

Pencatatan, Koreksi, dan Rekap Absensi

SOP-518/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 28 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 28 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Absensi dan rekap sesuai fakta.
Lingkup	Catatan H/S/I/A dan rekap sesuai periode.
Penanggung jawab / pelaksana	Wali kelas/pengelola absensi; Wali kelas; petugas absensi; admin
Masukan	Daftar rombel sah, kalender pembelajaran, bukti kehadiran hari terkait.
Kualifikasi pelaksana	Memahami kode kehadiran, daftar murid, validasi impor dan pengamanan data kelas.
Target layanan	Pencatatan pada hari kegiatan; koreksi usulan 1 hari kerja setelah bukti lengkap. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

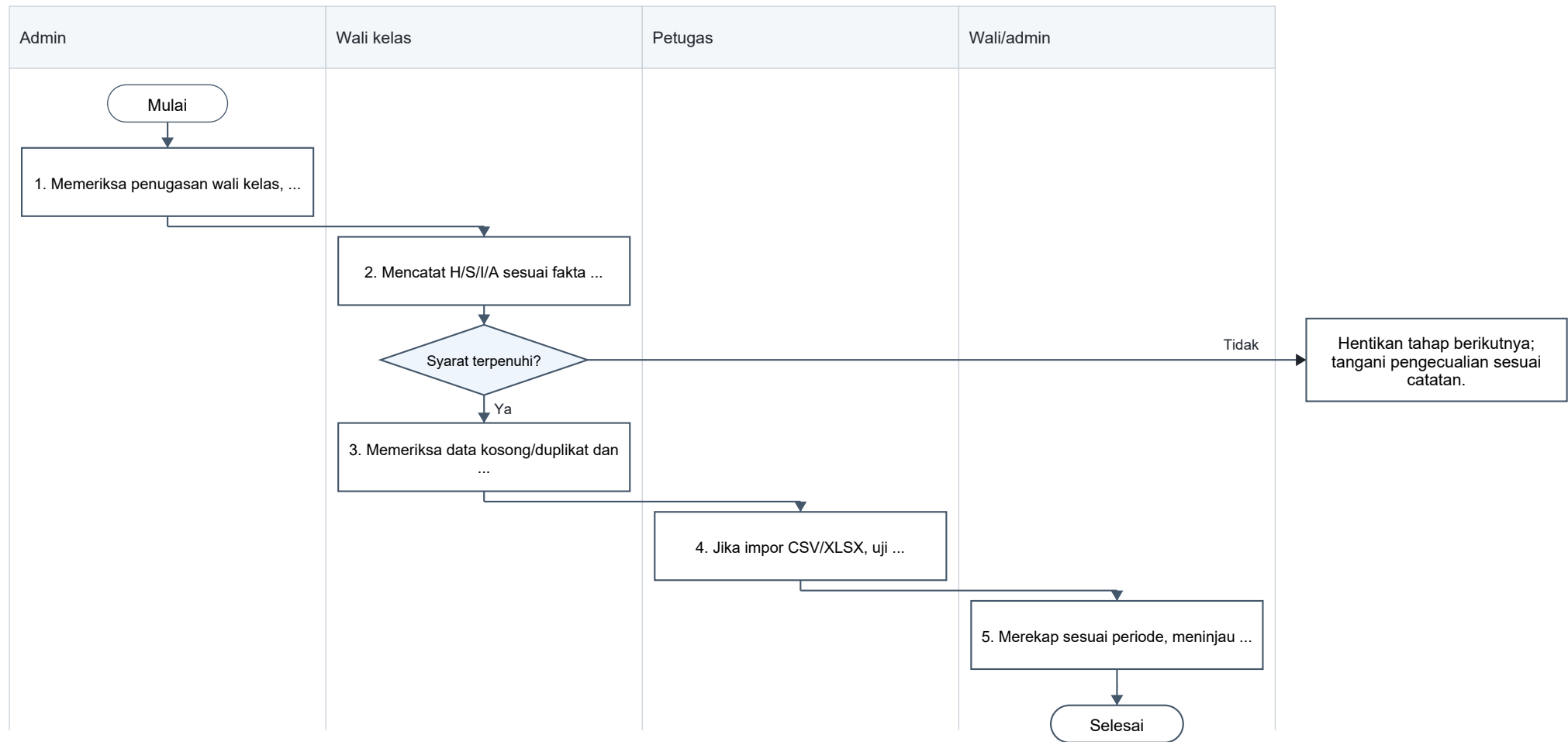
SOP-518/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Admin	Memeriksa penugasan wali kelas, murid aktif, rombel, dan kalender.	Sebelum periode/rombel digunakan	Daftar dasar terverifikasi.
2	Wali kelas	Mencatat H/S/I/A sesuai fakta pada tanggal kegiatan; tidak menyimpulkan hadir dari isian awal kalender.	Pada hari kegiatan	Absensi harian.
3	Wali kelas	Memeriksa data kosong/duplikat dan informasi izin; koreksi disertai alasan serta bukti seperlunya.	20 menit per koreksi	Absensi terkoreksi.
4	Petugas	Jika impor CSV/XLSX, uji format, identitas, tanggal dan jumlah baris; bandingkan hasil sebelum mengesahkan rekap.	30 menit per berkas impor uji	Laporan validasi impor.
5	Wali/admin	Merekap sesuai periode, meninjau anomali, dan menyampaikan hasil melalui kanal terbatas.	1 hari kerja setelah akhir periode rekap	Rekap terverifikasi.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-518/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Tanggal, murid, kode dan bukti kehadiran sesuai?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak: koreksi sumber atau batalkan impor sebelum digunakan; H hasil pengisian awal belum dianggap hadir.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Tidak ada duplikasi murid/tanggal; rekap cocok dengan catatan harian.

Arsip dan bukti

Catatan harian, koreksi, log impor, rekap; bukti kesehatan akses terbatas.

Risiko / peringatan

Isian awal H bukan bukti hadir; salah impor dapat mengubah banyak murid.

Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

Pengesahan

Kotabaru, 28 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.