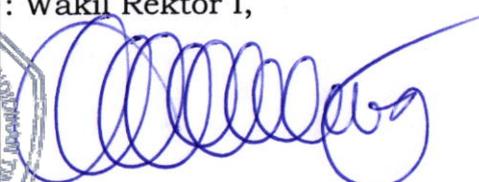




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR SOP	: 5.1.31/UN34/XII/2018
TGL PEMBUATAN	: 31 DESEMBER 2018
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

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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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. Kertas
	7. 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	