



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

<b>NOMOR SOP</b>	: 31.5.31/UN34.04/XII/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 31 DESEMBER 2021
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi
	 Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd. NIP 196603141986031002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>LAYANAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA (PRESMA)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li><li>2 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);</li><li>3 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi Universitas;</li><li>4 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;</li><li>5 Peraturan Menristekdikti RI Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;</li><li>6 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;</li><li>7 Keputusan Kemendikbud Nomor: 155/0/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;</li><li>8 Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13.3/UN34/1/2017 Tentang Pengangkatan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Universitas Negeri Yogyakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SLTA/D3/S1</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>3. 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>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Ballpoint</li><li>5. Stempel Rektor</li><li>6. ATK Lainnya</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terbaginya informasi prestasi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta kepada khalayak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Kasubbag LIKA	Staf	Kabag. Kemahasiswaan	Ka. Biro AKI	Wakil Rektor III	Staf Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)		Output
1	Menyerahkan data prestasi yang diperoleh melalui unggah di Sistem Presma UNY pada laman <a href="http://presma.uny.ac.id">presma.uny.ac.id</a>								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 komplet, dan meneruskan kepada staf terkait	Tidak							Berkas digital prestasi mahasiswa	5 menit	Berkas prestasi untuk dimasukkan ke banner dan buku	
3	Membuat layout dan setting banner dan buku daftar prestasi mahasiswa dan diberikan kepada Kasubbag LIKA untuk koreksi			Ya					Berkas prestasi mahasiswa	45 menit	Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	
4	Koreksi dan finishing untuk banner dan buku daftar prestasi mahasiswa untuk dimintakan persetujuan dari Kabag Kemahasiswaan			Ya					Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	20 menit	Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	
5	Koreksi dan finishing untuk banner 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 finishing untuk banner dan buku daftar prestasi mahasiswa untuk dimintakan persetujuan dari Wakil Rektor III								Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	15 menit	Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	
7	Memberikan persetujuan desain banner dan buku daftar prestasi mahasiswa dan diserahkan kepada Kabag. Kemahasiswaan								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 persetujuan dari Kabag. Kemahasiswaan dan diteruskan kepada staf								Draft desain banner dan buku prestasi mahasiswa	5 menit	Desain banner dan buku prestasi mahasiswa	
10	Mencetak banner dan buku Informasi tentang hasil prestasi kejuruan 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	