

PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



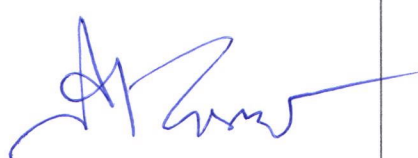


UMY

**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA**

Unggul & Islami

DISPENSASI PEMBAYARAN SPP

PENGESAHAN

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T. NIP. 19740822200004123044	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /019	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 5
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p> <p><small>Unggul di Idaman</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /019
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>DISPENSASI PEMBAYARAN SPP</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 6

A. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menjamin mahasiswa bisa menunda pembayaran Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) dan Dana Pengembangan Pendidikan (DPP).

- A.1 Surat Permohonan Dispensasi Pembayaran SPP adalah Surat permohonan penangguhan pembayaran SPP kepada Universitas Muhammadiyah Yogyakarta melalui Fakultas atau Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Aset;
- A.2 Surat Permohonan Dispensasi Pembayaran DPP adalah Surat permohonan penangguhan pembayaran DPP kepada Universitas Muhammadiyah Yogyakarta melalui Fakultas atau Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Aset;

B. RUANG LINGKUP

B.1 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Aset

- B.1.1 Bertanggung jawab atas legalitas dispensasi pembayaran SPP yang diluar batas waktu dispensasi yang telah ditentukan;
- B.1.2 Berwenang menandatangani surat pengantar dispensasi pembayaran SPP yang diajukan oleh mahasiswa yang telah melewati batas waktu dispensasi yang telah ditentukan.

B.2 Staf Dekanat

- B.2.1 Bertanggung jawab atas legalitas dispensasi pembayaran SPP yang masih dalam batas waktu dispensasi yang telah ditentukan;
- B.2.2 Berwenang menandatangani form dispensasi pembayaran SPP yang diajukan oleh mahasiswa yang masih dalam batas waktu dispensasi yang telah ditentukan.

B.3 Lembaga Keuangan

- B.3.1 Berwenang melakukan verifikasi antara tanggal dispensasi pembayaran SPP dengan tanggal pada bukti pembayaran SPP;
- B.3.2 Bertanggung jawab memasukkan data pembayaran di Sistem Informasi Keuangan;
- B.3.3 Bertanggung jawab membuat laporan dispensasi pembayaran SPP;

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul di Idem</small>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /019
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
DISPENSASI PEMBAYARAN SPP		No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 6

B.3.4 Bertanggung jawab mengarsipkan bukti pembayaran dan surat pengantar dispensasi.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR

- D.1 Mahasiswa mengisi form permohonan dispensasi secara lengkap di komputer dekanat fakultas teknik, dengan terlebih dahulu menyiapkan data jumlah pembayaran yang boleh ditunda pembayarannya.
- D.2 Mahasiswa mencetak permohonan dispensasi dan surat pengantar dispensasi untuk ditanda tangani.
- D.3 Mahasiswa menyerahkan permohonan dispensasi dan surat pengantar dispensasi yang sudah ditanda tangani kepada staf dekanat fakultas teknik.
- D.4 Staf dekanat menerima permohonan dispensasi penundaan pembayaran SPP/DPP dari mahasiswa yang masih dalam batas waktu dispensasi yang telah ditentukan;
- D.5 Staf dekanat memeriksa seluruh isi permohonan dispensasi penundaan pembayaran dan surat pengantar dispensasi serta memastikan masih dalam batas waktu dispensasi yang telah ditentukan.
- D.6 Staf dekanat membawa permohonan dispensasi penundaan pembayaran dan surat pengantar dispensasi untuk dimintakan pengesahan dari Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Aset.






 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul di Islam</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /019
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>DISPENSASI PEMBAYARAN SPP</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 6

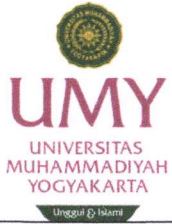
- D.7 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Aset memberikan persetujuan berupa tanda tangan pada surat pengantar dispensasi penundaan pembayaran SPP/DPP.
- D.8 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Aset menyerahkan surat pengantar dispensasi penundaan pembayaran SPP/DPP yang sudah ditanda tangani kepada staf dekanat.
- D.9 Staf dekanat menyerahkan permohonan dispensasi penundaan pembayaran dan surat pengantar dispensasi yang sudah ditanda tangani Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Aset kepada mahasiswa.
- D.10 Mahasiswa menyerahkan permohonan dispensasi penundaan pembayaran dan surat pengantar dispensasi yang sudah ditanda tangani Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Aset kepada Lembaga Keuangan dan Aset UMY.
- D.11 Lembaga Keuangan dan Aset UMY menerima permohonan dispensasi penundaan pembayaran dan surat pengantar dispensasi.
- D.12 Lembaga Keuangan dan Aset UMY melakukan verifikasi antara tanggal dispensasi pembayaran SPP/DPP dengan tanggal ketentuan pembayaran SPP/DPP.
- D.13 Lembaga Keuangan dan Aset UMY memasukkan data dispensasi SPP/DPP ke Sistem Informasi Keuangan.
- D.14 Mahasiswa membayar biaya kuliah ke Bank untuk nominal pembayaran yang tidak dapat didispensasi.
- D.15 Mahasiswa mendapatkan bukti pembayaran SPP dari Bank.

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 Mahasiswa
- E.2 Staf Dekanat
- E.3 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Aset
- E.4 Lembaga Keuangan dan Aset UMY

Diagram Dispensasi Pembayaran Alir SPP

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Dekanat	Wakil Dekan I	Lembaga Keuangan dan Aset	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi, mencetak dan menyerahkan permohonan dispensasi untuk ditanda tangani					KTM	2 menit	Surat Permohonan Dispensasi
2	Staf dekanat menerima dan memeriksa surat permohonan dispensasi pembayaran SPP dan DPP dalam batas waktu dispensasi yang telah ditentukan						1 menit	Surat Permohonan Dispensasi
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Keuangan dan Aset memberikan persetujuan berupa tanda tangan dan menyerahkan surat pengantar dispensasi penundaan pembayaran DPP/SPP kepada staf dekanat					1. Tidak memiliki catatan keterlambatan pembayaran dispensasi	5 menit	Surat Permohonan Dispensasi
4	Staf dekanat menyerahkan permohonan dispensasi penundaan pembayaran dan surat pengantar dispensasi kepada mahasiswa						2 menit	1. Surat Pengantar Dispensasi SPP 2. Surat Dispensasi DPP
5	Mahasiswa mengirimkan surat pengantar dispensasi kepada Lembaga Keuangan dan Aset UMY						10 menit	1. Surat Dispensasi SPP 2. Surat Dispensasi DPP



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

DISPENSASI PEMBAYARAN SPP

No Dokumen : PK/UMY/01 /019

Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 6 dari 6

6	Lembaga Keuangan dan Aset UMY menerima permohonan dispensasi dan melakukan verifikasi antara tanggal dispensasi dengan tanggal ketentuan pembayaran SPP/DPP							1. Surat Dispensasi SPP 2. Surat Dispensasi DPP
7	Lembaga Keuangan dan Aset UMY memasukkan data dispensasi SPP/DPP ke Sistem Informasi Keuangan							1. Surat Dispensasi SPP 2. Surat Dispensasi DPP
8	Mahasiswa membayar biaya kuliah ke Bank untuk nominal pembayaran yang tidak dapat di dispensasi							Slip Bank
9	Mahasiswa mendapatkan bukti pembayaran SPP dari Bank							Slip Bank