

# PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) EDISI TAMBAHAN



FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2019

## DAFTAR ISI

<b>COVER DEPAN</b>	-----	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	-----	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	-----	<b>iii</b>
<b>PROSEDUR LAYANAN BAKU :</b>		
Prosedur Layanan Ijin Observasi Survey Uji Instrumen Online	No. FIS/I/21	1
Prosedur Layanan Jadwal Ujian Akhir Semester	No. FIS/I/22	3
Prosedur Layanan Legalisir Sertifikat Akreditasi Prodi	No. FIS/I/23	5
Prosedur Layanan Magang_Pkl_Praktek Kerja Online	No. FIS/I/24	7
Prosedur Layanan Pelaksanaan Ujian Akhir	No. FIS/I/25	9
Prosedur Layanan Pembuatan RPS	No. FIS/I/26	11
Prosedur Layanan Pembuatan Soal Ujian	No. FIS/I/27	13
Prosedur Layanan Pengamanan Dan Publikasi Soal Ujian	No. FIS/I/28	15
Prosedur Layanan Penyusunan Kurikulum	No. FIS/I/29	17
Prosedur Layanan Registrasi Perwalian Mahasiswa Online	No. FIS/I/30	19
Prosedur Layanan Surat Ijin Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah	No. FIS/I/31	21
Prosedur Layanan Surat Ijin Penelitian Online	No. FIS/I/32	23
Prosedur Layanan Surat Keterangan Beban Akademik		
Keringanan Spp Biaya Pendidikan	No. FIS/I/33	25
Prosedur Layanan Tas Online	No. FIS/I/34	27
Prosedur Layanan Yudisium Online	No. FIS/I/35	29

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt., karena berkat rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) atau Standard Operational Procedure (SOP) Edisi Tambahan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2019. POB Edisi Tambahan ini merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan administrasi yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan pelaksana dalam bergagai kegiatan.

Selaku tim penjaminan mutu Fakultas Ilmu Sosial UNY, kami berupaya menyusun POB Edisi Tambahan ini untuk melengkapi berbagai kegiatan yang telah ada pada POB sebelumnya, yang nantinya juga berguna dalam rangka mewujudkan sistem pelayanan yang efektif dan efisien dan memiliki dasar hukum yang jelas. Kami berharap POB ini berimplikasi pada kualitas pelayanan Fakultas Ilmu Sosial UNY kepada publik menjadi lebih baik.

Penyusunan POB Edisi Tambahan ini sudah kami lakukan dengan sebaik-baiknya, namun kami menyadari bahwa POB ini masih belum sempurna. Oleh karena itu kami berharap masukan dan kritik yang konstruktif dari para pembaca untuk perbaikan dan penyempurnaan POB ini.

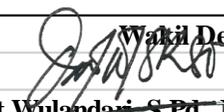
Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan POB ini. Akhirnya, kami berharap POB ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 1 Agustus 2019

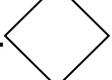
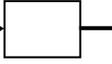
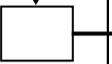
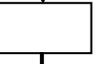
Tim Penjaminan Mutu FIS UNY



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

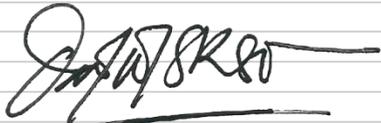
<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 21	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019	
<b>TGL REVISI</b>	: -	
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Wakil Dekan I</b> <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd., M.Pd.</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>	
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA POB : LAYANAN IJIN OBSERVASI/SURVEY/UJI INSTRUMEN ONLINE</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1	SMA/D3/S1
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2	Menguasai Operasional Komputer
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor	3	memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Universitas Negeri Yogyakarta	4	Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	5	Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6 Kurikulum Program Studi	6	Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1 Komputer	4. Stempel Fakultas
	2 Printer	5. ATK
	3 Scanner	6. Bollpoint
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian fakultas dan prodi	
	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di server pusat e-service.uny.ac.id	

**POB SURAT IJIN OBSERVASI/SURVEY/UJI INSTRUMEN ONLINE**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag. TU	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mahasiswa menyiapkan kelengkapan berkas surat ijin						Surat pengantar dari Jurusan Foto copy KTM, KRS	5	Mahasiswa memiliki kelengkapan data	
2	Mahasiswa entry data permohonan melalui <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a>						Komputer Jaringan internet	5	Data permohonan tersedia di sistem	
3	Subdik mengoreksi data permohonan melalui <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a> dan mencetak surat						Komputer Jaringan internet Printer	10	Dokumen surat permohonan	
4	Kasubdik mengoreksi dan menverifikasi print out surat permohonan						ATK	5	Dokumen surat permohonan yg sudah diverifikasi	
5	Kabag TU menyetujui surat permohonan						ATK	5	Dokumen surat permohonan yg sudah diparaf	
6	Wakil Dekan I mengesahkan surat permohonan						ATK	15	Dokumen surat permohonan yg sudah tanda tangani	
7	Menyerahkan surat ijin dan mengarsip surat							5	Mahasiswa menerima dokumen surat permohonan Dokumen terarsip	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 22
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Wakil Dekan I</b>
	 <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd., M.Pd.</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>

<b>BIDANG AKADEMIK</b>		<b>NAMA POB</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>LAYANAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER</b>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1	SMA/ D3/ S1
2	Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2	Menguasai operasional komputer
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	3	Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	4	Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik dan kurikulum prodi
5	Kurikulum Program Studi	5	Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar
		6	Menguasai aplikasi e-service/ aplikasi layanan akademik
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
		1	Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Stempel Fakultas
		4	Jaringan internet
		5	ATK
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas		Dokumen <i>hard copy</i> jadwal ujian disimpan di Subagian pendidikan fakultas dan prod	

**POB LAYANAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER**

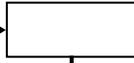
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data Akademik	Kasubag Pendidikan	Kabag TU	Wakil Dekan I	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyusun draft jadwal ujian akhir semester						- Jadwal Kuliah - Daftar ruang ujian - Komputer - Printer - Jaringan Komputer	450	Draf Jadwal Ujian Akhir Semester	
2	Memeriksa draft jadwal ujian akhir semester						- Draft jadwal ujian - Alat tulis	15	Draf Jadwal Ujian Akhir Semester diparaf	
3	Memvalidasi draft jadwal ujian akhir semester						- Draft jadwal ujian - Alat tulis	15	Draf Jadwal Ujian Akhir Semester diparaf Kabag.	
4	Mengesahkan jadwal ujian akhir semester						- Draft jadwal ujian - Alat tulis	10	Jadwal Ujian Akhir Semester	
5	Menggandakan dan memberikan stempel dinas fakultas pada lembar jadwal ujian akhir semester						- Mesin fotocopy - Stempel fakultas - ATK	60	Jadwal Ujian Akhir Semester tergandakan sesuai kebutuhan	
6	Membuat surat pengantar pengiriman jadwal ujian						- Komputer - Printer - ATK	15	Surat pengantar pengiriman jadwal ujian	
7	Mengumumkan dan mendistribusikan jadwal ujian akhir semester ke pihak terkait						- Papan pengumuman	450	Jadwal ujian ditempel dipapan pengumuman dan terdistribusi ke jurusan/prodi	Bekerja sama dengan caraka fakultas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 23	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019	
<b>TGL REVISI</b>	: -	
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="right">Wakil Dekan I    <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd, M.Pd</b>  NIP. 197602112005012001</p>	
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA POB : LAYANAN LEGALISIR SERTIFIKAT AKREDITASI PRODI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1 SMA/D3/S1	
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2 Menguasai Operasional Komputer	
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan	3 memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik	
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Universitas Negeri Yogyakarta	4 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi	
5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	5 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar	
6 Kurikulum Program Studi	6 Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1 Komputer	5. Bollpoint
	2 Printer	6. Stempel Fakultas
	3 Scanner	Atk Lainnya
	4 Kertas	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian fakultas dan prodi	

**POB LEGALISIR SERTIFIKAT AKREDITASI PRODI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kasubag.TU	Kelengkapan	Waktu (Menit )	Output	
1	Alumni/ <i>stakeholder</i> datang ke Bagian kemahasiswa/loket menyerahkan <i>foto copy</i> akreditasi					FC Akreditasi Prodi	5		
2	Kasubdik memverifikasi dokumen		Tidak			ATK	5	Dokumen yg sudah diverifikasi	
3	Kabag TU mensahkan FC akreditasi			ya		ATK	5	Dokumen yang sudah ditanda tangani	
4	Petugas memberikan stempel FC Akreditas					ATK	5	Dokumen yang sudah distempel	
5	Alumni/ <i>stakeholder</i> menerima berkas yang sudah disahkan Kabag TU dan distempel fakultas.								



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 24
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Wakil Dekan I</b>
	 <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd., M.Pd.</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>

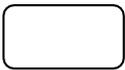
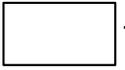
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA POB</b>
	<b>LAYANAN PKL/ MAGANG/ PRAKTEK INDUSTRI ON LINE</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1 SMA/ D3/ S1
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2 Menguasai operasional komputer
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	4 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik dan kurikulum prodi
5 Kurikulum Prodi	5 Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar
	6 Menguasai aplikasi e-service/ aplikasi layanan akademik

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
	2 Komputer/printer/scanner
	3 Stempel Fakultas
	4 Jaringan internet
	5 ATK

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan pelayanan surat keterangan masih kuliah mahasiswa menjadi terganggu	1 Dokumen <i>soft copy</i> disimpan di <i>server</i> pusat
	2 Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian pendidikan fakultas

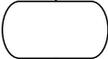
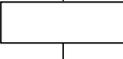
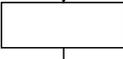
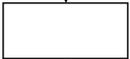
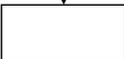
**POB LAYANAN PKL/MAGANG/PRAKTEK INDUSTRI ONLINE**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag. TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mahasiswa menyiapkan kelengkapan berkas surat ijin						- Surat pengantar dari Jurusan - Foto copy KTM, KRS	5	- Mahasiswa memiliki kelengkapan data	
2.	Mahasiswa entry data permohonan melalui <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a>						- Komputer - Jaringan internet	5	- Data permohonan tersedia di sistem	
3.	Subdik mengoreksi data permohonan melalui <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a> dan mencetak surat permohonan						- Komputer - Jaringan Komputer - Printer	10	- Dokumen surat permohonan	
4.	Kasubdik mengoreksi dan menverifikasi print out surat permohonan						- ATK	5	- Dokumen surat permohonan yg sudah diverifikasi	
5.	Kabag TU menyetujui surat permohonan						- ATK	5	- Dokumen surat permohonan yg sudah diparaf	
6.	Wakil Dekan I mensahkan surat permohonan						- ATK	15	- Dokumen surat permohonan yg sudah tanda tangani	
7.	Menyerahkan surat ijin dan mengarsip surat							5	- Mahasiswa menerima dokumen surat permohonan - Dokumen terarsip	



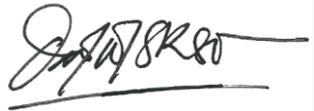
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/25
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I  <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd., M.Pd.</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA POB</b>
	<b>LAYANAN PELAKSANAAN UJIAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri	1 Pendidikan paling rendah setingkat SLTA
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2 Menguasai operasional komputer
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan	3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	
5 Kurikulum Prodi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
	2 Komputer/printer/scanner
	3 Stempel Fakultas
	4 Jaringan internet
	5 ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika POB ini tidak dijalankan, maka akan menghambat implementasi POB pelaksanaan ujian akhir	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Pendidikan fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peserta Ujian	Pengawas	Panitia Ujian	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengawas mengambil satu bendel amplop yang berisi naskah soal ujian, lembar jawaban dan berita acara ujian sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
2	Pengawas menunjukkan pada peserta ujian bahwa amplop yang berisi berkas ujian masih dalam keadaan tersegel								
3	Pengawas mendistribusikan naskah soal ujian dan lembar jawaban pada peserta ujian. Selanjutnya mengisi form berita acara					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
4	Peserta ujian mengumpulkan naskah soal ujian dan lembar jawaban pada pengawas ujian					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
5	Pengawas mengumpulkan naskah soal ujian dan lembar jawaban beserta berita acara ke dalam amplop					1. Surat 2. Bolpoin	3		
6	Pengawas menyerahkan satu amplop berkas ujian pada panitia ujian					1. Surat 2. Bolpoin	5		
7	Menerima amplop berisi lembar jawab dan soal ujian dan merekap berita acara ujian					1. Surat 2. Bolpoin	5		
8	Panitia ujian menyerahkan satu berkas yang berisi soal dan lembar jawab pada dosen pengampu mata kuliah					Buku Ekspedisi	5		

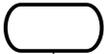
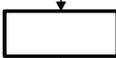
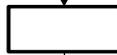
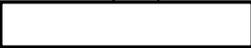
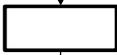


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 26
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Wakil Dekan I</b>  <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd., M.Pd.</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>

<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA POB</b>
	<b>LAYANAN PEMBUATAN RPS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1 Pendidikan paling rendah setingkat SLTA
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2 Menguasai operasional komputer
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	
5 Kurikulum Prodi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
	2 Komputer/printer/scanner
	3 Stempel Fakultas
	4 Jaringan internet
	5 ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Kemahasiswaan fakultas

## POB LAYANAN PEMBUATAN RPS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Subag Pendidikan	Kasubag Pendidikan	Dosen/KBK	Kajur/Kaprodi	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draft surat edaran Pembuatan RPS							1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet	5		
2	Menyusun dan membuat surat edaran							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
3	Menandatangani surat edaran dan mendistribusikan surat edaran							1. Surat 2. Bolpoin	3		
4	Menerima surat edaran dan mendistribusikan kepada dosen							1. Surat 2. Bolpoin	5		
5	Menyusun RPS							1. Surat 2. Bolpoin	5		
6	Memverifikasi draft RPS dan melakukan penajaman RPS							1. Surat 2. Bolpoin	5		
7	Melaksanakan rapat koordinasi perubahan RPS								60		
8	Menerima hasil revisi RPS							1. Surat 2. Bolpoin	3		
9	Menyusun dan mencetak SK Dekan							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	15		
10	Menandatangani SK								3		
11	Menerima RPS dan SK Dekan								2		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 27
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: right;">Wakil Dekan I  Dr. Taat Wulandari, S.Pd., M.Pd. NIP. 197602112005012001</p>

**BIDANG AKADEMIK**

**NAMA POB**

**LAYANAN PEMBUATAN SOAL UJIAN**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
- 2 Peraturan Menteri Riset 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 dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;
- 5 Kurikulum Prodi

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Pendidikan paling rendah setingkat SLTA
- 2 Menguasai operasional komputer
- 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik

**Keterkaitan**

**Peralatan/ Perlengkapan**

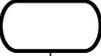
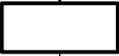
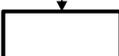
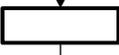
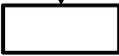
- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Stempel Fakultas
- 4 Jaringan internet
- 5 ATK

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Pendidikan fakultas

## POB LAYANAN PEMBUATAN SOAL UJIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Admin Prodi	Kasubag Pendidikan	Dosen/KBK	Kajur/Kaprodi	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengeluarkan kebijakan tentang pembuatan soal ujian							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
2	Menyusun dan membuat surat edaran							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
3	Menandatangani surat edaran dan mendistribusikan surat edaran							1. Surat 2. Bolpoin	3		
4	Menerima surat edaran dan mendistribusikan kepada dosen							1. Surat 2. Bolpoin	5		
5	Membuat soal ujian dan mengirimkan soal ke admin prodi melalui email							1. Surat 2. Komputer	5		
6	Menata format soal ujian sesuai panduan dari fakultas							1. Surat 2. Komputer	5		
7	melakukan verifikasi pada soal ujian							1. Surat 2. Bolpoin	60		
8	Mengirimkan soal yang telah diverifikasi ke bagian pendidikan							1. Surat 2. Komputer	3		
9	Menginstruksikan sub bagian akademik untuk mengandakan soal							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	15		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 28
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Wakil Dekan I</b>  <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd., M.Pd.</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>

**BIDANG AKADEMIK**

**NAMA POB**

**LAYANAN PENGAMANAN DAN PUBLIKASI SOAL UJIAN**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri
- 2 Peraturan Menteri Riset 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 dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan
- 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;
- 5 Kurikulum Prodi

- 1 Pendidikan paling rendah setingkat SLTA
- 2 Menguasai operasional komputer
- 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik

**Keterkaitan**

**Peralatan/ Perlengkapan**

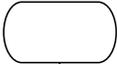
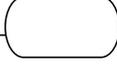
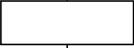
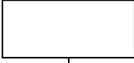
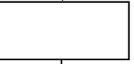
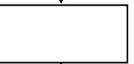
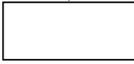
- 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Stempel Fakultas
- 4 Jaringan internet
- 5 ATK

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika POB ini tidak dijalankan, maka akan menghambat implementasi POB pelaksanaan ujian akhir

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Pendidikan fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia Ujian	Sub Bagian Pendidikan	Pengawas	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima soal dari sekretaris jurusan disertai pengisian bukti penerimaan					1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
2	Memberikan identitas soal ujian menggunakan amplop disertai kode soal					1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
3	Menerima paket soal-soal ujian dan menyimpannya di ruang tertutup sekretariat panitia ujian					1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
4	Mendistribusikan satu paket soal ujian pada masing-masing pengawas saat jadwal ujian berlangsung					1. Surat 2. Bolpoin	3		
5	Mengawasi jalannya ujian dan setelah usai, memasukkan seluruh jawaban beserta soal ujian ke dalam amplop tertutup					1. Surat 2. Bolpoin	5		
6	Menerima amplop berisi lembar jawab dan soal ujian					1. Surat 2. Bolpoin	5		
7	Merekap berita acara ujian dan mendistribusikan lembar jawaban pada masing-masing dosen pengampu mata kuliah					1. Surat 2. Komputer	5		
8	Menyerahkan seluruh <i>hardfile</i> soal ujian ke perpustakaan					Komputer	5		
9	Mempublikasi naskah soal-soal ujian dalam bentuk <i>hardfile</i>					Komputer	5		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**BIDANG AKADEMIK**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 29
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I
	 <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd, M.Pd</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>

**NAMA POB : LAYANAN PENYUSUNAN KURIKULUM**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

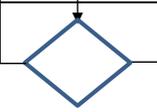
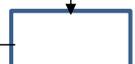
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1 SMA/D3/S1
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2 Menguasai Operasional Komputer
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan	3 memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Universitas Negeri Yogyakarta	4 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	5 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6 Kurikulum Program Studi	6 Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
--------------------	--------------------------------

	1 Komputer	5. Bollpoint
	2 Printer	6. Stempel Fakultas
	3 Scanner	7. ATK Lainnya
	4 Kertas	

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
-------------------	---------------------------------

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Hukum dan Tatalaksana 2. Dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan
------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Subag Pendidikan	Dekan	Kajur/Kaprodi	Tim Kurikulum	Dosen	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Tim Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	1		
2	Menerbitkan SK Tim Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
3	Menerima SK Tim Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
4	Mengadakan Workshop Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
5	Memberikan masukan kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
6	Menghasilkan Draft Kurikulum							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
7	Menerima Draft Kurikulum, dan mengklarifikasi Draft Kurikulum							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			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**BIDANG AKADEMIK**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 30
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I
	 <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd, M.Pd</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1 SMA/D3/S1
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2 Menguasai Operasional Komputer
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan	3 memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Universitas Negeri Yogyakarta	4 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	5 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6 Kurikulum Program Studi	6 Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	1 Komputer
	2 Printer
	3 Scanner
	4. Kertas
	5. Bollpoint
	6. ATK Lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian fakultas dan prodi

POB LAYANAN REGISTRASI/PERWALIAN MAHASISWA ONLINE													
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Admin	Dosen Pembimbing	Prodi	Kasubdik	Kabag TU	Wakil Dekan 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Prodi menawarkan mata kuliah beserta dosen pengampu dan pembagian dosen PA										15	Daftar mata kuliah dan dosen pengampu	
2	Admin memasukkan daftar Mata Kuliah beserta dosen pengampu dan pembagian dosen PA ke laman <a href="http://siakad2013.uny.ac.id">http://siakad2013.uny.ac.id</a> dan membuat draf SK Penasehat Akademik									Buku Kurikulum Komputer Jaringan Internet	120	Daftar mata kuliah beserta dosen pengampu dan Dosen PA terimput di sistem	
3	Kasubdik memverifikasi draf SK Penasehat Akademik									ATK	5	Dokumen terverifikasi	
4	Kabag. TU memverifikasi draf SK Penasehat Akademik									ATK	5	Dokumen terverifikasi	
5	WD I memverifikasi SK Penasehat Akademik									ATK	5	Dokumen terverifikasi	
6	Dekan mensahkan SK Penasehat Akademik									ATK	5	Dokumen Disahkan	
7	Mahasiswa melakukan KRS online di laman <a href="http://siakad2013.uny.ac.id">http://siakad2013.uny.ac.id</a> Dan konsultasi dengan dosen PA									KHS Komputer Jaringan Internet	30	Dokumen KRS di Sistem	
8	Dosen melakukan persetujuan KRS melalui laman <a href="http://siakad2013.uny.ac.id">http://siakad2013.uny.ac.id</a>		tidak							KHS Komputer Jaringan Internet	15	Dokumen KRS yg telah di sahkan di istem	
9	Cetak dokumen KRS dan			ya						Komputer Printer Jaringan Internet	15	Dokumen KRS	
10	Admin menggandakan SK Penasehat Akademik dan mendistribusikan ke dosen PA									Mesin Riso ATK		SK Penasehat Akademik terdistribusi	
11	Admin mengarsip KRS dan SK Penasehat Akademik									ATK	15	Dokumen tersimpan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL</b>	<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 31	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	: -	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I	
	 <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd, M.Pd</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>		
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA POB : LAYANAN SURAT IJIN/DISPENSASI TIDAK MENGIKUTI KULIAH</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1	SMA/D3/S1	
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2	Menguasai Operasional Komputer	
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan	3	memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik	
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Universitas Negeri Yogyakarta	4	Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi	
5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	5	Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar	
6 Kurikulum Program Studi	6	Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>		
	1	Komputer	5. Bollpoint
	2	Printer	6. Stempel Fakultas
	3	Scanner	7. Atk Lainnya
	4	Kertas	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk	Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian fakultas dan prodi		

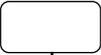
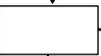
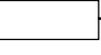
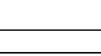
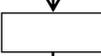
POB LAYANAN IJIN/DISPENSASI TIDAK MENGIKUTI KULIAH										
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin	Kasubdig	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan Ijin/dispensasi tidak mengikuti kuliah ke Wakil Dekan I beserta lampiran						Surat Permohonan Foto copy KTM Bukti kegiatan	5		
2	WD I verifikasi surat permohonan					tidak	ATK	10	Disetujui atau ditolak	
3	WD I mendisposisikan ke Kabag. TU					ya	ATK	5		
4	Kabag. TU mendisposisi ke Kasubag. Pendidikan						ATK	5		
5	Admin memproses surat Ijin/Dispensasi						Berkas permohonan Komputer Printer	15	Dokumen surat Ijin/Dispensasi	
6	Kasubag. Pendidikan memverifikasi surat						ATK	5	Dokumen surat Ijin/Dispensasi	
7	Kabag TU memverifikasi surat permohonan						ATK	5	Dokumen surat Ijin/Dispensasi	
8	WD I mensahkan surat ijin/dispensasi						ATK	5	Dokumen surat Ijin/Dispensasi yg sudah ditanda tangani	
9	Subdik mendistribusikan surat ke dosen							10		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 32
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
<b>TGL REVISI</b>	: -
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I    Dr. Taat Wulandari, S.Pd, M.Pd NIP. 197602112005012001
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA POB : LAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN ONLINE</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1 SMA/D3/S1
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2 Menguasai Operasional Komputer
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan	3 memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Universitas Negeri Yogyakarta	4 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	5 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6 Kurikulum Program Studi	6 Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	1 Komputer
	2 Printer
	3 Kertas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian fakultas dan prodi Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di server pusat e-service.uny.ac.id

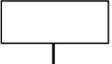
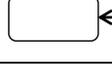
**POB LAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN ONLINE**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag. TU	Wakil Dekan 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mahasiswa menyiapkan berkas permohonan							Proposal yang telah disetujui			
2	Mahasiswa entry data melalui <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a>							Komputer Jaringan Internet	15	Data terekam di sistem	
3	Admin mengoreksi kelengkapan berkas dan mencetak surat melalui <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a>							Komputer Jaringan internet Printer	15	Dokumen surat ijin penelitian	
4	Kasubag. Pendidikan menverifikasi print out surat		ya					ATK	5	Dokumen surat ijin penelitian	
5	Kabag TU. menverifikasi print out surat							ATK	5	Dokumen surat ijin penelitian	
6	WD I menverifikasi print out surat							ATK	5	Dokumen surat ijin penelitian	
7	Dekan mengesahkan surat							ATK	5	Dokumen surat ijin penelitian	
8	Subdik memproses surat ijin, mengarsip dan memberikan ke mahasiswa							ATK	10	Mahasiswa menerima Surat ijin penelitian	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL</b></p>		<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 33	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019	
		<b>TGL REVISI</b>	: -	
		<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I	
<p style="text-align: center;"><b>BIDANG AKADEMIK</b></p>		 <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd, M.Pd</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>		
		<b>NAMA POB : LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAN AKADEMIK UNTUK KERINGANAN SPP/BIAYA PENDIDIKAN</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1	SMA/D3/S1	
2	Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2	Menguasai Operasional Komputer	
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan	3	memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik	
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Universitas Negeri Yogyakarta	4	Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi	
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	5	Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar	
6	Kurikulum Program Studi	6	Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>		
		1	Komputer	5. Bollpoint
		2	Printer	6. Stempel Fakultas
		3	Scanner	7. ATK Lainnya
		4	Kertas	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk		Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian fakultas dan prodi		

POB LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAN AKADEMIK UNTUK KERINGANAN SPP/BIAYA PENDIDIKAN											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Admin	TU Persuratan	Kasubdik	Kabag.TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Mahasiswa mengisi form Surat Keterangan Tinggal Yudisium atau tinggal menempuh Tugas Akhir dan menyerahkan ke bagian Subdik							DHS KRS Lembar pengesahan Skripsi	5	Dokumen Surat keterangan	
2	Admin/petugas memeriksa kebenaran berkas.	tidak						DHS Lembar pengesahan Skripsi ATK dan Komputer	10	Dokumen Surat keterangan	
3	Kasubag. Pendidikan menverifikasi Surat Keterangan			ya				ATK		Dokumen Surat keterangan	
4	Kabag. TU menverifikasi Surat Keterangan							ATK		Dokumen Surat keterangan	
5	Wakil Dekan I mendatangi Surat Keterangan							ATK		Dokumen Surat keterangan	
6	Mahasiswa menyerahkan Surat Keterangan beserta lampiran ke bagian TU Rektorat									Dokumen Surat keterangan	

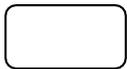
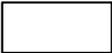
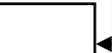




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

	<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 34
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019
	<b>TGL REVISI</b>	: -
	<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I
	 <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd., M.Pd.</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>	
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA POB</b>	
	<b>LAYANAN PKL/ MAGANG/ PRAKTEK INDUSTRI ON LINE</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1	SMA/ D3/ S1
2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2	Menguasai operasional komputer
	3	Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	4	Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik dan kurikulum prodi
	5	Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	6	Menguasai aplikasi e-service/ aplikasi layanan akademik
5 Kurikulum Prodi		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1	Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Stempel Fakultas
	4	Jaringan internet
	5	ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan pelayanan surat keterangan masih kuliah mahasiswa menjadi terganggu	1	Dokumen <i>soft copy</i> disimpan di <i>server</i> pusat
	2	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian pendidikan fakultas

**POB LAYANAN PKL/MAGANG/PRAKTEK INDUSTRI ONLINE**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag. TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mahasiswa menyiapkan kelengkapan berkas surat ijin						- Surat pengantar dari Jurusan - Foto copy KTM, KRS	5	- Mahasiswa memiliki kelengkapan data	
2.	Mahasiswa entry data permohonan melalui <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a>						- Komputer - Jaringan internet	5	- Data permohonan tersedia di sistem	
3.	Subdik mengoreksi data permohonan melalui <a href="http://eservice.uny.ac.id">http://eservice.uny.ac.id</a> dan mencetak surat permohonan						- Komputer - Jaringan Komputer - Printer	10	- Dokumen surat permohonan	
4.	Kasubdik mengoreksi dan menverifikasi print out surat permohonan						- ATK	5	- Dokumen surat permohonan yg sudah diverifikasi	
5.	Kabag TU menyetujui surat permohonan						- ATK	5	- Dokumen surat permohonan yg sudah diparaf	
6.	Wakil Dekan I mensahkan surat permohonan						- ATK	15	- Dokumen surat permohonan yg sudah tanda tangani	
7.	Menyerahkan surat ijin dan mengarsip surat							5	- Mahasiswa menerima dokumen surat permohonan - Dokumen terarsip	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL</b>	<b>NOMOR POB</b>	: FIS/ I/ 35	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 1 Juli 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	: -	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	: 1 Agustus 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I	
	 <b>Dr. Taat Wulandari, S.Pd, M.Pd</b> <b>NIP. 197602112005012001</b>		
<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NAMA POB : LAYANAN YUDISIUM ONLINE</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	1	SMA/D3/S1
2	Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	2	Menguasai Operasional Komputer
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan	3	memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Universitas	4	Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;	5	Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6	Kurikulum Program Studi	6	Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
		1 Komputer	5. Bollpoint
		2 Printer	6. Stempel Fakultas
		3 Scanner	7. ATK Lainnya
		4 Kertas	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk		Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian fakultas dan prodi	
		Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di server pusat e-service.uny.ac.id	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin	Kasubdig	Kabag TU	WD I	DEKAN	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mahasiswa menyiapkan berkas yudisium, yang meliputi: surat keterangan telah menyerahkan Tugas Akhir dari perpustakaan, bebas pinjaman alat, sertifikat kegiatan akademik min 2 kegiatan, surat keterangan toelf.							KRS, DHS Sertifikat TOEFL Bebas Perpus Bebas Pinjam Alat Lab	10	Berkas pendaftaran tersedia	
2	Melakukan pendaftarannya yudisium di laman : <a href="http://yudiwis.uny.ac.id">http://yudiwis.uny.ac.id</a>							Komputer Jaringan Internet	15	Data yudisium terdata di sistem	
3	Melakukan pembayaran ke Bank							Uang	15	Data yudisium di sistem	
4	Admin memverifikasi mendaftar peserta yudisium di laman : <a href="http://yudiwis.uny.ac.id">http://yudiwis.uny.ac.id</a>	ya						KRS, DHS Sertifikat TOEFL Bebas Perpust. Bebas Pinjam Alat Kuitansi SPP Data Wisudawan	15	Draff SK Yudisium	
5	Penerbitan SK		ya					Komputer, Printer Jaringan Internet ATK	30	Draff SK Yudisium	
6	Kabag. TU memverifikasi SK							ATK	5	Draff SK Yudisium	
7	Wakil Dekan I memverifikasi SK							ATK	10	Draff SK Yudisium	
8	Dekan mensahkan SK							ATK	5	SK Yudisium	
9	Upacara yudisium							ATK Ruangan, kursi Sound System SK Yudisium	120	SK Yudisium	

## VISI

**Pada tahun 2025, FIS UNY menjadi Fakultas yang unggul di Asia Tenggara dalam menghasilkan paradigma alternatif ilmu-ilmu sosial keindonesiaan, ilmuwan sosial, dan pendidik yang berlandaskan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2019**