BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Lingkup pekerjaan yang dilakukan

a) Melaksanakan pemungutan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) biaya kuliah dan sejenisnya.

b) Mempersiapkan/menampung dan memproses pembebasan/keringanan SPP-PPRP mahasiswa ITB, anak anggota Veteran Pejuang RI dan anak pegawai ITB sesuaidengan peraturan yang berlaku, untuk diajukan kepada Pimpinan ITB.

c) Melaksanakan administrasi tentang penerimaan serta penyetoran SPP/kuliah dan sejenisnya, dan pencatatan nama-nama mahasiswa pembayar SPP/biaya kuliah dan sejenisnya setiap semester.

3.1.1 Prosedur Penerimaan biaya SPP dan PPRP

Dalam pelaksanaan pemungutan SPP-PPRP harus melalui prosedur yang sudah ditentukan oleh ITB, dan itu pada saat ini prosedur yang berjalan adalah seperti berikut:

1. Pendaftaran Ulang Mahasiswa

Persyaratan untuk mendapatkan Formulir Rencana Study (FRS):

a. Bukti Lunas SPP dan PPRP semester lalu

b. Bebas Pinjaman Perpustakaan Semester Lalu

c. Kartu Mahasiswa Semester lalu

2. Persyaratan Perwalian :

a. FRS yang sudah diisi mata kuliah yang diambil pada semester yang akan berjalan

b. Disetujui Dosen Wali

c. Ditandatangani dosen wali/wali akademik

Persyaratan untuk mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa & Kartu Studi Mahasiswa (KSM):

a. FRS yang sudah disetujui oleh Wali pada Jurusan

b. Bukti lunas SPP&PPRP

Persyaratan Pembayaran SPP & PPRP dan lain-lain:

a. Menyerahkan FRS yang telah disetujui wali akademik untuk dicetak menjadi KSM

b. Menyerahkan Tanda Mahasiswa yang telah ditempel Foto

c. Menyerahkan tanda bukti pembayaran SPP & PPRP yang telah didisi beserta uangnya

3. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Susulan

Pendaftaran hampir sama dengan Pendaftaran Ulang hanya ada persyaratan tambahan, yaitu:

1. Mahasiswa harus mengajukan ijin pendaftaran susulan ke PR.I dengan tembusan BAA
2. Tim BAA dan Tim Teknis SPP memberi rekomendasi untuk membayar SPP & PPRP ke PT. Bank BNI 46 cabang ITB
3. Bukti pembayaran SPP dicopy sebanyak 2 kali
   - untuk Tim Teknis SPP (Pemasukan data secara komputerisasi ke SPDI)
   - untuk Tim BAA (Proses FRS)

3.1.2 Macam-macam Beasiswa

Tim Teknis SPP dalam pelaksanaan kegiatannya juga mempersiapkan /menampung beasiswa pembebasan SPP anak anggota veteran pejuang RI dan pembebasab keringanan SPP bagi anak pegawai ITB sesuia dengan peraturan yang berlaku, yang duajukan kepada pimpinan ITB.

Adapun persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk Anak Pegawai ITB:

- Orang Tua Mahasiswa mengajukan beasiswa dengan mengambil formulir beasiswa dari tim teknis SPP ITB
- Mengisi formulir Beasiswa dengan data sebenarnya, dan dilengkapi dengan persetujuaandari atasan langsung pada unit kerja masing-masing serta melampirkan foto copy :

  - SK. Pertama
  - Akte kelahiran/Kartu Keluarga
  - Kartu peserta UMPTN dan KTM
- Mengirimkan langsung kepada PR II ITB dengan tembusan ke Biro Administrasi Keuangan dan Tim Teknis SPP
- PR II setelah menyetujui, disampaikan ke Biro Adm. Keuangan cq. ketua Tim Teknis SPP
- Diterbitkan SK Rektor
- Pengiriman ke masing-masing yang mendapatkan beasiwa

- Besarnya persentase beasiswa tergantung pada masa kerja ornag tua bekerja di ITB terhitung mulai SK. Pertama CPNS (Calon pegawai Negeri Sipil).

2. Untuk Anak Veteran RI

1. Orang Tua/mahasiswa menyerahkan Formulir permohonan pembebasan biaya kuliah dari kantor Legiun Veteran yang telah ditandatangani oleh kepala Legiun Veteran dimana orang tua mahasiswa berdomisisli.
2. Melampirkan tanda bukti sebagai Veteran RI, dengan kelengkapan sebagai berikut:

- Kartu anggota Veteran
- Akte kelahiran /Kartu Keluarga
- Kartu peserta UMPTN

Mengirimkan langsung ke Pembantu Rektor II ITB dengan tembusan ke Biro Administrasi Keuangan ITB dan Tim Teknis SPP ITB

3.2 Jadwal kerja

Hari Senin - Kamis Masuk Pukul 07.30

Istirahat Pukul 12.00 - 13.00

Pulang Pukul 13.45

Hari Jum'at Masuk Pukul 07.30

Pulang Pukul 11.00

Hari Sabtu Masuk Pukul 07.30

Istirahat Pukul 11.30 - 12.30

Pulang Pukul 13.30

Senin, 14 Agustus 2000 s/d Rabu, 16 Agustus 2000 pukul 07.30 - 17.00. Ada kegiatan penerimaan mahasiswa baru, penulis masuk pada Panitia Pelaksana Penerimaan Mahasiswa Baru 2000. Jenis kegiatan penulis pada Entry Data SPP adapun perincian kegiatannya :

1. Entry data jumlah uang
2. Berikan lembar DIM 4 lembar ke 1
3. Cap kuitansi dan berikan lembar kuitansi untuk mahasiswa

Senin, 21 Agustus s/d Kamis, 24 Agustus 2000 pukul 07.00 - 16.00. Ada kegiatan Penerimaan bayaran mahasiswa lama, penulis masuk pada petugas Tim Teknis SPP ITB sebagai pemberi cap kuitansi dan memberikan lembar kuitansi kepada mahasiswa, kemudian data tersebut dimasukkan kedalam komputer. Mahasiswa lama tersebut kemudian memberikan Formulir Rencana Study (FRS) , kemudian oleh penulis di Sccan setelah itu akan muncul Kartu Study Mahasiswa (KSM) dan diberikan kepada mahaiswa ITB.

Untuk hari-hari biasa jadwal kerja praktek seperti yang telah tertulis diatas.