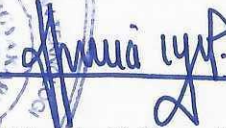




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : B/60.27/UN34.8/JM/2025
TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2025
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF : 5 Mei 2025
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu  Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd. NIP. 198107172005012004
NAMA SOP : SOP PEMBARUAN SOP DITPENJAMU
Dasar Hukum:
Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:
Peralatan/Perlengkapan
Peringatan:
Pencatatan Dan Perdataan:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;

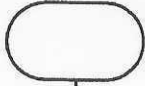
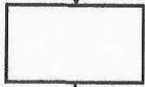
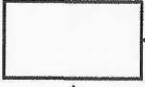
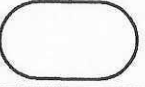
1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Semua kegiatan yang merupakan proses yang diatur dalam SOP di Ditpenjamu

1. Jaringan Internet
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. ATK Lainnya

Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar.

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku		Keterangan
		Tendik	Kasubdit	Ditpenjamu	Kelengkapan	Output	
1	Membuat list kegiatan rutin oleh Ditpenjamu					Daftar kegiatan Ditpenjamu	Daftar kegiatan rutin Ditpenjamu
2	Mengurutkan langkah-langkah dari setiap kegiatan				Daftar kegiatan Ditpenjamu	Jadwal (tanggal dan waktu kegiatan)	Apa saja yang harus dipersiapkan sebelum kegiatan berlangsung
3	Membuat draf SOP menggunakan flowchart (Ms. Word)				Ms. Word	Draf dokumen SOP	Membuat <i>Flowchart</i> dari Ms. Word agar lebih mudah membuat urutan kegiatan yang akan di SOP kan
4	Melakukan pengecekan dan penyesuaian terhadap draf SOP				Draf dokumen SOP	Catatan dan penyesuaian draf SOP	Kasubdit mengecek ulang apakah sudah sesuai urutan kegiatan dalam SOP tersebut
5	Finalisasi SOP				Penyesuaian draf SOP	Dokumen SOP	
6	Jika sudah selesai, SOP diupload ke website Ditpenjamu				Dokumen SOP	Informasi SOP dalam website Ditpenjamu	

Keterangan:



: Kegiatan dimulai/berakhir,



: Proses/kegiatan eksekusi,



: Kegiatan pengambilan keputusan,



: Arah proses kegiatan