




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









NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Margana, M.Hum.,M.A. NIP 196804071994121001
BIDANG AKADEMIK	NAMA SOP PELAYANAN PENERBITAN SK MENGAJAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Yogyakarta5 Kurikulum Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. SMA/D3/S12. Menguasai operasional komputer3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar6. Menguasai aplikasi siacad/aplikasi layanan akademik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Registrasi Mahasiswa2 SOP Penomoran Surat3 SOP Pendistribusian Surat4 SOP Pelayanan Jadwal Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Printer4. Scanner5. Stempel Fakultas6. ATK lainnya7. Kertas8. Bolpoin

PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen soft copy data akademik (Jadwal Kuliah) tersimpan di server siakad, hard copy di Subbag. Pendidikan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data Akademik	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Pendidikan	Kabag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Mencetak lampiran SK mengajar dari sistem presensikulia.uny.ac.id								- Komputer - Printer - Jaringan internet - ATK	60	Daftar lampiran SK Mengajar	
2	Membuat konsideran beserta lampiran SK Mengajar								- Komputer - Printer - ATK	60	Draf konsideran SK Mengajar	
3	Memeriksa draf konsideran beserta lampiran SK Mengajar								- Alat tulis	60	Draf konsideran beserta Lampiran SK Mengajar yang sudah diparaf Kasubdik	
4	Memverifikasi draf konsideran beserta lampiran SK Mengajar								- Alat tulis	60	Draf konsideran beserta Lampiran SK Mengajar yang sudah diparaf Kabag TU.	
5	Memvalidasi draf konsideran beserta lampiran SK Mengajar								- Alat tulis	60	Draf konsideran beserta Lampiran SK Mengajar yang sudah diparaf WD I (berdasarkan usulan Kajur)	
6	Mengesahkan konsideran beserta lampiran SK Mengajar								- Alat tulis	30	Konsideran beserta Lampiran SK Mengajar yang sudah ditanda tangani Dekan	
7	Memberikan nomor SK, menggandakan, stempel dinas, dan mengarsip SK Mengajar								- Agenda SK Dekan - Mesin fotocopy - Stempel dinas - Almari arsip - ATK	30	SK Mengajar terdokumentasi	
8	Mendistribusikan SK Mengajar								- Buku Agenda pengiriman	60	- SK Mengajar terdistribusi	Bekerja sama dengan caraka fakultas