

	<b>DOKUMEN LEVEL</b> Standard Operating Procedure (SOP)	<b>KODE:</b> INABA/SOP-5/AKD-24
<b>JUDUL</b> Pelayanan Penerimaan Pembayaran Uang Ujian Sidang dan Pendaftaran Sidang		<b>TANGGAL:</b> 15 November 2021
<b>AREA</b> Bagian Keuangan		<b>REVISI:</b> -

#### I. Tujuan

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

#### II. Ruang Lingkup

Proses pelayanan penerimaan pembayaran uang ujian sidang dan pendaftaran sidang yang dilakukan oleh Bagian Keuangan.

#### III. Definisi/deskripsi

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

#### IV. Prosedur

1. Mahasiswa yang akan mengikuti sidang datang ke Bagian Keuangan Mahasiswa untuk menanyakan nilai pembayaran uang sidang.
2. Sub.Kuangan Mahasiswa menjelaskan nilai pembayaran uang sidang.
3. Mahasiswa mengisi form setoran pembayaran uang sidang dan membayar uang sidang ke bank, dan bank memberikan bukti pembayaran ke Mahasiswa.
4. Mahasiswa menyerahkan bukti setoran pembayaran uang sidang ke Bagian Keuangan
5. Bagian Keuangan memeriksa dan mengadministrasikan bukti setoran, serta input data
6. Bagian Keuangan mengarahkan mahasiswa tersebut untuk mendaftar sidang ke Biro Adm Pembelajaran (BAP)
7. BAP memproses pendaftaran sidang
8. 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**



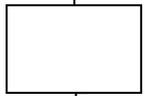
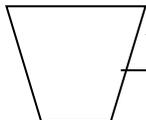
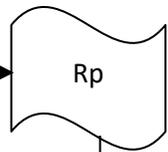
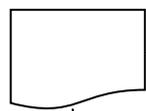
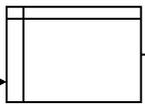
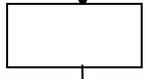
**Ketua SPM**

**Yang Mengesahkan**



**Rektor**

### FLOWCHART PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN UANG UJIAN SIDANG DAN PENDAFTARAN SIDANG

Kegiatan	No	Mahasiswa	Bagian Keuangan	BAP	Bank	Dokumen	Waktu
Mahasiswa yang akan mengikuti sidang datang ke Bagian Keuangan menanyakan nilai pembayaran uang sidang.	1						
Bagian Keuangan menjelaskan nilai pembayaran uang sidang kepada mahasiswa yang menanyakan	2						5 menit
Mahasiswa mengisi form setoran pembayaran uang sidang dan membayar uang sidang ke bank, dan bank memberikan bukti pembayaran ke Mahasiswa.	3						
Mahasiswa menyerahkan bukti setoran pembayaran uang sidang ke Bagian Keuangan	4					slip setoran	5 menit
Bagian Keuangan memeriksa dan mengadministrasikan bukti setoran, serta input data	5					slip setoran	5 menit
Bagian Keuangan Mahasiswa mengarahkan mahasiswa tersebut untuk mendaftar sidang ke Biro Adm Pembelajaran (BAP)	6					form pendaftaran sidang	5 menit
BAP memproses pendaftaran sidang	7					form pendaftaran sidang	5 menit
Selesa	8						