






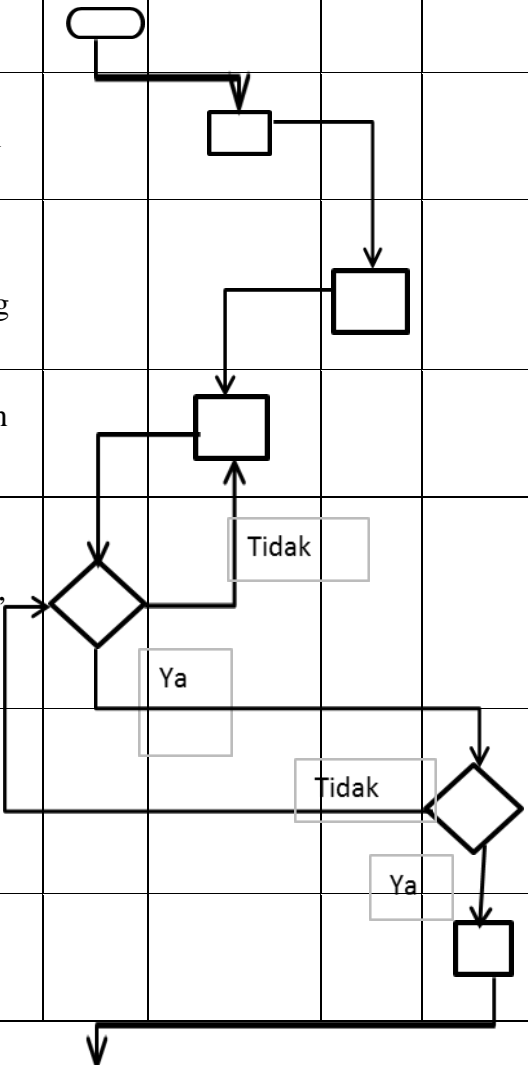



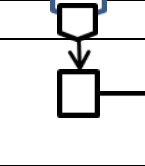

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN
BAGIAN TATA USAHA
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

 KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP-FIK-0024
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993031003
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN SUBBAGIAN PENDIDIKAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar. 2. Peraturan Mendikbud RI No 01 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan internet 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja 2. SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja 2. Komputer, printer 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAYAAN	
	Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN SUBBAGIAN PENDIDIKAN

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



8.	Menyerahkan laporan tahunan subbagian kepada kasubag pendidikan dilaksanakan.				Laporan tahunan, disposisi	10 menit	Disposisi	
9.	Menyerahkan laporan tahunan subbagian kepada fungsional umum untuk didokumentasikan.				Laporan tahunan, disposisi	15 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan Laporan tahunan Subbagian Pendidikan.				Laporan tahunan, disposisi	15 menit	Laporan tahunan, Bukti Dokumentasi	