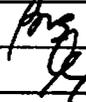


	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.V/KU/007</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	



## MANUAL PROSEDUR DISPENSASI PEMBAYARAN MAHASISWA

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Rasmini, SE	Kasubag Anggaran		16 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE Akt	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihajari, S.Sos	BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Rasmini, SE	Kasubag Anggaran		16 Agustus 2015

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual Universitas Muhammadiyah Semarang dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Wakil Rektor Bidang II.*

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.V/KU/007</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

### CATATAN PERUBAHAN

<b>No. revisi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Bagian yang dirubah</b>	<b>Disetujui Oleh</b>	<b>Tanggal</b>

### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

<b>No.</b>	<b>Pemegang Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>No. Copy</b>
1	Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Ka. BAUK	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Kabag Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Kasubag Anggaran	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian registrasi	Tidak Dikendalikan	Copy 04

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.V/KU/007</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

## DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

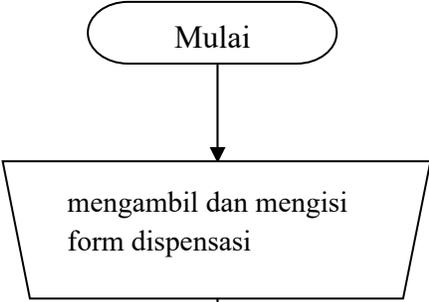
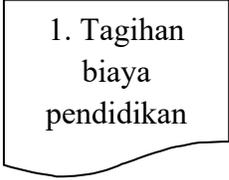
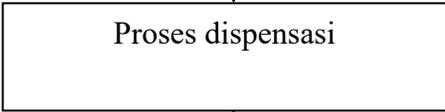
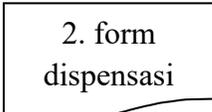
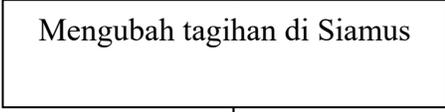
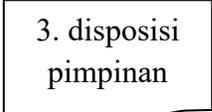
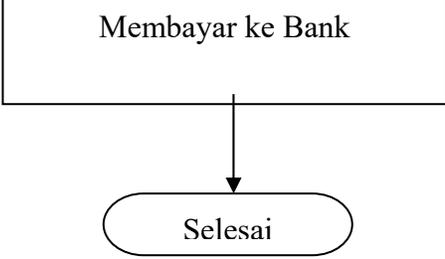
1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.V/KU/007</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Memberikan pedoman kepada mahasiswa yang melakukan pembayaran kurang dari biaya yang telah ditentukan.
<b>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</b>	Mahasiswa yang kurang bayar, orang tua mahasiswa kurang bayar, dan bagian terkait yang terlibat dalam proses pengajuan dispensasi.
<b>3. Standar</b>	Mahasiswa mengetahui proses dan prosedur pengajuan dispensasi
<b>4. Definisi Istilah</b>	Dispensasi pembayaran adalah penundaan pembayaran uang kuliah mahasiswa .
<b>5. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengambil form dispensasi kebagian registrasi mahasiswa dan mengisi.</li> <li>2. ketentuan pemberian dispensasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika kurang bayar <math>\leq 50\%</math> dari total pembayaran dan jangka waktu kurang dari 1 bulan maka pengajuan dispensasi ke kabag keuangan</li> <li>- Jika kurang bayar <math>50\% - 75\%</math> dari total kewajiban dan jangka waktu pembayaran 1-3 bulan maka pengajuan dispensasi ke kepala BAUK</li> <li>-Jika kurang bayar <math>\geq 75\%</math> dari total kewajiban dan jangka waktu pembayaran lebih dari 3 bulan maka pengajuan dispensasi ke Wakil Rektor II</li> <li>- Jika pengajuan dispensasi selain dari poin diatas maka pengajuan dispensasi harus diajukan ke Rektor</li> </ul> </li> <li>3. Setelah dispensasi di kabulkan maka akan dikeluarkan surat penundaan biaya pendidikan sebagai dasar bagian registrasi untuk mengubah tagihan biaya pendidikan di SIAMUS sesuai dengan perjanjian.</li> <li>4. Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan yang sudah diubah bagian registrasi</li> </ol>
<b>6. Penanggung Jawab</b>	Bagian Keuangan Universitas Muhammadiyah Semarang
<b>7. Bagan alir prosedur</b>	Terlampir

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.V/KU/007</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

<b>8. Catatan</b>	Pengajuan dispensasi harus dilakukan 3 hari sebelum kuliah/UTS/UAS. dispensasi yang tidak sesuai aturan tidak akan diproses.
<b>9. Dokumen terkait/referensi</b>	Form dispensasi dan alur dispensasi

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi waktu	Dokumen
1.	Mahasiswa		30 menit	
2.	Pimpinan		1 hari	
3.	Bagian registrasi		15 menit	
4.	Mahasiswa		15 menit	