

Kode: SOP/TE/UKM/2020/0500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

DKBS Hilang

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Dr. Riko Ariando Saragih, S.T., M.T. S-1 TEKNIK ELEKTRO NIK: 220730	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur DKBS Hilang</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur DKBS Hilang</b>	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

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

## 1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa/i UKM mengetahui proses yang harus dilakukan untuk 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 Universitas Kristen Maranatha (UKM)

## 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 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.

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


- 5.1.1 Apabila telah lengkap, maka TU menandatangani dan memberikan cap pada FKD.
- 5.1.2 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

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DKBS HILANG</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa/i mengambil FKD di TU			FKD		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		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		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		DKBS	
5	TU memeriksa kelengkapan FKD dan persyaratan yang ditentukan			FKD		Pemeriksaan FKD	
	a. Apabila telah lengkap, maka TU menandatangani dan memberikan cap pada FKD			FKD		Pengesahan FKD	
	b. Apabila tidak lengkap, maka TU meminta mahasiswa/i yang bersangkutan untuk melengkapi FKD dan persyaratan yang ditentukan			FKD		Mahasiswa melengkapi persyaratan	
6	TU menyimpan FKD yang telah ditandatangani dan dicap sebagai arsip TU			FKD		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		DKBS	
8	TU memberikan DKBS yang baru pada mahasiswa/i yang bersangkutan			DKBS		DKBS	

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

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<h3>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</h3>
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Direktorat Akademik	√	

## 8. FORMULIR

8.1 FKD, DKBS

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015