|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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-001 |
| 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 | **PENYUSUNAN PROGRAM KERJA**  |
| 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. Renstra Fakultas
 | 1. Memahami pelaksanaan penyusunan program jurusan/prodi pada masing-masing jurusan/prodi
2. Memenuhi syarat menjadi Ketua Prodi
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pelaksanaan Kuliah Reguler
2. SOP Evaluasi Kinerja Dosen
3. SOP Pengembangan Kurikulum
4. Pengembangan Tugas Mengajar Dosen
 | 1. Komputer yang dilengkapi printer
2. Data program studi
3. Dokumen penunjang lainnya
 |
| 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 PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PRODI**

| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** |  | **MUTU BAKU** | Ket. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAPRODI** | **SEKPRO** | **PD 1** | **DEKAN** | **Kelengkapan** | Waktu | Output |
| 1. | Memerintahkan Sekretaris Prodi menyiapkan data yang diperlukan untuk menyusun program kerja prodi |  |  |  |  | RenstraKonsep | 1 hari |  |  |
| 2. | Bersama dengan ketua prodi, menyiapkan program kerja dan menyerahkan kepada Ketua Prodi |  |  |  |  | Konsep | 1 minggu |  |  |
| 3 | memeriksa draf program kerja Prodi, jika setujui di paraf dan disampaikan kepada PD 1, apabila tidak setuju di kembalikan kepada Sek Prodi untuk di lengkapi/diperbaiki. | TDK |  |  |  | Konsep | 3 hari | Draf program kerja |  |
| 4. | memeriksa draf program kerja prodi, apabila setujui di paraf dan disampaikan kepada Dekan, apabila tidak setuju di kembalikan kepada Kaprodi untuk di perbaiki. |  | TDK | YA |  | Konsep | 3 hari | Draf program kerja |  |
| 5. | Memeriksa program kerja Prodi, apabila setujui di tandatangani dan diserahkan kepada PD 1 untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju di kembalikan kepada PD 1 untuk diperbaiki. |  |  |  | YA | Konsep | 3 hari | Draf program kerja |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | Ket. |
| **KAPRODI** | **SEKPRO** | **PD 1** | **DEKAN** | **Keleng-kapan** | Waktu | Output |
| 6. | Menyerahkan dokumen persetujuan program kerja Prodi kepada ketua Prodi |  |  |  |  | Konsep | 3 hari | Dokumen Program Kerja |  |
| 7. | Menyerahkan kepada sekretaris Prodi untuk di dokumentasikan. |  |  |  |  | Konsep | 3 hari | Program kerja |  |
| 8. | mendokumentasikan program kerja Prodi . |  |  |  |  | Dokumen | 3 hari |  |  |