
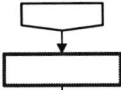
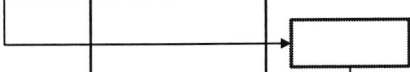

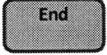




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | NOMOR SOP  |   |
|  | TGL PEMBUATAN  |   |
|  | TGL REVISI   |   |
|  | TGL EFEKTIF  |   |
|  | DISAHKAN OLEH  | Wakil Rektor I<br><br>Prof. Dr. Margana, M.Hum., M.A.<br>NIP. 196804071994121001 |
| <b>BIDANG AKADEMIK</b>   | <b>NAMA SOP</b>  | <b>LAYANAN EVALUASI KURIKULUM</b>   |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |   |
| 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;<br><br>2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;<br><br>3 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;<br><br>4 Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor = SE-I.30/Dja/I.0/7/80/NO.SE.177/80; dan Nomor 19/SE/1980 Tanggal 7 Juli 1980; | 1. SMA/D3/S1<br>2. Menguasai operasional komputer<br>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik<br>4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i><br>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar<br>6. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku |   |
| KETERKAITAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |   |
|  | 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi<br>2 Komputer/printer/scanner<br>3 Stempel Fakultas<br>4 Jaringan internet<br>5 ATK   |   |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |   |
| Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas   | 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Hukum dan Tatalaksana<br>2. Dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan   |   |

| No | Kegiatan  | Pelaksana |        |       |                  |               |       | Mutu Baku     |             |        | Keterangan |
|----|---|-----------|--------|-------|------------------|---------------|-------|---------------|-------------|--------|------------|
|    |   | Pengguna  | Alumni | Dosen | Subag Pendidikan | Kajur/Kaprodi | Dekan | Admin Penjamu | Kelengkapan | Waktu  |            |
| 1  | Merencanakan Evaluasi Kurikulum                                 |           |        |       |                  |               | Mulai |               | 1           |        |            |
| 2  | Membuat edaran Instrumen evaluasi kurikulum                     |           |        |       |                  |               |       |               | 5           |        |            |
| 3  | Menandatangani edaran   |           |        |       |                  |               |       |               | 1           | Edaran |            |
| 4  | Menerima edaran dan membuat instrumen                           |           |        |       |                  |               |       |               | 3           |        |            |
| 5  | Instrumen jadi diterima dan didistribusikan ke pengguna         |           |        |       |                  |               |       |               | 5           |        |            |
| 6  | Menerima dan mengisi instrumen                                  |           |        |       |                  |               |       |               | 3           |        |            |
| 7  | Menerima, mengisi dan menyerahkan instrumen                     |           |        |       |                  |               |       |               | 5           |        |            |
| 8  | Menerima, mengisi dan menyerahkan instrumen ke Subag Pendidikan |           |        |       |                  |               |       |               | 5           |        |            |
| 9  | Menerima instrumen yang telah diisi pengguna                    |           |        |       |                  |               |       |               | 5           |        |            |
| 10 | Mengadakan rapat evaluasi kurikulum                             |           |        |       |                  |               |       |               |             |        |            |
| 11 | Rapat Evaluasi dan membuat laporan                              |           |        |       |                  |               |       |               | 3           |        |            |

| No | Kegiatan                                      | Pelaksana |        |       |   |               |   | Mutu Baku     |             |       | Keterangan |        |
|----|---|-----------|--------|-------|---|---------------|---|---------------|-------------|-------|------------|--------|
|    |   | Pengguna  | Alumni | Dosen | Subag Pendidikan  | Kajur/Kaprodi | Dekan   | Admin Penjamu | Kelengkapan | Waktu |            | Output |
| 12 | Membuat SK dekan                              |           |        |       |  |               |   |               |             |       |            |        |
| 13 | Menandatangani SK Dekan                       |           |        |       |  |               |   |               |             |       |            |        |
| 14 | Mengubah data kurikulum sesuai hasil evaluasi |           |        |       |   |               |  |               |             |       |            |        |
| 15 | Hasil evaluasi kurikulum                      |           |        |       |   |               |  |               |             |       |            |        |