



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN UANG HER-REGISTRASI | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 02.10/SOP/KEU | 01 | 01 April 2024 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBALIAN UANG HER-REGISTRASI

PENGESAHAN

| | | |
|--|--|---|
| Disusun oleh: | Diperiksa oleh: | Ditetapkan oleh: |
|  Dr. Sutarti, SE., MM., SAS. |  Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA. |  Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA. |
| Wakil Rektor II | Kepala BPM | Rektor |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN UANG HER-REGISTRASI | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 02.10/SOP/KEU | 01 | 01 April 2024 |

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam kegiatan pengembalian uang kepada mahasiswa, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pengembalian uang kepada mahasiswa baru dikarenakan pengunduran diri, mulai dari pembuatan surat pengunduran diri, pengajuan dana hingga pembayaran kepada mahasiswa.

Uang yang telah disetorkan untuk biaya pendidikan pada program S1 dan D4 dapat dikembalikan jika memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu.

3. Definisi

1. SPD : Surat Pengunduran Diri
2. KO : Kas Operasional
3. Form DSM : Disposisi Surat Masuk

4. Referensi


1. Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. Pengguna.

1. Yayasan
2. Rektor IBIK
3. Warek II
4. Keuangan
5. Accounting
6. Marketing
7. Mahasiswa

6. Ketentuan pengembalian uang untuk:

- 6.1 Pengunduran Diri Calon Mahasiswa/Mahasiswa Baru.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN UANG HER-REGISTRASI | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 02.10/SOP/KEU | 01 | 01 April 2024 |

- a) Uang yang telah disetorkan oleh calon mahasiswa/mahasiswi baru yang ingin mengundurkan diri dengan alasan diterima di PTN-SBMPTN dan telah memenuhi ketentuan PPMB serta persyaratannya, maka yang dikembalikan hanya uang SP, SPP, Perlengkapan, SKS, sedangkan uang pendaftaran tidak dikembalikan.
- b) Uang yang telah disetorkan oleh calon mahasiswa/mahasiswi baru yang ingin mengundurkan diri dengan alasan diterima di PTN-NON SBMPTN, diterima di Perguruan Tinggi Swasta lainnya, diterima di Perguruan Tinggi di Luar Negeri, atau alasan-alasan lainnya dan telah memenuhi ketentuan PPMB serta persyaratannya, maka yang dikembalikan hanya uang SP, SPP, Perlengkapan, SKS dikurangi dengan biaya administrasi menurut ketentuan PPMB, sedangkan uang pendaftaran tidak dikembalikan.
- c) Mengingat terbatasnya masa kerja PPMB maka permohonan pengunduran diri diminta paling lambat 2 (dua) minggu sejak hasil UMPTN diumumkan. Setelah lewat batas waktu tersebut, PPMB tidak dapat melayani dan mahasiswa bersangkutan tidak akan mendapat pengembalian apapun.
- d) Ketentuan pada point (a) di atas berlaku jika calon mahasiswa/mahasiswi baru belum mengikuti kegiatan akademik di IBI Kesatuan.
- e) Pengembalian pembayaran dilaksanakan dalam waktu 14 hari sesudah syarat lengkap diterima.
- f) Pedoman Pengunduran Diri dapat dibaca dibalik Formulir Pemberitahuan Biaya Perkuliahan yang diterima dari Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.

6.2 Mahasiswa Pindahan / Melanjutkan Kuliah

- a) Mahasiswa pindahan / melanjutkan kuliah di IBI Kesatuan diterima sementara menunggu persetujuan Kopertis Pengisian Kas Kecil Wilayah IV dengan membayar:
 - a. Sumbangan Pembangunan
 - b. SPP
 - c. SKS
 - d. Perlengkapan

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN UANG HER-REGISTRASI | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 02.10/SOP/KEU | 01 | 01 April 2024 |

- b) Jika Kopertis Wilayah IV menolak / tidak memberikan persetujuannya maka:
 - a. SPP dikembalikan
 - b. Jika sudah berkuliah, Biaya perkuliahan tidak dikembalikan
 - c. Jika belum mengikuti kuliah, Biaya perkuliahan tidak dikembalikan.
- c) Bagi mahasiswa pindahan / melanjutkan kuliah yang sudah diproses di Kopertis Wilayah IV (lihat point b).

6.3 Mahasiswa yang mempunyai kelebihan pembayaran uang kuliah dan Pembatalan pengambilan mata kuliah.

- a) Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran SKS setelah melakukan proses bimbingan akademik dan ternyata mempunyai kelebihan pembayaran uang kuliah, dapat meminta alokasi kelebihan uangnya ke semester selanjutnya.
- b) Mahasiswa yang mengajukan pembatalan pengambilan mata kuliah setelah lewat batas waktu yang ditetapkan, tidak akan memperoleh kembali uangnya.

6.4 Mahasiswa yang Melakukan Cuti Akademik


- a) Mahasiswa yang sudah terlanjut membayar biaya pendidikan sebelum pengisian FRS, kemudian mengajukan cuti akademik dan disetujui, dapat meminta alokasi ke semester selanjutnya.
- b) Apabila pengajuan cuti akademik setelah melakukan pengisian FRS dan disetujui maka pembayaran mahasiswa tersebut tidak dapat dikembalikan (dengan tetap membayar uang SPP dan SKS).

6.5 Mahasiswa lama yang mengundurkan diri.

Mahasiswa lama karena alasan apapun, misalnya : sakit dan lain-lain ingin mengundurkan diri dari IBI Kesatuan, uang yang telah disetorkan tidak dapat diminta kembali.

7. Rincian Prosedur

7.1 Mahasiswa membuat Surat Permohonan Pengunduran Diri dari IBI Kesatuan di tujukan kepada Warek II melalui unit sekretariat dengan melampirkan :

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN UANG HER-REGISTRASI | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 02.10/SOP/KEU | 01 | 01 April 2024 |

- Bukti bahwa diterima di PTN-SBMPTN,
 - Bukti/Kwitansi bahwa telah melakukan pembayaran kuliah di IBI Kesatuan.
 - Nomor Rekening Bank
- 7.2 Sekretariat menerima SPD dari calon mahasiswa yang mengundurkan diri, kemudian menyerahkan SPD ke Warek II.
- 7.3 Warek II menerima SPD dan menyetujui pengunduran diri mahasiswa dengan memparaf SPD tersebut, Kemudian diserahkan kembali ke Sekretariat.
- 7.4 SPD yang telah disetujui dan diparaf oleh Warek II kemudian diserahkan ke Kepala Unit Keuangan untuk ditandatangani dan diajukan.
- 7.5 Unit Keuangan merekapkan SPD yang telah disetujui, diparaf oleh Warek II serta telah ditandatangani oleh Kepala Unit Keuangan kemudian membuat surat permohonan dana pengembalian uang ke mahasiswa.
- 7.6 Surat Permohonan Dana pengembalian uang kemahasiswa dan lampirannya diserahkan ke Warek II dan Rektor untuk di tandatangan, Setelah SPD di tandatangan kemudian diserahkan ke keuangan untuk diajukan ke Pengurus Yayasan.
- 7.7 Pengurus Yayasan menerima SPD pengembalian uang ke mahasiswa dan menyetujuinya, Setelah disetujui, Pengurus Yayasan menginformasikan ke keuangan IBI Kesatuan bahwa SPD telah ditandatangani oleh Pengurus Yayasan.
- 7.8 Setelah SPD disetujui dan ditandatangani, Kasir mengembalikan uang kemahasiswa yang bersangkutan melalui transfer ke rekening bank mahasiswa setelah dipotong biaya administrasi 25%.

8. Dokumen Terkait.

- 9.1 Surat Pengunduran Diri
- 9.2 Disposisi Surat Masuk
- 9.3 Bukti pembayaran dari IBIK
- 9.4 Bukti diterima di PTN-SBMPTN.



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
<http://www.ibik.ac.id> - e-mail : bpm@lbik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBALIAN UANG HER-REGISTRASI

| | | |
|----------------------|-------------------|------------------------|
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 02.10/SOP/KEU | 01 | 01 April 2024 |

9. Bagan Alir / Flow Chart Pengembalian Uang.

