

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR	Standar Operasional Prosedur (SOP) FAKULTAS AKADEMIK Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36, Romang Polong, Kabupaten Gowa	Nomor SOP	Un.06/OT.01.3/FAK-PDPT/05
		Tanggal Pembuatan	20 Maret 2018
		Tanggal Revisi	20 Maret 2018
		Tanggal Efektif	20 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
		SOP BAGI KELAS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan 2. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar 7. Keputusan Rektor Nomor 200 Tahun 2016 Tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar 8. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Tentang Kalender Akademik 9. Keputusan Dirjen nomor 4962 tentang Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan pada PTKI 10. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Nomor 174 Tahun 2017 tentang Pedoman Dasar Organisasi Kemahasiswaan UIN Alauddin Makassar 11. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Nomor 175 Tahun 2017 tentang Tata Tertib Mahasiswa UIN Alauddin Makassar 12. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Nomor 176 Tahun 2017 tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Alauddin Makassar 13. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Nomor 177 Tahun 2017 tentang Pemberhentian Putus Studi Mahasiswa	1. 1. Sehat Jasmani dan Rohani 2. Memiliki Kemampuan IT 3. Memiliki Kecermatan, Kecakapan dan Ketelitian 4. Tingkat Pendidikan formal minimal S1 5. Memiliki kemampuan pengadministrasian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP ini berkaitan dengan Bagi Kelas	1. 1. Alat Tulis Kantor 2 Alat Olah Data 3. Komputer dan akses internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses bagi kelas tidak akan berjalan dengan baik	1. Kegiatan ini tercatat dalam Sistem Informasi Akademik

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Informasi Akademik Prodi	Pimpinan Prodi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	menerima KRS mahasiswa yang telah dikumpulkan di Bagian Akademik			KRS	15	KRS	
2.	membuat daftar mahasiswa yang memprogram mata kuliah yang sama			KRS	15	daftar mahasiswa	
3.	mengkonfirmasi urutan nama di presensi kehadiran yang akan digunakan			KRS, urutan bagi kelas	15	urutan bagi kelas	
4.	memvalidasi urutan bagi kelas yang akan digunakan			urutan bagi kelas	5	urutan bagi kelas yang disetujui pimpinan	
5.	mengakses Sistem Informasi Akademik dan memproses bagi kelas sesuai urutan yang dipilih Pimpinan Prodi			urutan bagi kelas yang disetujui Pimpinan Prodi	20	proses bagi kelas selesai	
6.	menerima laporan hasil bagi kelas mahasiswa			laporan hasil pindah kelas mahasiswa	5	laporan hasil pindah kelas mahasiswa	