

Kode: SOP/SC/UKM/2020/0500







No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

DKBS Hilang

PENGESEHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

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.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa/i UKM mengetahui proses yang harus dilakukan untuk melakukan permohonan DKBS yang baru apabila DKBS yang lama hilang.
- 1.2 Untuk menjamin permohonan DKBS yang baru ditangani dengan baik.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra Inggris

3. DEFINISI

- 3.1 FKD : Formulir Kehilangan DKBS
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 TU : Tata Usaha
- 3.4 UKM : Universitas Kristen Maranatha

4. DOKUMEN TERKAIT

-












5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa/i mengambil FKD di TU.
- 5.2 Mahasiswa/i mengisi FKD dan melengkapi persyaratan yang ditentukan. Persyaratannya yaitu 1 (satu) foto diri ukuran 2X3 dan pembayaran denda dalam jumlah yang ditentukan.
- 5.3 Mahasiswa/i membayar denda sesuai dengan jumlah yang ditentukan ke Bank terkait yaitu kepada nomor rekening yang tertera pada bagian bawah FKD.
- 5.4 Mahasiswa/i menyerahkan FKD yang telah diisi beserta persyaratan (1 (satu) foto diri ukuran 2X3 dan bukti penyetoran uang dari Bank terkait) kepada TU.
- 5.5 TU memeriksa kelengkapan FKD dan persyaratan yang ditentukan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.5.1. Apabila telah lengkap, maka TU menandatangani dan memberikan cap pada FKD.
- 5.5.2. Apabila tidak lengkap, maka TU meminta mahasiswa/i yang bersangkutan untuk melengkapi FKD dan persyaratan yang ditentukan.
- 5.6 TU menyimpan FKD yang telah ditandatangani dan dicap sebagai arsip TU.
- 5.7 TU mencetak DKBS yang baru, menempel foto mahasiswa/i di DKBS dan memberikan cap mengenai foto mahasiswa/i yang bersangkutan.
- 5.8 TU memberikan DKBS yang baru pada mahasiswa/i yang bersangkutan.

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DKBS HILANG					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/i mengambil FKD di TU			FKD	5 menit	FKD	
2	Mahasiswa/i mengisi FKD dan melengkapi persyaratan yang ditentukan. Persyaratannya yaitu 1 (satu) foto diri ukuran 2X3 dan pembayaran denda dalam jumlah yang ditentukan			Foto diri ukuran 2X3 dan pembayaran denda	20 menit	FKD yang telah diisi & persyaratan	
3	Mahasiswa/i membayar denda sesuai dengan jumlah yang ditentukan ke Bank terkait yaitu kepada nomor rekening yang tertera pada bagian bawah FKD			FKD	30 menit	Pembayaran denda	
4	Mahasiswa/i menyerahkan FKD yang telah diisi beserta persyaratan (1 (satu) foto diri ukuran 2X3 dan bukti penyetoran uang dari Bank terkait) kepada TU			FKD	10 menit	DKBS	
5	TU memeriksa kelengkapan FKD dan persyaratan yang ditentukan			FKD	20 menit	Pemeriksaan FKD	
	a. Apabila telah lengkap, maka TU menandatangani dan memberikan cap pada FKD			FKD	5 menit	Pengesahan FKD	
	b. Apabila tidak lengkap, maka TU meminta mahasiswa/i yang bersangkutan untuk melengkapi FKD dan persyaratan yang ditentukan			FKD	20 menit	Mahasiswa melengkapi persyaratan	
6	TU menyimpan FKD yang telah ditandatangani dan dicap sebagai arsip TU			FKD	10 menit	FKD yang telah di sahkan	
7	TU mencetak DKBS yang baru, menempel foto mahasiswa/i di DKBS dan memberikan cap mengenai foto mahasiswa/i yang bersangkutan			Foto 2x3, Cap	10 menit	DKBS	
8	TU memberikan DKBS yang baru pada mahasiswa/i yang bersangkutan			DKBS	5 menit	DKBS	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Satuan Penjaminan Mutu	√	

8. FORMULIR

8.1 FKD, DKBS

9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015