
PROSEDUR PEMBAYARAN KULIAH MAHASISWA AKTIF




UAI – B-06.006

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF	Kode	UAI-B-06.006
		Revisi	02
		Tgl. Terbit	1 Nopember 2021
		Halaman	2 dari 11

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Sutikno, SE, MH		5/9/2021	
Diperiksa Oleh	Asep Maskum, SE, Ak, MBA		7/10/2021	
Disetujui Oleh	Ir. Ade Suryanti MM		7/2/2022	

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Semua Wakil Rektor	002
4.	Semua Pimpinan Bagian / Unit / Lembaga	003
5.	Semua Dekan / Pejabat di Fakultas	004

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF	Kode	UAI-B-06.006
		Revisi	02
		Tgl. Terbit	1 Nopember 2021
		Halaman	3 dari 11

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh
1	1 Nop 2021	7	Perubahan Alur Diagram	7	Perubahan Alur Diagram	Asep Maksum, SE., Ak., MBA.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF	Kode	UAI-B-06.006
		Revisi	02
		Tgl. Terbit	1 Nopember 2021
		Halaman	4 dari 11

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN.....	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	8

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF	Kode	UAI-B-06.006
		Revisi	02
		Tgl. Terbit	1 Nopember 2021
		Halaman	5 dari 11

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman teknis unit kerja yang terkait dalam aktivitas transaksi dan Administrasi pembayaran kuliah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses kegiatan pembayaran uang kuliah mahasiswa aktif sampai dengan mahasiswa tidak aktif (Lulus, Cuti, *Drop Out*, Mundur atau keluar).

3. REFERENSI

SK Rektor No. 131/SK/R/UAI/IX/2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Keuangan dan Akuntansi UAI.

4. DEFINISI

- 4.1. SUB DIREKTORAT ADMINISTRASI KEUANGAN MAHASISWA : adalah sumber informasi keuangan mahasiswa yang mencakup catatan historikal pembayaran dan mempunyai peran dalam hal pelayanan pembayaran kuliah mahasiswa.
- 4.2. *STUCASH* MAHASISWA : adalah aplikasi berbasis *web* untuk memproses seluruh dana penerimaan uang kuliah yang terintegrasi dengan sistem *student desk* mahasiswa dan diperlukan untuk kebutuhan pengambilan data ke Sub Direktorat pembukuan (Akuntansi).
- 4.3. *STUDENT DESK* : adalah aplikasi berbasis *web* sebagai sarana mahasiswa untuk mengakses seluruh informasi program kegiatan administrasi akademis.
- 4.4. MAHASISWA AKTIF : Adalah mahasiswa UAI yang sudah memperoleh nomor pengenal berupa Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sesuai regulasi yang berlaku di UAI dan Aktif menjalankan perkuliahan sampai dengan lulus.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Mahasiswa adalah : Peserta didik yang terdaftar dan aktivitas perkuliahan di Universitas Al Azhar Indonesia yang berkewajiban membayar seluruh biaya perkuliahan.
- 5.2. Kepala Sub Direktorat Administrasi Keuangan, bertanggung jawab mengatur dan mengelola seluruh administrasi pembayaran kuliah.
- 5.3. Staf Sub Direktorat Administrasi Keuangan Mahasiswa, bertanggung jawab dalam hal seluruh pengaturan dan pelayanan pembayaran kuliah mahasiswa.
- 5.4. Direktur Keuangan bertanggung jawab terhadap semua aktivitas pembayaran kuliah dan keuangan UAI serta memberikan laporan kepada Pimpinan (Wakil Rektor II).
- 5.5. Wakil Rektor II adalah pejabat UAI yang memberikan kebijakan, kewenangan dan keputusan berkaitan dengan pembayaran kuliah mahasiswa.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF	Kode	UAI-B-06.006
		Revisi	02
		Tgl. Terbit	1 Nopember 2021
		Halaman	6 dari 11

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Alur Pembayaran Kuliah Mahasiswa Aktif

6.1.1 Prosedur Pembayaran Lunas Biaya Kuliah :

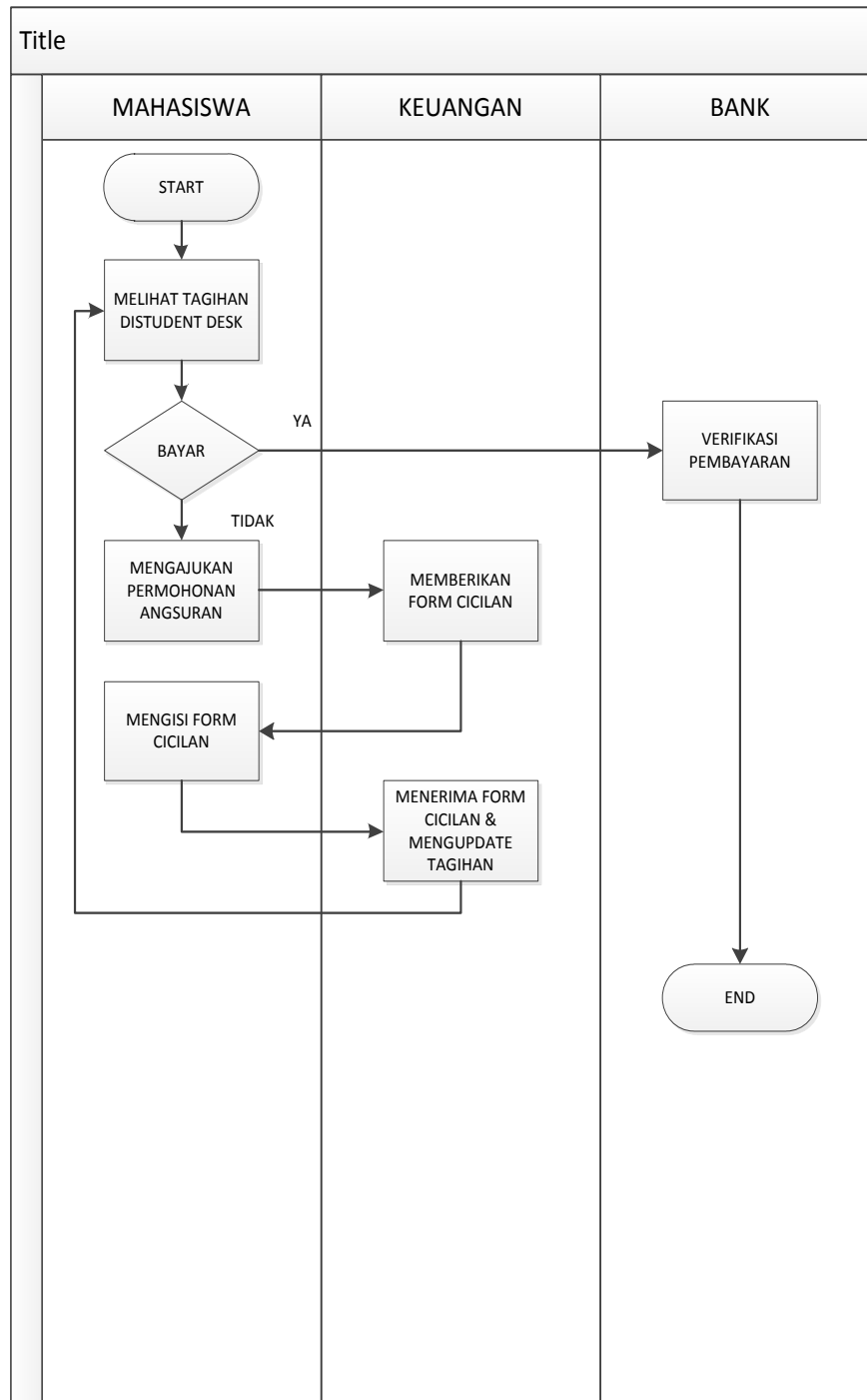
- 6.1.1.1 Mahasiswa melihat informasi besaran tagihan biaya kuliah di *Student desk* dengan melihat tagihan biaya kuliah (Nomor rekening, Jumlah biaya dan bank yang di tunjuk UAI)
- 6.1.1.2 Mahasiswa membayar biaya kuliah ke BANK (ATM, Internet Banking dan Teller Bank)
- 6.1.1.3 Sub Direktorat Adm. Keuangan mendapatkan informasi pembayaran mahasiswa yang sudah membayar dari bank yang telah di tentukan UAI secara online
- 6.1.1.4 Mahasiswa berhak melakukan aktivitas perkuliahan di semester berjalan.

6.1.2 Prosedur Pembayaran Angsur Biaya Kuliah :

- 6.1.2.1 Mahasiswa melihat informasi besaran tagihan biaya kuliah di *Student desk* dengan melihat tagihan biaya kuliah (Nomor rekening, Jumlah biaya dan bank yang di tunjuk UAI)
- 6.1.2.2 Mahasiswa mengajukan permohonan angsuran pembayaran kuliah ke Sub Direktorat Adm. Keuangan
- 6.1.2.3 Sub Direktorat Adm. Keuangan memberikan form angsuran pembayaran kuliah.
- 6.1.2.4 Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan Form dan persyaratan pembayaran angsuran biaya kuliah ke Sub Direktorat Adm. Keuangan.
- 6.1.2.5 Sub Direktorat Adm. Keuangan Mahasiswa memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen syarat cicilan biaya kuliah mahasiswa serta mengupdate jumlah tagihan biaya kuliah mahasiswa.
- 6.1.2.6 Mahasiswa melihat student desk dan membayar biaya kuliah ke BANK sesuai dengan biaya angsuran yang sudah di tetapkan.
- 6.1.2.7 Sub Direktorat Adm. Keuangan Mahasiswa mendapatkan informasi pembayaran mahasiswa yang sudah membayar dari bank secara online.
- 6.1.2.8 Mahasiswa berhak melakukan aktivitas perkuliahan di semester berjalan.
- 6.1.2.9 Angsuran pembayaran diberikan dengan skema 50%, 25% atau minimal 10% dari akumulasi total tagihan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF	Kode	UAI-B-06.006
		Revisi	02
		Tgl. Terbit	1 Nopember 2021
		Halaman	7 dari 11

7. DIAGRAM ALUR PROSEDUR



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF	Kode	UAI-B-06.006
		Revisi	02
		Tgl. Terbit	1 Nopember 2021
		Halaman	8 dari 11

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 Contoh Dokumen Formulir Pengajuan Keringanan Cara Pembayaran (Formulir Angsuran Biaya Kuliah):

FORMULIR PENGAJUAN KERINGANAN CARA PEMBAYARAN

I. Data Mahasiswa

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Fakultas/Prodi :
4. NIM :
5. Pekerjaan (Jika Bekerja) :
6. Penghasilan (Jika Bekerja) :

II. Data Orang Tua / Wali Ayah

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Tlp. Rumah & Handphone :
4. E-mail :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :
7. Penghasilan Kotor : Rp

Ibu

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Tlp. Rumah & Handphone :

4. E-mail : _____

5. Pendidikan : _____

6. Pekerjaan : _____

7. Penghasilan Kotor : Rp _____

III. Data Keluarga

Anak ke	Nama	Pendidikan	Pekerjaan
1			
2			
3			
4			
5			

IV. Data Tempat Tinggal

Alamat : _____

Status Tempat Tinggal : ☐ Rumah Sendiri ☐ Kontrak/Kost ☐ Menumpang di rumah.....

V. Permohonan Keringanan

1. Alasan Pengajuan Keringanan Cara Pembayaran : _____

2. Cara Pembayaran yang diajukan : _____

Bahwa informasi yang diberikan diatas adalah sesuai dengan keadaan sebenarnya dan pihak Universitas Al Azhar Indonesia dapat memeriksa kebenaran informasi tersebut. Apabila terjadi kesalahan maka pengajuan keringanan pembayaran ini dapat tidak disetujui.

Jakarta.....-.....-2017

Mahasiswa/i

(.....)

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF	Kode	UAI-B-06.006
		Revisi	02
		Tgl. Terbit	1 Nopember 2021
		Halaman	10 dari 11

8.2 Contoh Dokumen Formulir Pengajuan Keringanan Cara Pembayaran 3x (Formulir Angsuran Biaya Kuliah):

PERJANJIAN PEMBAYARAN BIAYA KULIAH SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2017-2018

Kepada Yth.,

Bapak Aris Machmud, SE. AK.
Wakil Kepala Biro Keuangan
Universitas Al Azhar Indonesia

Di Tempat

Kami Orang tua/Wali dari :

NIM :
Nama :
Program Studi :
Semester :
Alamat/HP :

Mengakui bahwa, untuk Pembayaran Kuliah Tahap 1 (BOP dan Herregistrasi) di Semester Ganjil Tahun Akademik 2017-2018 ini, Ber-kewajiban membayar Biaya Kuliah di Semester _____ yang terdiri dari

BOP dan HERREGISTRASI : Rp

Catatan Total Tunggakan Semester Sebelumnya (Jika Ada) :

BOP dan Herregistrasi : Rp
BPP : Rp
Biaya Lainnya : Rp
SKS : x : Rp

Jumlah Tunggakan Sebelumnya : Rp

Berkaitan dengan proses perkuliahan di Semester Ganjil T. A. 2017-2018 ini, kami selaku orang tua/wali dari mahasiswa yang bersangkutan, belum bisa untuk melakukan pembayaran biaya kuliah Tahap 1 (BOP dan Herregistrasi) semester ini secara penuh. Kami bermaksud untuk mengangsurnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membayar sesuai jadwal di bawah ini

ANGSURAN 1	ANGSURAN 2	ANGSURAN 3
Paling Lambat 15 Agt 2017	Paling Lambat 2 Minggu Sebelum UTS	Paling Lambat 2 Minggu Sebelum UAS
(50% BOP + Herregistrasi) + Rp. 150.000,- / Adm. Angsuran	(25% BOP + 50% Biaya Total SKS yang diambil)	(25% BOP + 50% Biaya Total SKS yang diambil)

Untuk Tunggakan Semester Sebelumnya, Pembayaran akan kami Bayar Secara : Dicitil 3 kali

Jika perjanjian ini dilanggar, maka kami selaku orang tua/wali **BERJANJI** untuk menerima sanksi **DENDA** dan Mahasiswa yang bersangkutan di-CUTI-kan sesuai Lampiran Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Keuangan No. 003/SE/R-02/UAI/VI/2015.

Demikian perjanjian ini kami buat dengan sebenarnya.

Jakarta,
Orang tua/wali, Mahasiswa

(Stempel)
Rp. 4.000,-

Syarat Pengajuan Angsuran Biaya Kuliah / Dicitil 3 kali :

1. Foto Karta Keluarga (KK) dan/atau Foto Karta KTP Orang Tua/Wali,
2. Foto Karta Struk Pembayaran Rekening Listrik Tagihan Orang Tua/Wali,
3. Foto Karta Transkrip dan Histori Nilai Akademik,
4. Mengisi Formulir Pengajuan Keringanan Cara Pembayaran dari Wakil Rektor II,
5. Mengisi Surat Perjanjian Angsuran Pembayaran Kuliah di Biro Keuangan,
6. Materai Sebesar Rp. 4.000,-

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF	Kode	UAI-B-06.006
		Revisi	02
		Tgl. Terbit	1 Nopember 2021
		Halaman	11 dari 11

8.3 Contoh Dokumen Formulir Pengajuan Keringanan Cara Pembayaran 6x (Formulir Angsuran Biaya Kuliah):

PERJANJIAN PEMBAYARAN BIAYA KULIAH SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2017-2018

Kepada Yth.,

Bapak Aris Machmud, SE. AK.
Wakil Kepala Biro Keuangan
Universitas Al Azhar Indonesia

Di Tempat

Kami Orang tua/Wali dari

NIM :
Nama :
Program Studi :
Semester :
Alamat/HIP :

Mengakui bahwa, untuk Pembayaran Kuliah Tahap I (BOP dan Herregistrasi) di Semester GANJIL Tahun Akademik 2017-2018 ini, Ber-krwijahan membayar Biaya Kuliah di Semester yang terdiri dari

BOP dan HERREGISTRASI : Rp.

Catatan Total Tunggal Semester Sebelumnya (Jika Ada) :

BOP dan Herregistrasi : Rp.
BPP : Rp.
Biaya Lainnya : Rp.
SKS : Rp.
Jumlah Tunggal Semester Sebelumnya : Rp.

Berkemauan dengan proses perkuliahan di Semester GANJIL T. A. 2017-2018 ini, kami selaku orang tua/wali dari mahasiswa yang bersangkutan, belum bisa untuk melakukan pembayaran biaya kuliah Tahap I (BOP dan Herregistrasi) semester ini secara penuh. Kami bermaksud untuk mengangsurnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membayar sesuai jadwal di bawah ini.

ANGSURAN 1	ANGSURAN 2	ANGSURAN 3
Saat Daftar Ulang	Awal September 2017	Awal Oktober 2017
ANGSURAN 4	ANGSURAN 5	
Awal November 2017	Awal Desember 2017	Awal Januari 2018

Untuk Tunggal Semester Sebelumnya, Pembayaran akan kami Bayar Secara :

Jika perjanjian ini dilanggar, maka kami selaku orang tua/wali BERJANJI untuk menerima sanksi DENDA dan Mahasiswa yang bersangkutan di-CUTI-kan sesuai Lampiran Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Keuangan No. 003/SE/R-02/UAI/VI/2015.

Demikian perjanjian ini kami buat dengan sebenarnya.

Jakarta,
Orang tua/wali, Mahasiswa

Syarat Pemenuhan Angsuran Biaya Kuliah / Diketik 8 Kali :

1. Foto Kopy Kartu Keluarga (KK) dan/atau Foto Kopy KTP Orang Tua/Wali.
2. Foto Kopy Surat Pembayaran Rekening Listrik Terakhir Orang Tua/Wali.
3. Foto Kopy Transkrip dan Hasil Nilai Akademik.
4. Menanti Formulir Pemenuhan Keringanan Cara Pembayaran dari Wakil Rektor II.
5. Menanti Surat Peringatan Angsuran Pembayaran Kuliah di Biro Keuangan.
6. Materi Rp. 6.000,-