




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

NOMOR SOP	: 13.5.31/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 MANDIRI (SM)

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;

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 Seleksi Mandiri
- 2 SOP Layanan Seleksi Jalur Seleksi Mandiri
- 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
		Ketua Panitia PMB Universitas	Panitia PMB	Rektor	Pendaftar	Subbag Registrasi	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	
1	Merancang pengumuman hasil kelulusan Seleksi Mandiri (SM)									
2	Menata dan menyusun draft pengumuman hasil kelulusan									
3	Melakukan koreksi draft pengumuman									
4	Membuat konsep final pengumuman hasil kelulusan									
5	Menyerahkan konsep pengumuman kelulusan kepada Rektor									
6	Menandatangani pengumuman hasil kelulusan Seleksi Mandiri									
7	Mengeluarkan pengumuman kelulusan melalui sistem dan media cetak									
8	Megecek hasil kelulusan dan mempersiapkan berkas registrasi untuk menjadi Calon Mahasiswa Baru									
9	Menerima hasil registrasi Calon Mahasiswa baru pada waktu yang telah ditentukan									