

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-015/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 5 dari 13
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PENGAJUAN CICILAN BOP	

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Kepala Pusat Administrasi Fakultas	MASTER DOCUMENT	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	01
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	02
4	Ketua Program Studi	CONTROLLED COPY	03
5	Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan	CONTROLLED COPY	04
6	Koordinator Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	05
7	Badan Eksekutif Mahasiswa	CONTROLLED COPY	06
8	<i>Website/ Soft File</i>	UNCONTROLLED COPY	99

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-015/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 6 dari 13
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PENGAJUAN CICILAN BOP	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. TUJUAN.....	6
2. RUANG LINGKUP.....	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. RINCIAN PROSEDUR	7
5.1. Proses Pengajuan Cicilan BOP Oleh Mahasiswa.....	7
6. KONDISI KHUSUS	9
7. MUTU BAKU	9
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	11
9. ANALISIS RISIKO	12
10 DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	12

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-015/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 7 dari 13
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PENGAJUAN CICILAN BOP	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan proses pengajuan dan penerimaan cicilan BOP di Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap pengajuan cicilan BOP di Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Dekan:** adalah pimpinan fakultas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing fakultas.
- 3.2. **Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan (WDP2K):** adalah jabatan struktural di bawah Dekan yang bertugas membantu Dekan dalam menyusun rencana dan strategi pengembangan akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) beserta penganggarannya, serta menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik yang dilakukan Fakultas dan memfasilitasi kesejahteraan mahasiswa sehingga proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Fakultas berlangsung dengan baik.
- 3.3. **Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan (MPK):** adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan yang memiliki fungsi mengelola administrasi pendidikan di lingkungan fakultas serta mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa, konseling mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dan kegiatan yang menunjang jenjang karir mahasiswa.
- 3.4. **Unit Kemahasiswaan:** adalah unit yang berada di bawah Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan, bertugas untuk membantu segala jenis kegiatan Mahasiswa baik yang berhubungan dengan perkuliahan maupun kegiatan diluar perkuliahan.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PAP-015/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 8 dari 13
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id		
PROSEDUR PENGAJUAN CICILAN BOP		

- 3.5. **BOP (Biaya Operasional Pendidikan)**: adalah biaya pendidikan yang dibebankan oleh Fakultas kepada Mahasiswa untuk dapat menjalankan perkuliahan dalam periode satu semester (enam bulan).
- 3.6. **Sistem BP (Biaya Pendidikan)**: adalah jenis sistem pembiayaan yang diterima dan dikeluarkan oleh suatu Fakultas yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan kemahasiswaan, baik dari sisi penerimaan maupun pengeluarannya.
- 3.7. **SIAK-NG**: adalah aplikasi yang berbasis web yang digunakan untuk membantu menunjang kegiatan akademik di Universitas Indonesia. Aplikasi ini bersifat *online* dan dapat diakses oleh pengguna mahasiswa yang terhubung ke jaringan internet sehingga pengguna mahasiswa dapat menggunakan aplikasi ini dari mana saja dan kapan saja. SIAK-NG juga mengintegrasikan proses bisnis dari semua fakultas di Universitas Indonesia sehingga memudahkan proses pemantauan.
- 3.8. **Host to Host** atau sering dikenal H2H adalah sistem antar *server* yang terhubung satu sama lain secara langsung, atau suatu komunikasi atau hubungan di dalam sebuah jaringan komputer yang terjadi antar *host*, yaitu komputer dengan perangkat lain yang terhubung satu sama lain.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap pengajuan cicilan BOP harus diajukan kepada Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan selaku penanggungjawab terhadap semua hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan dan kemahasiswaan di tiap Fakultas.
- 4.2. Setiap pengajuan cicilan BOP harus tercatat dalam sistem bp.ui.ac.id, sistem *host to host* dan SIAK-NG.
- 4.3. Setiap pengajuan cicilan BOP harus dilengkapi dengan Surat Permohonan dari Orang tua/Wali/PenJab Biaya Pendidikan, FC Identitas Diri Mahasiswa (KTP/SIM/Paspor/KTM) & Orang tua/Wali/PenJab Biaya Pendidikan, FC Kartu Keluarga, Slip Gaji/Keterangan Penghasilan Orang tua/Wali/PenJab Biaya Pendidikan,

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok.	: POB-PAP-015/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 9 dari 13
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id		
PROSEDUR PENGAJUAN CICILAN BOP		

Surat Perjanjian/Pernyataan Kesanggupan Membayar Cicilan yang terdapat dalam sistem SIAK-NG.

5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1. Proses Pengajuan Cicilan BOP oleh Mahasiswa.
 - 5.1.1. Mahasiswa mengajukan permohonan cicilan BOP dan mengajukannya ke unit Kemahasiswaan Fakultas dengan menyertakan Formulir Pengajuan Cicilan BOP Mahasiswa dan kelengkapan berkas persyaratannya
 - 5.1.2. Koordinator Unit Kemahasiswaan memeriksa kelengkapan administrasi dari berkas yang diajukan oleh Mahasiswa, jika sudah lengkap maka diberikan kepada Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan.
 - 5.1.3. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memverifikasi berkas pengajuan cicilan BOP dan memutuskan apakah akan menyetujui atau menolak berkas pengajuan tersebut, jika menyetujuinya maka didisposisikan ke Koordinator Unit Kemahasiswaan untuk diproses Persetujuan Berkas yang akan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum .
 - 5.1.4. Jika Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan tidak memberikan persetujuan atas pengajuan cicilan BOP mahasiswa, Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan menyampaikan informasi penolakan tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui Koordinator Unit Kemahasiswaan.
 - 5.1.5. Koordinator Unit Kemahasiswaan menyampaikan formulir cicilan BOP yang sudah diisi lengkap dan sudah ditandatangani mahasiswa kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum untuk Penandatanganan Persetujuan.
 - 5.1.6. Formulir Cicilan BOP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum diteruskan ke Koordinator Unit Kemahasiswaan.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-015/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 10 dari 13
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PENGAJUAN CICILAN BOP	

- 5.1.7. Koordinator Unit Kemahasiswaan melakukan pemutakhiran data cicilan BOP melalui sistem bp.ui.ac.id.
- 5.1.8. Mahasiswa dapat memeriksa besaran tagihan BOP Update di Sistem SIAK-NG. Jika jumlah tagihan BOP tidak sesuai mahasiswa segera melapor ke Unit Kemahasiswaan untuk segera dimutakhirkan.
- 5.1.9. Mahasiswa melakukan registrasi administrasi ke dalam sistem *host to host* setelah data dimutakhirkan.
- 5.1.10. Mahasiswa melakukan pembayaran cicilan BOP.

6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

7. MUTU BAKU

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengisi formulir Pengajuan Cicilan BOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Cicilan BOP 2. Surat Permohonan dari Orang tua/Wali/PenJab Biaya Pendidikan 3. FC Identitas Diri Mahasiswa (KTP/SIM/Paspor/KTM) & Orang tua/Wali/PenJab Biaya Pendidikan. 4. FC Kartu Keluarga, Slip Gaji/Keterangan Penghasilan Orang tua/Wali/PenJab Biaya Pendidikan. 5. Surat Perjanjian/Pernyataan Kesanggupan Membayar Cicilan 	1 Hari	Formulir pengajuan cicilan BOP telah dilengkapi oleh mahasiswa pemohon dengan disertai lampiran Kelengkapan berkas
2	Koordinator Kemahasiswaan memeriksa kelengkapan administrasi dari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Cicilan BOP 2. Berkas Pendukung 	1 hari	Formulir pengajuan cicilan BOP yang telah diperiksa kelengkapan oleh

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-015/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 11 dari 13
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PENGAJUAN CICILAN BOP	

	berkas pengajuan yang diberikan			Koordinator Kemahasiswaan.
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memverifikasi berkas pengajuan cicilan.	Berkas Pengajuan Cicilan BOP yang telah diperiksa oleh Koordinator Kemahasiswaan	1 hari	Berkas pengajuan cicilan BOP sudah diverifikasi oleh MPK
4	Koordinator Kemahasiswaan mengajukan Persetujuan Form Cicilan BOP ke Wadec SVA untuk ditandatangani	Berkas pengajuan telah diverifikasi oleh Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	max. 3 hari	Berkas pengajuan cicilan BOP sudah disetujui Wadec SVA.
5	Koordinator Kemahasiswaan melakukan pemutakhiran data cicilan BOP melalui sistem bp.ui.ac.id	Berkas pengajuan cicilan BOP sudah disetujui oleh Wadec SVA	1 hari	Data cicilan BOP terbaru
6	Koordinator Kemahasiswaan menyampaikan hasil keputusan Wadec SVA ke Mahasiswa pemohon untuk memeriksa besaran tagihan BOP terbaru di SIAK NG.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan cicilan BOP sudah diverifikasi oleh MPK dan tandatangani Wadec SVA Data cicilan BOP terbaru 	Min. 1 hari	Data cicilan BOP terbaru di SIAK NG.
7	Mahasiswa melakukan registrasi administrasi ke dalam sistem <i>host to host</i>	Data cicilan BOP terbaru	1 hari	Tagihan BOP mahasiswa sudah sesuai dengan data cicilan BOP terbaru

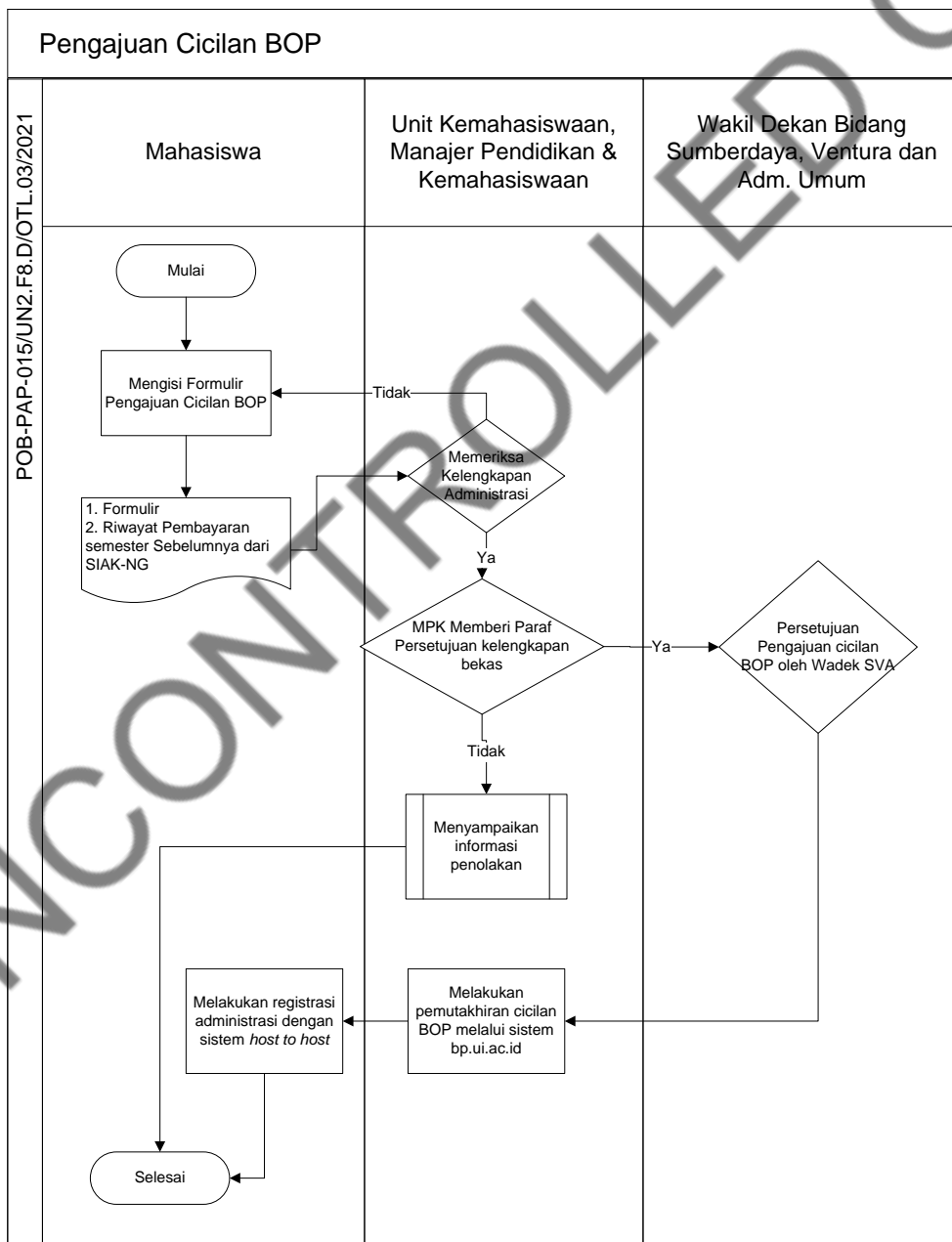
**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-PAP-015/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
Revisi	: -
Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
Halaman	: 12 dari 13

Fakultas Psikologi Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526,
web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id

PROSEDUR PENGAJUAN CICILAN BOP

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-PAP-015/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 13 dari 13
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526, web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR PENGAJUAN CICILAN BOP	

9. ANALISIS RISIKO

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko kesalahan input besaran cicilan	Ketidaktelitian dalam melakukan <i>update</i> cicilan BOP di Sistem Informasi Keuangan	1	Cenderung tidak terjadi	Kesalahan dalam tagihan BOP Mahasiswa	3	Serius	3	Sangat Kecil	Kecermatan dalam proses <i>update</i> sistem informasi keuangan
2	Risiko keterlambatan informasi pengajuan cicilan BOP	Tidak mengikuti info terbaru dari pengumuman di SIAK NG terkait periode pengajuan cicilan	3	Kemungkinan terjadi	Mahasiswa tidak dapat mengajukan cicilan BOP	3	Serius	9	Kecil	Memasang pengumuman periode pengajuan cicilan pada Papan Komunikasi, dan laman SIAK NG.

10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 10.1. Formulir Pengajuan Cicilan BOP.
- 10.2. Berkas Kelengkapan Permohonan Cicilan BOP Mahasiswa.
- 10.3. Riwayat Pembayaran BOP. SIAK-NG.
- 10.4. Data Cicilan BOP Terbaru.