|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPEMBUATAN TAGIHAN MAHASISWA BARU S1(NON UKT)FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUANSOP FTIK - 089Dokumen Internal **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO****FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**Jln. Agatis Tlp. 0417-22076 Balandai Kota PalopoSTANDAR OPERASIONAL PROSEDURPEMBUATAN TAGIHAN MAHASISWA BARU S1(NON UKT)FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan
 | Abdul Rahim Karim, M.Pd. | TIM Penyusun |  |  |
| 1. Pemeriksaan
 | Dr. Sukirman S., M.Pd.Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPMSekretaris LPM |  |  |
| 1. Persetujuan
 | Munir Yusuf, S.Ag. M.Pd. | Wadek Bidang Akademik |  |  |
| 1. Penetapan
 | Dr. Nurdin K, M.Pd. | Dekan |  |  |
| 1. Pengendalian
 | Dr. Sukirman S., M.Pd.Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPMSekretaris LPM |  |  |

 |

# KATA PENGANTAR

Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan kegiatan Pembuatan Tagihan Mahasiswa Baru S1 (Non UKT), maka disusunlah Standar Operasional Prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan ini.

Semoga Standar Operasional Prosedur ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan dalam kegiatan Pembuatan Tagihan Mahasiswa Baru S1 (Non UKT) di seluruh Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

Wassalam.

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

IAIN PALOPO

Dekan,

**Dr. Nurdin K, M.Pd.**

NIP. 19681231 199903 1 014

# DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR 3](#_Toc22061183)

[DAFTAR ISI 4](#_Toc22061184)

[I. TUJUAN 5](#_Toc22061185)

[II. RUANG LINGKUP 5](#_Toc22061186)

[III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG 5](#_Toc22061187)

[IV. DEFINISI 5](#_Toc22061188)

[V. RUJUKAN 5](#_Toc22061189)

[VI. GARIS BESAR PROSEDUR 5](#_Toc22061190)

[A. Ketentuan Pembuatan Tagihan Mahasiswa Baru S1 (Non UKT) 5](#_Toc22061191)

[B. Prosedur Pelaksanaan 6](#_Toc22061193)

[BAGAN ALIR DAN INSTRUKSI KERJA 7](#_Toc22061194)

# TUJUAN

Memberikan panduan dan pelaksanaan dalam pembuatan tagihan mahasiswa baru S1 (Non UKT) di lingkup Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

# RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan menerima SK Penetapan Mahasiswa Baru, membuat data mahasiswa baru sesuai format *upload* dalam sistem tagihan, sampai dengan menyerahkan ke TIPD untuk memperbaiki data bila terdapat kekeliruan atas data yang telah di-*upload* di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

# TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

* + 1. Dekan
		2. Wakil Dekan bidang Administrasi Umum dan Perencana Keuangan
		3. Kabag Keuangan
		4. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
		5. Bendahara Penerimaan
		6. TIPD

# DEFINISI

Mahasiswa baru merupakan individu yang sedang menuju kematangan pribadi dengan status yang disandang sebagai mahasiswa di tahun pertama kuliahnya.

# RUJUKAN

* + 1. Statuta IAIN Palopo
		2. Pedoman Mutu IAIN Palopo

# GARIS BESAR PROSEDUR

# Ketentuan Pembuatan Tagihan Mahasiswa Baru S1 (Non UKT)

1. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan.
2. Memiliki kemampuan berpikir konseptual.
3. Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran.
4. Memiliki keterampilan komputer.

# Prosedur Pelaksanaan

1. SK Penetapan Mahasiswa Baru diterima oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Kabag Keuangan menerima SK Penetapan Mahasiswa Baru.
3. Dekan menerima SK Penetapan Mahasiswa Baru.
4. Bendahara Penerimaan menerima disposisi dari Dekan dan membuat data mahasiswa baru sesuai format *upload* dalam sistem tagihan.
5. Bendahara Penerimaan meng-*upload* data mahasiswa baru melalui sistem informasi tagihan.
6. Wakil Dekan bidang Administrasi Umum dan Perencana Keuangan memverifikasi data tagihan yang telah dicetak.
7. Bendahara Penerimaan menerima kembali data tagihan yang sudah diverifikasi dan dicetak oleh Wakil Dekan bidang Administrasi Umum dan Perencana Keuangan.
8. Bendahara Penerimaan menyampaikan ke TIPD untuk memperbaiki data bila terdapat kekeliruan atas data yang telah di-*upload*.

# BAGAN ALIR DAN INSTRUKSI KERJA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Prosedural** | **Pelaksana** | **Output** | **Waktu** | **Ket.** |
| Dekan | Wadek II | Kabag Keuangan | Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan | Bendahara Penerimaan | TIPD |
| 1 | SK Penetapan Mahasiswa Baru diterima oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan |  |  |  |  |  |  | SK Penetapan Mahasiswa Baru | 5 Menit |  |
| 2 | Kabag Keuangan menerima SK Penetapan Mahasiswa Baru |  |  |  |  |  |  | SK Penetapan Mahasiswa Baru | 5 Menit |  |
| 3 | SK Penetapan Mahasiswa Baru disampaikan ke Dekan |  |  |  |  |  |  | SK Penetapan Mahasiswa Baru | 10 Menit |  |
| 4 | Menerima disposisi dari Dekan dan membuat data mahasiswa baru sesuai format *upload* dalam sistem tagihan |  |  |  |  |  |  | Data Mahasiswa Baru sesuai format *upload* dalam sistem tagihan (File) | 1-2 Hari |  |
| 5 | Bendahara Penerimaan meng-*upload* data mahasiswa baru melalui sistem informasi tagihan |  |  |  |  |  |  | Data Mahasiswa Baru sesuai format *upload* dalam sistem tagihan (File) | 1-2 Hari |  |
| 6 | Wakil Dekan bidang Administrasi Umum dan Perencana Keuangan memverifikasi data tagihan yang telah dicetak |  |  |  |  |  |  | Data Mahasiswa Baru dalam sistem tagihan | 2-3 Hari |  |
| 7 | Menerima kembali data tagihan yang sudah diverifikasi dan dicetak oleh Wakil Dekan bidang Administrasi Umum dan Perencana Keuangan |  |  |  |  |  |  | Data Mahasiswa Baru dalam sistem tagihan | 30 Menit |  |
| 8 | Menyampaikan ke TIPD untuk memperbaiki data bila terdapat kekeliruan atas data yang telah di-*upload* |  |  |  |  |  |  | Data Mahasiswa Baru dalam sistem tagihan | Sampai penutupan informasi pembayaran tagihan |  |