



Standar Operasional Prosedur Registrasi Keuangan Mahasiswa Existing

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/007	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	1 dari 6

Dibuat Oleh:  (Ka. BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
---	--	---

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara mahasiswa Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto dalam melakukan proses registrasi pembayaran semester sebagai mahasiswa aktif.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi penyusunan jadwal registrasi pembayaran semester dan publikasi oleh Bagian keuangan, serta proses pembayaran oleh mahasiswa existing.

3. DEFINISI

- BPP atau Biaya Penyelenggaraan Perkuliahan adalah uang semester yang dibayarkan mahasiswa kepada perguruan tinggi sebagai bayaran atas jasa Pendidikan yang didapatkan dalam kurun waktu satu semester.
- Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administrative dan akademik
- Mahasiswa Non Aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu sebab tidak melaksanakan registrasi (membayar BPP) pada waktu yang sudah ditentukan pada suatu semester.

4. REFERENSI

ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. SK YPW Tentang Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- 5.2. Data Tagihan Mahasiswa Existing
- 5.3. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa
- 5.4. Surat Keputusan Beasiswa (SK) Mahasiswa
- 5.5. Kalender Akademik

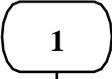
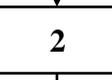
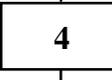


Standar Operasional Prosedur Registrasi Keuangan Mahasiswa Existing

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/007	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	2 dari 6

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Keuangan	SISFO	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun data tagihan mahasiswa existing				Menyusun Tarif per prodi per Angkatan, kemudian tarif yang disusun diterapkan pada data mahasiswa dengan menghilangkan data mahasiswa lulus, DO, meninggal dan MD, kemudian tagihan ditambahkan dengan Tunggalan Semester lalu	Seminggu sebelum Publikasi	Data Tarif dan Tagihan Mahasiswa Existing	
2	Menetapkan Jadwal dan masa pebayaran registrasi BPP				Jadwal dan masa pembayaran registrasi mahasiswa disesuaikan dengan jadwal pengisian KRS pada kalender akademik yang ditetapkan	1 Bulan sebelum masa input KRS Mahasiswa	Jadwal dan masa Pembayaran BPP	
3	Membuat Publikasi Jadwal dan Panduan Cara Pembayaran Registrasi BPP Mahasiswa Existing				Publikasi dilakukan dengan media cetak dan media online sehingga bisa diakses dengan mudah	3 minggu sebelum masa registrasi BPP dimulai	Brosur online dan Baliho Cetak	
4	Data tagihan mahasiswa dan File Publikasi Jadwal Registrasi BPP di sampaikan ke Bagian SISFO untuk di generate sehingga bisa diakses di I-Gracias				SISFO menggenerate tagihan dan men-setting I gracias agar selalu memunculkan publikasi mengenai Registrasi BPP. SISFO juga mengenerate Vistual AKun Pembayaran masing masing mahasiswa.	3 hari	Data Tagihan dan Publikasi Via IGracias	
5	Mahasiswa meng akses Data tagihan dan Publikasi Regsitrasii BPP				Mahasiswa mengecek tagihan masing masing untuk memastikan tagihan sesuai dengan BPI Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto.	1 hari	Salinan SK Imprest Fund	



Standar Operasional Prosedur Registrasi Keuangan Mahasiswa Existing

Institut Teknologi Telkom Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/007	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 6

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Keuangan	SISFO	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa tagihan masing masing				Pengisian awal imprest fund tidak melalui verifikasi anggaran. Nominal yang diajukan sesuai dengan SK yang diterbitkan	1 hari	Tagihan di Igracias	
7	Apabila tagihan sesuai maka mahasiswa melakukan pembayaran sesuai dengan panduan yang dipublikasikan Bagian keuangan				Pembayaran Penuh dan tidak menyicil, Dan Slip atau Bukti Pembayaran disimpan di masing masing. Mahasiswa yang membayar harus melakukan proses registrasi Akademik (KRS dan KSM)	1 Bulan	Slip Setoran atau Bukti Pembayaran	
8	Apabila tagihan tidak sesuai karena adanya Beasiswa maka Mahasiswa melakukan konfirmasi				Menunda Pembayaran sampai dengan tagihan sudah sesuai, Konfirmasi dengan menyerahkan KHS Semester lalu untuk menetapkan Besar Potongan Beasiswa yang didapatkan	1 Bulan	Konfirmasi Beasiswa	
9	Menyesuaikan tagihan masing masng mahasiswa				Tagihan di IGracias dan Virtual Akun di update sehingga Mahasiswa ybs bisa langsung membayar BPP	1 Minggu	Dana Imprest Fund	
10	Merekap Seluruh Pembayaran guna penentuan status mahasiswa				Merekap pembayaran hingga masa registrasi BPP Berakhr dan menyiapkan data mahasiswa yang berpotensi Non Aktif, DO dan MD	H+1 masa registrasi	Data mentah penentuan status mahasiswa	



Standar Operasional Prosedur Registrasi Keuangan Mahasiswa Existing

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/007	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 6

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Bagian Keuangan

- 7.1.1. Proses registrasi BPP Mahasiswa Existing diawali dengan Bagian Keuangan Menyusun data tagihan mahasiswa existing. Tagihan disusun dengan Menyusun tarif per program studi per Angkatan. Kemudian tarif diterapkan dengan data mahasiswa berdasarkan jurusan dan Angkatan. Lalu data mahasiswa lulus, DO, Meninggal dan MD dihilangkan dari daftar mahasiswa. Dan selanjutnya tagihan masing-masing mahasiswa yang ada (semester aktif) ditambahkan dengan tunggakan semester lalu yang belum lunas jika ada.
- 7.1.2. Selanjutnya Bagian Keuangan menentukan jadwal dan masa registrasi BPP. Jadwal ditetapkan dengan mempertimbangkan Jadwal pengisian KRS yang ditetapkan dalam kalender akademik. Masa pembayaran registrasi mahasiswa akan ditutup atau berakhir sebelum masa pengisian KRS dimulai. *Kecuali ada kebijakan khusus yang ditetapkan Wakil Ketua II.*
- 7.1.3. Bagian Keuangan membuat publikasi informasi jadwal dan panduan cara pembayaran registrasi BPP Mahasiswa Existing. Publikasi dilakukan dengan media cetak serta media online sehingga bisa diakses dengan mudah.
- 7.1.4. Bagian keuangan menyerahkan Data Tagihan dan Publikasi registrasi ke bagian SISFO untuk di generate di I Gracias.
- 7.1.5. Setelah informasi registrasi sudah dipublikasi maka Bagian Keuangan akan menindaklanjuti complain penyesuaian tarif/tagihan mahasiswa yang memperoleh Beasiswa. Tagihan mahasiswa yang mendapatkan beasiswa akan disesuaikan oleh bagian keuangan berdasarkan SK beasiswa dan laporan beasiswa yang disampaikan bagian kemahasiswaan kepada bagian keuangan.
- 7.1.6. Bagian keuangan merekap seluruh transaksi pembayaran dan memberikan layanan panduan pembayaran sampai dengan masa registrasi berakhir. Selanjutnya bagian keuangan akan Menyusun laporan registrasi mahasiswa Existing yang akan digunakan dalam penentuan status mahasiswa.

7.2. SISFO

- 7.2.1. Menerima data tagihan BPP mahasiswa dan Publikasi registrasi mahasiswa. Data tagihan BPP mahasiswa akan degenerate di IGracias dan dibuatkan Virtual Akun untuk pembayaran masing masing mahasiswa. Publikasi registrasi akan disetting ke iGracias agar mahasiswa yang mengakses Igracias akan muncul informasi registrasi BPP secara otomatis.



Standar Operasional Prosedur Registrasi Keuangan Mahasiswa Existing

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/007	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 6

7.3. Mahasiswa

- 7.3.1. Mahasiswa mengakses publikasi informasi registrasi dan mengakses tagihan masing masing di Igracias.
- 7.3.2. Mahasiswa memeriksa nominal tagihan masing-masing di IGracias:
 - a. Apabila tagihan sudah sesuai dengan BPI maka selanjutnya mahasiswa melakukan Pembayaran sesuai dengan panduan yang dipublikasikan Bagian Keuangan.
 - b. Apabila tagihan tidak sesuai dengan BPI maka selanjutnya mahasiswa melakukan komunikasi dengan bagian keuangan untuk dilakukan penyesuaian.
 - c. Apabila tagihan tidak sesuai sebab mahasiswa yang bersangkutan memperoleh beasiswa, kemudian mahasiswa tersebut bisa melakukan konfirmasi beasiswa ke Bagian Kemahasiswaan. Selanjutnya bagian kemahasiswaan akan menerbitkan SK beasiswa dan nominal potongan beasiswa yang akan disesuaikan oleh Bagian keuangan.

