

Kode: SOP/TK/UKM/2020/1600

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI 5-1 JIMMY AGUSTIAN LOEKITO, S.T., M.T. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji-Pranata, S.T., M.T. FAKUL NIK: 210293	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/TK/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1600
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI

- 3.1 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 TKT : Tenaga Kerumahtanggaan
- 3.5 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR


- 5.1 Seusai proses perwalian (Lihat Prosedur Perwalian Semester atau Prosedur Perwalian Semester Reguler) dijalankan, maka Manajer Operasional memberikan Data Mahasiswa yang telah teralokasi dan jadwal kuliahnya kepada Tata Usaha untuk mencetak Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS) dan DHMD.
- 5.2 Tata Usaha akan mengakses SAT untuk mencetak DHMD sesuai jumlah kelas yang terdapat pada jadwal kuliah.
- 5.3 TU akan menyerahkan Dokumen tercetak pada TKT untuk dipilah dan disimpan dalam map terpisah sesuai kelas dan hari tertentu.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1600
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 5.4 TKT mengarsipkan DHMD tersebut untuk nantinya diserahkan pada Dosen yang akan mengambil saat hendak mengajar.
- 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 di tentukan Program Studi) mata TU 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 rencana studi oleh mahasiswa/i.
- 5.7 TU akan kembali menyerahkan pada TKT untuk diarsipkan semestinya dan digunakan selama satu semester.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1600
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN									
		No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
Sekjur	TU			TKT	Dosen	ASLAB	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sesuai 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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Fakultas Teknik		√
Program Sarjana Sistem Komputer		√
Direktorat Akademik		√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 DHMD

8.2 DKBS

9. REFERENSI

9.1 Jadwal Kuliah