




MANUAL PROSEDUR  
PENARIKAN KEMBALI UANG SPP  
PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.50

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

<b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>		<b>Manual Prosedur PENARIKAN KEMBALI UANG SPP</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>
<b>REVISI KE :</b> 1	<b>TANGGAL</b> 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.50	Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN PENARIKAN KEMBALI UANG SPP</b>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.50	Dekan

## 1. TUJUAN

SPP biasanya dibayarkan setelah ujian akhir semester berakhir. Mahasiswa yang telah lulus dan punya SKL yang ditandatangani Dekan / Pembantu Dekan sebelum awal semester dapat menarik kembali uang SPP/PRKP yang terlanjur disetor ke bank. Manual prosedur ini bertujuan memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam mengajukan permohonan penarikan uang spp.

## 2. PENGERTIAN

- 1) Mahasiswa adalah mahasiswa yang telah lulus dan punya SKL yang ditandatangani Dekan sebelum awal semester dan telah menyetor SPP.
- 2) Kepala Sub Bagian Akademik adalah tenaga kependidikan tingkat fakultas yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kegiatan akademik fakultas.
- 3) PR II adalah Pembantu Rektor bidang Kepegawaian dan Keuangan yang bertugas membantu Rektor.
- 4) Bagian Keuangan UNDIP adalah tenaga administrasi Universitas yang mengurus keuangan UNDIP.
- 5) Bank adalah Bank yang disetor mahasiswa pada poin 1 untuk membayar SPP.

## 3. RUANG LINGKUP








1. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa.
2. Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa;
4. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa;

5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa;

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- f. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. Prosedur Penarikan SPP

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			Dekan	BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan UNDIP	Subbag Akademik		Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil blanko surat permohonan penarikan SPP di Subbag akademik							keringanan SPP untuk mahasiswa non UKT
2	Mahasiswa membuat surat permohonan penarikan SPP/PRKP ke PR.II Undip dengan tembusan Kepala Bagian Keuangan.					1 hari	Surat permohonan beserta lampiran	pengajuan paling lambat semester gasal 28 Februari, semester genap 31 Agustus. Tembusan surat dan lampiran diserahkan sendiri ke Bagian Keuangan UNDIP. Lampiran : a) Surat Keterangan Lulus (SKL) yang ditandatangani oleh Dekan/ PD. I (asli atau legalisir dan fotokopinya 2 lembar); b) Slip asli pembayaran SPP/PRKP semester yang terlanjur disetor (asli atau legalisir dan fotokopinya 2 lembar); c) Fotokopi KTM 2 lembar
3	Sub Bagian AK FK memvalidasi berkas dan memberikan surat pengantar kepada mahasiswa yang ditanda-tangani Dekan / Pembantu Dekan					1 hari	Surat pengantar	Dilampiri persyaratan
4	Mahasiswa menghadap Dekan (melalui Sekretaris Dekan) untuk minta tanda tangan surat pengantar					30 menit	Surat pengantar	Dilampiri persyaratan
5	Dekan/ Pembantu Dekan memeriksa kelengkapan berkas dan menanda-tangani surat pengantar, dan mengembikan ke mahasiswa ybs					30 menit	Surat pengantar	Dilampiri persyaratan
	Mahasiswa membawa surat pengantar ke Bagian Keuangan UNDIP					1 jam	Surat pengantar	Dilampiri persyaratan. Apabila tidak memenuhi syarat (misal diluar batas waktu), mahasiswa tidak bisa lagi menarik spp yang telah terbayar
4	Bagian Keuangan Undip memproses pencairan SPP mahasiswa yang sudah terlanjur disetorkan.						Surat pengantar	Dilampiri persyaratan. Apabila tidak memenuhi syarat (misal diluar batas waktu), mahasiswa tidak bisa lagi menarik spp yang telah terbayar
5	Mahasiswa mengambil uang SPP/PRKP	