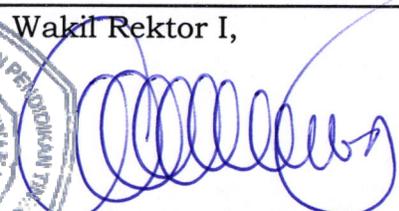




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR SOP	: 6.1.31/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 PRODI
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. Jaringan Internet7. Kertas8. 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
		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	

