

Kode: SOP/DKA/UKM/2020/0600

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Maranatha Student Care Fund
Di Masa Pandemi Covid-19 (New Normal)

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh: Ka. Bidang AKM	Diperiksa Oleh: Direktur Dir. Kemahasiswaan dan Alumni	Disahkan Oleh: Wakil Rektor KIK
		
Amelia Sucitra, S.E. NIK: 810259	Sylvia, S.E., M.M. NIK : 810222	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK : 630012

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 16

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 16

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	5
3. DEFINISI	5
4. DOKUMEN TERKAIT	7
5. PROSEDUR	7
6. <i>FLOWMAP</i>	11
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	15
8. FORMULIR	16
9. REFERENSI	16

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 16

1. TUJUAN

Prosedur ini memaparkan adanya dua jenis Dana Maranatha *Student Care Fund* sebagai solusi intervensi kesulitan finansial Universitas Kristen Maranatha, yaitu:

1.1 Dana Kontribusi, yang dibagi lagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu:

1.1.1. Dana Kontribusi berupa sumbangan atau bantuan biaya pendidikan dari pihak ke-3 yang memiliki program beasiswa (Sumber Dana Beasiswa Eksternal). Dana ini sifatnya akan menjadi habis digunakan sesuai dengan besaran alokasi yang ditetapkan masing-masing pemberi beasiswa.

1.1.2. Dana Kontribusi berupa sumbangan atau bantuan biaya pendidikan dari pihak ke-3 yang tidak memiliki program beasiswa (sumbangan ini menjadi kekayaan *Maranatha Student Care Fund* yang akan dikelola untuk tujuan pendanaan pendidikan mahasiswa/i sesuai dengan kategori tertentu. Pengelolaan dana kontribusi ini dapat berupa hibah atau pinjaman. Adapun dana kontribusi yang menjadi pinjaman, akan diinisiasi lebih lanjut menjadi Dana Abadi Maranatha.

1.2 Dana Pinjaman, yaitu dana yang dipinjamkan sementara kepada mahasiswa/i via *Maranatha Student Care Fund*, untuk selanjutnya akan dikembalikan sesuai waktu yang dijanjikan.

Seluruh Dana *Maranatha Student Care Fund* berupa pinjaman yang disalurkan kepada mahasiswa/i UK. Maranatha, memerlukan adanya pemaparan prosedur tentang tata cara pengembalian kepada sponsor yang dapat dilakukan secara berkala (per semester) atau sekaligus diakhir masa peminjaman, sehingga prosedur ini ditetapkan agar proses layanan *Maranatha Student Care Fund* di lingkungan Universitas Krsiten Maranatha dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 16

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha dan unit-unit kerja terkait dibawah ruang lingkup wewenang Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset; Wakil Rektor Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi dan Teknologi Informasi; Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan; dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan Sekretaris Umum Universitas.
- 2.2 Prosedur *Maranatha Student Care Fund* ini mengatur alur kerja layanan *Maranatha Student Care Fund* yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor UK. Maranatha tentang Bantuan Biaya Pendidikan Mahasiswa.

3. DEFINISI

- 3.1 *Maranatha Student Care Fund* (MSCF) adalah program intervensi kesulitan finansial bagi pendanaan biaya pendidikan di Universitas Kristen Maranatha berupa Pinjaman atau Bantuan Biaya Pendidikan secara Eksternal.
- 3.2 Pinjaman adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk pinjaman tanpa bunga dengan tujuan mahasiswa dapat mengikuti dan/ atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama kesulitan *financial*.
- 3.3 Bantuan Biaya Pendidikan adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/ atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi (dikutip dari UU RI no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 76 mengenai Pemenuhan Hak Mahasiswa)
- 3.4 Intervensi bantuan Finansial yang dimaksud adalah upaya dari UK. Maranatha untuk meminimalisir mahasiswa/i yang gagal kuliah akibat kesulitan finansial. Adapun solusi yang ditawarkan pada intervensi bantuan Finansial ini adalah berupa:
- a. Program pinjaman lunak bagi mahasiswa/i yang memiliki kesulitan arus kas, (pinjaman jenis 1)

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 16

- b. Program *community education finance* bagi mahasiswa/i yang memerlukan dukungan finansial jangka panjang, (pinjaman jenis 2)
- c. *Program community care fund* bagi mahasiswa/i yang memerlukan dana darurat kemahasiswaan
- 3.5 Pinjaman jenis 1 adalah pinjaman yang diberikan bagi mereka yang memiliki kesulitan finansial berupa arus kas pada semester berjalan (1-6 bulan) agar dapat mengambil mata kuliah pada semester berikutnya
- 3.6 Pinjaman jenis 2 adalah pinjaman yang diberikan bagi mereka yang memerlukan dukungan finansial lebih dari satu semester (6 bulan) sampai 3 tahun dan wajib dikembalikan pada saat yudisium kelulusan (wisuda)
- 3.7 Mekanisme peminjaman MSCF dilakukan melalui asesmen internal dari pengelola dan atau sistem hibah dari Donatur.
- 3.8 Dana Kontribusi adalah dana yang diperoleh dari pihak diluar Universitas Kristen Maranatha dan Yayasan Pendidikan Kristen Maranatha, baik dari pihak yang memiliki program beasiswa maupun tidak.
- 3.9 Dana Pinjaman adalah dana yang diperoleh dari pihak diluar Universitas Kristen Maranatha dan Yayasan Pendidikan Kristen Maranatha, yang dipergunakan untuk mendukung pendanaan biaya pendidikan dan wajib dikembalikan pada jangka waktu tertentu.
- 3.10 Pihak pemberi dana hibah/donasi disebut juga sebagai donatur
- 3.11 Hibah dana yang diberikan oleh donatur dapat juga dikelola melalui sistem pinjaman oleh pengelola.
- 3.12 Pihak penerima dana pinjaman disebut sebagai peminjam dan penerima hibah disebut juga sebagai tersponsor atau dalam hal sebagai penerima dana hibah dari pemberi beasiswa, dapat pula disebut sebagai penerima beasiswa.
- 3.13 Kategori sponsor dan donatur yang diperkenankan adalah
- (1) alumni UK. Maranatha;
 - (2) Mahasiswa UK. Maranatha;
 - (3) Karyawan UK. Maranatha
 - (4) Yayasan;
 - (5) Instansi/Perusahaan Berbadan Hukum.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 16

- 3.14 Pengelola adalah Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa dibawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni UK. Maranatha bekerja sama dengan Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi.
- 3.15 Seluruh program MSCF, pengelolaan keuangannya ditempatkan dalam satu rekening khusus dibawah nama Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha, dengan maksud mempermudah perhitungan jumlah dana hibah yang masuk khusus untuk pendanaan biaya pendidikan mahasiswa/i UK. Maranatha melalui skema beasiswa eksternal maupun pinjaman biaya pendidikan.
- 3.16 Program MSCF dimaksudkan agar dapat menjadi pendukung biaya pendidikan yang sifatnya dapat diajukan untuk mahasiswa yang kesulitan financial untuk membayar biaya pendidikan yang lalu atau yang belum jatuh tempo.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir 1.1.03/ 4.1/ DKA : Formulir Ajuan mendapatkan dana MSCF
- 4.2 Formulir 1.1.03/ 4.2/ DKA : Formulir Rekomendasi mendapatkan dana MSCF
- 4.3 Formulir 1.1.03/ 4.3/ DKA : Formulir Menjadi Donatur Maranatha *Student Care Fund*

5. PROSEDUR

Prosedur yang dimaksud untuk program MSCF, secara garis besar dibagi menjadi empat bagian, yaitu: (1) Prosedur Pengajuan Dana MSCF Jenis Hibah (5.1); (2) Prosedur Pengajuan Dana MSCF Jenis Pinjaman (5.2); (3) Prosedur Pencairan dana MSCF (5.3); (4) Prosedur Pengembalian dana MSCF (5.4); dan (5) Prosedur Pelaporan Kondisi Keuangan MSCF (5.5).

5.1 Prosedur Pengajuan Dana MSCF Jenis Hibah Memilih Tersponsor di Masa Pandemi *Covid-19 (New Normal)*

- 5.1.1 Mahasiswa dapat mengunduh dan mengisi formulir Ajuan Mendapatkan Dana MSCF melalui link yang disediakan. Formulir dan kelengkapan berkas dikirim melalui alamat *email* beasiswa@maranatha.edu (*softfile*) dan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 16

hardcopy dikirim via pos/ekspedisi ditujukan ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

- 5.1.2 Pengelola melakukan *review* terhadap ajuan dana MSCF, apabila:
 - 5.1.2.1 Ajuan sesuai dengan kriteria, pengelola melakukan verifikasi dan wawancara untuk disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni serta Wakil Rektor KIK.
 - 5.1.3.2 Ajuan tidak sesuai dengan kriteria, pengelola menolak ajuan.
- 5.1.3 Donatur memilih mahasiswa yang mengajukan dana MSCF.
- 5.1.4 Calon tersponsor, mendapat notifikasi dari pengelola, apabila:
 - 5.1.4.1 Nilai nominal yang diminta mencapai jumlah yang diminta, maka calon tersponsor wajib menerima tawaran donatur
 - 5.1.4.2 Nilai nominal yang diminta tidak mencapai jumlah yang diminta, maka calon tersponsor dapat:
 - 5.1.4.2.1 menerima tawaran donatur
 - 5.1.4.2.2 menolak tawaran donatur
- 5.1.5 Apabila bantuan donatur:
 - 5.1.5.1 Ditolak, maka calon tersponsor dapat
 - 5.1.5.1.1 membatalkan ajuan dana MSCF
 - 5.1.5.1.2 meneruskan pada proses asesmen pengelola. (prosedur dilanjutkan ke Prosedur Pengajuan Dana MSCF via sistem asesmen pengelola atau poin 5.3)
 - 5.1.5.2 Diterima, maka pengelola kemudian memanggil calon tersponsor dan menerbitkan Surat Pinjaman Dana Pendidikan. (prosedur dilanjutkan ke Prosedur Pencairan dana MSCF)
- 5.1.6 Apabila donatur, ditolak oleh calon tersponsor, maka calon donatur dapat:
 - 5.1.6.1 memilih calon tersponsor baru, atau
 - 5.1.6.2 menyerahkan kepada pengelola untuk mengalokasikan dana yang hendak diberikan/ dipinjamkan kepada calon tersponsor yang ditunjuk oleh pengelola.
 - 5.1.6.3 menghentikan proses pemberian dana

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 16

5.2 Prosedur Pengajuan Dana MSCF Jenis Pinjaman di Masa Pandemi *Covid-19* (*New Normal*)

5.2.1 Mahasiswa dapat mengunduh dan mengisi formulir Ajuan Mendapatkan Dana MSCF melalui link yang disediakan. Formulir dan kelengkapan berkas dikirim melalui alamat *email* beasiswa@maranatha.edu (*softfile*) dan *hardcopy* dikirim via pos/ekspedisi ditujukan ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

5.2.2 Pengelola melakukan review terhadap ajuan dana MSCF, apabila:

5.2.2.1 Ajuan sesuai dengan kriteria, pengelola melakukan verifikasi dan wawancara untuk disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni serta Wakil Rektor KIK.

5.2.2.2 Ajuan tidak sesuai dengan kriteria, pengelola melakukan kontak kepada calon peminjam, untuk menolak ajuan.

5.2.3 Pengelola membuat surat perjanjian untuk kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak. Pihak 1: UK.Maranatha, Pihak 2: Peminjam dan Orang tuanya (dilanjutkan dengan Prosedur Pencairan Dana MSCF).

5.3 Prosedur Pencairan dana MSCF di Masa Pandemi *Covid-19* (*New Normal*)

5.4.1 Setelah Surat Pinjaman Dana Pendidikan diterbitkan, maka arsip difotokopi dan ditembuskan oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) ke Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi untuk diproses ke tagihan mahasiswa tersebut.

5.4 Prosedur Pengembalian dana MSCF Skema Pinjaman dari Peminjam kepada Rekening MSCF di Masa Pandemi *Covid-19* (*New Normal*)

5.6.1 Setelah Surat Pinjaman Dana Pendidikan diterbitkan, maka Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa melakukan briefing mengenai rencana pengembalian dana kepada Peminjam.

5.6.2 Pengembalian dana dari Peminjam dilakukan setiap bulan, sesuai rencana yang diberikan, langsung kepada Rekening MSCF.

5.6.3 Setiap pengembalian dana dilakukan, Peminjam melapor bukti pengembalian pinjaman kepada Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa sekaligus melakukan presensi kehadiran.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 16

5.6.4 Selama jangka waktu pinjaman, Peminjam diwajibkan untuk magang di Unit Kerja/Fakultas UK. Maranatha.

5.6.5 *Staff* Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa melakukan *update* data pemotongan Pinjaman Dana Pendidikan.

5.5 Prosedur Pelaporan Kondisi Keuangan MSCF di Masa Pandemi *Covid-19 (New Normal)*

Laporan Keuangan MSCF dibagi menjadi lima, yaitu: (1) Laporan Aktivitas Keuangan; (2) Laporan Posisi Keuangan (3) Laporan Arus Kas; (4) Laporan Pemakaian Dana; dan (5) Laporan Piutang Mahasiswa.

5.8.1 Donatur, akan memperoleh:

- (1) Semester report yang terdiri dari:
 - (a) Laporan Aktivitas Keuangan;
 - (b) Laporan Posisi Keuangan;
 - (c) Laporan Arus Kas;
- (2) Laporan Pemakaian Dana masing-masing.

5.8.2 Peminjam akan memperoleh:

- (1) Laporan Piutang Mahasiswa.

5.8.3 Pimpinan Universitas Kristen Maranatha akan memperoleh:

- (1) Semester report yang terdiri dari:
 - (a) Laporan Aktivitas Keuangan;
 - (b) Laporan Posisi Keuangan,
 - (c) Laporan Arus Kas

Setiap laporan, akan dikirimkan oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha Student Care Fund	No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 16

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DANA MSCF JENIS HIBAH MEMILIH TERSPONSOR DIMASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengelola	Calon Tersponsor	Calon Sponsor/Donatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Mahasiswa mengisi Formulir Ajuan Mendapatkan Dana MSCF mengisi Formulir Ajuan mendapatkan Dana MSCF yang dapat diunduh melalui link yang disediakan, lalu menyerahkan dalam bentuk softfile ke email beasiswa@maranatha.edu dan hardcopy dikirim via pos/ekspedisi ditujukan ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.					Pemberian beasiswa	1 hari	Pengisian formulir	
2	Pengelola melakukan review terhadap ajuan dana MSCF, apabila: 1. Ajuan sesuai dengan kriteria, pengelola melakukan verifikasi dan wawancara untuk disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni serta Wakil Rektor KIK. 2. Ajuan tidak sesuai dengan kriteria, pengelola menolak ajuan.					Pengisian formulir	1 hari	Pelaksanaan review	
3	Donatur memilih mahasiswa yang mengajukan dana MSCF					Pemilihan sponsor	3 hari	Pemilihan mahasiswa	
4	Calon tersponsor, mendapat notifikasi dari pengelola, apabila: a. Nilai nominal yang diminta mencapai jumlah yang diminta, maka calon tersponsor wajib menerima tawaran donatur b. Nilai nominal yang diminta tidak mencapai jumlah yang diminta, maka calon tersponsor dapat: 1. menerima tawaran donatur 2. menolak tawaran donatur					Pemilihan mahasiswa	1 hari	Menerima notifikasi	
5	Apabila bantuan donatur: a. Ditolak, maka calon tersponsor dapat 1. membatalkan ajuan dana MSCF 2. meneruskan pada proses asesmen pengelola. (prosedur dilanjutkan ke Prosedur Pengajuan Dana MSCF via sistem asesmen pengelola atau poin 5.3) b. Diterima, maka pengelola kemudian memanggil calon tersponsor dan menerbitkan Surat Pinjaman Dana Pendidikan. (prosedur dilanjutkan ke Prosedur Pencairan dana MSCF)					Menerima notifikasi	1 hari	Keputusan pemberian bantuan	
6	Apabila donatur, ditolak oleh calon tersponsor, maka calon donatur dapat: a. memilih calon tersponsor baru, atau b. menyerahkan kepada pengelola untuk mengalokasikan dana yang hendak diberikan/ dipinjamkan kepada calon tersponsor yang ditunjuk oleh pengelola. c. menghentikan proses pemberian dana						1 hari		
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha Student Care Fund	No. Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 16

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DANA MSCF JENIS PINJAMAN DI MASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Mahasiswa	Pengelola	Calon Peminjam	WR Bidang KIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mahasiswa dapat mengunduh dan mengisi formulir Ajuan Mendapatkan Dana MSCF melalui link yang disediakan. Formulir dan kelengkapan berkas dikirim melalui alamat email beasiswa@maranatha.edu (sofffile) dan hardcopy dikirim via pos/ekspedisi ditujukan ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.	 					Konfirmasi nama mahasiswa yang mendapat pinjaman	1 hari	Penerimaan beasiswa	
2	Pengelola melakukan review terhadap ajuan dana MSCF, apabila: 1. Ajuan sesuai dengan kriteria, pengelola melakukan verifikasi dan wawancara untuk disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni serta Wakil Rektor KIK. 2. Ajuan tidak sesuai dengan kriteria, pengelola melakukan kontak kepada calon peminjam, untuk menolak ajuan.		 Ya Tidak 				Penerimaan pinjaman	1 hari	Penerbitan surat	
3	Pengelola membuat surat perjanjian untuk kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak. Pihak 1: UK.Maranatha, Pihak 2: Peminjam dan Orang tuanya (dilanjutkan dengan Prosedur Pencairan Dana MSCF).						Penerimaan pinjaman	1 hari	Penerbitan surat	
										

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA MSCF DI MASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)					
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		AKM	Dir. Keuangan dan Pengembangan Strategi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah Surat Pinjaman Dana Pendidikan diterbitkan, maka arsip difotokopi dan ditembuskan oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) ke Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi untuk diproses ke tagihan mahasiswa tersebut.	 			Penerbitan surat pinjaman	1 hari	Fotocopy arsip
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha Student Care Fund	No. Revisi : 00
		Halaman : 13 dari 16

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN DANA MSCF SKEMA PINJAMAN DARI PEMINJAM KEPADA REKENING MSCF DI MASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)				
No	Pelaksana			Mutu Baku		
	Kegiatan	AKM	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output
						
1	Setelah Surat Pinjaman Dana Pendidikan diterbitkan, maka Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa melakukan briefing mengenai rencana pengembalian dana kepada Peminjam.	 		Penerbitan surat pinjaman	1 hari	<i>Briefing</i>
2	Pengembalian dana dari Peminjam dilakukan setiap bulan, sesuai rencana yang diberikan, langsung kepada Rekening MSCF.	 		<i>Briefing</i>	1 hari	Pengembalian dana
3	Setiap pengembalian dana dilakukan, Peminjam melapor bukti pengembalian pinjaman kepada Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa sekaligus melakukan presensi kehadiran.	 	 	Pengembalian dana	1 hari	Pelaporan bukti
4	Selama jangka waktu pinjaman, Peminjam diwajibkan untuk magang di Unit Kerja/Fakultas UK. Maranatha.	 			1 hari	Pengembalian dana
5	Staff Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa melakukan update data pemotongan Pinjaman Dana Pendidikan.	 		Pelaporan bukti	1 hari	Update data pemotongan pinjaman
		 				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 14 dari 16

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KONDISI KEUANGAN MSCF DI MASA PANDEMI COVID-19 (NEW NORMAL)						
Pelaksana					Mutu Baku			
No	Kegiatan	Peminjam	Sponsor	Donatur	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
								
1	Donatur, akan memperoleh: 1. Semester report yang terdiri dari: (a) Laporan Aktivitas Keuangan (b) Laporan Posisi Keuangan (c) Laporan Arus Kas 2. Laporan Pemakaian Dana masing-masing.					Penerimaan laporan keuangan	2 hari	Upload laporan
2	Peminjam akan memperoleh: (1) Laporan Piutang Mahasiswa.					Penerimaan laporan keuangan	1 minggu	Upload laporan
3	Pimpinan Universitas Kristen Maranatha akan memperoleh: (1) Semester report yang terdiri dari: (a) Laporan Aktivitas Keuangan; (b) Laporan Posisi Keuangan, (c) Laporan Arus Kas					Penerimaan laporan keuangan	2 hari	Upload laporan
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha <i>Student Care Fund</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 16

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Maranatha Student Care Fund	No. Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 16

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-