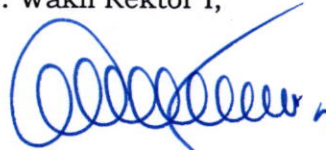




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Wakil Rektor I,  Prof. Dr. Margana, M.Hum., M.A. NIP 196804071994121001
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA SOP : LAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta</li><li>2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta</li><li>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</li><li>4 Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SLTA/D3/S1 untuk administrasi akademik</li><li>2. S2/S3 untuk pembimbing akademik</li><li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data</li><li>5. Menguasai masalah akademik (dosen Pembimbing Akademik)</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kalender Akademik</li><li>2 SOP Layanan Registrasi Ulang</li><li>3 Peraturan Akademik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. SIREG</li><li>4. SIAKAD2013</li><li>5. ATK Lainnya</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika mahasiswa melakukan prosedur ini, akan kesulitan untuk mengikuti perkuliahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP LAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	PENGADMINISTRASI AKADEMIK	KASUBAG PENDIDIKAN	KAJUR/KAPRODI	DEKAN	DOSEN WALI/ PEMBIMBING	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Melakukan Registrasi							KTM	5	Format pengajuan	
2	Menghimpun dan merekap data mahasiswa							jaringan internet dan sistem siakad2013.uny.ac.id	180	Daftar mahasiswa registrasi	
3	Membagi tugas pembimbingan akademik dan mengusulkan kepada Dekan							Surat pengantar	5		
4	Memberikan persetujuan				Tidak/Revisi			Disposisi	15		
5	Membuatkan SK					Ya			5	Draft SK	
6	Memberikan paraf/verifikasi		Tidak/Revisi		Ya				5	Draft SK terparaf	
7	Menandatangani SK								3	SK Dosen Wali/ Pembimbing	
8	Penyelesaian proses pembuatan SK, distribusi SK ke pihak terkait dan mengentry nama wali ke siakad2013.uny.ac.id							Stempel, mesin fotocopy, jaringan internet dan sistem siakad2013.uny.ac.id	3	SK Dosen Wali/ Pembimbing dan hasil entry dosen wali	
9	Mengentry KRS							jaringan internet dan sistem siakad2013.uny.ac.id		KRS	
10	Proses bimbingan		Tidak/Revisi					KRS	5	Hasil Pembimbingan	
11	Proses selesai							KRS	5	KRS yang sudah disetujui	