






STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN



2022

 Jalan Timah Raya, Air Kantung, Sungailiat - 33211

 (0717) 93586; Fax. (0717) 93586

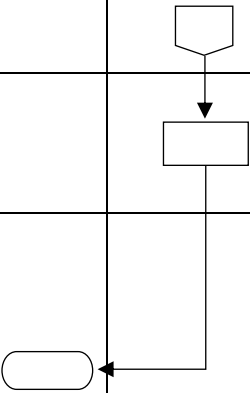

 <http://www.polman-babel.ac.id>

 polman@polman-babel.ac.id

 <p>POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG</p> <p>BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	Nomor SPO	: SPO-SPMI-501
	Revis Ke-	: 0
	Tanggal Pembuatan	: 25-September-2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 11-Oktober-2022
	Disahkan oleh	:  Direktur I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. NIP. 197307032012121003
	Nama SPO	: Pengelolaan Piutang Mahasiswa
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. PP Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 3. PMK Nomor 163 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara dan Pengurusan Sederhana Oleh Panitia Urusan Piutang Negara; 4. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 85 Tahun 2011 tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan pengelolaan piutang mahasiswa; 2. Memahami dan mampu mengelola data piutang mahasiswa. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan; 2. Surat Penagihan; 3. Kartu piutang; 4. Bukti pembayaran; 5. Rekening koran; 6. Surat usulan pengajuan penyerahan pengurusan piutang. 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana. 	<p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Subbagian Keuangan dan Kepegawaian secara elektronik dan/atau manual.</p>	

SPO PENGELOLAAN PIUTANG MAHASISWA

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Standar Mutu			Keterangan	
		Direktur	Pengelola PNBP Bagian Penatausahaan Piutang	Pengelola PNBP	Penyusun Laporan Keuangan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Merekap Mahasiswa yang menunggak pembayaran UKT.						Bukti pembayaran, rekening koran.	1 hari	Rekap tunggakan pembayaran UKT mahasiswa.	
2	Menerima rekap mahasiswa yang menunggak pembayaran UKT, dilanjutkan dengan membuat surat pemberitahuan mahasiswa yang menunggak pembayaran UKT kepada Direktur untuk diterbitkan Surat Keputusan.						Rekap tunggakan pembayaran UKT mahasiswa.	1 hari	Surat pengajuan penerbitan surat keputusan, dan Surat keputusan.	
3	Menerima Surat Keputusan tunggakan pembayaran UKT mahasiswa untuk dilakukan pencatatan saldo piutang pada Laporan Keuangan.						Surat keputusan.	2 jam	Laporan Keuangan.	
4	Menerima Surat Keputusan tunggakan pembayaran UKT Mahasiswa untuk dilakukan penagihan pertama dengan jatuh tempo pembayaran paling lama 1 bulan.						Surat keputusan.	1 hari	Surat penagihan.	
5	Melakukan pencatatan saldo piutang ke dalam kartu piutang dan menentukan kualitas piutang berdasarkan dokumen-dokumen transaksi.						Surat penagihan.	2 jam	Kartu piutang.	
6	Mahasiswa menerima surat penagihan pertama, jika mahasiswa melakukan pembayaran maka dilanjutkan pada proses penyetoran PNBP, jika belum dilakukan pembayaran maka dilanjut pada proses penagihan kedua s.d penagihan ketiga.						Surat penagihan.	1 bulan	Surat terkonfirmasi bukti bayar.	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Standar Mutu			Keterangan
		Direktur	Pengelola PNBPN Bagian Penatausahaan Piutang	Pengelola PNBPN	Penyusun Laporan Keuangan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
										
7	Membuat dan menyampaikan kepada mahasiswa surat penagihan ketiga untuk mahasiswa s.d surat penagihan pertama-kedua belum melakukan pembayaran.						Surat penagihan.	1 bulan	Surat terkonfirmasi bukti bayar.	
8	Jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran setelah diberikan surat penagihan ketiga (terakhir), mahasiswa belum melakukan pembayaran, menyampaikan kepada Direktur untuk penyerahan pengurusan piutang kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.						Surat usulan pengajuan penyerahan pengurusan piutang.	1 hari	Surat penyerahan pengurusan Piutang PNBPN.	