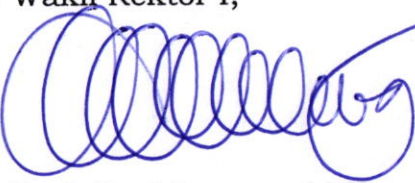




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

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 PENYUSUNAN DRAF JADWAL MATA KULIAH FAKULTER DAN MKU
----------	--

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 siakad/aplikasi layanan akademik
--	--

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penomoran Surat2 SOP Pendistribusian Surat3 SOP Registrasi Mahasiswa4 SOP Pelayanan Jadwal Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Stempel Fakultas5. ATK lainnya6. Kertas7. Bolpoin
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	1. Dokumen <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> Jadwal Kuliah tersimpan di Subbag. Pendidikan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Koordinator MKU	Kabag TU	Kasubag Pendidikan	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah MKU dan fakulter kepada Koordinator MKU dan Fakulter		↓					60	Surat permohonan	
2	Koordinator MKU menyusun dan mengirimkan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah MKU dan fakulter kepada WD I		↓					450	Surat tentang Data mata kuliah MKU dan Fakulter beserta dosen pengampu dari Koordinator MKU dan Fakulter	
3	Mendisposisi kiriman data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah MKU dan fakulter untuk diproses kepada Kabag. TU		←					10	Surat terdisposisi ke Kabag. TU	
4	Menindaklanjuti disposisi WD I dan memerintahkan Kasubdik untuk menyusun draft jadwal kuliah MKU dan fakulter			→				10	Surat terdisposisi ke Kasubdik	
5	Menyerahkan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah Fakulter dan MKU kepada Kasubdik				↓			5	Data mata kuliah Fakulter dan MKU	
6	Membuat draft Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU					↓		900	Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU	
7	Memeriksa dan memvalidasi draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU				↓			60	Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU diparaf Kasubdik	
8	Menyiapkan draft Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU sebagai bahan koordinasi pencermatan jadwal kuliah				YA	→		60	Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU	