



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DIREKTORAT AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMOR SOP</b>   | : B/164.1-5/UN34.4/JM.00/2024   |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>   | : 13 November 2023  |
| <b>TANGGAL REVISI</b>  | : 08 Januari 2024   |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : 27 Mei 2024   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>   | Direktur Direktorat Akademik, Kemahasiswaan,<br>dan Alumni<br><br>Prof. Dr. Lia Yulhana, S.Pd., M.Pd.<br>NIP. 198107172005012004                                 |
| <b>NAMA SOP</b>  | <b>EARLY WARNING SYSTEM (EWS)</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta</li><li>Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta</li><li>Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan operasional komputer microsoft office dan internet</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengelolaan data</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>   |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Jaringan Intranet Universitas Negeri Yogyakarta</li></ol>  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Pemohon atau pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi   | Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   |   | Mutu Baku   |  | Keterangan                   |        |
|----|--|---|---|---|---|---|---|--|------------------------------|--------|
|    |  | Seksi Registrasi  | Mahasiswa   | Orang Tua Mahasiswa   | Direktur DAKA   | Koorprodi   | Kasubdit Akademik   | Kelengkapan  |                              | Output |
| 1  | Seksi registrasi membuat laporan rekap akademik mahasiswa akan habis studi (H-2 Semester) pada jenjangnya S1/D4/S3 akhir semester 12 dan S2 akhir semester 6 |  |   |   |   |   |   | Riwayat studi dari sistem registrasi, Riwayat akademik dari SIAKAD | Laporan Rekap Akademik       |        |
| 2  | Memverifikasi data mahasiswa yang akan habis studi   |   |   |   |   |   |  | Laporan studi mahasiswa  | Data mahasiswa terverifikasi |        |
| 3  | Memvalidasi dan memberikan arahan/treatment yang dilakukan untuk membantu mahasiswa habis studi  |   |   |   |  |   |   | Laporan studi mahasiswa  |                              |        |
| 4  | Sistem <i>Early Warning System</i> (EWS) mengirimkan rekap data mahasiswa habis studi ke koorprodi   |   |   |   |   |    |   | Laporan studi mahasiswa  |                              |        |
| 5  | Petugas mengirimkan pesan melalui EWS via Whatsapp dan email. Pesan dikirimkan kepada mahasiswa dan orang tua/Wali Mahasiswa                                 |   |  |  |   |   |   | Laporan Riwayat studi dan DHS                                      |                              |        |
| 6  | Prodi mengkoordinasikan dengan dosen pembimbing akademik dan mahasiswa terkait penyelesaian studi  |   |   |   |   |  |   |  |                              |        |

Keterangan:



: Awal dan akhir prosedur



: Proses berjalannya prosedur