



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSPDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK IMIGRASI**

NO. SOP	NOMOR: SDM.06.SM.10.02-218
TGL. PEMBUATAN	17 Januari 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	17 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR  WISNU WIDAYAT NIP 196411261987031001
NAMA SOP	LAPORAN TARUNA SAAT PERKULIAHAN

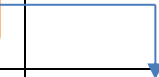
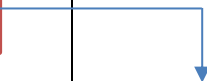
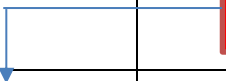
DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memberikan penjelasan dalam mekanisme laporan taruna saat perkuliahan;
2. Menjamin kelancaran proses perkuliahan Peserta Didik;
3. Memberikan kejelasan terkait tanggungjawab;
4. Menjamin kepastian keterangan terkait kehadiran dan kesiapan peserta didik mengikuti perkuliahan.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Bukti Surat Sakit, Nota Dinas dan Perizinan Taruna 2. Daftar Nama Peserta Didik
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaporan atau perkuliahan akan terhambat	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peserta Didik	Piket Kelas	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peserta Didik sudah duduk rapih di kelas yang akan dilaksanakan perkuliahan				Kelas dalam keadaan rapi	5 Menit	Peserta Didik duduk rapi	
2	Piket Kelas mengambil alih komando untuk duduk siap					1 Menit	Peserta Didik duduk siap	Piket Kelas berdiri di depan kelas
3	Penghormatan Kelas kepada Dosen		 			1 Menit		Piket Kelas menuju depan meja dosen dan memberikan penghormatan
4	Laporan Piket Kelas kepada Dosen terkait jumlah kehadiran Taruna, Keterangan Taruna dan Perkuliahan siap dimulai		 		Surat Sakit, Nota Dinas dan Bukti Perizinan Taruna baik secara <i>Hardcopy</i> dan/atau <i>Softcopy</i>	2 Menit	Laporan kehadiran taruna tersampaikan dengan jelas kepada Dosen	
5	Dosen menerima laporan dan mengarahkan Piket Kelas untuk memulai perkuliahan dengan Doa		 			1 Menit	Dosen menerima laporan terkait kehadiran dan keterangan Taruna	
6	Piket Kelas memimpin Doa sebelum memulai perkuliahan		 			2 Menit		Piket Kelas menuju posisi semula untuk memimpin doa
7	Piket kelas mengistirahatkan kelas					1 Menit		
8	Peserta Didik mengucapkan Selamat Pagi/Siang/Sore					1 Menit		