




Standard Operating Procedure

Proses Keuangan Mahasiswa Mutasi Internal


PENGESAHAN

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Keuangan	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disiapkan 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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4000
		Tanggal Terbit : 7 Agustus 2019
	Prosedur Proses Keuangan Mahasiswa Mutasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


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/2019/4000
		Tanggal Terbit : 7 Agustus 2019
	Prosedur Proses Keuangan Mahasiswa Mutasi Internal	No. Revisi : 00
		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/2019/4000
		Tanggal Terbit : 7 Agustus 2019
	Prosedur Proses Keuangan Mahasiswa Mutasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan proses keuangan mahasiswa mutasi internal dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 DKEU : Direktorat Keuangan
- 3.3 NRP : Nomor Registrasi Pokok
- 3.4 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.5 SAP : *System Application and Processing*
- 3.6 PMB : Penerimaan Mahasiswa Baru


4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR












- 5.1 DAKD memberikan data dan informasi lengkap (NRP lama dan nomor mutasi) mahasiswa yang sudah disetujui untuk pindah Program STudi (Mutasi Internal) ke DKEU.
- 5.2 Surat persetujuan mutasi internal dan data dikirim via m-track ke Direktur Direktorat Keuangan.
- 5.3 Direktorat Keuangan akan memproses mutasi keuangannya lalu melakukan sinkron data agar tagihan dapat muncul di Bank.
- 5.4 Setelah sinkronisasi selesai dilakukan, m-track akan dikirimkan kembali dari DKEU ke DKAD.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4000
		Tanggal Terbit : 7 Agustus 2019
	Prosedur Proses Keuangan Mahasiswa Mutasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.5 Direktorat Informasi bagian SAT dan PMB yang akan mengirimkan data ke SAP setelah mahasiswa melakukan pembayaran pertama dan terbentuk NRP sebagai pemberitahuan proses di DKEU sudah selesai.
- 5.6 DAKD akan menginformasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan pembayaran sesuai tagihan yang sudah dipotong mutasi.
- 5.7 Setelah mahasiswa membayar, bagian PMB akan mengirimkan master data mahasiswa baru ke SAP sudah dengan rincian tagihan baru.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4000
		Tanggal Terbit : 7 Agustus 2019
	Prosedur Proses Keuangan Mahasiswa Mutasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE Proses Keuangan Mahasiswa Mutasi Internal								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DAKD	Bagian PMB	Direktorat Informasi	SAP	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
1	DAKD memberikan data dan informasi lengkap (NRP lama dan nomor mutasi) mahasiswa yang sudah disetujui untuk pindah Program Studi (Mutasi Internal) ke DKEU.							Surat Mutasi	Maksimal 2 hari untuk seluruh proses dari no.1-7	*)Penonaktifan NRP lama *)Update tagihan uang kuliah pada nomor peserta baru
2	Surat persetujuan mutasi internal dan data dikirim via m-track ke Direktur Direktorat Keuangan.							Surat Mutasi & mtrack		
3	Direktorat Keuangan akan memproses mutasi keuangannya lalu melakukan sinkron data agar tagihan dapat muncul di Bank.							Surat Mutasi & mtrack		
4	Setelah sinkronisasi selesai dilakukan, m-track akan dikirimkan kembali dari DKEU ke DKAD.							Surat Mutasi & mtrack		
5	Direktorat Informasi bagian SAT dan PMB yang akan mengirimkan data ke SAP setelah mahasiswa melakukan pembayaran pertama dan terbentuk NRP sebagai pemberitahuan proses di DKEU sudah selesai.							Surat Mutasi & mtrack		
6	DAKD akan menginformasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan pembayaran sesuai tagihan yang sudah dipotong mutasi.							Surat Mutasi & mtrack		
7	Setelah mahasiswa membayar, bagian PMB akan mengirimkan master data mahasiswa baru ke SAP sudah dengan rincian tagihan baru.							Surat Mutasi & mtrack		
										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4000
		Tanggal Terbit : 7 Agustus 2019
	Prosedur Proses Keuangan Mahasiswa Mutasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	Dokumen				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur
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 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 Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4000
		Tanggal Terbit : 7 Agustus 2019
	Prosedur Proses Keuangan Mahasiswa Mutasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI