UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 *Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		**KODE** POS/UNSRI/SPMI-04/08-01
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**B111-04 PEMBAYARAN SPP DENGAN DANA TALANGAN**	**08 Oktober 2013**
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01 / 8 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBAYARAN SPP DENGAN DANA TALANGAN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. Fathul Hartama, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembiayaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pembayaran SPP dan biaya pendidikan menggunakan dana talangan dari bank.

2. Persyaratan yang diperlukan dalam pembayaran SPP dan biaya pendidikan menggunakan dana talangan dari bank.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses pembayaran SPP dan biaya pendidikan menggunakan dana talangan dari bank.

B. DEFINISI

Bank BNI dan Bank Sumsel memberikan kredit atau dana talangan kepada mahasiswa Universitas Sriwijaya yang kesulitan/kurang mampu/ keterlambatan dalam pembayaran SPP dan biaya pendidikan lain.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam pembayaran SPP dan biaya pendidikan menggunakan dana talangan dari bank.
2. Tatacara dalam melakukan pembayaran SPP dan biaya pendidikan menggunakan dana talangan dari bank.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran SPP dan biaya pendidikan menggunakan dana talangan dari bank.

D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses pelaksanaan pendidikan

E. REFERENSI

1. MoU pihak Bank dengan UNSRI

F. PROSEDUR

1. Mahasiswa yang kurang mampu atau yang keterlambatan dalam pembayaran SPP serta biaya pendidikan lain melapor ke BAAK;

2. Petugas BAAK mengecek status mahasiswa pemohon;
3. Mahasiswa mengisi Aplikasi Kredit pembayaran SPP dari Bank ;
4. Dekan/Direktur memberikan rekomendasi jaminan ;
5. Aplikasi kredit yang sudah diisi dan ditandatangan Dekan/Direktur diserahkan ke BAAK ;
6. Kepala BAAK membuat surat pengantar ke Bank untuk diberikan dana talangan.

G. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Mahasiswa : pemohon biaya talangan
2. Bank : pemberi dana talangan
3. Petugas BAAK membuat surat pengatar ke Bank
4. Fakultas/Jurusan : pemberi rekomendasi

G. DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	UNIT				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	BAAK	FAK	BANK		
Mahasiswa yang akan menggunakan dana talangan	1 →	1 ↓			-	**Daftar Nama Mahasiswa**

Mengambil form aplikasi dana talangan dari bank		2			1 jam	**From Aplikasi**
Petugas BAAK memeriksa status mahasiswa yang akan mengajukan dana talangan		3			1 jam	**From Aplikasi**
Mengisi form aplikasi dana talangan dari bank dan ditandatangani oleh pimpinan fakultas/program	4				2 jam	**From Aplikasi**
Form aplikasi dana talangan dari bank dan sudah ditandatangani oleh pimpinan fakultas/program diserah di BAAK			5		1 jam	**Daftar Mahasiswa yang aktif**
Dibuatkan surat pengantar dan surat persetujuan debit rekening rektor		6			2 jam	**Dokumen/surat pengantar**
Mahasiswa yang akan mengguna- kan dana talangan membawa surat pengantar ke bank				7	1 jam	**Dokumen/surat pengantar**

H. LAMPIRAN

1. **D006-US-2011 Aplikasi permohonan dana talangan biaya pendidikan mahasiswa dari Bank Sumsel**
2. **D007-US-2011 Formulir permohonan dana talangan mahasiswa dari Bank BNI**