

**MANUAL PROSEDUR
PENERIMAAN DANA PNBP**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
PENERIMAAN DANA PNPB**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04440
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
PENERIMAAN DANA PNBP	4
- Tujuan	4
- Ruang Lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	7

MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN DANA PNBP

Tujuan

Menjadi pedoman untuk mengadministrasi penerimaan dana PNBP meliputi pencatatan, pengelolaan dan pelaporan keuangan di FKG UB

Ruang Lingkup

Administrasi penerimaan dana PNBP ini bertujuan mengelola penerimaan dana di lingkungan FKG UB

Definisi

1. Sistem keuangan online (SIMPEL) adalah sistem online yang berisi data penerimaan dana PNBP yang meliputi (SPP, DBP, SPFP, UKT, Ordik, Ormawa, Tes Kesehatan) yang terintegrasi dengan Bank yang ditunjuk oleh UB.
2. Bendahara Penerima Pembantu adalah petugas administrasi keuangan yang diberi tugas untuk mengadmisitrasi penerimaan dana PNBP yang meliputi pencatatan, pengelolaan dan pelaporan keuangan di FKG UB.

Rujukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK 02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2016
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017
5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 13 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Khusus Universitas Brawijaya
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 46 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Masukan Khusus

Garis Besar Prosedur

- I. Pembayaran biaya pendidikan (SPP, DBP, SPFP, UKT, dll)
 1. Pembayaran di Bank secara online seluruh Indonesia setiap semester ganjil dan genap
 2. Permohonan penundaan, angsuran dan keringanan
 - a. Pada saat her registrasi:
 - Surat permohonan penundaan, angsuran dan keringanan
 - ACC Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan (WaDek II) FKG UB
 - Proses perubahan tagihan ke bagian keuangan Rektorat lantai 5
 - Pembayaran ke Bank
 - Proses validasi pembayaran, dengan menunjukkan bukti pembayaran ke petugas bagian keuangan Rektorat lantai 5
 - Melakukan proses KRS online
 - b. Pada saat pelunasan:
 - Melakukan pembayaran/transfer ke rekening bank yang ditunjuk secara manual
 - Proses validasi pembayaran, dengan menunjukkan bukti pembayaran ke petugas bagian keuangan Rektorat lantai 5
 - Melaporkan pelunasan pembayaran ke bagian keuangan FKG UB

- II. Penerimaan biaya lain-lain (Kerjasama, Sewa, Institusional fee, dll)
 1. MOU antara FKG UB dengan Pihak ke tiga
 2. Pihak ke tiga menyetorkan dana sesuai kesepakatan MOU dengan FKG UB ke rekening Kas Negara an. Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 0039649508 di Bank BNI Cabang Brawijaya
 3. Pihak penyelenggara kegiatan dalam hal ini petugas Program Studi, Laboratorium atau Fakultas melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerima FKG UB untuk memastikan bahwa dana tersebut telah benar-benar masuk kedalam ke Rekening Kas Negara dengan menunjukkan slip bukti pembayaran
 4. Bendahara Penerima FKG UB berkoordinasi dengan Bendahara Pengguna FKG UB untuk proses pencairan dana, sampai dengan dana tersebut diterima oleh pihak penyelenggara kegiatan

III. Rekonsiliasi dana Fakultas dengan Rektorat

1. Menerima, mencatat, menyetorkan dan melaporkan penerimaan dana PNBK FKG UB
2. Evaluasi dan monitoring penerimaan baik yang online (SIMPEL) maupun manual (Rekening Koran Kas Negara)
3. Melakukan penagihan piutang kepada mahasiswa pada saat jatuh tempo
4. Proses rekonsiliasi dana PNBK dengan Bendahara Penerima UB
5. Pendatanganan berita acara rekonsiliasi antara Wakil Rektor II UB dengan Wakil Dekan II FKG UB yang berisi posisi penerimaan, penggunaan dan saldo dana PNBK FKG UB pada 1 (satu) tahun anggaran

Bagan Alir

