOR SOP : 94.6.31/UN34.05/XII/2018
TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH



Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
Drs. Sukirjo M.Pd.
NIP 196707051993031002

SUBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

NAMA SOP

: LAYANAN PENATAUSAHAAN PIUTANG PENDIDIKAN

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan bidang administrasi pengelolaan keuangan
5. Menguasai peraturan tentang peraturan pengelolaan keuangan negara

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Keuangan dan Akuntansi
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Keuangan Rektorat
3. Dokumen *hard copy* Kantor SPI

SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PENDIDIKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bagian Akademik	Operator Pelaporan Piutang	Penyusun Laporan Keuangan	Kepala BUPK	Rektor	Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)	Kelengkapan	Waktu (dim menit)	Output	Ket
1	Mengidentifikasi jumlah mahasiswa aktif		↓					Sistem Registrasi, Komputer	5	data mahasiswa aktif	
2	Mengidentifikasi biaya pendidikan yang belum lunas pada akhir masa studi		↓					Sibayar, Komputer	30		
3	Menerbitkan daftar rekapitulasi piutang dan surat perjanjian piutang		↓					Komputer, Sibayar, Kertas	30	rekapitulasi piutang dan surat perjanjian piutang	
4	Mencatat nilai piutang berdasarkan daftar rekapitulasi piutang		↓	↓				Kertas, Komputer	5	jurnal umum	
5	Satu bulan setelah akhir masa studi, mengidentifikasi pelunasan piutang		↓					Kertas, Komputer	15		
6	Menerbitkan surat penagihan pertama (SPn 1)		↓					Kertas, Komputer	5	SPn 1	
7	Dua bulan setelah akhir masa studi, mengidentifikasi pelunasan piutang		↓					Kertas, Komputer	15		
8	Menerbitkan surat penagihan pertama (SPn 2)		↓					Kertas, Komputer	5	SPn 2	
9	Tiga bulan setelah akhir masa studi, mengidentifikasi pelunasan piutang		↓					Kertas, Komputer	15		
10	Menerbitkan surat penagihan pertama (SPn 3)		↓					Kertas, Komputer	5	SPn 3	
11	Satu bulan setelah diterbitkan SPn 3, bila belum lunas dikategorikan macet		↓					Kertas, Komputer	5	surat usulan penghapusan piutang dilampiri SPn 1, SPn 2, SPn 3, SK Rektor penertapan piutang akhir tahun	
12	Mengusulkan piutang macet ke Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) untuk dihapus				↓		↓	Kertas	5		
13	Menerbitkan surat pernyataan piutang negara sementara belum dapat ditagih		↓					Kertas	5	surat pernyataan PSBDT	
14	Menerbitkan SK Rektor Penghapusan Piutang Macet					↓	↓	Kertas		SK penghapusan piutang	