
	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	07.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/II/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Februari 2021
		Halaman	1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Edi Tofan, S.Kom., MM	Kepala Biro Keuangan	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Wakil Rektor II	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	07.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/II/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Februari 2021
		Halaman	1 dari 5

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	SOP ini dibuat bertujuan untuk mengetahui tata cara pembayaran Dana Pengembangan Pendidikan (DPP), Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) di Universitas Al-Khairiyah.
2. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat biro,fakultas dan Universitas. 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
3. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uang Pendidikan adalah nilai atau biaya yang sifatnya secara langsung menunjang dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan. 2. Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) adalah dana yang dibayarkan oleh mahasiswa setiap awal perkuliahan terhitung sejak diterima sebagai mahasiswa baru di Universitas Al-Khairiyah. 3. Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) adalah dana yang dibayarkan oleh mahasiswa pada setiap semester untuk menandakan kelanjutan dan/keaktifan mahasiswa pada semester selanjutnya di Universitas Al-Khairiyah.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Keuangan menginformasikan biaya perkuliahan dan jadwal pembayaran uang pendidikan kepada mahasiswa melalui Fakultas dan website Universitas Al-Khairiyah. 2. Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk oleh Universitas. 3. Bank menerbitkan slip pembayaran dan memberikan copy slip pembayaran dua rangkap.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bagian keuangan melakukan cross cek pada slip pembayaran yang diterima dari Bank dengan data pada system yang ada di bagian keuangan. 5. Melakukan input data pembayaran mahasiswa ke sistem keuangan yaitu SIAKAD Keuangan. 6. Dana SPP dibayarkan atau diangsur setiap bulan selama 6 bulan. Angsuran pertama dibayarkan pada awal semester untuk mengaktifkan Kartu Rencana Studi (KRS). Pembayaran selanjutnya diberlakukan sebagai syarat mengikuti Ujian Tengah Semeser (UTS) dan pelunasan angsuran dilakukan sebelum pelaksanaan ujian akhir semester (UAS). Apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi pembayaran sesuai dengan ketentuan, maka mahasiswa dimohon untuk mengajukan dispensasi penundaan pembayaran dengan melampirkan surat permohonan dispensasi dari mahasiswa. 7. Mahasiswa meneruskan surat permohonan dispensasi kepada Wakil Rektor II melalui Kepala Biro Keuangan untuk diberi kebijakan. 8. Laporan pembayaran mahasiswa dilaporkan setiap bulan kepada Rektor dan Wakil Rektor II dan memeriksa, mengevaluasi dan mengesahkan laporan pembayaran. Berkas diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan. 9. Kepala Bagian Keuangan menyerahkan berkas yang sudah disahkan kemudian diberikan kepada Admin SIAKAD sebagai dasar untuk memberikan hak akses kepada mahasiswa. Admin SIAKAD memeriksa berkas dan memberikan akses kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat mengakses fitur yang dibutuhkan.
<p>5. Pelaksana SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kepala Biro Keuangan 4. Staf Biro Keuangan 5. Dekan 6. Mahasiswa

<p>6. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Statuta Universitas Al-Khairiyah. 5. Standar Mutu UNIVAL. 6. Pedoman Pengelolaan Keuangan.
<p>7. Distribusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Pimpinan Fakultas 5. Kepala Biro Keuangan 6. Kepala Biro Akademik
<p>8. Arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Slip Pembayaran Kuliah 2. Rincian Biaya Kuliah Tahun Berjalan 3. Laporan Pembayaran Mahasiswa. 4. Kalender Akademik.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL