








 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN DAN RISET TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAWA TIMUR</b></p> <p><b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b></p> <p><b>SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b></p>	NOMOR SOP	17/UN63.1/KP/2023	
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2022	
	TANGGAL REVISI	-	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2023	
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan Fakultas Pertanian</p> <p><b>Dr. Ir. Wanti Mindari, M.P.</b></p> <p><b>NIP 196312081990032001</b></p>	
	NAMA SOP	<b>PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI TUGAS AKHIR</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>			
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar Nomor : 401/UN36/HK/2019 Tentang Peraturan Akademik	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
2	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan pendidikan Tinggi RI No. 15 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja	2 Mengetahui tugas dan fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>			
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN			
1	SOP Jurusan/Prodi	1 Komputer, Printer dan Kertas	
<b>PERINGATAN</b>			
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Mahasiswa	Penasihat Akademik	Koordinator Program Studi	Pengadministrasian Akademik	Kasubag BAKPK	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan judul skripsi/ Tugas Akhir kepada dosen PA								berkas	20 menit	judul skripsi	
2	Memeriksa judul, apabila setuju disampaikan kepada Kajur/ Prodi, apabila tidak setuju dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki								berkas	20 menit	Form dosen pembimbing	
3	Ketua Jurusan/Prodi menyetujui dan menandatangani pengajuan judul skripsi/tugas akhir mahasiswa								berkas	10 menit	Form dosen pembimbing	
4	Menyerahkan rekomendasi judul ke Pengadministrasian Akademik untuk dibuatkan draf surat penunjukan pembimbing								berkas	5 menit	Form dosen pembimbing	
5	Memeriksa draft surat penunjukan pembimbing, jika setuju memaraf dan jika tidak setuju mengembalikan ke pengadministrasian akademik untuk diperbaiki								berkas	5 menit	Form dosen pembimbing	
6	Memaraf draft surat penunjukkan pembimbing								berkas	5 menit	Form dosen pembimbing	
8	Menandatangani surat penunjukan pembimbing								berkas	5 menit	Form dosen pembimbing	
9	Mendokumentasikan surat penunjukan pembimbing								berkas	5 menit	Form dosen pembimbing	
10	Menerima surat penunjukan pembimbing								berkas	5 menit	Form dosen pembimbing	



