



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
DAN RISET TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
VETERAN JAWA TIMUR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN DAN KERJASAMA
FAKULTAS PERTANIAN**

SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

NOMOR SOP

08/UN63.1/KP/2023

TANGGAL PEMBUATAN

01 Desember 2022

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

01 Januari 2023

DISAHKAN OLEH

Dekan Fakultas Pertanian

Dr. Ir. Wanti Mindari, M.P.

NIP 196312081990032001

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

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 BAKPK	Pengadmisnistrasi 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 Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama						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 tandatangi						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	