








 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II
	 Prof. Dr. Edi Purwanta M.Pd. NIP. 196011051984031001	
BIDANG AKADEMIK	NAMA SOP	PELAYANAN BEBAS TEORI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	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 siacad/eservice/aplikasi layanan akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Pendistribusian Surat	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Stempel Fakultas 6. ATK lainnya 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 tersimpan di server eservice 2. Dokumen hard copy tersimpan di Subagian Pendidikan Fakultas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Kasubag Pendidikan	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengisi formulir permohonan bebas teori di laman bimbingan skripsi						DHS, KTM, KRS, Komputer, Jaringan internet	10	Data permohonan terinput di Sistem	sop layanan surat masuk (TUK)
2	Menerima formulir permohonan bebas teori dari mahasiswa						Print out DHS	3	Formulir permohonan Bebas Teori	
3	Memverifikasi data dan equivalensi mata kuliah serta menerbitkan Dokumen Hasil Studi						Print out DHS, Buku Kurikulum, Ekuivalensi Mata Kuliah	15	DHS terparaf oleh Admin Subag Pendidikan	sop pengecekan penggunaan fasilitas
4	Memvalidasi kebenaran nilai dan Dokumen Hasil Studi						Print out DHS, Buku Kurikulum, Arsip Nilai, Komputer, Jaringan internet	15	DHS tervalidasi oleh Kaprodi	sop persetujuan peminjaman fasilitas
5	Mengisi data bebas teori melalui siakad2013.uny.ac.id						Komputer, Printer, ATK	5	Draft Surat Bebas Teori	
6	Mengesahkan Surat Bebas Teori						ATK	5	Surat Bebas Teori ditandatangani Kasubag Pendidikan	
7	Mengambil Surat Bebas Teori							5	Surat Bebas Teori diterima oleh mahasiswa	di loket Subdik
8	Mengarsip dokumen surat bebas teori						Filling kabinet	5	Arsip Surat Bebas Teori	