

Kode: SOP/DKEU/UKM/2016/1300

No. Revisi:01

Tanggal Terbit:20 Juni 2016




# Standard Operating Procedure

## Pembayaran KTM Hilang


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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pembayaran KTM Hilang</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 7


### 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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pembayaran KTM Hilang</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1300
	<b>Prosedur Pembayaran KTM Hilang</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pembayaran KTM hilang dapat dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI


- 3.1 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa  
3.2 BKM : Bagian Keuangan Mahasiswa  
3.3 DPSP : Direktorat Pengembangan Sarana dan Prasarana

## 4. DOKUMEN TERKAIT








- 4.1


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa datang ke Bagian Keuangan Mahasiswa untuk dicek status aktif atau tidak atau bayar semester  
5.2 BKM memberikan 2 (dua) form, yaitu 1 form untuk diberikan kepada Kasir dan 1 form untuk pengantar kepada DPSP untuk melakukan foto  
5.3 Mahasiswa melakukan pembayaran di kasir  
5.4 Kasir membuat rekap pembayaran KTM diserahkan ke Kabid. Keuangan sebagai pemasukan  
5.5 Setelah diperiksa, rekap diberikan ke Kabid. Akuntansi untuk diperiksa ulang  
5.6 Dokumen diberikan ke staf pembukuan untuk dijurnal dan arsip sesuai nomor dokumen

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pembayaran KTM Hilang</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 7


## 6. FLOWMAP


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pembayaran KTM Hilang										
No.	Kegiatan	Mahasiswa						Mutu Baku		Keterangan
		DSP	Kasir	Kabid Keuangan	Kabid Akuntansi	Staf Pembukuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang ke Bagian Keuangan Mahasiswa untuk cek status aktif atau tidak atau bayar semester							Pengolahan Laporan Status Keaktifan Mahasiswa		Laporan Status Keaktifan Mahasiswa
2	BIM memberikan 2 (dua) form, yaitu 1 form untuk diberikan kepada Kasir dan 1 form untuk pengantar kepada DSP untuk melakukan foto							Prosedur Pembuatan Formulir		Formulir
3	Mahasiswa melakukan pembayaran di kasir							Tagihan Yang Harus Dikunasi Oleh Mahasiswa		Pembayaran Tagihan
4	Kasir membuat rekap pembayaran KTM diserahkan ke Kabid. Keuangan sebagai pemasukan							Prosedur Pembuatan Rekap Pembayaran KTM		Penyerahan Rekap Pembayaran KTM
5	Setelah diperiksa, rekap diberikan ke Kabid. Akuntansi untuk diperiksa ulang							Rekap Pembayaran KTM		Peremiksaan Rekap Pembayaran KTM
6	Dokumen diberikan ke staf pembukuan untuk dijamal dan arsip sesuai nomor dokumen							Rekap Pembayaran KTM Yang Telah Diperiksa		Pembukuan Rekap Pembayaran KTM Yang Telah Diperiksa

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1300
	<b>Prosedur Pembayaran KTM Hilang</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>					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	✓	✓	✓	✓	✓			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pembayaran KTM Hilang</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1