

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE: INABA/SOP-5/AKD-21</p>
<p align="center">JUDUL <i>Pelayanan Penerimaan Pembayaran Semester Pendek</i></p>		<p>TANGGAL: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA Bagian Keuangan</p>		<p>REVISI: -</p>

I. Tujuan

Sop ini disusun sebagai pedoman bagi pihak terkait dalam memberikan pelayanan penerimaan pembayar semester pendek (alih tahun), sehingga pelayanan kepada mahasiswa dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga mahasiswa merasa puas.

II. Ruang Lingkup:

Proses pelayanan mencakup pelayanan penerimaan pembayaran semester pendek bagi mahasiswa Universitas Indonesia Membangun.

III. Prosedur

1. Mahasiswa membawa formulir pengantar pembayaran uang Semester Pendek yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi
2. Mahasiswa menyerahkan Formulir ke Bagian Keuangan sebagai dokumen pengantar pembayaran uang Semester Pendek
3. Bagian Keuangan menghitung dan memberitahukan total biaya Semester Pendek sesuai jumlah mata kuliah yang diambil
4. Mahasiswa mengisi slip setoran Bank sesuai dengan data yang diberikan oleh Bagian Keuangan
5. Bagian Keuangan melakukan otorisasi/approved slip setoran Bank yang telah diisi oleh Mahasiswa
6. Mahasiswa menyetorkan/ membayar uang Semester Pendek ke Bank kemudian melanjutkan ke Bagian Keuangan menginput data pembayaran uang Semester Pendek ke sistem/program yang ada dikomputer
7. Proses pelayanan penerimaan pembayaran semester pendek selesai

IV. Definisi

Semester Pendek atau semester alih tahun adalah semester yang diadakan setelah selesainya semester genap (sebelum dimulai semester ganjil) yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa guna memperbaiki perolehan nilai.

V. Referensi

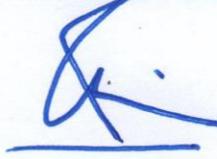
1. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Manual SPMI Universitas Indonesia Membangun
3. Buku Standar SPMI Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Warek Bid. Akademik

TIM Pemeriksa



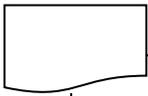
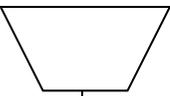
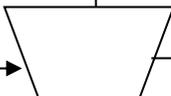
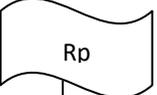
Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN SEMESTER PENDEK

Keterangan Kegiatan	No	Mahasiswa	Ketua Prodi	Bagian Keuangan	Bank	Dokumen	Waktu
Mahasiswa membawa formulir pengantar pembayaran uang Semester Pendek yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi	1						
Mhs menyerahkan Formulir ke Bagian Keuangan sebagai dokumen pengantar pembayaran uang Semester Pendek	2					KRS	5 menit
Bagian Keuangan menghitung dan memberitahukan total biaya Semester Pendek sesuai jumlah mata kuliah yang diambil	3						5 menit
Mahasiswa mengisi slip setoran Bank sesuai dengan data yang diberikan oleh Bagian Keuangan	4						
Bagian Keuangan melakukan otorisasi/approved slip setoran Bank yang telah diisi oleh Mahasiswa	5					slip setoran	5 menit
Mahasiswa menyetorkan/ membayar uang Semester Pendek ke Bank kemudian melanjutkan ke Bagian Keuangan menginput data pembayaran uang Semester Pendek ke sistem/program yang ada dikomputer	6						5 menit
	7					slip setoran	5 menit
Selesai	8						