

Kode: SOP/DKPS/UKM/2021/01300

No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 28 April 2021



Standard Operating Procedure

Pembayaran KTM Hilang & Kartu Kepegawaian

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Bidang Administrasi Keuangan DKPS	Diperiksa oleh: Direktur Keuangan dan Pengembangan Strategi	Disahkan oleh: WR Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi
  DIREKTORAT KEUANGAN		 
Yanti Dameria, S.Kom. NIK: 810340	Albert Edward Sianturi, S.E. NIK: 810149	Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D. NIK: 520022

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran KTM Hilang & Kartu Kepegawaian	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Perubahan Halaman Pengesahan	28 April 2021	
3	1	Perubahan Judul Prosedur	28 April 2021	
4	4	Perubahan Tujuan	28 April 2021	
5	4	Perubahan Definisi	28 April 2021	
6	4	Perubahan Prosedur	28 April 2021	
7	6	Perubahan <i>Flowmap</i>	28 April 2021	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran KTM Hilang & Kartu Kepegawaian	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

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.....	8
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran KTM Hilang & Kartu Kepegawaian	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pembayaran KTM yang hilang, Kartu Pegawai, dan Kartu Parkir dapat dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
- 3.2 DKPS : Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi
- 3.3 DPSP : Direktorat Pengembangan Sarana dan Prasarana
- 3.4 DAKD : Direktorat Akademik

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa datang ke DKPS untuk melaporkan kehilangan atau kerusakan KTM.
- 5.2 Petugas DKPS menanyakan status perkuliahan mahasiswa tersebut.
- 5.3 Bila yang bersangkutan sudah selesai sidang dan hanya menunggu wisuda, maka petugas akan menginformasikan mahasiswa agar meminta surat keterangan KTM hilang pada bagian DAKD di GAP lantai 1. Dengan kata lain, mahasiswa tidak perlu membuat KTM baru lagi. Namun, bila mahasiswa masih merupakan mahasiswa aktif semester 1-7 yang belum sidang, maka petugas akan mengisi *form* pembuatan KTM yang ditandatangani oleh petugas dan mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran KTM Hilang & Kartu Kepegawaian	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.4 Mahasiswa melakukan pembayaran sebesar Rp 50.000,- kepada petugas. Petugas memberikan tanda terima pembayaran untuk dibawa oleh mahasiswa kepada petugas DPSP yang ditunjuk.
- 5.5 Mahasiswa melakukan pengambilan foto diri dibantu petugas DPSP. Mahasiswa menunggu beberapa menit untuk menerima KTM yang baru.
- 5.6 Dosen/Karyawan datang ke DKPS untuk melaporkan kehilangan atau kerusakan Kartu Pegawai atau Kartu Parkir.
- 5.7 Dosen/Karyawan mengisi data diri pada *form* Tanda Terima pembayaran dan melakukan pembayaran sebesar Rp 35.000,- untuk Kartu Parkir dan Rp 50.000,- untuk Kartu Pegawai.
- 5.8 Bila Dosen/Karyawan ingin membeli *holder ID* dan tali holder, dapat membayar sebesar Rp 10.000,- untuk masing-masing item kepada petugas DKPS.
- 5.9 Dosen/Karyawan membawa Tanda Terima setelah melakukan pembayaran, untuk diberikan kepada petugas DPSP. Petugas DPSP melakukan pengambilan foto diri Dosen/Karyawan selama beberapa menit. Dosen/Karyawan menunggu beberapa menit untuk menerima Kartu Pegawai atau Kartu Parkir yang baru.
- 5.10 Petugas DKPS meng-*input* data pembayaran setiap Mahasiswa, Dosen/Karyawan ke *Google Drive* dengan mengisikan: NRP/NIK, tanggal pembayaran, dan jumlah yang dibayar.
- 5.11 Petugas DKPS melakukan penghitungan akumulasi bulanan dari pembayaran kartu mahasiswa dan karyawan. Pada akhir bulan, petugas DKPS membayarkan sejumlah yang diterima dalam kurun waktu 1 bulan ke BNI KCP. Maranatha.
- 5.12 Tanda terima BNI selanjutnya akan diteruskan ke Tim Pembukuan untuk diproses lebih lanjut.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran KTM Hilang & Kartu Kepegawaian	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE					Keterangan
		Pembayaran KTM Hilang & Kartu Kepegawaian					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Mahasiswa	Petugas DKPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
5.1	Mahasiswa datang ke DKPS untuk melaporkan kehilangan atau kerusakan KTM.						
5.2	Petugas DKPS menanyakan status perkuliahan mahasiswa tersebut.						
5.3	Bila yang bersangkutan sudah selesai sidang dan hanya menunggu wisuda, maka petugas akan menginformasikan mahasiswa agar meminta surat keterangan KTM hilang pada bagian DAKD di GAP lantai 1. Dengan kata lain, mahasiswa tidak perlu membuat KTM baru lagi. Namun, bila mahasiswa masih merupakan mahasiswa aktif semester 1-7 yang belum sidang, maka petugas akan mengisi form pembuatan KTM yang ditandatangani oleh petugas dan mahasiswa.						
5.4	Mahasiswa melakukan pembayaran sebesar Rp 50.000, kepada petugas. Petugas memberikan tanda terima pembayaran untuk dibawa oleh mahasiswa kepada petugas DPSP yang ditunjuk.						
5.5	Mahasiswa melakukan pengambilan foto diri dibantu petugas DPSP. Mahasiswa menunggu beberapa menit untuk menerima KTM yang baru.						
							



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pembayaran
KTM Hilang & Kartu
Kepegawaian**

No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/1300

Tanggal Terbit : 28 April 2021

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/Karyawan	Petugas DKPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
5.6	Dosen/Karyawan datang ke DKPS untuk melaporkan kehilangan atau kerusakan Kartu Pegawai atau Kartu Parkir.						
5.7	Dosen/Karyawan mengisi data diri pada form Tanda Terima pembayaran dan melakukan pembayaran sebesar Rp 35.000,- untuk Kartu Parkir dan Rp 50.000,- untuk Kartu Pegawai.						
5.8	Bila Dosen/Karyawan ingin membeli holder ID dan tali holder, dapat membayar sebesar Rp 10.000,- untuk masing-masing item kepada petugas DKPS.						
5.9	Dosen/Karyawan membawa Tanda Terima setelah melakukan pembayaran, untuk diberikan kepada petugas DPSP. Petugas DPSP melakukan pengambilan foto diri Dosen/Karyawan selama beberapa menit. Dosen/Karyawan menunggu beberapa menit untuk menerima Kartu Pegawai atau Kartu Parkir yang baru.						
5.10	Petugas DKPS meng-input data pembayaran setiap Mahasiswa, Dosen/Karyawan ke Google Drive dengan mengisikan: NRP/NIK, tanggal pembayaran, dan jumlah yang dibayar.						
5.11	Petugas DKPS melakukan penghitungan akumulasi bulanan dari pembayaran kartu mahasiswa dan karyawan. Pada akhir bulan, petugas DKPS membayarkan sejumlah yang diterima dalam kurun waktu 1 bulan ke BNI KCP. Maranatha.						
5.12	Tanda terima BNI selanjutnya akan diteruskan ke Tim Pembukuan untuk diproses lebih lanjut.						
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran KTM Hilang & Kartu Kepegawaian	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/1300
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran KTM Hilang & Kartu Kepegawaian	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-