

## STANDAR OPERASI PROSEDUR

**JUDUL : Prosedur Pengendalian Pembayaran Uang Kuliah**  
**Sub Judul : Pekerjaan Rutin**

No. Dokumen : 05/SOP/PD-II/15	Tanggal : 06/1/2015	Dibuat Oleh : M.Ali Fikri, SE., MM Diperiksa Oleh : Pirmatua Sirait, SE., MSi.
No. Revisi : 00	Halaman : Hal 1 dari 2	Disetujui Oleh : Sudarsono, SE., MM

No	Uraian Tugas	Formulir	Waktu
1	Pembantu Direktur II menerbitkan formulir pembayaran uang kuliah untuk didistribusikan kepada mahasiswa pada saat pembayaran uang pangkal setiap tahun.		
2	Staf keuangan mengisi formulir pada saat mahasiswa melakukan pembayaran uang pangkal setiap tahun, serta menjelaskan kepada mahasiswa periode pembayaran dan besar pembayaran yang dilakukan.		
3	Staf Keuangan memberikan laporan pembayaran mahasiswa per bulan per kelas setiap akhir bulan kepada Pembantu Direktur II dan Direktur.		
4	Pembantu Direktur II mengevaluasi pembayaran cicilan per bulan mahasiswa dan mengambil langkah – langkah yang dianggap penting.		
5	Staf Keuangan wajib menagih pembayaran kepada mahasiswa yang belum melakukan pembayaran setelah tanggal 10 setiap bulannya dengan membawa buku bukti penagihan (buku janji rencana pembayaran mahasiswa).		
6	Staf keuangan mengisi buku bukti penagihan (buku janji rencana pembayaran mahasiswa) setiap bulannya dan ditandatangani mahasiswa.		
7	14 hari sebelum pelaksanaan Ujian, Pembantu Direktur I memberikan data daftar kelas yang akan melaksanakan Ujian Tengah Semester / Ujian Akhir Semester.		
8	12 hari sebelum pelaksanaan ujian staf keuangan memberikan daftar mahasiswa yang kurang bayar pembayaran uang kuliah sesuai periode waktunya kepada Pembantu Direktur II		
9	Pembantu Direktur II mengevaluasi daftar mahasiswa yang kurang bayar pembayaran uang kuliah sesuai periode waktunya.		
10	10 hari sebelum pelaksanaan Ujian, staf keuangan membuat pengumuman tentang daftar mahasiswa yang kurang bayar uang kuliah sesuai periode waktunya yang ditandatangani pembantu direktur II dan mendistribusikannya ke mahasiswa melalui papan pengumuman.		
11	3 Hari sebelum pelaksanaa Ujian, Mahasiswa wajib melunasi kurang bayar uang kuliah sesuai periode waktunya.		
12	1 Hari pelaksanaan ujian Staf Keuangan membuat laporan mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian yang ditandatangani pembantu Direktur II untuk ditujukan kepada Pembantu Direktur I dan dipublikasikan kepada Mahasiswa melalui papan pengumuman.		

## STANDAR OPERASI PROSEDUR

---

<b>JUDUL</b> : <b>Prosedur Pengendalian Pembayaran Uang Kuliah</b> <b>Sub Judul</b> : <b>Pekerjaan Rutin</b>
---

No. Dokumen : 05/SOP/PD-II/15	Tanggal : 06/1/2015	Dibuat Oleh : M.Ali Fikri, SE., MM Diperiksa Oleh : Pirmatua Sirait, SE., MSi.
No. Revisi : 00	Halaman : Hal 2 dari 2	Disetujui Oleh : Sudarsono, SE., MM

13	Pembantu Direktur I membuat surat keputusan memberikan nilai "E" bagi mahasiswa dan distribusikan kepada Staf BAAK, Dosen, Pembantu Direktur II dan Mahasiswa		
----	---	--	--