



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCATATAN KEHADIRAN KULIAH**





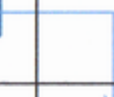






Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan PSI

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2020**

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | 3 Pebruari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 5 Pebruari 2020 |
| | Tanggal Efektif | 5 Pebruari 2020 |
| POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE | Disahkan oleh  Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Zainuzami, S.T., M.Eng NIP. 19791112 200312 1 003 | |
| BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN PSI | | |
| | | |
| | Judul SOP | PENCATATAN KEHADIRAN KULIAH |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen dan Jabatan 6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 | <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa - Dosen |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| - | <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Handphone basis android |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat berakibat Rekap Daftar hadir mahasiswa dan dosen tidak dapat dilakukan | Disimpan sebagai data eletronik dan manual |

Flowchart : SOP Absensi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|---------------------------------|---------|---------------------------------|
| | | Staf Administrasi | 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 | memeriksa 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 rekap daftar hadir mahasiswa dan dosen <i>Note:</i> 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 |  | | | | |