



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK**

NOMOR SOP : 2.5.31/UN34.04/XII/2018	
TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi  Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd. NIP 196603141986031002	
NAMA SOP : LAYANAN UPACARA AKADEMIK	
Kualifikasi Pelaksana	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1213 645 1213 1004"> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D3/S1 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D3/S1 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data
<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D3/S1 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data 	
Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Ballpoint 5. Stampel Rektor 6. ATK Lainnya 	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dasar Hukum

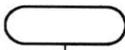
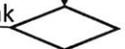
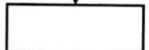
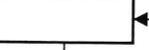
1. Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

Keterkaitan

1. Kalender Akademik

Peringatan

Jika mahasiswa tidak aktif dan tidak mengajukan cuti kuliah selama dua kali berturut-turut dianggap sebagai mahasiswa mengundurkan diri dan kehilangan haknya sebagai mahasiswa.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepegawaian	Rektor	Sekretariat	Peserta	Tim Reviewer	Percetakan	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Membuat SK pengukuhan Profesor										
2	Merancang jadwal pengukuhan profesor										
3	Membuat jadwal										
4	Membuat pidato pengukuhan profesor										
5	Koreksi naskah pidato pengukuhan										
6	Memperbaiki naskah pidato pengukuhan										
7	Naskah pidato pengukuhan										
8	Mengirim naskah pidato pengukuhan										
9	Mencetak naskah pidato pengukuhan										
10	Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan upacara pengukuhan										
11	Pelaksanaan upacara pengukuhan				