

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penerimaan Uang Wisuda Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-021 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN UANG WISUDA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE Ketua Tim Penyusun	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs Pembantu Direktur II

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penerimaan Uang Wisuda Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-021 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 3

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pembayaran biaya wisuda pada Politeknik Negeri Lhokseumawe sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengertian

Yang dimaksud uang wisuda adalah pembayaran yang dilakukan mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh administrasi dan kegiatan akademik dan mendapatkan persetujuan dari Jurusan masing-masing untuk mendaftar sebagai calon wisudawan/i pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup:

1. Daftar biaya pendidikan;
2. Waktu pembayaran;
3. Proses pembayaran;
4. Unit yang terkait.

Pengguna

Mahasiswa, Jurusan dan Unit terkait lainnya di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

Referensi:

1. SK Direktur.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/08-021
Judul Dokumen	: Penerimaan Uang Wisuda	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 3

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
	Direktur	BAUK/ Keuangan	UPT. Komp	BANK	Bend. Penerimaan		
SK Direktur tentang besaran biaya wisuda	1					1 hari	Sk Direktur
Mengirimkan besaran biaya wisuda ke UPT Komp. Dan ke BANK		2				1 hari	Sk Direktur
Pendaftaran dan penyetoran biaya wisuda oleh calon wisudawan/ti				3		12 hari	ADK/ Bukti Setor
Upt. Komp Menerima Data dari BANK dan biaya wisuda			4			12 hari	Rekening Koran/ ADK
Menerima laporan biaya wisuda dan biaya Deposito dan mengembalikan biaya deposito kepada wisudawan					5	12 hari	Rekening Koran/ Slip Pembayaran