

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/1500




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Penanganan Pencurian


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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penanganan Pencurian	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	6	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penanganan Pencurian	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penanganan Pencurian	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan penjelasan tentang bagaimana cara penanganan kasus pencurian di kampus Universitas Kristen Maranatha agar dapat ditangani dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 **DSP** : Direktorat Sarana Prasarana.
- 3.2 **TKP** : Tempat Kejadian Perkara.


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

5. PROSEDUR

I. KORBAN

- 5.1 Korban atau Petugas Keamanan atau pihak Universitas/Fakultas/Program Studi melaporkan ke DSP up. Kabid. Parkir dan Keamanan tentang adanya kejadian pencurian.
- 5.2 Kabid. Parkir dan Keamanan menginstruksikan ke Supervisor Keamanan /Petugas Keamanan untuk datang ke TKP dan melakukan olah TKP.
- 5.3 Petugas Keamanan akan membuatkan berita acara yang berisi waktu dan tempat kejadian, data diri korban, dan kronologis kejadian.
- 5.4 Setelah berita acara selesai dibuat, korban dapat meminta kasusnya diproses ke pihak kepolisian atau mencabut kasusnya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penanganan Pencurian	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

II. PELAKU

- 5.5 Pelaku dibawa ke Posko Keamanan untuk dimintai keterangan.
- 5.6 Petugas akan melakukan pendataan terhadap pelaku pencurian (identitas pelaku) dan juga barang buktinya.
- 5.7 Petugas akan menanyakan kepada korban apakah kasus dihentikan atau kasus tetap dilanjutkan untuk diproses.
- 5.8 Jika korban meminta kasus diproses, maka petugas akan membuatkan berita acara serah terima tersangka kepada kepolisian.
- 5.9 Jika korban meminta kasus dihentikan, maka korban dan pelaku membuat dan menandatangani surat pernyataan.




**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Penanganan
Pencurian**

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1500
Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
No. Revisi : 02
Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENANGANAN PENCURIAN								
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Korban	DSP	Kabid Parkir dan Keamanan	Petugas Keamanan	Pelaku	Kelengkapan	Waktu		Output
I. KORBAN										
1	Korban atau Petugas Keamanan atau pihak Universitas/Fakultas/Program Studi melaporkan ke DSP up. Kabid. Parkir dan Keamanan tentang adanya kejadian pencurian.						Observasi	Observasi	1 hari	Laporan Pencurian
2	Kabid. Parkir dan Keamanan menginstruksikan ke Supervisor Keamanan /Petugas Keamanan untuk datang ke TKP dan melakukan olah TKP.						Laporan Pencurian	Laporan Pencurian	30 menit	Olah TKP
3	Petugas Keamanan akan membuat berita acara yang berisi waktu dan tempat kejadian, data diri korban, dan kronologis kejadian.						Olah TKP	Olah TKP	30 menit	Berita Acara
4	Setelah berita acara selesai dibuat, korban dapat meminta kasusnya diproses ke pihak kepolisian atau mencabut kasusnya						Berita Acara	Berita Acara	1 hari	Penrosesan Kasus
II. PELAKU										
1	Pelaku dibawa ke Posko Keamanan untuk diminta keterangan.						Observasi	30 menit	Keterangan Pelaku	
2	Petugas akan melakukan pendataan terhadap pelaku pencurian (identitas pelaku) dan juga barang buktinya.						Observasi	15 menit	Pendataan Pelaku	
3	Petugas akan menanyakan kepada korban apakah kasus dihentikan atau kasus tetap dilanjutkan untuk diproses.						Observasi	15 menit	Jawaban Korban	
4	Jika korban meminta kasus diproses, maka petugas akan membuat berita acara serah terima tersangka kepada kepolisian.						Jawaban Korban	15 menit	Berita Acara Serah Terima Tersangka	
5	Jika korban meminta kasus dihentikan, maka korban dan pelaku membuat dan menandatangani surat pernyataan						Jawaban Korban	15 menit	Surat Pernyataan yang	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penanganan Pencurian	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	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penanganan Pencurian	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.