


Standard Operating Procedure
PENCATATAN KEHADIRAN KULIAH








Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1066
		2 Mei 2018
	Pencatatan Kehadiran Kuliah	4
		Halaman 1 dari 5

PENCATATAN KEHADIRAN KULIAH

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	4

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pencatatan Kehadiran Kuliah

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai meng-entry kehadiran dosen ke SIAKAD sampai penyerahan rekap kehadiran dosen dan mahasiswa ke bagian keuangan dan jurusan masing-masing

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

D. Istilah dan Definisi













Pencatatan kehadiran kuliah diselenggarakan dengan tujuan pendokumentasian presensi baik dosen maupun mahasiswa secara tertib sehingga dapat dipergunakan dengan baik oleh pihak-pihak yang berkepentingan

E. Urutan Prosedur

1. Dosen menuju ke bagian perkuliahan untuk mengambil presensi.
2. Staf perkuliahan memasukkan kehadiran dosen ke SIAKAD. (5 menit)
3. Dosen mengabsen mahasiswa dan mengisi daftar kehadiran dosen dan topik materi yang diajarkan pada kolom yang sudah tersedia. (5 menit)
4. Dosen mengembalikan presensi ke bagian perkuliahan.
5. Staf perkuliahan mengecek presensi dosen dan mahasiswa serta memberi stempel hadir (5 menit)
6. Staf Perkuliahan memasukkan daftar kehadiran mahasiswa ke SIAKAD. (5 menit).

7. Staf Perkuliahan membuat rekapitulasi kehadiran dosen secara periodik dan diserahkan ke bagian keuangan. (5 menit).

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Bag. Perkuliahan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai					
1	Menyiapkan presensi dan entry kehadiran dosen di SIAKAD			-	5 Menit	Presensi
2	Mengabsen mahasiswa dan mengisi daftar hadir dosen			Presensi	5 Menit	Presensi terisi
3	meriksa presensi dan memberi stempel hadir			Presensi terisi	5 Menit	Presensi terisi
4	menginput daftar mahasiswa tidak hadir ke SIAKAD			Presensi terisi	5 Menit	Database daftar hadir di SIAKAD
5	Membuat rekapitan daftar hadir mahasiswa dan dosen <u>Note:</u> 1. Rekap Hadir Dosen dikirim ke Kepegawaian 2. rekap hadir mahasiswa dikirim ke Jurusan			Database daftar hadir di SIAKAD	5 Menit	RHD dan RHM
	Selesai					

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.