


<p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN YOGYAKARTA MAGELANG</p>	Nomor SOP	20 / OT.225/ J.2.9 / 1 / 2011
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2010
	Tanggal Revisi	4 Januari 2019
	Tanggal Efektif	27 Januari 2011
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Rajiman, S.P., M.P. NIP. 19710901 200003 1 001</p>
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Presensi Mahasiswa

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Sisdiknas No. 20 Th 2003 Pasal 20 tentang kewajiban menyelenggarakan pendidikan 2. PP no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/10/2008 tanggal 8 Oktober 2008 tentang perubahan atas keputusan Menteri pertanian Nomor 553/Kpts/OT.210/9/02 tentang organisasi dan Tata Kerja STPP Magelang 4. Keputusan Kepala Badan Pengembangan SDM Pertanian Nomor 60/Kpts/SM.440/K/7/03 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa program D IV STPP 5. Statuta STPP 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan melakukan proses pembelajaran 2. Memiliki kemampuan mengelola presensi
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengelolaan Data Statistik Mahasiswa SOP Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan SOP Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar oleh Dosen SOP Penerapan Sanksi Disiplin Mahasiswa</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Daftar hadir perkuliahan, Rekap daftar hadir perkuliahan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Setia mahasiswa wajib mengisi presensi mata kuliah</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Daftar hadir (Form Presensi) Form Rekapitulasi kehadiran mahasiswa</p>

Prosedur

Pengelolaan presensi mahasiswa

No.	Kegiatan					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Sub.bag Pend & KS	Staf	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		
1.	Membuat presensi/daftar hadir Mahasiswa					Data penerimaan mahasiswa baru	20 menit	Blanko Daftar hadir mahasiswa	Berdasarkan hasil rapat Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
2.	Mengisi daftar hadir dengan tanda tangan masing-masing mahasiswa					Blanko daftar hadir Mahasiswa	3 jam	Daftar hadir mahasiswa yang sudah ditandatangani	Diisi setiap tatap muka perkuliahan
3.	Menyerahkan daftar hadir mahasiswa yang telah ditandatangani kepada petugas					Blanko daftar hadir Mahasiswa	5 menit	Daftar hadir mahasiswa yang sudah ditandatangani	Penyerahan daftar hadir sesuai dengan jumlah mata kuliah yang telah dilaksanakan
4.	Merekap kehadiran mahasiswa dari setiap mata kuliah					Daftar hadir mahasiswa	1 jam	Daftar hadir mahasiswa yang sudah ditandatangani	Keterangan sakit, alpa dan ijin direkapitulasi
5.	Membuat surat peringatan bagi mahasiswa yang presensinya kurang memenuhi syarat ujian					Daftar hadir mahasiswa	10 menit	Surat peringatan tentang kehadiran mahasiswa	Untuk memenuhi syarat ujian
6.	Menyerahkan surat peringatan pada mahasiswa					Surat peringatan	10 menit	surat peringatan tentang kehadiran mahasiswa	
7.	Menerima surat peringatan					Surat peringatan	5 menit		
8.	Menghubungi dosen pengampu mata kuliah						30 menit	Mohon Tugas	Menemui dosen pengampu mata kuliah untuk meminta tugas
9.	Mendapatkan tugas dari dosen pengampu mata kuliah					Soal/ Tugas	15 menit	Tugas	
10.	Mengerjakan tugas					soal dan materi pelajaran	1 hari	Hasil tugas yang telah dikerjakan	Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dosen pengampu
11.	Menyerahkan tugas					Hasil tugas	5 menit	Hasil tugas	Menyerahkan tugas yang telah dikerjakan
12.	Menilai tugas mahasiswa					Tugas	30 menit	Nilai	Mengoreksi tugas yang telah dikerjakan mahasiswa
13.	Melaporkan pada su.bag pendidikan & kerjasama						5 menit	Nilai	Melaporkan pada sub.bag Pddk & KS bahwa mahasiswa tersebut telah mengerjakan tugas
14.	Menerima informasi bahwa mahasiswa tersebut telah mengerjakan tugas						5 menit		Menerima laporan dari dosen bahwa mahasiswa tersebut mengerjakan tugas
15.	Mengijinkan mahasiswa untuk mengikuti ujian						1 jam		Mahasiswa telah dapat mengikuti ujian
16.	Mengarsip daftar hadir							Arsip daftar hadir	Mengarsip daftar hadir dengan menyimpan dalam otner khusus