

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/1000

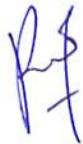
No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Pengembalian Barang yang Ketinggalan di Ruangan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengembalian Barang yang Ketinggalan di Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengembalian Barang yang Ketinggalan di Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengembalian Barang yang Ketinggalan di Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan penjelasan tentang bagaimana menangani proses pengembalian barang yang tertinggal agar bisa ditangani dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 **DSP** : Direktorat Sarana Prasarana.
- 3.2 **CS** : Cleaning Service.
- 3.3 **OS** : Outsourcing

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa/Dosen/Karyawan yang merasa barangnya tertinggal :
  - 5.1.1 Dapat menanyakan kepada Security, dan Security mengantarkan yang bersangkutan ke Kabid. Parkir dan Keamanan, atau
  - 5.1.2 Langsung ditanyakan ke Kabid. Parkir dan Keamanan.
- 5.2 Kabid. Parkir dan Keamanan memeriksa identitas dari mahasiswa/dosen/karyawan dan mencocokkan keterangan dari yang bersangkutan mengenai barang yang tertinggal :
  - 5.2.1 Jika data dan laporan barang yang tertinggal sudah sesuai, dibuat Berita Acara Pengembalian Barang Tertinggal (Form: 001/BRG KBL/FRM/BP&K/DSP) dalam 3 (tiga) rangkap: 1 lembar untuk Security; 1 lembar untuk OS-CS dan 1 lembar untuk arsip.
  - 5.2.2 Jika tidak sesuai, maka akan ditolak permohonannya.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengembalian Barang yang Ketinggalan di Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

5.3 Barang diserahkan kepada pemiliknya.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengembalian Barang yang Ketinggalan di Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengembalian Barang yang Ketinggalan di Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1 Form: 001/BRG KBL/FRM/BP&K/DSP.

## 9. REFERENSI

9.1.