



---

## **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<br>AZHAR INDONESIA | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>MAHASISWA AKTIF</b> | 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,<br>SE., Ak.,<br>MBA. |

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

## DAFTAR ISI

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

|                                |  |             |                 |
|--------------------------------|--|-------------|-----------------|
| UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF</b> | 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<br>AZHAR INDONESIA | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>MAHASISWA AKTIF</b> | 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 :

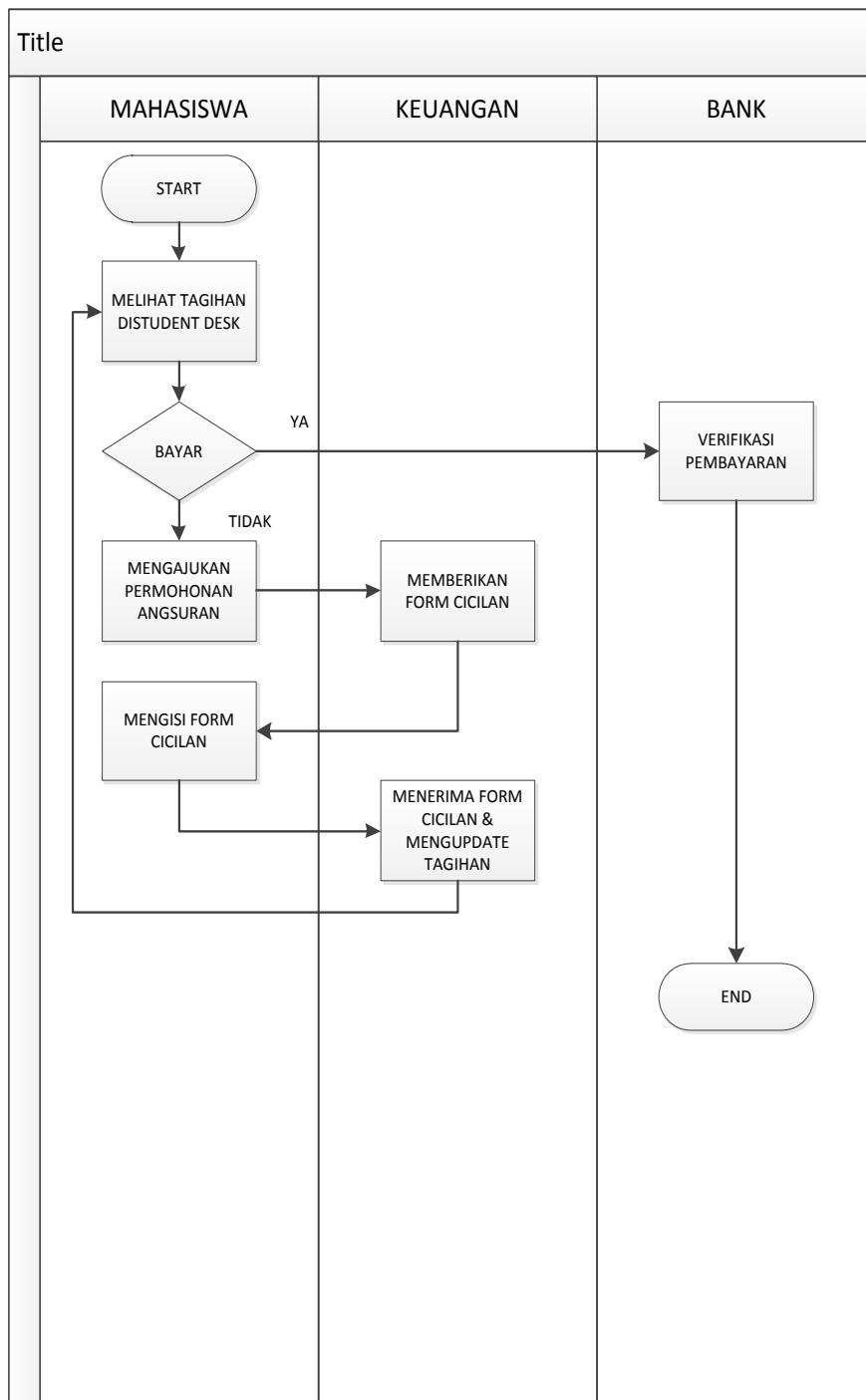
- 6.1.1.1 Mahasiswa melihat informasi besaran tagihan biaya kuliah di *Student desk* dengan melihat tagihan biaya kuliah (Nomor rekening, Jumlah biaya dan bank yang ditunjuk UAI)
- 6.1.1.2 Mahasiswa membayar biaya kuliah ke BANK (ATM, Internet Banking dan Teller Bank)
- 6.1.1.3 Sub Direktorat Adm. Keuangan mendapatkan informasi pembayaran mahasiswa yang sudah membayar dari bank yang telah ditentukan 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 ditunjuk 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 ditetapkan.
- 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<br>AZHAR INDONESIA | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN<br/>MAHASISWA AKTIF</b> | 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 : \_\_\_\_\_

|                                |  |             |                 |
|--------------------------------|--|-------------|-----------------|
| UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF</b> | Kode        | UAI-B-06.006    |
|                                |  | Revisi      | 02              |
|                                |  | Tgl. Terbit | 1 Nopember 2021 |
|                                |  | Halaman     | 9 dari 11       |

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 | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF</b> | 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 Bidang Keuangan  
Universitas Al Azhar Indonesia

Di Tempat

Kami Orang tua/Wali dari :

NIM : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Semester : \_\_\_\_\_

Alamat/RIP : \_\_\_\_\_

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** : \_\_\_\_\_

**Jumlah Tunggakan Sebelumnya** : Rp \_\_\_\_\_

Berkemana 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 ) +<br>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 : Dicicil 3 kali*

Jika perjanjian ini dilanggar, maka kami selaku orang tua/wali BERJANJI untuk menerima sanksi DENDA dan Mahasiswa yang bersangkutan di-CUTIkan 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 Pengajuan Angsuran Biaya Kuliah / Dicicil 3 kali :*

1. Foto Kopi Kartu Keluarga (KK) dan/atau Foto Kopi KTP Orang Tua/Wali;
2. Foto Kopi Struk Pembayaran Rekening Listrik Terakhir Orang Tua/Wali;
3. Foto Kopi 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 Senilai Rp. 6.000,-

|                                |  |             |                 |
|--------------------------------|--|-------------|-----------------|
| UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA | <b>PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA AKTIF</b> | 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/IIP :  
:

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                         | : Rp.       |
| Jumlah Tunggakan Sebelumnya | : Rp. _____ |

Berkenaan 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        |
|--------------------|---------------------|-------------------|
| Saat Daftar Ulang  | Awal September 2017 | Awal Oktober 2017 |
|                    |                     |                   |
| ANGSURAN 4         | ANGSURAN 5          |                   |
| Awal November 2017 | Awal Desember 2017  | Awal Januari 2018 |
|                    |                     |                   |

Untuk Tunggakan 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-kun sesuai Lampiran Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Keuangan No. 083/SER-02/UAI/VII/2015.

Demikian perjanjian ini kami buat dengan sebenarnya.

Jakarta,  
Orang tua/wali, Mahasiswa

*[Signature]*  
Rp. 5.000,-

**Surat Pengajuan Angsuran Biaya Kuliah / Dicatat 5 kali :**

1. Foto Koplik Kartu Keluarga (KK) dan atau Foto Koplik KTP Orang Tua/Wali.
2. Foto Koplik Struk Pembayaran Braketung Listrik Terakhir Orang Tua/Wali.
3. Foto Koplik Transaksi dan Hasilnya Jilai Akademis.
4. Menulis Formulir Pengajuan Keringanan Cara Pembayaran dari Wakil Rektor II.
5. Mengisi Surat Perjanjian Angsuran Pembayaran Kuliah di Biro Keuangan.
6. Materai Sesuai Rp. 6.000,-