

I. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada PTN berdasarkan dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 1997 tentang PNBP (UU PNBP), Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU Keuangan Negara), dan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU Perbendaharaan Negara) Berdasarkan UU PNBP, PNBP adalah penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 115/KMIK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN), PNBP dari PTN terdiri atas sumbangan pembinaan pendidikan, biaya seleksi ujian masuk PTN, dan hasil kontrak kerja sesuai peran dan fungsi perguruan tinggi. Adapun PNBP lainnya adalah hasil penjualan produk dari penyelenggaraan pendidikan tinggi serta sumbangan atau hibah perorangan, lembaga pemerintah dan non pemerintah, dan penerimaan dari masyarakat. Fleksibilitas pola pengelolaan keuangan BLU dapat dilihat dari :

- (1) Seluruh pendapatan BLU dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.
- (2) Dapat langsung menggunakan pendapatan tanpa harus disetor dahulu ke kas negara.
- (3) Pengelolaan belanja BLU diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktek bisnis yang sehat.
- (4) Dapat memanfaatkan surplus kas dengan melakukan investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.
- (5) Surplus anggaran BLU dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas perintah Menteri Keuangan/ Gubernur/ Bupati/ Walikota, sesuai dengan kewenangannya, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Umum Negara/ Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLU.

Sistem penerimaan kas terdiri atas Penerimaan Layanan Pendidikan, Pendapatan Layanan Pendidikan Lainnya, Kontrak Kerjasama dan Hibah

A. Prosedur Pendapatan Usaha Jasa Layanan Pendidikan

1) Biro Akademik / BAAK

Memberikan data status mahasiswa yang aktif kepada Bendahara Penerimaan di Biro Keuangan Universitas Nusa Cendana;

2) Bendahara Penerimaan

(a) Mempersiapkan data tagihan biaya pendidikan sesuai tarif;

(b) Entri data tagihan biaya pendidikan ke CMS BRI;

(c) Menerima data harian pembayaran di Bank persepsi melalui CMS Bank;

(d) Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data serta merekapitulasi penerimaan biaya pendidikan

(e) Menyerahkan data penerimaan biaya pendidikan ke BAAKPSI untuk digunakan sebagai dasar perhitungan kembali untuk mahasiswa aktif semester berikutnya;

(f) Input data penerimaan ke aplikasi SAK;

3) Bank Persepsi

(a) Menerima Pembayaran atau transfer dana;

(b) Menerbitkan slip pembayaran dan memberikan slip kepada penyeter/mahasiswa;

(c) Secara online mengirimkan data pembayaran harian dengan menggunakan melalui CMS;

(d) menyampaikan rekening koran setiap bulannya;

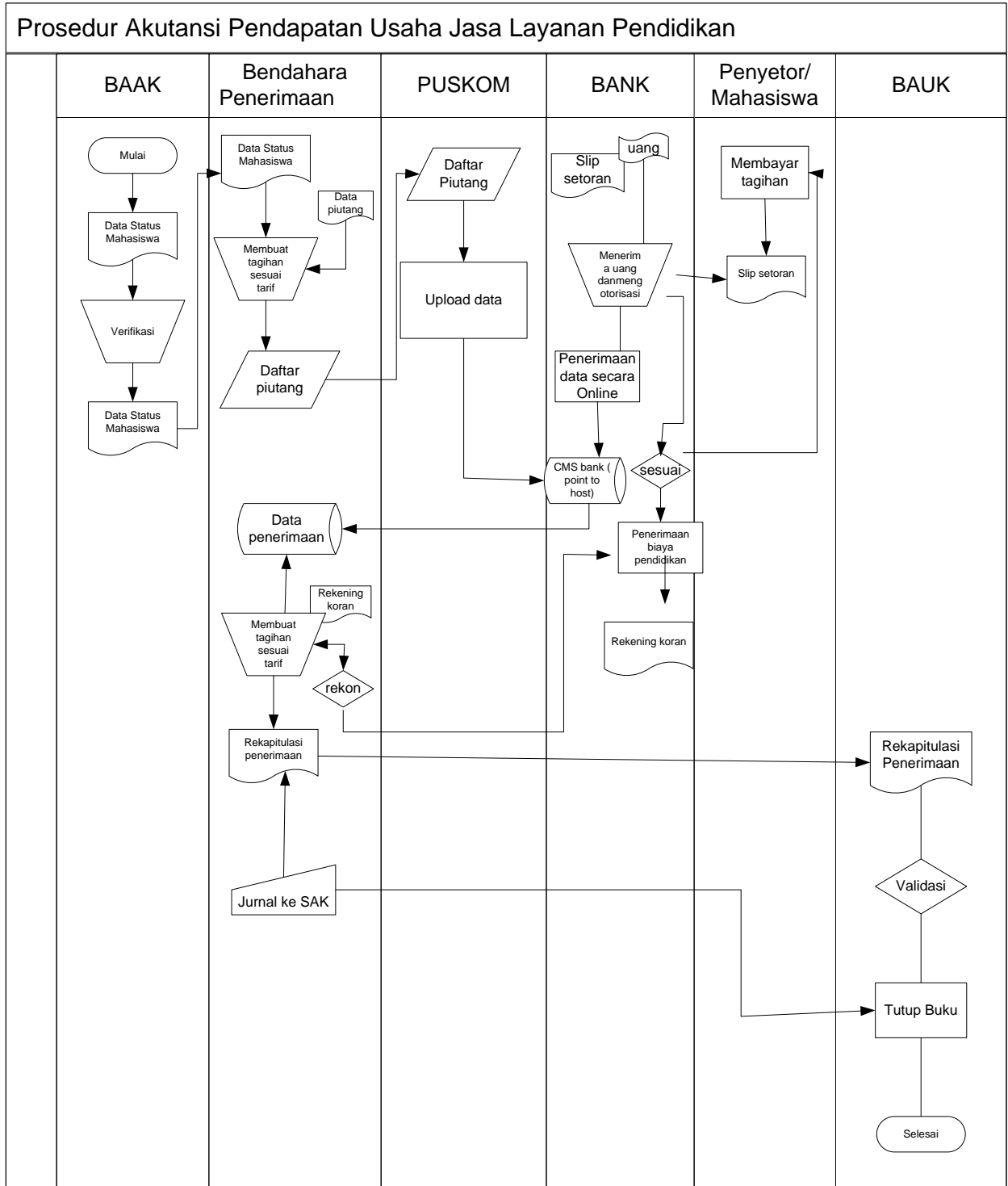
4) Sub Bagian Monev BAUK

(a) Menerima dan memintakan rekapitulasi penerimaan biaya pendidikan dari bendahara penerima;

(b) Melakukan rekonsiliasi rekapitulasi dengan rekening koran dan melakukan validasi hasil penjurnalan melalui aplikasi SAK;

(c) Melakukan proses tutup buku setiap periodenya;

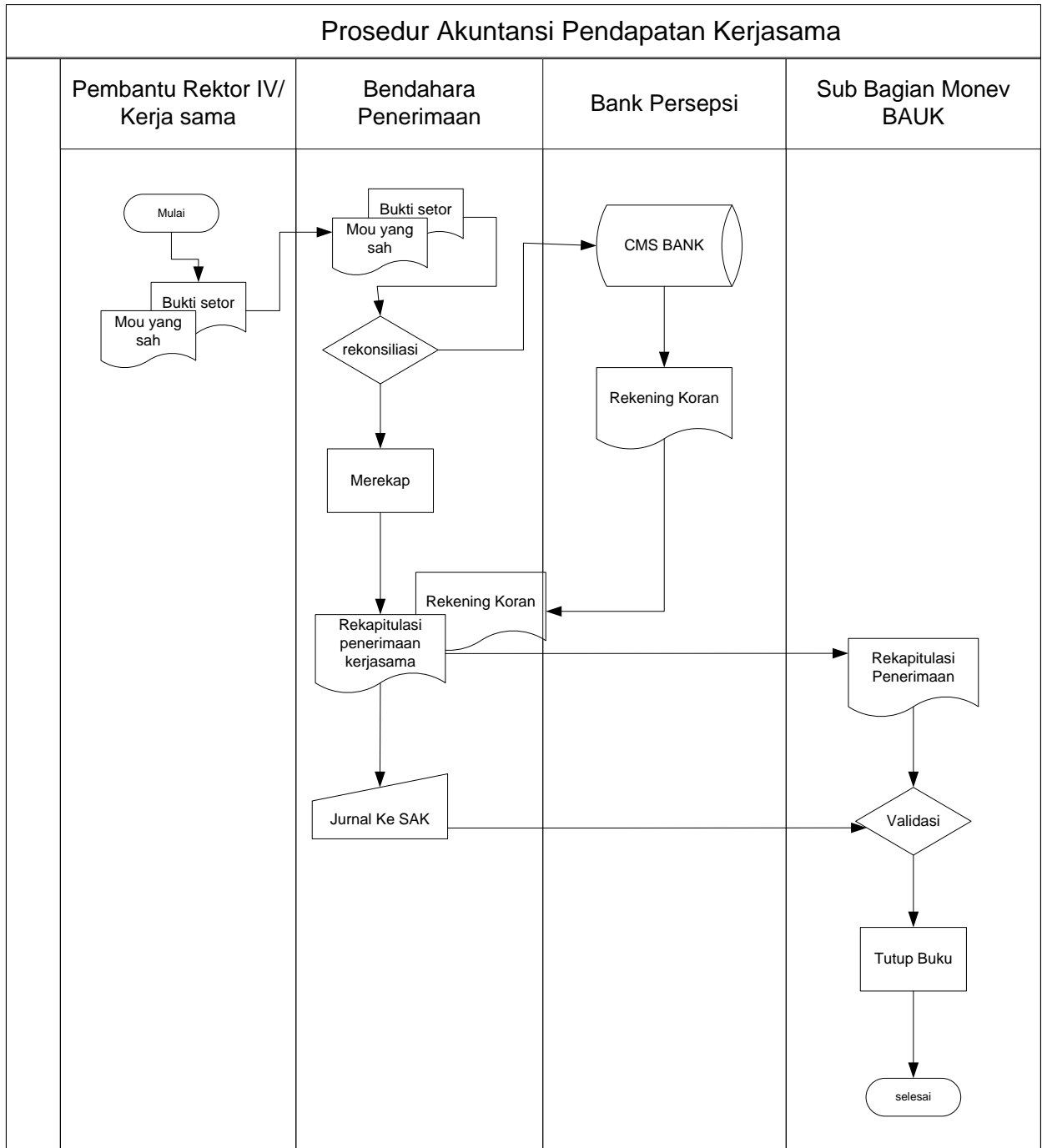
5) Flowchart Prosedur Akuntansi Pendapatan Usaha Jasa Layanan Pendidikan.



B. **Prosedur Pendapatan Kerjasama**

- 1) Pembantu Rektor IV / Pengelola Kerjasama.
 - a. Menyampaikan MoU dan bukti setor yang sah kepada bendahara penerimaan pada Bagian Keuangan Universitas Nusa Cendana;
- 2) Bendahara Penerimaan
 - a. Melakukan proses rekonsiliasi/ pencocokan data dari dokumen yang diberikan oleh PR IV / Pengelola kerjasama dengan rekening koran melalui CMS bank;
 - b. Merekapitulasi penerimaan kerjasama;
 - c. Input data penerimaa kerjasama ke Aplikasi SAK;
- 3) Bank Persepsi
 - a. Menginformasikan transaksi kepada bendahara penerimaan melalui CMS bank;
 - b. Menyampaikan rekening koran setiap bulannya;
- 4) Sub Bagian Monev BAUK
 - a. Menerima dan memintakan rekapitulasi pendapatan kerjasama lainnya dari bendahara penerima;
 - b. Melakukan rekonsiliasi rekapitulasi dengan rekening koran dan melakukan validasi hasil penjurnalan melalui aplikasi SAK;
 - c. Melakukan proses tutup buku setiap periodenya;

5) Flowchart Prosedur Akuntansi Pendapatan Kerjasama

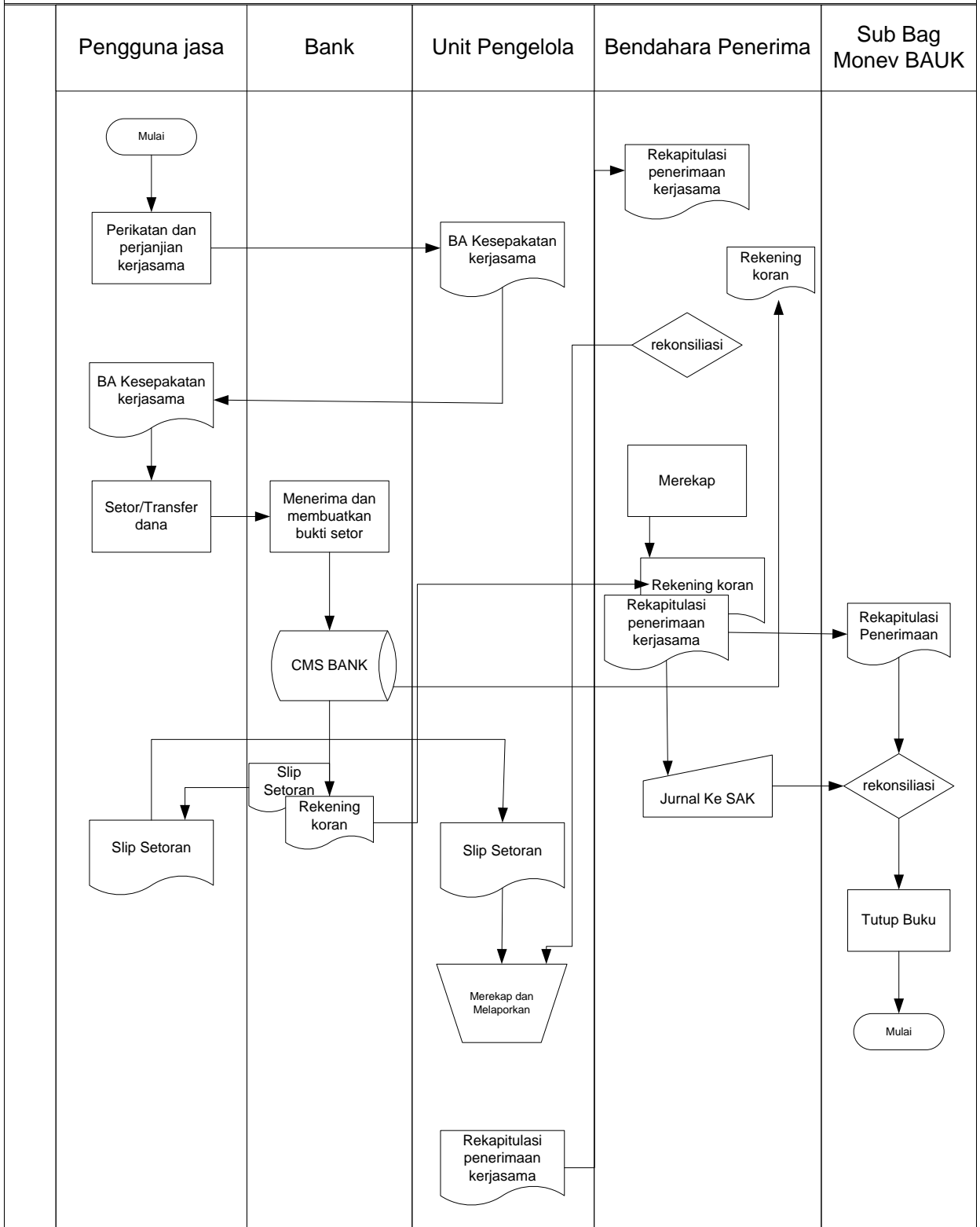


C. Prosedur Pendapatan Kerjasama Lainnya

- 1) Pengguna Jasa
 - a. Melakukan kesepakatan kerjasama dan menandatangani kesepakatan;
 - b. Menyetorkan dana ke rekening operasional penerimaan BLU;
 - c. Konfirmasi/menyampaikan bukti setor ke Badan Pengelola Usaha Universitas Nusa Cendana;
- 2) Bank
 - a. Menerima setoran dan membuat bukti setor;
 - b. Menyampaikan rekening koran setiap bulannya ke bendahara penerimaan;
- 3) Badan Pengelola Usaha
 - a. Membuatkan berita acara kesepakatan kerjasama dan menandatanganinya;
 - b. Menerima atau meminta bukti setor untuk direkap sebagai laporan penerimaan;
 - c. Menyampaikan rekapitulasi penerimaan kerjasama setiap bulannya kepada bendahara penerimaan;
- 4) Bendahara Penerimaan
 - a. Menerima atau meminta rekapitulasi penerimaan kerjasama ke Unit pengelola;
 - b. Merekonsiliasi rekap penerimaan dengan rekening koran;
 - c. Membuat rekapitulasi penerimaan kerjasama dari masing-masing Unit pengelola;

- d. Input data penerimaan kerjasama ke aplikasi SAK;
- 5) Sub Bagian Monev BAUK
- a. Menerima dan memintakan rekapitulasi penerimaan hibah dari bendahara penerima;
 - b. Melakukan rekonsiliasi rekapitulasi dengan rekening koran dan melakukan validasi hasil penjurnalan melalui aplikasi SAK;
 - c. Melakukan proses tutup buku setiap periodenya;
- 6) Flowchart Prosedur Akuntansi Pendapatan Kerjasama Lainnya:

Prosedur Akuntansi Pendapatan Kerjasama Lainnya



D. Prosedur Pendapatan Hibah

1) Bidang Kerjasama

- (a) Menverifikasi perjanjian hibah dan menyetujuinya;
- (b) Membuat perjanjian hibah yang sah;
- (c) Memberikan tembusan perjanjian hibah ke bendahara penerimaan;

2) Bendahara Penerimaan

- (a) Menerima atau meminta perjanjian hibah ke bidang kerjasama;
- (b) Merekonsiliasi penerimaan hibah dengan rekening koran;
- (c) Membuat rekapitulasi penerimaan hibah dari bidang kerjasama;
- (d) input data penerimaan hibah ke aplikasi SAK;

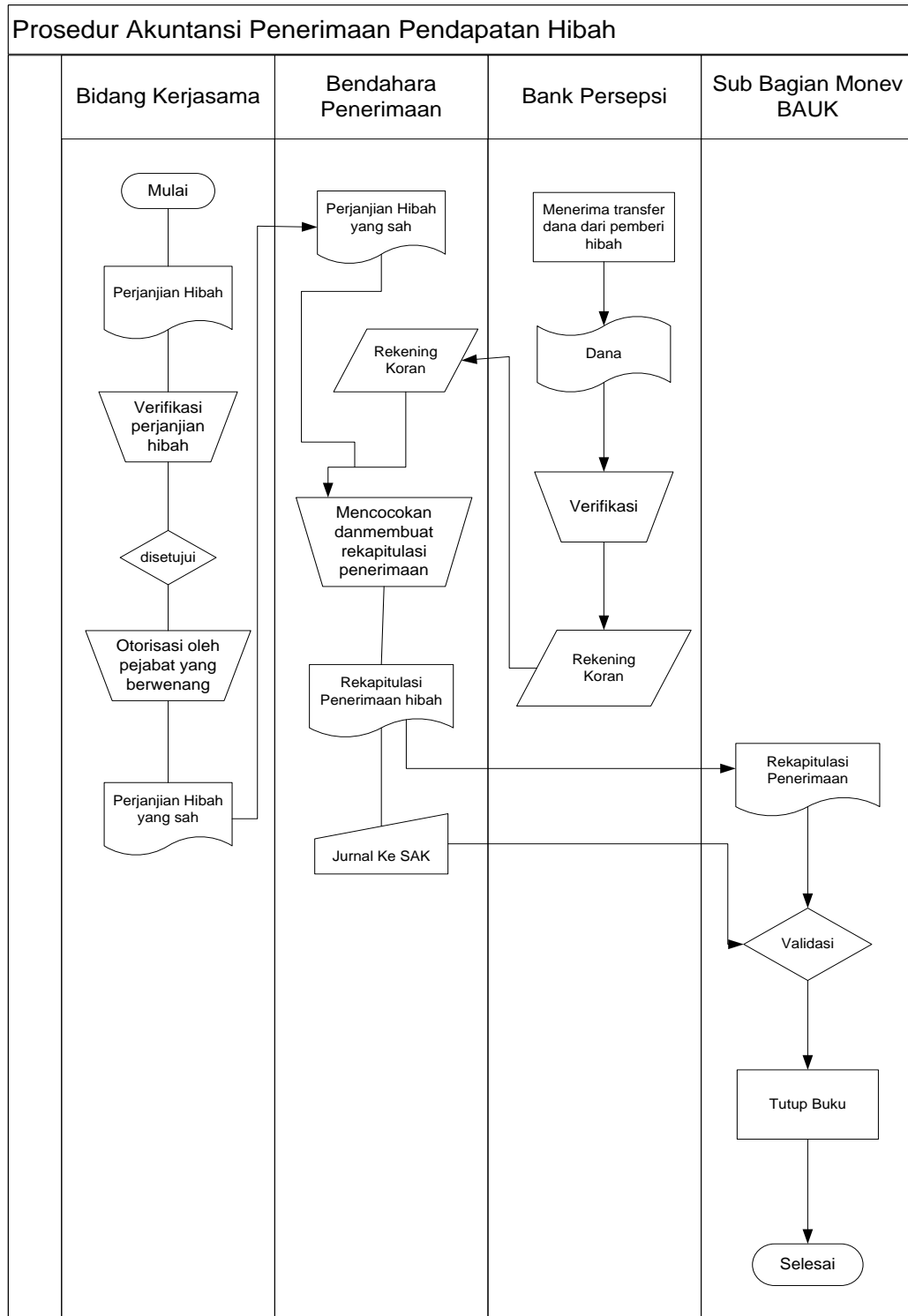
3) Bank

- (a) Menerima setoran dan membuatkan bukti setor;
- (b) Menyampaikan rekening koran setiap bulannya ke bendahara penerimaan;

4) Sub Bagian Monev BAUK

- (a) Menerima dan memintakan rekapitulasi pendapatan hibah dari bendahara penerima;
- (b) Melakukan rekonsiliasi rekapitulasi dengan rekening koran dan melakukan validasi hasil penjurnalan melalui aplikasi SAK;
- (c) Melakukan proses tutup buku setiap periodenya;

4) Flowchart Prosedur Pendapatan Hibah



E. Prosedur Pendapatan Usaha Jasa Layanan Perbankan

1) Bank

- (a) Menginformasikan jasa giro atau bunga deposito melalui rekening koran;
- (b) menyampaikan rekening koran setiap bulannya ke bendahara penerimaan;

2) Bendahara penerimaan

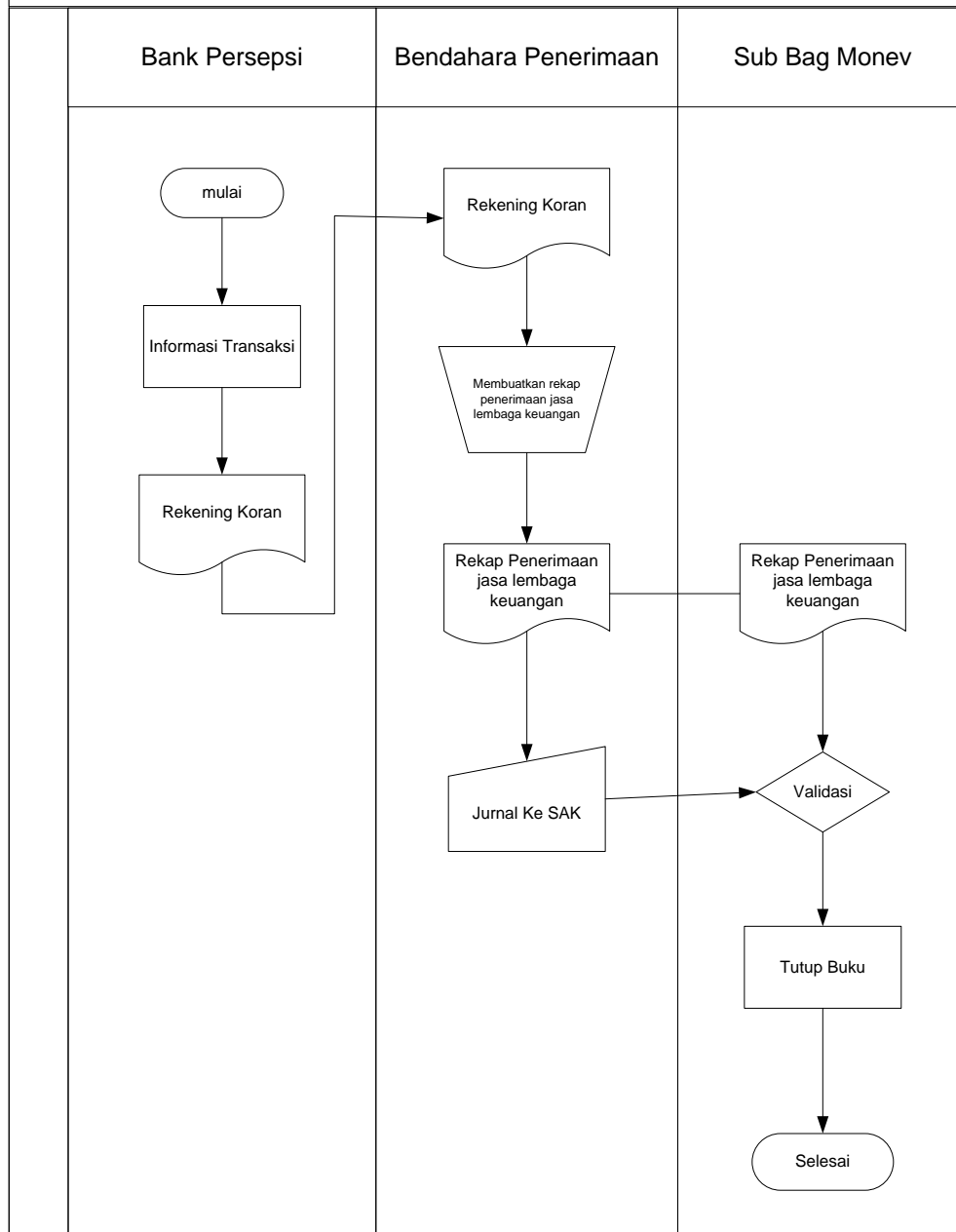
- (a) Menerima atau meminta rekening koran ke bank resepsi;
- (b) Membuat rekapitulasi penerimaan jasa layanan perbankan;
- (c) Input data penerimaan ke aplikasi SAK;

3) Sub Bagian Monev BAUK

- (a) Menerima dan memintakan rekapitulasi penerimaan pendapatan usaha jasa layanan perbankan dari bendahara penerima;
- (b) Melakukan rekonsiliasi rekapitulasi dengan rekening koran dan melakukan validasi hasil penjurnalan melalui aplikasi SAK;
- (c) Melakukan proses tutup buku setiap periodenya;

4) Flowchart Prosedur Pendapatan Usaha Layanan perbankan

Prosedur Akuntansi Pendapatan Usaha Jasa Layanan Perbankan



F. Prosedur Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan

Penempatan Deposito

1. Bendahara Penerimaan
 - (a) Menghitung Besaran Uang yang ada di Kas dan memperkirakan besaran permintaan pencairan dana Bendahara Pengeluaran;
 - (b) Menerima dan merekap penawaran suku bunga deposito dari beberapa bank yang memberikan nilai tertinggi sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan penempatan deposito
 - (c) Melakukan penempatan deposito sesuai hasil keputusan pimpinan;

2. Bidang Kerjasama
 - (a) Membuat PKS dengan bank yang telah terpilih;

3. Bank
 - (a) Memberikan penawaran suku bunga;
 - (b) Menerima dan menyetujui PKS yang telah dibuat
 - (c) Menerima penempatan dana dari Bendahara Penerimaan dan melakukan PKS yang telah disepakati

Penempatan Giro

1. Bendahara Penerimaan
 - (a) Menerima dan merekap penawaran maupun hasil beauty contest bank sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk penempatan rekening giro;
 - (b) Merekap penerimaan yang masuk ke rekening giro bank terpilih
 - (c) Menerima atau meminta rekening koran ke bank resepsi;

2. Bidang Kerjasama
 - (d) Membuat PKS dengan bank yang telah terpilih;

3. Bank

- (a) Memberikan penawaran dalam bentuk tertulis maupun dalam beauty contest;
- (b) Menginformasikan jasa giro / bunga deposito melalui rekening koran;
- (c) menyampaikan rekening koran setiap bulannya ke bendahara penerimaan;

Melakukan kewajibannya seperti yang tertera dalam PKS