

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

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

Verningo

Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.

NIP 196603141986031002 NAMA SOP : LAYANAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PRESTASI **MAHASISWA (PRESMA)** Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara 1. SLTA/D3/S1 Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500): Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi Universitas: Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; Peraturan Menristekdikti RI Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 6 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta; 7 Keputusan Kemendikbud Nomor: 155/0/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan 8 Keputusan Kektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13.3/UN34/I/2017 Tentang Pengangkatan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Universitas Negeri Yogyakarta. Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Ballpoint 5. Stampel Rektor 6. ATK Lainnya Peringatan Pencatatan dan Pendataan Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terbaginya informasi prestasi mahasiswa Disimpan sebagai data elektronik dan manual Universitas Negeri Yogyakarta kepada khalayak

	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
NO		Mahasiswa	Kasubbag LIKA	Staf	Kabag. Kemahasiswaan	Ka. Biro AKI	Wakil Rektor III	Staf Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1	Menyerahkan data prestasi yang diperoleh melalui unggah di Sistem Presma UNY pada laman presma.uny.ac.id								Softcopy berkas prestasi mahasiswa	10 menit		
2	Memilih prestasi yang akan ditampilkan, dan memanggil mahasiswa yang sesuai untuk ditampilkan pada baliho dan mengharapkan melengkapi data jika unggahan prestasi belum komplit, dan meneruskan kepada staf terkait	Tidak	<u></u>	Ya					Berkas digital prestasi mahasiswa	5 menit	Berkas prestasi untuk dimasukkan ke <i>banner</i> dan buku	
3	Membuat <i>layout</i> dan <i>setting banner</i> dan buku daftar prestasi mahasiswa dan diberikan kepada Kasubbag. LIKA untuk koreksi		Tidak	+					Berkas prestasi mahasiswa	45 menit	Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	
4	Koreksi dan <i>finishing</i> untuk <i>banner</i> dan buku daftar prestasi mahasiswa untuk dimintakan persetujuan dari Kabag Kemahasiswaa			Ya					Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	20 menit	Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	i.
5	Koreksi dan <i>finishing</i> untuk <i>banner</i> dan buku daftar prestasi mahasiswa untuk dimintakan persetujuan dari Ka. Biro AKI			Tidak					Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	15 menit	Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	
6	Koreksi dan <i>finishing</i> untuk <i>banner</i> dan buku daftar prestasi mahasiswa untuk dimintakan persetujuan dari Wakil Rektor III					\longrightarrow			Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	15 menit	Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	
7	Memberikan persetujuan desain <i>banner</i> dan buku daftar prestasi mahasiswa dan diserahkan kepada Kabag. Kemahasiswaan						\rightarrow		Desain banner dan buku prestasi mahasiswa	10 menit	Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	
8	Menerima persetujuan dari Wakil Rektor III dan diteruskan kepada Kasubbag LIKA					Ya			Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	5 menit	Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	
9	Menerima peretujuan dari Kabag, Kemahasiswaan dan dieruskan kepada staf								Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	5 menit	Desain <i>banner</i> dan buku prestasi mahasiswa	
10	Mencetak banner dan buku Informasi tentang hasil prestasi kejuaraan bidang Kemahasiswaan dan diserahkan kepada staf Rumah Tangga untuk dipasang dan diedarkan			—					Banner dan buku prestasi mahasiswa telah tercetak	5 menit	Banner dan buku prestasi mahasiswa telah tercetak	
11	Menerima banner dan buku informasi prestasi mahasiswa yang telah dicetak								Banner yang telah tercetak	5 menit	Banner dan buku prestasi mahasiswa telah tercetak	
12	Memasang banner prestasi mahasiswa di tempat yang telah ditentukan								Banner yang telah tercetak	5 menit	Banner prestasi mahasiswa telah tercetak	
13	Membagikan buku prestasi mahasiswa								Buku yang telah tercetak	5 menit	Buku prestasi mahasiswa telah tercetak	