




**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 JADWAL KULIAH

**DASAR HUKUM**

- 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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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 siakad/aplikasi layanan akademik

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Penomoran Surat
- 2 SOP Pendistribusian Surat
- 3 SOP Registrasi Mahasiswa

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner
5. Stempel Fakultas
6. ATK lainnya
7. Kertas
8. 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
		Subag Pendidikan	Prodi	Wakil Dekan I	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyusun Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU	○					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku Kurikulum</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 hari	Draf Jadwal Kuliah MKU	Terkait SOP Penyusunan Jadwal Kuliah Fakulter dan MKU
2	Menyusun Draf Jadwal Mata Kuliah Prodi		□				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku Kurikulum</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 hari	Draf Jadwal Kuliah Fakulter dan Prodi	Terkait SOP Penyusunan Jadwal Prodi
3	Koordinasi Pencermatan Draf Jadwal Kuliah	□	□	□	□	□	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Ruang Pertemuan</li> <li>- Draf jadwal kuliah MKU, Fakulter dan Prodi</li> </ul>	120 menit	Jadwal Kuliah Semester	
4	Menginput Jadwal Kuliah ke Sistem <a href="http://jadwalkuliah.uny.ac.id">jadwalkuliah.uny.ac.id</a>	□					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>	5 hari	Jadwal Kuliah di Sistem <a href="http://jadwalkuliah.uny.ac.id">jadwalkuliah.uny.ac.id</a>	Terkait SOP Input Jadwal Kuliah ke Sistem
5	Menerbitkan SK Mengajar					○	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 hari	SK Dekan tentang Tugas Mengajar	