




**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 LEGALISIR DHS, KHS, KRS, KTM
----------	--

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

<ol style="list-style-type: none">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 Yogyakarta5 Kurikulum Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. SMA/D3/S12. Menguasai operasional komputer3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi5. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar6. Menguasai aplikasi siacad/aplikasi layanan akademik
--	--

KETERKAITAN








PERALATAN/PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Printer4. Scanner5. Stempel Fakultas6. ATK lainnya7. Kertas8. Bolpoin
--	--

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen soft copy data akademik (DHS, KHS, KRS, KTM) mahasiswa tersimpan di server siacad
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Kasubag Pendidikan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM					5	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM diterima pengadministrasi akademik	
2	Memeriksa kebenaran dan memberi cap pengesahan pada lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM			YA	- Komputer - Jaringan internet - Cap mengesahkan Kasubdik	10	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM diberi cap mengesahkan Kasubdik dan diparaf pengadministrasi akademik	
3	Mengesahkan lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM				ATK	5	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM ditandatangani Kasubdik	
4	Memberi stempel dinas fakultas pada lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM				- Stempel dinas fakultas - Tinta dan bantalan stempel	5	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM distempel fakultas	
5	Menerima lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM yang telah disahkan					5	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM yang telah disahkan diterima oleh Mahasiswa	