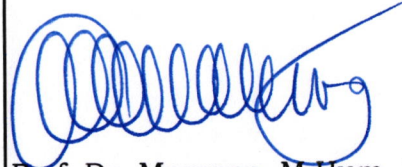




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**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 INPUT JADWAL KULIAH KE  
SISTEM JADWAL KULIAH

**DASAR HUKUM**

- 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 Yogyakarta
- 5 Kurikulum Program Studi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai aplikasi siakad/aplikasi layanan akademik

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Penomoran Surat
- 2 SOP Pendistribusian Surat
- 3 SOP Registrasi Mahasiswa
- 4 SOP Pelayanan Jadwal Kuliah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
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 soft copy dan hard copy Jadwal Kuliah tersimpan di hard copy di Subbag. Pendidikan |