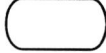



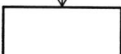
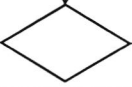

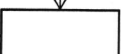
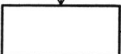
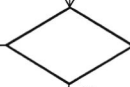
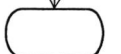


SOP LAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	PENGADMINISTRASI AKADEMIK	KASUBAG PENDIDIKAN	KAJUR/KAPRODI	DEKAN	DOSEN WALI/ PEMBIMBING	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Melakukan Registrasi							KTM	5	Format pengajuan	
2	Menghimpun dan merekap data mahasiswa							jaringan internet dan sistem siakad2013.uny.ac.id	180	Daftar mahasiswa registrasi	
3	Membagi tugas pembimbingan akademik dan mengusulkan kepada Dekan							Surat pengantar	5		
4	Memberikan persetujuan				Tidak/Revisi			Disposisi	15		
5	Membuatkan SK					Ya			5	Draft SK	
6	Memberikan paraf/verifikasi		Tidak/Revisi						5	Draft SK terparaf	
7	Menandatangani SK			Ya					3	SK Dosen Wali/ Pembimbing	
8	Penyelesaian proses pembuatan SK, distribusi SK ke pihak terkait dan mengentry nama wali ke siakad2013.uny.ac.id							Stempel, mesin fotocopy, jaringan internet dan sistem siakad2013.uny.ac.id	3	SK Dosen Wali/ Pembimbing dan hasil entry dosen wali	
9	Mengentry KRS							jaringan internet dan sistem siakad2013.uny.ac.id		KRS	
10	Proses bimbingan		Tidak/Revisi					KRS	5	Hasil Pembimbingan	
11	Proses selesai							KRS	5	KRS yang sudah disetujui	