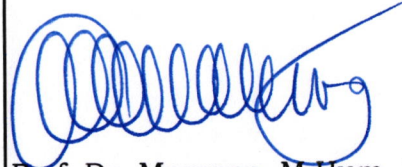




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

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, kecepatan 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 siacad/aplikasi layanan akademik


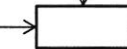
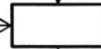


KETERKAITAN

- 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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Pendidikan	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan jadwal kuliah hasil koordinasi pencermatan draft jadwal kuliah kepada pengolah data akademik						10	Jadwal mata kuliah semester	
2	Menginput Jadwal kuliah Fakulter dan MKU yang telah di verifikasi Kasubdik ke laman : https://jadwalkuliah.uny.ac.id	Tidak				- Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat tulis	900	Jadwal mata kuliah Fakulter dan MKU dalam sistem jadwalkuliah.uny.ac.id	
3	Menginput Jadwal kuliah Prodi yang telah di verifikasi Kasubdik ke laman : https://jadwalkuliah.uny.ac.id	Tidak				- Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat tulis	1345	Jadwal mata kuliah Prodi dalam sistem jadwalkuliah.uny.ac.id	
4	Memeriksa dan memverifikasi draf Jadwal Kuliah di sistem					- Komputer - Printer - Jaringan Internet - Alat tulis	120	Jadwal mata kuliah semester dalam sistem jadwalkuliah.uny.ac.id	
5	Melihat/mengunduh jadwal kuliah melalui laman: https://jadwalkuliah.uny.ac.id	YA				- Komputer - Printer - Jaringan Internet	15	Mahasiswa/Dosen dapat melihat/ mengunduh Jadwal Kuliah	