





**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



## PEMBAYARAN TAGIHAN INSTITUSIONAL FEE RUMAH SAKIT DAN JEJARING

Unit atau Bagian	: Keuangan	
No. Dokumen	: 003/KEU/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/02	
Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
 Dr. dr. Witr Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	 Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001	

### 1.1 Tujuan

1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan pembayaran tagihan institusional fee rumah sakit dan jejaring di Fakultas Kedokteran
2. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pembayaran tagihan institusional fee rumah sakit dan jejaring di Fakultas Kedokteran

### 1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Perjanjian Kerjasama dan MoUFK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan Rumah Sakit dan Jejaring

### 1.3 Dokumen Terkait

1. SOP Pengajuan Kegiatan Akademik dan Non Akademik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pembayaran

### 1.4 Pelaksana

1. Bagian Keuangan
2. Program Studi/Unit

### 1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

### 1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Seluruh proses dicatatkan pada SIPASTI
2. Daftar Pembayaran dibuat oleh Pengelola Layanan Operasional Keuangan.
3. Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran dibuat oleh Verifikator.
4. Bukti Transfer / Pembayaran, Bukti Setor Pajak, dan Bukti Potong Pajak oleh Bendahara Fakultas Kedokteran.

### 1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka tidak terlaksananya PPEPP secara efektif dan efisien terutama dalam evaluasi kinerja unit dan program studi.
2. Kegiatan setiap unit dan program studi akan mengalami penurunan kualitas dan tidak terjaminnya mutu tugas pokok dan fungsinya.










**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**

## PEMBAYARAN TAGIHAN INSTITUSIONAL FEE RUMAH SAKIT DAN JEJARING

Unit atau Bagian	: Keuangan
No. Dokumen	: 003/KEU/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

### 1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Unit / Prodi / Individu	Pengelola Layanan Keuangan	Verifikator	BPP			
1.	Prodi mengajukan berkas ajuan pembayaran atas tagihan institusional fee rumah sakit dan jejaring ke Bagian Keuangan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengajuan Prodi</li> <li>- Kuitansi pembayaran</li> <li>- Surat Tagihan</li> <li>- No. Rekening dan NPWP Rumah Sakit dan jejaring</li> <li>- PKS dan MoU</li> <li>- Lembar Ceklis Berkas</li> <li>- Surat Pengantar Perkuliahan Mahasiswa Koas</li> <li>- Jadwal Mahasiswa Koas</li> <li>- Daftar Hadir Mahasiswa Koas</li> <li>- Nilai Mahasiswa Koas</li> </ul>	-	
2.	Pengelola Layanan Operasional Keuangan mencatatkan penerimaan dokumen ajuan pembayaran tagihan rumah sakit dan jejaring di SIPASTI. Kemudian, mengecek kelengkapan berkas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Seluruh berkas ajuan pembayaran tagihan rumah sakit dan jejaring</li> </ul>	1 hari	

3.	Membuat daftar pembayaran setelah data pada berkas dinyatakan sesuai.					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	Daftar Pembayaran
4.	Memberikan seluruh berkas ke bagian verifikator fakultas. Lalu dicatatkan pada SIPASTI.					Seluruh berkas pengajuan	-	
5.	Berkas pengajuan diperiksa sesuai dengan aturan yang berlaku.					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran
6.	Memberikan seluruh berkas ke Bendahara fakultas untuk diproses pembayaran. Lalu dicatatkan pada SIPASTI.					Seluruh berkas pengajuan	-	
7.	Bendahara (BPP) fakultas memproses pembayaran honor. Kemudian mencatatkan pada SIPASTI.					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Transfer / Pembayaran</li> <li>- Bukti Setor Pajak</li> <li>- Bukti Potong Pajak</li> </ul>