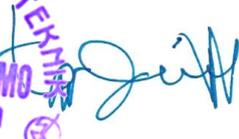




## Standar Operasional Prosedur Permohonan Surat Bebas Administrasi Keuangan

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

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/KEU.BAUK/010	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	1 dari 5

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

### 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan memastikan bahwa mahasiswa yang akan melakukan Yudisium telah menyelesaikan seluruh pembayaran baik admistrasi Keuangan saat masuk, biaya semester maupun biaya siding dan wisuda.

### 2. LINGKUP

Bendahara mengecek status pembayaran dan tunggakan mahasiswa, kemudian membuat surat bebsa administrasi keuangan yang digunakan untuk mendaftar Yudisium.

### 3. DEFINISI

Tidak ada definisi

### 4. REFERENSI

ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

### 5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Data tagihan mahasiswa eksisting
- 5.2. Rekening koran
- 5.3. Form permohonan dan pengambilan surat bebas administrasi keuangan



# Standar Operasional Prosedur Permohonan Surat Bebas Administrasi Keuangan

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

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/KEU.BAUK/010	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	2 dari 5

## 6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Keuangan	Akademik	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form permohonan bebas administrasi keuangan dan menyerahkan bukti bayar sidang wisuda	1			Form permohonan bebas administrasi keuangan bisa diperoleh di Bendahara	1 hari	Form permohonan bebas administrasi keuangan	
2	Bendahara mengecek data pembayaran mahasiswa yang bersangkutan		2		Mengecek pembayaran sidang dan wisuda agar dipastikan sudah masuk ke rekening pendapatan	2 hari	Bukti bayar sidang Wisuda dan rekening koran	
3	Mengidentifikasi piutang / tunggakan mahasiswa ybs		3		Apabila masih ada tunggakan maka mahasiswa ybs diminta untuk melunasi, Apabila sudah lunas maka permohonan bisa diproses ke tahap selanjutnya	1 Hari	Rincian Piutang mahasiswa	
4	Bendahara membuat surat bebas administrasi keuangan		4		Surat bebas keuangan menerangkan bahwa mahasiswa ybs telah melunasi seluruh pembayaran yang harus diselesaikan sebelum mahasiswa ybs lulus kuliah	1 Hari	Surat bebas administrasi Keuangan	
5	Ka.Ur Anggaran dan Perbendaharaan menandatangani Surat terkait		5		Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan akan menandatangani surat tersebut dari mahasiswa yang statusnya sudah lulus ujian tugas akhir. Daftar mahasiswa yang lulus diperoleh dari bagian Akademik	1 hari	Surat bebas administrasi Keuangan	
6	Surat diserahkan ke mahasiswa dan mahasiswa menandatangani form pengambilan surat	6			Setelah surat bebas keuangan ditandatangani dan distempel kemudian surat tersebut bisa diambil di Bendahara	1 hari	Form pengambilan surat	



## Standar Operasional Prosedur Permohonan Surat Bebas Administrasi Keuangan

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

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/KEU.BAUK/010	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	3 dari 5

### 7. RINCIAN PROSEDUR

#### 7.1. Mahasiswa

- 7.1.1. Proses administrasi pembuatan surat bebas keuangan diawali dengan mahasiswa melakukan permohonan surat tersebut dengan mengisi form di bendahara dan menyerahkan/menunjukkan bukti bayar sidang wisuda mahasiswa ybs.
- 7.1.2. Setelah surat bebas administrasi sudah jadi, maka mahasiswa bisa mengambil surat tersebut di bendahara dan mengisi form pengambilan surat bebas administrasi keuangan sebagai bukti bahwa bagian keuangan telah memnunaikan pelayanannya kepada mahasiswa.

#### 7.2. Keuangan

- 7.2.1. Bendahara akan mengecek pembayaran sidang wisuda mahasiswa yang melakukan permohonan surat bebas administrasi keuangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pembayaran telah masuk ke rekening institusi. Bendahara akan membandingkan bukti bayar mahasiswa dengan data rekening koran institusi.
- 7.2.2. Kemudian Bendahara akan mengidentifikasi piutang atau tunggakan mahasiswa ybs:
  - a. Apabila mahasiswa ybs masih memiliki tunggakan atau piutang yang belum dilunasi, maka bendahara meminta mahasiswa ybs untuk melunasi tunggakan dan piutangnya. Bendahara tidak diperbolehkan melayani pembuatan surat bebas administrasi keuangan sampai dengan mahasiswa ybs menyelesaikan pelunasan tunggakan atau piutang masing masing.
  - b. Apabila mahasiswa ybs sudah melunasi seluruh pembayaran dan tidak memiliki tunggakan apun piutang maka bendahara akan memproses surat bebas administrasi keuangannya.
- 7.2.3. Bendahara membuat surat bebas administrasi keuangan.
- 7.2.4. Surat Bebas Keuangan diserahkan ke Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan untuk ditandatangani. Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan hanya kan menandatangani surat bebas administrasi keuangan bagi mahasiswa yang benar-benar sudah dinyatakan lulus ujian tugas akhir. Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan akan berkordinasi dengan bagian akademik untuk memperoleh daftar mahasiswayang telas lulus ujian tugas akhir.
- 7.2.5. Setelah ditandatangani maka surat bebas administrasi diserahkan ke Bendahara sehingga mahasiswa bisa mengambil surat tersebut di Bendahara.



## Standar Operasional Prosedur Permohonan Surat Bebas Administrasi Keuangan

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

<b>Nomor Dokumen</b>	:	STTW/SOP/KEU.BAUK/010	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b>	:	00	<b>Halaman</b>	:	4 dari 5

### 7.3. Akademik

- 7.3.1. Menyediakan daftar mahasiswa yang lulus ujian tugas akhir saat bagian Keuangan meminta daftar tersebut guna pelayanan surat bebas administrasi keuangan.

