

Kode: SOP/DKPS/UKM/2021/3700

No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 28 April 2021




Standard Operating Procedure

Angkat Tagihan Uang Kuliah Semester Baru

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

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/3700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Angkat Tagihan Uang Kuliah Semester Baru	No. Revisi : 01
		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/2021/3700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Angkat Tagihan Uang Kuliah Semester Baru	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan proses pengangkatan tagihan uang kuliah semester baru dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategis.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 YPTKM : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
- 3.2 DI : Direktorat Informasi
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 Prodi : Program Studi
- 3.5 Bank PG : Bank *Payment Gateway* (BNI, BCA, OCBC NISP)
- 3.6 SAP : *System Application dan Processing*
- 3.7 DSTI : Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Rekap angkat tagihan SAP






5. PROSEDUR


- 5.1 Setiap akan memasuki semester baru, angkat tagihan akan disesuaikan dengan tanggal di kalender akademik. Prodi akan mempersiapkan data akademik hasil dari perwalian mahasiswa ke DSTI, dalam hal ini ke bagian SAT untuk diproses.
- 5.2 Bagian Keuangan Mahasiswa menerima data hasil proses di SAT untuk di-*posting* di Program SAP, maksimal 2 hari sebelum tanggal pembayaran dimulai.
- 5.3 Bagian Keuangan Mahasiswa akan mem-*posting* data dari SAT, maksimal 1 hari sebelum tanggal pembayaran dimulai, dengan T-Code ZMS_PR_011. Dan akan mendistribusikan beasiswa yang diterima dari DKA.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/3700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Angkat Tagihan Uang Kuliah Semester Baru	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 7

5.4 Setelah data ter-*posting*, data angkat tagihan tersebut akan disinkronkan secara otomatis di program <https://map.maranatha.edu/> dan di hari berikutnya tagihan sudah dapat muncul di Bank PG dan mahasiswa sudah bisa melakukan pembayarannya.

6. FLOWMAP


STANDARD OPERATING PROCEDURE								
		Angkat Tagihan Semester Baru						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Prodi	SAT	Bag. Keuangan Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.1	Setiap akan memasuki semester baru, angkat tagihan akan disesuaikan dengan tanggal di kalender akademik. Prodi akan mempersiapkan data akademik hasil dari perwalian mahasiswa ke DSTI, dalam hal ini ke bagian SAT untuk diproses.							
5.2	Bagian Keuangan Mahasiswa menerima data hasil proses di SAT untuk di-posting di Program SAP, maksimal 2 hari sebelum tanggal pembayaran dimulai.							
5.3	Bagian Keuangan Mahasiswa akan mem-posting data dari SAT, maksimal 1 hari sebelum tanggal pembayaran dimulai, dengan T-Code ZMS_PR_011. Dan akan mendistribusikan beasiswa yang diterima dari DKA.							
5.4	Setelah data ter-posting, data angkat tagihan tersebut akan disinkronkan secara otomatis di program https://map.maranatha.edu/ dan di hari berikutnya tagihan sudah dapat muncul di Bank PG dan mahasiswa sudah bisa melakukan pembayarannya.							
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/3700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Angkat Tagihan Uang Kuliah Semester Baru	No. Revisi : 01
		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/2021/3700
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Angkat Tagihan Uang Kuliah Semester Baru	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-