|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LogoUNM_002.png**  **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  **UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**  **FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**  **PRODI PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN**  **DAN REKREASI** | NOMOR SOP | SOP-PRODI-0012 |
| TGL PEMBUATAN | 4 Januari 2018 |
| TGL REVISI | - |
| TGL EFEKTIF | 15 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan,  **Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes**  **NIP 196809051993031003** |
| NAMA SOP | : **PENENTUAN JUDUL SKRIPSI** |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar. 2. Renstra UNM 3. PeraturanAkademikUniversitas | 1. Memahami prosedur penentuan judul 2. Memahami persyaratan penentuan judul | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP PelaksanaanKuliahReguler 2. SOP PembimbinganSkripsi | 1. FormulirPengajuanJudul 2. LembarpengesahanJudulygtelahdietujuioleh KPS | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik | Dokumen dapat disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy. | |

**DIAGRAM ALUR**

**SOP PENENTUAN JUDUL SKRIPSI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **Ket**. |
| **Mahasiswa** | **Dosen PA** | **KPS** | **Fungsionalumum** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengambil dan mengisi formulir pengajuan judul (minimal 3 buah judul) pada bagian administrasi jurusan/Prodi setelah melulusi semua mata kuliah yang dipersyaratkan, |  |  |  |  | KHS  formulir | 1 hari | formulir | SOP Pelaksanaan Reguler |
| 2. | Menilai kelayakan Judul yang diajukan oleh mahasiswa. Jika setuju,menandatangani form pengajuan judulnya mahasiswa yang kemudian meneruskan kepada KPS, jika Belum setuju, maka dikembalikan kembali kepada mahasiswa. |  |  | YA  YA |  | formlir | 1 hari | formulir |  |
| 3 | Memeriksa kelayakan judul, jika sudah setuju, maka menadatangani dan menyerahkan kepada FU untuk didokumentasikan dan diberikan kepada mahasiswa. |  | TDK  TDK |  |  | formulir |  | Persetujuan judul |  |
| 4. | Mendokumentasikan judul yang telah ditandatangani oleh KPS dan menyerahkan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan. |  |  |  |  | Persetujuan judul |  | Persetujuan judul |  |
| 5. | mengajukan pengesahan judul serta meminta nama dosen pembimbing ke KPS |  |  |  |  | Persutujuan judul |  |  | SOP Pembimbingan Skripsi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | menyetujui judul skripsi yang telah dipilih oleh dosen PA dan menetapkan pembimbing I dan II. |  |  |  |  |  |  |  | SOP Pembimbingan Skripsi |