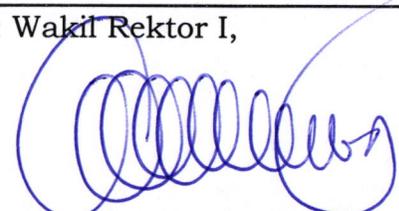




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**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 PENYUSUNAN DRAF JADWAL MATA KULIAH PRODI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;		1. SMA/D3/S1
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;		2. Menguasai operasional komputer
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;		3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4 Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5 Kurikulum Program Studi		5. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar
		6. Menguasai aplikasi siakad/aplikasi layanan akademik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Penomoran Surat		1. Komputer
2 SOP Pendistribusian Surat		2. Printer
3 SOP Registrasi Mahasiswa		3. Scanner
4 SOP Pelayanan Jadwal Kuliah		4. Stempel Fakultas
		5. ATK lainnya
		6. Jaringan Internet
		7. Kertas
		8. Bolpoin

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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
		Kaprodi	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Pendidikan	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah Prodi ke Pengadministrasi Akademik					- Alat tulis	10	Data mata kuliah Prodi	
2	Membuat draft Jadwal Mata Kuliah Prodi					- Data ruang - Komputer, - Printer, - Alat tulis	900	Draft Jadwal Mata Kuliah Prodi	
3	Memeriksa draft Jadwal Mata Kuliah Prodi					- Alat tulis	60	Draft Jadwal Mata Kuliah Prodi diparaf Kaprodi	
4	Memvalidasi draf Jadwal Mata Kuliah Prodi					- Alat tulis	60	Draft Jadwal Mata Kuliah Prodi diparaf Kasubdik	
5	Menerima dan menyiapkan draft Jadwal Mata Kuliah Prodi sebagai bahan koordinasi pencermatan jadwal kuliah					- Alat tulis	10	Draft Jadwal Mata Kuliah Prodi	



Tidak

Tidak

YA

YA