

Kode: SOP/DSTI/UKM/2020/1200

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Angkat Tagihan Keuangan di SAT

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:
Ketua BLTI dan Manajemen
Pengetahuan DSTI

Diperiksa oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi
Informasi

Disahkan oleh:
Wakil Rektor Bidang KPSTI



DIREKTORAT SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI



Jeammy Nolen, S.T., M.M.
NIK: 810258

Francis Anderson, S.Kom.
NIK: 810236

Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D.
NIK: 520022

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengangkatan Tagihan - SAT	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP.....	3
3. DEFINISI	3
4. DOKUMEN TERKAIT	3
5. PROSEDUR	3
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengangkatan Tagihan - SAT	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini dibuat agar proses pengangkatan tagihan dapat dilakukan sesuai dengan alur prosedur yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di SAT dan Direktorat lain yang terlibat dalam proses angkat tagihan.

3. DEFINISI

- 3.1 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.2 DKEU : Direktorat Keuangan
- 3.3 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.4 TK : Tanpa kabar
- 3.5 DKBS: Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.6 FK : Fakultas Kedokteran
- 3.7 FKG : Fakultas Kegokteran Gigi
- 3.8 SAP : System Analysis and Program Development
- 3.9 SKS : Sistem Kredit Semester

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Dokumen *generate listing*
- 4.2 Dokumen list mahasiswa cuti resmi (dari DAKD)

5. PROSEDUR

- 5.1 SAT menerima *list* mahasiswa cuti resmi dari DAKD. Jika SAT belum menerima *list* mahasiswa cuti resmi maksimal tanggal 4 di bulan pengangkatan tagihan, maka SAT akan menghubungi DAKD untuk meminta *list* mahasiswa cuti resmi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengangkatan Tagihan - SAT	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

- 5.2 SAT melakukan validasi data mahasiswa cuti resmi dari DAKD dengan data status mahasiswa di SAT.
- 5.3 Jika terdapat perbedaan data status cuti maka SAT melakukan konfirmasi kepada pihak DAKD.
- 5.4 Setelah *list* mahasiswa cuti resmi valid, maka SAT menutup menu batal tambah dan menu transfer alumni pada tanggal 4 di bulan pengangkatan tagihan maksimal di jam 16.30 WIB.
- 5.5 SAT melakukan pengecekan data DKBS, finalisasi status dan tagihan pada tanggal 5 di bulan pengangkatan tagihan.
- a. Validasi DKBS
 - Finalisasi perwalian/pengecekan perwalian bermasalah
 - *Backup* DKBS lengkap, SKS diambil, SKS praktikum, dan *detail* mata kuliah
 - *Update* status perwalian mahasiswa KBK (FK, FKG dan reguler) yang tidak perwalian menjadi tanpa kabar(TK) (berlaku untuk semester reguler)
 - *Drop* mata kuliah yang tidak ada pesertanya
 - *Manage list* mahasiswa *exclude* (*student exchange*, yudisium terlampir, khusus)
 - Mengubah status menjadi tanpa kabar di SAT (mahasiswa yang tidak perwalian di semester reguler)
 - Sinkron data dan validasi data semua status
 - b. Finalisasi Status TK

Yaitu memastikan sudah tidak ada data yang terlewat karena akan berpengaruh pada tagihan yang akan di *create*.
 - c. Validasi proses pengiriman tagihan ke SAP
 - Memastikan data DKBS, status dan *list exclude* (sesuai disposisi Mtrack atau *excel* dari DAKD) sudah tidak ada masalah
 - Pastikan perwalian profesi FK sudah selesai

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengangkatan Tagihan - SAT	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- Memastikan tarif sudah *ter-update* (*di-update* oleh keuangan)
- Memastikan *customer master*/master data mahasiswa profesi FK, FKG, sudah tersedia di SAP.

- 5.6 SAT kemudian mengkonfirmasi ke bagian DKEU untuk melakukan *update* tarif per SKS sesuai dengan SK Yayasan.
- 5.7 Setelah keuangan melakukan *update* tarif melalui SAP maka SAT melakukan *Create Customer Master*/Master Data.
- 5.8 Setelah itu, SAT melakukan *Generate Listing* jumlah mahasiswa sesuai dengan *list* program studi yang perwalian (termasuk FK, FKG, dan profesi).
- 5.9 Setelah Master Data selesai dan *List* jumlah mahasiswa perwalian per program studi selesai, maka SAT akan melakukan pengiriman data ke SAP melalui UIDATAGENERATOR.
- 5.10 Jika jumlah baris data di UIDATAGENERATOR tidak sama dengan baris data yang ada di pengecekan data DKBS, finalisasi status dan tagihan.
- 5.11 Jika jumlah baris data sudah sesuai maka SAT langsung meng-klik pilihan '*SEND DATA*' yang berarti data tersebut sudah terkirim ke SAP.
- 5.12 Setelah SAT selesai mengirim data ke SAP maka SAT akan mengirimkan dokumen *List* jumlah mahasiswa perwalian per program studi (dokumen *Generate Listing*) dalam bentuk *file excel* ke DKEU (*via email*).
- 5.13 DKEU *login* ke SAP kemudian posting **ZMS_PR_011** sesuai dengan *list* yang diterima dari SAT dan melakukan proses lainnya (yang menjadi tanggung jawab DKEU).
- 5.14 Setelah proses di DKEU selesai maka mahasiswa dapat melihat tagihan melalui billing.maranatha.edu dan dapat melakukan pembayaran tagihan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengangkatan Tagihan - SAT	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE Prosedur Pengangkatan Tagihan - SAT								
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan		
		DAKD	Staf SAT	DKEU	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	SAT menerima list mahasiswa cuti resmi dari DAKD. Jika SAT belum menerima list mahasiswa cuti resmi maksimal tanggal 4 di bulan pengangkatan tagihan, maka SAT akan menghubungi DAKD untuk meminta list mahasiswa cuti resmi.						Dokumen list mahasiswa cuti resmi dari DAKD (berbentuk file excel)	1 hari		Harus sudah diterima maksimal tanggal 4 di bulan pengangkatan tagihan.
2	SAT melakukan validasi data mahasiswa cuti resmi dari DAKD dengan data status mahasiswa di SAT.							3 jam		
3	Jika terdapat perbedaan data status cuti maka SAT melakukan konfirmasi kepada pihak DAKD.							1 jam	List mahasiswa cuti resmi yang sudah valid	
4	Setelah list mahasiswa cuti resmi valid, maka SAT menutup menu batal tambah dan menu transfer alumni pada tanggal 4 di bulan pengangkatan tagihan maksimal di jam 16.30 WIB.						Dokumen list mahasiswa cuti resmi dari DAKD (berbentuk file excel)	30 menit		
5	SAT melakukan pengecekan data DKBS, finalisasi status dan tagihan pada tanggal 5 di bulan pengangkatan tagihan.						Data DKBS	6 jam		
6	SAT kemudian mengkonfirmasi ke bagian DKEU untuk melakukan update tarif per SKS sesuai dengan SK Yayasan.						SK Yayasan	5 menit		
7	Setelah keuangan melakukan update tarif melalui SAP maka SAT melakukan Create Customer Master/Master Data.						SK Yayasan	2 jam	Data Customer Master/Master Data	
8	Setelah itu, SAT melakukan Generate Listing jumlah mahasiswa sesuai dengan list program studi yang perwalian (termasuk FK, FKG, dan profesi).							1 jam	Dokumen generate listing	
9	Setelah Master Data selesai dan List jumlah mahasiswa perwalian per program studi selesai, maka SAT akan melakukan pengiriman data ke SAP melalui UIDATAGENERATOR.							2 menit		
10	Jika jumlah baris data di UIDATAGENERATOR tidak sama dengan baris data yang ada di pengecekan data DKBS, finalisasi status dan tagihan.							3 jam		
11	Jika jumlah baris data sudah sesuai maka SAT langsung meng-klik pilihan 'SEND DATA' yang berarti data tersebut sudah terkirim ke SAP.							2 menit	Data sudah terkirim ke SAP	
12	Setelah SAT selesai mengirim data ke SAP maka SAT akan mengirimkan dokumen List jumlah mahasiswa perwalian per program studi (dokumen Generate Listing) dalam bentuk file excel ke DKEU (via email).							10 menit	Data rincian tagihan mahasiswa	
13	DKEU login ke SAP kemudian posting ZMS_PR_011 sesuai dengan list yang diterima dari SAT dan melakukan proses lainnya (yang menjadi tanggung jawab DKEU).							3 jam	Daftar mahasiswa yang memiliki tagihan	
14	Setelah proses sinkronisasi di DKEU selesai maka mahasiswa dapat melihat tagihan melalui billing.maranatha.edu dan dapat melakukan pembayaran tagihan.							15 menit	Nomor tagihan mahasiswa	
15	Proses selesai									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengangkatan Tagihan - SAT	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	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengangkatan Tagihan - SAT	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

8. FORMULIR

8.1 Prosedur Pemberian Layanan di SAT

9. REFERENSI

-