

2020

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/01/20-00
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	BAGIAN KEUANGAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	6 Januari 2020
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
POB PENCICILAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN UKT			
Dasar Hukum:		Tujuan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta; 7. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta. 		Untuk menyesuaikan permohonan pencicilan atau penundaan Uang Kuliah Tunggal (UKT) di UPN Veteran Jakarta.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengelolaan keuangan negara. 2. Memahami formulasi perhitungan besaran UKT. 3. Memahami besaran biaya operasional pendidikan. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Penetapan Besaran UKT. 2. POB Peninjauan UKT. 3. POB Peninjauan Penentuan Level UKT. 4. POB Penerimaan UKT dan PNBPN lainnya. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Surat Disposisi 3. Formulir 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelayanan pencicilan/penundaan pembayaran UKT mahasiswa.		Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Keuangan dan Fakultas.	

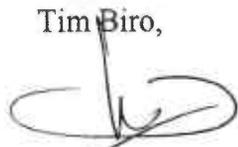
DIAGRAM ALUR PENCICILAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN UKT

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan Fakultas	Warek II	Karo Umum dan Keuangan	Kabag Keuangan	Bendahara Penerimaan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan	□						Formulir/ surat permohonan	1 minggu	Surat permohonan	Mulai
2	Memproses, menyetujui dan mengirim permohonan		□					Surat permohonan	1 jam	Disposisi	
3	Menerima, menyetujui permohonan dan memberi disposisi			□	□			Surat permohonan	2 jam	Disposisi	
4	Menerima permohonan dan menindaklanjuti disposisi					□		-Surat permohonan -Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Menerima permohonan dan menginput dalam sistem pembayaran						□	-Surat permohonan -Disposisi	1 hari	Daftar pencicilan/ penundaan UKT	
6	Mahasiswa membayar melalui rekening BNI	□						Formulir pembayaran	1 minggu	Bukti transfer	Selesai

PROSEDUR PENCICILAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN UKT

NO	URAIAN
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pencicilan atau penundaan pembayaran UKT dan kewajiban uang kuliah lainnya yang ditujukan kepada Dekan Fakultas masing-masing.
2.	Pastikan Dekan menerima usulan permohonan beserta berkas kelengkapan lainnya. Dekan memproses dan menyetujui pencicilan pembayaran UKT atau kewajiban keuangan lainnya. Surat permohonan dikirim kepada Rektor.
3.	Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan menerima, memeriksa berkas dan menyetujui permohonan pencicilan atau penundaan pembayaran UKT dan keuangan lainnya. Permohonan dilanjutkan dengan memberi disposisi kepada Karo Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti.
4.	Kepala Bagian Keuangan menerima berkas permohonan dan disposisi dari Karo Umum dan Keuangan untuk diproses dan ditindaklanjuti sesuai arahan pimpinan.
5.	Apabila sudah diketahui Kepala Bagian Keuangan, berkas permohonan pencicilan atau penundaan pembayaran UKT dan kewajiban keuangan lainnya dikirim ke Bendahara Penerimaan untuk dimasukkan/diinput dan diupdate dalam sistem pembayaran.
6.	Setelah update sistem pembayaran, mahasiswa yang mengajukan permohonan sudah dapat membayar melalui rekening BNI.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001