

Kode: SOP/IH/UKM/2020/2000

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pembuatan DHMD


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	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/IH/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</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/IH/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</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/IH/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa & Dosen dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

## 3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi.
- 3.2 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen.
- 3.3 SAT : Sistem Administrasi Terpadu.
- 3.4 TKT : Tenaga KerumahTanggaan.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-


## 5. PROSEDUR


- 5.1 Seusai proses perwalian (Lihat Prosedur Perwalian Semester atau Prosedur Perwalian Semester Reguler) dijalankan, maka Ketua Program Studi memberikan data mahasiswa yang telah teralokasi dan jadwal kuliahnya kepada Tata Usaha untuk mencetak Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS) dan Daftar Hadir Mahasiswa/i dan Dosen (DHMD).
- 5.2 Tata Usaha akan mengakses Sistem Administrasi Terpadu (SAT) untuk mencetak DHMD sesuai jumlah kelas yang terdapat pada jadwal kuliah.
- 5.3 Tata Usaha akan menyerahkan dokumen tercetak pada Tenaga Kerumah Tanggaan (TKT) untuk dipilah dan disimpan dalam map terpisah sesuai kelas dan hari tertentu.
- 5.4 TKT mengarsipkan DHMD tersebut untuk nantinya diserahkan pada Dosen yang akan mengambilnya saat hendak mengajar.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.5 Untuk DHMD perkuliahan yang dilaksanakan di Laboratorium, maka secara rutin di awal minggu akan ada Asisten Laboratorium yang mengambilnya ke Ruang Dosen untuk menyimpannya di Ruang Staf Laboratorium.
- 5.6 Setelah perkuliahan berjalan selama dua minggu (atau sesuai waktu yang ditentukan Fakultas/Jurusan/Prodi/Program) maka Tata Usaha akan mencetak ulang DKBS dan DHMD *final*. Hal ini dilakukan untuk memfinalisasi dokumen yang selama awal masa perkuliahan dapat berubah sehubungan dengan adanya pengajuan perubahan jadwal oleh mahasiswa atau prodi.
- 5.7 Tata Usaha akan kembali menyerahkan pada TKT untuk diarsipkan semestinya dan digunakan selama satu semester.

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN</b>								
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekjur	TU	TKT	Dosen	ASLAB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Seusai proses perwalian (Lihat Prosedur Perwalian Semester atau Prosedur Perwalian Semester Reguler) dijalankan, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memberikan data mahasiswa yang telah terlokasi dan jadwal kuliahnya kepada Tata Usaha untuk mencetak Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS) dan Daftar Hadir Mahasiswa/i dan Dosen (DHMD).						Data mahasiswa dan jadwal kuliah	1 hari	DKBS dan DHMD	
2	Tata Usaha akan mengakses Sistem Administrasi Terpadu (SAT) untuk mencetak DHMD sesuai jumlah kelas yang terdapat pada jadwal kuliah.						DHMD	1 hari	DHMD	
3	Tata Usaha akan menyerahkan dokumen tercetak pada Tenaga Kerumah Tanggaan (TKT) untuk dipilah dan disimpan dalam map terpisah sesuai kelas dan hari tertentu.						DHMD	1 hari	DHMD	
4	TKT mengarsipkan DHMD tersebut untuk nantinya diserahkan pada Dosen yang akan mengambilnya saat hendak mengajar.						DHMD	1 jam	DHMD	
5	Untuk DHMD perkuliahan yang dilaksanakan di Laboratorium, maka secara rutin di awal minggu akan ada Asisten Laboratorium yang mengambilnya ke Ruang Dosen untuk menyimpannya di Ruang Staf Laboratorium.						DHMD	1 hari	DHMD	
6	Setelah perkuliahan berjalan selama dua minggu (atau sesuai waktu yang ditentukan Fakultas/Jurusan/Prodi/Program) maka Tata Usaha akan mencetak ulang DKBS dan DHMD final. Hal ini dilakukan untuk memfinalisasi dokumen yang selama awal masa perkuliahan dapat berubah sehubungan dengan adanya pengajuan perubahan jadwal oleh mahasiswa atau prodi.						DKBS dan DHMD	2 hari	DKBS dan DHMD	
7	Tata Usaha akan kembali menyerahkan pada TKT untuk diarsipkan semestinya dan digunakan selama satu semester						TKT	1 jam	TKT	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tata Usaha

## 8. FORMULIR

8.1 DKBS

8.2 DHMD

## 9. REFERENSI

9.1 Jadwal kuliah