

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/1700

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh :
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	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/SJ/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	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 Program Studi Sastra Jepang

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 Kerumah Tanggaan

4. DOKUMEN TERKAIT

-






5. PROSEDUR

- 5.1 Seusai proses perwalian (Lihat Prosedur Perwalian Semester atau Prosedur Perwalian Semester Reguler) dijalankan, maka MO 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1700
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.4 TKT mengarsipkan DHMD tersebut untuk nantinya diserahkan pada Dosen yang akan mengambilnya saat hendak mengajar.
- 5.5 Setelah perkuliahan berjalan selama dua minggu (atau sesuai waktu yang ditentukan Prodi) 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.
- 5.6 Tata Usaha akan kembali menyerahkan pada TKT untuk diarsipkan semestinya dan digunakan selama satu semester.

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		PEMBUATAN DHMD							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MO	TU	TKT	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seusai proses perwalian (Lihat Prosedur Perwalian Semester atau Prosedur Perwalian)	MULAI				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 hari	DHMD	
5	Setelah perkuliahan berjalan selama dua minggu (atau sesuai waktu yang ditentukan Prodi) 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	
6	Tata Usaha akan kembali menyerahkan pada TKT untuk diarsipkan semestinya dan digunakan selama satu semester					TKT	1 jam	TKT	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

8. FORMULIR

- 8.1 DKBS
- 8.2. DHMD

9. REFERENSI

- 9.1 Jadwal Kuliah