

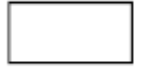








SOP PELAYANAN JADWAL KULIAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Pendidikan	Prodi	Wakil Dekan I	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun Draft Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU						- Komputer - Printer - Buku Kurikulum - ATK	5 hari	Draft Jadwal Kuliah MKU	Terkait SOP Penyusunan Jadwal Kuliah Fakulter dan MKU
2.	Menyusun Draft Jadwal Mata Kuliah Prodi						- Komputer - Printer - Buku Kurikulum - ATK	5 hari	Draft Jadwal Kuliah Fakulter dan Prodi	Terkait SOP Penyusunan Jadwal Prodi
3.	Koordinasi Pencermatan Draft Jadwal Kuliah						- ATK - Ruang Pertemuan - Draft jadwal kuliah MKU, Fakulter dan Prodi	120 menit	Jadwal Kuliah Semester	
4.	Menginput Jadwal Kuliah ke Sistem jadwalkuliah.uny.ac.id						- Komputer - Jaringan Internet	5 hari	Jadwal Kuliah di Sistem jadwalkuliah.uny.ac.id	Terkait SOP Input Jadwal Kuliah ke Sistem
5.	Menerbitkan SK Mengajar						- Komputer - Printer - Jaringan Internet - ATK	2 hari	SK Dekan tentang Tugas Mengajar	