



Standard Operating Procedure

Angkat Tagihan Magister (S2)

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4400
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Angkat Tagihan Magister (S2)	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/2019/4400
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Angkat Tagihan Magister (S2)	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/2019/4400
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	Angkat Tagihan Magister (S2)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pengangkatan tagihan magister (S2) dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 WR II : Wakil Rektor II
- 3.2 DKEU : Direktorat Keuangan
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 DAKD : Direktorat Akademik

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 Pengajuan data angkat tagihan paling lambat diterima WR II adalah 3 (tiga) hari sebelum tanggal angkat tagihan reguler.
- 5.3 WR II melakukan pengecekan terhadap surat pengajuan tersebut dan memberikan persetujuan. Kemudian WR II mengirimkan ke Direktur Keuangan.
- 5.4 Direktur Keuangan memeriksa dan mengirimkan data tersebut ke bagian keuangan mahasiswa untuk diproses.
- 5.5 Sebelum diproses, data dikroscek statusnya terlebih dahulu ke DAKD.
- 5.6 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/2019/4400
	Angkat Tagihan Magister (S2)	Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

5.7 Setelah selesai diproses di Bagian Keuangan mahasiswa DKEU, data dikirimkan ke Tim SAT Direktorat Informasi untuk dimasukkan ke dalam list pencekalan.

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE Angkat Tagihan Magister (S2)								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Program Studi	WR II	Direktur Keuangan	Bagian Keuangan Mahasiswa	DAKD	Tim SAT Direktorat Informasi	Kelengkapan	Waktu	
										
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	Pengajuan data angkat tagihan paling lambat diterima WR II adalah 3 (tiga) hari sebelum tanggal angkat tagihan reguler							Data Angkat Tagihan	3 (tiga) hari	
3	WR II melakukan pengecekan terhadap surat pengajuan tersebut dan memberikan persetujuan. Kemudian WR II mengirimkan ke Direktur Keuangan									
4	Direktur Keuangan memeriksa dan mengirimkan data tersebut ke bagian keuangan mahasiswa untuk diproses									
5	Sebelum diproses, data dikroscek statusnya terlebih dahulu ke DAKD									
6	Bagian Keuangan mahasiswa akan memproses data dari program studi tersebut sampai muncul di sistem (www.billing.maranatha.edu)									
7	Setelah selesai diproses di Bagian Keuangan mahasiswa DKEU, data dikirimkan ke Tim SAT Direktorat Informasi untuk dimasukkan ke dalam list pencekalan									
										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4400
	Angkat Tagihan Magister (S2)	Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

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 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	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Arsitektur	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Ilmu Komputer	√	√	√	√	√
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 Institusi	√	√	√	√	√
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 Insani (DSDI)	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4400
	Angkat Tagihan Magister (S2)	Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pengajuan Tagihan/Pembayaran Non Reguler

TAHUN AKADEMIK : 2017/2018
 JENIS TAGIHAN : SIDANG

**j wajib & pilih salah satu*

No.	Program Studi	No. Formulir (untuk mahasiswa baru)	NRP (untuk mahasiswa lama)	Nama	Semester	Angkatan	Total Kewajiban	Rincian Tagihan Magister			
								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

Nama Dekan
 Dekan Fakultas xxxxxxxx
 No. Est. _____

9. REFERENSI