

Kode: SOP/DKEU/UKM/2016/1500

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Penerimaan Uang Kuliah Mahasiswa Baru


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	REKTOR 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/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Uang Kuliah Mahasiswa Baru	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/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Uang Kuliah Mahasiswa Baru	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/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Uang Kuliah Mahasiswa Baru	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan penerimaan uang kuliah mahasiswa baru dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 USM : Ujian Saringan Masuk
3.2 NRP : Nomor Registrasi Peserta
3.3 SAT : Sistem Administrasi Terpadu
3.4 Bank PG : Bank Payment Gateway (Bank Penerima)

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1

5. PROSEDUR










- 5.1 Calon mahasiswa melakukan pendaftaran secara *online*
5.2 Calon mahasiswa melakukan Ujian Saringan Masuk (USM)
5.3 Calon mahasiswa menerima pengumuman hasil USM
5.4 Calon mahasiswa diberikan tagihan dan diwajibkan membayar dengan melakukan transfer ke Bank yang sudah ditentukan
5.5 Direktorat Keuangan mengambil data dari admin mengenai data mahasiswa yang memiliki tagihan
5.6 Data mahasiswa yang sudah final diberikan kepada Bidang Pendukung dan Administrasi Teknologi Informasi IT, Direktorat Layanan Teknologi Informasi untuk diberikan Nomor Registrasi Peserta (NRP)
5.7 Data mahasiswa baru masuk ke Direktorat Akademik


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Uang Kuliah Mahasiswa Baru	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

- 5.8 Mahasiswa baru melakukan pendaftaran ulang dan melengkapi persyaratan lainnya
- 5.9 Direktorat Keuangan menarik data online dari Bank PG dan SAT

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1500
	Prosedur Uang Kuliah Mahasiswa Baru	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		Penerimaan Uang Kuliah Mahasiswa Baru							
No.	Kegiatan	Calon Mahasiswa	Direktorat Keuangan	Bidang Pendukung dan Administrasi Teknologi Informasi IT, Direktorat Layanan Teknologi Informasi	Direktorat Akademik	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melakukan pendaftaran secara online					Prosedur Pembuatan Formulir Pendaftaran		Formulir Pendaftaran Yang Telah Diisi	
2	Calon mahasiswa melakukan Ujian Saringan Masuk (USM)					Calon Mahasiswa Mengikuti USM		Calon Mahasiswa Mendapatkan Pengumuman Dari Hasil USM	
3	Calon mahasiswa menerima pengumuman hasil USM					Calon Mahasiswa Mendapatkan Pengumuman Dari Hasil USM		Calon Mahasiswa Lulus USM	
4	Calon mahasiswa diberikan tagihan dan diwajibkan membayar dengan melakukan transfer ke Bank yang sudah ditentukan					Calon Mahasiswa Menerima Tagihan		Calon Mahasiswa Melunasi Tagihan	
5	Direktorat Keuangan mengambil data dari admin mengenai data mahasiswa yang memiliki tagihan					Pengambilan Data Tagihan Mahasiswa		Penerimaan Data Tagihan Mahasiswa	
6	Data mahasiswa yang sudah final diberikan kepada Bidang Pendukung dan Administrasi Teknologi Informasi IT, Direktorat Layanan Teknologi Informasi untuk diberikan Nomor Registrasi Peserta (NRP)					Penyerahan Data Tagihan Mahasiswa		Penomoran Data Tagihan Mahasiswa	
7	Data mahasiswa baru masuk ke Direktorat Akademik					Penyerahan Data Tagihan Mahasiswa Yang Telah Dibesi Nomor		Penerimaan Data Tagihan Mahasiswa Yang Telah Dibesi Nomor	
8	Mahasiswa baru melakukan pendaftaran ulang dan melengkapi persyaratan lainnya					Menerima persyaratan		Mengisi persyaratan	
9	Direktorat Keuangan menarik data online dari Bank PG dan SAT					Penarikan Data Online		Pengarsipan Data	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Uang Kuliah Mahasiswa Baru	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/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Uang Kuliah Mahasiswa Baru	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1