|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUANG LINGKUP** | Proses pemantauan pembayaran penundaan | |
| **TUJUAN** | Menjadi acuan dalam pelaksanaan pemantauan penundaan pembayaran mahasiswa dapat berjalan dengan lancar sehingga data piutang mahasiswa valid | |
| **KEBIJAKAN** | - | |
| **PETUGAS** | Staf Administrasi Pendidikan | |
| **STANDAR LAYANAN** | Maksimum 5 hari | |
| **PERALATAN/**  **PERSYARATAN** | Persyaratan:  Data mahasiswa menunda pembayaran | Peralatan :  Komputer |
| **PROSEDUR** | 1. Mengidentifikasi data mahasiswa melakukan penundaan pembayaran dan kesepakatan pembayarannya 2. Membuat rekap dan menyampaikannya kepada ka prodi/Ka jurusan 3. Melakukan cek dan memberitahukan waktu tempo pembayaran penundaan 4. Admin prodi mengkonfirmasi dan menyampaikan kembali rekap pemantauan pembayaran 5. Pendidikan pusat memberikan rekomendasi pembayaran ke bank. 6. Mahasiswa melakukan pembayaran dibank, dan melapor ke pendidikan pusat. 7. Pendidikan pusat mengupdate data status mahasiswa di siakad 8. Admin Prodi melakukan cek pembayaran penundaan di siakad. | |