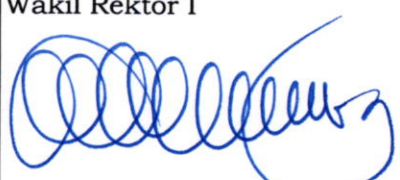




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Margana, M.Hum., M.A. NIP. 196804071994121001
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN PENYUSUNAN KURIKULUM</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 3 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 4 Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor = SE-I.30/Dja/I.0/7/80/NO.SE.177/80; dan Nomor 19/SE/1980 Tanggal 7 Juli 1980;	1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 6. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Evaluasi Kurikulum	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Stempel Fakultas 4 Jaringan internet 5 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Hukum dan Tatalaksana 2. Dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Subag Pendidikan	Dekan	Kajur/Kapodi	Tim Kurikulum	Dosen	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Tim Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	1		
2	Menerbitkan SK Tim Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
3	Menerima SK Tim Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
4	Mengadakan Workshop Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
5	Memberikan masukan kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
6	Menghasilkan Draft Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
7	Menerima Draft Kurikulum, dan mengklarifikasi Draft Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
8	Memvalidasi kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
9	mengesahkan kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
10	Mendokumentasikan Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK			