

Kode: SOP/DKEU/UKM/2016/1200

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Pengembalian Kelebihan Bayar SKS

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Keuangan	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Albert Edward Sianturi, S.E. NIK : 810149	Radiant V. Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengembalian Kelebihan Bayar SKS	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengembalian Kelebihan Bayar SKS	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengembalian Kelebihan Bayar SKS	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan proses kelebihan bayar SKS dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan

2. RUANG LINGKUP

Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 **SKS:** Sistem Kredit Semester
- 3.2 **PPD:** Pengajuan Permohonan Dana
- 3.3 **WR2:** Wakil Rektor II
- 3.4 **SAT:** Sistem Administrasi Terpadu
- 3.5 **SAP:** Sistem Aplikasi Produk

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

- 5.1 Kelebihan bayar SKS dilakukan jika terjadi keterlambatan beasiswa (internal: GKI, GKP)
- 5.2 Mahasiswa datang ke Bagian Keuangan Mahasiswa
- 5.3 Bagian Keuangan Mahasiswa mengecek kelebihan bayar di SAP dan di print
- 5.4 Kelebihan bayar akan dikembalikan apabila mahasiswa sudah membayar SKS dan voucher beasiswa terlambat
- 5.5 Dokumen diberikan kepada Kepala Bidang Administrasi Keuangan untuk dibuatkan PPD dan diberikan kepada Direktur Keuangan
- 5.6 Direktur Keuangan menandatangani PPD
- 5.7 PPD dikirimkan ke Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum untuk dilakukan penomoran disposisi

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengembalian Kelebihan Bayar SKS	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

- 5.8 PPD yang sudah diberi nomor dikirimkan ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani tanda persetujuan
- 5.9 PPD yang sudah ditandatangani dikirim ke Kepala Bidang Administrasi Keuangan untuk dibuatkan *e-banking*
- 5.10 Direktur Keuangan melakukan approve e-banking
- 5.11 Wakil Rektor II melakukan release e-banking
- 5.12 PPD dan dokumen pendukung dikirimkan kepada Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan untuk diperiksa kelengkapan dokumennya
- 5.13 PPD dan dokumen pendukung diberikan ke staf pembukuan bagian keuangan mahasiswa untuk dijurnal menghapus tagihan
- 5.14 Arsip sesuai nomor dokumen



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pengembalian
Kelebihan Bayar SKS**

No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1200

Tanggal Terbit : 20 Juni 2016

No. Revisi : 01

Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR													
Kelebihan Bayar SKS													
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Kepala Bidang Admin Keuangan	Setoran Rektorat dan Administrasi Umum	Wakil Rektor II	Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan	Staff Pembukuan	Kelempakan	Waktu		Output	
1	Kelebihan bayar SKS dilakukan jika terjadi ketidaksesuaian transaksi (internal: OIG, GIP)	Start									SMK Perhitungan Bahwa Mahasiswa Yang Berangkutan Adalah Perseorangan Mahasiswa	Penyusunan SMK, Perhitungan Bahwa Mahasiswa Yang Berangkutan Adalah Perseorangan Mahasiswa	
2	Mahasiswa datang ke Bagian Keuangan Mahasiswa										SMK Perhitungan Bahwa Mahasiswa Yang Berangkutan Adalah Perseorangan Mahasiswa	Penyusunan SMK, Perhitungan Bahwa Mahasiswa Yang Berangkutan Adalah Perseorangan Mahasiswa	
3	Bagian Keuangan Mahasiswa mengecek kelebihan bayar di SAP dan di print										Daftar Tagihan Mahasiswa Yang Berangkutan	Penyusunan Daftar Tagihan Mahasiswa Yang Berangkutan	
4	Kelebihan bayar akan dibatalkan apabila mahasiswa sudah membayar SKS dan voucher transaksi terbit										Daftar Tagihan Mahasiswa Yang Berangkutan Yang Telah Diproses	Jurnal Kompensasi Daftar Tagihan Mahasiswa Yang Berangkutan Yang Telah Diproses	
5	Dokumen dibentangkan kepada Kepala Bidang Administrasi Keuangan untuk dibentangkan PPD dan dikirimkan kepada Direktur Keuangan										Dokumen Tagihan Mahasiswa Yang Berangkutan	PPD	
6	Direktur Keuangan menandatangani PPD										PPD	PPD Yang Telah Ditandatangani	
7	PPD dikirimkan ke Sekretaris Rektorat dan Administrasi Umum untuk dilakukan penomoran disposisi										PPD Yang Telah Ditandatangani	Penomoran PPD Yang Telah Ditandatangani	
8	PPD yang sudah diberi nomor dikirimkan ke Wakil Rektor II untuk dibentangkan kepada perantara										PPD Yang Telah Ditandatangani dan Diberi Nomor	Penyediaan PPD Yang Telah Ditandatangani dan Diberi Nomor	
9	PPD yang sudah ditandatangani dikirim ke Kepala Bidang Administrasi Keuangan untuk dibentangkan e-banking										PPD Yang Telah Ditandatangani, Diberi Nomor, dan Diberi Disposisi	e-banking	
10	Direktur Keuangan melakukan approve e-banking										e-banking	e-banking yang telah diproses	
11	Wakil Rektor II melakukan release e-banking										e-banking yang telah diproses	release e-banking yang telah diproses	
12	PPD dan dokumen pendukung dikirimkan kepada Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan untuk diproses kelengkapan dokumen										PPD dan Dokumen Pendukung	Penyusunan Kelengkapan PPD dan Dokumen Pendukung	
13	PPD dan dokumen pendukung di berikan ke staf pembukuan bagian keuangan mahasiswa untuk di jurnal menghapus bagian										PPD dan Dokumen Pendukung Yang Telah Diproses	Pengiriman PPD dan Dokumen Pendukung Yang Telah Diproses	
14	Arsip sesuai nomor dokumen										PPD dan Dokumen Pendukung Yang Telah Diproses	Pengiriman PPD dan Dokumen Pendukung Yang Telah Diproses	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengembalian Kelebihan Bayar SKS	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓				
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengembalian Kelebihan Bayar SKS	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI