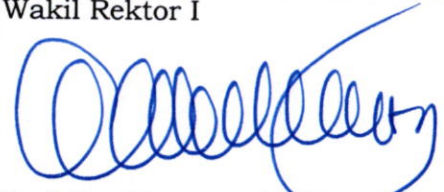











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor I	 Prof. Dr. Margana, M.Hum., M.A. NIP. 196804071994121001
NAMA SOP	PELAYANAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta 5. Kurikulum Program Studi	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi 5. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar 6. Menguasai aplikasi siacad/eservice/aplikasi layanan akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Ujian Akhir Semester (Makro)	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Stempel Fakultas 6. ATK lainnya 7. Kertas 8. Bolpoin	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik	Kasubag Pendidikan	Kabag TU	Wakil Dekan I	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyusun draft jadwal ujian akhir semester						- Jadwal Kuliah - Daftar ruang ujian - Komputer - Printer - Jaringan Komputer - ATK	450	Draf Jadwal Ujian Akhir Semester	
2	Memeriksa draft jadwal ujian akhir semester						- Draft jadwal ujian - Alat tulis	15	Draf Jadwal Ujian Akhir Semester diparaf Kasubdik	
3	Memvalidasi draft jadwal ujian akhir semester						- Draft jadwal ujian - Alat tulis	15	Draf Jadwal Ujian Akhir Semester diparaf Kabag. TU	
4	Mengesahkan jadwal ujian akhir semester						- Draft jadwal ujian - Alat tulis	10	Jadwal Ujian Akhir Semester	
5	Menggandakan dan memberikan stempel dinas fakultas pada lembar jadwal ujian akhir semester						- Mesin fotocopy - Stempel fakultas - ATK	60	Jadwal Ujian Akhir Semester tergandakan sesuai kebutuhan	
6	Membuat surat pengantar pengiriman jadwal ujian						- Komputer - Printer - ATK	15	Surat pengantar pengiriman jadwal ujian	
7	Mengumumkan dan mendistribusikan jadwal ujian akhir semester ke pihak terkait						- Papan pengumuman	450	Jadwal ujian ditempel dipapan pengumuman dan terdistribusi ke jurusan/prodi	Bekerja sama dengan caraka fakultas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	1.	Dokumen hard copy jadwal ujian disimpan di Subagian Pendidikan Fakultas dan Prodi