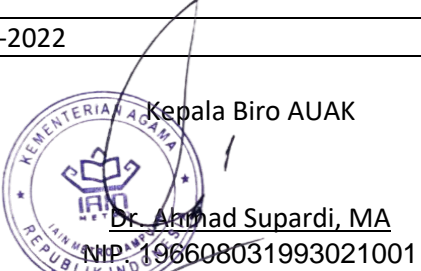
	Nomor SOP	5845/In.28/B/HM.00/12/2022
	Tgl Pembuatan	31-Des-2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31-Des-2022
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur KOTA METRO	Disahkan Oleh	 Kepala Biro AUAK Dr. Ahmad Supardi, MA NIP. 196608031993021001
BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pembayaran SPP dan UKT

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Metro; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Th 2017 tentang Statuta IAIN Metro. 8. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 66/PB/2005 10. Perdirjen Perbendaharaan nomor 66/PB/2005 11. Perdirjen Perbendaharaan nomor 11/PB/2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami pedoman perbendaharaan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Surat Keterangan Beasiswa 2. SOP Laporan Registrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database Mahasiswa; 2. SK Beasiswa 3. Seperangkat Komputer 4. Printer 5. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pembayaran SPP dan UKT harus diposting diwebsite, banner dan alat lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan nama penerimaan beasiswa (FM.01/SOP.10/01)

URAIAN PROSEDUR: PEMBAYARAN SPP DAN UKT

No	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Bendahara	Puskom	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terima data mahasiswa dari BAK baik itu mahasiswa aktif, cuti dan keluar.	□ ↓			SK beasiswa dan UKT	1hari		
2	Persiapan data piutang mahasiswa	□ ↓				1 hari	Daftar piutang mahasiswa	
3	Pembuatan jadwal pembayaran di web, fakultas dan Bank Persepsi	□ →	□ →	□		3 hari	Mahasiswa dan Bank Persepsi tahu jadwal pembayaran	
4	Pengambilan data dari data base Bank persepsi	□ ↓		□ ↑		1 jam	Rekap pembayaran mahasiswa baik jumlah dan orang	
5	Membuat SSBP dan Cek	□ ↓			Rekap pembayaran mahasiswa	1 Jam	Cetak SSBP dan Cek	
6	Pembayaran SSBP di Bank	□ →		□	Cek sudah ditandatangani PPK	3 Jam	Terbayarnya SSBP	
7	Inputing data SSBP ke Aplikasi Pembukuan dan Pembukuan Manual	□ ←		□ ↑	SSBP tervalidasi	1 jam	Laporan Keuangan	