



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-07  
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

  
Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP. 197101021995121001

SOP PENERBITAN DAN PENDISTRIBUSIAN ABSENSI PERKULIAHAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekanan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>3. Memahami tentang sistem informasi akademik</li> </ol>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Daftar Nama Mahasiswa</li> </ol>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses penerbitan absensi tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam menerbitkan dan mendistribusikan absensi perkuliahan agar dapat terlaksana sesuai peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Absensi Perkuliahan adalah daftar kehadiran mahasiswa pada setiap pertemuan perkuliahan setelah perbaikan Kartu Rencana Studi .

3.2 Absensi Perkuliahan Sementara adalah daftar kehadiran mahasiswa pada setiap pertemuan perkuliahan sebelum perbaikan Kartu Rencana Studi.

3.3 Kuliah adalah program pendidikan yang dilakukan sesuai dengan kalender administrasi pendidikan.

**4. PENGGUNA**

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan

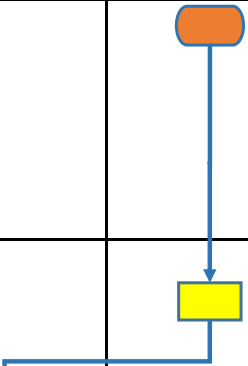
**5. REFERENSI**








- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

**6. PROSEDUR**

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mencetak absensi perkuliahan sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester setelah masa pengurusan Kartu Rencana Studi berakhir dan selambat-lambatnya bersamaan dengan dimulainya kegiatan semester berjalan.
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan absensi perkuliahan sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) kepada Ketua Program Studi.
- 6.3 Ketua Program Studi menerima absensi perkuliahan sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01)
- 6.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mencetak kembali absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah masa perbaikan Kartu Rencana Studi berakhir.
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) kepada Ketua Program Studi.
- 6.6 Ketua Program Studi menerima absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01)
- 6.7 Ketua Program Studi merekap absensi perkuliahan.
- 6.8 Ketua Program Studi menyerahkan rekaman FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01 ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.9 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima dan mengarsipkan rekaman FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01 sebagai bahan evaluasi jika diperlukan.

**7. FLOW CHART**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mencetak absensi perkuliahan sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester setelah masa pengurusan Kartu Rencana Studi berakhir dan selambat-lambatnya bersamaan dengan dimulainya kegiatan semester berjalan.			Daftar nama mahasiswa	1 minggu	Absensi	
2	menyerahkan absensi perkuliahan sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) kepada Ketua Program Studi.			Absensi	1 hari	Diterima KPS	

3	menerima absensi perkuliahan sementara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01)			Absensi	1 hari	Diterima KPS	
4	mencetak kembali absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah masa perbaikan Kartu			Daftar nama mahasiswa setelah perbaikan KRS	1 minggu	Absensi	
5	menyerahkan absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) kepada Ketua Program Studi.			Absensi	1 hari	Diterima KPS	
6	menerima absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01)			Absensi	1 hari	Diterima KPS	
7	merekap absensi perkuliahan			Absen yang sudah terisi	1 hari	Rekap Absensi	
8	menyerahkan rekaman FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01 ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan			Rekap Absensi	1 hari	Diterima Kasubbag	
9	menerima dan mengarsipkan rekaman FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01 sebagai bahan evaluasi jika diperlukan.			Rekap Absensi	1 hari	Arsip	