

**SOP Pelaporan Kehadiran Siswa
Oleh Wali Siswa**

1. Menggunakan foto dengan Kamera GPS
2. Upload foto kehadiran ke google drive format .penamaan file **Tanggal_Hari_Nama Siswa.jpg**
3. Upload pada : <https://bit.ly/DaftarHadirPKL2122>
4. Sehari upload minimal satu kali, waktu upload ditentukan wali siswa
5. Wali siswa mengisi instrumen kehadiran siswa pada form.

**SOP Monitoring
Penugasan PKL dari DUDIKA**

1. Siswa mengisi daftar hadir dan agenda harian pada form yang telah disediakan
2. Siswa mengupload scan agenda harian mingguan pada <https://bit.ly/AgendaPKL2122> dengan format **AgendaHarian_Bulan_Tanggal.pdf**, contoh **AgendaHarian_April_5-8.pdf**
3. Wali siswa mengecek daftar hadir dan agenda harian yang di isi oleh siswa
4. Wali siswa mengisi instrument monitoring yang bersumber dari agenda harian siswa pada <https://bit.ly/AgendaPKL2122>.