

**6**

**DOKUMEN SOP AP**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI NON AKADEMIK**



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	6.4.2.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	13 Desember 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 Desember 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur <b>Mustofa</b> 197009242003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta 2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta	1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	1. Blanko Pembayaran	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan terabaikan maka akan terhambatnya proses pelaksanaan pendidikan	Menginput data pembayaran mahasiswa	

## SOP AP PENYELENGGARAAN BIAYA PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Loker	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta blangko pembayaran				NIM	2 menit	Blangko pembayaran	
2	Mencetak blangko pembayaran (3 rangkap warna putih, merah dan kuning) sesuai dengan NIM dan Nama Mahasiswa				Blangko pembayaran	2 menit	Blangko pembayaran 3 rangkap	
3	Melakukan pembayaran ke rekening bendahara penerimaan dan mengembalikan blangko pembayaran berwarna merah ke bendahara penerima				Blangko pembayaran 3 rangkap	1 hari	Blangko pembayaran yang telah divalidasi bank	
4	Menginput blangko pembayaran ke sistem informasi akademik keuangan sesuai dengan nomor blangko				Surat permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I dan Pudir II	1 hari	2 Salinan surat permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I dan Pudir II	