

Kode: SOP/TI/UKM/2020/1500

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pembuatan DHMD

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	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/TI/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan DHMD</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 6

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan DHMD</b>	No. Revisi : 02
		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.....	5
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1500
	<b>Prosedur Pembuatan DHMD</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.2 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa & Dosen
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 TKT : Tenaga Kerumah Tanggaan

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Prosedur Perwalian

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Seusai proses perwalian (lihat Prosedur Perwalian) dijalankan, maka Tata Usaha mencetak DKBS dan DHMD.
- 5.2 Tata Usaha akan mengakses SAT untuk mencetak DHMD sesuai jumlah kelas yang terdapat pada jadwal kuliah.
- 5.3 Tata Usaha akan menyerahkan dokumen tercetak pada Tenaga Kerumah Tanggaan untuk dipilah dan disimpan dalam map terpisah sesuai kelas dan hari tertentu.
- 5.4 Tenaga Kerumah Tanggaan mengarsipkan DHMD tersebut untuk nantinya diserahkan pada Dosen yang akan mengambilnya saat hendak mengajar.
- 5.5 Untuk DHMD perkuliahan yang dilaksanakan di Laboratorium, maka DHMD tersebut diletakkan di Ruang Staf Laboratorium.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan DHMD</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 6

5.6 Setelah perkuliahan berjalan selama dua minggu (atau sesuai waktu yang ditentukan Program Studi) 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 Program Studi.

5.7 Tata Usaha akan kembali menyerahkan pada Tenaga Kerumah Tanggaan untuk diarsipkan semestinya dan digunakan selama satu semester.

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN</b>								
		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	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 teralokasi 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	

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

7.1 Tata Usaha

7.2 Tenaga Kerumahtanggaan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan DHMD</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 6

## 8. FORMULIR

8.1 Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS)

## 9. REFERENSI

9.1 Jadwal kuliah