



<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR</p> <p style="text-align: center;">BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</p> <p style="text-align: center;">SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</p>	NOMOR SOP	08/UN36.3/KP/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2018
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan</p> <p style="text-align: center;">Prof.Dr.Hj.Hasmyati,M.Kes NIP 196809051993032001</p>
NAMA SOP	LAYANAN JADWAL DAN UJIAN SKRPSI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan pendidikan Tinggi RI No. 15 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Negeri Makassar	1 memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang peraturan akademik	2 mengetahui tugas dan fungsi
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1		1 Komputer, printer, kertas
2		2 Persetujuan pembimbing, skripsi, permohonan ujian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Mahasiswa	Kasubag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni	Pengadministrasi akademik	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ujian skripsi kepada Dekan melalui kasubag pendidikan						draft permohonan	5 menit	draft	
2	Memeriksa permohonan ujian skripsi mahasiswa dengan memperhatikan kelengkapan berkas. Jika persyaratan lengkap menugaskan Pengadministrasi Akademik untuk membuat draf undangan ujian skripsi, jika belum lengkap mengembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi						berkas	10 menit	berkas	
3	Membuat draf undangan ujian skripsi dan menyampaikan kepada kasubag akademik dan kemahasiswaan & alumni						berkas	10 menit	berkas	
4	Memeriksa draf undangan ujian skripsi mahasiswa. Jika setuju menyampaikan kepada kepala bagian tata usaha, jika tidak setuju menyerahkan kepada Pengadministrasi Akademik untuk diperbaiki.						berkas	5 menit	berkas	
5	Memeriksa dan memaraf draf undangan ujian skripsi mahasiswa.						draft surat undangan	5 menit	draft surat undangan	
6	Memeriksa draf undangan ujian skripsi mahasiswa. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabag TU, jika tidak setuju menyerahkan kepada kabag TU untuk diperbaiki						draft surat undangan	5 menit	draft surat undangan	
7	Menerima undangan ujian skripsi yang sudah di tandatangani						draft surat undangan	5 menit	draft surat undangan	
8	Mendokumentasikan undangan ujian skripsi dan membuat berita acara ujian skripsi						draft surat undangan	5 menit	draft surat undangan	
9	mahasiswa menerima undangan ujian untuk diserahkan kepada tim penguji						draft surat undangan	5 menit	draft surat undangan	