

Kode: SOP/TS/UKM/2020/1100

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pembuatan DHMD


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK SIPIL		
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. 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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


### 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/TS/UKM/2020/1100
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

## 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.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1100
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Sipil

## 3. DEFINISI

- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi.
- 3.2 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen.
- 3.3 SAT : Sistem Akademik 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 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).
- 5.2 Tata Usaha akan mengakses Sistem Akademik 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/TS/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 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.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1100
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


## 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 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/TS/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:		
Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	✓	✓	✓	✓	
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

- 8.1 DKBS
- 8.2 DHMD

## 9. REFERENSI

- 9.1 Jadwal kuliah