



	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) PENGENDALIAN KEUANGAN ATAS UJIAN SUSULAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.18/SOP/KEU	00	13 Agustus 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN KEUANGAN ATAS UJIAN SUSULAN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Didit Pradipto, Ak., MM., CA.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, Ak., MBA.
Kepala Keuangan	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) PENGENDALIAN KEUANGAN ATAS UJIAN SUSULAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.18/SOP/KEU	00	13 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai panduan tambahan atas prosedur sejenis yang ada pada SOP Akademik, dari sisi pengendalian keuangan atas pelaksanaan ujian susulan tengah semester (UTS) maupun akhir semester (UAS).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini terutama digunakan untuk menangani proses penerimaan kas, mulai dari mahasiswa registrasi ujian susulan melalui Sistem KIIS, melakukan pembayaran, hingga mahasiswa dapat melaksanakan ujian susulan.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. SOP 01.8/SOP/AKD tentang Ujian Susulan (UTS/UAS).

4. DEFINISI


- a. KIIS : Kesatuan Integrated Information System
- b. VA : Virtual Account

5. PENGGUNA

- a. Mahasiswa
- b. Program Studi (Sekretaris)
- c. Keuangan

6. URAIAN PROSEDUR


- a. Mahasiswa yang tidak melakukan UTS/UAS melakukan registrasi di KIIS untuk melaksanakan ujian susulan.
- b. Sekretaris Program Studi melakukan validasi berhak atau tidaknya mahasiswa yang melakukan registrasi untuk mengikuti ujian susulan.

	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) PENGENDALIAN KEUANGAN ATAS UJIAN SUSULAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.18/SOP/KEU	00	13 Agustus 2025







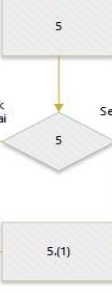
- c. Sekretaris Program Studi menginput besaran biaya ujian susulan di KIIS, untuk mata kuliah-mata kuliah yang akan diujikan secara susulan.
- d. Berdasarkan info nilai rupiah pada huruf c, mahasiswa mentransfer biaya ujian susulan ke VA yang nomernya sudah diinfokan saat pengumuman UTS/UAS oleh Wakil Rektor 1.
- e. Bagian Keuangan (Staf Pelayanan) melakukan validasi atas transfer uang oleh mahasiswa ke portal BNI dengan yang data Ujian Susulan yang muncul pada KIIS, menu: Finansial>Registrasi>Ujian>Ujian Susulan.
 - (1) Jika pembayaran telah diterima, sesuai dengan tagihan yang muncul di KIIS maka staf pelayanan merubah status tagihan menjadi lunas.
 - (2) Jika pembayaran telah diterima, tidak sesuai dengan tagihan yang muncul di KIIS maka staf pelayanan menghubungi sekretaris prodi terkait agar berkoordinasi dengan mahasiswa yang akan melakukan ujian susulan.
- f. Mahasiswa mencetak kartu ujian susulan dalam kondisi huruf e nomor (1) dan selanjutnya dapat melaksanakan ujian susulan.

6. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a. Laporan Penerimaan Lainnya (Sistem KIIS)
- b. Rekap data pembayaran dari Portal BNI E-Collection

	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) PENGENDALIAN KEUANGAN ATAS UJIAN SUSULAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
02.18/SOP/KEU	00	13 Agustus 2025

7. BAGAN ALIR/FLOW CHART PENGENDALIAN KEUANGAN UJIAN SUSULAN

Flow Chart/Bagan Alir Pengendalian Keuangan atas Ujian Susulan				
AKTIVITAS	Mahasiswa	Sekretaris Prodi	Bagian Keuangan	Output/Keterangan
1. Mahasiswa yang tidak melakukan UTS/UAS melakukan registrasi di KIIS untuk melaksanakan ujian susulan				Registrasi di KIIS
2. Sekretaris Program Studi melakukan validasi berhak atau tidaknya mahasiswa yang melakukan registrasi untuk mengikuti ujian susulan				
3. Sekretaris Program Studi menginput besaran biaya ujian susulan di KIIS, untuk mata kuliah-mata kuliah yang akan diujikan secara susulan.				Hasil input biaya ujian susulan di KIIS
4. Berdasarkan info nilai rupiah pada huruf c, mahasiswa mentransfer biaya ujian susulan ke VA yang nomernya sudah diinfokan saat pengumuman UTS/UAS oleh Wakil Rektor 1				Bukti pembayaran
5. Bagian Keuangan (Staf Pelayanan) melakukan validasi atas transfer uang oleh mahasiswa ke portal BNI dengan yang data Ujian Susulan yang muncul pada KIIS, menu: Finansial>Registrasi>Ujian>Ujian Susulan. (1) Jika pembayaran telah diterima, sesuai dengan tagihan yang muncul di KIIS maka staf pelayanan merubah status tagihan menjadi lunas. (2) Jika pembayaran telah diterima, tidak sesuai dengan tagihan yang muncul di KIIS maka staf pelayanan menghubungi sekretaris prodi terkait agar berkoordinasi dengan mahasiswa yang akan melakukan ujian susulan.				Validasi dari bagian keuangan
6. Mahasiswa mencetak kartu ujian susulan dalam kondisi huruf e nomor (1) dan selanjutnya dapat melaksanakan ujian susulan	