








Standard Operating Procedure


Penagihan Uang Muka

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan Keuangan DKPS	Diperiksa oleh: Direktur Keuangan dan Pengembangan Strategi	Disahkan oleh: WR Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi
  DIREKTORAT KEUANGAN		 
Stefani Tyas Palupi, S.Pd. NIK: 810445	Albert Edward Sianturi, S.E. NIK: 810149	Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D. NIK: 520022

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2600
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Penagihan Uang Muka	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Perubahan Halaman Pengesahan	28 April 2021	
3	4	Perubahan Tujuan	28 April 2021	
4	4	Penambahan Definisi	28 April 2021	
5	4	Perubahan Prosedur	28 April 2021	
6	5	Perubahan <i>Flowmap</i>	28 April 2021	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2600
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Penagihan Uang Muka	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2600
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Penagihan Uang Muka	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses penagihan uang muka dilaksanakan dengan baik di Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 PPD : Permohonan Penggunaan Dana
- 3.2 SAP : *System Application and Processing*
- 3.3 WRKPSTI : Wakil Rektor Keuangan, Pengembangan Strategis, dan Teknologi Informasi
- 3.4 Kabid APP : Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan
- 3.5 Kabid AK : Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan
- 3.6 LPJ : Laporan Pertanggungjawaban

4. DOKUMEN TERKAIT






-


5. PROSEDUR

- 5.1 *Staff* DKPS (bagian penjurnalan) menarik data dari uang muka yang sudah jatuh tempo dari SAP setiap bulannya (biasanya setiap tanggal 25).
- 5.2 Data diperiksa oleh Kabid APP, dan akan meneruskan ke Kabid AK untuk diperiksa apakah ada yang sudah melaporkan LPJ.
- 5.3 Setelah diperiksa oleh Kabid AK, data uang muka yang belum ada LPJ-nya akan diserahkan lagi ke Kabid APP untuk dibuatkan *template* surat penagihan uang muka yang kemudian *draft* suratnya dikirim ke WRKPSTI melalui *staff* khususnya untuk ditagihkan ke unit kerja berupa surat maupun *email*.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2600
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Penagihan Uang Muka	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7


6. FLOWMAP


UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		Penagihan Uang Muka						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff DKPS	Kabid APP	Kabid AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.1	Staff DKPS (bagian penjumlahan) menarik data dari uang muka yang sudah jatuh tempo dari SAP setiap bulannya (biasanya setiap tanggal 25).				Data dari SAP	1 hari		
5.2	Data diperiksa oleh Kabid APP, dan akan meneruskan ke Kabid AK untuk diperiksa apakah ada yang sudah melaporkan LPJ.				Data dari SAP	2 hari		
5.3	Setelah diperiksa oleh Kabid AK, data uang muka yang belum ada LPJ-nya akan diserahkan lagi ke Kabid APP untuk dibuatkan template surat penagihan uang muka yang kemudian draft suratnya dikirim ke WRKPSTI melalui staff khususnya untuk ditagihkan ke unit kerja berupa surat maupun email.					1 hari	Surat penagihan uang muka	
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2600
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Penagihan Uang Muka	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

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	√
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	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2600
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Penagihan Uang Muka	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-