










<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b></p>	NOMOR SOP	22/UN36.3/KP/2019	
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2018	
	TANGGAL REVISI	-	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan</p> <p><b>Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes</b></p> <p><b>NIP 196809051993032001</b></p>	
	NAMA SOP	<b>LAYANAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar Nomor : 1406/UN36/KM/2017 Tentang Peraturan Lembaga Kemahasiswaan	1 Mengetahui tugas dan fungsi		
2	2 Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer		
3	3		
4	4		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1	1 Komputer, Printer, dan Kertas		
2	2 Jaringan Internet		
3	3 Bukti pembayaran semester berjalan		
4	4		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Mahasiswa	Pengadministrasi kemahasiswaan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Kabag TU	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa bermohon untuk dibuatkan surat keterangan Kelakuan Baik						Bukti pembayaran UKT	10 menit	form permohonan	
2	Pengadministrasi kemahasiswaan menerima dan membuat surat permohonan surat keterangan Kelakuan Baik mahasiswa						Berkas	15 menit	Draf surat keterangan Kelakuan Baik	
3	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memeriksa, jika lengkap maka di beri paraf dan diserahkan Kabag TU dan jika tidak maka dikembalikan kepada Pengadministrasian Kemahasiswaan untuk dilengkapi/direvisi						Berkas	20 menit	Draf surat keterangan Kelakuan Baik	
4	Memaraf surat keterangan kelakuan baik						Berkas	10 menit	Draf surat keterangan Kelakuan Baik	
5	Wakil Dekan Bidan Kemahasiswaan menandatangani Surat Aktif Kuliah dan selanjutnya dikembalikan kepada Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni						Berkas	15 menit	Draf surat keterangan Kelakuan Baik	
6	Mendokumentasikan surat keterangan aktif kuliah						Berkas	10 Berkas	Draf surat keterangan Kelakuan Baik	
7	Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah						Berkas	5 menit	Draf surat keterangan Kelakuan Baik	