




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

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 25.5.31/UN34.04/XII/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | : 31 DESEMBER 2018 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : |
| DISAIKKAN OLEH | : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi |
|  | |
| | Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd. NIP 196603141986031002 |
| NAMA SOP | : LAYANAN SELEKSI MAHASISWA BERPRESTASI |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2 Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Program Diploma 2017 Halaman 2;3 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi;8 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. | <ol style="list-style-type: none">1. SLTA/D3/S12. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengusulan Calon Mahasiswa Berprestasi Tingkat Universitas | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Printer4. Ballpoint5. Stempel Rektor6. ATK Lainnya |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada mahasiswa yang diusulkan untuk menjadi Mahasiswa Berprestasi Tingkat Nasional | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| NO | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|------------------|-------------|----------------------|--------------|------|-----------|---|-------------------|--|---|
| | | Fakultas | Wakil Rektor III | Ka Biro AKI | Kabag. Kemahasiswaan | Kasubbag MPM | Juri | Staf | Kelengkapan | Waktu (dlm menit) | | Output |
| 1 | Mengirimkan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas kepada Wakil Rektor III | | | | | | | | Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas | 5 menit | Disposisi | Mengacu Panduan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi dari Ditjen Dikti |
| 2 | Menerima usulan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas dan meneruskan kepada Ka. Biro AKI | | | | | | | | Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas | 5 menit | Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas | |
| 3 | Menerima disposisi dari Wakil Rektor III dan meneruskan kepada Kabag. Kemahasiswaan | | | | | | | | Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas | 5 menit | Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas | |
| 4 | Menerima disposisi usulan Calon Mahasiswa Berprestasi dari Wakil Rektor III, dan meneruskan kepada Kasubag. MPM | | | | | | | | Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas | 10 menit | Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas | |
| 5 | Menerima disposisi usulan Calon Mahasiswa Berprestasi dan menyiapkan seluruh berkas usulan dari semua fakultas untuk diserahkan kepada Team Juri Tkt. Universitas | | | | | | | | Disposisi dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas | 10 menit | Disposisi, Form Penilaian, dan Berkas Mahasiswa Berprestasi Tk. Fakultas | |
| 6 | Seleksi Calon Mahasiswa Berprestasi | | | | | | | | Disposisi, Berkas Mahasiswa, dan Form penilaian | 10 menit | Hasil seleksi | |
| 7 | Menerima dan Mengumumkan Hasil Seleksi Mahasiswa Berprestasi Tk. Universitas dan meneruskan kepada staf terkait | | | | | | | | Hasil seleksi | 5 menit | Hasil Seleksi Pemilihan | |
| 8 | Membuat Surat Pengantar Pengusulan Calon Mahasiswa Berprestasi Tk. Nasional dan menyerahkan kepada Pimpinan untuk ditandatangani. | | | | | | | | Berkas Hasil Seleksi Pemilihan | 10 menit | Surat Pengantar | |
| 9 | Memberikan tandatangan dan diserahkan kepada staf untuk diproses | | | | | | | | Surat Pengantar | 5 menit | Surat Pengantar | |
| 10 | Menerima Surat Pengantar Pengusulan Calon Mahasiswa Berprestasi Tk. Nasional yang telah ditandatangani Pimpinan dan mengirim ke Ditjen Dikti dan mendokumentasikan arsip | | | | | | | | Surat Pengantar | 10 menit | Dokumentasi | |