


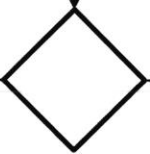


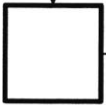


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor I, Prof. Dr. Margana, M.Hum. NIP 196804071994121000
LEMBAGA	NAMA SOP	: LAYANAN TES <i>ProTEFL</i>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. S1/S2 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Menguasai Bahasa Inggris aktif 5. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Ballpoint 6. ATK Lainnya	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di P2B LPPMP

Layanan Tes ProTEFL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku				
		Calon Peserta	Petugas Pendaftaran	Petugas Sarpras	Pengawas tes (supervisor & proctore)	Petugas Analisis Data	Petugas Pengambilan Sertifikat	KEPALA P2B	Kasubag DASI	KETUA LPPMP	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Mendaftarkan diri 										Alat Tulis	10 Menit	Catatan di Buku Tamu		
2.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi akun pendaftaran. Mencetak lembar jawab sesuai hasil verifikasi akun 										<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Komputer Printer 	10 Menit	-		
3.	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan buku soal & nomor meja Mempersiapkan tape audio & CD Mempersipkan ruang tes 											30 Menit	Catatan Logbook		
	<ul style="list-style-type: none"> Mengawasi jalannya tes selama ± 115 menit 										<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Komputer Printer 	150 Menit	-		
5.	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data (skor mentah) hasil tes Mencetak sertifikat 											120 Menit	-		
								