

**DAFTAR SOP
 BIDANG PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN
 FAKULTAS SENI MEDIA REKAM
 INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**



NO	BIDANG	NAMA SOP
1	Pendidikan	1. SOP Heregistrasi Mahasiswa
		2. SOP Pelaksanaan Evaluasi Masa Studi
		3. SOP Pelayanan Legalisasi Ijasah
		4. SOP Pelayanan Ujian Tugas Akhir
		5. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah
		6. SOP Permohonan Surat Keterangan
2	Kemahasiswaan	1. SOP Kemahasiswaan Kegiatan LKMM
		2. SOP Kemahasiswaan Kegiatan Pameran
		3. SOP Kegiatan PKKMB
		4. SOP Pelayanan Beasiswa Mahasiswa
		5. SOP Pendaftaran Wisuda
		6. SOP Pengajuan Status Aktif Mahasiswa
		7. SOP Penyusunan Konsep Kegiatan Seminar








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
HEREGISTRASI MAHASISWA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA FAKULTAS SENI MEDIA REKAM</p> <p style="text-align: center;">Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107 E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id</p>	Nomor SOP	.../FSMR/2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Dekan Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn NIP 19670203 199702 1 001
Nama SOP	Heregistrasi Mahasiswa	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi	2. Menguasai teknologi informasi	
3. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 2018	3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	1. Komputer/Laptop	
2. SOP Pelaksanaan Evaluasi Masa Studi	2. Jaringan Internet	
	3. Telepon, Fax Surat	
Peringatan	4. Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan KRS tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR HEREGISTRASI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Dosen Wali	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pembayaran UKT di Bank					Dana	5 menit	Slip	
2.	Menerima pembayaran UKT lalu melakukan pelunasan pada sistem					Sistem Komputer	2 menit	Slip	
3.	Melakukan verifikasi pelunasan pembayaran pada sistem informasi akademik					Sistem SIAK	1 menit	Status lunas	Valid?
4.	Mengisi KRS melalui portal SIAK					Sistem SIAK Komputer/ Laptop Internet	5 menit	KRS online	
5.	Memeriksa KRS mahasiswa untuk disetujui					Komputer/ Laptop Internet	5 menit	KRS online	
6.	Melakukan validasi Pengambilan matakuliah					Komputer/ Laptop Internet	3 menit	KRS online	Sesuai?
7.	Mencetak KRS					Komputer/ Laptop Internet Kertas	1 menit	Lembar KRS	
8.	Menandatangani KRS					Kertas Alat tulis	2 menit	Lembar KRS	
9.	Menerima printout KRS					ATK	1 menit	Lembar KRS	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN EVALUASI MASA STUDI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188,
Telepon: (0274) 384107
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id


Nomor SOP .../FSMR/2026

Tanggal Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi --

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh

Dekan

Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn
NIP 19670203 199702 1 001

Nama SOP

Pelaksanaan Evaluasi Masa Studi

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi

2. Menguasai teknologi informasi

3. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 2018

3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Heregistrasi Mahasiswa
2. SOP Pelayanan Pembelajaran

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Telepon, Fax Surat

Peringatan

4. Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan evaluasi masa studi mahasiswa akan terganggu

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI MASA STUDI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah data Akademik	Kasubbag Pendidikan	Pembantu Dekan I	Pengadministrasi Akademik	BAAKPSI	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyajikan data IPK, SKS mahasiswa semester 4 dan semester 14							<ul style="list-style-type: none"> • SIAK • Komputer • ATK 	30 menit	Daftar IPK, SKS	
2.	Memeriksa data IPK dan SKS mahasiswa semester 4 dan 14							ATK	30 menit	Daftar IPK, SKS	
3.	Memvalidasi data IPK dan SKS mahasiswa semester 4 dan 14			Tidak				ATK	2 menit	Daftar IPK, SKS	Valid?
4.	Mengundang rapat koordinasi evaluasi studi dengan para ketua program studi		Ya					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Kompute/ Laptop • Internet 	1 hari	Undangan rapat koordinasi	
5.	Membuat draft Usulan Daftar mahasiswa terevaluasi							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 	10 menit	Daftar usulan mahasiswa	
6.	Memvalidasi usulan data mahasiswa terevaluasi				Tidak			ATK	5 menit	Daftar usulan terevaluasi	Sesuai?
7.	Memeriksa data usulan mahasiswa terevaluasi			Ya				ATK	5 menit	Data mahasiswa terevaluasi	
8.	Memvalidasi data usulan mahasiswa terevaluasi						Tidak	ATK	2 menit	Data mahasiswa terevaluasi	Sesuai?
9.	Menerbitkan SK Pengunduran diri							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 	30 menit	SK Mengundurkan diri	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188,
Telepon: (0274) 384107
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id

Nomor SOP .../FSMR/2026

Tanggal Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi --

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh

Dekan

Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn
NIP 19670203 199702 1 001

Nama SOP

Pelaksanaan Evaluasi Masa Studi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi

3. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 2018

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

2. Menguasai teknologi informasi

3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Administrasi Umum
2. SOP Manajemen Dokumen
3. SOP Pengelolaan Kearsipan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Telepon, Fax Surat



Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan evaluasi masa studi mahasiswa akan terganggu

4. Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI MASA STUDI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				BOBOT		
		MAHASISWA/ ALUMNI	KASUBAG AKADEMIK	WAKIL DEKAN 1	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Mahasiswa menyerahkan foto copy ijazah atau transkrip ke sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan FSMR ISI, untuk legalisir maksimal masing-masing 5 lembar;	○				Ijazah dan Tarnskrip Asli	1 Jam	Fotokopi Ijazah/Transkrip
2	Staf administrasi subbag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa keaslian ijazah dan transkrip sesuai dengan dokumen aslinya, lalu dicap dan diparaf oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan. Fotokopi ijazah dan transkrip yang telah diparaf oleh Kasubbag kemudian diajukan ke WD 1 untuk diparaf.					Pengecekan keaslian ijazah dan transkrip nilai	1 Jam	Proses legalisir diparaf oleh kasubag dan WD1
3	Legalisir yang ditandatangani oleh Dekan.					Legalisir	1 Jam	Tandatangan DEKAN
4	Fotokopi ijazah dan transkrip asli diserahkan kepada mahasiswa;	○				Legalisir	1 Jam	Penyerahan ke mahasiswa/alumni
5	Mahasiswa mengambil foto copy ijazah dan transkrip yang sudah dilegalisir	○				Legalisir	1 jam	Fotokopi legalisir



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id








**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188,
Telepon: (0274) 384107
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id

Nomor SOP	.../FSMR/2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	 Dekan Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn NIP 19670203 199702 1 001
Nama SOP	Pelayanan Ujian TA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 20182. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SMA/D-III/S-1/S-22. Memahami komputer dan aplikasi sistem informasi akademik3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana4. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan kecermatan)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Heregistrasi2. SOP Evaluasi Masa Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak dapat terlaksananya Ujian Tugas Akhir	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> Subbag. pendidikan

PROSEDUR PELAYANAN UJIAN TUGAS AKHIR/TA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmi nistrasi Akademik	Mahasiswa	Kajur/Ka prodi	Kasubbag Pendidikan	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik pengumuman Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (TA)							ATK Komputer	10 menit	Pengumuman	
2.	Mendaftar Tugas Akhir							ATK	5 menit	Form pendaftaran	
3.	Menyusun Jadwal Ujian dan Tim Penguji							ATK Komputer	60 menit	Jadwal	
4.	Mengetik draft surat tugas							ATK Komputer	10 menit	Draft surat	
5.	Memeriksa draft surat tugas							ATK	5 menit	Draft surat tervalidasi	Perlu perbaikan?
6.	Memeriksa draft surat tugas							ATK	5 menit	Draft surat tervalidasi	Perlu perbaikan?
7.	Menandatangani surat tugas							ATK	2 menit	surat tervalidasi	



Tidak

Ya

Tidak

Ya





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188,
Telepon: (0274) 384107
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id

	Nomor SOP	.../FSMR/2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan Oleh	Dekan Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn NIP. 19670203 199702 1 001
Nama SOP	Penyusunan Jadwal Kuliah	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi	2. Memahami komputer dan aplikasi sistem informasi akademik	
3. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 2018	3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Heregistrasi Mahasiswa 2. SOP Kegiatan Perkuliahan	3. Komputer/Laptop 4. Printer, ATK 5. Jaringan internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kuliah tidak berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Pendidikan	Kajur/Kaprodi	Pengadministrasi Akademik	Operator SIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan jadwal kuliah					Komputer ATK	10 menit	Surat permohonan	
2.	Menyusun jadwal kuliah					Komputer ATK	120 menit	Form Jadwal kuliah	
3.	Mengumpulkan jadwal kuliah dari prodi					ATK	60 menit	Form Jadwal kuliah semua prodi	
4.	Melakukan validasi jadwal bentrok					ATK	10 menit	Data Jadwal kuliah tanpa bentrok	Bentrok?
5.	Melakukan Input jadwal ke sistem		Tidak			Komputer ATK Internet	120 menit	Data Jadwal kuliah Prodi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188,
Telepon: (0274) 384107
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id

Nomor SOP .../FSMR/2026

Tanggal Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi --

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh

Dekan

NIP. 19670203 199702 1 001

Nama SOP

Permohonan Surat Keterangan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi

2. Menguasai teknologi informasi

3. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 2018

3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Masa Studi
2. SOP Pelayanan Pembelajaran

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Telepon, Fax Surat

Peringatan

4. Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak mendapatkan surat keterangan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Pendidikan	Pembantu Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan surat keterangan dengan datang langsung					Form Surat ATK	5 menit	Form surat permohonan	
2.	Memeriksa data akademik pemohon					Sistem Informasi Akademik	5 menit	Data Akademik	Memenuhi?
3.	Mengetik konsep surat keterangan					Komputer ATK	10 menit	Konsep surat	
4.	Memverifikasi data akademik dan konsep surat					Komputer ATK	5 menit	Surat Keterangan	Sesuai?
5.	Menandatangani surat keterangan					ATK	5 menit	Surat Keterangan	
6.	Mencatat dan mengarsip surat keterangan					Komputer ATK	5 menit	Surat Keterangan	
7.	Mengambil surat keterangan diloket bagian akademik fakultas					Surat	2 menit	Surat Keterangan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA FAKULTAS SENI MEDIA REKAM</p> <p style="text-align: center;">Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107 E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id</p>	Nomor SOP	01/FSMR/2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Dekan Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn NIP 19670203 199702 1 001
Nama SOP	Kegiatan Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 jo Nomor 12 tahun 2012		1. Pendidikan D-III/S-1
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 Tahun 2014		2. Mengusai operasional komputer
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor:39 tahun 1984; Nomor: 42 Tahun 2002 Jo. Nomor 72 Tahun 2014		3. Berpengalaman dalam Pengelolaan Data
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0173/O/1995		4. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional a. Nomor: 232/U/2002 b. Nomor: 015/O/2003		5. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan kecermatan)
6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 51 tahun 2015		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kegiatan PKKMB		1. Komputer/Laptop 2. Printer, ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

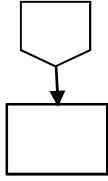
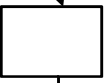
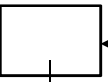
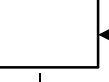
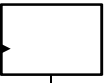
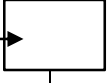
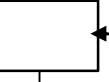
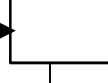

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan mahasiswa kurang mengetahui tata cara berorganisasi yang baik dan benar

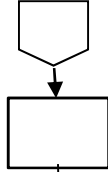


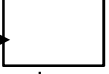
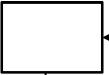



Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan Bagian Kemahasiswaan

PROSEDUR KEGIATAN LATIHAN KETERAMPILAN MANAJEMEN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		PD III	Kassubag	Pengadministrasi	Kajur/Kaprodi	Mahasiswa	Kabag TU	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Pembuatan Surat Undangan Pembentukan Panitia LKMM								<ul style="list-style-type: none"> • Proposal LKMM sebelumnya • ATK 	5 menit	Disposisi pembuatan surat	
2	Mengonsep Surat Undangan Pembentukan Panitia LKMM								<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen surat undangan • ATK 	5menit	Dokumen surat undangan	
3	Mengetik Surat Undangan Pembentukan Panitia LKMM								<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	30 menit	Surat Undangan Rapat	
4	Meneliti, mengoreksi, dan memaraf surat								<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen surat undangan 	3jam	Surat undangan yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Surat Undangan								<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • ATK 	2 jam	Surat undangan yang bertanda tangan PD III	
6	Menggandakan, memintakan nomer surat, memberikan stempel surat, mengarsip								<ul style="list-style-type: none"> • Mesin fotokopi • Stempel • ATK 	5 menit	Surat Undangan yang sudah berstempel fakultas	
7	Mendistribusikan Surat Undangan Rapat LKMM								<ul style="list-style-type: none"> • Amplop 	5 menit	Surat Undangan Rapat	



16	Mengonsep pembuatan surat tugas									<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	Konsep surat tugas	
17	Mengetik, memintakan paraf, memintakan nomer surat									<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	Naskah Surat Tugas	
18	Memeriksa, mengoreksi, dan memberi paraf									<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	Naskah Surat Tugas yang sudah diparaf	
19	Menandatangani surat tugas									<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	Naskah Surat Tugas yang sudah ditanda tangani	
20	Menggandakan, menstempel, dan mengarsip									<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Fotokopi • Stempel • ATK 	Naskah Surat Tugas yang sudah distempel dan digandakan	
21	Mendistribusikan surat tugas									<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Data Penerima Surat Tugas 	Surat tanda terima	
22	Menginstruksikan pembuatan surat untuk narasumber LKMM									<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • ATK • Dokumen rapat 	Disposisi Undangan Narasumber	
23	Mengonsep surat untuk narasumber LKMM									<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Lembar disposisi 	Konsep surat undangan narasumber	
24	Mengetik surat permohonan untuk narasumber, memintakan nomer									<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	Naskah Surat Undangan Narasumber	

	surat, memintakan paraf											
25	Meneliti, mengoreksi, dan memberikan paraf								<ul style="list-style-type: none"> • ATK 		Naskah Surat Undangan Narasumber yang sudah diparaf	
26	Menandatangani surat permohonan untuk narasumber								<ul style="list-style-type: none"> • ATK 		Naskah Surat Undangan Narasumber yang sudah ditandatangani	
27	Membuat salinan, memberikan stempel, mengarsip								<ul style="list-style-type: none"> • Mesin fotokopi • Stempel • Stopmap 		Naskah Surat Undangan Narasumber yang sudah distempel	
28	Mengirim surat ke narasumber								<ul style="list-style-type: none"> • Stopmap • Amplop • Kendaraan 		Surat tanda terima undangan	
29	Menginstruksikan penyusunan laporan kegiatan LKMM								<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • Dokumen kegiatan 		Disposisi laporan	
30	Menyusun Laporan Kegiatan dan menggandakan								<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • Catatan keuangan • Komputer • Printer 		Laporan	
31	Menandatangani laporan kegiatan								<ul style="list-style-type: none"> • ATK 		Laporan yang bertanda tangan	
32	Memintakan stempel dan mengarsip								<ul style="list-style-type: none"> • Stempel • Stopmap 		Laporan yang berstempel fakultas	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PAMERAN SENI MEDIA REKAM

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA FAKULTAS SENI MEDIA REKAM</p> <p style="text-align: center;">Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107 E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id</p>	Nomor SOP	.../FSMR/2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan Oleh	  Dekan Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn NIP 19670203 199702 1 001
Nama SOP	Pameran Seni Media Rekam	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 jo Nomor 12 tahun 2012	1. Pendidikan D-III/S-1	
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 Tahun 2014	2. Mengusai operasional komputer	
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor:39 tahun 1984; Nomor: 42 Tahun 2002 Jo. Nomor 72 Tahun 2014	3. Berpengalaman dalam Pengelolaan Data	
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0173/O/1995	5. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan	
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional a. Nomor: 232/U/2002 b. Nomor: 015/O/2003	4. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan kecermatan)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	1. Komputer/Laptop	
2. SOP Evaluasi Masa Studi	2. Printer, ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak adanya bentuk pertanggungjawaban mahasiswa terhadap proses pembelajaran	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di bagian kemahasiswaan	

PROSEDUR KEGIATAN PAMERAN SENI MEDIA REKAM

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		PD III	Kassubag	Pengadministrasi	Kajur/Kaprodi	Mahasiswa	Kabag TU	Dekan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menginstruksikan Pembuatan Surat Undangan Rapat Panitia Pameran Seni Media Rekam											<ul style="list-style-type: none"> • Proposal LKMM sebelumnya • ATK 	5 menit	Disposisi pembuatan surat	
2	Mengonsep Surat Undangan Rapat Panitia Seni Media Rekam											<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen surat undangan • ATK 	5menit	Dokumen surat undangan	
3	Menetik Surat Undangan, memintakan nomer surat, meminta paraf											<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	30 menit	Surat Undangan Rapat	
4	Meneliti, mengoreksi, dan memaraf surat											<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen surat undangan 	3jam	Surat undangan yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Surat Undangan											<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • ATK 	2 jam	Surat undangan yang bertanda tangan PD III	
6	Menggandakan, memintakan nomer surat, memberikan stempel surat, mengarsip											<ul style="list-style-type: none"> • Mesin fotokopi • Stempel • ATK 	5 menit	Surat Undangan yang sudah berstempel fakultas	
7	Mendistribusikan Surat Undangan Rapat Pameran Seni Media Rekam											<ul style="list-style-type: none"> • Amplop 	5 menit	Surat Undangan Rapat	
8	Membuka dan memimpin rapat											<ul style="list-style-type: none"> • Lembar dokumen rapat 	5 menit	Dokumen rapat	

										<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Proyektor 			
9	Menginformasikan anggaran pelaksanaan Pameran Seni Media Rekam									<ul style="list-style-type: none"> • Berkas laporan keuangan • ATK 	5 menit	Dokumen anggaran Pameran	
10	Memberi usulan pelaksanaan kegiatan Pameran Seni Media Rekam									<ul style="list-style-type: none"> • Lembar dokumen rapat • ATK 	5 jam	Dokumen rapat	
11	Memberi usulan pelaksanaan kegiatan Pameran Seni Rupa, mengusulkan nama-nama panitia Pameran Seni Media Rekam									<ul style="list-style-type: none"> • Lembar dokumen rapat • Daftar mahasiswa aktif • ATK 	5 jam	Dokumen rapat	
12	Memberi usulan pelaksanaan kegiatan Pameran Seni Rupa, mengusulkan nama-nama panitia Pameran Seni Media Rekam									<ul style="list-style-type: none"> • Lembar dokumen rapat • Daftar mahasiswa aktif • ATK 	5 menit	Daftar nama panitia Pameran	
13	Menginstruksikan penyusunan proposal, susunan panitia, dan surat tugas									<ul style="list-style-type: none"> • Lembar dokumen rapat • ATK 	10 menit	Disposisi	
14	Menyusun proposal, susunan panitia, dan mengonsep surat tugas									<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • ATK 	3hari	Proposal dan Konsep Surat Tugas	
15	Mengetik naskah surat tugas, memintakan nomer surat									<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • ATK 	30 menit	Naskah Surat Tugas	
16	Memeriksa dan memaraf naskah surat tugas									<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	5 menit	Naskah Surat Tugas yang diparaf	
17	Memintakan tandatangan Dekan									<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	10 menit	Naskah Surat Tugas	

18	Menandatangani Surat Tugas									<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	1 hari	Naskah Surat Tugas yang sudah ditandatangani Dekan	
19	Menggandakan, menstempel, dan mengarsip									<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Fotokopi • Stempel • ATK 	1 jam	Naskah Surat Tugas yang sudah digandakan	
20	Mendistribusikan Surat Tugas									<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Data Penerima Surat Tugas 	6 hari	Surat tanda terima	
21	Menginstruksikan penyusunan laporan kegiatan Pameran Seni Media Rekam									<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • Dokumen kegiatan 	15 menit	Disposisi laporan	
22	Menyusun Laporan Kegiatan dan menggandakan									<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • Catatan keuangan • Komputer • Printer 	3 hari	Laporan	
23	Menandatangani laporan kegiatan									<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	30 menit	Laporan yang bertanda tangan	
24	Memintakan stempel dan mengarsip									<ul style="list-style-type: none"> • Stempel • Stopmap 	15 menit	Laporan yang berstempel fakultas	
25	Mengirim laporan kegiatan Pameran Seni Media Rekam ke Rektorat									<ul style="list-style-type: none"> • Stopmap • Laporan berjilid 	15 menit	Surat tanda terima	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PKKMB

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
SUBBAG KEMAHASISWAAN FAKULTAS SENI RUPA

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon Bantul, Telepon: (0274) 381590,
E-mail: fsr@isi.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI RUPA ISI YOGYAKARTA**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 210 Yogyakarta 55001,
Telepon: (0274) 381590
E-mail: fsr@isi.ac.id


Nomor SOP .../FSMR/2026

Tanggal Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi --

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh

Dekan

Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn
NIP 19670203 199702 1 001

Nama SOP

Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 jo Nomor 12 tahun 2012
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 Tahun 2014
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor:39 tahun 1984; Nomor: 42 Tahun 2002 Jo. Nomor 72 Tahun 2014
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0173/O/1995
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional a. Nomor: 232/U/2002 b. Nomor: 015/O/2003

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan D-III/S-1
2. Menguasai operasional komputer
3. Berpengalaman dalam Pengelolaan Data
5. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
4. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan kecermatan)

Keterkaitan

1. SOP Keterbukaan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer, ATK



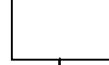
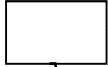


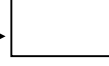
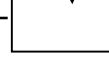
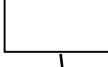
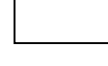
Peringatan

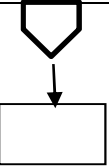

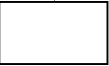
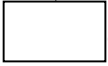
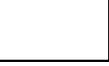

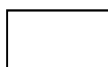
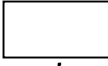
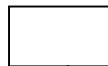


Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan mahasiswa tidak mengetahui sistem pembelajaran di Fakultas dan tidak mengetahui kondisi fisik serta mengenali lingkungan

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan Bagian kemahasiswaan

PROSEDUR KEGIATAN KKMB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	PD III	Kasubbag	Pengadministrasi	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima informasi dari Rektorat, menginstruksikan pembuatan surat undangan rapat							<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Disposisi • ATK 	15 menit	Berkas surat permohonan dari Unit Kerja	
2	Membuat konsep surat undangan rapat PKKMB							<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Disposisi • Berkas surat 	60 menit	Konsep surat undangan	
3	Mengetik surat undangan rapat PKKMB, memintakan nomer							<ul style="list-style-type: none"> • Berkas surat • Komputer • Printer 	60 menit	Naskah surat undangan	
4	Memeriksa dan memberi paraf surat undangan							<ul style="list-style-type: none"> • Naskah surat undangan • ATK 	15 menit	Naskah surat undangan yang diberi paraf	
5	Memintakan tandatangan surat undangan							<ul style="list-style-type: none"> • Naskah surat undangan • Stofmap • ATK 	30 menit	Berkas naskah surat undangan	
6	Menandatangani surat undangan							<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas surat 	30 menit	Naskah surat undangan yang bertandatangan	
7	Menggandakan, memberi stempel, dan mengarsip							<ul style="list-style-type: none"> • Mesin fotokopi • Stempel • Stofmap 	30 menit	Dokumen surat undangan	
8	Mendistribusikan surat undangan ke Jurusan dan Prodi							<ul style="list-style-type: none"> • Amplop • Surat tugas 	180 menit	Surat dan diterima	
9	Menginstruksikan pembuatan surat tugas							<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi surat tugas • ATK 	30 menit	Disposisi surat tugas	
10	Membuat konsep surat tugas							<ul style="list-style-type: none"> • Surat disposisi • Daftar panitia PKKMB 	30 menit	Konsep surat tugas	

11	Mengetik, memintakan nomer surat, dan memintakan paraf					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Konsep surat tugas 	30 menit	NaskahSuratTugas	
12	Memeriksa dan memberi paraf surat tugas					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Naskahsurattugas • Peraturan 	30 menit	NaskahSuratTugas yang sudahdiberiparaf	
13	Memintakan tandatangan Dekan					<ul style="list-style-type: none"> • Stofmap • ATK 	30 jam	Berkasnaskahsurattugas	
14	Menandatangani surat tugas					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Daftar panitia PKKMB 	60 menit	Surattugas yang sudahditandatangani	
15	Menggandakan, memberi stempel, dan mengarsip					<ul style="list-style-type: none"> • Mesin fotokopi • Stempel • Stofmap 	60 menit	Dokumensurattugas	
16	Mendistribusikan surat tugas ke Jurusan dan Prodi					<ul style="list-style-type: none"> • Stofmap • Amplop 	180 menit	Surattandaterima	
17	Mengistruksikan penyusunan laporan kegiatan PKKMB					<ul style="list-style-type: none"> • Lembardisposisi • ATK • Beritaacara PKMMB dan dokumentasi 	15 menit	Disposisilaporan	
18	Menyusun laporan kegiatan PKKMB dan menggandakan					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Beritaacara PKKMB dandokumentasi • ATK 	6 hari	NaskahLaporanKegiatan PKKMB	
19	Menandatangani laporan kegiatan PKKMB					<ul style="list-style-type: none"> • ATK 	30 menit	NaskahLaporanKegiatan PKKMB yang bertandatangani	
20	Mengarsip laporan PKKMB					<ul style="list-style-type: none"> • Mesin foto kopi • Stofmap 	30 menit	Dokumenlaporan PKKMB	
21	Mengirim laporan PKKMB ke Rektorat					<ul style="list-style-type: none"> • Stofmap 	60 menit	Surattandaterima	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BEASISWA MAHASISWA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188,
Telepon: (0274) 384107
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id


Nomor SOP .../FSMR/2026

Tanggal Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi --

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh

Dekan

Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn
NIP 19670203 199702 1 001

Nama SOP

Pelayanan Beasiswa Mahasiswa

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi

2. Menguasai teknologi informasi

3. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 2018

3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Masa Studi

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Telepon, Fax Surat


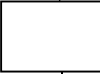
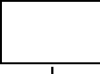
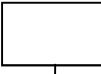
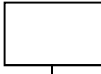
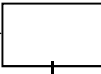

Peringatan

4. Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat menerima beasiswa

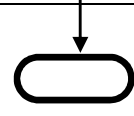
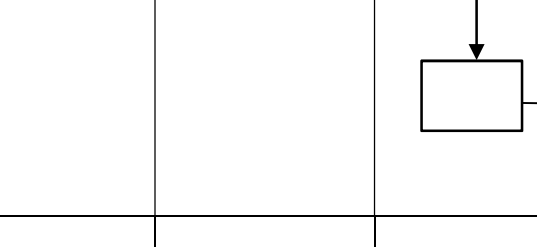
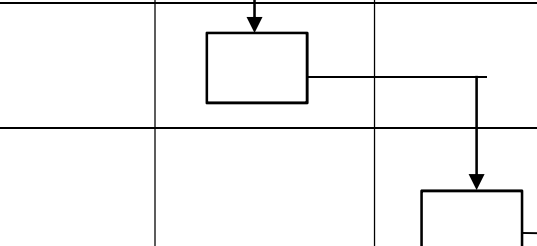
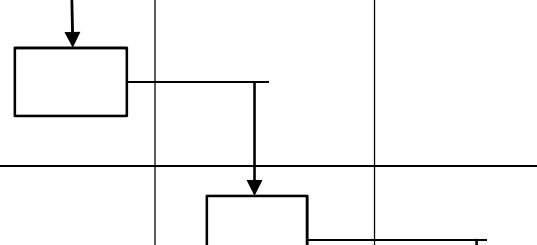
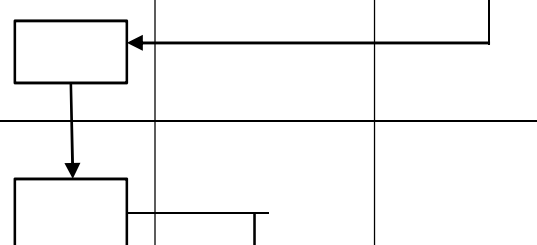
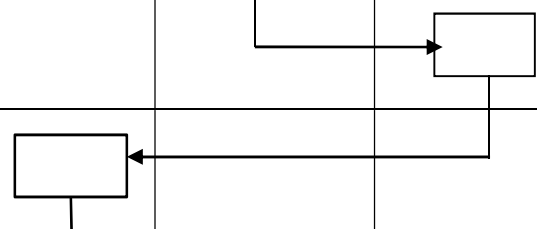
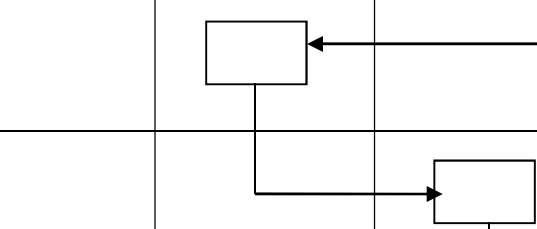
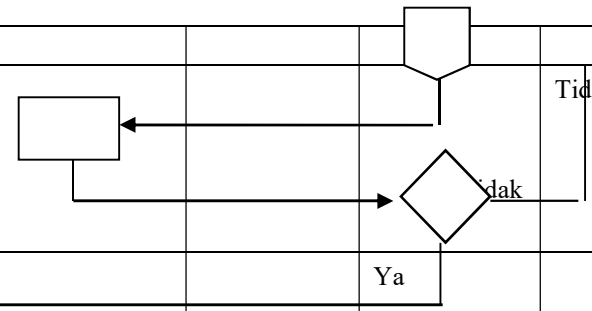
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PD III	Kassubag	Pengadministrasi	Caraka	Mahasiswa	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari PR III mengenai informasi beasiswa, memberikan surat kepada Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni							<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengumuman Beasiswa 	5 menit	Disposisi Penyebaran Informasi Beasiswa	
2	Menerima informasi dari PD III							<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengumuman Beasiswa 	5menit	Surat Pengumuman Beasiswa	
3	Menggandakan Pengumuman, mencatat, mengarsip							<ul style="list-style-type: none"> ATK Mesin Foto Kopi Surat Pengumuman Beasiswa 	30 menit	Salinan Surat Pengumuman Beasiswa	
4	Mendistribusikan pengumuman ke jurusan dan program studi							<ul style="list-style-type: none"> ATK Surat Pengumuman Beasiswa Papan Pengumuman 	3jam	Surat Pengumuman Beasiswa	
5	Menerima Blangko Pendaftaran Beasiswa dari Rektorat, Menggandakan Blangko Pendaftaran Beasiswa							<ul style="list-style-type: none"> ATK Blangko Pendaftaran Beasiswa Mesin Fotokopi 	2jam	Blangko Pendaftaran Beasiswa	
6	Mengisi blangko pendaftaran beasiswa, melengkapi berkas persyaratan mahasiswa, dan mendaftarkan beasiswa							<ul style="list-style-type: none"> Berkas Kelengkapan Adminstrasi Beasiswa Stopmap Blangko 	5 menit	Berkas Kelengkapan Admistrasi Pengajuan Beasiswa	Berkas yang tidak lengkap dikembalikan pada mahasiswa



									Pendaftaran			
7	Menerima dan meneliti kelengkapan administrasi persyaratan beasiswa								<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai • ATK 	5menit	Berkas Kelengkapan Administrasi Pengajuan Beasiswa	Sesuai?
8	Mengoreksi kelengkapan administrasi pengajuan beasiswa dan memberi paraf								<ul style="list-style-type: none"> • Berkas pengajuan beasiswa 	5 menit	Berkas pengajuan beasiswa	
9	Membuat daftar pemohon beasiswa								<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	15 menit	Daftar pemohon beasiswa	
10	Menyeleksi data validitas dan kelayakan penerima beasiswa								<ul style="list-style-type: none"> • Berkas pengajuan beasiswa 	1 jam	Berkas pengajuan beasiswa	
11	Menentukan calon penerima beasiswa								<ul style="list-style-type: none"> • Berkas pengajuan beasiswa • Surat disposisi • ATK 	2 jam	Surat disposisi	
12	Menyusun daftar akhir calon penerima beasiswa								<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer 	30 menit	Daftar calon penerima beasiswa	
13	Mengetik daftar calon penerima beasiswa, memberi nomer, memberi stempel, dan mengarsip								<ul style="list-style-type: none"> • Stempel • ATK • Stopmap 	30 menit	Daftar calon penerima beasiswa yang sudah distempel fakultas	
14	Mengirim usulan penerima calon beasiswa ke Rektorat								<ul style="list-style-type: none"> • Amplop • Stopmap 	30 menit	Daftar calon penerima beasiswa tingkat fakultas	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188,
Telepon: (0274) 384107
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id


Nomor SOP .../FSMR/2026

Tanggal Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi --

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh

Dekan

Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn
NIP 19670203 199702 1 001

Nama SOP

Pelayanan Pendaftaran Wisuda

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

1. Pendidikan Minimal SLTA

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Menguasai teknologi informasi

3. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 2018

3. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Mencatat dan Mengarsipkan berkas
2. Kegiatan perkuliahan mahasiswa

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Telepon, Fax Surat

Peringatan

4. Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan wisuda tidak berjalan lancar

Dokumen *hard copy* dan *soft copy*

PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	BANK	BAAKPSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dan mengumpulkan berkas persyaratan					ATK	15 menit	Berkas pendaftaran	
2.	Mengecek berkas persyaratan					ATK	2 menit	Berkas pendaftaran	
3.	Melakukan validasi berkas					ATK	2 menit	Berkas pendaftaran	Lengkap?
4.	Membayar biaya pendaftaran					Dana	5 menit	Slip	
5.	Menerima dan mengisi form pendaftaran					Form	15 menit	Form pendaftaran	
6.	Menerima berkas pendaftaran					ATK	5 menit	Form pendaftaran	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN STATUS AKTIF MAHASISWA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188,
Telepon: (0274) 384107
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id


Nomor SOP .../FSMR/2026

Tanggal Pembuatan Januari 2026

Tanggal Revisi --

Tanggal Efektif Januari 2026

Disahkan Oleh

Dekan

Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn
NIP 19670203 199702 1 001

Nama SOP

Pengajuan Status Aktif Mahasiswa

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Menguasai teknologi informasi

3. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 2018

3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pelayanan Heregistrasi Mahasiswa
2. SOP Pelaksanaan Evaluasi Masa Studi

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Telepon, Fax Surat

Peringatan

4. Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan KRS tidak berjalan lancar

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR PENGAJUAN STATUS AKTIF MAHASISWA
(AKTIF, NONAKTIF, CUTI, MANGKIR)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Dekan III	Kasubbag Kemahasiswaan	Pengadministrasi kemahasiswaan	Mahasiswa	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi registrasi dari rektorat						Dokumen surat	5 menit	Surat Pemberitahuan	
2	Menerima instruksi dari PD III						Dokumen	10 menit	Memo	
3	Menggandakan informasi, mengirim informasi ke jurusan/ prodi, mengarsipkan						Lembar disposisi	20 menit	Surat Permohonan	
4	Memperoleh informasi, melengkapi persyaratan, dan mendaftar						Dokumen	30 menit	Form Status Aktif Kembali	
5	Menerima berkas pendaftaran, meneliti kelengkapan, mengelompokkan data berdasarkan NIM, merekap data mhs, aktif, NA, dan mangkir, dan membuatkan buku pokok mahasiswa						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen persyaratan Komputer 	2 jam	Data Status Aktif Kembali	
6	Mengoreksi data						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Komputer 	2 jam	Data Status Aktif Kembali	Sesuai?
7	Mengesahkan data mahasiswa						Dokumen	3 jam	Data Pembayaran UKT	
8	Mencetak, mengagendakan, dan mengarsipkan						Dokumen	30 menit	Data Pembayaran UKT	
9	Mengirim data mahasiswa ke jurusan dan Rektorat						Dokumen surat	15 menit	Data Pembayaran UKT	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KONSEP KEGIATAN SEMINAR


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188, Telepon: (0274) 384107,
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id

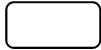

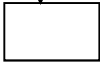
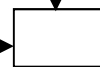




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jl. Parangtritis Km. 6,5 Sewon, Bantul, Yogyakarta 55188,
Telepon: (0274) 384107
E-mail: fsmr@isi.ac.id Laman: www.fsmr.isi.ac.id

Nomor SOP	.../FSMR/2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan Oleh	 Dekan Dr. Edia Rusli, SE, M.Sn NIP 19670203 199702 1 001
Nama SOP	Penyusunan Konsep Kegiatan Seminar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Rektor ISI Yogyakarta Nomor : 5 tahun 2018	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	2. Mengusai operasional komputer
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi	3. Berpengalaman dalam Pengelolaan Data
	4. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
	5. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan kecermatan)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Evaluasi Masa Studi 2. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	1. Komputer/Laptop 2. Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan seminar	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan Sub.bag Pendidikan

Penyusunan Konsep Kegiatan Seminar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Pembantu Dekan I	Kabag. Tata Usaha	Ka.Subbag Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahantentang bentuk seminar					<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • ATK 	60 menit	Disposisi	
2	Berkoordinasi dengan para Kaprodi					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK 	1 hari	Konsep kegiatan	
3	Menelaah hasil koordinasi					<ul style="list-style-type: none"> • Komputr • Lembar disposisi 	1 hari	Disposisi surat	
4	Membuat konsep kegiatan dan menyiapkan sarana prasarana					<ul style="list-style-type: none"> • Komputr • ATK 	3 hari	Konsep kegiatan	
5	Menelaah hasil konsep kegiatan dan persiapan sarana prasarana			Tidak 		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Lembar disposisi 	1 hari	disposisi	
6	Pelaksanaan kegiatan			Ya 		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • LCD • ATK 	1 hari	kegiatan	