

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/3500




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Monitoring Dan Evaluasi Kehadiran Mahasiswa


| PENGESAHAN  |   |   |
|---|---|---|
| Disiapkan oleh:<br>Ketua Program Magister Akuntansi                                 | Diperiksa oleh:<br>Dekan Fakultas Ekonomi   | Disahkan Oleh:<br>Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset                              |
|  |  |  |
| Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA.<br>NIK: 510330                                    | FAKULTAS EKONOMI<br>Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D.<br>NIK:560001           | Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA<br>NIK: 560003   |

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

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                               | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020        |
|   | <b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan<br/>Evaluasi Kehadiran Mahasiswa</b> | No. Revisi : 00                      |
|   |  | Halaman : 2 dari 7                   |


### DAFTAR REVISI

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

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                               | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020        |
|   | <b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan<br/>Evaluasi Kehadiran Mahasiswa</b> | No. Revisi : 00                      |
|   |  | Halaman : 3 dari 7                   |

## 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..... | 6 |
| 8. FORMULIR.....           | 7 |
| 9. REFERENSI.....          | 7 |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                               | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020        |
|   | <b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan<br/>Evaluasi Kehadiran Mahasiswa</b> | No. Revisi : 00                      |
|   |  | Halaman : 4 dari 7                   |

## 1. TUJUAN

Memberikan jaminan kehadiran dosen sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

## 2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi

## 3. DEFINISI

- 3.1 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.2 TPMF : Tim Penjamin Mutu Fakultas
- 3.3 GPM : Gugus Penjaminan Mutu
- 3.4 TA : Tenaga Administrasi
- 3.5 FE : Fakultas Ekonomi
- 3.6 MAKSI : Magister Akuntansi

## 4. DOKUMEN TERKAIT


Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD), *Form Monitoring* dan Evaluasi Kinerja Dosen (FMEKD).

## 5. PROSEDUR

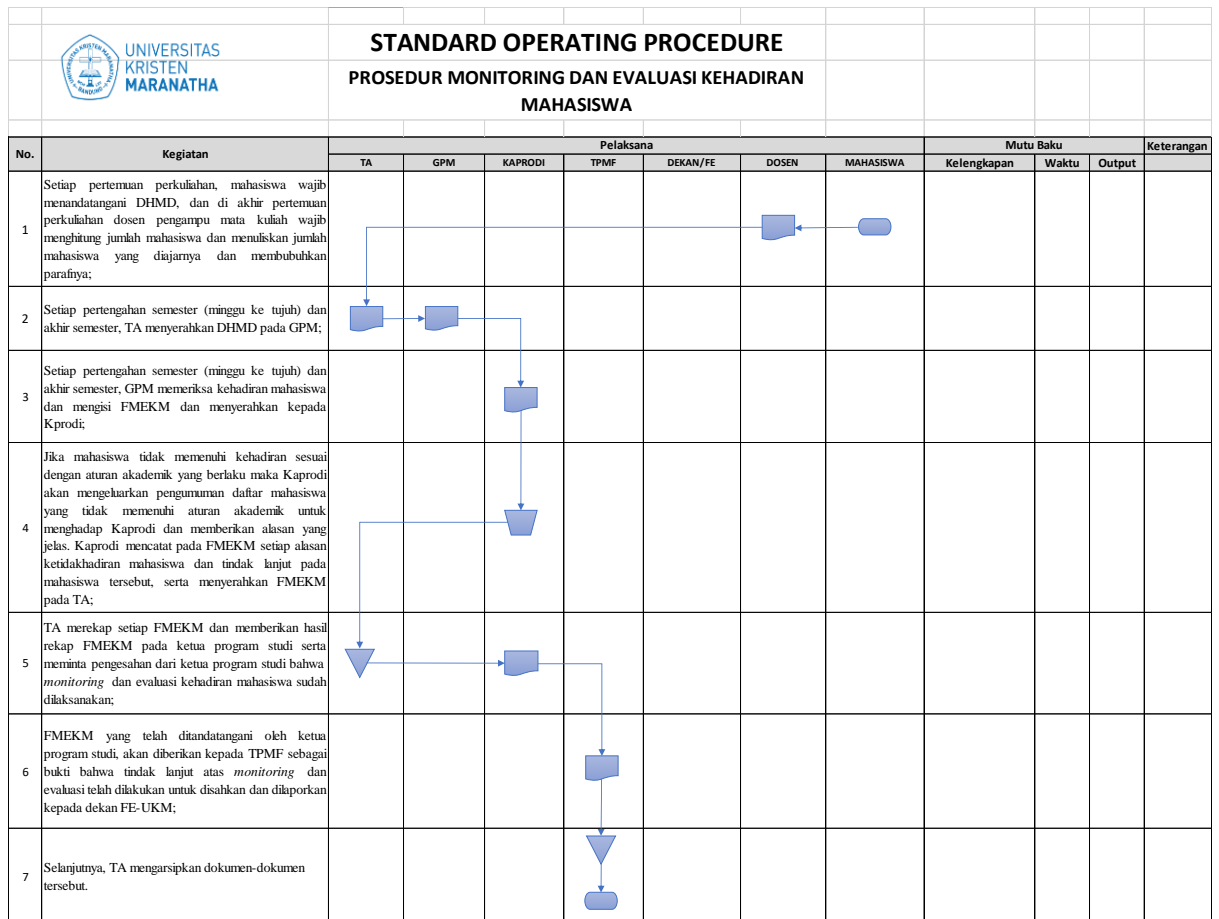
- 5.1 Setiap pertemuan perkuliahan, mahasiswa wajib menandatangani DHMD dan di akhir pertemuan perkuliahan. Dosen pengampu mata kuliah wajib menghitung jumlah mahasiswa dan menuliskan jumlah mahasiswa yang diajarnya dan membubuhkan parafnya.
- 5.2 Setiap pertengahan semester (minggu ke tujuh) dan akhir semester, TA menyerahkan DHMD pada GPM.
- 5.3 Setiap pertengahan semester (minggu ke tujuh) dan akhir semester, GPM memeriksa kehadiran mahasiswa dan mengisi FMEKM dan menyerahkan kepada Kaprodi.

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                               | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020        |
|   | <b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan<br/>Evaluasi Kehadiran Mahasiswa</b> | No. Revisi : 00                      |
|   |  | Halaman : 5 dari 7                   |

- 5.4 Jika mahasiswa tidak memenuhi kehadiran sesuai dengan aturan akademik yang berlaku maka kaprodi akan mengeluarkan pengumuman daftar mahasiswa yang tidak memenuhi aturan akademik untuk menghadap Kaprodi dan memberikan alasan yang jelas. Kaprodi mencatat pada FMEKM setiap alasan ketidakhadiran mahasiswa dan tindak lanjut pada mahasiswa tersebut, serta menyerahkan FMEKM pada TA.
- 5.5 TA merekap setiap FMEKM dan memberikan hasil rekap FMEKM pada ketua program studi serta meminta pengesahan dari ketua program studi bahwa *monitoring* dan evaluasi kehadiran mahasiswa sudah dilaksanakan.
- 5.6 FMEKM yang telah ditandatangani oleh ketua program studi akan diberikan kepada TPMF sebagai bukti bahwa tindak lanjut atas *monitoring* dan evaluasi telah dilakukan untuk disahkan dan dilaporkan kepada dekan FE-UKM.
- 5.7 Selanjutnya, TA mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>                               | No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020        |
|   | <b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan<br/>Evaluasi Kehadiran Mahasiswa</b> | No. Revisi : 00                      |
|   |  | Halaman : 6 dari 7                   |

## 6. FLOWMAP



## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

| <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>                                   |                 |
|--|-----------------|
| <b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b> | <b>Dokumen</b>  |
|  | <b>Prosedur</b> |
| Fakultas Ekonomi   | √               |
| Program Magister Akuntansi   | √               |
| Program Magister Manajemen   | √               |
| Satuan Penjaminan Mutu   | √               |
| Tim Penjamin Mutu Fakultas   | √               |

