

Kode: SOP/DKPS/UKM/2021/4400



No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 28 April 2021




Standard Operating Procedure

Angkat Tagihan Magister (S2)


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/2021/4400
		Tanggal Terbit : 28 April
	Prosedur Angkat Tagihan Magister (S2)	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Perubahan Halaman Pengesahan	28 April 2021	
2	4	Perubahan Definisi	28 April 2021	
3	4	Penambahan Dokumen Terkait	28 April 2021	
4	4	Perubahan Prosedur	28 April 2021	
5	6	Perubahan <i>Flowmap</i>	28 April 2021	
6	8	Penghapusan Formulir	28 April 2021	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4400
		Tanggal Terbit : 28 April
	Prosedur Angkat Tagihan Magister (S2)	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4400
		Tanggal Terbit : 28 April
	Prosedur Angkat Tagihan Magister (S2)	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pengangkatan tagihan magister (S2) 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
- 3.8 *M-Track* : *Email* UKM

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Rekap angkat tagihan SAP
- 4.2 *M-Track* pengajuan dari program studi

5. PROSEDUR









- 5.1 Mahasiswa Magister melakukan perwalian melalui aplikasi SAT *core*.
- 5.2 SAT akan menarik data mahasiswa yang sudah perwalian dari *database* DKBS dan akan mengirim data ke bagian keuangan mahasiswa untuk diangkat ke sistem SAP.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4400
		Tanggal Terbit : 28 April
	Prosedur Angkat Tagihan Magister (S2)	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3 Apabila terdapat ketidaksesuaian data tagihan antara ketentuan tarif dari prodi dan sistem di SAP (dikarenakan untuk Magister ini baru menggunakan sistem perwalian seperti mahasiswa S1 dan ada 2 tarif berbeda yaitu Non Alumni dan Alumni) maka, program studi mengajukan surat pengajuan mengenai data penyesuaian tarif yang sudah diotorisasi oleh pimpinannya (Dekan atau Wakil Dekan SD) berupa *template* dengan format *excel*, kemudian dikirim via *M-track* kepada WR Keuangan.
- 5.4 WR keuangan melakukan pengecekan terhadap surat pengajuan tersebut dan memberikan persetujuan. Kemudian WR keuangan meneruskan *M-track* kepada Direktur keuangan dan staf bagian keuangan mahasiswa untuk diproses penyesuaian tagihannya di SAP.
- 5.5 Setelah tagihan ter-*upload* ke sistem SAP, proses selanjutnya adalah sinkron otomatis di sistem sehingga berikutnya mahasiswa sudah dapat melihat besarnya tagihan di layar aplikasi SAT-nya atau bisa di cek di *M-banking*-nya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4400
		Tanggal Terbit : 28 April
	Prosedur Angkat Tagihan Magister (S2)	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP


STANDARD OPERATING PROCEDURE									
 Angkat Tagihan Magister (S2)									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa Magister	SAT	Program Studi	WR Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.1	Mahasiswa Magister melakukan perwalian melalui aplikasi SAT core.								
5.2	SAT akan menarik data mahasiswa yang sudah perwalian dari database DKBS dan akan mengirim data ke bagian keuangan mahasiswa untuk diangkat ke sistem SAP.								
5.3	Apabila terdapat ketidaksesuaian data tagihan antara ketentuan tarif dari prodi dan sistem di SAP (dikarenakan untuk Magister ini baru menggunakan sistem perwalian seperti mahasiswa S1 dan ada 2 tarif berbeda yaitu Non Alumni dan Alumni) maka, program studi mengajukan surat pengajuan mengenai data penyesuaian tarif yang sudah diotorisasi oleh pimpinannya (Dekan atau Wakil Dekan SD) berupa template dengan format excel, kemudian dikirim via M-track kepada WR Keuangan.								
5.4	WR keuangan melakukan pengecekan terhadap surat pengajuan tersebut dan memberikan persetujuan. Kemudian WR keuangan meneruskan M-track kepada Direktur keuangan dan staf bagian keuangan mahasiswa untuk diproses penyesuaian tagihannya di SAP.								
5.5	Setelah tagihan ter-upload ke sistem SAP, proses selanjutnya adalah sinkron otomatis di sistem sehingga berikutnya mahasiswa sudah dapat melihat besarnya tagihan di layar aplikasi SAT-nya atau bisa di cek di M-banking-nya.								
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4400
		Tanggal Terbit : 28 April
	Prosedur Angkat Tagihan Magister (S2)	No. Revisi : 01
		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	√
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/2021/4400
		Tanggal Terbit : 28 April
	Prosedur Angkat Tagihan Magister (S2)	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-