













KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADURA
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281
Telpn : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	336/PL34/KP.12/2024
Tanggal Pembuatan	:	05 September 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Ulfyah, M.T. NIP. 198608062014042002 AC
Nama POS AP	:	Pembayaran Iuran Pengembangan Institusi Mahasiswa Poltera
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2023 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi		1. Memahami Peraturan yang Berlaku 2. Memiliki ketelitian; 3. Memberikan Pelayanan Yang Berintegritas dan Transparan;
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :
1. POS AP Pembayaran Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Poltera		1. Data Mahasiswa; 2. Printer/Komputer/Scanner; 3. Alat tulis Kantor; 4. Jaringan Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu Maupun output dapat mengakibatkan ketidaksesuaian pada PNBPN Poltera.		1. Rekapitulasi; 2. Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Pegawai pada UPT Infokom	Bendahara Penerimaan	Mahasiswa	Bank yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Mengumumkan jadwal daftar ulang mahasiswa						Kalender Akademik	1 Hari	Pengumuman tentang jadwal daftar ulang Mahasiswa	
2	Mengirimkan data mahasiswa aktif						Data Mahasiswa baru yang dinyatakan lolos tes	1 Hari	Pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru	
3	Mengumumkan jadwal pembayaran Iuran Pengembangan Institusi (IPI)						1. Pengumuman tentang jadwal daftar ulang Mahasiswa 2. SK Direktur tentang Mahasiswa Aktif	1 Hari	Pengumuman tentang jadwal pembayaran IPI	
4	Melakukan input nominal IPI dengan Sistem <i>host to host</i>						Data RAW master IPI pada sistem	1 Hari	Data master IPI pada sistem	
5	Mengajukan permohonan pembuatan nomor virtual account untuk pembayaran IPI, namun Jika terdapat usulan untuk penundaan atau angsuran, maka mengisi form 1.						Form 1 bagi Mahasiswa penundaan/angsuran	5 Menit	Isian Dokumen permohonan penundaan/angsuran pembayaran IPI bagi mahasiswa yang mengusulkan.	Pembayaran IPI dapat diangsur samapai semester 4 dengan nominal yang telah disepakati bersama antara orang tua atau wali mahasiswa dengan Poltera dalam Form 1.
6	Membuat nomor virtual account sesuai data permohonan						1. Data master IPI pada sistem 2. Data dari form 1	15 Menit	Nomor <i>Virtual Account</i>	
7	Melakukan pembayaran IPI ke bank/marketplace yang ditunjuk sesuai NRP, apabila ada kendala pembayaran, mohon dijelaskan kendalanya sebagai informasi tambahan kemudian dikonfirmasi kepada UPT Informasi						Data master IPI pada Sistem	5 Menit	Nominal IPI dan waktu pembayaran yang terverifikasi oleh Sistem pembayaran	
8	Mengeluarkan BIPII pembayaran						Nominal IPI yang terverifikasi oleh Sistem pembayaran	5 Menit	BIPII pembayaran IPI	
9	Memverifikasi pembayaran pada menu pembayaran IPI di sim.poltera.ac.id						Bukti pembayaran IPI	5 Menit	Data IPI mahasiswa terverifikasi	
10	Mengarsip dan melaporkan hasil pembayaran kepada BAAK melalui email sebagai data mahasiswa yang melaksanakan daftar ulang melalui email						1. Data IPI mahasiswa terverifikasi 2. Email baak.poltera.ac.id	5 Menit	1. SK Direktur Poltera tentang mahasiswa aktif semester berjalan; 2. Rekapitulasi Data Mahasiswa	1. Bagi Mahasiswa yang belum membayar IPI, akan diterbitkan surat pemberitahuan; 2. Arsip