

Kode: SOP/TS/UKM/2020/0300

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

DKBS Hilang

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK SIPIL		
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

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 Teknik Sipil

3. DEFINISI

- 3.1 FKD : Formulir Kehilangan DKBS
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 TU : Tata Usaha

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

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/TS/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram 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 Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
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 D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
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 Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur DKBS Hilang	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 FGD, DKBS

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015