



Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II
<http://id.stt-dumai.ac.id/>


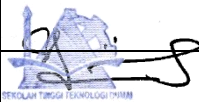
STANDAR OPERATING PROCEDURES

Kode/Nomor :
**SOP/STD-KEU./LPMI-
STTD/06-001**
Tanggal : 1 November 2019

Revisi : 1
Halaman : 1 dari 3

Bagian Keuangan Surat Bebas Administrasi Keuangan

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan memastikan bahwa mahasiswa yang akan melakukan Yudisium telah menyelesaikan seluruh pembayaran baik admistrasi Keuangan saat masuk, biaya semester maupun biaya siding dan wisuda. Bendahara mengecek status pembayaran dan tunggakan mahasiswa, kemudian membuat surat bebsa administrasi keuangan yang digunakan untuk mendaftar Yudisium.

B. DESKRIPSI

Mahasiswa yang akan melakukan Yudisium telah menyelesaikan seluruh pembayaran baik admistrasi Keuangan saat masuk, biaya semester maupun biaya siding dan wisuda. Bendahara mengecek status pembayaran dan tunggakan mahasiswa, kemudian membuat surat bebsa administrasi keuangan yang digunakan untuk mendaftar Yudisium.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

D. Prosedur

1. Mahasiswa

1. Proses administrasi pembuatan surat bebas keuangan diawali dengan mahasiswa melakukan permohonan surat tersebut dengan mengisi form di bendahara dan menyerahkan/menunjukkan bukti bayar sidang wisuda mahasiswa ybs.
2. Setelah surat bebas administrasi sudah jadi, maka mahasiswa bisa mengambil surat tersebut di bendahara dan mengisi form pengambilan surat bebas administrasi keuangan sebagai bukti bahwa bagian keuangan telah memnunaikan pelayanannya kepada mahasiswa.

2. Bagian Keuangan

1. Bendahara akan mengecek pembayaran sidang wisuda mahasiswa yang melakukan permohonan surat bebas administrasi keuangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pembayaran telah masuk ke rekening institusi. Bendahara akan membandingkan bukti bayar mahasiswa dengan data rekening koran institusi.
2. Kemudian Bendahara akan mengidentifikasi piutang atau tunggakan mahasiswa ybs:
 1. Apabila mahasiswa ybs masih memiliki tunggakan atau piutang yang belum dilunasi, maka bendahara meminta mahasiswa ybs untuk melunasi tunggakan dan piutangnya. Bendahara tidak diperbolehkan melayani pembuatan surat bebas administrasi keuangan sampai dengan mahasiswa ybs menyelesaikan pelunasan tunggakan atau piutang masing masing.
 2. Apabila mahasiswa ybs sudah melunasi seluruh pembayaran dan tidak memiliki tunggakan apapun piutang maka bendahara akan memproses surat bebas administrasi keuangannya.
3. Bendahara membuat surat bebas administrasi keuangan.
4. Surat Bebas Keuangan diserahkan ke BAUK dan Perbendaharaan untuk ditandatangani. Perbendaharaan hanya kan menandatangani surat bebas administrasi keuangan bagi mahasiswa yang benar-benar sudah dinyatakan lulus ujian tugas akhir. Perbendaharaan akan berkordinasi dengan bagian akademik untuk memperoleh daftar mahasiswayang telas lulus ujian tugas akhir.
5. Setelah ditandatangani maka surat bebas administrasi diserahkan ke Bendahara sehingga mahasiswa bisa mengambil surat tersebut di Bendahara.