



PANDUAN OPERASIONAL BAKU (POB) LAYANAN AKADEMIK

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmad dan hidayahNya, sehingga buku Panduan Operasional Baku (POB) Layanan Akademik Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2018 ini dapat diselesaikan. Buku Panduan Operasional Baku (POB) Layanan Akademik merupakan panduan dalam melaksanakan pelayanan terhadap mahasiswa, dan semua pihak, dengan harapan mampu menciptakan iklim kerja yang kondusif, efektif dan efisien.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan buku Panduan Operasional Baku (POB) ini tidak terlepas dari dukungan, saran, do'a dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi pada penyusunan buku Panduan Operasional Baku (POB) Layanan Akademik Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2018. Kami menyadari dalam penyusunan POB ini masih kurang dari sempurna, kami mengharapkan saran dan masukan dari semua pihak sehingga POB Layanan Akademik dapat lebih baik.

Yogyakarta, 1 September 2018

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
TIM PENYUSUN	iv
POB LAYANAN AKADEMIK	
01 POB Layanan Registrasi/Perwalian mahasiswa Online	1
02 POB Layanan Surat Ijin Penelitian online	3
03 POB Layanan Observasi/Survey/Uji Instrumen Online	4
04 POB Layanan PKL/Magang/Praktek Industri Online	6
05 POB Layanan ujian Akhir Semester	8
06 POB Layanan Surat Keterangan Beban Akademik untuk Keringan SPP/Biaya Pendidikan	10
07 POB Layanan Jadwal Ujian Akhir Semester	13
08 POB Surat Ijin/Dispensasi tidak Mengikuti Kuliah	15
09 POB Layanan Ujian Tugas Akhir	17
10 POB Layanan Ujian Tugas Akhir Online	19
11 POB Layanan Yudisium Online	21
12 POB LayananLegalisasi Sertifikat Akreditasi Prodi	23

TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Panduan Operasional Baku (POB)

Layanan Akademik Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

Tahun 2018

Pengarah

Prof. Dr. Endang Nurhayati, M.Hum.

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.

Drs. Rohali, M.Hum.

Dr. Kun Setyaning Astuti, M.Pd.

Penanggungjawab

Mudaqir, S.IP., M.M.

Ketua

Wakidi, S.Pd.

Anggota

Drs. Ahmad Marzuki

Eko Miranto

Burhanudin Noor, A.Md.T.

Ernita Destianingrum



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB : 01/UN34.12/PP/2018
TGL. PEMBUATAN : 10 Juli 2018
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 01 September 2018
DISAHKAN OLEH : Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni UNY

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP.196702041992031002

NAMA POB : LAYANAN REGISTRASI/PERWALIAN
MAHASISWA ONLINE

Dasar Hukum

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|-------------|----------------|
| 1. Komputer | 4. Kertas |
| 2. Printer | 5. Ballpoint |
| 3. Scanner | 6. ATK Lainnya |

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

Pencatatan dan Pendataan

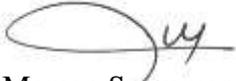
1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di server siacad2013.uny.ac.id
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB REGISTRASI PERWALIAN DAN PENGISIAN KRS ONLINE

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Dosen Pembimbing	Prodi	Kasubdik	Kabag TU	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
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 http://siakad2013.uny.ac.id dan membuat draf SK Penasehat Akademik									- Buku Kurikulum - Komputer - Jaringan Internet	120	- Daftar mata kuliah beserta dosen pengampu dan Dosen PA terinput 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 http://siakad2013.uny.ac.id Dan konsultasi dengan dosen PA									- KHS - Komputer - Jaringan Internet	30	- Dokumen KRS di Sistem	
8.	Dosen melakukan persetujuan KRS melalui laman http://siakad2013.uny.ac.id									- KHS - Komputer - Jaringan Internet	15	- Dokumen KRS yg telah di sahkan di istem	
9.	Cetak dokumen KRS dan mengumpulkan ke admin/arsip									- Komputer - Printer - Jaringan internet		-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		-Dokumen tersimpan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB	: 02/UN34.12/PP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 10 Juli 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 September 2018
DISAHKAN OLEH	: Wakil Dekan I Fakultas Bahasa dan Seni UNY  Dr. Maman Suryaman., M.Pd. NIP.196702041992031002

NAMA POB : LAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN ONLINE

Dasar Hukum

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecepatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|-------------|---------------------|
| 1. Komputer | 4. Ballpoint |
| 2. Printer | 5. Stempel Fakultas |
| 3. Kertas | 6. ATK Lainnya |

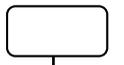
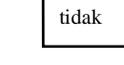
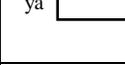
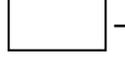
Peringatan

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di server pusat e-service.uny.ac.id
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB LAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN ONLINE

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag. TU	Wakil Dekan I	Dekan		Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mahasiswa menyiapkan berkas permohonan								Proposal yang telah disetujui		-	
2.	Mahasiswa entry data melalui http://eservice.uny.ac.id								- Komputer - Jaringan Internet	15	- Data terekam di sistem	
3.	Admin mengoreksi kelengkapan berkas dan mencetak surat melalui http://eservice.uny.ac.id								- Komputer - Jaringan internet - Printer	15	- Dokumen surat ijin penelitian	
4.	Kasubag. Pendidikan menverifikasi print out surat								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	

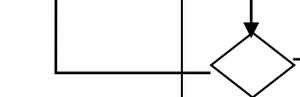
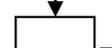
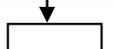


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB	: 03/UN34.12/PP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 10 Juli 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 September 2018
DISAHKAN OLEH	: Wakil Dekan I Fakultas Bahasa dan Seni  Dr. Maman Suryaman, M.Pd. NIP.196702041992031002
NAMA POB	: LAYANAN IJIN OBSERVASI/SURVEY/UJI INSTRUMEN ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;6. 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 e-service/aplikasi layanan akademik		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	<table border="1"><tr><td><ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner</td><td><ol style="list-style-type: none">4. Stempel Fakultas5. ATK Lainnya6. Bollpoint</td></tr></table>	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner	<ol style="list-style-type: none">4. Stempel Fakultas5. ATK Lainnya6. Bollpoint
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner	<ol style="list-style-type: none">4. Stempel Fakultas5. ATK Lainnya6. Bollpoint		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen <i>soft copy</i> di simpan di server e-service.uny.ac.id2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas		

POB SURAT IJIN OBSERVASI/SURVEY/UJI INSTRUMEN 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 http://eservice.uny.ac.id						- Komputer - Jaringan internet	5	- Data permohonan tersedia di sistem	
3.	Subdik mengoreksi data permohonan melalui http://eservice.uny.ac.id 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 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 BAHASA DAN SENI**

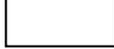
NOMOR POB : 04/UN34.12/PP/2018
TGL. PEMBUATAN : 10 Juli 2018
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 01 September 2018
DISAHKAN OLEH : Wakil Dekan I Fakultas Bahasa dan Seni  Dr. Maman Suryaman, M.Pd. NIP.196702041992031002
NAMA POB : LAYANAN PKL/MAGANG/PRAKTEK INDUSTRI ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;6. 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 e-service/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	<table border="1"><tr><td><ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas</td><td><ol style="list-style-type: none">5. Ballpoint6. Stempel Fakultas7. ATK Lainnya</td></tr></table>	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas	<ol style="list-style-type: none">5. Ballpoint6. Stempel Fakultas7. ATK Lainnya
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas	<ol style="list-style-type: none">5. Ballpoint6. Stempel Fakultas7. ATK Lainnya		

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	<ol style="list-style-type: none">3. Dokumen <i>soft copy</i> di simpan di server pusat4. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB SURAT IJIN 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 http://eservice.uny.ac.id						- Komputer - Jaringan internet	5	- Data permohonan tersedia di sistem	
3.	Subdik mengoreksi data permohonan melalui http://eservice.uny.ac.id 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 terssip	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB : 05/UN34.12/PP/2018

TGL. PEMBUATAN : 10 Juli 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 01 September 2018

DISAHKAN OLEH : Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP.196702041992031002

NAMA POB : LAYANAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Dasar Hukum

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecepatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai aplikasi siacad/e-service/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB LAYANAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				
		Mahasiswa	Admin	Dosen	Prodi	Kasubdik	Kabag. TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket	
1.	Admin akademik menyusun jadwal ujian akhir semester									Komputer Printer ATK	60	- Draf Jadwal UAS	
2.	Kasubdik memverifikasi jadwal UAS									ATK	15	- Draf jadwal UAS	
3.	Kabag. TU Memverifikasi jadwal UAS									ATK	5	- Draf jadwal UAS	
4.	WD 1 mengesahkan jadwal ujian akhir semester									ATK	5	- Jadwal UAS yg telah disahkan WD I	
5.	Subdik menggandakan jadwal									-Mesin Riso -ATK	30	-Jadwal tergandakan	
6.	Subdik mendistribusikan jadwal ke Dosen									-Jadwal UAS	30	-Jadwal terdistribusi ke Dosen	
7.	Mendistribusikan jadwal ke Mahasiswa									- Jadwal UAS	10	-Jadwal tertempel	
8.	Dosen membuat soal dan menyerahkan ke prodi									- Komputer - Printer - ATK	360	-Soal UAS	
9.	Prodi menerima soal dan memverifikasi									-ATK			
10.	Menyerahkan soal ke subdik										5	-Soal yg telah diverifikasi	
11.	Subdik menggandakan soal dan mengarsip soal									-ATK - Komputer - Printer	60	-Soal UAS	
12.	Pelaksanaan ujian									-ATK - Komputer - Printer	120	-Berita Acara -Hasil UAS -Daftar Hadir	
13.	Subdik menerima hasil ujian dan mendistribusikan ke dosen pengampu									_ ATK	30	-Hasil Ujian terdistribusi ke dosen pengampu	
14.	Dosen menerima hasil, mengoreksi dan menginput nilai ke sistem online									-ATK - Komputer - Internet	360	-Nilai hasil UAS -Nilai terlihat di KHS Mahasiswa	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB : 06/UN34.12/PP/2018

TGL. PEMBUATAN : 10 Juli 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 01 September 2018

DISAHKAN OLEH : Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni


Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP.196702041992031002

**NAMA POB : LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAN AKADEMIK UNTUK
KERINGANAN SPP/BIAYA PENDIDIKAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai aplikasi siakad/e-service/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

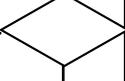
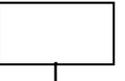
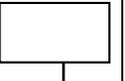
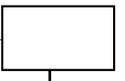
Peringatan

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAN AKADEMIK UNTUK KERINGANAN SPP/BIAYA PENDIDIKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Mahasiswa	Admin	TU Persuratan	Kasubdik	Kabag. TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
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 memverifikasi 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 BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB	: 07/UN34.12/PP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 10 Juli 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 September 2018
DISAHKAN OLEH	: Wakil Dekan I Fakultas Bahasa dan Seni  Dr. Maman Suryaman, M.Pd. NIP.196702041992031002

NAMA POB : LAYANAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;6. 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/e-service/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	<table border="1"><tr><td><ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas</td><td><ol style="list-style-type: none">5. Ballpoint6. Stempel Fakultas7. ATK Lainnya</td></tr></table>	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas	<ol style="list-style-type: none">5. Ballpoint6. Stempel Fakultas7. ATK Lainnya
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas	<ol style="list-style-type: none">5. Ballpoint6. Stempel Fakultas7. ATK Lainnya		

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di server pusat2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB LAYANAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				
		Mahasiswa	Admin	Dosen	Prodi	Kasubdik	Kabag. TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket	
1.	Admin akademik menyusun jadwal ujian akhir semester		<input type="text"/>							- Komputer - Printer - ATK	120	Draf Jadwal UAS	
2.	Kasubdik memverifikasi jadwal UAS					<input type="text"/>				- ATK	60	Draf jadwal UAS	
3.	Kabag. TU Memverifikasi jadwal UAS						<input type="text"/>			- ATK	5	Draf jadwal UAS	
4.	WD 1 mengesahkan jadwal ujian akhir semester							<input type="text"/>		- ATK	5	Jadwal UAS yg telah disahkan WD I	
5.	Subdik menggandakan jadwal dan mendistribusikan ke mahasiswa dan dosen		<input type="text"/>							- Mesin Riso - ATK	120	Jadwal terdistribusi ke dosen dan mhs	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB	: 08/UN34.12/PP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 10 Juli 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 September 2018
DISAHKAN OLEH	: Wakil Dekan I Fakultas Bahasa dan Seni  Dr. Maman Suryaman, M.Pd. NIP.196702041992031002
NAMA POB	: LAYANAN SURAT IJIN/DISPENSASI TIDAK MENGIKUTI KULIAH

Dasar Hukum

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai aplikasi layanan akademik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas | <ol style="list-style-type: none">5. Ballpoint6. Stempel Fakultas7. ATK Lainnya |
|---|---|

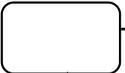
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

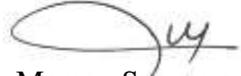
1. Dokumen *hard copy* di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB LAYANAN IJIN/DISPENSASI TIDAK MENGIKUTI KULIAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
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 menverifikasi 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 - ATK	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 BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB	: 09/UN34.12/PP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 10 Juli 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 September 2018
DISAHKAN OLEH	: Wakil Dekan I Fakultas Bahasa dan Seni  Dr. Maman Suryaman, M.Pd. NIP.196702041992031002
NAMA POB	: LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;6. Kurikulum Program Studi

Kualifikasi Pelaksana
<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/e-service/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas5. Ballpoint6. Stempel Fakultas7. ATK Lainnya

Peringatan
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

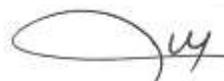
Pencatatan dan Pendataan
3. Dokumen <i>hard copy</i> di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag. TU	Kajur/WD1	Dosen	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mahasiswa mengusulkan ujian ke Prodi/WD I							- Naskah Skripsi - Fotocopy DHS, KRS, KTM, kuitansi SPP	5	-	
2.	WD I/ Prodi memverifikasi berkas				tidak			ATK	15	- Persetujuan Ujian Skripsi	
3.	WD I/ Prodi menentukan tim penguji					ya 		Data Dosen ATK	15	- Daftar tim penguji	
4.	Subdik menerima berkas usulan ujian Tugas Akhir, membuat Jadwal, Undangan, SK, Berita Acara, Daftar hadir							- Komputer - Printer - kertas	30	- Jadwal Ujian - Undangan menguji - SK Menguji - Berita Acara - Daftar hadir	
5.	Kasubag. Pendidikan memverifikasi Jadwal, Undangan, SK, Berita Acara. Daftar hadir							ATK	5	- Jadwal Ujian - Undangan menguji - SK Menguji - Berita Acara - Daftar hadir	
6.	Kabag. TU memverifikasi Undangan, SK							ATK	5	- Undangan menguji - SK Menguji	
7.	WD I/Prodi mensahkan Undangan, SK							ATK	5	- Undangan menguji - SK Menguji	
8.	Petugas mendistribusikan Jadwal, Undangan, SK, Berita Acara								10	-Jadwal, Undangan, Sk terdistribusi	
9.	Pelaksanaan ujian Tugas akhir							Naskah Skripsi - Notulen	120	-Berita acara -Nilai -Notulen	
10.	Mengarsip berkas hasil ujian								5		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

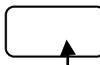
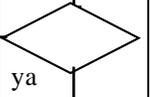
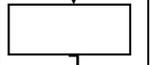
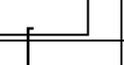
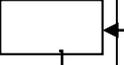
NOMOR POB	: 10/UN34.12/PP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 10 Juli 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 September 2018
DISAHKAN OLEH	: Wakil Dekan I Fakultas Bahasa dan Seni  Dr. Maman Suryaman, M.Pd. NIP.196702041992031002
NAMA POB	: LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;6. 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 e-service/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. Kertas5. Ballpoint6. Stempel Fakultas7. ATK Lainnya

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	<ol style="list-style-type: none">4. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di server pusat5. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB LAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR ONLINE

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag. TU.	Prodi/WD1	Dekan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mahasiswa mengusulkan ujian ke Prodi/WD I Melalui laman http://bimbigan.uny.ac.id							- Naskah Skripsi - Fotocopy DHS, KRS, - KTM, kuitansi SPP	5		
2.	WD I/Prodi memverifikasi usulan lewat laman http://bimbigan.uny.ac.id		tidak					ATK	15	Persetujuan Ujian Skripsi	
3.	WD I/ prodi menentuksn tim penguji							- Data Dosen - ATK	15	Daftar tim penguji	
4.	Admin subdik menjadwal, mencetak undangan, SK, berita acara melalui laman http://eservice.uny.ac.id							-Komputer -Printer -kertas	30	- Jadwal Ujian - Undangan menguji - SK Menguji - Berita Acara - Daftar hadir	
5.	Kasubdik. memverifikasi print out jadwal, Undangan, SK,							ATK	5	- Jadwal Ujian - Undangan menguji - SK Menguji - Berita Acara - Daftar hadir	
6.	Kabag. TU memverifikasi print out jadwal, Undangan, SK,							ATK	5	- Undangan menguji - SK Menguji	
7.	WD I / Prodi mengesahkan jadwal, undangan, dan memverifikasi SK							ATK	5	- Undangan menguji - SK Menguji	
8.	Dekan mensahkan SK Penguji							ATK	5	- Jadwal, Undangan, Sk terdistribusi	
9.	Subdik mendistribusikan berkas ujian ke dosen penguji, memproses SK Penguji							- Komputer - Printer - ATK	15	- Berita acara - Nilai - Notulen	
10.	Pelaksanaan ujian Tugas Akhir							Naskah Skripsi Notulen	120	- Berita acara - Nilai - Notulen	
11.	Mengarsip berkas hasil ujian							ATK	5	-	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB : 11/UN34.12/PP/2018

TGL. PEMBUATAN : 10 Juli 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 01 September 2018

DISAHKAN OLEH : Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni

Dr. Maman Suryaman., M.Pd.
NIP 196707051993031002

NAMA POB : LAYANAN YUDISIUM ONLINE

Dasar Hukum

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Menguasai aplikasi e-service/yudiwis@uny.ac.id/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

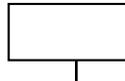
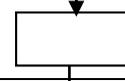
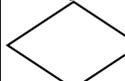
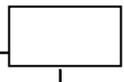
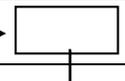
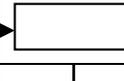
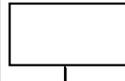
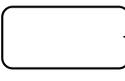
Peringatan

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di server yudiwis.uny.ac.id
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB LAYANAN YUDISIUM ONLINE

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag. TU	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
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 Perpustakaan - Bebas Pinjam Alat Lab	10	- Berkas pendaftaran tersedia	
2.	Melakukan pendaftaran yudisium di laman : http://yudiwis.uny.ac.id							Komputer Jaringan Internet	15	- Data yudisium terdata di sistem	
3.	Melakukan pembayaran ke Bank							-Uang	15	-	
4.	Admin menverifikasi mendaftar peserta yudisium di laman : http://yudiwis.uny.ac.id	ya						- KRS, DHS - Sertifikat TOEFL - Bebas Perpustakaan - Bebas Pinjam Alat - Kuitansi SPP - Data Wisudawan	15	-Data yudisium di sistem	
5.	Penerbitan SK		Ya					Komputer, Printer Jaringan Internet ATK	30	- Draft SK Yudisium	
6.	Kabag. TU menverifikasi SK							ATK	5	- Draft SK Yudisium	
7.	Wakil Dekan I menverifikasi SK							ATK	10	-Draft SK Yudisium	
8.	Dekan mensahkan SK							ATK	5	-SK Yudisium	
9.	Upacara yudisium							ATK Ruangan, kursi Sound System SK Yudisium	120	-SK Yudisium	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

NOMOR POB : 12/UN34.12/PP/2018

TGL. PEMBUATAN : 10 Juli 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 01 September 2018

DISAHKAN OLEH : Wakil Dekan I
Fakultas Bahasa dan Seni

Dr. Maman Suryaman., M.Pd.
NIP 196707051993031002

NAMA POB : LAYANAN LEGALISIR SERTIFIKAT AKREDITASI PRODI

Dasar Hukum

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
6. Mengetahui aplikasi forlap pdpt/aplikasi layanan akademik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

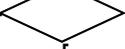
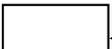
Peringatan

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen *hard copy* di simpan di Subagian Pendidikan Fakultas

POB LEGALISIR SERTIFIKAT AKREDITASI PRODI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Kasubdik	Kabag. TU	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Alumni/ <i>stakeholder</i> datang ke Bagian kemahasiswa/loket menyerahkan foto copy 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.							-	



VISI UNY

Menjadi universitas kependidikan unggul, kreatif, dan inovatif berlandaskan ketaqwaan, kemandirian dan kecendekiaan pada tahun 2025

VISI FBS

Pada tahun 2019 menjadi fakultas yang unggul dalam bidang ilmu dan Pendidikan Bahasa, Sastra, dan Seni di Asia Tenggara yang Akademis, Humanis, dan Profesional berlandaskan Ketaqwaan.