









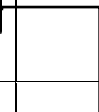
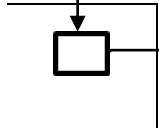

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

**BAGIAN TATA USAHA  
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOMOR SOP</b>  | SOP-FIK-001  |   |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>  | 4 Januari 2018  |
|   | <b>TGL. REVISI</b>   | -   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>  | 15 April 2018   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | <b>Dekan</b><br><br><b>Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes</b><br><b>NIP 196809051993031003</b> |
| <b>NAMA SOP</b>   | <b>PENYUSUNAN PROGRAM<br/>KERJA SUBBAGIAN<br/>PENDIDIKAN</b>   |   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar.</li><li>2. Peraturan Mendikbud RI No 01 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet</li><li>2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi</li></ol> |   |
| <b>KETERKAITAN:</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Jurusan/Prodi</li><li>2. SOP Subbag kepegawaian</li><li>3. SOP Subbag kemahasiswaan</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja</li><li>2. Komputer, printer</li></ol>   |   |
| <b>PERINGATAN:</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDAYAAN</b>  |   |
|   | Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik   |   |

## PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SUBBAGIAN PENDIDIKAN

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku                |          |                                | Keterangan |
|-----|--|--|---|---|---|--------------------------|----------|--------------------------------|------------|
|     |  | Kabag TU   | Kasubag Pendidikan  | F. U  | PD1   | Kelengkapan              | Waktu    | Output                         |            |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7                        | 8        | 9                              | 10         |
| 1.  | Menugaskan Kepala Subagian Pendidikan untuk mempersiapkan Program Kerja  |  |   |   |   | Disposisi                | 15 menit | Disposisi                      |            |
| 2.  | Menugaskan fungsional umum untuk mengumpulkan bahan penyusunan program kerja Subagian  |  |  |   |   | Disposisi                | 15 menit | Disposisi                      |            |
| 3.  | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan program kerja kepada Kasubag   |  |   |  |   | Disposisi                | 2 hari   | Bahan program kerja, Disposisi |            |
| 4.  | Mengonsep program kerja subagian dan menyerahkan kepada Kepala TU  |  |  |   |   | Bahan program kerja      | 1 hari   | Draf program kerja             |            |
| 5.  | Memeriksa draf program kerja subbag pendidikan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Pembantu Dekan 1, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki. |  |   |   |   | Draf program kerja       | 1 jam    | Draf program kerja, Disposisi  |            |
| 6.  | Memeriksa draf program kerja subbag pendidikan. Jika setuju menandatangani program kerja, Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Tata Usaha untuk diperbaiki.             |  |   |   |   | Draf program kerja       | 1 jam    | Program kerja, disposisi       |            |
| 7.  | Menyerahkan program kerja subagian kepada kepala Bagian TU untuk ditindaklanjuti.  |  |   |   |  | Program kerja, disposisi | 10 menit | Program kerja, disposisi       |            |

| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6 | 7                        | 8        | 9                                | 10 |
|----|--|---|--|---|---|--------------------------|----------|----------------------------------|----|
| 8. | Menyerahkan program kerja subbagian kepada kasubag pendidikan dilaksanakan.        |  |  |   |   | Program kerja, disposisi | 10 menit | Disposisi                        |    |
| 9. | Menyerahkan program kerja subbagian kepada fungsional umum untuk didokumentasikan. |   |  |   |   | Program kerja, disposisi | 15 menit | Disposisi                        |    |
| 10 | Mendokumentasikan Program Kerja Subbagian Pendidikan.                              |   |  |  |   | Program kerja, disposisi | 15 menit | Program kerja, Bukti Dokumentasi |    |