




Standard Operating Procedure

Angkat Tagihan Non Reguler


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

REKTOR

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 22 Maret 2018
	Angkat Tagihan Non Reguler	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 22 Maret 2018
	Angkat Tagihan Non Reguler	No. Revisi : 00
		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/2018/3200
		Tanggal Terbit : 22 Maret 2018
	Angkat Tagihan Non Reguler	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pengangkatan tagihan non reguler dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 WR II : Wakil Rektor II









4. DOKUMEN TERKAIT


5. PROSEDUR

- 5.1 Program Studi mengajukan surat pengajuan mengenai data angkat tagihan yang sudah diotorisasi oleh pimpinannya (Dekan atau Wakil Dekan II) beserta data excel, kemudian dikirim via m-track ke WR II.
- 5.2 WR II melakukan pengecekan terhadap surat pengajuan tersebut dan memberikan persetujuan. Kemudian WR II mengirimkan ke Direktur Keuangan.
- 5.3 Direktur Keuangan memeriksa dan mengirimkan data tersebut ke bagian keuangan mahasiswa untuk diproses.
- 5.4 Bagian keuangan mahasiswa akan memproses data dari program studi tersebut sampai muncul di sistem (www.billing.maranatha.edu).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 22 Maret 2018
	Angkat Tagihan Non Reguler	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE Angkat Tagihan Non Reguler							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Program Studi	Bagian Keuangan	Direktur Keuangan	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu		Output
									
1	Program Studi mengajukan surat pengajuan mengenai data angkat tagihan yang sudah diotorisasi oleh pimpinannya (Dekan atau Wakil Dekan II) beserta data excel, kemudian dikirim via m-track ke WR II.								
2	WR II melakukan pengecekan terhadap surat pengajuan tersebut dan memberikan persetujuan. Kemudian WR II mengirimkan ke Direktur Keuangan.								
3	Direktur Keuangan memeriksa dan mengirimkan data tersebut ke bagian keuangan mahasiswa untuk diproses.								
4	Bagian keuangan mahasiswa akan memproses data dari program studi tersebut sampai muncul di sistem (www.billing.maranatha.edu).								
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 22 Maret 2018
	Angkat Tagihan Non Reguler	No. Revisi : 00
		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/Program 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 Kerja Sama dan Alumni	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Badan Strategi dan Pengembangan Institusi	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2018/3200
		Tanggal Terbit : 22 Maret 2018
	Angkat Tagihan Non Reguler	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pengajuan Tagihan/Pembayaran Non Reguler

TAHUN AKADEMIK : 2017/2018

JENIS TAGIHAN : SIDANG

**) wajib & pilih salah satu*

No.	Program Studi	No. Formulir <i>(untuk mahasiswa baru)</i>	NRP <i>(untuk mahasiswa lama)</i>	Nama	Semester	Angkatan	Total Kewajiban	Rincian Tagihan			
								Smt 1 / Cicilan1	Smt 2 / Cicilan2	Smt 3 / Cicilan3	Smt 4 / Cicilan4
1	Manajemen	-	201252236	Andri	-	-	240,000	-	-	-	-
2	Manajemen	-	201252237	Stevanus Hadisetya	-	-	180,000	-	-	-	-
3	dst	dst		dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst
4							-				
5							-				
6							-				
7							-				
8							-				
9							-				
10							-				
11							-				
12							-				
13							-				
14							-				
15							-				
16							-				
17							-				
18							-				
19							-				
20							-				
TOTAL											

Bandung, 21 Maret 2018
Hormat Kami,

BERI TANDA, TAGIHAN YANG HENDAK D

Nama Dekan
Dekan Fakultas xxxxxxxx
No.Ext. ____

9. REFERENSI