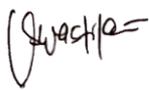


	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	09.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/IV/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	April 2021
		Halaman	1 dari 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMBERIAN DISPENSASI PEMBAYARAN BIAYA
KULIAH**

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	09.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/IV/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	April 2021
		Halaman	1 dari 4

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	SOP ini dibuat bertujuan sebagai pedoman pemberian dispensasi pembayaran biaya kuliah bagi mahasiswa.
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. Dispensasi pembayaran adalah fasilitas yang diberikan universitas berkaitan dengan penundaan pembayaran biaya kuliah selama 1 (satu) bulan atau paling lama 2 (dua) bulan. 2. Biaya kuliah terdiri dari pengeluaran biaya yang sifatnya secara langsung menunjang dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan misal uang semester yaitu SPP, SKS, Ujian, praktikum dan kemahasiswaan.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa meminta memo jumlah tagihan ke bagian keuangan. 2. Bagian keuangan memberikan memo rincian tagihan biaya kuliah kepada mahasiswa sesuai rincian dalam program keuangan. 3. Mahasiswa mengajukan permohonan dispensasi ke Kepala Biro Keuangan. 4. Kepala Biro Keuangan menyetujui dengan ketentuan dan syarat berlaku dan mahasiswa mendapatkan Form Dispensasi. 5. Mahasiswa melengkapi pengesahan Form Dispensasi dengan Tanda Tangan Kepala Biro Keuangan dan Wakil Rektor II. 6. Mahasiswa menyerahkan Form Dispensasi yang tervalidasi ke bagian keuangan.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mahasiswa membayar sejumlah biaya yang disetujui oleh Kepala Biro Keuangan dan menunjukkan bukti pembayaran bank ke Bagian keuangan. 8. Bagian keuangan melakukan cross cek pada slip pembayaran yang diterima dari Bank dengan data pada system yang ada di bagian keuangan. 9. Bagian keuangan menerima dan membuka akses di Sistem Informasi Keuangan Mahasiswa.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas 2. Pimpinan Fakultas 3. Kepala Biro Keuangan 4. Staf Biro Keuangan 5. Mahasiswa
6. Referensi	<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. Pedoman Pengelolaan Keuangan.
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas 2. Pimpinan Fakultas 3. Kepala Biro Keuangan 4. Kepala Biro Akademik 5. Staf Biro Keuangan
8. Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Dispensasi 2. Rincian Tagihan Biaya Kuliah 3. Slip Pembayaran.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL