












KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F11.05.01/HK.01.02.a/10
TGL PEMBUATAN	30 November 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Sholih Mu'adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
NAMA SOP	PENCATATAN KEHADIRAN KULIAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Buku Pedoman Pendidikan Akademik UB 2 Buku Pedoman Pendidikan UB 3 Kalender akademik	1 Mengetahui prosentase kehadiran 2 Mengevaluasi kehadiran dosen dan mahasiswa 3 4
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	Siklus PPEPP
		Pelayanan Kelas	Dosen	Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Penetapan proses pencatatan kehadiran kuliah melalui Surat Keputusan Dekan/Rektor (bila ada) No								
1	Menyerahkan presensi kuliah				presensi	1 menit			Penetapan
2	Memproses presensi mahasiswa				presensi	10 menit		mengabsen mahasiswa selama perkuliahan	Pelaksanaan
3	Pengecekan presensi perkuliahan				presensi	2 Menit			Pelaksanaan
4	Mengentry presensi dosen dan mahasiswa				presensi	3 Menit	Prosentase kehadiran	entry melalui siacad	Pelaksanaan
5	Melaporkan rekap mengajar				presensi	3 Menit	Laporan mengajar		Pelaksanaan
6	Evaluasi proses pencatatan kehadiran kuliah Survei kepada mahasiswa / AIM								Pelaksanaan
7	Perbaiki bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur								Evaluasi
8	Peningkatan proses pencatatan kehadiran kuliah sesuai hasil evaluasi dan perbaikan								Pengendalian