

	AUDIT PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN DPP, DP, SERTA DANA NON DPP DAN DP SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS PASUNDAN	
	No. KKP : 4004 Bidang : KEUANGAN	Unit Auditee :
Nama Auditee :		
Jabatan Auditee :		
Nama Auditor-1 :		
Tanggal Audit :		

A. TUJUAN

Mengatur tata cara penerimaan dan pengelolaan Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP), Dana Pengembangan (DP), serta Dana di luar DPP dan DP.

B. LINGKUP PENERAPAN

Prosedur berlaku untuk semua transaksi penerimaan dan pengelolaan Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP), Dana Pengembangan (DP), serta dana di luar DPP dan DP di Universitas Pasundan.

C. DEFINISI

1. Sumber dan jenis penerimaan keuangan di lingkungan Universitas Pasundan meliputi:
 - a. Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP).
 - b. Dana Pengembangan (DP)
 - c. Dana Diluar DPP dan DP.
2. DPP adalah dana yang ditarik (diperoleh) sebagai kewajiban mahasiswa baru dan atau mahasiswa lama yang diperuntukan bagi kepentingan penyelenggaraan serta pembinaan pendidikan selama mahasiswa mengikuti pendidikan di lingkungan Universitas Pasundan untuk disediakan dalam anggaran masing-masing unit kerja pelaksana pendidikan di lingkungan Universitas Pasundan untuk satu periode waktu tertentu yang besarnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. DP adalah dana yang dikenakan/dibebankan kepada Mahasiswa Baru yang dibayarkan pada saat melakukan pembayaran DPP pertama kali pada waktu awal tahun ajaran masuk ke Universitas Pasundan untuk disediakan/disimpan dalam anggaran masing-masing unit kerja pelaksana kegiatan penyelenggaraan pendidikan dalam satu periode

waktu tertentu sebagai penunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang besarnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

4. Pendapatan diluar DPP/DP, adalah sumber penerimaan Universitas Pasundan di luar penerimaan yang diperoleh dari DPP dan DP, terdiri dari:
 - a. Pendapatan yang diterima dari mahasiswa oleh fakultas seperti Biaya Laboratorium, Semester Pendek, Ujian Akhir Program (Sidang Skripsi/Tesis/Disertasi), Bimbingan Skripsi/ Tesis/Disertasi dan Pendaftaran Ujian Akhir Semester.
 - b. Jasa Universitas adalah jasa penelitian, terapan dan pengembangan berdasarkan kontrak, termasuk jasa konsultasi kepada instansi-instansi pemerintah, universitas lainnya dan dunia usaha.
 - c. Usaha lain yang dikembangkan dan dikelola oleh Universitas dan atau Fakultas, seperti *holding company* dengan berbagai bentuk perusahaan dibawahnya, misal: lembaga konsultasi, *Student Union* (kantin dan unit usaha intern kampus lainnya).
 - d. Dana Kegiatan, yang selanjutnya di sebut DK, yaitu terdiri dari kegiatan Penerimaan Siswa Baru (PMB), Pendaftaran Wisuda dan Orientasi Pengenalan Siswa Baru (OPMB).
 - e. Pendapatan lain-lain yaitu pendapatan yang diperoleh diluar kegiatan pokok adalah termasuk pendapatan bunga deposito, pendapatan jasa giro, penjualan barang-barang bekas, keuntungan penjualan aktiva tetap, keuntungan atas transaksi valuta asing.
5. Bank yang dipergunakan adalah lembaga keuangan bank yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Pasundan atas sepengetahuan Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan untuk menyimpan, mengelola dan mengeluarkan segenap dana yang timbul dan diperoleh Universitas Pasundan.

D. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bank penghimpun dana UNPAS.
2. Pimpinan Universitas.
3. Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan.
4. Mahasiswa atau orang tua/wali mahasiswa.
5. Petugas pencatat DPP/DP/dana non DPP dan DP di Universitas.

E. KRITERIA DAN STANDAR

1. Sumber dan jenis penerimaan keuangan di lingkungan Universitas Pasundan meliputi:
 - a. Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP).
 - b. Dana Pengembangan (DP).
 - c. Dana di luar DPP dan DP.

2. Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP).
 - a. Penggunaan Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP) diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan Universitas Pasundan atas usul Fakultas.
 - b. DPP tidak dapat dipergunakan langsung melainkan harus lebih dahulu disetorkan ke dalam rekening bank yang ditunjuk Universitas Pasundan secara penuh dan tepat waktu.
 - c. Pada dasarnya setiap angkatan mahasiswa dilingkungan Universitas Pasundan berlaku satu kategori dan daftar kategori diatur dalam peraturan tersendiri. Khusus bagi mahasiswa baru dapat dikenakan kategori lebih tinggi dibanding kategori mahasiswa lama.
 - d. Kategori DPP untuk mahasiswa Universitas Pasundan ditetapkan oleh pimpinan Universitas Pasundan atas usul fakultas dan disetujui Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan. DPP untuk mahasiswa Universitas Pasundan ditetapkan oleh pimpinan Universitas Pasundan atas usul fakultas dan disetujui Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan serta berlaku untuk satu tahun akademik.
 - e. DPP wajib dibayarkan sekaligus untuk 2 (dua) semester pada tahun akademik berjalan, kekecualian terhadap hal tersebut baik berupa keringanan dan atau pembebasan dan kewajiban DPP ditetapkan oleh pimpinan Universitas atas usul pimpinan fakultas yang bersangkutan.
 - f. Khusus bagi mahasiswa yang berasal dari sekolah lanjutan tingkat atas Pasundan dan atau keluarga pegawai Universitas Pasundan diberikan keringanan yang akan ditetapkan dalam peraturan tersendiri.
 - g. Segala kesalahan dan atau kelalaian untuk membayar DPP oleh mahasiswa baru/lama akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Pasundan dan atau peraturan hukum yang berlaku.
3. Dana Pengembangan (DP)
 - a. Penggunaan Dana Pengembangan (DP) diatur dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan Universitas Pasundan atas usul fakultas.
 - b. Dana Pengembangan (DP) tidak dapat dipergunakan langsung melainkan harus terlebih dahulu disetorkan ke rekening bank yang ditunjuk Universitas Pasundan secara penuh dan tepat waktu.
 - c. Dana Pengembangan (DP) pada dasarnya berlaku khusus bagi mahasiswa baru dengan satu kategori dan daftar kategori sebagaimana diatur dalam peraturan tersendiri.
 - d. Tarif Dasar Dana Pengembangan (DP) ditetapkan oleh pimpinan Universitas atas persetujuan Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan untuk tiap-tiap awal tahun akademik.

- e. Dana Pengembangan (DP) dapat ditambah/dinaikan oleh pimpinan Universitas atas dasar persetujuan orang tua/ wali mahasiswa baru untuk kemudian persetujuan orang tua/wali mahasiswa tersebut dituangkan dalam bentuk pernyataan kesanggupan orang tua/wali diatas kertas bermaterai serta dilaporkan hasilnya kepada Rektor untuk diinformasikan kepada Yayasan Pendidikan Tinggi (YPT) Pasundan.
 - f. Dana Pengembangan (DP) wajib dibayarkan sekaligus pada tahun akademik bersama-sama dengan pembayaran DPP untuk tahun akademik yang bersangkutan.
4. Dana di luar DPP dan DP
 - a. Dana diluar DPP dan DP tidak dapat dipergunakan langsung melainkan harus lebih dahulu disetorkan kedalam rekening bank yang ditunjuk Universitas Pasundan secara penuh dan tepat waktu.
 - b. Penggunaan dana diluar DPP dan DP diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan oleh Rektor.
 - c. Aktivitas di lingkungan Universitas Pasundan yang produktif dan efektif menghasilkan dana di luar DPP dan DP akan diberikan intensif khusus yang ditetapkan Universitas Pasundan.
 5. Universitas Pasundan membuka rekening Bank untuk keperluan menampung setoran DPP, DP, dana non DPP dan DP.
 6. Mahasiswa baru dan/atau mahasiswa lama mengurus sendiri/ melalui wali/orang tuanya segala administrasi DPP, DP, dana non DPP dan DP kepada Universitas Pasundan untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan/wali/orang tuanya wajib me-nyetorkan langsung pembayaran DPP, DP, dana non DPP dan DP ke dalam rekening bank yang telah ditunjuk sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.
 7. Tanda bukti setor DPP asli atas nama mahasiswa bersangkutan wajib disimpan untuk dipergunakan bagi keperluan daftar ulang, perwalian dan atau ujian-ujian di fakultas masing-masing di lingkungan Universitas Pasundan, sedangkan rangkap/ tembusannya wajib diserahkan kepada petugas pencatat DPP di Universitas Pasundan untuk diproses lebih lanjut.
 8. Rangkap/tembusan bukti setor DPP wajib dibukukan dan di-laporkan kepada pimpinan Universitas dan atau pejabat yang ditunjuk untuk itu
 9. Laporan penerimaan dana:
 - a. Setiap bulan pada tahun akademik berjalan pimpinan Universitas Pasundan wajib menyampaikan laporan penerimaan dana kepada Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan untuk diteruskan kepada Pengurus Besar Paguyuban Pasundan termasuk laporan keadaan mahasiswa terdaftar, tingkat drop out dan permasalahan-

permasalahan yang dihadapi disertai alternatif pemecahannya dan bahkan jika perlu hasil auditnya.

- b. Tembusan laporan berikut bukti-bukti yuridis dan jika ada hasil auditnya sepanjang menyangkut DPP dan DP mahasiswa disampaikan kepada pimpinan fakultas masing-masing di lingkungan Universitas Pasundan.

F. VERIFIKASI PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Prosedur Penerimaan Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP) Per Bank						
	a. Mahasiswa mengisi formulir setoran DPP yang disiapkan bank yang ditunjuk Unpas.						
	b. Berdasarkan formulir isian setoran DPP, petugas bank mencatat setoran pada rekening DPP Unpas. Identitas minimal yang harus tercatat pada aplikasi setoran di bank antara lain: NPM, Nama Mahasiswa, Prodi, Tahun setoran DPP, angsuran atau penuh, sisa setoran yang masih harus dibayar mahasiswa (bila mengangsur).						
	c. Setelah DPP diterima petugas bank, maka petugas mengeluarkan bukti setoran DPP dan menyerahkannya kepada mahasiswa. Bukti setoran DPP yang dipegang mahasiswa wajib di arsip untuk digunakan sebagai pendukung Kontrak Rencana Studi (KRS), dan keperluan lainnya.						
	d. Secara periodik, bank penerima DPP Unpas membuat dan menyerahkan laporan penerimaan DPP kepada Unpas.						
	e. Secara periodik bank penerima DPP dan Biro Keuangan Unpas melakukan rekonsiliasi atas penerimaan DPP dari mahasiswa dan mengupdate data penerimaan pada SITU.						
2	Prosedur Penerimaan Dana Pengembangan (DP) Per Bank						
	a. Orang tua/Wali/Mahasiswa mengisi formulir setoran DP yang disiapkan bank yang ditunjuk Unpas.						

	b. Berdasarkan formulir isian setoran DP, petugas bank mencatat setoran pada rekening DP Unpas. Identitas minimal yang harus tercatat pada aplikasi setoran di bank antara lain: NPM, Nama Mahasiswa, Prodi, Tahun setoran DP, angsuran atau penuh, sisa setoran yang masih harus dibayar mahasiswa (bila mengangsur).						
	c. Setelah DP diterima bank, maka petugas bank mengeluarkan bukti setoran DP dan menyerahkannya kepada mahasiswa. Bukti setoran DP yang dipegang mahasiswa wajib di arsip mahasiswa untuk digunakan dalam berbagai keperluan akademik dan keperluan lainnya.						
	d. Secara periodik, bank penerima DP Unpas membuat dan menyerahkan laporan penerimaan DP kepada Unpas.						
	e. Secara periodik bank penerima DP dan Biro keuangan Unpas melakukan rekonsiliasi atas penerimaan DP dari mahasiswa dan mengupdate data penerimaan pada SITU.						
3	Prosedur Penerimaan Non DPP dan Non DP per Bank dari Mahasiswa						
	a. Mahasiswa mengisi formulir setoran non DPP-non DP yang disiapkan bank yang ditunjuk Unpas. Formulir di isi secara lengkap, termasuk tujuan pembayaran (biaya lab, semester pendek, UTS, UAS, bimbingan skripsi/tesis/disertasi, PMB, OPMB, Pendaftaran wisuda, dll).						
	b. Berdasarkan formulir isian setoran non DPP-non DP, petugas bank mencatat setoran pada rekening non DPP-non DP Unpas. Identitas minimal yang harus tercatat pada aplikasi setoran di bank antara lain: NPM, Nama Mahasiswa, Prodi, Tahun setoran DP, tujuan pembayaran (biaya lab, semester pendek, UTS, UAS, bimbingan skripsi/thesis/ disertasi, PMB, OPMB, Pendaftaran wisuda, dll).						
	c. Setelah dana diterima bank, maka petugas bank mengeluarkan bukti setoran non DPP-non DP dan						

	menyerahkannya kepada mahasiswa. Bukti setoran wajib di arsip mahasiswa untuk digunakan dalam berbagai keperluan akademik dan keperluan lainnya.						
	d. Secara periodik, bank penerima non DPP-non DP Unpas membuat dan menyerahkan laporan penerimaan non DPP - non DP kepada Unpas.						
	e. Secara periodik bank penerima dana dan Biro keuangan Unpas melakukan rekonsiliasi atas penerimaan non DPP - non DP dari mahasiswa dan mengupdate data penerimaan pada SITU.						
4	Prosedur Penerimaan Non DPP dan Non DP per Bank dari Jasa Universitas						
	a. Jasa Universitas yang disetorkan sebagai penerimaan universitas/fakultas dihitung dan ditetapkan berdasarkan persentase dari penerimaan total jasa yang diterima unit kerja pelaksana jasa universitas. Besar persentase jasa universitas yang disetorkan sebagai penerimaan universitas/fakultas ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama antara unit kerja pelaksana jasa dengan pimpinan universitas/fakultas.						
	b. Petugas unit pelaksana jasa universitas menyetorkan dana jasa universitas yang menjadi hak universitas/fakultas melalui bank yang ditunjuk.						
	c. Setelah dana diterima bank, maka petugas bank mengeluarkan bukti setoran non DPP-non DP dan menyerahkannya kepada petugas yang melakukan penyetoran. Bukti setoran wajib di arsip oleh unit pelaksana jasa universitas untuk dijadikan bukti setoran.						
	d. Secara periodik, bank penerima non DPP - non DP Unpas membuat dan menyerahkan laporan penerimaan non DPP - non DP dari jasa universitas kepada Unpas.						
	e. Secara periodik bank penerima dana dan Biro keuangan Unpas melakukan						

	rekonsiliasi atas penerimaan non DPP - non DP dari jasa universitas dan mengupdate data penerimaan pada SITU.						
5	Prosedur Penerimaan Non DPP dan Non DP per Bank dari Usaha Lainnya						
	a. Pejabat yang ditunjuk universitas melakukan verifikasi atas laporan keuangan yang diserahkan manajemen holding company.						
	b. Laba holding company yang menjadi bagian Unpas disetor-kan oleh petugas holding company kepada rekening non DPP-Non DP Unpas pada bank yang ditunjuk Unpas.						
	c. Setelah dana diterima bank, maka petugas bank mengeluarkan bukti setoran non DPP-non DP dan menyerahkannya kepada petugas yang melakukan penyetoran. Bukti setoran wajib di arsip oleh holding company untuk dijadikan bukti setoran.						
	d. Secara periodik, bank penerima non DPP-non DP Unpas membuat dan menyerahkan laporan penerimaan non DPP -non DP dari penerimaan usaha lainnya.						
	e. Secara periodik bank penerima dana dan Biro keuangan Unpas melakukan rekonsiliasi atas penerimaan non DPP-non DP dari holding company dan mengupdate data penerimaan pada SITU.						
6	Prosedur Penerimaan Non DPP dan Non DP per Bank dari Pendapatan Lain-lain						
	a. Secara periodik, bank penerima non DPP-non DP Unpas membuat dan menyerahkan laporan penerimaan non DPP - non DP dari pendapatan lain-lain (jasa giro, penerimaan atas penjualan aktiva tetap, penjualan barang bekas, dll).						
	b. Secara periodik bank penerima dana dan Biro keuangan Unpas melakukan rekonsiliasi atas penerimaan non DPP - non DP dari pendapatan lain-lain dan mengupdate penerimaan pada SITU.						

Keterangan :

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanakan tidak Sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

G. REKAMAN

1. Formulir dan bukti setoran DPP, DP, Non DPP dan DP.
2. Rekening/giro Unpas di bank.
3. Laporan giro Unpas dari bank.
4. Catatan rekonsiliasi bank penerima DPP, DP, Non DPP dan DP dengan Biro Keuangan Unpas.
5. Basis data penerimaan DPP, DP, Non DPP dan DP dalam SITU.

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)
NIP/NIY :

(.....)
NIP/NIY :