	NOMOR SOP				
	TGL PEMBUATAN				
	TGL REVISI				
REGER	TGL EFEKTIF				
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor I			
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA	DISANKAN OLEH	Prof. Dr. Margana, M.Hum., M.A. NIP. 196804071994121001			
BIDANG AKADEMIK	NAMA SOP	LAYANAN MICRO TEACHING			
ASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA				
 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 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; 	 Menguasaioperasiona Memiliki tingkat ketel Memiliki pengetahuar Menguasai bahasa Ind Menguasai peraturan 	litian, kecekatan dan kecermatan yang baik n tentang <i>legal drafting</i> donesia yang baik dan benar n tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku			
ETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN				
-	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi				
	2 Komputer/printer/scanner				
	3 Stempel Fakultas				
	4 Jaringan internet				
	5 ATK				

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada

legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Hukum dan Tatalaksana

2. Dokumen hardcopy dan soft copy di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Dinas Pendidikan	Sekolah	Jurusan/Prodi	Pengadministrasi Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Jadwal	Tonulatan				1.Komputer 2. Printer 3. ATK	1		
2	Menetapkan Jumlah peserta					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
3	Meminta data Dosen Peer dan Dosen Pembimbing,	,				1.Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
	Menerima data Dosen Peer dan Dosen Pembimbing,					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
5	Memberikan masukan kurikulum					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
6	Menghasilkan Dratf Kurikulum					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
	Menerima Draft Kurikulum, dan mengklarifikasi Dratf Kurikulum		Tidak		Ya	1.Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
8	Memvalidasi kurikulum					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
9	mengesahkan kurikulum					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
10	Mendokumentasikan Kurikulum					1.Komputer 2. Printer 3. ATK			