



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN
DAN KESEHATAN MASYARAKAT**



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN
MASYARKAT
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

Dokumen	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Revisi	:	
Berlaku		14 Agustus 2025
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu
Di setujui oleh	:	Dekan FIKKM Dr. F. A Makadada, MKes., AIFO

Tujuan SOP

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktifitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi paduan untuk pegawai, pegghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainandalam suatu kantor. Dengan urutan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesame Pegawai dan Pimpinan.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (menghindari dan mengurangi konflik), keragaun, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan proses pelayanan administrasi yang terukur dan akuntabel.

Fungsi SOP

Fungsi dibuatnya standar operasional prosedur di biro APKSI adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar tugas pegawai atau tim di unit kerja
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya yang mudah dilacak
4. Mengarahkan pegawai agar disiplin dalam bekerja
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin

Manfaat SOP

Standar Operasional Prosedur atau yang sering disebut juga sebagai prosedur tetap (protab) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana, dan oleh siapa yang dibuat untuk meghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instasi pemerintah) secara keseluruhan. Standar Operasional Prosedur memiliki manfaat bagi organisasi antara lain (Permenpan

No.PER/21/M-PAN/11/2008):

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelaian.
2. Standar Operasional Prosedur membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam melaksanakan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan diberikan pegawai. Cara kongkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Meyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi

DAFTAR ISI

- A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Visi Misi Fakultas
 - 1. Penyusunan Visi Misi Fakultas
 - 2. Sosialisasi Visi Misi Fakultas
 - 3. Survey Pemahaman Visi Misi Fakultas
 - 4. Peninjauan Visi Misi Fakultas

- B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Visi Misi Program Studi
 - 1. Penyusunan Visi Misi Program Studi
 - 2. Sosialisasi Visi Misi Program Studi
 - 3. Survey Pemahaman Visi Misi Program Studi
 - 4. Peninjauan Visi Misi Program Studi

- C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Akademik (*Academic Processing*)
 - 1. Kepenasehatan Akademik
 - 2. Awal Perkuliahan
 - 3. UTS dan UAS
 - 4. Proses Pengajuan Judul Skripsi
 - 5. Seminar Proposal Skripsi
 - 6. Ujian Skripsi
 - 7. Ujian Komprehensif
 - 8. 10.Revisi Skripsi
 - 11. Proses Bimbingan Skripsi


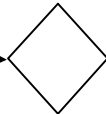
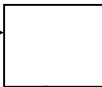
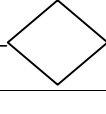



- D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Akademik (*Academic Services*)
 - 1. Pemrosesan Cuti Kuliah
 - 2. Surat Keterangan Aktif Kuliah
 - 3. Surat Ijin Penelitian
 - 4. Legalisir Ijazah
 - 5. Herregistrasi dan Pengisian KRS
 - 6. Peminjaman LCD & ATK
 - 7. Administrasi Surat Dari Organisasi Mahasiswa
 - 8. Peminjaman Aset Fakultas



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN VISI DAN MISI FAKULTAS	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 Peraturan Rektor Unima No. 1 Tahun 2025 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual


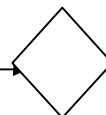



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Senat	Dekan	Tim Perumus Visi Misi	Dosen, stakeholder (Civitas Akademika)	Kelengkapan	Waktu	
1	Membentuk TIM Perumus Visi Misi					SK Perumus Visi Misi	3 menit	
2	TIM Perumus Visi Misi melaksanakan FGD untuk membahas analisis situasi internal dan eksternal serta mengadakan pertemuan dengan seluruh civitas akademik untuk sosialisasi draf visi-misi					Draf Visi Misi	3 Menit	Draf visi misi
3	Mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki visi-misi							Draft visi misi
4	Tim Perumus Visi Misi melaporkan kepada Dekan Visi, misi, tujuan dan sasaran jadi							Visi Misi jadi
5	Dekan meminta pertimbangan kepada senat terkait visi misi fakultas					Visi Misi yang sudah fix		Persetujuan pengesahan Visi Misi
6	Dekan mengesahkan dan memasukkan VMTS Renstra dan Renop Fakultas							SK Penetapan



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP SOSIALISASI VISI DAN MISI FAKULTAS	
DASAR HUKUM :	TUJUAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, hekter) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	


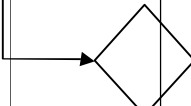
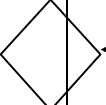
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Dekan	Tim Sosialisasi Visi Misi	Civitas Akademika	Stakeholders	Kelengkapan	Waktu	
1	Dekan meng SK tentang pembentukan TIM Sosialisasi Visi Misi Fakultas					SK Sosialisasi Visi Misi	3 menit	
2	Tim Sosialisasi VM Fakultas melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan bentuk-bentuk sosialisasi VM Fakultas					Draf dan mekanisme Sosialisasi Visi Misi	30 Menit	Draf mekanisme Sosialisasi Visi Misi
3	Melaksanakan sosialisasi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas, dan tingkat prodi					Draf Visi misi	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi
4	Melaksanakan sosialisasi dengan pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain					Draf Visi misi	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi
5	Melaporkan hasil sosialisasi VMTS kepada Dekan					Form sosialisasi Visi Misi	10 Menit	Laporan Sosialisasi Visi Misi



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP SURVEY PEHAMAN VISI DAN MISI FAKULTAS	
DASAR HUKUM :	TUJUAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	


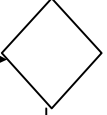
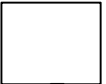
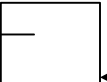
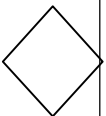

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Dekan	Unit Jaminan Mutu Fakultas	Civitas Akademik & Stakeholders	Kelengkapan		Output	
1	Dekan meminta laporan pemahaman Civitas Akademik & Stakeholders terhadap Visi Misi Fakultas kepada Unit Penjaminan Mutu fakultas					3 menit		
2	Unit Penjaminan Mutu fakultas melakukan rapat dan menyusun instrumen survey pemahaman visi misi				Draf dan angket survey pemahaman Visi Misi	30 Menit	Draf dan angket survey pemahaman Visi Misi	
3	Unit Penjaminan Mutu fakultas mendistribusikan instrumen survey pemahaman visi misi kepada Civitas Akademik & Stakeholders				angket survey pemahaman Visi Misi	1 Minggu	angket survey pemahaman Visi Misi	
4	Unit Penjaminan Mutu fakultas mengevaluasi hasil instrumen survey pemahaman visi misi				Hasil survey pemahaman Visi Misi	10 Menit	Hasil survey pemahaman Visi Misi	
5	Unit Penjaminan Mutu fakultas melaporkan kepada Dekan tentang hasil instrumen survey pemahaman visi misi fakultas				Laporan pemahaman Visi Misi Visi Misi	2 Menit	Laporan Hasil survey pemahaman Visi Misi	



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP PENINJAUAN VISI DAN MISI FAKULTAS	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Mutu Baku	Ket.	
		Senat Fakultas	Dekan	Tim Peninjauan Visi Misi	Civitas Akademik & Stakeholders	Kelengkapan		Output		
1	Dekan meng SK tentang pembentukan TIM Peninjauan Visi Misi Fakultas						SK Peninjauan Visi Misi	3 menit		
2	Tim Peninjauan VM Fakultas melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan Peninjauan Visi Misi Fakultas						Draf dan mekanisme Peninjauan Visi Misi	30 Menit	Draf mekanisme Peninjauan Visi Misi	
3	Melaksanakan sosialisasi dan menyebarkan angket terkait peninjauan visi misi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas, dan tingkat prodi. Dari pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain						Draf Visi misi Draf masukan perubahan	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi	
4	Tim Peninjauan Visi misi Melaporkan hasilnya kepada Dekan						Form Peninjauan Visi Misi	10 Menit	Laporan Peninjauan Visi Misi	
5	Dekan mensosialisasikan hasil temuan peninjauan Visi Misi kepada senat dan meminta persetujuan perubahan visi misi						Laporan Peninjauan Visi Misi			
6	Dekan membuat SK Penetapan Visi Misi yang baru								SK Visi Misi terbaru	




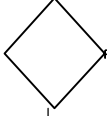


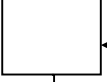

UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN VISI DAN MISI PROGRAM STUDI	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Kaprodi	Dekan	Tim Perumus Visi Misi	Dosen, stakeholder (Civitas Akademika)	Kelengkapan	Waktu	
1	Dekan menginstruksikan kepada Kaprodi untuk membentuk TIM Perumus Visi Misi						3 menit	
2	Kaprodi membentuk TIM Perumus Visi Misi dan melaksanakan FGD untuk membahas analisis situasi internal dan eksternal serta mengadakan pertemuan dengan seluruh civitas akademik untuk sosialisasi draf visi-misi					SK Perumus Visi Misi	3 Menit	Draf visi misi
3	Mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki visi-misi					Draf Visi Misi	1 Jam	Draft visi misi
4	Tim Perumus Visi Misi melaporkan kepada Kaprodi Visi, misi, tujuan dan sasaran jadi					Visi Misi yang sudah fix	5 Menit	Visi Misi jadi
5	Kaprodi melaporkan bentuk Visi Misi hasil tim perumus kepada Dekan mengesahkan dan memasukkan VMTS Renstra dan Renop Prodi					Visi Misi yang sudah fix	5 menit	SK Persetujuan pengesahan Visi Misi Prodi

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP : /UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI : 12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF : 14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH <p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002</p>
NAMA SOP	SOP SOSIALISASI VISI DAN MISI PROGRAM STUDI
DASAR HUKUM :	TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM 2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah 3. Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel 4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP 2.Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas 2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Ket.	
		Kaprodi	Tim Sosialisasi Visi Misi	Civitas Akademika	Stakeholders	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kaprodi dengan meminta kepada Dekan untuk meng SK tentang pembentukan TIM Sosialisasi Visi Misi Prodi						SK Sosialisasi Visi Misi	3 menit		
2	Tim Sosialisasi VM prodi melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan bentuk-bentuk sosialisasi VM prodi						Draf dan mekanisme Sosialisasi Visi Misi	30 Menit	Draf mekanisme Sosialisasi Visi Misi	
3	Melaksanakan sosialisasi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas, dan tingkat prodi						Draf Visi misi	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi	
4	Melaksanakan sosialisasi dengan pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain						Draf Visi misi	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi	
5	Melaporkan hasil sosialisasi VMTS kepada Prodi						Form sosialisasi Visi Misi	10 Menit	Laporan Sosialisasi Visi Misi	
6	Kaprodi melaporkan hasil sosialisasi visi misi kepada Dekan						Laporan Sosialisasi Visi Misi	10 Menit		

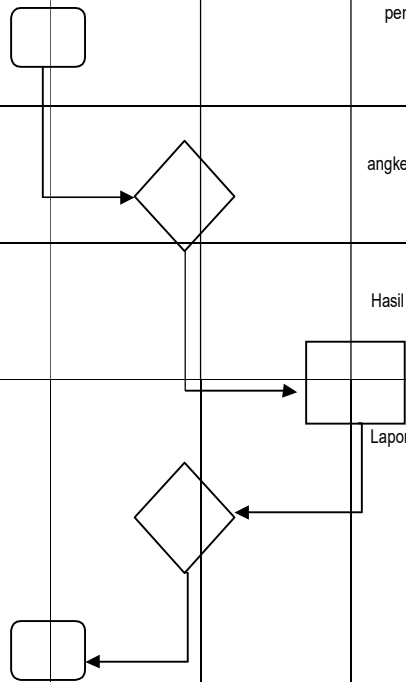


UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP SURVEY MEHAMAN VISI DAN MISI PROGRAM STUDI	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Waktu	Mutu Baku	Ket.			
		Kaprodi	Unit Jaminan Mutu Fakultas	Civitas Akademik & Stakeholders		Kelengkapan		Output		
1	Kaprodi meminta laporan pemahaman Civitas Akademik & Stakeholders terhadap Visi Misi prodi kepada Unit Penjaminan Mutu fakultas							3 menit		
2	Unit Penjaminan Mutu fakultas melakukan rapat dan menyusun instrumen survey pemahaman visi misi prodi							Draf dan angket survey pemahaman Visi Misi	30 Menit	Draf dan angket survey pemahaman Visi Misi
3	Unit Penjaminan Mutu fakultas mendistribusikan instrumen survey pemahaman visi misi prodi kepada Civitas Akademik & Stakeholders							angket survey pemahaman Visi Misi	1 Minggu	angket survey pemahaman Visi Misi
4	Unit Penjaminan Mutu fakultas mengevaluasi hasil instrumen survey pemahaman visi misi prodi							Hasil survey pemahaman Visi Misi	10 Menit	Hasil survey pemahaman Visi Misi
5	Unit Penjaminan Mutu fakultas melaporkan kepada Dekan tentang hasil instrumen survey pemahaman visi misi prodi							Laporan pemahaman Visi Misi Visi Misi	2 Menit	Laporan Hasil survey pemahaman Visi Misi

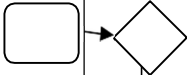

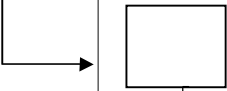


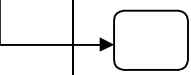




UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP PENINJAUAN VISI DAN MISI PROGRAM STUDI	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, hekter) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Kaprodi	Dekan	Tim Peninjauan Visi Misi	Civitas Akademik & Stakeholders	Kelengkapan		
1	Kaprodi berkonsultasi dengan Dekan untuk meng SK tentang pembentukan TIM Peninjauan Visi Misi program Studi					SK Peninjauan Visi Misi	3 menit	
2	Tim Peninjauan VM Program Studi melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan Peninjauan Visi Misi Program Studi					Draf dan mekanisme Peninjauan Visi Misi	30 Menit	Draf mekanisme Peninjauan Visi Misi
3	Melaksanakan sosialisasi dan menyebarkan angket terkait peninjauan visi misi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas, dan tingkat prodi. Dari pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain					Draf Visi misi Draf masukan perubahan	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi
4	Tim Peninjauan Visi misi Melaporkan hasil nya kepada Kaprodi					Form Peninjauan Visi Misi	10 Menit	Laporan Peninjauan Visi Misi
5	Kaprodi melaporkan hasil peninjauan visi misi kepada Dekan							Laporan Peninjauan Visi Misi
6	Dekan membuat SK Penetapan Visi Misi yang baru							SK Visi Misi terbaru



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002	
NAMA SOP	SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER (UTS & UAS)	
DASAR HUKUM :	TUJUAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A Persiapan								
1	Menyiapkan jenis UTS dan UAS yang akan dipilih	Dosen			Buku pedoman penyelenggaraan akademik	2 jam	Ditentukannya Jenis ujian (tulis atau lisan)	Ujian tertulis, <i>take home assignment</i> , ujian lisan.
2	Memastikan bahwa UTS dan UAS diselenggarakan dalam setiap perkuliahan	Wakil Dekanbidang akademik	Prodi		Soal ujian mata kuliah	1 jam	UTS dan UAS siap dilaksanakan	
3	Menetapkan Panitia Ujian	Dekan			Draft SK Panitia Ujian	15 menit	Terbentuknya panitia ujian	
4	Menyiapkan tata tertib ujian	Panitia ujian			Draft Tata tertib	2 jam	Tata tertib terbentuk	
5	Menyiapkan jadwal ujian	Panitia ujian			<ul style="list-style-type: none"> SK Mengajar Data mahasiswa yang mengikuti perkuliahan/dosen Jadwal perkuliahan 	1 minggu	Jadwal dan waktu ujian telah <i>fixed</i>	
6	Menyiapkan ruangan ujian	Panitia ujian				2 hari	Ruang ujian siap pakai	
7	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa	Panitia ujian			Daftar hadir ujian Berita acara	1 minggu	Berita acara dan daftar hadir siap	
8	Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan	Panitia ujian			Jadwal Ujian	1 hari	Dosen pengampu siap datang saat ujian	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat daftar pengawas ujian yang terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dibantu oleh dosen lain dan atau karyawan	Panitia ujian			Jadwal pengawas	4 hari	Daftar pengawas terbentuk	
10	Mensosialisasikan tata tertib, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa	Panitia ujian			Jadwal ujian Tata tertib SK Panitia	2 jam	Panitia, dosen, dan mahasiswa menerima sosialisasi	
11	Memastikan soal ujian telah disiapkan	Dosen	Panitia Ujian	Pengandaan Soal	Lembar soal dan jawaban	3 minggu	Kepastian soal siap diujikan	
12	Menyiapkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai 1 lembar berita acara ujian dan 2 lembar daftar hadir ujian	Panitia Ujian			Lembar soal dan jawaban	10 menit	Soal ujian siap didistribusikan	
B Pelaksanaan								
1	Menyiapkan soal ujian	Dosen			Surat edaran pembuatan soal	3 jam	Soal Ujian siap diserahkan	
2	Menyerahkan soal dan daftar hadir mahasiswa ke BAK	Dosen			Copy daftar hadir mahasiswa Soal UAS (soal utama dan cadangan)	10 menit	Soal siap digandakan	
3	Memastikan bahwa soal ujian sudah diperbanyak sesuai dengan jumlah mahasiswa	Panitia Ujian	Penggandaan soal		Soal ujian Daftar peserta ujian per mata kuliah per	1 minggu	Soal siap diujikan	

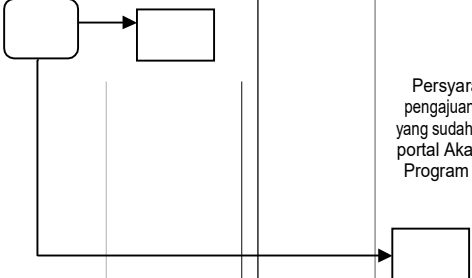
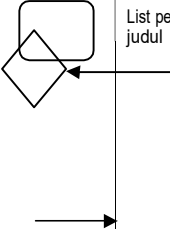
	dengan memperhatikan aspek keamanan soal				dosen Daftar ruang ujian			
4	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan Daftar hadir peserta	Pengawas ujian			Form berita acara dan presensi peserta ujian	10 menit	Panitia menerima berita acara dan form presensi peserta	
5	Mahasiswa mengerjakan soal ujian	Mahasiswa			Soal ujian dan lembar jawaban	75 menit	Soal dikerjakan	
6	Menandatangani presensi Ujian	Mahasiswa	Petugas		Lembar Presensi ujian	10 menit	Presensi di tandatangani	
7	Menyerahkan lembar jawaban kepada dosen penanggung jawab mata kuliah	Panitia Ujian			Amplop berisi lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta, berita acara, serta pemberitahuan batas akhir penyerahan nilai	5 menit	Berkas hasil ujian diterima Dosen	
C Pengumuman hasil ujian								
1	Menyerahkan nilai fisik ke BAK	Dosen mata kuliah			Daftar nilai	10 menit	BAK menerima nilai dari dosen	
3	Menyampaikan keberatan ke dosen mata kuliah terkait nilai akhir	Mahasiswa			Dokumen nilai dosen Hasil pekerjaan mahasiswa	1 hari	Dosen menerima keberatan nilai dari mahasiswa	



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat</p> <p>Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002</p>
NAMA SOP	SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Dosen Penasehat Akademik	Ketua/Sekretaris Program Studi	Staff Program Studi	Kelengkapan		Output	
1	Mahasiswa menemui dosen Penasehat Akademik dengan berkonsultasi dengan membawa formulir usulan judul proposal skripsi					Formulir usulan judul skripsi	5 Menit	Formulir usulan judul skripsi yang sudah tertanda tangani oleh dosen Penasehata Akademik	
2	Mahasiswa menyerahkan: a. Formulir usulan judul proposal skripsi, b. Semi proposal dan outline (dijilid dengan mika putih), c. Foto kopi KHS (dari semester awal sampai akhir dengan format 2 KHS di foto kopi dalam 1 lembar kertas) Print Out d. transkrip sementara (dapat dicetak melalui <i>si.unima.ac.id</i>) Jumlah SKS minimal = 120 SKS					 <p>Persyaratan pengajuan judul yang sudah ada di portal Akademik Program Studi</p>	5 menit	Staff program studi menerima Formulir usulan judul proposal skripsi, a. Semi proposal dan outline (dijilid dengan mika putih), b. Foto kopi KHS (dari semester awal sampai akhir dengan format 2 KHS di foto kopi dalam 1 lembar kertas) Print Out c. transkrip sementara (dapat dicetak melalui <i>si.unima.ac.id</i>) Jumlah SKS minimal = 120 SKS	
3	Staf prodi menyeleksi kelengkapan berkas dan membuat jadwal seleksi berkas dan judul dengan kaprodi dan sek prodi					Persyaratan pengajuan judul yang sudah ada di portal Akademik Program Studi	3 Menit	Hasil judul yang diterima dan di ACC oleh kaprodi	
4	Kaprodi dan sekprodi membuat list dan meng-ACC judul skripsi yang layak dan diterima untuk di buat skripsi dan diberikan ke staff prodi untuk diumumkan					 <p>List penerimaan judul</p>	3 Menit	Hasil judul yang diterima dan di ACC oleh kaprodi	












UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Penasehat Akademik Skripsi	Ketua/ Sekretaris Program Studi	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pendaftaran Proposal Mahasiswa atas persetujuan Penasehat akademik dan Ketua Program Studi									Berkas proposal skripsi yang dilampiri persetujuan judul yang ditandatangani	5 menit/mhs	Proposal telah didaftar	
2	Penetapan dan pengajuan jadwal pengujian seminar proposal									Proposal Skripsi Mahasiswa	Maksimal 1 minggu	Draft Jadwal Seminar Proposal Skripsi	
3	Pemeriksaan Jadwal Seminar Proposal									Jadwal Seminar Proposal yang diajukan Program Studi	10 menit	Jadwal Seminar Proposal yang telah diverifikasi	
4	Persetujuan jadwal seminar proposal									Jadwal Seminar Proposal yang telah diverifikasi Kasubbag Akademik	5 menit	Jadwal seminar proposal yang telah disetujui oleh WD I	
5	Pembuatan SK seminar proposal									Jadwal seminar proposal yang telah disetujui oleh WD I	15 menit		
6	Pengajuan SK Seminar Proposal									Draft SK pengujian Seminar Proposal Skripsi	2 menit	Draft SK Pengujian Seminar Proposal Skripsi diparaf Dekan	
7	Verifikasi dan Paraf SK Seminar Proposal									Draft SK pengujian Seminar Proposal Skripsi diparaf Kabag TU			
8	Penandatanganan SK Seminar Proposal									Draft SK pengujian Seminar Proposal Skripsi diparaf WD I			
9	Pendataan dan Distribusi SK Seminar Proposal									SK pengujian Seminar Proposal Skripsi ditandatangani	15 menit	SK Pengujian Seminar Proposal Skripsi siap didistribusikan	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Ketua/Sekretaris Program Studi	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Distribusi SK Seminar Proposal, Undangan, dan proposal									SK penguji Seminar Proposal Skripsi, Undangan, proposal		SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi, Undangan, proposal terdistribusikan	Kondisional
11	Pelaksanaan seminar dan mengisi administrasi seminar proposal									<ul style="list-style-type: none"> • Proposal skripsi • Berita acara • Daftar hadir 	1 jam/mhs	<ul style="list-style-type: none"> • Seminar Proposal terlaksana 	
12	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil seminar proposal skripsi									<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara seminar proposal skripsi ditandatangani 	
13	Pelaporan hasil seminar proposal									<ul style="list-style-type: none"> • Hasil seminar proposal skripsi 	Maksimal 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Seminar Proposal skripsi dilaporkan 	Maksimal 2 hari pasca pelaksanaan seminar proposal

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP : /UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI : 12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF : 14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH
NAMA SOP	SOP PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI
DASAR HUKUM :	TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM 2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah 3. Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel 4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP 2.Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas 2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1/ WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Ujian Skripsi									Formulir pendaftaran Ujian Skripsi beserta Berkas persyaratan	10 menit/mhs	Berkas pendaftaran diterima	Berkas formulir bisa didownload di web FIKKM
2	Rekapitulasi jumlah pendaftar Ujian Skripsi									Berkas nama pendaftar Ujian	2 menit/mhs	Rakpitulasi selesai	
3	Koordinasi nama-nama penguji Skripsi									Rekapitulasi jumlah pendaftar	menyesuaikan	Nama-nama penguji siap dijadwal	Koordinasi dilakukan bersama Program Studi lain, untuk memetakan kebutuhan tempat, waktu, dan penguji agar tidak terjadi kress
4	Pembuatan Jadwal dan Penguji Ujian Skripsi												
5	Pengumuman Jadwal Ujian Skripsi kepada mahasiswa									Rekap Nama Pendaftar Nama-Nama Penguji	Menyesuaikan	Draft Jadwal selesai	
6	Pengajuan nama penguji Ujian Skripsi untuk dibuatkan surat permohonan dan SK penguji Skripsi									Jadwal yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi	5 menit	Jadwal terpublikasikan	Jadwal bisa disetorkan ke subbag akademik untuk dipublish melalui web fakultas
7	Pembuatan Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan ProgramStudi Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan ProgramStudi	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan ProgramStudi diterima Surat	
8	Verifikasi dan Paraf Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi I									Skrripsi yang sudah disahkan ProgramStudi Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi	1 hari	Undangan dan SK penguji selesai	
9	Penandatanganan Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi	menyesuaikan	Undangan dan SK Penguji Skripsi diparaf Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi	Surat undangan, verifikasi cukup sampai Kabag TU
10	Pendataan Penguji dan Distribusi SK Penguji Skripsi									Skrripsi yang sudah disahkan ProgramStudi Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi diparaf SK penguji dan undangan		Penguji Skripsi ditandatangani SK penguji dan undangan terdata dan siap didistribusikan	kondisional
											15 menit		



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP UJIAN KOMPREHENSIF	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM 2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah 3. Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel 4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP 2.Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas 2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1/ WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Ujian Komprehensif									Formulir pendaftaran Ujian Skripsi beserta Berkas persyaratan	10 menit/ mhs	Berkas pendaftaran diterima	
2	Rekapitulasi jumlah pendaftar Ujian Komprehensif									Berkas nama pendaftar Ujian	2 menit/mhs	Rakpitulasi selesai	
3	Koordinasi nama-nama penguji skripsi									Rekapitulasi jumlah pendaftar	3 hari	Nama-nama penguji siap dijadwal	Koordinasi dilakukan bersama jurusan lain, untuk memetakan kebutuhan tempat, waktu, dan penguji agar tidak terjadi kress
4	Pembuatan Jadwal dan Penguji Ujian Komprehensif									Rekap Nama Pendaftar Nama-Nama Penguji	1 hari	Draft Jadwal selesai	
5	Pengumuman Jadwal Ujian Komprehensif kepada mahasiswa									Jadwal yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi	5 menit	Jadwal terpublikasikan	Jadwal bisa disetorkan ke subbag akademik untuk dipublish melalui web fakultas
6	Pengajuan nama penguji Ujian Skripsi untuk dibuatkan surat permohonan dan SK penguji skripsi									Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan Program Studi	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan Program Studi diterima	
7	Pembuatan Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan Program Studi	1 jam	Surat Undangan dan SK penguji selesai	
8	Verifikasi dan Paraf Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi	3 hari	Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi diparaf	Surat undangan, verifikasi cukup sampai Kabag TU
9	Penandatanganan Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi diparaf	2 jam	Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi ditandatangani	kondisional
10	Pendataan Penguji dan Distribusi SK Penguji Skripsi									SK penguji dan undangan	15 menit	SK penguji dan undangan terdata dan siap didistribusikan	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Mahasiswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1/ WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output			
11	Distribusi SK penguji dan undangan											SK Penguji Skripsi Undangan	SK penguji dan undangan terdistribusikan	Kondisional	
12	Pelaksanaan ujian skripsi dan mengisi administrasi ujian											<ul style="list-style-type: none"> Berita acara Daftar hadir Form penilaian 	1/2 jam/mhs	<ul style="list-style-type: none"> Ujian kompre terlaksana 	
13	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil ujian skripsi											<ul style="list-style-type: none"> Berita acara 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara Ujian kompre ditandatangani 	
14	Pelaporan hasil seminar proposal											<ul style="list-style-type: none"> Hasil Ujian kompre 	Maksimal 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Ujian kompre dilaporkan 	Maksimal 2 hari pasca pelaksanaan seminar proposal
15	Pengumuman Kelulusan Ujian Skripsi											Rekap Nilai Skripsi	Draft Pengumuman selesai	Menyesuaikan	
16	Publikasi Hasil Ujian Skripsi											Pengumuman yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengumuman terpublikasikan	Pengumuman bisa dipublish melalui website Fakultas







Catatan: 1. Untuk terlaksananya proses ujian skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Penguji yang tidak bisa hadir diharapkan menghubungi staff akademik paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan ujian Komprehensif berlangsung.
2. Kaprodi dan Sekprodi akan menjadi pemnguji pengganti bagi penguji yang berhalangan hadir pada waktu ujian skripsi berlangsung.



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP REVISI SKRIPSI	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual


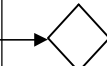

No	Aktivitas	Pelaksana					Staff Program studi dan Jurnal	Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Dekan	Ketua Penguji	Sekretaris Penguji	Penguji Utama				Output	
1	Mahasiswa Skripsi yang sudah menyelesaikan revisi skripsi sesuai dengan arahan Tim Penguji menghadap ke Penguji Utama dengan membawa catatan perubahan skripsi kemudian meminta tanda tangan awal kepada penguji utama tersebut.							Berkas revisi dan tanda tangan	10 menit/ mhs	Tanda tangan ACC	
2	Setelah menghadap dan telah diberi tanda tangan oleh penguji utama, mahasiswa kemudian menemui ketua penguji untuk meminta tanda tangan dan menunjukkan hasil revisiannya							Berkas revisi dan tanda tangan	2 menit/mhs	Tanda tangan ACC	
3	Setelah menghadap dan telah diberi tanda tangan oleh penguji utama dan ketua penguji mahasiswa kemudian menemui sekretaris penguji untuk meminta tanda tangan dan menunjukkan hasil revisiannya							Berkas revisi dan tanda tangan	3 hari	Tanda tangan ACC	
4	Setelah menghadap dan telah diberi tanda tangan oleh penguji utama, ketua penguji dan sekretaris penguji mahasiswa kemudian menemui dekan untuk meminta ACC skripsi							Berkas revisi dan tanda tangan	1 hari	Tanda tangan ACC	
5	Setelah mendapat ACC dari penguji utama, ketua penguji, sekretaris penguji dan Dekan, mahasiswa memberikan berkas acc ke staff program studi							Berkas revisi,	5 menit		



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002	
NAMA SOP	SOP BIMBINGAN SKRIPSI	
DASAR HUKUM :	TUJUAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Staff Program studi			Output	
1	Mahasiswa yang sudah dinyatakan diterima terkait judul penelitian skripsi harus menghadap kepada dosen pembimbing untuk melakukan bimbingan skripsi				Berkas skripsi dan form progres pembimbingan	10 menit/ mhs	Progres skripsi	
2	Dosen melakukan pembimbingan dengan memberi masukan dan arahan terkait penelitian yang dilakukan mahasiswa. Mahasiswa yang sudah dinyatakan siap untuk melakukan sidang skripsi harus mendapatkan ACC dari dosen pembimbing dengan menunjukkan form rekap jejak pembimbingan yang sudah tertanda tangani oleh pembimbing.				Berkas skripsi dan form progres pembimbingan	Tergantung kesiapan penelitian skripsi mahasiswa	Progres skripsi	
3	Mahasiswa yang sudah siap untuk melakukan sidang skripsi dan sudah melakukan pembimbingan menyerahkan seluruh persyaratan sidang kepada staff prodi dengan melakukan pendaftaran				Berkas skripsi, form progres pembimbingan dan form acc dari pembimbing	5 menit	Skripsi siap sidang	

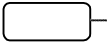








UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP : /UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI : 12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF : 14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH <p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002</p>
NAMA SOP	SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH
DASAR HUKUM :	TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM 2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah 3. Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel 4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP 2.Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas 2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual









No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik Fakultas/ Staf Program Studi	Kasubbag Akademik Fakultas	Ketua Jurusan/ Sekretaris Program Studi	Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa meminta surat permohonan keterangan Mahasiswa Aktif							Buku Register	5 menit	Permohonan masuk Buku register	
2	Memeriksa status & pemrograman mahasiswa							Buku register	10 menit	Status mahasiswa terverifikasi	
3	Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif							Buku register	10 Menit	Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah selesai	
4	Pengesahan Draft Surat Keterangan Mahasiswa Aktif							Draft Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	15 menit	Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah sampai meja Kasubbag Akademik	
5	Penyerahan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif							Surat Keterangan Mahasiswa Aktif yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan diterima mahasiswa	










UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP : /UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI : 12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF : 14 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002</p>
NAMA SOP	SOP PENGAJUAN SURAT IJIN PENELITIAN
DASAR HUKUM :	TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM 2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah 3. Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel 4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP 2.Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas 2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual




No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Pelaksana Fakultas	Staf Pelaksana Program Studi	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Kasubbag Akademik Fakultas	Kabag TU Fakultas	Dekan/Wakil Dekan bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan permohonan Ijin penelitian dengan menghubungi Ketua Program Studi untuk pembuat SK ijin penelitian dari Progra studi ke Fakultas								Komputer yang terkoneksi jaringan internet Printer Kertas HVS	10 menit	Surat Ijin Penelitian Tercetak	
2	Permohonan Pengesahan Surat Ijin Penelitian								Kartu Tanda Mahasiswa Berita Acara Seminar Prop. Revisi Proposal Draft Surat Ijin Penelitian	5 menit	Permohonan masuk buku register	
3	Meneliti Draft surat ijin Penelitian dan aktivitas mahasiswa								Sistem Informasi Akademik KT M Berkas persyaratan	15 menit	Mahasiswa terverifikasi	
4	Verifikasi Draft Surat Ijin Penelitian								Draft Surat Ijin Penelitian	5 menit	Draft Surat Ijin Penelitian diparaf	Waktu menyesuaikan
5	Penandatanganan dan Pengesahan Surat Ijin Penelitian								Draft Surat Ijin Penelitian	1 hari	Surat Ijin Penelitian ditandatangani	Waktu menyesuaikan
6	Pencatatan Surat dan Register								Surat Ijin Penelitian ditandatangani Buku Register	15 menit	Surat Ijin Penelitian tercatat dan masuk register	
7	Penyerahan Surat Ijin Penelitian kepada Mahasiswa								Surat Ijin Penelitian tercatat dan masuk register			

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP : /UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI : 12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF : 14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH <p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002</p>
NAMA SOP	SOP PENGAJUAN LEGALISIR IJASZAH
DASAR HUKUM :	TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM 2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah 3. Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel 4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP 2.Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas 2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Ket.
		Pemohon	Staf Subbag Umum Fakultas	Kabag TU Fakultas/ Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan			
1	Mengajukan foto copy ijazah menunjukkan berkas aslinya.					Berkas yang akan dilegalisir	5 menit		
2	Mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melegalisir, dan member tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir, kemudian berkas dimasukkan didalam map yang diberi nama dan nomer kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf.					Berkas yang akan dilegalisir	2 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi.	
3	Memaraf berkas pengajuan legalisir dan menyerahkan berkas pengajuan legalisir kembali kepada Staf Subbag Umum Fakultas					Berkas legalisir yang terverifikasi.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	Pejabat yang melakukan paraf adalah 2 tingkat di bawah pejabat penandatanganan
4	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang.					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	5 menit		
5	Menandatangani foto copi ijazah yang telah diparaf					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf	Minimal 3 hari	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	
6	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir yang sudah ditandatangani ke Staf Subbag Umum Fakultas.					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	5 menit		
7	Menstempel berkas pengajuan legalisir yang telah ditandatangani.					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, serta siap diberikan kepada pemohon.	
8	Mengecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalisir					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, diberikan kepada pemohon.	2 menit		

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP : /UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI : 12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF : 14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH <p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002</p>
NAMA SOP	SOP HERREGSITRASI DAN PENGISIAN KRS
DASAR HUKUM :	TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembimbing Akademik	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Pelaksana /Sekretaris Program Studi	Subbag Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran sesuai dengan waktu yang ditentukan melalui Bank yang ditunjuk, kemudian meminta validasi bukti setoran pembayaran.							<ul style="list-style-type: none"> • KTM • Bukti setoran UKT/SPP 	5 menit		
2	Memvalidasi bukti setoran dan melakukan registrasi terhadap mahasiswa yang bersangkutan						<ul style="list-style-type: none"> • KTM • Bukti setoran UKT/SPP 	5 menit	Kuitansi Pembayaran yang tervalidasi		
3	Melakukan Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)						ID Pengguna Password	2 menit			
4	Mencetak KRS (Kartu Rencana Studi) yang telah diisi dan disimpan						ID Pengguna Password	2 menit	Blangko KRS Cetak dari SIAKAD		
5	Meminta pengesahan (tanda tangan) KRS (Kartu Rencana Studi) kepada Dosen Penasehat Akademik						Blangko KRS	Sesuai Kalender Akademik	Blangko KRS Cetak dari SIAK		
6	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)						Blangko KRS Cetak dari SIAK		Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik	Waktu bersifat kondisional	
7	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)						Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik		Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris Program Studi	Waktu bersifat kondisional	
8	Menyerahkan Blangko KRS yang telah diisi dan disetujui/ disahkan						Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris	2 menit			

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembimbing Akademik	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Pelaksana /Sekretaris Program Studi	Subbag Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
								Program Studi			
											
9	Menginput dan melaporkan Rekap Mahasiswa yang telah melakukan Pengisian KRS.							Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disahkan pembimbing akademik dan Ketua Program Studi	5 menit / Blangko	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif 	
10	Mendata, mengolah, dan mengarsipkan Rekap Pengisian KRS dari setiap Jurusan untuk pembuatan Pelaporan Rutin.							<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif 	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS dalam FIKKM • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif FIKKM 	













UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT

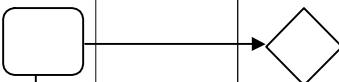


 UNIVERSITAS NEGERI MANADO FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002
NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN LCD DAN ATK	
DASAR HUKUM :		TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 		<ol style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) Komputer, Printer, Scanner Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Mutu Baku Output	Ket.
		Staff Prodi	Bagian Umum	Mahasiswa	Kelengkapan			
1	Staff prodi mengajukan dan meminta perlengkapan ATK dan LCD di bagian umum				Surat permohonan pengadaan ATK dan LCD	3 menit		
2	Bagian Umum menerima permohonan dan membagi kebutuhan perlengkapan ATK dan LCD per prodi				ATK & LCD	3 Menit	ATK & LCD	
3	Mahasiswa mengajukan peminjaman LCD & ATK dengan menyerahkan KTM sebagai jaminan peminjaman. Dan jika sudah selesai mahasiswa mengembalikan LCD & ATK kepada staf prodi dengan mengambil kembali KTM yang menjadi jaminan				KTM	3 Menit		

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP :	/UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :	:
	TGL. REVISI :	12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF :	14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002</p>
NAMA SOP	SOP ADMINISTRASI SURAT DARI ORGANISASI MAHASISWA	
DASAR HUKUM :	TUJUAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM 2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah 3. Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel 4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP 2.Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas 2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Organisasi Mahasiswa	Staf Pelaksana Program Studi	Staf Subbag Akademik/ Umum Fakultas	Kasubbag Akademik Fakultas/ Kabag TU	Kajur/ Sekjur	Dekan	Wakil Dekan bid.kemaha siswaan dan kerjasama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Permohonan Pengajuan Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan								Proposal dari Organisasi Mahsw Buku Register Surat Masuk	5 menit	Proposal teregister	
2	Meneliti Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan								Proposal yang teregister	10 menit	Proposal siap distribusikan ke Kasubbag Akademik	
3	Pembuatan Disposisi Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan								Proposal yang teregister Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Proposal selesai	
4	Penyampaian Proposal ke Meja Pimpinan								Proposal yang terdisposisi	15 menit	Proposal tersampaikan ke Meja Pimpinan	
5	Disposisi Proposal ke Meja Pimpinan di Bawahnya								Disposisi proposal	5 menit	Proposal sampai ke meja pimpinan di bawahnya	
6	Penyampaian proposal ke Pelaksana Teknis								Proposal yang telah mendapat arahan	15 menit	Propossal sampai ke pelaksana teknis	
7	Pemberian instruksi untuk melaksanakan tugas								Proposal yang telah mendapat arahan pimpinan		Pelaksanaan pekerjaan	Kondisional
8	Pengarsipan berkas								Berkas proposal	5 menit	Berkas Surat/ Proposal tersipkan	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP : /UN41.3/KP/2022
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI : 12 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF : 14 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH <p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Dr. Fredrik A Makadada, MKes.,AIFO NIP. 19670405 199402 1 002</p>
NAMA SOP	SOP SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS
DASAR HUKUM :	TUJUAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 127 tahun 2000 tentang; Konversi IKIP menjadi UNIMA 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Negeri Manado; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Nomor 75037/MPK/RHS/KP/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Manado periode tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencana dalam penyusunan rencana di FIKKM 2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah 3. Mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang realistis dan akuntabel 4. Menyerasikan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Negeri Manado..
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP 2.Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja / Check List kelengkapan berkas 2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, selotip, heker) 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Bagian Umum	Wadek II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/ melayangkan surat permohonan kepada Wadek II untuk peminjaman asset Fakultas				Surat permohonan peminjaman	3 menit		
2	Mahasiswa/ menerima memo dari Wadek II dan menyerahkan kepada Kabag. Umum terkait peminjaman asset fakultas				Memo dari Wadek II	3 Menit		
3	Kabag. Menerbitkan izin terkait peminjamn asset fakultas kepada Mahasiswa/					3 Menit	Surat Izin	