










KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/ HK.01.02.a/104
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Penertiban Daftra Hadir Dosen dan Mahasiswa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi untuk kepentingan dirinya maupun tuntutan lingkungan secara konstruktif sehingga mampu memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistis, 2 Mampu mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional sehingga diharapkan dapat melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab 3	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penerimaan mahasiswa baru 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 3	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pelaksanaan tesis tidak dilaksanakan sesuai Prosedur dalam SOP ini, maka ketepatan waktu pelaksanaan tesis tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi Akademik Jurusan	Ketua Jurusan	Mahasiwa Koordinator Matakuliah	Dosen	Mahasiwa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan daftar hadir dosen dan mahasiswa						Jadwal Kuliah	1 Hari	Daftar hadir	
2	Melakukan sosialisasi pengisian daftar hadir dosen dan mahasiswa						Daftar hadir	1 Hari	Daftar hadir	
3	Mengambil daftar hadir di petugas Administrasi Akademik setiap sebelum perkuliahan						Daftar hadir	10 menit	Daftar hadir	
4	Mengisi tanggal & jam Rill, Materi yang diberikan, tandan tangan						Daftar hadir	10menit	Daftar hadir	
5	Mengisi tanda tangan						Daftar hadir	100 menit	Daftar hadir	
6	Mengembalikan Daftar Hadir ke Petugas Administrasi Akademik						Daftar hadir	10 Menit	Daftar hadir	