

 UNIVERSITAS INABA	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	KODE: INABA/SOP-5/AKD-23
JUDUL Registrasi & Pembayaran Uang Kuliah		TANGGAL: 15 November 2021
AREA Bagian Keuangan		REVISI: -

I. Tujuan

Sop ini disusun sebagai pedoman bagi pihak terkait dalam memberikan pelayanan registrasi dan pembayaran uang kuliah kepada mahasiswa secara efektif dan efisien sehingga diperoleh kepuasan.

II. Ruang Lingkup

Proses pelayanan mencakup kegiatan registrasi atau daftar ulang dan pembayaran uang kuliah.

III. Definisi/Deskripsi

Unit Kerja adalah Satuan kerja Universitas INABA yang terdiri dari perorang atau kelompok kerja yang membutuhkan ruangan/peralatan guna menjalankan aktivitasnya menyelenggarakan pendidikan di Universitas INABA.

IV. Prosedur

1. Mahasiswa melakukan Bimbingan Akademik ke dosen Pembimbing Akademik untuk mengisi form KRS sesuai mata kuliah yang ingin dikontrak
2. Mahasiswa diarahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik ke Bagian Keuangan untuk menanyakan biaya kuliah yang harus dibayar.
3. Mahasiswa mengisi slip setoran, kemudian membayar uang kuliah ke Bank sesuai jumlah biaya yang harus dibayar. Bank memberikan tanda bukti setoran pembayaran kepada mahasiswa,
4. Mahasiswa membawa bukti setoran Bank ke Bagian Keuangan untuk diinput data bukti pembayaran.
5. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang sudah diisi dan ditandatangani dosen Pembimbing Akademik ke Biro Adm Pembelajaran (BAP) untuk input matakuliah dan proses *print-out* KRS.
6. Mahasiswa menerima *print-out* KRS dan menemui Dosen Pembimbing Akademik untuk tandatangan *print-out* KRS
7. Selesai

V. Referensi

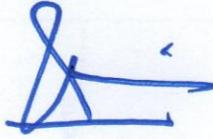
1. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Manual SPMI Universitas Indonesia Membangun
3. Buku Standar SPMI Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Warek Bid. Akademik

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan

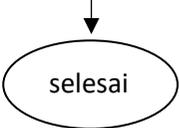


Rektor

LOWCOSTY REGISTRASI & PEMBAYARAN JANG KULIAH

FLOWCHART REGISTRASI & PEMBAYARAN UANG KULIAH

Kegiatan	No	Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Bagian Keuangan	BAP	BANK	dokumen	waktu
Mahasiswa melakukan Bimbingan Akademik ke Pembimbing Akademik untuk mengisi KRS sesuai Mata Kuliah yang dikontrak	1						KRS	10 menit
Mahasiswa diarahkan ke Bagian Keuangan untuk penjelasan berapa biaya yang harus dibayar	2						KRS	5 Menit
Mahasiswa mengisi slip setoran dan membayar ke bank sesuai jumlah biaya yang harus dibayar, Bank memberikan bukti setoran	3						slip setoran	5menit
Mahasiswa ke Bagian Keuangan membawa bukti setoran Bank & diserahkan ke Bagian Keuangan untuk input data bukti pembayaran	4						slip setoran	5 menit
Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah dibayar ke BAP untuk diinput sesuai Mata Kuliah yang dikontrak	5						KRS	5 Menit
Mahasiswa menerima print out KRS dan meneruskannya ke Dosen Pembimbing Akademik untuk ditanda tangani	6						KRS	5 Menit

Registrasi/kontrak kuliah selesai	7							
-----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--