



PENGESAHAN

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ika Annisa	Staf Keuangan		5 Februari 2025
Disetujui Oleh	Galih Kurniawan Sidik, M.Kom	Kepala LPPM		5 Februari 2025



DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No Salinan	Status Dokumen	Pemegang Dokumen

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Versi	Tanggal Perubahan	Deskripsi Perubahan	Disetujui oleh

1. TUJUAN

3. Prosedur ini bertujuan sebagai penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja dan pedoman teknis unit kerja yang terkait dalam melakukan penagihan terhadap wali mahasiswa STMIK Tazkia. Penagihan dilakukan agar wali mahasiswa dapat membayarkan kewajibannya sehingga mahasiswa dapat belajar dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup pengihan keuangan oleh divisi keuangan kepada wali mahasiswa di lingkungan STMIK Tazkia.

3. REFERENSI

3.1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3.2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3.3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).

3.4. Pedoman Mutu STMIK Tazkia.

3.5. Statuta STMIK Tazkia.

3.6. SOP STMIK Tazkia.

4. DEFINISI

- 4.1 **Mahasiswa** adalah orang yang belajar di perguruan tinggi, baik di universitas, institut atau akademi. Mereka yang terdaftar sebagai murid di perguruan tinggi otomatis dapat disebut sebagai mahasiswa.
- 4.2 **Penangguhan** adalah pembayaran ditunda sepenuhnya ataupun sebagian dengan alasan keuangan.
- 4.3 **Tagihan** adalah sebuah perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga dan lain-lain yang biasanya terkait dengan pembayaran.
- 4.4 **Pembayaran SPP** merupakan uang kuliah yang disetorkan mahasiswa ke STMIK Tazkia sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan.

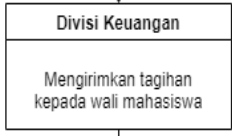
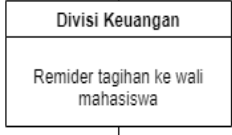
5. DOKUMEN TERKAIT

No	Nama Dokumen	Nomor Dokumen
1	Surat Permohonan Cicilan/Penangguhan	
2	Surat Tagihan Mahasiswa	

6. KEBIJAKAN UMUM

- 6.1 Wali mahasiswa wajib melakukan pembayaran biaya pendidikan kepada STMIK Tazkia sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- 6.2 Pembayaran tagihan dapat dilakukan melalui media yang sudah ditentukan.
- 6.3 Mahasiswa diperbolehkan mengajukan keringanan berupa cicilan dan penangguhan biaya kepada keuangan.
- 6.4 Pengiriman surat tagihan kepada wali mahasiswa dilakukan melalui media email dan surat resmi.
- 6.5 Setiap tagihan yang dikirimkan ke wali mahasiswa harus di kirimkan juga tembusan nya ke dosen wali mahasiswa terkait.
- 6.6 Keterlambatan pembayaran tagihan dapat menyebabkan penutupan akses mahasiswa.

7. PROSEDUR

Prosedur Penagihan			
No	Proses	Dokumen	Deskripsi
1	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Divisi Keuangan Membuat tagihan mahasiswa] </pre>	1. Aplikasi smile	
2	 <pre> graph TD B --> C[Divisi Keuangan Mengirimkan tagihan kepada wali mahasiswa] </pre>	1. Surat Tagihan Mahasiswa	Pengiriman surat tagihan kepada wali mahasiswa juga di carbon copy (CC) kepada dosen wali mahasiswa tersebut
3	 <pre> graph TD C --> D{Dibayar ?} </pre>		
4	 <pre> graph TD D -- Ya --> F[Divisi Keuangan Remider tagihan ke wali mahasiswa] D -- Tidak --> F </pre>	1. Surat Tagihan Mahasiswa	
5	 <pre> graph TD F --> E{Dibayar ?} </pre>		
6	 <pre> graph TD E -- Ya --> G[Divisi Keuangan Menutup akses ke fasilitas kampus] E -- Tidak --> G G --> H([Selesai]) </pre>		