
	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor :
		Tanggal :
	<b>SOP PELAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 8


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HADIR MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	Nomor :
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Tanggal :
	<b>SOP PELAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

## DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan .....	3
2. Ruang Lingkup.....	3
3. Acuan .....	3
4. Definisi.....	3
5. Prosedur .....	3
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang .....	3
5.2 Pelaksanaan .....	3
5.3 Pengendalian/Pemantauan .....	3
6. Pihak yang menjalankan prosedur .....	4
7. Bagan Alir .....	4
8. Catatan .....	4
9. Dokumen Terkait .....	4
10. Distribusi.....	4
11. Lampiran .....	6

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	<b>Nomor :</b>
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
	<b>SOP PELAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA</b>	<b>Revisi : 00</b>
		<b>Halaman : 3 dari 8</b>

1. Tujuan	1.1. Tertibnya mekanisme monitoring kehadiran mahasiswa yang dilakukan oleh program studi. 1.2. Terkoordinasinya program studi dengan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan. 1.3. Terkendalinya kegiatan perkuliahan sesuai dengan peraturan dan kalender akademik yang berlaku di Politeknik Negeri Ketapang
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini dimulai dari absensi mahasiswa ketika perkuliahan di dalam maupun luar ruang kelas, sampai dengan penyerahan rekap kehadiran mahasiswa ke admin jurusan.
3. Acuan	3.1. Permenristekdikti no.44 tahun 2015 3.2. Kurikulum POLITAP 3.3. Panduan POLITAP
4. Definisi Istilah	4.1. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan (Kartu Rencana Studi) KRS yang sudah disusun. 4.2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4.3. Daftar Hadir Mahasiswa (DHM) adalah dokumen yang mencatat kehadiran mahasiswa dalam proses perkuliahan baik di kelas maupun di laboratorium. 4.4. Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (RKM) adalah dokumen yang menghitung kehadiran/ketidakhadiran mahasiswa dalam proses perkuliahan baik di kelas maupun di laboratorium.
5. Prosedur	<p><b>5.1 Tanggung Jawab Wewenang</b></p> 5.1.1 Ketua Program Studi (Kaprodi) bertanggung jawab atas DHM yang dibuat Admin Program Studi (Prodi). 5.1.2 Admin Prodi bertanggung jawab membuat DHM. 5.1.3 Admin Prodi bertanggung jawab merekap DHM setiap minggu. <p><b>5.2 Pelaksanaan</b></p> 5.2.1 Mahasiswa koordinator kelas mengambil DHM sebelum dimulainya kuliah 5.2.2 Saat dimulainya kuliah, DHM mulai ditandatangani oleh mahasiswa. 5.2.3 Setelah akhir matakuliah, dosen mengambil DHM dan mengisi form jumlah mahasiswa yang hadir dan paraf. 5.2.4 Mahasiswa koordinator kelas mengembalikan DHM ke Admin Prodi 5.2.5 Admin Prodi merekap DHM setiap satu minggu 5.2.6 Hasil RKM diserahkan kepada Admin Jurusan setiap satu minggu.



# POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,  
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat  
Laman : [www.politap.ac.id](http://www.politap.ac.id) Email : [humas@politap.ac.id](mailto:humas@politap.ac.id)

Nomor :


Tanggal :

## SOP PELAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA


Revisi : 00

Halaman : 4 dari 8

	<p><b>5.3 Pengendalian</b> Kajur memonitor RKM yang diserahkan oleh Admin Prodi</p>																																																					
6. Pihak yang menjalankan Pelaporan Hadir Mahasiswa	<p>Dengan pihak yang terkait adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Jurusan</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Dosen</li> <li>4. Admin Program Studi</li> <li>5. Mahasiswa Koordinator kelas</li> </ol>																																																					
7. Bagan Alir Prosedur Pelaporan Hadir Mahasiswa	<p>Bagan Alir Prosedur Pelaporan Hadir Mahasiswa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksanaan</th> <th rowspan="2">Dokumen</th> </tr> <tr> <th>Mahasiswa</th> <th>Dosen</th> <th>Admin Prodi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mulai</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pembuatan DHM</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)</td> </tr> <tr> <td>Pengambilan DHM di ruang Admin Prodi sebelum dimulainya kuliah</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)</td> </tr> <tr> <td>Penandatanganan DHM</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)</td> </tr> <tr> <td>DHM diparaf dan penghitungan jumlah mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td>Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)</td> </tr> <tr> <td>Pengembalian DHM ke ruang Admin Prodi setelah selesainya kuliah</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)</td> </tr> <tr> <td>Rekapitulasi DHM setiap satu minggu</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (RKM)</td> </tr> <tr> <td>Penyerahan RKM ke bagian Admin Jurusan setiap satu minggu</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (RKM)</td> </tr> <tr> <td>Selesai</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kegiatan	Pelaksanaan			Dokumen	Mahasiswa	Dosen	Admin Prodi	Mulai			○		Pembuatan DHM			□	Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)	Pengambilan DHM di ruang Admin Prodi sebelum dimulainya kuliah	□		↓	Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)	Penandatanganan DHM	□		↓	Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)	DHM diparaf dan penghitungan jumlah mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan	↓	□		Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)	Pengembalian DHM ke ruang Admin Prodi setelah selesainya kuliah	□		↓	Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)	Rekapitulasi DHM setiap satu minggu	↓		□	Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (RKM)	Penyerahan RKM ke bagian Admin Jurusan setiap satu minggu			□	Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (RKM)	Selesai			○	
Kegiatan	Pelaksanaan			Dokumen																																																		
	Mahasiswa	Dosen	Admin Prodi																																																			
Mulai			○																																																			
Pembuatan DHM			□	Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)																																																		
Pengambilan DHM di ruang Admin Prodi sebelum dimulainya kuliah	□		↓	Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)																																																		
Penandatanganan DHM	□		↓	Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)																																																		
DHM diparaf dan penghitungan jumlah mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan	↓	□		Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)																																																		
Pengembalian DHM ke ruang Admin Prodi setelah selesainya kuliah	□		↓	Daftar Hadir Mahasiswa (DHM)																																																		
Rekapitulasi DHM setiap satu minggu	↓		□	Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (RKM)																																																		
Penyerahan RKM ke bagian Admin Jurusan setiap satu minggu			□	Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (RKM)																																																		
Selesai			○																																																			
8. Catatan																																																						
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FM.01. Cover Depan Berita Acara Perkuliahan</li> <li>2. FM.02. Daftar Hadir Mahasiswa</li> <li>3. FM.03. Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa</li> </ol>																																																					

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	Nomor :
	Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Tanggal :
	<b>SOP PELAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

10. Distribusi	10.1 DIREKTUR 10.2 WADIR I 10.3 WADIR II 10.4 WADIR III 10.5 BUA 10.6 P2KM 10.7 P4MP 10.8 TP 10.9 AI 10.10 PPM 10.11 UPT
----------------	--

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	Nomor :
	Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Tanggal :
	<b>SOP PELAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

FM 01. Cover Depan Berita Acara Perkuliahan

## Berita Acara Perkuliahan (BAP)




Jurusan.....

Prodi.....

Mata Kuliah.....

Semester...../ T.A.....

Kelas.....

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	Nomor :
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Tanggal :
	<b>SOP PELAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

FM.02. Form Daftar Hadir Mahasiswa

**Daftar Hadir Mahasiswa Program Studi..... Jurusan .....**  
**Semester Genap/Ganjil Tahun Ajaran.....**


Mata Kuliah :  
 Dosen Pengampu :  
 Hari/Jam :

Kelas :  
 T.A./Semester :  
 Ruang :

No.	Nama	NIM	Kuliah ke/Tanggal																Jumlah Hadir	ket %	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
Tanggal																					
Paraf Dosen																					

Ketapang.....  
 A.N. Direktur  
 Wakil Direktur Bidang Akadenik

(.....)  
 NIP/NIDN.....

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor :
		Tanggal :
	<b>SOP PELAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

FM.03. Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa

### REKAPITULASI KEHADIRAN MAHASISWA

NO	NIM	NAMA	S	I	A	Keterangan	T (Keterlambatan)					Jumlah	Keterangan
							Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at		