

	Judul Prosedur	:	Pengakuan Penerimaan Pendapatan Uang Kuliah
	Nomor	:	SOP-14-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**




**PENGAKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN**


**UANG KULIAH**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU**

**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025**

Penanggung Jawab		
Disahkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Warek II
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febriyen, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Pengakuan Penerimaan Pendapatan Uang Kuliah
	Nomor	:	SOP-14-02
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN :

Prosedur ini disusun sebagai penerimaan pendapatan uang kuliah sesuai ketentuan di UNIVERSITAS FORT DE KOCK.

2. DEFINISI :

Pengakuan Penerimaan Pendapatan Uang Kuliah adalah proses penerimaan pendapatan uang kuliah yang harus dibayarkan oleh mahasiswa.

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi penerimaan pendapatan uang kuliah.

4. REFERENSI :


Persyaratan Pedoman Mutu ISO 9001

5. PERSYARATAN :

- Uang Kuliah dibebankan kepada mahasiswa setiap semester.
- Uang Kuliah yang ditagihkan kepada mahasiswa berdasarkan surat Rektor tentang BIAYA PENDIDIKAN yang dikeluarkan setiap semester
- Slip Bank dan Bukti pembayaran bukan merupakan alat untuk memvalidasi. Penerimaan yang dapat divalidasi adalah penerimaan yang sudah masuk kedalam rekening Koran UNIVERSITAS.

6. RINCIAN PROSEDUR :

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Membuat surat permintaan uang kuliah per semester dan memberikan kepada Rektor dan Ketua Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.	bendahara	bendahara	Surat permintaan uang kuliah
2.	Menerima surat permintaan uang kuliah untuk disetujui dan di tandatangani.	Rektor dan Yayasan	Rektor dan Yayasan	Surat permintaan uang kuliah
3.	Memberikan surat permintaan yang sudah di tandatangani Rektor dan Yayasan kepada bendahara	Rektor dan Yayasan	Rektor dan Yayasan	Surat permintaan uang kuliah
4.	Menerima surat permintaan uang kuliah yang sudah di tandatangani untuk di	Bendahara	Bendahara	Surat permintaan uang kuliah

	Judul Prosedur	:	Pengakuan Penerimaan Pendapatan Uang Kuliah
	Nomor	:	SOP-14-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	sebar dan diberikan kepada Ka.Prodi dan Admin Prodi			
5.	Menerima surat permintaan uang kuliah dan menyebarkannya kepada mahasiswa	Ka.Prodi dan Admin	Ka.Prodi dan Admin	Surat permintaan uang kuliah
6.	Menerima surat permintaan uang kuliah dari Ka.Prodi dan Admin Prodi	Mahasiswa	Mahasiswa	Surat permintaan uang kuliah
7.	Mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah ke Bank	Mahasiswa	Mahasiswa	Slip bank Bukti Pembayaran
8.	Menyerahkan slip bank dan bukti pembayaran kepada Bendahara untuk di cek	Mahasiswa	Mahasiswa	Slip bank Bukti Pembayaran
9.	Memeriksa rekening terkait penerimaan uang kuliah mahasiswa.	bendahara	bendahara	Rekening Koran Bank
10.	Membukukan dan mengarsipkan transaksi penerimaan uang kuliah sebagai pendapatan.	Bendahara	Bendahara	Rekening Koran Bank, Portal Pembayaran mahasiswa Daftar Penerimaan Uang Kuliah
11.	Menyerahkan bukti pembayaran yang sudah di stempel kepada mahasiswa	Bendahara	bendahara	Slip bank Bukti Pembayaran

## 7. REKAMAN MUTU :

- 7.1. Surat Permintaan Uang Kuliah
- 7.2. Slip Bank Bukti Pembayaran
- 7.3. Rekening Koran Bank
- 7.4. Portal Pembayaran Mahasiswa
- 7.5. Daftar Penerimaan Uang Kuliah

	Judul Prosedur	:	Pengakuan Penerimaan Pendapatan Uang Kuliah
	Nomor	:	SOP-14-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

### 8. ALUR PROSEDUR

