



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI**

**NOMOR SOP** : 10.5.31/UN34.04/XII/2018

**TGL. PEMBUATAN** : 31 DESEMBER 2018

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** :

**DISAHKAN OLEH** : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi



Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.

NIP 196603141986031002

**NAMA SOP** : LAYANAN PENGUMUMAN SELEKSI BERSAMA MASUK  
PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)

**Dasar Hukum**

- 1 Keputusan Kemendikbud Nomor: 155/0/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- 2 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
- 3 Peraturan Menristekdikti RI Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
- 4 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
- 5

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SLTA/D3/S1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data

**Keterkaitan**

- 1 SOP Layanan Pendaftaran SBMPTN
- 2 SOP Layanan Seleksi SBMPTN
- 3 SOP Layanan Registrasi Mahasiswa Baru

**Peralatan / Perlengkapan**

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

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kemenristekdikti	Panitia SNMPTN Pusat	Panitia PMB Universitas	Pendaftar	Subbag Registrasi	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	
1	Menerima hasil seleksi tiap peserta dari PTN									
2	Melakukan perangkaningan peserta dan cek data hasil seleksi serta mempersiapkan distribusi informasi pengumuman kepada PTN									
3	Melakukan koreksi draft pengumuman									
4	Melakukan finalisasi pengumuman hasil kelulusan									
5	Mengeluarkan pengumuman kelulusan melalui sistem dan mengirimkan hasil kepada PTN yang bersangkutan									
6	Mengunggah hasil pengumuman kelulusan di website PT dan Media Cetak									
7	Mengecek hasil kelulusan dan mempersiapkan berkas registrasi untuk menjadi Calon Mahasiswa Baru									
8	Menerima hasil registrasi Calon Mahasiswa baru pada waktu yang telah ditentukan									