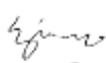
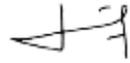


 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	INK-001	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif : Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro	
S O P PENERIMAAN UANG ATAS BIAYA PENDAFTARAN MAHASISWA BARU			

A. Tujuan

Prosedur pembayaran pendaftaran mahasiswa baru ini bertujuan untuk menjelaskan proses pembayaran pendaftaran mahasiswa baru (lulusan SLTA/Sederajat yakni proses pendaftaran, seleksi (test) sampai proses pendaftaran ulang.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi kegiatan pemberian pengumuman tentang penerimaan mahasiswa baru, biaya pendaftaran calon mahasiswa baru, test masuk, pengumuman hasil test dan pendaftaran ulang bagi calon mahasiswa yang diterima.

C. Acuan / Referensi

Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 171 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Kelas Reguler Reguler dan Kelas Karyawan / Kelas Khusus bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan

D. Sarana

1. Pendaftaran secara langsung ke Universitas Nasional
2. Pendaftaran secara on line
3. Perangkat Komputer
4. Ujian Masuk

E. Prosedur Penerimaan

1. Pengumuman tentang pembukaan penerimaan mahasiswa baru Universitas Nasional
2. Proses pendaftaran mahasiswa baru secara on line atau off line.
3. Petugas melakukan pengecekan PDPT
4. Calon mahasiswa memilih Fakultas dan Jurusan (Kelas Reguler / Karyawan)
5. Petugas melakukan pengambilan foto/scan dan memberikan nomor urut pendaftaran
6. Calon mahasiswa melakukan pengisian berkas secara on line /off line
7. Setelah selesai petugas mencetak Kartu Testing, menerima pembayaran biaya pendaftaran dan menyerahkan berkas formulir isian

8. Calon mahasiswa akan mengikuti Ujian Masuk meliputi ujian tertulis dan wawancara serta test urine sesuai dengan jadwal yang tercetak pada kartu testing
9. Calon Mahasiswa yang dinyatakan diterima melakukan pendaftaran ulang dengan membayar Uang Paket Semester (UPS) dan Uang Pengembangan Pendidikan (UPP) melalui Bank yang telah ditunjuk dan menyerahkan bukti pembayaran ke Biro Administrasi Keuangan
10. Calon mahasiswa menyerahkan berkas formulir ke Biro Administrasi Akademik dalam rangka pemberian Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	INK-002	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif : Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wadek/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro
S O P LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP			

A. Tujuan

Prosedur Legalisir Ijazah dan transkrip ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengajuan legalisir oleh mahasiswa dari mulai pembayaran hingga proses legalisir.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan pembayaran biaya legalisir oleh mahasiswa yang diserahkan ke loket BAK untuk dilakukan validasi, selanjutnya bukti pelunasan biaya tersebut dibubuhi stempel kemudian mahasiswa diarahkan menuju fakultas masing-masing untuk proses legalisir tersebut dengan menunjukkan bukti pembayaran.

C. Acuan / Referensi

Keputusan Rektor Universitas Nasional

D. Sarana

1. Bukti pembayaran biaya legalisir.
2. Penyerahan bukti pembayaran ke loket BAK
3. Validasi

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	INK-003	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif : Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wadek/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro
S O P PENDAFTARAN MAHASISWA BARU (PINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN, PINDAH JURUSAN DARI LINGKUNGAN UNAS)			

A. Tujuan

Prosedur pendaftaran mahasiswa baru ini bertujuan untuk menjelaskan proses pendaftaran mahasiswa baru (Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain atau Pindah Jurusan dari Lingkungan UNAS) yakni proses pendaftaran, seleksi (test) sampai proses pendaftaran ulang.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi kegiatan pemberian pengumuman tentang penerimaan mahasiswa baru, proses pendaftaran calon mahasiswa baru, test masuk, pengumuman hasil test dan pendaftaran ulang bagi calon mahasiswa yang diterima.

C. Acuan / Referensi

Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 171 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Kelas Reguler Reguler dan Kelas Karyawan / Kelas Khusus bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan

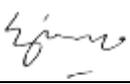
D. Sarana

1. Pendaftaran secara langsung ke Universitas Nasional
2. Pendaftaran secara on line
3. Perangkat Komputer
4. Ujian Masuk

E. Prosedur Penerimaan

1. Pengumuman tentang pembukaan penerimaan mahasiswa baru Universitas Nasional
2. Proses pendaftaran mahasiswa baru secara on line atau off line
3. Petugas melakukan pengecekan PDPT
4. Calon mahasiswa memilih Fakultas dan Jurusan (Kelas Reguler / Karyawan)
5. Petugas melakukan pengambilan foto/scan dan memberikan nomor urut pendaftaran

5. Calon mahasiswa melakukan pengisian berkas secara on line /off line
6. Setelah selesai, petugas mencetak Kartu Testing, menerima pembayaran biaya pendaftaran dan menyerahkan berkas formulir isian, formulir perhitungan konversi
7. Calon mahasiswa akan mengikuti wawancara serta test urine sesuai dengan jadwal yang tercetak pada kartu testing
8. Calon mahasiswa akan mengikuti wawancara serta test urine sesuai dengan jadwal yang tercetak pada kartu testing
9. Calon Mahasiswa yang dinyatakan diterima melakukan pendaftaran ulang dengan membayar Uang Paket Semester (UPS) dan Uang Pengembangan Pendidikan (UPP), Uang Konversi melalui Bank yang telah ditunjuk dan menyerahkan bukti pembayaran ke Biro Administrasi Keuangan
10. Calon mahasiswa menyerahkan berkas formulir ke Biro Administrasi Akademik dalam rangka pemberian Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	INK-004	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif	: Nopember 2018
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro
S O P PENDAFTARAN MAHASISWA BARU (AKTIF KEMBALI KARENA HABIS MASA STUDI)			

A. Tujuan

Prosedur pendaftaran mahasiswa baru ini bertujuan untuk menjelaskan proses pendaftaran mahasiswa baru (Aktif kembali karena habis masa studi) yakni proses pendaftaran, pembelian formulir, proses konversi mata kuliah sampai proses pendaftaran ulang.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi kegiatan pemberian pengumuman tentang penerimaan mahasiswa baru, proses pendaftaran calon mahasiswa baru, pengurusan konversi mata kuliah dan pendaftaran ulang bagi calon mahasiswa aktif kembali.

C. Acuan / Referensi

Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 171 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Kelas Reguler Reguler dan Kelas Karyawan / Kelas Khusus bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan

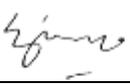
D. Sarana

1. Pendaftaran secara langsung ke Universitas Nasional
2. Pendaftaran secara on line
3. Perangkat Komputer

E. Prosedur Penerimaan

1. Pengumuman tentang pembukaan penerimaan mahasiswa baru Universitas Nasional
2. Proses pendaftaran mahasiswa baru secara on line atau off line
3. Setelah selesai, petugas mencetak Kartu Testing, menerima pembayaran biaya pendaftaran dan menyerahkan berkas formulir isian, formulir perhitungan konversi
4. Petugas menyerahkan Kartu Testing dan lembar pengurusan konversi ke fakultas

5. Mahasiswa melakukan pembayaran Uang Paket Semester (UPS) dan Uang Pengembangan Pendidikan (UPP- jika ada), Uang Konversi melalui Bank yang telah ditunjuk dan menyerahkan bukti pembayaran ke Biro Administrasi Keuangan
6. Calon mahasiswa menyerahkan berkas formulir ke Biro Administrasi Akademik dalam rangka pemberian Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	INK-005	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif : Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wadek/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro
S O P PEMBAYARAN BIAYA TEST URINE MAHASISWA BARU			

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses pembayaran biaya test urine dan ke ikut sertaan Ujian Tertulis dan wawancara mahasiswa baru sampai proses pendaftaran ulang.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi kegiatan pembayaran biaya test urine mahasiswa baru, test masuk (ujian tertulis dan wawancara), pengumuman hasil test dan pendaftaran ulang bagi calon mahasiswa yang diterima.

C. Acuan / Referensi

SK REKTOR Universitas Nasional Nomor 100 Tahun 2016 tentang Tes Kesehatan (Test Urine) Bagi Mahasiswa Baru dan / atau Pindahan Program DIII / DIV / S1 di Lingkungan Universitas Nasional dan Akademi-akademi Nasional

D. Sarana

1. Pembayaran secara langsung di Biro Administrasi Keuangan Universitas Nasional
2. Tanda Terima Pembayaran Test Urine
3. Test Urine

E. Prosedur Pembayaran

1. Calon Mahasiswa datang ke Loker Biro Administrasi Keuangan sesuai tanggal Ujian Masuk yang tercantum pada Kartu Testing
2. Calon mahasiswa menunjukkan Kartu Testing
3. Petugas Biro Administrasi Keuangan mencatat nama, nomor test, fakultas dan jurusan dan memberikan Tanda Terima Pembayaran Test Urine
4. Pembayaran Test Urine secara tunai
5. Calon Mahasiswa melakukan test urine di fakultas ilmu kesehatan

D. Sarana

1. SK Rektor
2. Sistem Komputer (SIA Online)

E. Prosedur Pelaksanaan

1. Petugas Inkaso melakukan set up di SIA Online
2. Klik menu Keuangan sub menu 3.1 Keuangan Mahasiswa
3. Klik sub 3.1.6 Setup Uang Paket Baru
4. Rubah Program Studi dan Program (Reguler/Karyawan), klik Browse, klik Tambah
5. Isi besaran UPP, UPS dan Cicilan (jika ada program pembayaran cicilan)
6. Lakukan untuk seluruh Program Studi baik kelas regular maupun kelas karyawan

D. Sarana

1. SK Rektor
2. Sistem Komputer (SIA Online)

E. Prosedur Pelaksanaan

1. Petugas Inkaso melakukan perubahan skema pemabayaran di SIA Online
2. Klik menu Keuangan sub menu
3. Klik sub ...dst
4. Rubah Program Studi dan Program (Reguler/Karyawan), klik Browse, klik Tambah
5. Isi besaran UPP, UPS dan Cicilan (jika ada program pembayaran cicilan)
6. Lakukan untuk seluruh Program Studi baik kelas regular maupun kelas karyawan

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	INK-008	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan	
	Efektif	: Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro
S O P ENTRY TAGIHAN UPS, UPP MENJELANG PENGISIAN KRS, UTS DAN UAS			

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk melakukan proses pencocokan skema pembayaran terhadap tagihan UPS, UPP dan posting tagihan seluruh mahasiswa pada awal semester sebagai persiapan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) bagi mahasiswa aktif di di Sistem Informasi Akuntansi (SIAOnline)

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pencocokan skema pembayaran tagihan UPS, UPP baik penagihan dengan sistem cicilan maupun tagihan tanpa cicilan seluruh fakultas, akademi, sekolah pasca sarjana kelas regular, karyawan, asing dan melakukan posting tagihan di Sistem Informasi Akuntansi (SIAOnline) untuk selanjutnya dapat diakses oleh Bank (BRI)

C. Acuan / Referensi

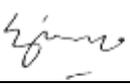
1. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 4 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah dan/atau Biaya Kursus Bahasa Indonesia bagi WNA.....
2. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 5 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah Kelas Reguler bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan.....
3. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 6 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan Jenjang S2 dan S3.....
4. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 7 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah Kelas Karyawan bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan Jenjang D3/Akademi,....
5. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 8 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah Kelas Kerjasama Perkuliahan di Luar Universitas Nasional.....
6. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 8 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah Kelas Kerjasama Perkuliahan di Luar Universitas Nasional.....
7. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 9 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah Kelas Reguler Reguler dan Kelas Karyawan / Kelas Khusus
8. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 10 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah Kelas Kerjasama.....
9. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 170 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah dan Biaya Kursus Bahasa Indonesia bagi WNA.....
10. Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 171 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah Kelas Reguler Reguler dan Kelas Karyawan / Kelas Khusus bagi Mahasiswa Baru.....

D. Sarana

1. SK Rektor
2. Sistem Komputer (SIA Online)

E. Prosedur Pelaksanaan

1. Petugas Inkaso melakukan pengecekan skema pembayaran per mahasiswa di SIA Online
2. Klik menu Keuangan sub menu 3.1 Keuangan Mahasiswa
3. Klik sub 3.1.7 Skema Pembayaran Per Mahasiswa
4. Rubah Program Studi dan Program (Reguler/Karyawan/Asing), rubah tahun angkatan dan semester, klik Browse
5. Tentukan Setting :
Tipe Tagihan : Umum/Alumni/Dosen/Lingkungan Sekitar, klik Set Tipe
Skema Per Semester : Sama/Berbeda, klik Set Skema
Cicilan : Ya / Tidak, klik Set Cicilan
6. Selesai, Klik Chek All Pilih, klik Save All
7. Lakukan untuk seluruh Program Studi baik kelas regular maupun kelas karyawan

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	INK-009	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif : Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
	 Ketua UPM	 Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	 Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro
S O P PEMBAYARAN PENDAFTARAN ULANG CALON MAHASISWA BARU			

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan melaukan penginputan entry data pembayaran calon mahasiswa baru ke dalam system yang terkoneksi dengan system di Biro Administrasi Akademik.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan ini meliputi kegiatan penginputan entry data pembayaran calon mahasiswa baru ke dalam system yang terkoneksi dengan system di Biro Administrasi Akademik. Entry data pembayaran meliputi pembayaran UPS, UPP, Konversi (jika ada) dan pembayaran Kartu Mahasiswa

C. Acuan / Referensi

- a) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 4 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah dan/atau Biaya Kursus Bahasa Indonesia bagi WNA.....
- b) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 5 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah Kelas Reguler bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan.....
- c) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 6 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan Jenjang S2 dan S3.....
- d) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 7 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah Kelas Karyawan bagi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Pindahan Jenjang D3/Akademi,....
- e) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 8 Tahun 2015 ttg Biaya Kuliah Kelas Kerjasama Perkuliahan di Luar Universitas Nasional.....
- f) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 8 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah Kelas Kerjasama Perkuliahan di Luar Universitas Nasional.....
- g) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 9 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah Kelas Reguler Reguler dan Kelas Karyawan / Kelas Khusus
- h) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 10 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah Kelas Kerjasama.....
- i) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 170 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah dan Biaya Kursus Bahasa Indonesia bagi WNA.....
- j) Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 171 Tahun 2017 ttg Biaya Kuliah Kelas Reguler Reguler dan Kelas Karyawan / Kelas Khusus bagi Mahasiswa Baru.....
- k) Dan SK Rektor Universitas Nasional terbaru yang diberlakukan pada saat itu

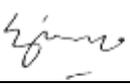
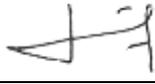
D. Sarana

1. Kumpulan (Bundel) SK Rektor
2. Surat Edaran Wakil Rektor dan ketentuan lain
3. Sistem Komputer (SIA Online)

E. Prosedur

Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi melakukan pembayaran pendaftaran ulang melalui bank yang ditunjuk

1. Pembayaran dimaksud meliputi UPS, UPP, Konversi (untuk mahasiswa pindahan-jika ada) dan KTM baik dibayar lunas satu semester maupun dengan pola cicilan
2. Setelah pembayaran dilakukan, bukti pembayaran diserahkan ke BAK – bagian Inkaso untuk dilakukan verifikasi dan input ke system informasi akuntansi online menu: Keuangan, 3.1 Keuangan Mahasiswa, 3.1.1 Transaksi, 3.1.1.1 Pembayaran Camaru
3. Setelah selesai (copy slip pembayaran yang sudah di bubuhi stempel keuangan) diserahkan kepada calon mahasiswa dan diarahkan dilanjutkan ke BAA untuk proses pendaftaran ulang mahasiswa baru

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR				
 UNIVERSITAS NASIONAL	No Dok	INK-010	Revisi : Februari 2022	
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan		Efektif : Nopember 2018
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui	
				
	Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro	
	S O P PENCATATAN PENJUALAN FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU			

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat dan menghitung penjualan formulir pendaftaran mahasiswa baru

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan ini meliputi pencatatan dan pengadministrasian penjualan formulir pendaftaran mahasiswa baru yakni memisahkan penjualan dengan tunai, non tunai (transfer bank), voucher, dan sarana pembelian lainnya

C. Acuan / Referensi

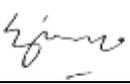
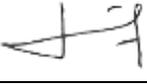
Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor ...
Surat Edaran Wakil Rektor dan ketentuan lain

D. Sarana

1. Salinan/copy Kartu Testing
2. Sistem Komputer (SIA Online)

E. Prosedur

1. Pencatatan dilakukan setiap akhir hari oleh petugas inkaso yang bertugas di PPMB
2. Pencatatan dilakukan dengan memisahkan penjualan secara tunai, non tunai (transfer bank) voucher, dan sarana pembelian lainnya
3. Jumlah formulir terjual (secara tunai) akan dicocokkan dengan jumlah uang

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	INK-011	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif : Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro
S O P PELAYANAN KEUANGAN BAGI MAHASISWA PENYERAHAN BUKTI PEMBAYARAN MAHASISWA			

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mem validasi bukti pembayaran yang diserahkan oleh mahasiswa dan melakukan input ke dalam system – akun/NPM mahasiswa sesuai dengan jenis pembayaran.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan ini meliputi validasi, verifikasi dan pengadministrasian bukti pembayaran yang dilakukan mahasiswa ke dalam system – akun/NPM mahasiswa sesuai dengan jenis pembayaran dan membubuhkan stempel penerimaan pada bukti pembayaran.

C. Acuan / Referensi

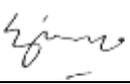
Bukti pembayaran yang diserahkan oleh mahasiswa yang dapat berupa slip setoran, struk atm, bukti transfer dan bukti otentik lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan.

D. Sarana

1. Bukti transaksi : slip setoran, struk atm, bukti transfer dan bukti otentik lainnya
2. Sistem Komputer (SIA Online)

E. Prosedur

1. Mahasiswa datang ke loket keuangan menunjukkan bukti pembayaran,
2. Petugas (inkaso) menerima, memeriksa bukti pembayaran yang diserahkan
3. Petugas (setelah memeriksa bukti pembayaran) melakukan penginputan ke system komputer sesuai dengan nomor pokok mahasiswa dan jenis pembayaran dimaksud,
4. Setelah selesai, petugas membubuhkan stempel pada bukti pembayaran dan mengembalikan kepada mahasiswa sebagai bukti telah diterimanya pembayaran dimaksud,
5. Jika mahasiswa tidak datang ke loket keuangan maka penyerahan bukti pembayaran dapat dilakukan melalui mekanisme WhatsApp Keuangan dengan menuliskan nama dan NPM pada bukti pembayaran,
6. Petugas akan melakukan penginputan ke system komputer sesuai dengan nomor pokok mahasiswa dan jenis pembayaran dimaksud.

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	OPR -001	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Operasional – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif : Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro
S O P PELAYANAN PEMBAYARAN VAKASI, PENGAWAS UTS/UAS BAGI TENAGA PENDIDIK			

D. Tujuan

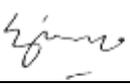
Prosedur ini bertujuan memberikan pelayanan pembayaran kepada dosen/tenaga pengajar atas vakasi dan uang pengawas baik UTS maupun UAS.

E. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan ini meliputi pemeriksaan bukti vakasi, pengawas dan melakukan pembayaran sesuai dengan nilai yang tertera pada lembar vakasi, pengawas yang di keluarkan oleh Sentral Pelayanan Akademik.

F. Sarana

1. Lembar klaim Vakasi UTS maupun /UAS yang dikeluarkan oleh SPA
2. Lembar klaim Pengawas yang dikeluarkan oleh SPA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
 UNIVERSITAS NASIONAL	No Dok	OPR -002	
	Revisi	: Februari 2022	
	Unit	: Operasional – Biro Administrasi Keuangan	
	Efektif	: Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro	
S O P PELAYANAN PENGAJUAN PENCAIRAN DANA DARI FAKULTAS (SEMINAR, BIMBINGAN, UJIAN SKRIPSI dll)			

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan melakukan pemeriksaan terhadap jumlah klaim pencairan dana yang diajukan oleh Fakultas.

B. Ruang Lingkup

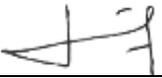
Ruang Lingkup kegiatan ini meliputi pemeriksaan jumlah klaim pencairan dana yang diajukan oleh fakultas dan penghitungan ulang atas klaim dimaksud (uang seminar, bimbingan, ujian skripsi, konversi dsb)

C. Sarana

Berkas dan bukti pendukung atas klaim pencairan dana berupa Definitif

D. Prosedur

1. Fakultas melalui sekretariat menyerahkan Berkas dan bukti pendukung atas klaim pencairan dana berupa Definitif sesuai dengan pencairan dana yang dimaksud,
2. Internal Audit menerima berkas tersebut dan meneruskan ke bagian Inkaso untuk dilakukan pemeriksaan dan proses pencairan,
3. Internal Audit akan menerima kembali berkas dimaksud dan melakukan proses lebih lanjut (persetujuan) setelah hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian inkaso selesai,
4. Internal Audit meneruskan berkas ke Sub Bag Operasional – Ka. Biro Keuangan hingga Warek AKS untuk dimintakan persetujuan pencairan,
5. Fakultas melalui sekretariat akan mengambil dana pencairan di Kasir jika berkas tersebut telah disetujui dan siap cair. Status permohonan pencairan dana dapat dimonitor melalui system di masing2 fakultas.

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	INK -012	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Inkaso – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif : Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro	
S O P PELAYANAN PENGAJUAN PENCAIRAN DANA DARI FAKULTAS (SEMINAR, BIMBINGAN, UJIAN SKRIPSI dll)			

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan melakukan pemeriksaan terhadap jumlah klaim pencairan dana yang diajukan oleh Fakultas.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan ini meliputi pemeriksaan dokumen berkas pengajuan pencairan dana yang diberikan oleh Sub Bag Internal Audit sesuai dengan berkas definitif pencairan dana yang diajukan oleh fakultas dan penghitungan ulang atas klaim dimaksud (uang seminar, bimbingan, ujian skripsi, konversi dsb)

C. Sarana

1. Berkas dan bukti pendukung atas klaim pencairan dana berupa Definitif
2. Sistem Komputer (SIA Online)

D. Prosedur

1. Bagian Inkaso menerima berkas definitif dari Sub Bag Internal Audit,
2. Petugas (inkaso) melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran setiap bukti pendukung ke akun/NPM masing-masing mahasiswa sesuai dengan lampiran,
3. Petugas Inkaso memberikan tanda pada “pencairan” pada setiap NPM yang diajukan sesuai dengan klaim pencairan yang dimaksud dalam berkas defintif,
4. Pertugas Inkaso akan memberikan paraf hasil pemeriksaaan pada lembar definitif dan mengembalikan ke Sub Bag Internal Audit untuk dilakukan proses selanjutnya

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok BAK -001		Revisi : Februari 2022
	Unit : Biro Administrasi Keuangan		Efektif : Nopember 2018
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro
S O P PELAYANAN KEUANGAN			

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan memberikan kepastian pelayanan di Biro Administrasi Keuangan baik kepada Tenaga Pendidik, Kependidikan, Biro/Badan, Fakultas , Mahasiswa dan Pelayanan Keuangan bagi Unit Kerja di lingkungan Universitas Nasional.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dari SOP ini meliputi :

1. Pembagian Pelayanan di Biro Administrasi Keuangan
 - a. Pelayanan Kasir
 - b. Pelayanan Keuangan bagi Fakultas, Biro/Badan
 - c. Pelayanan Keuangan bagi Mahasiswa
 - d. Pelayanan Keuangan bagi Unit Kerja

2. Jadwal Pelayanan :
 - a. Pelayanan Kasir : Senin, Rabu, Jumat jam 09.00 sd 15.00
 - b. Pelayanan Keuangan bagi Fakultas, Biro/Badan : Senin sd Jumat jam 09.00 sd 15.00
 - c. Pelayanan Keuangan bagi Mahasiswa : Senin sd Jumat jam 09.00 sd 15.00
 - d. Pelayanan Keuangan bagi Unit Kerja : Senin sd Jumat jam 09.00 sd 15.00

 UNIVERSITAS NASIONAL	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok	OPR -003	Revisi : Februari 2022
	Unit	: Operasional – Biro Administrasi Keuangan	
		Efektif : Nopember 2018	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
Ketua UPM	Wadep/Ka.bid/Ka.Bag	Dekan/Ka.Badan/Ka.Biro	
S O P PELAYANAN KASIR			

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan memberikan kepastian pelayanan kepada Dosen, Karyawan, Biro/Badan, Fakultas dan mahasiswa di lingkungan Universitas Nasional.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan ini meliputi :

1. Pelayanan pembayaran pencairan dana yang diajukan oleh Biro/Badan, Fakultas,
2. Pelayanan pembayaran Vakasi Tenaga Pendidik dan Pengawas,
3. Pelayanan pembayaran honor Asisten Dosen,
4. Pelayanan pembayaran lainnya.

C. Sarana

1. Berkas dan bukti pendukung atas klaim pencairan dana berupa Definitif
2. Dokumen Vakasi Tenaga Pendidik dan Pengawas
3. Dokumen bukti pembayaran honor Asisten Dosen dari SDM

D. Prosedur

1. Kasir menerima perintah bayar dari Kepala Bagian Operasional setelah proses persetujuan diberikan oleh Warek AKS dengan memperhatikan skala prioritas pembayaran.
2. Pihak yang akan menerima pembayaran datang ke loket kasir dengan memberitahukan dokumen yang berkaitan.
3. Penerima pembayaran membubuhkan tanda tangan di dokumen/berkas sebagai bukti penerimaan pembayaran,
4. Kasir menyiapkan jumlah uang sesuai jumlah yang tertera pada dokumen/berkas perintah bayar dan menghitungnya dihadapan penerima pembayaran,
5. Penerima pembayaran wajib menghitung ulang jumlah pembayaran,
6. Klaim atas ketidakcocokan jumlah pembayaran tidak dapat diajukan setelah penerima meninggalkan loket kasir