



# Standard Operating Procedure

## Penanganan Keuangan Mahasiswa dengan Kasus Khusus

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Penanganan Keuangan Mahasiswa dengan Kasus Khusus</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Perubahan Judul Prosedur	28 April 2021	
2	1	Perubahan Halaman Pengesahan	28 April 2021	
3	4	Perubahan Tujuan	28 April 2021	
4	4	Perubahan Ruang Lingkup	28 April 2021	
5	4	Perubahan Definisi	28 April 2021	
6	4	Penambahan Dokumen Terkait	28 April 2021	
7	4	Perubahan Prosedur	28 April 2021	
8	5	Perubahan <i>Flowmap</i>	28 April 2021	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Penanganan Keuangan Mahasiswa dengan Kasus Khusus</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Penanganan Keuangan Mahasiswa dengan Kasus Khusus</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses penanganan keuangan mahasiswa dengan kasus khusus berjalan 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 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.2 SAP : *System Application and Processing*
- 3.3 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.4 *M-Track* : *Email* UKM
- 3.5 Kabid APP : Kepala Bidang Akuntansi, Perencanaan, dan Pengawasan

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 *M-Track*

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Seluruh pengajuan yang berkaitan dengan keuangan mahasiswa yang masuk ke bagian keuangan mahasiswa diberi lembar disposisi dan nomor dokumen internal.
- 5.2 Pengajuan minimal harus mendapat persetujuan dari Direktur Keuangan untuk dapat diproses.
- 5.3 Kabid APP akan memeriksa dan melengkapi informasi untuk setiap dokumen.
- 5.4 Dokumen yang disetujui/ditolak akan diproses oleh *staff* keuangan mahasiswa.
- 5.5 Setelah diproses, dokumen diserahkan ke bagian pengarsipan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4500
	<b>Prosedur Penanganan Keuangan Mahasiswa dengan Kasus Khusus</b>	Tanggal Terbit : 28 April 2021
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 7

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		 <b>Penanganan Keuangan Mahasiswa dengan Kasus Khusus</b>							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Keuangan Mahasiswa	Kabid APP	Staff Keuangan	Bagian Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.1	Seluruh pengajuan yang berkaitan dengan keuangan mahasiswa yang masuk ke bagian keuangan mahasiswa diberi lembar disposisi dan nomor dokumen internal.								
5.2	Pengajuan minimal harus mendapat persetujuan dari Direktur Keuangan untuk dapat diproses.								
5.3	Kabid APP akan memeriksa dan melengkapi informasi untuk setiap dokumen.								
5.4	Dokumen yang disetujui/ditolak akan diproses oleh staff keuangan mahasiswa.								
5.5	Setelah diproses, dokumen diserahkan ke bagian pengarsipan.								
									

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Penanganan Keuangan Mahasiswa dengan Kasus Khusus</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/4500
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	<b>Prosedur Penanganan Keuangan Mahasiswa dengan Kasus Khusus</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-