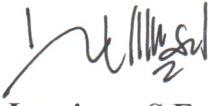
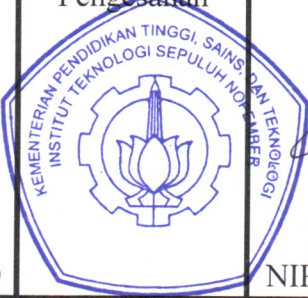
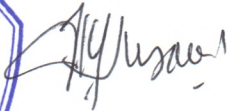


	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		Biro Keuangan	
NOMOR DOKUMEN		Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	<i>Standart Operation Procedur (SOP)</i> Pengajuan Kuitansi Pembayaran Biaya Pendidikan secara Online	Tanggal, Bulan, Tahun Mei 2025	
Penyusun  Nadiyah Rosidah, S.Ak NIP. 1997202522008	Kepala subbagian Perbendaharaan Non APBN  Lussiana, S.E. NIP. 19902018221170	Pengesahan 	Kepala Bagian Perbendaharaan  Niken Susanti, S.M. NIP. 197801232000122001

1. TUJUAN / MAKSUD

Memberikan pedoman dan standar operasional pelayanan administrasi keuangan kepada mahasiswa serta pihak terkait lainnya dalam rangka penyampaian informasi mengenai tata cara dan prosedur pengajuan kuitansi pembayaran biaya pendidikan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk proses pengajuan, pembuatan, persetujuan dan penerbitan kuitansi pembayaran biaya pendidikan yang melibatkan mahasiswa, petugas layanan penerimaan dan Bendahara Penerimaan.

3. RINGKASAN

Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan mahasiswa ketika akan mengajukan kuitansi pembayaran biaya pendidikan serta proses pembuatan dan penerbitan kuitansi di Layanan Penerimaan Biro Keuangan.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Kuitansi merupakan dokumen resmi yang berfungsi sebagai alat bukti sah atas transaksi pembayaran, yang diterbitkan oleh pihak penerima sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi keuangan.

5. LANDASAN HUKUM

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Rektor ITS Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS
- Peraturan Rektor ITS Nomor 273/IT2/T/HK.00.01/II/2025 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor ITS Nomor 418/IT2/T/HK.00.01/XII/2024 tentang Tarif Layanan Pendidikan ITS Tahun Anggaran 2025
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 16 Tahun 2024 tentang Dana Pendidikan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

6. KETERKAITAN

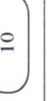
SOP ini berkaitan dengan:

- Peraturan Rektor ITS tentang Dana Pendidikan ITS
- Peraturan Rektor ITS tentang Tarif Layanan Pendidikan ITS Tahun Anggaran 2025

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

- Mahasiswa
- Petugas Layanan Penerimaan
- Bendahara Penerimaan

8. FLOWCHART SOP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Mahasiswa	Layanan Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menghubungi hotline petugas layanan penerimaan untuk mengajukan kuitansi pembayaran biaya pendidikan				Pengajuan kuitansi pembayaran biaya pendidikan	1 Menit	Pemohonan pengajuan kuitansi pembayaran biaya pendidikan	
2	Mahasiswa mengisi formulir Microsoft (Microsoft Form) yang telah disediakan oleh layanan penerimaan				Link Microsoft Form	3 Menit	Data mahasiswa	
3	Setelah formulir pengajuan dikirim, petugas layanan penerimaan akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan data yang diajukan				-Data mahasiswa -Data bayar di SIMONDITS	2 Menit	Informasi untuk pengisian kuitansi	
4	Setelah divalidasi, petugas layanan penerimaan akan memproses pengajuan kuitansi				Informasi untuk pengisian kuitansi	5 Menit	Kuitansi pembayaran	
5	Petugas penerimaan mencetak kuitansi untuk diserahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk ditanda tangani.				Kuitansi pembayaran	1 Menit	Hasil cetak kuitansi pembayaran	
6	Bendahara penerimaan memberikan persetujuan atau tanda tangan sebagai bukti keabsahan kuitansi				Hasil cetak kuitansi pembayaran	2 Menit	Kuitansi pembayaran yang telah ditanda tangani Bendahara Penerimaan	
7	Petugas layanan penerimaan memberikan stempel pada kuitansi pembayaran biaya pendidikan				Kuitansi pembayaran yang telah ditanda tangani Bendahara Penerimaan	2 Menit	Kuitansi pembayaran yang telah lengkap	
8	Petugas penerimaan memindai kuitansi yang telah ditanda tangani ke dalam bentuk soffile PDF				-Kuitansi pembayaran yang telah lengkap - Scanner	2 Menit	Hasil scan kuitansi	
9	Petugas penerimaan mengirimkan kuitansi yang telah ditanda tangani ke mahasiswa melalui hotline layanan				Hotline layanan	1 Menit	Hasil scan kuitansi telah dikirim	
10	Pengajuan selesai							

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah orang yang terlibat	3 orang	Pengisian data di Microsoft Form
2	Daftar orang yang terlibat	• Mahasiswa aktif • Petugas Layanan Penerimaan • Bendahara Penerimaan	Kuitansi Pembayaran Biaya Pendidikan
3	Waktu Pembuatan Kuitansi	1 Hari Kerja (15-20 Menit)	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- PC Komputer/Laptop
- Jaringan Internet
- Data pendukung (Microsoft Form, SIMONDITS)

11. PERINGATAN/RESIKO

Pada SOP Pengajuan Kuitansi Pembayaran Biaya Pendidikan, apabila mahasiswa melakukan pengisian data yang tidak benar di Microsoft Form maka akan mengakibatkan kesalahan penulisan di dalam Kuitansi Pembayaran Biaya Pendidikan.

12. FORMULIR KEGIATAN

- Formulir Data Pengajuan Kuitansi Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa