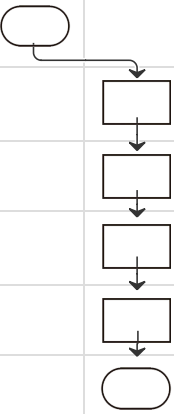


 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR	Standar Operasional Prosedur (SOP) FAKULTAS AKADEMIK Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36, Romang Polong, Kabupaten Gowa	Nomor SOP	Un.06/OT.01.3/FAK-PDPT/04
		Tanggal Pembuatan	20 Maret 2018
		Tanggal Revisi	20 Maret 2018
		Tanggal Efektif	20 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
		SOP CETAK PRESENSI PERKULIAHAN	

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 Proses Cetak Presensi Perkuliahan	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 cetak presensi perkuliahan tidak akan berjalan dengan baik	

ALUR SOP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Prodi	Pengelola Informasi Akademik Prodi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	menginstruksikan untuk mencetak presensi perkuliahan			jadwal perkuliahan	5	instruksi untuk mencetak presensi perkuliahan	
2.	Menerima instruksi Pimpinan Prodi untuk mencetak Presensi Perkuliahan			instruksi untuk mencetak presensi perkuliahan	15	presensi perkuliahan	
3.	mengelompokkan mata kuliah per semester			presensi perkuliahan	15	presensi perkuliahan	
4.	mengakses Sistem Informasi Akademik dan mencetak presensi perkuliahan per mata kuliah			presensi perkuliahan	20	presensi perkuliahan	
5.	mengelompokkan presensi perkuliahan per semester			presensi perkuliahan	20	presensi perkuliahan	
6.	mendistribusikan presensi perkuliahan ke mahasiswa			presensi perkuliahan	5	presensi perkuliahan	