

Kode: SOP/DKEU/UKM/2016/1700



No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Penerimaan Uang Transkrip


| 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/2016/1700 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Penerimaan Uang Transkrip | 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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1700 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Penerimaan Uang Transkrip | 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..... | 5 |
| 7. DISTRIBUSI DOKUMEN..... | 6 |
| 8. FORMULIR..... | 7 |
| 9. REFERENSI..... | 7 |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1700 |
| | Prosedur Penerimaan Uang Transkrip | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | | No. Revisi : 01 |
| | | Halaman : 4 dari 7 |

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses penerimaan uang transkrip dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1

4. DOKUMEN TERKAIT





- 4.1

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa membayar uang transkrip sesuai dengan tarif yang ditentukan kepada kasir
- 5.2 Kasir membuat rekap pembayaran KTM diserahkan ke Kabid. Keuangan sebagai pemasukan
- 5.3 Setelah diperiksa, rekapan diberikan ke Kabid. Akuntansi untuk diperiksa ulang
- 5.4 Dokumen diberikan ke staf pembukuan untuk dijurnal dan arsip sesuai nomor dokumen

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1700 |
| | Prosedur Penerimaan Uang Transkrip | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | | No. Revisi : 01 |
| | | Halaman : 5 dari 7 |


6. FLOWMAP


| | | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|-------|--|------------|
| | | Penerimaan Uang Transkrip | | | | | | | |
| No. | Kegiatan | Mahasiswa | Kasir | Kabid Akuntansi | Staf Pembukuan | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa membayar uang transkrip sesuai dengan tarif yang ditentukan kepada kasir |  | | | | Tagihan Yang Harus Mahasiswa | | Bukti Pembayaran Tagihan | |
| 2 | Kasir membuat rekap pembayaran KTM diserahkan ke Kabid. Keuangan sebagai pemasukan | |  | | | Bukti Pembayaran Tagihan | | Rekap Bukti Pembayaran Tagihan | |
| 3 | Setelah diperiksa, rekap diserahkan ke Kabid. Akuntansi untuk diperiksa ulang | | |  | | Rekap Bukti Pembayaran Tagihan | | Pemeriksaan Rekap Bukti Pembayaran Tagihan | |
| 4 | Dokumen diberikan ke staf pembukuan untuk dijumlah dan arsip sesuai nomor dokumen | | | |  | Rekap Bukti Pembayaran Tagihan Yang Telah Diperiksa | | Penjurusan dan Pengarsipan Rekap Bukti Pembayaran Tagihan Yang Telah Diperiksa | |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2016/1700 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Penerimaan Uang Transkrip | No. Revisi : 01 |
| | | Halaman : 6 dari 7 |

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/2016/1700 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juni 2016 |
| | Prosedur Penerimaan Uang Transkrip | No. Revisi : 01 |
| | | Halaman : 7 dari 7 |

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1