|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Menjadi acuan proses dispensasi penundaan pembayaran berjalan dengan lancar |
| **Ruang Lingkup** | Dispensasi penundaan pembayaran biaya pendidikan, pemberian pin |
| **Referensi** | 1. Buku Pedoman Pendidikan 2. ISO 9001 : 2008 Pasal 8.3 3. Peraturan Rektor no. 557 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Dispensasi penundaan pembayaran biaya pendidikan adalah salah satu keringan yang diperoleh mahasiswa untuk menunda pembayaran biaya pendidikan beberapa waktu untuk bisa melakukan registrasi dan pengambilan mata kuliah terlaebih dahulu. |
| **Rekaman Mutu** | Laporan dispensasi penundaan |
| **Sasaran Kinerja** | Dispensasi penundaan pembayaran biaya pendidikan maksimum 5 hari |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Melapor ke kasubbag pendidikan dengan membawa :   * + Surat permohonan dispensasi penundaan pembayaran biaya pendidikan, yang ditandatangani orang tuanya   + bukti bayar semester lalu. | mahasiswa | mahasiswa | Surat permohonan, bukti bayar semester lalu |
|  | Menerima dan memvalidasisurat permohonan  Melakukan cek data penundaan pada semester sebelumnya | Kasubag pendidikan | Kabag TU |  |
|  | Memasukkan ke aplikasi penundaan  Membuat draft surat pengusulan ke Rektor | Staf administrasi pendidikan | Kasubbag.pendidikan | Draft surat usulan dispensasi |
|  | Memverifikasi dan menandatangani surat usulan | PD I | Dekan | Draft surat usulan dispensasi |
|  | Memberi nomor dan cap serta mengirimkan ke rektor | Staf Administrasi umkap | Kasubbag umkap | Surat usulan dispensasi |
|  | Melakukan proses persetujuan penundaan | Kabag Pendidikan | Ka Biro AA |  |
|  | 1. Menerima balasan surat usulan dispensasi penundaan pembayaran 2. Memberitahu mhs bahwa surat dispensasi penundaan pembayaran sudah siap 3. Memonitoring pembayaran penundaan | Staf Administrasi pendidikan  Kasubag pendidikan | Kasubbag pendidikan  Kabag TU | Surat usulan dispensasi, rekap monitoring aplikasi.  Pemantauan pembayaran |
|  | 1. Menerima surat dispensasi penundaan 2. Melakukan registrasi online 3. Pengambilan MK 4. Melakukan pembayaran sesuai IK pembayaran penundaan biaya pendidikan 5. Melaporkan dengan membawa kopi bukti bayar ke pendidikan fakultas jika sudah melunasi pembayaran penundaan. | Mahasiswa | Mahasiswa | Surat usulan dispensasi |
|  | 1. Melakukan update aplikasi setelah mendapat laporan dan bukti bayar dari mhs ybs. 2. Membuat laporan dispensasi penundaan tiap semester dan melakukan monitoring terhadap penundaan pembayaran mhs. | Staf Administrasi pendidikan  Kasubag pendidikan | Kasubbag pendidikan  Kabag TU | Surat usulan dispensasi |

***Flowchart***

