	UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA **FAKULTAS PSIKOLOGI** **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**	**KODE/NOMOR** 001/UMBY/FPSI/A/05.22 **TGL. PEMBUATAN** 25 Mei 2022 **TGL. EFEKTIF** 30 Mei 2022 **DISAHKAN OLEH** Dekan Fakultas Psikologi UMBY Reny Yuniasanti, M.Psi., Psikolog

SOP PELAPORAN PRESTASI MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Kepmendiknas RI nomor 102/D/O/2008 tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta 3. SK Rektor nomor 11/SK/Rek/I/2017 tentang Bonus Prestasi bagi Mahasiswa dan Pegawai Universitas Mercu Buana Yogykarat yang Memenangkan Lomba/Kompetisi	1. Mahasiswa aktif Fakultas Psikologi UMBY. 2. Admin/Sekretariat Dekanat mampu mengelola formulir dan arsip digital. 3. Tim publikasi mampu mengelola informasi secara bertanggung jawab.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP administrasi kemahasiswaan; pengelolaan dokumen; publikasi kegiatan mahasiswa; pelaporan kinerja fakultas	Formulir pelaporan digital, perangkat komputer, koneksi internet, sertifikat/piagam/SK, dokumentasi kegiatan, basis data dan penyimpanan arsip.
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
Data tidak lengkap/tidak sah tidak ditetapkan sebagai prestasi terverifikasi. Informasi pribadi hanya dipublikasikan sesuai izin dan ketentuan yang berlaku.	Register laporan; bukti prestasi; hasil pemeriksaan; status verifikasi; database prestasi; laporan semester; arsip publikasi.

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Mahasiswa	Admin	Tim Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan identitas, informasi kegiatan, sertifikat/piagam, dan dokumentasi.	•			Bukti prestasi, identitas	7 hari kerja	Berkas lengkap	Sejak pengumuman resmi prestasi
2	Mengisi dan mengirim formulir pelaporan prestasi mahasiswa.	•			Formulir dan lampiran	1 hari kerja	Laporan terkirim	Pelaporan individu atau kelompok
4	Memeriksa dan memvalidasi kelengkapan data dan bukti prestasi.		•		Identitas, sertifikat, foto	3 hari kerja	Status kelengkapan	Jika kurang lengkap, dikembalikan untuk perbaikan
6	Mencatat hasil verifikasi dan mengarsipkan dokumen digital.		•	•	Data yang telah divalidasi	2 hari kerja	Database prestasi	Nama berkas terstandar
7	Menyiapkan dan memublikasikan informasi prestasi yang disetujui.			•	Foto, narasi, izin publikasi	Sesuai agenda	Publikasi	Tidak semua prestasi wajib dipublikasi

KETERANGAN ALUR: • = pelaksana utama/terlibat pada tahapan. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki sebelum validasi.

LAMPIRAN – PETUNJUK PELAPORAN PRESTASI MAHASISWA

Pelaporan dilakukan melalui formulir yang disediakan fakultas - Admin memeriksa kelengkapan – Mencatat hasil verifikasi dan mengarsipkan dokumen digital - Menyiapkan dan memublikasikan informasi prestasi yang disetujui.