











KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	NOMOR SOP	06/UN36.3/KP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2018
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan Prof.Dr.Hj.Hasmyati,M.Kes NIP 196809051993032001
	NAMA SOP	LAYANAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR NOMOR: 401/UN36/HK/2019 TENTANG PERATURAN AKADEMIK	1 Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 2 Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi 3 Mengetahui tugas dan fungsi 4
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1	SOP surat keluar	1 Komputer, Kertas dan Printer
2	SOP penerbitan Sk Dekan	2 Jadwal ujian akhir semester, blanko DPNA, blanko berita acara ujian, soal ujian per mata kuliah per program studi sesuai jadwal ujian akhir semester
3	SOP pengadaan ATK	
4		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Ketua Program Studi	Pengelola Informasi Akademik	Kasubag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar dosen pengampu mata kuliah yang akan melaksanakan Ujian Akhir Semester						draft daftar dosen	30 menit	daftar nama dosen pengampu mata	
2	Menerima daftar dosen pengampu mata kuliah dari Sekretaris Jurusan/ prodi dan UPP dan menyusun jadwal ujian akhir semester						daftar nama dosen pengampu mata kuliah	120 menit	jadwal peruliahan	
4	Memeriksa draf jadwal ujian akhir semester. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kabag TU, jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Informasi Akademik						jadwal peruliahan	30 menit	jadwal peruliahan	
5	Memaraf draf jadwal ujian akhir semester.						jadwal peruliahan	15 menit	jadwal peruliahan	
6	Memeriksa dan menandatangani jadwal ujian akhir semester						jadwal peruliahan	15 menit	jadwal peruliahan	
7	Menyerahkan jadwal ujian akhir semester kepada kepala subbagian Akademi, Kemahasiswaan & Alumni untuk ditindaklanjuti.						jadwal peruliahan	5 menit	jadwal peruliahan	
8	Menyerahkan jadwal ujian akhir semester kepada Pengelola Informasi Akademik						jadwal peruliahan	5 menit	jadwal peruliahan	
9	Menerima dan mengunggah di program SIA di http://sia.unm.ac.id ., diumumkan dan didokumentasikan.						jadwal peruliahan	120 menit	jadwal peruliahan	

