







 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN DAN RISET TEKNOLOGI UNIVERSITAS</p> <p>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p> <p>FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</p>	NOMOR SOP	01/UN63.1/KP/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan Fakultas Pertanian</p> <p>Dr. Ir. Wanti Mindari, M.P. NIP 196312081990032001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN ROGRAM KERJA SUB BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	
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	memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar Nomor : 401/UN36/HK/2019 Tentang Peraturan	Mengetahui tugas dan fungsi
3		
4		
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1		lembar kerja/rencana kerja
2		komputer, printer
3		
4		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bagian TU	Pengelola Informasi Akademik	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk mempersiapkan program kerja					bahan laporan tahunan	5 menit	bahan laporan tahunan	
2	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan program kerja kepada Kepala Subbagian					bahan laporan tahunan	30 menit	bahan laporan tahunan	
3	Mengonsep program kerja subbagian dan menyerahkan Kabag TU					bahan laporan tahunan	20 menit	bahan laporan tahunan	
4	Memeriksa draft program kerja subbagian akademik jika setuju memaraf, menyampaikan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki					bahan laporan tahunan	10 menit	Draft Laporan Tahunan	
5	Memeriksa draft program kerja subbagian akademik jika setuju menandatangani program kerja, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag TU untuk diperbaiki					Draft Laporan Tahunan	10 menit	Draft Laporan Tahunan	
6	Menerima dan menyerahkan Program kerja kepada Kasubag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni untuk dilaksanakan					LaporanTahunan	5 menit	Laporan Tahunan	
7	Menerima program kerja yang telah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik					LaporanTahunan	5 menit	Laporan Tahunan	
8	Mendokumentasikan program kerja sub bagian					LaporanTahunan	5 menit	Laporan Tahunan	