



**UNY** Fakultas Ilmu Sosial  
& Ilmu Politik  
Faculty of Social & Political Sciences, Universitas Negeri Yogyakarta

# Prosedur Operasional Baku (POB)

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
**Universitas Negeri Yogyakarta**

2025

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FACULTY OF SOCIAL AND POLITICAL SCIENCES**  
**YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY**

## SAMBUTAN DEKAN

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, saya menyambut baik hadirnya dokumen *Prosedur Operasional Baku (POB)* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2025 yang telah disusun sebagai bagian dari upaya untuk memperkuat sistem tata kelola akademik dan layanan administratif di lingkungan fakultas.

Dokumen ini memuat panduan operasional yang terstruktur dan rinci dalam menjalankan berbagai layanan, mulai dari pengajuan surat mahasiswa, pengelolaan tugas akhir, seminar dan ujian, hingga proses yudisium dan layanan administratif lainnya. Dengan adanya POB ini, diharapkan seluruh proses yang berkaitan dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan dapat dilaksanakan secara konsisten, efisien, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

POB ini tidak hanya menjadi pedoman teknis, tetapi juga merupakan bagian dari komitmen fakultas untuk mewujudkan pelayanan prima dan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Oleh karena itu, saya mengajak seluruh sivitas akademika FISIP UNY, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa, untuk menjadikan dokumen ini sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Saya mengucapkan terima kasih dan apresiasi kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam merancang dokumen ini. Semoga kehadiran POB ini memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan lingkungan akademik yang lebih tertib, transparan, dan profesional, serta turut mendorong pencapaian visi FISIP UNY sebagai fakultas yang unggul dan berdaya saing.

Yogyakarta, 30 Mei 2025

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Rhoma Dwi Aria Yuliantri, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198207042010122004

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya, dokumen *Prosedur Operasional Baku (POB)* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2025 ini akhirnya dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Penyusunan dokumen ini merupakan bagian dari upaya kami untuk memastikan bahwa setiap kegiatan dan layanan di lingkungan fakultas dapat berjalan dengan lebih terarah, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dokumen ini memuat panduan langkah demi langkah berbagai proses penting yang berkaitan dengan layanan akademik dan kemahasiswaan, seperti pengajuan surat keterangan, izin penelitian, uji kemiripan naskah, seminar dan ujian tugas akhir, hingga proses yudisium. Kami berharap keberadaan dokumen ini bisa mempermudah mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam memahami dan menjalankan prosedur-prosedur yang ada, serta menciptakan pelayanan yang lebih efisien, terbuka, dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa dokumen ini tentu belum sempurna dan masih bisa dikembangkan lebih lanjut. Oleh karena itu, kami sangat terbuka terhadap saran dan masukan dari berbagai pihak, agar ke depannya dokumen ini bisa menjadi panduan yang semakin relevan dan bermanfaat.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan mendukung proses penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen POB ini dapat digunakan sebaik-baiknya dan menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas tata kelola di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNY.


Yogyakarta, 30 Mei 2025

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>Nama Halaman</b>		<b>Hal.</b>
Cover Depan .....		i
Sambutan Dekan .....		ii
Kata Pengantar .....		iii
Daftar Isi .....		iv
Prosedur Operasiona Baku .....		
<b>Nama POB</b>	<b>No. POB</b>	<b>Hal.</b>
Prosedur Aktif Kuliah .....	No. FISIP/I/01 .....	1
Prosedur Permohonan Izin Survey.....	No. FISIP/I/02 .....	5
Prosedur Permohonan Izin Penelitian .....	No. FISIP/I/03 .....	8
Prosedur Uji Kemiripan Tugas Akhir.....	No. FISIP/I/04 .....	11
Prosedur Yudisium S1 .....	No. FISIP/I/05 .....	15
Prosedur Bebas Teori .....	No. FISIP/I/06 .....	19
Prosedur Review Naskah Tesis .....	No. FISIP/I/07 .....	22
Prosedur Pendaftaran Seminar Proposal Tesis .....	No. FISIP/I/08 .....	26
Prosedur Pendaftaran Ujian Tesis .....	No. FISIP/I/09 .....	30
Prosedur Pengurusan Nilai Tugas Akhir .....	No. FISIP/I/10 .....	34
Prosedur Pendaftaran Ujian Proposal.....	No. FISIP/I/11 .....	37
Prosedur Pelaksanaan Ujian Proposal.....	No. FISIP/I/12 .....	42
Prosedur Pendaftaran Ujian Kelayakan .....	No. FISIP/I/13 .....	45
Prosedur Pelaksanaan Ujian Kelayakan.....	No. FISIP/I/14 .....	50
Prosedur Proposal Kegiatan Fakultas.....	No. FISIP/I/15 .....	53
Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Unit.....	No. FISIP/I/16 .....	57
Prosedur Proposal Kegiatan Prodi .....	No. FISIP/I/17 .....	60
Prosedur Proposal Kegiatan Kemahasiswaan .....	No. FISIP/I/18 .....	63
Prosedur Pencairan Dana Kegiatan Kemahasiswaan.....	No. FISIP/I/19 .....	66
Prosedur Studi Lanjut.....	No. FISIP/I/20 .....	69
Prosedur Publikasi.....	No. FISIP/I/21 .....	73
Prosedur Pengelolaan Media Sosial.....	No. FISIP/I/22 .....	76
Prosedur Sewa Tempat.....	No. FISIP/I/23 .....	79

Prosedur Usaha Lab .....	No. FISIP/I/24 .....	82
Prosedur Perpustakaan .....	No. FISIP/I/25 .....	85
Prosedur Pelayanan Peminjaman Fasilitas.....	No. FISIP/I/26 .....	116
Prosedur Fee Institusi.....	No. FISIP/I/27 .....	121
Prosedur Kenaikan Pangkat Dosen .....	No. FISIP/I/28 .....	125
Prosedur Pengajuan Cuti .....	No. FISIP/I/29 .....	129
Prosedur Usulan Pensiun .....	No. FISIP/I/30 .....	133
Prosedur Kerja Sama Dalam & Luar Negeri.....	No. FISIP/I/31 .....	137
SOP Kerja Sama Dalam & Luar Negeri.....	No. FISIP/I/32 .....	142
<b>Cover Belakang .....</b>		<b>156</b>

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	22 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	
<b>Prof. Dr. Aman, M.Pd.</b> NIP. 19741015 200312 1 001		
NAMA POB		<b>SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>4. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik UNY</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>	
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan untuk Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah untuk Persyaratan Tunjangan Gaji Anak</li> <li>2. Menjelaskan prosedur, tata cara, dan panduan Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah</li> </ol>	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta	

Definisi		Perlengkapan/Kelengkapan					
Surat keterangan masih kuliah adalah surat yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa masih menempuh pendidikan tinggi yang dikeluarkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni		1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner 3. Stempel Fakultas 4. Jaringan internet 5. ATK					
Keterkaitan		Pencatatan dan Pendataan					
1. SOP pengajuan beasiswa 2. SOP pelayanan mahasiswa UNY		Disimpan sebagai data elektronik dan cetak					
Peringatan							
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admin Kemahasiswaan Fakultas	WD AKA			
1	Mahasiswa mengisi form ajuan melalui laman <a href="http://eservice.uny.ac.id">eservice.uny.ac.id</a> dan memilih skim a) Tunjangan gaji b) BPJS, beasiswa, dll sesuai dengan kebutuhan.				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet		
2	Setelah permohonan di-submit, mahasiswa dapat menghubungi admin kemahasiswaan fakultas dengan melampirkan berkas persyaratan sesuai skim melalui WA. <b><u>Tunjangan Gaji</u></b>						


	a) KTM b) Bukti bayar UKT c) Kartu keluarga d) SK terakhir orang tua <u><b>BPJS, beasiswa, dll</b></u> a) KTM b) Bukti bayar UKT						
3	Verifikasi data mahasiswa dilakukan oleh admin kemahasiswaan fakultas. Jika data sudah lengkap dan benar, surat keterangan masih aktif kuliah dapat diproses.				3. Komputer/ Laptop 4. Jaringan internet		
4	surat keterangan masih aktif kuliah diproses oleh admin kemahasiswaan fakultas.						
5	Admin mengirimkan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa yang bersangkutan.				5. Komputer/ Laptop 6. Jaringan internet		
6	Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah dan dapat menggunakan sesuai keperluan.					Surat keterangan aktif kuliah	

Keterangan:

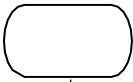
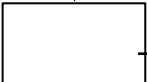
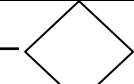




**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen
1.	Salinan KTM
2.	Salinan bukti bayar UKT
3.	Salinan Kartu Keluarga
4.	Salinan SK terakhir orang tua


 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR POB : TGL. PEMBUATAN : 22 Maret 2025 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : <b>Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni</b>
	Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP. 197410152003121001
	<b>NAMA POB : Permohonan Izin Survey</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) Nomor 15 Tahun 2023 mengatur tentang peraturan akademik UNY.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan pelaksanaan kegiatan survey mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>2. Menjelaskan prosedur, tata cara, dan panduan teknis dalam pengumpulan, pengolahan, dan analisis data survey mahasiswa.</li> </ol>	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
Survey mahasiswa adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>

<p>mahasiswa dalam rangka menggali, menganalisis, dan menyajikan data atau informasi berdasarkan metode ilmiah guna menjawab suatu permasalahan penelitian. Survey ini dapat dilakukan sebagai bagian dari tugas akademik, skripsi, tesis, atau proyek ilmiah lainnya yang difasilitasi oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Stempel Fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian Skripsi</li> <li>2. Bebas Teori</li> <li>3. Nilai TA</li> <li>4. Rekomendasi Ujian</li> <li>5. Yudisium</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan cetak</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	
<p>Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar</p>	


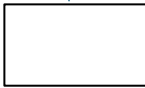


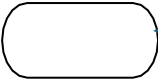
No	Kegiatan			Mutu Baku	Keterangan
		Mahasiswa	Admin Prodi	Kelengkapan	
1	Mahasiswa membuka dan login SSO pada laman <a href="http://eservice.uny.ac.id">eservice.uny.ac.id</a> ; memilih layanan ajuan: 1. permohonan izin 2. <b>Survey</b>				
2	Mahasiswa mengisi form permohonan izin yang isinya: Jenis tugas akhir, judul tugas akhir, nama dan alamat penerima, tanggal mulai <b>survey</b> dan tanggal selesai <b>survey</b> . Setelah semua diisi, mahasiswa klik submit.		Ya	1. Tautan formulir permohonan izin <b>survey</b> yang dapat diakses di website 2. Komputer 3. Jaringan internet	
3	Admin Prodi memverifikasi dan cek kelengkapan data isian	Tidak			
4	Admin Prodi memproses pengajuan mahasiswa dan memintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.			File surat permohonan izin <b>survey</b>	
5	Admin Prodi mengirim surat permohonan izin <b>survey</b> kepada mahasiswa				File surat permohonan izin <b>survey</b> Proses selesai

#### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
-	


 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR POB : TGL. PEMBUATAN : 22 Maret 2025 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : <b>Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni</b>
	Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP. 197410152003121001
	<b>NAMA POB : Permohonan Izin Penelitian</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) Nomor 15 Tahun 2023 mengatur tentang peraturan akademik UNY.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>2. Menjelaskan prosedur, tata cara, dan panduan teknis dalam pengumpulan, pengolahan, dan analisis data penelitian mahasiswa.</li> </ol>	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
Penelitian mahasiswa adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> </ol>

<p>mahasiswa dalam rangka menggali, menganalisis, dan menyajikan data atau informasi berdasarkan metode ilmiah guna menjawab suatu permasalahan penelitian. Penelitian ini dapat dilakukan sebagai bagian dari tugas akademik, skripsi, tesis, atau proyek ilmiah lainnya yang difasilitasi oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Stempel Fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian Skripsi</li> <li>2. Bebas Teori</li> <li>3. Nilai TA</li> <li>4. Rekomendasi Ujian</li> <li>5. Yudisium</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan cetak</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	
<p>Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar</p>	

No	Kegiatan			Mutu Baku	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admin Prodi	Kelengkapan		
1	Mahasiswa membuka dan login SSO pada laman <a href="http://eservice.uny.ac.id">eservice.uny.ac.id</a> ; memilih layanan ajuan: 1. permohonan izin 2. <b>penelitian</b>					
2	Mahasiswa mengisi form permohonan izin <b>penelitian</b> yang isinya: Jenis tugas akhir, judul tugas akhir, nama dan alamat penerima, tanggal mulai penelitian dan tanggal selesai penelitian. Setelah semua diisi, mahasiswa klik submit.		Ya	1. Tautan formulir permohonan izin <b>penelitian</b> yang dapat diakses di website 2. Komputer 3. Jaringan internet		
3	Admin Prodi memverifikasi dan cek kelengkapan data isian	Tidak				
4	Admin Prodi memproses pengajuan mahasiswa dan memintakan tanda tangan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni..			File surat permohonan izin <b>penelitian</b>		
5	Admin Prodi mengirim surat izin <b>penelitian</b> kepada mahasiswa				File surat permohonan izin <b>Penelitian</b>	Proses selesai

#### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
-	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :
	<b>NAMA SOP : Uji Kemiripan Naskah Tugas Akhir</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>6. Panduan Akademik UNY 2023</li> <li>7. Panduan Penulisan Skripsi UNY 2023</li> <li>8. Panduan Penulisan Tesis UNY 2023</li> <li>9. Panduan Penulisan Disertasi UNY 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Menguasai operasional aplikasi web Uji kemiripan.</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>5. Menguasai peraturan tentang tata tulis yang berlaku;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan untuk uji kemiripan naskah Tugas Akhir di FISIPOL UNY;</li> <li>2. Menjelaskan prosedur, tata cara, dan hasil uji naskah Tugas Akhir di FISIPOL UNY untuk menghasilkan lulusan yang unggul; dan</li> <li>3. Memastikan hasil uji naskah Tugas Akhir berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan lulusan yang berkualitas.</li> </ol>	<p>Prosedur dan mekanisme uji kemiripan naskah Tugas Akhir ditujukan bagi mahasiswa semua jenjang pada FISIPOL UNY. Surat keterangan hasil uji kemiripan naskah paling banyak 20% dari tim penyelia Uji Kemiripan Tugas akhir sebagai persyaratan ujian akhir bagi mahasiswa.</p>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan Uji Kemiripan ialah bagian dari upaya untuk memastikan bahwa karya akademik yang dihasilkan oleh mahasiswa memiliki orisinalitas dan tidak melanggar aturan akademik terkait plagiarisme.</li> <li>2. Naskah tugas akhir adalah karya ilmiah hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa FISIPOL UNY sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi.</li> <li>3. Salah satu syarat akademik ujian Akhir mahasiswa adalah uji kemiripan naskah Tugas Akhir yang dilakukan oleh tim penyelia Uji Kemiripan baik dari Program Studi atau Admin Fakultas.</li> <li>4. Tim Penyelia Uji Kemiripan Skripsi dilakukan oleh Penyelia dari masing-masing Program Studi.</li> <li>5. Tim Penyelia Uji Kemiripan untuk Tesis dan Desertasi dilakukan oleh Penyelia dari Admin Fakultas dalam hal ini adalah Perpustakaan Fakultas..</li> <li>6. Surat keterangan hasil uji kemiripan Naskah Tugas akhir dikeluarkan oleh Tim Penyelia Uji Kemiripan .</li> <li>7. Surat keterangan hasil uji kemiripan naskah Tugas Akhir ditandatangani oleh tim penyelia Uji Kemiripan Naskah Tugas akhir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Tugas akhir</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Web Uji Kemiripan .</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan sebagai data elektronik.
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Keterangan	
		Mahasiswa	Tim Penyelia	Kelengkapan		Output
1	Mahasiswa mengirimkan Naskah Tugas Akhir	<pre> graph TD     A([Mahasiswa]) --&gt; B{ }     B -- "TIDAK LOLOS" --&gt; A     B -- "LOLOS Similarity 20%" --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Mahasiswa])           </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skripsi Naskah Tugas akhir telah disetujui pembimbing untuk diujikan (melampirkan tanda tangan persetujuan ujian dari pembimbing)</li> <li>- Tesis dan Desertasi Naskah tesis/desertasi telah direview (melampirkan Lembar review)</li> </ul>	
2	Tim Penyelia melakukan Uji Kemiripan				Uji Kemiripan dilakukan dengan syarat <i>Similarity Index</i> Maksimal 20%	Apabila naskah Tugas akhir mahasiswa belum syarat <i>Similarity Index</i> Maksimal 20% maka diwajibkan melakukan revisi Kembali.
3	Naskah yang telah memenuhi syarat ( <i>similarity index</i> maksimal 20%) dibuatkan surat keterangan cek Turnitin oleh petugas dikirim melalui email					
4	Mahasiswa Menerima Dokumen Hasil Uji Kemiripan dan Surat Keterangan.					Menerima Dokumen Hasil Uji Kemiripan dan Surat Keterangan diterima mahasiswa melalui email.

**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen
1	Contoh Surat Keterangan Uji Kemiripan : <a href="https://uny.id/contohSURATKETERANGAN-UjiKemiripan">https://uny.id/contohSURATKETERANGAN-UjiKemiripan</a>



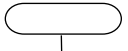
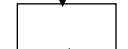




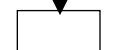
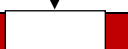
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**


Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	<b>Pendaftaran Yudisium</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Rektor UNY nomor 15 tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pedoman bagi mahasiswa sarjana dalam proses Yudisium</li> </ol>	<p>Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNY bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya.</p>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial, Hukum dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa sarjana yang mengajukan Yudisium</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Stempel Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</li> </ol>

	<b>5. ATK</b>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengurusan Nilai Tugas Akhir</li> <li>2. SOP Pengurusan Bebas Perpustakaan</li> <li>3. SOP Pengurusan Bebas Administrasi Program Studi</li> <li>4. SOP Pengurusan Bebas Administrasi Laboratorium Prodi</li> <li>5. SOP Yudisium Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>6. Pelaksanaan Wisuda mahasiswa Sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNY</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

**Bagan Alir**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Subag AKA	WD AKA	Dekan	Kelengkapan	Output	
1.	Mahasiswa login ke siakad.uny.ac.id							
2.	Masuk ke Menu Yudisium							
3.	Melengkapi Data pada Formulir pendaftaran pada SI (yudiwis.uny.ac.id)					1. Bebas tanggungan biaya Pendidikan 2. Bebas pinjaman perpustakaan pusat dan fakultas 3. Bukti artikel e-journal (bagi S-1)		
4.	Melakukan Finalisasi Data							
5.	Melakukan Pembayaran sesuai dengan tagihan yang tertera di Bank yang telah ditentukan					Kwitansi/ bukti pembayaran dari Bank	Kwitansi yang sudah di arsipkan	
6.	Cetak Bukti Pendaftaran di S1 (yudiwis.uny.ac.id)							
7.	Menyerahkan Dokumen Kelengkapan Pendaftaran Yudisium ke Subag AKA							
8.	Melakukan Verifikasi							

	Data							
9.	Validasi Data Mahasiswa						Hasil validasi	

No	Dokumen
1.	Dokumen Hasil Studi dengan Nilai Tugas Akhir
2.	Bukti Bebas Pustaka
3.	Bukti Bebas Administrasi Prodi
4.	Bukti Bebas Laboratorium Prodi
5.	Bukti Pendaftaran Wisuda
6.	Bukti bebas Perpustakaan Daerah DIY
7.	Bukti Bebas Perpustakaan UGM (Prodi Geografi)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
		Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP197410152003121001
<b>NAMA POB</b>	<b>:</b>	<b>Bebas Teori Program Magister</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; dan</li> <li>5. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>		<b>Ruang Lingkup</b>
Menyediakan pedoman bagi mahasiswa dan program studi dalam bebas teori program Magister menyelesaikan studi.		Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
<b>Definisi</b>		<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>

Bebas teori adalah salah satu persyaratan guna memperoleh persetujuan kelulusan pada program magister pendidikan dan non-kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Stempel Fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Peraturan akademik dan panduan penyusunan tesis	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar.	

### Bagan Alir Bebas Teori Program Magister

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Admin Prodi	Admin Akademik Fakultas	Koordinator Program Studi	Wakil Dekan Bid. AKA	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan bebas teori melalui Siakad UNY, selanjutnya mahasiswa melakukan konfirmasi pengajuan ke admin program studi.								
2	Admin program studi berkoordinasi dengan admin Akademik Fakultas.						1. Komputer; 2. Jaringan internet.		
3	Admin Akademik Fakultas mengirim dokumen DHS ke Admin program studi.						1. DHS		
4	Koordinator program studi memverifikasi dengan menandatangani DHS.						Dokumen	DHS yang telah ditandatangani	
5	Admin program studi menyerahkan DHS ke admin Akademik Fakultas						Dokumen		
6	Admin Akademik Fakultas membuat surat keterangan bebas teori.						Dokumen		
7	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni menandatangani surat keterangan bebas teori.						Dokumen	Surat bebas teori yang telah ditandatangani	
8	Admin Akademik Fakultas mengirimkan surat keterangan bebas teori kepada mahasiswa melalui e-mail.						1. Komputer; 2. Jaringan internet.		






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**


Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
		Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP197410152003121001
<b>NAMA POB</b>	:	<b>Review Naskah Tesis</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; dan</li> <li>5. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>		<b>Ruang Lingkup</b>
Menyediakan pedoman bagi mahasiswa dan program studi dalam <i>review</i> naskah tesis mahasiswa S-2 untuk menyelesaikan Tugas Akhir Tesis.		Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
Tugas Akhir Tesis adalah tugas menyusun tesis untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar magister pendidikan dan non-kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundan-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Stempel Fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Peraturan akademik dan panduan tesis	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar.	



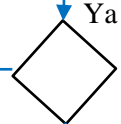
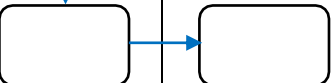
## Bagan Alir Review Naskah Tesis

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Admin Prodi	Koordinator Prodi	Reviewer	Wakil Dekan Bid. AKA	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa Mengisi Link <a href="https://s.id/ReviewerTesis">https://s.id/ReviewerTesis</a>						1. Naskah tesis keseluruhan yang telah disetujui oleh pembimbing; 2. Mahasiswa Membuat Daftar Referensi (disertakan link ...)		
2	Admin program studi mengentrikan data mahasiswa ke <i>database</i> .						1. Komputer; 2. Jaringan internet.	Data mahasiswa tersimpan di <i>database</i> .	
3	Admin program studi mengajukan permohonan nama <i>reviewer</i> ke Koordinator program studi.						1. Komputer; 2. Jaringan internet.		
4	Koordinator program studi menunjuk <i>reviewer</i> , kemudian mengirimkannya kepada Admin program studi.						1. Syarat administrasi (dosen dengan minimal berpendidikan doktor dan jabatan lektor); 2. Kesesuaian (bidang ilmu/keahlian/rumpun) dengan topik kajian tesis.		
5	Admin program studi mengentrikan nama <i>reviewer</i> ke <i>database</i> , selanjutnya Admin program studi membuat surat permohonan <i>review</i> tesis dan lembar pemeriksaan tesis.						1. Komputer; 2. Jaringan internet.	Data <i>reviewer</i> tersimpan di <i>database</i> .	
6	Wakil Dekan Bidang Akademik,						1. Dokumen.	Surat permohonan	

	Kemahasiswaan, dan Alumni menandatangani Permohonan <i>review</i> Tesis.							<i>review</i> tesis yang telah ditandatangani.	
						(A)			
						(A)			
7	Admin mengirimkan berkas <i>review</i> kepada <i>reviewer</i> melalui <i>e-mail</i> .						1. Surat permohonan <i>reviewer</i> tesis; 2. Lembar pemeriksaan tesis; 3. Daftar referensi; 4. Naskah tesis keseluruhan yang telah disetujui oleh pembimbing (pdf).		
8	<i>Reviewer</i> mengirim hasil <i>review</i> tesis ke Admin program studi melalui <i>e-mail</i> .						Waktu pemrosesan 7 hari kerja.		
9	Admin program studi mengirim hasil <i>review</i> tesis ke mahasiswa melalui email.						1. Komputer; 2. Jaringan internet.	Lembar pemeriksaan tesis yang telah ditandatangani oleh <i>reviewer</i> .	


  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN : 22 Maret 2025
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP. 197410152003121001</p>
<b>NAMA SOP : POB Pendaftaran Seminar Proposal Tesis</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik.</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan mahasiswa memahami dan memenuhi persyaratan administrasi sebelum melaksanakan seminar proposal tesis.</li> <li>Menyajikan prosedur, mekanisme, dan sistem penilaian Seminar Proposal Tesis di Fakultas Ilmu Sosial, Hukum, dan Ilmu Politik UNY guna mencetak lulusan yang unggul.</li> <li>Memastikan penyelenggaraan Seminar Proposal Tesis berlangsung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial, Hukum, dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa Program Magister yang mengajukan pendaftaran Seminar Proposal Tesis.</li> </ol>

secara objektif, transparan, dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas.	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
Seminar Proposal Tesis merupakan forum akademik untuk mempresentasikan proposal tesis guna validasi dan penyempurnaan sebelum tahap penelitian lebih lanjut. Kegiatan ini merupakan bagian dari mata kuliah Proposal Tesis yang dibimbing oleh satu atau lebih dosen pengampu. Mata kuliah ini terdiri dari dua kegiatan utama, yaitu 1) Penyusunan Proposal Tesis dan 2) Seminar Proposal Tesis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.</li> <li>2. Komputer, printer, dan scanner.</li> <li>3. Stempel Fakultas.</li> <li>4. Jaringan internet yang stabil.</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Akademik (Siakad) UNY.</li> <li>2. Kebijakan akademik fakultas dan universitas.</li> <li>3. Pedoman penyusunan dan penilaian tesis FISIP UNY.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak.
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar.	



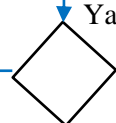


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
		Mahasiswa	Admin Subbag AKA	Dosen/Tendik	Kelengkapan	
1	Mahasiswa menyiapkan kelengkapan berkas seminar proposal tesis untuk di unggah dalam SI				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah proposal tesis (WORD)</li> <li>2. Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh (PDF/JPG)</li> <li>3. DHS dari siacad (PDF)</li> <li>4. Lembar pemeriksaan proposal tesis (PDF)</li> <li>5. KRS yang sedang ditempuh dan telah ditanda tangani mahasiswa (PDF)</li> </ol>	Kelengkapan berkas ujian mahasiswa siap diunggah
2	Mahasiswa entri data permohonan pada SI				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>	Data permohonan terekam dalam sistem
3	Admin memverifikasi data permohonan melalui SI				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>	Dokumen permohonan telah terverifikasi
4	Admin menyusun jadwal ujian serta mendistribusikan undangan ujian melalui email resmi UNY				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>	Undangan ujian yang telah dibuat disimpan dalam server dan didistribusikan kepada dosen penguji serta mahasiswa

**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen
1.	Naskah proposal tesis (WORD)
2.	Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh (PDF/JPG)
3.	DHS dari siakad (PDF)
4.	Lembar pemeriksaan proposal tesis (PDF)
5.	KRS yang sedang ditempuh dan telah ditanda tangani mahasiswa (PDF)

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN : 22 Maret 2025
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP. 197410152003121001
	NAMA SOP : <b>POB Ujian Tesis</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan mahasiswa memahami dan memenuhi persyaratan administrasi sebelum melaksanakan ujian tesis.</li> <li>2. Menyajikan prosedur, mekanisme, dan sistem penilaian ujian tesis di Fakultas Ilmu Sosial, Hukum, dan Ilmu Politik UNY guna mencetak lulusan yang unggul.</li> <li>3. Memastikan penyelenggaraan ujian tesis berlangsung secara objektif, transparan, dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan yang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial, Hukum, dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa program magister yang mengajukan Ujian Tesis.</li> </ol>

berkualitas.	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
Ujian Tesis merupakan forum akademik bagi mahasiswa untuk memaparkan hasil penelitian tesisnya di hadapan dewan penguji guna menilai kualitas, kedalaman, dan kontribusi ilmiah dari penelitian yang dilakukan. Kegiatan ini merupakan bagian dari tahapan akhir dalam penyelesaian studi pascasarjana yang dibimbing oleh satu atau lebih dosen pembimbing. Secara umum, ujian tesis mencakup dua aspek utama, yaitu 1) Presentasi hasil penelitian tesis, dan 2) Sesi tanya jawab serta evaluasi oleh dewan penguji.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.</li> <li>2. Komputer, printer, dan scanner.</li> <li>3. Stempel Fakultas.</li> <li>4. Jaringan internet yang stabil.</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Akademik (Siakad) UNY.</li> <li>2. Kebijakan akademik fakultas dan universitas.</li> <li>3. Pedoman penyusunan dan penilaian tesis UNY.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak.
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admin Subbag AKA	Dosen/Tendik	Kelengkapan		
1	Mahasiswa menyiapkan kelengkapan berkas ujian tesis untuk di unggah dalam SI				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah ujian tesis (WORD)</li> <li>2. Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh (PDF/JPG)</li> <li>3. DHS dari siacad (PDF)</li> <li>4. Lembar pemeriksaan ujian tesis (PDF)</li> <li>5. KRS yang sedang ditempuh dan telah ditanda tangani mahasiswa (PDF)</li> <li>6. Formulir koreksi abstrak (PDF)</li> </ol>	Kelengkapan berkas ujian mahasiswa siap diunggah	
2	Mahasiswa entri data permohonan pada SI				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>	Data permohonan terekam dalam sistem	
3	Admin memverifikasi data permohonan melalui SI				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>	Dokumen permohonan telah terverifikasi	
4	Admin menyusun jadwal ujian serta mendistribusikan undangan ujian melalui email resmi UNY		 		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>	Undangan ujian yang telah dibuat disimpan dalam server dan didistribusikan kepada dosen penguji serta mahasiswa	

**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen
1.	Naskah ujian tesis (WORD)
2.	Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh (PDF/JPG)
3.	DHS dari siakad (PDF)
4.	Lembar pemeriksaan ujian tesis (PDF)
5.	KRS yang sedang ditempuh dan telah ditanda tangani mahasiswa (PDF)
6.	Formulir koreksi abstrak (PDF)




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
		Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP197410152003121001
<b>NAMA POB</b>	<b>:</b>	<b>Pengurusan Nilai Tugas Akhir Tesis</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>2. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; dan</li> <li>5. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>		<b>Ruang Lingkup</b>
Menyediakan pedoman bagi mahasiswa dan program studi dalam pengurusan nilai tugas akhir tesis.		Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
<b>Definisi</b>		<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>


Nilai tugas akhir tesis adalah salah satu persyaratan guna memperoleh persetujuan kelulusan pada program magister pendidikan dan non-kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Stempel Fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Peraturan akademik dan panduan penyusunan tesis	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar.	

### Bagan Alir Pengurusan Nilai Tugas Akhir Tesis



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Admin Program Studi	Admin Akademik Fakultas	Kelengkapan		
1	Mahasiswa mengirimkan lembar pengesahan tesis ke <i>e-mail</i> akademik S2.				Lembar pengesahan yang telah ditandatangani oleh Dewan Penguji dan Dekan.		<a href="mailto:Akademiks2.fis@uny.ac.id">Akademiks2.fis@uny.ac.id</a>
2	Admin program studi mengirim pengesahan dan berita acara ujian ke admin Fakultas.				1. Lembar pengesahan; 2. Berita acara ujian; 3. Jaringan internet; dan 4. Komputer.		
3	Admin Fakultas memproses nilai untuk di <i>input</i> ke Siakad UNY.				1. Lembar pengesahan; 2. Berita acara ujian; 3. Jaringan internet; dan 4. Komputer.	Nilai ter- <i>input</i> di Siakad.	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR POB : _____
	TGL. PEMBUATAN : 21 Maret 2025
	TGL. REVISI : _____
	TGL. EFEKTIF : _____
	DISAHKAN OLEH : _____ Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
	Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP. 19741015 2003121001
	<b>NAMA POB : POB Pendaftaran Ujian Proposal Disertasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>4. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>5. Panduan disertasi Program Doktor UNY Tahun 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1/S2/S3</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik;</li> <li>5. Menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing yang baik dan benar</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan untuk pendaftaran Ujian Proposal Disertasi di FISIPOL UNY;</li> </ol>	Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa pascasarjana program doktoral yang akan melakukan penelitian disertasi.

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjelaskan prosedur, tata cara, pendaftaran Ujian Proposal Disertasi di FISIPOL UNY untuk menghasilkan lulusan yang unggul; dan</li> <li>3. Memastikan pendaftaran Ujian Proposal Disertasi berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan lulusan yang berkualitas.</li> </ol>	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Ujian proposal disertasi merupakan ujian yang wajib ditempuh setiap mahasiswa program doktoral, termasuk bagi mahasiswa Program Doktor di FISIPOL UNY untuk dapat melakukan penelitian disertasinya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh</li> <li>2. DHS dari SIAKAD</li> <li>3. Lembar pemeriksaan disertasi</li> <li>4. Formulir koreksi abstrak</li> <li>5. KRS yang mencantumkan mata kuliah disertasi,</li> <li>6. kartu bimbingan disertasi yang ditandatangani promotor, kopromotor, &amp; korprodi</li> <li>7. bukti digital bimbingan disertasi yang divalidasi oleh promotor dan/atau kopromotor,</li> <li>8. lembar persetujuan yang ditandatangani promotor dan kopromotor, diketahui korprodi dan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana</li> <li>9. Naskah proposal disertasi yang akan diujikan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Disertasi</li> <li>2. Peraturan Akademik UNY</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Admin Prodi	Koord Prodi	WD AKA	Admin FISIPOL	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa mengajukan ujian ke bagian Admin Prodi dengan menyerahkan dokumen - dokumen pendukung kelengkapan ujian proposal disertasi						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh</li> <li>2. DHS dari SIAKAD</li> <li>3. Lembar pemeriksaan disertasi</li> <li>4. Formulir koreksi abstrak</li> <li>5. KRS yang mencantumkan mata kuliah disertasi,</li> <li>6. kartu bimbingan disertasi yang ditandatangani promotor, kopromotor, &amp; korprodi</li> <li>7. bukti digital bimbingan disertasi yang divalidasi oleh promotor dan/atau kopromotor,</li> <li>8. lembar persetujuan yang ditandatangani</li> </ol>	Kelengkapan berkas ujian mahasiswa siap diunggah	

							promotor dan kopromotor, diketahui korprodi dan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana		
							9. Naskah proposal disertasi yang akan diujikan		
2	Admin Prodi menyampaikan permohonan pendaftaran ujian proposal disertasi kepada Korprodi						1. Komputer 2. Jaringan internet	Dokumen permohonan tersampaikan	
3	Korprodi memberikan rekomendasi Tim Penguji Ujian Proposal Disertasi kepada admin FISIPOL						1. Komputer 2. Jaringan internet	Permohonan Tim Penguji tersampaikan	
4	Admin Prodi menyampaikan kepada WD AKA tentang usulan tim penguji						1. Komputer 2. Jaringan internet	Permohonan Tim Penguji tersampaikan	
5	WD AKA memberikan tim penguji kepada admin FISIPOL						1. Komputer 2. Jaringan internet	Tim penguji terbentuk	

6	Admin FISIPOL menentukan jadwal ujian, SK tim penguji, dan undangan ujian						1. Komputer 2. Jaringan internet	Jadwal, SK tim penguji, dan undangan ujian proposal disertasi terbuat	
7	Admin FISIPOL mendistribusikan SK tim penguji, undangan ujian, dan naskah proposal disertasi						3. Komputer 4. Jaringan internet 5. SK tim penguji, 6. Undangan ujian, 7. Naskah proposal disertasi	Jadwal, SK tim penguji, dan undangan ujian proposal disertasi terdistribusikan	

#### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1	Form Pengajuan Ujian
2	Lembar Persetujuan Ujian Proposal Disertasi
3	Usulan Dosen Penguji Proposal Disertasi
4	Berita Acara Ujian
5	Form Hasil Ujian Proposal Disertasi

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR POB :
	TGL. PEMBUATAN : 21 Maret 2025
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
	Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP. 19741015 200312 1 001
	<b>NAMA POB : POB Pelaksanaan Ujian Proposal Disertasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>4. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>5. Panduan disertasi Program Doktor UNY Tahun 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2/S3</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik;</li> <li>5. Menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing yang baik dan benar</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan untuk Pelaksanaan Ujian Proposal Disertasi di FISIPOL UNY;</li> </ol>	Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa pascasarjana program doctoral yang akan melakukan penelitian disertasi.


<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjelaskan prosedur, tata cara, dan penilaian Ujian Proposal Disertasi di FISIPOL UNY untuk menghasilkan lulusan yang unggul; dan</li> <li>3. Memastikan Ujian Proposal Disertasi berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan lulusan yang berkualitas.</li> </ol>	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Ujian proposal disertasi merupakan ujian yang wajib ditempuh setiap mahasiswa program doktoral, termasuk bagi mahasiswa Program Doktor di FISIPOL UNY untuk dapat melakukan penelitian disertasinya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh</li> <li>2. DHS dari SIAKAD</li> <li>3. Lembar pemeriksaan disertasi</li> <li>4. Formulir koreksi abstrak</li> <li>5. KRS yang mencantumkan mata kuliah disertasi,</li> <li>6. kartu bimbingan disertasi yang ditandatangani promotor, kopromotor, &amp; korprodi</li> <li>7. bukti digital bimbingan disertasi yang divalidasi oleh promotor dan/atau kopromotor,</li> <li>8. lembar persetujuan yang ditandatangani promotor dan kopromotor, diketahui korprodi dan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana</li> <li>9. Naskah proposal disertasi yang akan diujikan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Disertasi</li> <li>2. Peraturan Akademik UNY</li> <li>3. POB pendaftaran ujian proposal disertasi</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan cetak</p>
<b>Peringatan</b>	
<p>Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan ujian proposal disertasi tidak dapat terlaksana dengan lancar</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Ketua penguji	Tim Penguji	Mahasiswa		Kelengkapan	Output		
1	Ketua penguji membuka ujian dan menyampaikan aturan, urutan, serta alokasi waktu pelaksanaan ujian proposal disertai						1. Naskah ujian/proposal	Urutan dan alokasi waktu ujian tersampaikan	Waktu: 15 menit
2	Konfirmasi dan pertanyaan dari para dewan penguji kepada mahasiswa dengan urutan sebagai berikut: Penguji Internal I, Penguji Internal II, Ketua Penguji, Sekretaris Penguji						1. Naskah ujian/proposal 2. Daftar pertanyaan	Pertanyaan dewan penguji tersampaikan	Penguji Internal I (20 menit), Penguji Internal II (20 menit), Ketua Penguji, (20 menit) Sekretaris Penguji (5 menit)
3	Masing-masing penguji membuat catatan berupa pertanyaan atau saran dalam form hasil ujian proposal disertai						1. Form Hasil Ujian Proposal Disertasi	Catatan pertanyaan/saran tedokumentasi pada form hasil ujian proposal disertai	
4	Tim penguji melakukan sidang untuk menetapkan hasil ujian						1. Form Hasil Ujian Proposal Disertasi	Hasil ujian disepakati	Waktu 10 menit

	proposal.								
5	Mahasiswa yang diuji ke luar dari ruang ujian (atau ke luar ruang virtual, jika ujian dilaksanakan secara daring).							Mahasiswa menyelesaikan konfirmasi pertanyaan dewan penguji	
6	Mahasiswa dipanggil kembali masuk ke ruang ujian dan Ketua Penguji menyampaikan keputusan hasil ujian.						1. Form Hasil Ujian Proposal Disertasi	Keputusan hasil ujian tersampaikan	
7	Keputusan sidang: Hasil ujian						1. Form Hasil Ujian Proposal Disertasi	Keputusan hasil ujian tersampaikan dalam tiga kategori: (1) Layak, (2) Layak dengan revisi, atau (3) Tidak Layak; serta revisi proposal diberi maksimal tiga bulan.	Waktu 5 menit
8	Ketua Tim Penguji menutup pelaksanaan ujian proposal disertasi						1. Form Hasil Ujian Proposal Disertasi	Berita Acara ujian proposal disertasi	Waktu 5 menit

**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen
1	Berita Acara Ujian
2	Form Hasil Ujian Proposal Disertasi

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR POB :
	TGL. PEMBUATAN : 21 Maret 2025
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
	Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP. 19741015 2003121001
	<b>NAMA POB : POB Pendaftaran Ujian Kelayakan Disertasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>4. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>5. Panduan disertasi Program Doktor UNY Tahun 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1/S2/S3</li> <li>2. Menguasai operasional komputer;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik;</li> <li>5. Menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing yang baik dan benar</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan untuk pendaftaran Ujian Kelayakan Disertasi di FISIPOL UNY;</li> </ol>	Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa pascasarjana program doktoral yang akan melakukan ujian kelayakan disertasi.

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjelaskan prosedur, tata cara, pendaftaran Ujian Kelayakan Disertasi di FISIPOL UNY untuk menghasilkan lulusan yang unggul; dan</li> <li>3. Memastikan pendaftaran Ujian kelayakan Disertasi berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan lulusan yang berkualitas.</li> </ol>	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Ujian kelayakan disertasi merupakan ujian yang wajib ditempuh setiap mahasiswa program doktoral, termasuk bagi mahasiswa Program Doktor di FISIPOL UNY sebagai persyaratan melaksanakan ujian tertutup disertasi program doktoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh</li> <li>2. KRS yang mencantumkan mata kuliah disertasi,</li> <li>3. kartu bimbingan disertasi yang ditandatangani promotor, kopromotor, &amp; korprodi</li> <li>4. bukti digital bimbingan disertasi yang divalidasi oleh promotor dan/atau kopromotor,</li> <li>5. lembar persetujuan yang ditandatangani promotor dan kopromotor, diketahui korprodi dan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana</li> <li>6. DHS dari SIAKAD</li> <li>7. Naskah disertasi yang sudah memperoleh persetujuan tertulis dari promotor dan kopromotor dan disahkan oleh koordinator program studi dan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana</li> <li>8. Berita acara ujian kelayakan disertasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Disertasi</li> <li>2. Peraturan Akademik UNY</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pendaftaran ujian kelayakan disertasi tidak dapat terlaksana dengan lancar	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan	
		Mahasiswa	Admin Prodi	Koord Prodi	WD AKA	Admin FISIPOL	Kelengkapan		Output
1	Mahasiswa mengajukan ujian ke bagian Admin Prodi dengan menyerahkan dokumen - dokumen pendukung kelengkapan ujian kelayakan disertai						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh</li> <li>2. KRS yang mencantumkan mata kuliah disertai,</li> <li>3. kartu bimbingan disertai yang ditandatangani promotor, kopromotor, &amp; korprodi</li> <li>4. bukti digital bimbingan disertai yang divalidasi oleh promotor dan/atau kopromotor,</li> <li>5. lembar persetujuan yang ditandatangani promotor dan kopromotor, diketahui korprodi dan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah</li> </ol>	Kelengkapan berkas ujian mahasiswa siap didokumentasikan	

							Pascasarjana 6. DHS dari SIAKAD 7. Naskah disertasi yang sudah memperoleh persetujuan tertulis dari promotor dan kopromotor dan disahkan oleh koordinator program studi dan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana 8. Berita acara ujian kelayakan disertasi		
2	Admin Prodi menyampaikan permohonan pendaftaran ujian kelayakan disertasi kepada Korprodi						1. Komputer 2. Jaringan internet	Dokumen permohonan tersampaikan	
3	Korprodi memberikan rekomendasi Tim Penguji Ujian Kelayakan						1. Komputer 2. Jaringan internet	Permohonan Tim Penguji tersampaikan	

	Disertasi kepada admin FISIPOL								
4	Admin Prodi menyampaikan kepada WD AKA tentang usulan tim pengujian						1. Komputer 2. Jaringan internet	Permohonan Tim Pengujian tersampaikan	
5	WD AKA memberikan tim pengujian kepada admin FISIPOL						1. Komputer 2. Jaringan internet	Tim pengujian terbentuk	
6	Admin FISIPOL menentukan jadwal ujian, SK tim pengujian, dan undangan ujian						1. Komputer 2. Jaringan internet	Jadwal, SK tim pengujian, dan undangan ujian kelayakan disertasi terbuat	
7	Admin FISIPOL mendistribusikan SK tim pengujian, undangan ujian, dan naskah disertasi						3. Komputer 4. Jaringan internet 5. SK tim pengujian, 6. Undangan ujian, 7. Naskah disertasi	Jadwal, SK tim pengujian, dan undangan ujian kelayakan disertasi terdistribusikan	

#### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1	Form Pengajuan Ujian Kelayakan Disertasi
2	Lembar Persetujuan Ujian Kelayakan Disertasi
3	Usulan Dosen Pengujian Kelayakan Disertasi
4	Berita Acara Ujian Kelayakan Disertasi
5	Form Hasil Ujian Kelayakan Disertasi

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	NOMOR POB :
	TGL. PEMBUATAN : 21 Maret 2025
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
	Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP. 19741015 200312 1 001
	<b>NAMA POB : POB Pelaksanaan Ujian Kelayakan Disertasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>4. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>5. Panduan disertasi Program Doktor UNY Tahun 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Doktor, dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor Kepala;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik;</li> <li>3. Menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing yang baik dan benar;</li> <li>4. Bidang keahlian relevan dengan topik disertasi.</li> <li>5. Menghasilkan paling sedikit satu karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan untuk Pelaksanaan Ujian Kelayakan Disertasi di FISIPOL UNY;</li> </ol>	Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) Universitas Negeri Yogyakarta bagi mahasiswa pascasarjana program doktoral yang akan melakukan ujian tertutup disertasi.

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjelaskan prosedur, tata cara, dan penilaian Ujian Kelayakan Disertasi di FISIPOL UNY untuk menghasilkan lulusan yang unggul; dan</li> <li>3. Memastikan Ujian kelayakan Disertasi berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan lulusan yang berkualitas.</li> </ol>	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Ujian kelayakan disertasi merupakan ujian yang wajib ditempuh setiap mahasiswa program doctoral, termasuk bagi mahasiswa Program Doktor di FISIPOL UNY untuk dapat melakukan ujian tertutup disertasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran SPP kuliah yang sedang ditempuh</li> <li>2. DHS dari SIAKAD</li> <li>3. Lembar pemeriksaan disertasi</li> <li>4. Formulir koreksi abstrak</li> <li>5. KRS yang mencantumkan mata kuliah disertasi,</li> <li>6. kartu bimbingan disertasi yang ditandatangani promotor, kopromotor, &amp; korprodi</li> <li>7. bukti digital bimbingan disertasi yang divalidasi oleh promotor dan/atau kopromotor,</li> <li>8. lembar persetujuan yang ditandatangani promotor dan kopromotor, diketahui korprodi dan Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana</li> <li>9. Naskah proposal disertasi yang akan diujikan</li> <li>10. Abstrak disertasi dalam bahasa Inggris telah mendapatkan persetujuan dari Unit Layanan Bahasa (ULB) UNY atau tim yang ditunjuk.</li> <li>11. Rangkuman Daftar Pustaka beserta halaman yang diacu</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan Disertasi</li> <li>2. Peraturan Akademik UNY</li> <li>3. POB pendaftaran ujian kelayakan disertasi</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan cetak</p>
<b>Peringatan</b>	
<p>Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan ujian kelayakan disertasi tidak dapat terlaksana dengan lancar</p>	




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Ketua penguji	Tim Penguji	Mahasiswa		Kelengkapan	Output		
1	Ketua penguji membuka ujian dan menyampaikan aturan, urutan, serta alokasi waktu pelaksanaan ujian kelayakan disertasi						1. Naskah ujian/disertasi	Urutan dan alokasi waktu ujian tersampaikan	Waktu: 15 menit
2	Konfirmasi dan pertanyaan dari para dewan penguji kepada mahasiswa dengan urutan sebagai berikut: Penguji Internal I, Penguji Internal II, Ketua Penguji, Sekretaris Penguji						1. Naskah ujian/disertasi 2. Daftar pertanyaan	Pertanyaan dewan penguji tersampaikan	Penguji Internal I (20 menit), Penguji Internal II (20 menit), Ketua Penguji, (20 menit) Sekretaris Penguji (5 menit)
3	Masing-masing penguji membuat catatan berupa pertanyaan atau saran dalam form hasil ujian kelayakan disertasi						1. Form Hasil Ujian Proposal Disertasi	Catatan pertanyaan/saran tedokumentasi pada form hasil ujian proposal disertasi	
4	Tim penguji melakukan sidang untuk menetapkan hasil ujian						1. Form Hasil Ujian Kelayakan Disertasi	Hasil ujian disepakati	Waktu 10 menit

	kelayakan.								
5	Mahasiswa yang diuji ke luar dari ruang virtual							Mahasiswa menyelesaikan konfirmasi pertanyaan dewan penguji	
6	Mahasiswa dipanggil kembali masuk ke ruang ujian virtual dan Ketua Penguji menyampaikan keputusan hasil ujian.						1. Form Hasil Ujian Kelayakan Disertasi	Keputusan hasil ujian tersampaikan	
7	Keputusan sidang Hasil ujian						1. Form Hasil Ujian Kelayakan Disertasi	Keputusan hasil ujian tersampaikan dalam empat kategori: a. Layak, dilanjutkan dengan pendaftaran ujian hasil disertasi. b. Layak dengan revisi minor (apabila revisi tidak dalam hal substansi penelitian,	Waktu 5 menit

								<p>perbaikan maksimal satu bulan).</p> <p>c. Layak dengan revisi mayor (apabila revisi disertasi terkait dengan substansi penelitian, perbaikan maksimal tiga bulan).</p> <p>d. Tidak layak, perbaikan maksimal 6 (enam) bulan dan akan dilakukan uji kelayakan disertasi ulang.</p>	
8	Ketua Tim Penguji menutup pelaksanaan ujian kelayakan disertasi						1. Form Hasil Ujian Kelayakan Disertasi	Berita Acara ujian kelayakan disertasi	Waktu 5 menit

**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen
1	Berita Acara Ujian
2	Form Hasil Ujian Kelayakan Disertasi

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	Nomor POB : Tanggal Pembuatan : 22 Maret 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : DISAHKAN OLEH :
	NAMA POB : <b>Proposal Kegiatan Fakultas</b>
	<b>Dasar Hukum</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menyediakan panduan mengenai tata cara pengajuan proposal kegiatan di lingkungan FISIPOL UNY agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini berlaku untuk setiap pengajuan usulan proposal kegiatan fakultas di lingkungan FISIPOL UNY</li> </ol>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan dan Anggaran (TKA) adalah rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh sebuah unit kerja di perguruan tinggi yang akan dilaksanakan dalam rentang waktu satu tahun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> </ol>

	4. Ballpoint 5. Stempel UNY
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
POB Pencairan Dana Kegiatan Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Kelengkapan	Output	Keterangan
		Pelaksana	WD RKSIU	WD AKA	WD PKUSD			
1	Unit/satuan kerja menyusun proposal kegiatan ditandatangani ketua unit/satker					Dokumen Proposal		
2	Proposal diajukan pada WD RKSIU/WD AKA sesuai bidang kegiatan	Tidak				Dokumen proposal	Proposal disetujui Dosen pendamping kemahasiswaan	
3	Proposal diajukan pada Wakil Dekan bidang PKUSD untuk pemeriksaan kesesuaian anggaran dengan RKA		Tidak	Ya		Dokumen proposal disetujui WD RKSIU/WD AKA	Proposal disetujui WD PKUSD untuk selanjutnya dilaksanakan	

### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
----	---------








**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN : 22 Maret 2025	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	
<b>NAMA SOP : Pencairan Dana Kegiatan Unit di Fakultas</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>Menguasai Tata Kelola Keuangan Universitas;</li> <li>Menguasai Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah yang berlaku.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini dibuat untuk menyediakan panduan mengenai tata cara pencairan dana kegiatan unit di fakultas di lingkungan FISIPOL UNY agar dapat berjalan sesuai dengan Peraturan Keuangan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini berlaku untuk setiap pengajuan usulan proposal kegiatan unit di fakultas di lingkungan FISIPOL UNY</li> </ol>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Fakultas adalah rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh sebuah unit kerja di perguruan tinggi yang akan dilaksanakan dalam rentang waktu satu tahun.</li> <li>Standar Biaya Masukan (SBM) adalah satuan biaya berupa harga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kalkulator</li> <li>Kertas</li> </ol>

satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang berfungsi sebagai batas tertinggi atau estimasi.	5. Ballpoint 6. Stempel UNY 7. ATK Lainnya
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. SOP Proposal Kegiatan Unit di Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

**POB Pencairan Dana Kegiatan Unit di Fakultas**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit	Dekan	WD PKUSD	KLA	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat proposal kegiatan						Proposal Kegiatan	480 menit	Proposal	
2	Mengajukan surat permohonan dana dengan persetujuan WD AKA atau WD PKUSD atau WD RKSUI dilampiri proposal kegiatan						Proposal Kegiatan	480 menit	Proposal yang telah disetujui WD AKA atau WD PKUSD atau WD RKSUI	
3	Menerima surat permohonan dan lampiran, memutuskan, dan mendisposisi						1. Lembar Disposisi 2. Proposal Kegiatan	15 menit	Disposisi Dekan	
4	Validasi anggaran dana kegiatan unit dan disposisi						1. Lembar Disposisi 2. Proposal Kegiatan 3. RKA Fakultas	15 menit	Disposisi WD PKUSD	

5	Verifikasi anggaran kegiatan prodi dengan standar biaya						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Proposal Kegiatan</li> <li>3. RKA Fakultas</li> <li>4. SBM Universitas</li> </ol>	15 menit	Disposisi KLA	
6	Melakukan pencairan dana atau uang muka kegiatan							30 menit	Dana atau Uang Muka Kegiatan	
7	Menerima dana atau uang muka kegiatan dan melaporkan pertanggungjawaban						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuitansi</li> <li>2. Dokumen Pendukung Kuitansi</li> </ol>	960 menit	Laporan Kegiatan	

### Lampiran Dokumen Penyerta

No.	Dokumen
1	Proposal Kegiatan
2	Laporan Kegiatan
3	Lembar Disposisi
4	Kuitansi
5	Dokumen Pendukung Kuitansi
6	RKA Fakultas
7	Standar Biaya Masukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB :  
Tanggal Pembuatan : 22 Maret 2025  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
DISAHKAN OLEH :

**NAMA POB : Proposal Kegiatan Prodi**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menyediakan panduan mengenai tata cara pengajuan proposal kegiatan di lingkungan FISIPOL UNY agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini berlaku untuk setiap pengajuan usulan proposal kegiatan fakultas di lingkungan FISIPOL UNY</li> </ol>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan dan Anggaran (TKA) adalah rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh sebuah unit kerja di perguruan tinggi yang akan dilaksanakan dalam rentang waktu satu tahun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> </ol>

	4. Ballpoint 5. Stempel UNY
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
POB Pencairan Dana Kegiatan Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku Kelengkapan	Output	Keterangan
		Pelaksana	WD RKSIU	WD AKA			
1	Unit kerja menyusun proposal kegiatan ditandatangani Kaprodi					Dokumen Proposal	
2	Proposal diajukan pada WD RKSIU/WD AKA sesuai bidang kegiatan	Tidak				Dokumen proposal	Proposal disetujui Dosen pendamping kemahasiswaan
3	Proposal diajukan pada Wakil Dekan bidang PKUSD untuk pemeriksaan kesesuaian anggaran dengan RKA		Tidak	Ya		Dokumen proposal disetujui WD RKSIU/WD AKA	Proposal disetujui WD PKUSD untuk selanjutnya dilaksanakan

### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen

--	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	<b>Proposal Kegiatan Kemahasiswaan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini dibuat untuk menyediakan panduan mengenai tata cara pengajuan proposal kegiatan di lingkungan FISIPOL UNY agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini berlaku untuk setiap pengajuan usulan proposal kegiatan fakultas di lingkungan FISIPOL UNY</li> </ol>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Kegiatan dan Anggaran (TKA) adalah rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh sebuah unit kerja di perguruan tinggi yang akan dilaksanakan dalam rentang waktu satu tahun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kertas</li> </ol>

	4. Ballpoint 5. Stempel UNY
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SOP Pencairan Dana Kegiatan Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pendamping Kemahasiswaan	WD AKA	WD PKUSD	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Mahasiswa menyusun proposal kegiatan					Dokumen Proposal		
2	Proposal diajukan pada dosen pendamping kemahasiswaan untuk disetujui		Tidak Ya			Dokumen proposal	Proposal disetujui Dosen pendamping kemahasiswaan	
3	Proposal diajukan pada Wakil Dekan bidang AKA untuk disetujui		Tidak	Tidak Ya		Dokumen proposal disetujui Dosen Pendamping kemahasiswaan	Proposal disetujui	
4	Proposal diajukan pada Wakil Dekan bidang PKUSD untuk pemeriksaan kesesuaian anggaran dengan RKA			Tidak	Tidak Ya	Dokumen proposal disetujui WD AKA	Proposal disetujui WD PKUSD untuk selanjutnya dilaksanakan	





**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN : 23 Maret 2025
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	<b>NAMA SOP : Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>Menguasai Tata Kelola Keuangan Universitas;</li> <li>Menguasai Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah yang berlaku.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini dibuat untuk menyediakan panduan mengenai tata cara pencairan dana kegiatan mahasiswa di lingkungan FISIPOL UNY agar dapat berjalan sesuai dengan Peraturan Keuangan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur ini berlaku untuk setiap pengajuan usulan proposal kegiatan mahasiswa di lingkungan FISIPOL UNY</li> </ol>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Fakultas adalah rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh sebuah unit kerja di perguruan tinggi yang akan dilaksanakan dalam rentang waktu satu tahun.</li> <li>Standar Biaya Masukan (SBM) adalah satuan biaya berupa harga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kalkulator</li> <li>Kertas</li> </ol>

satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang berfungsi sebagai batas tertinggi atau estimasi.	5. Ballpoint 6. Stempel UNY 7. ATK Lainnya
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. SOP Proposal Kegiatan Mahasiswa	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

**POB Pencairan Dana Kegiatan Kemahasiswaan**


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan	WD PKUSD	KLA	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat proposal kegiatan						Proposal Kegiatan	480 menit	Proposal	
2	Mengajukan surat permohonan dana dengan persetujuan WD AKA dilampiri proposal dan kontrak kegiatan						1. Proposal Kegiatan 2. Kontrak Kegiatan	480 menit	Proposal yang telah disetujui WD AKA	
3	Menerima surat permohonan dan lampiran, memutuskan, dan mendisposisi						1. Lembar Disposisi 2. Proposal Kegiatan 3. Kontrak Kegiatan	15 menit	Disposisi Dekan	
4	Validasi anggaran dana kegiatan mahasiswa dan disposisi						1. Lembar Disposisi 2. Proposal Kegiatan 3. Kontrak Kegiatan 4. RKA Fakultas	15 menit	Disposisi WD PKUSD	

*Note: The flowchart shows a sequence of steps. Step 1 leads to Step 2. Step 2 leads to a decision diamond in Step 3. From Step 3, a 'Ya' path leads to Step 4, and a 'Tidak' path loops back to Step 2. From Step 4, a 'Ya' path leads to the end of the process, and a 'Tidak' path loops back to Step 2.*

5	Verifikasi anggaran kegiatan mahasiswa dengan standar biaya						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Disposisi</li> <li>2. Proposal Kegiatan</li> <li>3. Kontrak Kegiatan</li> <li>4. RKA Fakultas</li> <li>5. SBM</li> </ol>	15 menit	Disposisi KLA	
6	Melakukan pencairan dana atau uang muka kegiatan						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuitansi</li> <li>2. Surat Perintah Bayar</li> <li>3. Meterai</li> </ol>	30 menit	Dana atau Uang Muka Kegiatan	
7	Menerima dana atau uang muka kegiatan dan melaporkan pertanggungjawaban							960 menit	Laporan Pertanggungjawaban	

### Lampiran Dokumen Penyerta

No.	Dokumen
1	Proposal Kegiatan
2	Laporan Pertanggungjawaban
3	Lembar Disposisi
4	Kuitansi
5	Surat Perintah Bayar
6	RKA Fakultas
7	Standar Biaya Masukan


 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR POB :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	<b>NAMA POB : Usulan Studi Lanjut Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li> <li>6. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar Di Dalam dan Di Luar Negeri</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KEPENTINGAN ORGANISASI memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi</li> <li>2. KEPENTINGAN PEGAWAI meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional pegawai sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang pegawai.</li> </ol>	Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan proses usul studi lanjut pegawai mulai dari penerimaan usul sampai dengan penyerahan SK studi lanjut.
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
1. Studi lanjut pegawai dapat dilakukan dengan tugas belajar dan ijin	1. Komputer/laptop

<p>belajar.</p> <p>2. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau setara baik didalam maupun luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.</p> <p>3. Ijin belajar adalah pemberian ijin untuk belajar atas biaya sendiri bagi PNS maupun Non PNS yang diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi atau setara, tidak meninggalkan tugas kedinasan atau tugas sehari-hari dan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.</p> <p>4. Pegawai adalah pendidik dan tenaga kependidikan PNS dan Non PNS</p>	<p>2. Printer</p> <p>3. Scanner</p> <p>4. Jaringan internet</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Ket
		Dosen/ Tendik	Kadept	Dekan/WD PKUSD	SDM	Kepegawaian			
1	Mengirim surat permohonan ijin mendaftarkan studi lanjut kepada Kadept						Lampiran dokumen pendukung	Disposisi/ dikembalikan	
2	Berkas yang telah disetujui diteruskan ke tingkat fakultas						Lampiran dokumen pendukung	Disposisi/ dikembalikan	
3	Kepegawaian menerima surat permohonan dari fakultas						Lampiran dokumen pendukung	Disposisi/ Dikembalikan	
4	Mengecek berkas usulan studi lanjut						Lampiran dokumen pendukung	Disposisi/ dikembalikan	
5	Verifikasi Berkas						Lampiran dokumen pendukung	Disposisi	
6	Dikeluarkan surat pengantar studi lanjut untuk diproses di tingkat universitas						Lampiran dokumen pendukung	Disposisi	
7	Proses pembuatan SK						Lampiran dokumen pendukung	Disposisi	
8	Penyerahan SK kepada pegawai								

**Lampiran Dokumen Penyerta**

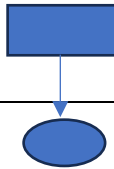
No	Dokumen
1.	SK Pengangkatan
2.	SK Kepangkatan
3.	SK Jabatan Fungsional
4.	Surat perjanjian tugas belajar
5.	Surat jaminan pembiayaan perkuliahan
6.	Surat rekomendasi kelulusan dari Lembaga Pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar
7.	Surat keterangan sehat
8.	Kartu Pegawai
9.	SKP
10.	KP4
11.	Akta Nikah
12.	Surat rekomendasi atasan langsung
13.	Surat keterangan dari pimpinan unit kerja

 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b></p>	Nomor POB	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
	Prof. Dr. Aman, M.Pd. NIP. 19741015 200312 1 001	
<b>Bidang Akademik</b>	<b>Nama POB:</b>	
	<b>POB Pendaftaran Ujian</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik;</li> <li>2. Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2023</li> <li>3. Peraturan Rektor UNY No. 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal UNY;</li> <li>4. Panduan Penulisan Tesis dan Disertasi Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2023;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1/S2/S3</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Menguasai aplikasi e-service/ aplikasi layanan akademik</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik</li> <li>6. Menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Tujuan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
Memberikan penjelasan mengenai tata cara publikasi ilmiah mahasiswa pada Program Studi Magister dan Doktor, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Negeri Yogyakarta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Stempel Fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. ATK (Alat Tulis Kertas)</li> </ol>	
<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Tanggung Jawab</b>	
Prosedur ini menjelaskan mekanisme publikasi ilmiah pada Program Studi	Pihak-pihak terkait dalam Penyusunan VMTS FISIP meliputi:	

Magister dan Doktor, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengevaluasi kemajuan penelitian, penyelesaian publikasi, dan kualitas publikasi agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu serta menghasilkan publikasi ilmiah yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.	a. Administrasi Program Studi b. Administrasi Publikasi Fakultas c. Mahasiswa
<b>Definisi</b>	Pencatatan dan Pendataan
Publikasi ilmiah adalah artikel yang ditulis oleh mahasiswa bersama dengan tim pembimbing dengan mencerminkan nilai-nilai budaya ilmiah antara lain: jujur, transparan, dan bebas dari kecurangan dan plagiat untuk dipublikasi dalam Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi, Jurnal Internasional, dan Jurnal internasional bereputasi (OJS)	a. Form Pendaftaran Publikasi Ilmiah b. Form validasi publikasi ilmiah
<b>Keterkaitan</b>	Peringatan
	Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan penyelenggaraan ujian tugas akhir skripsi tidak dapat dilaksanakan

### Diagram Alir POB Publikasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator	Dekan	Kelengkapan	Output	
1	Mahasiswa S2/S3 melakukan submit artikel ke jurnal minimal Sinta 3 (magister) dan Scopus (doktoral)				1. Template artikel 2. Manuskrip artikel dalam format Word	1. Screenshot email 2. Screenshot OJS	
2	Mahasiswa mengajukan surat publikasi ilmiah kepada fakultas				Link Gform	Gform yang telah terisi	
3	Mengisi form untuk pengisian pernyataan publikasi / syarat pengambilan ijazah				Link Gform	Gform yang telah terisi	
4	Koordinator publikasi fakultas melakukan verifikasi data yang diajukan untuk syarat ujian atau syarat pengambilan ijazah				Template surat keterangan publikasi		
5	Koordinator menandatangani syarat ujian untuk data yang sudah sesuai dengan memvalidasi DOI dan terbitan artikel				Template surat keterangan publikasi	Surat keterangan publikasi ditandatangani	

6	Dekan menandatangani surat keterangan publikasi sebagai salah satu syarat ujian tesis/disertasi atau syarat pengambilan ijazah				Surat keterangan publikasi	Surat keterangan publikasi ditandatangani Dekan	
7	Surat keterangan publikasi yang telah di sahkan oleh dekan				Surat keterangan publikasi	Surat keterangan publikasi ditandatangani Dekan	

**Lampiran Dokumen Penyerta**

No.	Dokumen
1	Link form surat keterangan publikasi ( <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeDiOTr-669WUUR-qQhZOWhAaE16wCS402eKTrtRpVecxBi2g/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeDiOTr-669WUUR-qQhZOWhAaE16wCS402eKTrtRpVecxBi2g/viewform</a> )
2	Template publikasi sebagai syarat ujian Tesis ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1I-nnxHv_RY2r3JWdBvC9CQs2-H47LrSi">https://drive.google.com/drive/folders/1I-nnxHv_RY2r3JWdBvC9CQs2-H47LrSi</a> )
3	Template publikasi sebagai syarat ujian Disertasi ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1I-nnxHv_RY2r3JWdBvC9CQs2-H47LrSi">https://drive.google.com/drive/folders/1I-nnxHv_RY2r3JWdBvC9CQs2-H47LrSi</a> )
4	Template publikasi sebagai syarat ambil ijazah magister ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1I-nnxHv_RY2r3JWdBvC9CQs2-H47LrSi">https://drive.google.com/drive/folders/1I-nnxHv_RY2r3JWdBvC9CQs2-H47LrSi</a> )
5	Template publikasi sebagai syarat ambil ijazah doktor ( <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1I-nnxHv_RY2r3JWdBvC9CQs2-H47LrSi">https://drive.google.com/drive/folders/1I-nnxHv_RY2r3JWdBvC9CQs2-H47LrSi</a> )



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Dekan Bidang Riset, Kerjasama, Sistem Informasi, dan Umum
		Dr. Rhoma Dwi Aria Yuliantri, M.Pd. NIP. 198207042010122004
NAMA SOP	:	<b>SOP Pengelolaan Media Sosial</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>

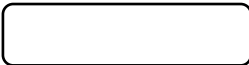
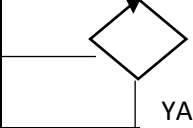

<p>Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);</p> <p>5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>7. Keputusan Menteri No. 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Layanan Pendidikan Tinggi;</p> <p>8. Peraturan Rektor UNY Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;</p> <p>9. Peraturan Rektor (PR) UNY No 4. Tahun 2023 tentang Pedoman Kerjasama UNY.</p>	
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
Sebagai pedoman bagi civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNY dalam mempublikasikan informasi melalui berbagai media yang dikelola Tim Humas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta bagi seluruh civitas akademika yang membutuhkan layanan publikasi informasi di media yang dikelola Tim Humas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
Publikasi media adalah segala bentuk informasi yang dipublikasikan melalui media yang dikelola Tim Humas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk dapat diakses oleh masyarakat umum secara bebas, baik melalui website, Youtube, Instagram, maupun Tiktok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Perangkat lunak pengolah informasi</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

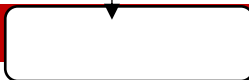
Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

### Peringatan

SOP ini perlu dipenuhi untuk mendukung aspek keterbukaan informasi publik, akreditasi lembaga, dan pemeringkatan universitas.

### A. SOP Pengelolaan Media Sosial: Publikasi Berita Website

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Civitas Fisipol	Tim Humas Fisipol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan draf berita atau informasi			1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah dokumen 3. Jaringan Internet 4. Draft berisi detail informasi yang akan dipublikasikan		Draf informasi yang akan dipublikasikan	
2	Verifikasi informasi oleh tim Humas Fisipol			1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah dokumen 3. Jaringan Internet	30 menit	Informasi yang terverifikasi	
3	Penyuntingan berita dan informasi			1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah dokumen 3. Jaringan Internet	1 hari	Berita yang siap dipublikasikan	
4	Publikasi berita			1. Komputer	10 menit	Publikasi berita di	




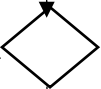


	dan informasi			2. Perangkat lunak pengolahan dokumen 3. Jaringan Internet		website resmi Fisipol	
--	---------------	--	--	---	--	-----------------------	--

### B. SOP Pengelolaan Media Sosial: Publikasi Media Sosial Instagram/Tiktok Fisipol

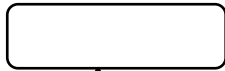
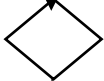
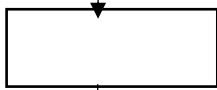
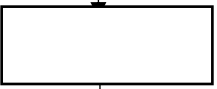
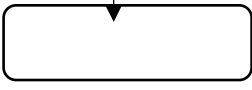
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Civitas Fisipol	Tim Humas Fisipol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan informasi kepada Tim Humas Fisipol			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Perangkat lunak pengolah dokumen</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Draf berisi detail informasi yang akan dipublikasikan</li> </ol>		Draf informasi yang akan dipublikasikan	
2	Verifikasi informasi oleh tim Humas Fisipol			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Perangkat lunak pengolah dokumen</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	30 menit	Informasi yang terverifikasi	
3	Produksi dan tata letak informasi			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Perangkat lunak pengolah grafis dan video</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	1 hari	Draf konten yang akan dipublikasikan	
4	Verifikasi informasi oleh pemohon			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Perangkat lunak pengolah grafis</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>		Konten siap unggah	
5	Publikasi di Media sosial Fisipol			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi media sosial</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	10 menit	Konten terunggah di media sosial	

--	--	--	--	--	--	--	--

**C. SOP Pengelolaan Media Sosial: Publikasi Video di Youtube Fisipol**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Civitas Fisipol	Tim Humas Fisipol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan permohonan unggah video			1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Video yang sudah siap dipublikasikan		Video yang siap dipublikasikan	
2	Verifikasi informasi oleh tim Humas Fisipol			1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah dokumen 3. Jaringan Internet	30 menit	Video yang terverifikasi	
3	Penjadwalan unggah video			1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah dokumen 3. Jaringan Internet	30 menit	Video yang terjadwal untuk unggah	
4	Publikasi video di Youtube Fisipol			1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah dokumen 3. Jaringan Internet	10 menit	Publikasi video di Youtube resmi Fisipol	

**D. SOP Pengelolaan Media Sosial: *Livestreaming* di Youtube Fisipol**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Civitas Fisipol	Tim Humas Fisipol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan permohonan livestreaming			1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah dokumen 3. Jaringan Internet		Draf informasi yang akan dipublikasikan	
2	Verifikasi informasi oleh tim Humas Fisipol			1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah dokumen 3. Jaringan Internet	30 menit	Informasi yang terverifikasi	
3	Penjadwalan kegiatan livestream			1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah dokumen 3. Jaringan Internet	1 hari	Jadwal kegiatan yang sudah tetap	
4	Penyiapan perangkat livestream			1. Komputer 2. Kamera 3. Tripod 4. Kabel HDMI 5. Akun Youtube Fisipol 6. Jaringan Internet	2 jam sebelum kegiatan	Perangkat yang siap untuk melakukan livestream	
5	Pelaksanaan sesi livestream di Youtube FISIPOL			1. Komputer 2. Kamera 3. Tripod 4. Kabel HDMI	Selama kegiatan	Video yang tayang secara livestream	

				5. Akun Youtube Fishipol 6. Jaringan Internet			
--	--	--	--	--	--	--	--

**Lampiran Dokumen Penyerta**  
**Form Pengajuan Publikasi Berita, Video, Livestreaming >>> via link ditautkan di website Fisipol**

Pengusul	:	Departemen/Prodi: .....	Unit: .....	Ormawa: .....
Jenis Publikasi (pilih satu/lebih)	:	<input type="checkbox"/> Publikasi Berita di Website	<input type="checkbox"/> Publikasi Media Sosial Instagram	<input type="checkbox"/> Publikasi Media Sosial Tiktok
		<input type="checkbox"/> Publikasi Video di Youtube	<input type="checkbox"/> Livestreaming di Youtube	
Judul Publikasi	:			
Deskripsi/Isi Berita	:			
Dokumentasi/ Foto Kegiatan	:			

--	--	--	--	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Dekan Bidang Riset, Kerjasama, Sistem Informasi, dan Umum
		Dr. Rhoma Dwi Aria Yuliantri, M.Pd. NIP. 198207042010122004
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Prosedur Sewa Tempat (Kantin) Fakultas</b>

**Kualifikasi Pelaksana**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet;
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.
6. Menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing yang baik dan benar

<p>Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>7. Keputusan Menteri No. 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Layanan Pendidikan Tinggi.</p> <p>8. Peraturan Rektor UNY Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</p> <p>9. Peraturan Rektor (PR) UNY No 4. Tahun 2023 tentang Pedoman Kerja sama UNY.</p>	
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<p>Prosedur ini berlaku bagi mitra yang mengajukan sewa tempat (kantin) di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p>Prosedur ini berlaku bagi penyewa tempat (kantin) di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta</p>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Prosedur sewa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNY melibatkan langkah-langkah pengajuan permohonan sewa yang dilakukan melalui sistem daring atau formulir yang tersedia di kantor administrasi fakultas. Setelah permohonan disetujui, penyewa diwajibkan untuk memenuhi syarat administrasi dan melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Stempel Fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Sebagai pedoman bagi mitra dalam proses izin sewa</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan cetak</p>
<b>Peringatan</b>	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar</p>	

No	Kegiatan				Mutu Baku		Keterangan
		Mitra	Fakultas	Universitas	Kelengkapan	Output	
1.	Mitra melakukan pengajuan sewa		Iya		Surat pengajuan sewa	Kelengkapan berkas pemohon	
2.	Fakultas melakukan verifikasi	Tidak			1. Komputer 2. Jaringan	Dokumen permohonan telah terverifikasi	
3.	Fakultas menerbitkan kontrak				Surat kontrak/sewa	Surat terdistribusi kepada mitra	
4.	Mitra melakukan pembayaran				1. Bukti pembayaran	Pembayaran dilakukan melalui transfer	
5.	Bendahara <i>Income Generating</i> (IG) menerima pembayaran				1. Komputer 2. Jaringan	Bendahara menerima pembayaran	
6.	Fakultas melaporkan melalui sistem keuangan SIKU				1. Komputer 2. Jaringan	Data terupload pada sistem SIKU	

### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1.	Tarif layanan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

<a href="https://drive.google.com/file/d/1sY666869gUoYu7_3R8ZUZNCVXQ8VmQ3o/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1sY666869gUoYu7_3R8ZUZNCVXQ8VmQ3o/view?usp=sharing</a>
---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Dekan Bidang Riset, Kerjasama, Sistem Informasi, dan Umum
		Dr. Rhoma Dwi Aria Yuliantri, M.Pd. NIP. 198207042010122004

**NAMA SOP : Pedoman Usaha, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Negeri Yogyakarta**





**Dasar Hukum**

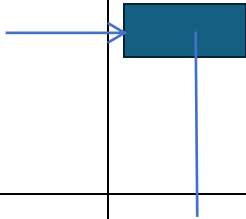

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran\Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet;
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.
6. Menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing yang baik dan benar

<p>5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>7. Keputusan Menteri No. 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Layanan Pendidikan Tinggi.</p> <p>8. Peraturan Rektor UNY Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</p> <p>Peraturan Rektor (PR) UNY No 4. Tahun 2023 tentang Pedoman Kerja sama UNY.</p>	
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<p>1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta bagi kepala laboratorium.</p>	<p>1. Kepala Laboratorium</p> <p>2. Menguasai operasional komputer</p> <p>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik</p>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Prosedur usaha di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UNY melibatkan langkah-langkah pengajuan izin untuk menjalankan kegiatan usaha yang berkaitan dengan akademik atau non-akademik di lingkungan fakultas. Pengajuan dilakukan melalui prosedur resmi yang mencakup persetujuan dari pihak berwenang dan pemenuhan ketentuan yang berlaku di fakultas.</p>	<p>1. Peraturan perundan-undangan di bidang pendidikan tinggi</p> <p>2. Komputer/printer/scanner</p> <p>3. Stempel Fakultas</p> <p>4. Jaringan internet</p> <p>5. Aplikasi SIKU</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>1. Sebagai pedoman bagi kepala laboratorium dalam proses pengajuan usaha</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan cetak</p>
<b>Peringatan</b>	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Lab. Prodi	Fakultas	Universitas	Kelengkapan	Output	
1.	Pengajuan Modal Usaha Laboratorium Prodi kepada fakultas		Iya		Proposal pengajuan modal usaha	Kelengkapan berkas pemohon	
2.	Fakultas melakukan verifikasi	Tidak			1. Komputer 2. Jaringan	Dokumen permohonan telah terverifikasi	
3.	Proses keuangan fakultas				Pencairan dana	Dana terdistribusi pada pemohon	
4.	Pelaksanaan kegiatan usaha				Kegiatan usaha	Pendapatan usaha	

5.	Melaporkan pendapatan usaha kepada fakultas				1. Laporan kegiatan usaha 2. Menyetorkan penghasilan bruto	Kelengkapan berkas pelaporan	
6.	Fakultas melaporkan pendapatan usaha melalui <a href="https://siku.uny.ac.id/admin/login">https://siku.uny.ac.id/admin/login</a>				1. Komputer 2. Jaringan	Data IG dilaporkan via <a href="https://siku.uny.ac.id/admin/login">https://siku.uny.ac.id/admin/login</a>	

#### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1.	<a href="https://siku.uny.ac.id/admin/login">https://siku.uny.ac.id/admin/login</a>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

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

**NAMA SOP : Peminjaman Bahan Pustaka**

**Kualifikasi Pelaksana**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>6. Panduan Akademik UNY 2023</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1/S2/S3</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Menguasai operasional aplikasi perpustakaan</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>6. Menguasai psikologi layanan</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> <li>8. Menguasai katalogisasi sederhana</li> </ol> |
|--|---|

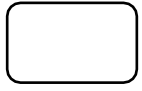

**Tujuan**


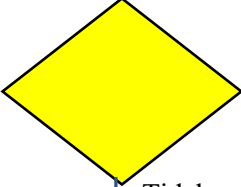


1. Menyediakan panduan untuk peminjaman bahan pustaka di Perpustakaan FISIPOL UNY
2. Menjelaskan prosedur dan tata cara peminjaman bahan pustaka di Perpustakaan FISIPOL UNY agar terdapat data peminjaman bahan Pustaka yang akurat

**Ruang Lingkup**

Prosedur dan mekanisme peminjaman bahan pustaka ditujukan bagi mahasiswa semua jenjang pada FISIPOL UNY.


3. Memastikan proses peminjaman bahan pustaka berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan layanan yang berkualitas.	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman koleksi perpustakaan ialah bagian dari upaya untuk memastikan bahwa bahan pustaka yang dipinjam tercatat dengan baik</li> <li>2. Koleksi perpustakaan adalah bahan Pustaka yang diinventaris oleh perpustakaan FISIPOL UNY</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Bahan pustaka</li> <li>2. Bahan pustaka</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Barcode Scanner</li> <li>6. Aplikasi Perpustakaan</li> <li>7. Kode Barcode Buku</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengembalian Bahan Pustaka</li> <li>2. Bebas Pustaka</li> </ol>	Database peminjaman koleksi disimpan di Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan mahasiswa tidak dapat meminiam koleksi.	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mencari koleksi di computer katalog (OPAC) atau di laman <a href="https://library.fis.uny.ac.id/">https://library.fis.uny.ac.id/</a>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer</li> <li>2. katalog elektronik</li> <li>3. jaringan interner</li> </ol>		Data ketersediaan dan letak koleksi	
1.	Mahasiswa menuju rak dimana lokasi ditempatkan			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak buku</li> <li>2. Bahan pustaka</li> </ol>		Koleksi yang akan dipinjam	

3.	Mahasiswa menyerahkan koleksi yang akan dipinjam kepada pustakawan					
4.	Memeriksa keanggotaan pada database keanggotaan. Jika mahasiswa berstatus aktif, peminjaman dapat dilakukan. Jika status keanggotaan tidak aktif, maka dilakukan aktivasi keanggotaan. Bila mahasiswa berasal dari luar FISIPOL dilakukan registrasi keanggotaan	Aktif				
5.	Melakukan aktivasi keanggotaan atau registrasi anggota perpustakaan					
6.	Menerima koleksi yang akan dipinjam dari mahasiswa, melakukan scanning kode barcode koleksi,			Koleksi yang akan dipinjam; Stempel tanggal;	Database peminjam koleksi	

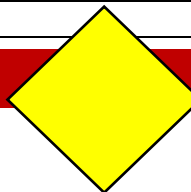
	memberikan cap tanggal batas akhir pengembalian koleksi pada lembar date due.						
7.	Menerima Koleksi yang sudah diproses dari petugas.	<input type="text"/>		Koleksi yang akan dipinjam		koleksi	




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

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : <b>Pengembalian Bahan Pustaka</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>6. Panduan Akademik UNY 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1/S2/S3</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Menguasai operasional aplikasi perpustakaan</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>6. Menguasai psikologi layanan</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> <li>8. Menguasai katalogisasi sederhana</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan untuk pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan FISIPOL UNY</li> <li>2. Menjelaskan prosedur dan tata cara pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan FISIPOL UNY agar terdapat data pengembalian bahan Pustaka</li> </ol>	Prosedur dan mekanisme pengembalian bahan pustaka ditujukan bagi mahasiswa semua jenjang pada FISIPOL UNY.

yang akurat 3. Memastikan proses pengembalian bahan pustaka berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan layanan yang berkualitas.	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
1. Pengembalian koleksi perpustakaan ialah bagian dari upaya untuk memastikan bahwa bahan pustaka yang dikembalikan tercatat dengan baik 2. Koleksi perpustakaan adalah bahan Pustaka yang diinventaris oleh perpustakaan FISIPOL UNY	1. Rak Bahan pustaka 2. Bahan pustaka 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Barcode Scanner 6. Aplikasi Perpustakaan 7. Kode Barcode Buku
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka 2. Bebas Pustaka	Database pengembalian koleksi disimpan di Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan mahasiswa tidak dapat melakukan pengembalian koleksi.	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menyerahkan Koleksi yang akan dikembalikan;			Koleksi yang akan dikembalikan		Database peminjaman koleksi	
	Menerima			Computer, aplikasi		Koleksi yang akan	



2.	koleksi dari inahasiswa dan memeriksa keterlambatan peminjaman. Jika terlambat mahasiswa membayar denda,jika tidak buku dikembalikan ke rak	Denda	Tidak	perpustakaan, barcode scanner, rak buku		dipinjam	
3.	Membayar denda keterlambatan						
4.	Menerima denda						
5.	Mengembalikan koleksi ke rak						

	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**NAMA SOP : Peminjaman Koleksi Digital**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Panduan Akademik UNY 2023

1. D3/S1/S2/S3
2. Menguasai operasional komputer
3. Menguasai operasional aplikasi perpustakaan
4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
6. Menguasai psikologi layanan
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

**Tujuan**




1. Menyediakan panduan untuk peminjaman perangkat computer untuk mengakses koleksi digital di Perpustakaan FISIPOL UNY
2. Menjelaskan prosedur dan tata cara peminjaman perangkat computer untuk mengakses koleksi digital di Perpustakaan FISIPOL UNY agar terdapat data

**Ruang Lingkup**


Prosedur dan mekanisme peminjaman koleksi digital ditujukan bagi mahasiswa semua jenjang pada FISIPOL UNY.

yang akurat 3. Memastikan proses peminjaman perangkat computer untuk mengakses koleksi digital berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan layanan yang berkualitas.	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman koleksi digital perpustakaan ialah bagian dari upaya untuk memastikan bahwa koleksi digital dapat tercatat dengan baik</li> <li>2. Koleksi digital perpustakaan adalah bahan Pustaka digital yang dapat diakses dari FISIPOL UNY</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Komputer untuk mengakses koleksi digital</li> <li>4. Aplikasi perpustakaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Database peminjaman koleksi disimpan di Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan mahasiswa tidak dapat melakukan pengembalian koleksi.	

		Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
--	--	-----------	-----------	------------






No.	Kegiatan	Mahasiswa	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menuju loket layanan, menyebutkan NIM dan menyerahkan kartu identitas (KTM/KTP/SIM)			Computer, aplikasi perpustakaan, kartu identitas, jaringan internet		Database peminjaman koleksi digital	
2.	Petugas memproses peminjaman computer untuk mengakses koleksi digital			Computer, jaringan internet, aplikasi digital library			
3.	Mahasiswa mengakses koleksi digital dari perangkat computer yang disediakan						

	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:


 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	<b>NAMA SOP : Pengembalian Koleksi Digital</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>6. Panduan Akademik UNY 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1/S2/S3</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Menguasai operasional aplikasi perpustakaan</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>6. Menguasai psikologi layanan</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan untuk pengembalian perangkat computer untuk mengakses koleksi digital di Perpustakaan FISIPOL UNY</li> <li>2. Menjelaskan prosedur dan tata cara pengembalian perangkat computer untuk mengakses koleksi digital di Perpustakaan FISIPOL UNY agar terdapat data</li> </ol>	Prosedur dan mekanisme pengembalian koleksi digital ditujukan bagi mahasiswa semua jenjang pada FISIPOL UNY.

yang akurat 3. Memastikan proses pengembalian perangkat computer untuk mengakses koleksi digital berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan layanan yang berkualitas.	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
1. Pengembalian koleksi digital perpustakaan ialah bagian dari upaya untuk memastikan bahwa koleksi digital dapat tercatat dengan baik 2. Koleksi digital perpustakaan adalah bahan Pustaka digital yang dapat diakses dari FISIPOL UNY	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Komputer untuk mengakses koleksi digital 4. Aplikasi perpustakaan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Database pengembalian koleksi digital disimpan di Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan mahasiswa tidak dapat melakukan pengembalian koleksi digital	



	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
--	-----------	-----------	------------


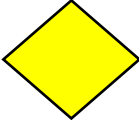


No.	Kegiatan	Mahasiswa	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menuju loket layanan, menyebutkan Nomor perangkat computer yang digunakan			Computer, aplikasi perpustakaan, kartu identitas, jaringan internet		Database peminjaman koleksi digital	
2.	Petugas memproses pengembalian computer untuk mengakses koleksi digital dan menyerahkan kartu identitas			Computer, jaringan internet, aplikasi digital library			
3.	Mahasiswa menerima kartu identas						


NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	<b>NAMA SOP : Bebas Pustaka</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>12. Panduan Akademik UNY 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1/S2/S3</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Menguasai operasional aplikasi perpustakaan</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>6. Menguasai psikologi layanan</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan untuk layanan bebas Pustaka bagi mahasiswa FISIPOL UNY</li> <li>2. Menjelaskan prosedur dan tata cara layanan bebas Pustaka</li> <li>3. Memastikan proses layanan bebas Pustaka berjalan objektif, transparan, dan</li> </ol>	Prosedur dan mekanisme layanan bebas pustaka ditujukan bagi mahasiswa semua jenjang pada FISIPOL UNY.


bertanggung jawab untuk mendapatkan layanan yang berkualitas.	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas Pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mendapat surat keterangan bebas pustaka</li> <li>2. Surat keterangan bebas Pustaka adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak Memiliki tanggungan peminjaman di perpustakaan dan telah menyumbang buku untuk pengembangan koleksi perpustakaan</li> <li>3. Surat keterangan bebas Pustaka digunakan sebagai salah satu syarat mendaftar yudisium</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Dokumen yang akan di upload</li> <li>4. Aplikasi perpustakaan</li> <li>5. <b>Buku yang akan disumbangkan</b></li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Database surat keterangan bebas pustaka disimpan di Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan mahasiswa tidak mendapat surat keterangan bebas Pustaka dan tidak dapat mendaftar yudisium	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pustakawan	Petugas Digital Library	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa membuka laman layanan bebas Pustaka				1. Komputer 2. Jaringan internet 3. File yang akan diunggah		Surat keterangan bebas pustaka	1) Laman library.uny.ac.id/member hanya dapat diakses dari jaringan LAN UNY/eduroam di lobi perpustakaan FIHSHIPOL/ lobi Digital Library 2) Syarat bebas Pustaka: a. Jurnal/Ringkasan TA dilengkapi tanda tangani reviewer/LoA, bila berupa ringkasan dilengkapi watermark logo UNY dan tandatangan dosen pembimbing b. Abstrak berbahasa Indonesia dan Inggris, dilengkapi watermark logo UNY c. Halaman pengesahan Yang telah ditandatangani oleh seluruh tim penguji, ditandatangani dan disahkan oleh Dekan d. Fulltext dilengkapi dengan bookmark lengkap seperti dalam daftar isi dan watermark logo UNY
2.	Mahasiswa memeriksa informasi dari laman tersebut apakah masih Memiliki tanggungan peminjaman				Computer, jaringan internet			
3.	Mahasiswa							


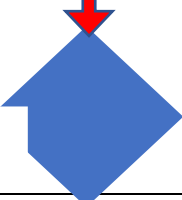


	mengupload berkas yang diperlukan dan mengisi data buku yang akan disumbangkan						
4.	Mahasiswa mengisi survei kepuasan layanan perpustakaan						
4.	Pustakawan melakukan verifikasi berkas yang diupload. Hasil verifikasi diberitahukan melalui email. Jika berkas tidak disetujui, mahasiswa melakukan perbaikan dan mengunggahnya kembali. Jika telah disetujui mahasiswa dapat melanjutkan ke Langkah selanjutnya	Disetujui		Tidak Disetujui			
5.	Menyerahkan sumbangan buku ke digital library						Buku yang disumbangkan terbitan 3 tahun terakhir. Harga buku yang disumbangkan Mahasiswa S1 minimal Rp 25.000, 00. Mahasiswa pascasarja minimal Rp 50.000,00
6.	Memeriksa buku yang akan disumbangkan. Bila buku yang	Disetujui		Tidak Disetujui			

	disumbangkan tidak sesuai dengan ketentuan, mahasiswa mengganti dengan buku lain yang sesuai							
1.	Mendapatkan surat keterangan bebas Pustaka dan surat keterangan sumbangan buku							

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


 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : Uji Kemiripan Naskah Tugas Akhir Mahasiswa Pascasarjana (Tesis dan Disertasi)
<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>12. Panduan Akademik UNY 2023</li> <li>13. Panduan Penulisan Tesis UNY 2023</li> <li>14. Panduan Penulisan Disertasi UNY 2023</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Menguasai operasional aplikasi web <i>Turnitin</i>.</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>5. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<p><b>Tujuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyediakan panduan untuk uji kemiripan naskah Tugas Akhir di FISIPOL UNY;</li> </ol>	<p><b>Ruang Lingkup</b></p> <p>Prosedur dan mekanisme uji kemiripan naskah Tugas Akhir ditujukan bagi mahasiswa semua jenjang pada FISIPOL UNY. Surat</p>

<p>5. Menjelaskan prosedur, tata cara, dan hasil uji naskah Tugas Akhir di FISIPOL UNY untuk menghasilkan lulusan yang unggul; dan</p> <p>6. Memastikan hasil uji naskah Tugas Akhir berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab untuk mendapatkan lulusan yang berkualitas.</p>	<p>keterangan hasil uji kemiripan naskah disertasi paling banyak 20% dari tim penyelia Uji Kemiripan Tugas akhir sebagai persyaratan ujian akhir bagi mahasiswa.</p>
<p><b>Definisi</b></p> <p>3. Pengecekan Uji Kemiripan ialah bagian dari upaya untuk memastikan bahwa karya akademik yang dihasilkan oleh mahasiswa memiliki orisinalitas dan tidak melanggar aturan akademik terkait plagiarisme.</p> <p>4. Naskah tugas akhir adalah karya ilmiah hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa FISIPOL UNY sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi.</p> <p>5. Salah satu syarat akademik ujian Akhir mahasiswa adalah uji kemiripan naskah Tugas Akhir yang dilakukan oleh tim penyelia Uji Kemiripan baik dari Program Studi atau Admin Fakultas.</p> <p>6. Tim Penyelia Uji Kemiripan Skripsi dilakukan oleh Penyelia dari masing-masing Program Studi.</p> <p>7. Tim Penyelia Uji Kemiripan untuk Tesis dan Desertasi dilakukan oleh Penyelia dari Admin Fakultas dalam hal ini adalah Perpustakaan Fakultas..</p> <p>8. Surat keterangan hasil uji kemiripan Naskah Tugas akhir dikeluarkan oleh Tim Penyelia Uji Kemiripan .</p> <p>9. Surat keterangan hasil uji kemiripan naskah Tugas Akhir ditandatangani oleh tim penyelia Uji Kemiripan Naskah Tugas akhir.</p>	<p><b>Perlengkapan/Kelengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Tugas akhir</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Web Uji Kemiripan .</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
	<p>Disimpan sebagai data elektronik.</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	
<p>Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan ujian akhir tidak dapat terlaksana dengan lancar</p>	



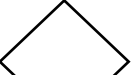
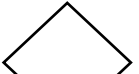
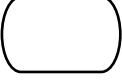
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Tim Penyelia	Kelengkapan		
1	Mahasiswa Mempersiapkan berkas - Tesis dan Desertasi Naskah tesis/desertasi telah direview (melampirkan Lembar review) Naskah di upload melalui link s.id://TurnitinS2FIS					
2	Tim Penyelia melakukan Uji Kemiripan				Uji Kemiripan dilakukan dengan syarat <i>Similarity Index</i> Maksimal 20%	Apabila naskah Tugas akhir mahasiswa belum syarat <i>Similarity Index</i> Maksimal 20% maka diwajibkan melakukan revisi Kembali.
3	Naskah yang telah memenuhi syarat ( <i>similarity index</i> maksimal 20%) dibuatkan surat keterangan cek Turnitin oleh petugas dikirim melalui email					
4	Mahasiswa Menerima Dokumen Hasil Uji Kemiripan dan Surat Keterangan.					

**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen


  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	<b>NAMA POB : PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS BAGI MAHASISWA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>5. Menguasai pengetahuan tentang prosedur peminjaman fasilitas</li> </ol>

<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
Panduan Operasional Baku (POB) ini bertujuan untuk menstandarisasi prosedur peminjaman fasilitas bagi mahasiswa agar lebih tertib, transparan, dan efisien, serta memastikan akses yang adil dalam penggunaannya. Selain itu, POB ini bertujuan untuk menjaga fasilitas agar tetap dalam kondisi baik, meningkatkan akuntabilitas dengan menetapkan tanggung jawab peminjam, serta mendukung kegiatan akademik dan non-akademik mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.	<p>Pelayanan ini mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjam: Mahasiswa aktif yang membutuhkan fasilitas untuk kegiatan akademik atau organisasi kemahasiswaan.</li> <li>2. Fasilitas yang Dapat Dipinjam: Ruang kelas, laboratorium, aula, peralatan multimedia, dan sarana pendukung lainnya.</li> <li>3. Proses: Pengajuan, persetujuan, penggunaan, dan pengembalian fasilitas sesuai ketentuan.</li> <li>4. Tanggung Jawab: Kewajiban peminjam dalam menjaga fasilitas serta konsekuensi jika terjadi pelanggaran.</li> </ol>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
Pelayanan Peminjaman Fasilitas bagi Mahasiswa adalah prosedur yang mengatur mekanisme peminjaman fasilitas milik institusi oleh mahasiswa guna mendukung kegiatan akademik, non-akademik, serta pengembangan keterampilan. Fasilitas yang dimaksud mencakup Ruang, Barang, aula, laboratorium, peralatan multimedia, dan sarana pendukung lainnya yang dimiliki oleh institusi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. Stempel Fakultas</li> <li>7. ATK lainnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
POB Pelayanan Peminjaman Fasilitas Bagi Mahasiswa	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Output	Keterangan
		Mahasiswa	WD PKUSD	KLA	Kepala / Petugas Umum dan Perlengkapan			
1	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan					Menyiapkan Identitas Diri (Kartu Mahasiswa)	Surat permohonan Peminjaman	
2	Mencatat permohonan Surat Tugas/Ijin dan memberikan lampiran Disposisi						Disposisi Persetujuan peminjaman Ruang/Barang (Disetujui/Ditolak)	Jika <b>Ya</b> lanjut ke Langkah berikutnya, jika <b>Tidak</b> dikeembalikan/disampaikan kepada pemohon perihal penolakan
3	Menerima Disposisi dari Wakil Dekan PKUSD serta Mengklarifikasi dan Verifikasi Surat Usulan						Disposisi Peminjaman Fakultas	Jika <b>Ya</b> lanjut ke Langkah berikutnya, jika <b>Tidak</b> dikeembalikan/disampaikan kepada pemohon perihal penolakan
4	Menerima Disposisi dari Wakil Dekan PKUSD dan KLA serta Mengklarifikasi dan Verifikasi Surat Usulan						Tercatat dalam buku Peminjaman	Jika Ruang/Barang <b>Tersedia</b> lanjut ke langkah berikutnya, jika <b>Tidak</b> kembali ke Pemohon
5	Pemohon menerima konfirmasi peminjaman					Memberikan Identitas Diri (Kartu Mahasiswa) sebagai bukti diri peminjam.	Fasilitas (Ruang/barang) dipinjam dan Surat Ijin Peminjaman	



**Lampiran Dokumen Penyerta**

No	Dokumen


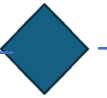








**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Dekan Bidang Riset, Kerjasama, Sistem Informasi, dan Umum
		Dr. Rhoma Dwi Aria Yuliantri, M.Pd. NIP. 198207042010122004
NAMA SOP	:	<b>Prosedur Pembayaran Fee Institusi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Negeri Yogyakarta</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran\Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> <li>6. Menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing yang baik dan benar</li> </ol>

<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);</p> <p>5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>7. Keputusan Menteri No. 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Layanan Pendidikan Tinggi.</p> <p>8. Peraturan Rektor UNY Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</p> <p>Peraturan Rektor (PR) UNY No 4. Tahun 2023 tentang Pedoman Kerja sama UNY.</p>	
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<p>Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta bagi dosen maupun tendik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/ Tendik (PNS, PPPK, dan PTNBH)</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik</li> </ol>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Prosedur pembayaran <i>fee</i> institusi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UNY meliputi pembayaran yang dilakukan oleh dosen dan tendik untuk berbagai layanan atau kegiatan yang diselenggarakan oleh fakultas. Pembayaran dilakukan melalui prosedur yang telah ditentukan, baik secara langsung di loket pembayaran atau melalui sistem pembayaran daring yang telah disediakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundan-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Stempel Fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Aplikasi SIAGEN</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Sebagai pedoman bagi dosen dan tendik dalam pelaporan <i>fee</i> institusi</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan cetak</p>
<b>Peringatan</b>	


Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar

No	Kegiatan					Mutu Baku		keterangan
		Pemohon	Mitra	Fakultas	Universitas	Kelengkapan	Output	
1.	Pengajuan izin kepada fakultas melalui <a href="https://siagen.uny.ac.id/site/login">https://siagen.uny.ac.id/site/login</a>			Iya		1. Komputer 2. Jaringan	Kelengkapan berkas pemohon	
3.	Fakultas melakukan verifikasi melalui <a href="https://siagen.uny.ac.id/">https://siagen.uny.ac.id/</a>	Tidak				1. Menerbitkan surat tugas	Dokumen permohonan telah terverifikasi	
4.	Pemohon melakukan kegiatan						Menjalankan tugas kegiatan	
5.	Melaporkan kegiatan melalui sistem <a href="https://siagen.uny.ac.id/">https://siagen.uny.ac.id/</a>					1. Komputer 2. Jaringan	Kelengkapan berkas pemohon	
6.	Menerbitkan tagihan invoice dan virtual akun melalui WA/ Email					1. Surat invoice	Surat terdistribusi kepada	

							pemohon	
7.	Melakukan pembayaran fee institusi melalui transfer Bank		←			1. Pembayaran melalui transfer	Bendahara menerima pembayaran	
8.	Upload bukti transfer melalui <a href="https://siagen.uny.ac.id/">https://siagen.uny.ac.id/</a>					1. Bukti pembayaran 2. Komputer 3. jaringan	Data terupload pada sistem SIAGEN	

### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1.	Link SIAGEN login SSO ( <a href="https://siagen.uny.ac.id/">https://siagen.uny.ac.id/</a> )

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b></p>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
<p><b>NAMA SOP : Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>  <b>Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen</b></p>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 209/P/2024 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2024 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam administrasi dan dokumentasi.</li> <li>2. Memahami prosedur dan regulasi yang berlaku.</li> <li>3. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>6. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>7. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai Pedoman dalam kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini berlaku untuk kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen mulai dari perhitungan angka kredit sampai dengan pengajuan ke Rektorat dan atau Kemdiktisaintek</li> </ol>

<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>a. Kenaikan jabatan akademik dosen merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai dosen, dengan demikian setiap dosen yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan jabatan akademik.</p> <p>b. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar kegiatan dosen yang meliputi tanggal, satuan hasil (dalam SKS), jumlah volume kegiatan, angka kredit, jumlah angka kredit, dan bukti fisik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop atau Komputer: Untuk mengakses dan mencetak dokumen-dokumen yang diperlukan.</li> <li>2. Printer dan Scanner: Untuk mencetak dan memindai dokumen yang diperlukan.</li> <li>3. Map atau Folder: Untuk menyusun dan mengorganisir dokumen-dokumen secara rapi.</li> <li>4. Stapler dan Klip Dokumen: Untuk menyatukan dokumen-dokumen yang telah dicetak.</li> <li>5. Amplop: Untuk mengirim dokumen jika diperlukan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Dosen	Bagian Kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit (TPAK)	Senat Fakultas	Bag. SDM Universitas	Kelengkapan	Output	
1	Mengumpulkan berkas kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi mulai dari TMT Jabatan Fungsional terakhir sampai dengan saat ini						Berkas kegiatan Tri Dharma	berkas siap dijadikan bahan penyusunan dupak	Penetapan
2	Membuat Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)						Formulir DUPAK	DUPAK yang telah terisi perhitungan angka kredit	Pelaksanaan
3	Pengumpulan DUPAK dan berkas pengajuan						DUPAK beserta berkas pengajuan	Berkas Pengajuan Angka Kredit	Pelaksanaan
4	Perhitungan angka kredit						DUPAK	DUPAK tersusun rapi dan angka kredit terhitung dengan benar	Pelaksanaan
5	Penyusunan berkas sesuai DUPAK						DUPAK beserta berkas pengajuan	Berkas tersusun rapi sesuai dengan DUPAK	Pelaksanaan
6	Kecukupan nilai angka kredit dan kelengkapan berkas						Berkas kegiatan Tri Dharma	Berkas lengkap sesuai DUPAK	Pelaksanaan
7	Sidang penilaian angka kredit						DUPAK beserta berkas pengajuan	Penilaian DUPAK oleh TPAK	Pelaksanaan
8	Kecukupan nilai angka kredit						Berkas kegiatan Tri Dharma	Kekurangan berkas terpenuhi	Pelaksanaan
9	Rapat senat pertimbangan/persetujuan kenaikan pangkat dan jabatan dosen						DUPAK	Keputusan Senat	Pelaksanaan
10	Keputusan/hasil rapat senat						Draft Berita Acara dan daftar hadir rapat senat	Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Senat	Pelaksanaan
11	Pengiriman berkas pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen						DUPAK dan berkas pengajuan	DUPAK dan berkas pengajuan terkirim	Pelaksanaan
12	Evaluasi proses pengajuan kenaikan pangkat dan fungsional dosen								Pelaksanaan
13	Perbaikan bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur								Evaluasi
14	Peningkatan proses pengajuan kenaikan pangkat dan fungsional dosen sesuai hasil evaluasi dan perbaikan								Pengendalian

**Lampiran Dokumen Penyerta**




No	Dokumen

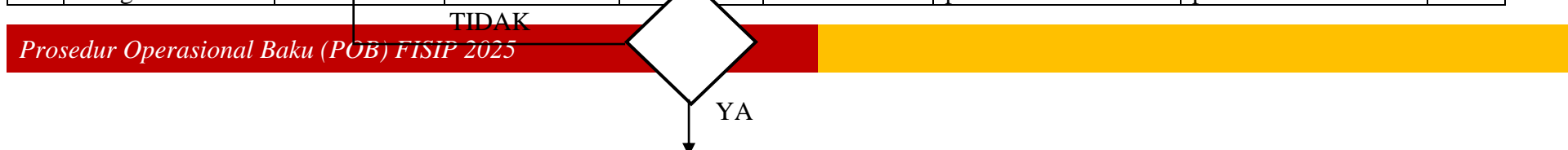


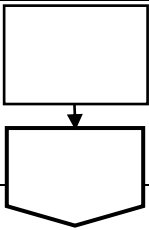
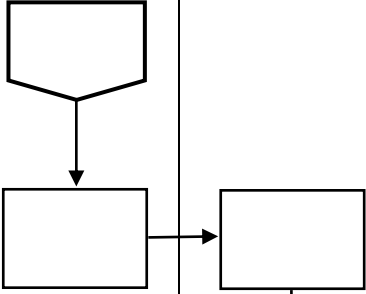
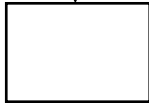
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	Nomor POB :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	DISAHKAN OLEH :
	<b>NAMA POB : SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Th 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. PP No. 24 Th 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. PP No. 11 Th 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. PP No. 35 Th 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta; dan</li> <li>5. Peraturan Ka BKN No. 24 Th 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>6. Peraturan Rektor No. 28 Th 2023 tentang Perubahan Peraturan Rektor UNY No. 21 Th 2023 tentang Manajemen Pegawai Negeri UNY</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan mekanisme pemberian cuti; dan</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
Sebagai pedoman bagi pegawai di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam pengajuan cuti kerja.	POB Pengajuan Cuti Pegawai ini mengatur seluruh proses pengajuan cuti pegawai di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta, termasuk jenis cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti khusus. POB ini berlaku bagi seluruh pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, baik yang berstatus ASN maupun Non-ASN, dan mencakup proses pengajuan, persetujuan, pengumpulan dokumen, verifikasi, dan pemberitahuan hasil pengajuan cuti.
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
Cuti ialah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.	<ol style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Peraturan tentang cuti pegawai;</li> <li style="width: 50%;">3. Stempel Fakultas; dan</li> <li style="width: 50%;">2. Komputer;</li> <li style="width: 50%;">4. Jaringan internet</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan alurnya, maka pegawai dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Ket
		Pegawai	Bagian Kepegawaian	KLA/ Kaprodi	Dekan	Kelengkapan		
1	Pegawai mengisi blangko permohonan cuti (melalui sistem) dan menyerahkan dokumen pendukung ( <i>hard file</i> )					1. Blangko permohonan cuti 2. Surat keterangan Hari Perkiraan Lahir (HPL) atau surat keterangan jadwal Umroh/ Haji	1. Blangko permohonan cuti 2. Surat keterangan Hari Perkiraan Lahir (HPL) atau surat keterangan jadwal Umroh/ Haji	
2	Melakukan verifikasi melalui sistem, mencetak dan memberikan <i>print out</i> blangko permohonan cuti pada pegawai yang bersangkutan					Blangko permohonan cuti yang telah dicek oleh bagian kepegawaian	Blangko permohonan cuti yang siap untuk diproses	
3	Pegawai meminta persetujuan ke atasan langsung (Kaprodi atau KLA)					Blangko permohonan cuti	Blangko permohonan cuti	
4	Menelaah blangko					Blangko permohonan cuti	Blangko permohonan cuti	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Ket
		Pegawai	Bagian Kepegawaian	KLA/ Kaprodi	Dekan	Kelengkapan		
	permohonan cuti yang diajukan dan memberikan catatan pertimbangan					yang telah diperiksa	yang telah diperiksa	
5	Atasan langsung memberikan tanda tangan					Blangko permohonan cuti yang telah ditandatangani	Blangko permohonan cuti yang telah ditandatangani	
6	Setelah pegawai memperoleh tanda tangan dari atasan langsung, blangko permohonan cuti tersebut dikembalikan ke kepegawaian untuk diproses ijin cutinya melalui sistem					Blangko permohonan cuti yang telah ditandatangani	Blangko permohonan cuti yang telah ditandatangani	
7	Kepegawaian mencetak blangko ijin cuti dari sistem dan meneruskan ke pejabat berwenang untuk disetujui					Blangko ijin cuti	Blangko ijin cuti	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Kelengkapan	Output	Ket
		Pegawai	Bagian Kepegawaian	KLA/ Kaprodi	Dekan			
8	Pejabat berwenang memberikan tanda tangan					Blangko ijin cuti yang telah disetujui dan ditandatangani	Blangko ijin cuti yang telah disetujui dan ditandatangani	
9	Kepegawaian menerima dan meneruskan dokumen asli pada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan dokumen tembusan					1. Blangko ijin cuti yang telah disetujui dan ditandatangani; dan 2. Arsip kepegawaian	1. Arsip kepegawaian; dan 2. Blangko ijin cuti diterima oleh pegawai	

#### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1.	Surat keterangan Hari Perkiraan Lahir (HPL) dari dokter
2.	Surat keterangan jadwal keberangkatan umroh/ haji dari biro perjalanan atau instansi terkait




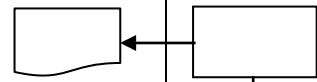
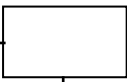
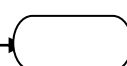
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA POB	:	<b>Pengusulan Pensiun</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 28 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2023 tentang Manajemen Pegawai Universitas Negeri Yogyakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet;</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;</li> <li>3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.</li> </ol>
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan panduan yang jelas bagi dosen dan tenaga kependidikan terkait dalam proses pengajuan dan pengelolaan pensiun;</li> <li>2. Menjelaskan prosedur, tata cara, dan proses pengajuan dan pengelolaan pensiun sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Negeri Yogyakarta maupun peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam setiap tahapan administrasi pensiun;</li> <li>4. Menghindari kesalahan administratif dan potensi sengketa, baik dari</li> </ol>	<p>POB ini mengatur seluruh proses administratif dan prosedural terkait pengelolaan pensiun dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta. Prosedur ini mencakup tahapan perencanaan pensiun, pemberitahuan masa pensiun, pengumpulan dan verifikasi dokumen, serta penyampaian hasil verifikasi berkas kepada Universitas. POB ini berlaku bagi seluruh dosen dan tenaga kependidikan baik yang berstatus ASN maupun Non-ASN yang memenuhi persyaratan usia pensiun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

<p>pihak dosen dan tenaga kependidikan maupun Universitas Negeri Yogyakarta; dan</p> <p>5. Memastikan proses pensiun berjalan objektif, transparan, dan bertanggung jawab.</p>	
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Pensiun adalah masa ketika Dosen maupun Tenaga Kependidikan FISIPOL UNY resmi mengakhiri perjalanan kariernya setelah bertahun-tahun mengabdikan dan bekerja yang mencakup pensiun normal, pensiun dini (<i>early retirement</i>), maupun pensiun karena alasan khusus yang telah disetujui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen peraturan tentang pensiun</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SOP Pengelolaan Data Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Dosen/ Tendik	Bagian Kepegawaian	KLA	Dekan	Subdit SDM Universitas	Kelengkapan	Output	
1	Surat pemberitahuan kepada pegawai tentang batas usia di masing-masing unit kerja.						Data Pegawai	Surat pemberitahuan (pengumuman)	
2	Setelah berkas diterima oleh Bagian Kepegawaian, maka akan diperiksa dan diteliti.						Berkas usulan	Disposisi/kembalikan	
3	Verifikasi berkas						Berkas usulan	Disposisi/kembalikan	
4	Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan maka berkas akan diproses lebih lanjut oleh Bagian Kepegawaian disertai dengan surat pengantar usulan pensiun dan diserahkan kepada KLA untuk ditindaklanjuti.						Disposisi dan berkas usulan	Disposisi/kembalikan	
5	KLA memeriksa draft surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya, apabila salah akan dikembalikan kepada Bagian Kepegawaian. Apabila benar akan disetujui dan diparaf kemudian disampaikan						Pengantar dan berkas usulan	Disposisi/kembalikan	

	kepada Dekan.								
									
6	Berkas usulan yang telah siap diserahkan kepada Dekan untuk diperiksa dan apabila benar, akan disetujui, dan diparaf.						Pengantar dan berkas usulan	Disposisi/kembalikan	
7	Bagian Kepegawaian akan memberikan nomor Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapannya dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon.						Pengantar dan Berkas	Nomor Surat Pengantar Pensiun	
8	Berkas usul pensiun dikirim ke Subdit SDM UNY.						Pengantar dan Berkas	Pengiriman Berkas	

### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1	Dokumen daftar penerima calon pensiun
2	Dokumen SK Pengangkatan Dosen/Tenaga Kependidikan
3	Dokumen SK Kenaikan Pangkat terakhir
4	Dokumen SKP 1 (satu) tahun terakhir
5	Dokumen surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir
6	Dokumen surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah

	berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana baik pidana umum maupun kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan
7	Pas foto menggunakan pakaian formal dan berlatar belakang merah/biru
8	Dokumen lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Dekan Bidang Riset, Kerjasama, Sistem Informasi, dan Umum
		Dr. Rhoma Dwi Aria Yuliantri, M.Pd. NIP. 198207042010122004
<b>NAMA POB: Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri</b>		

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran\Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai operasional komputer dan internet;
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
3. Menguasai bahasa Indonesia dan bahasa asing yang baik dan benar;
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>7. Keputusan Menteri No. 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Layanan Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Peraturan Rektor UNY Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>9. Peraturan Rektor (PR) UNY No 4. Tahun 2023 tentang Pedoman Kerja sama UNY.</li> </ol>	
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<p>POB ini bertujuan untuk memberikan langkah-langkah sistematis dan jelas dalam proses penawaran atau inisiasi kerja sama antara fakultas/departemen/program studi dengan para mitra. Selain itu, POB ini bertujuan untuk memastikan bahwa inisiasi kerja sama yang dilakukan dapat berjalan efektif, mulai dari tahap perencanaan, implementasi, pelaporan, hingga evaluasi</p>	<p>Prosedur ini berlaku bagi departemen atau program studi dan mitra di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta</p>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Kegiatan kerja sama dalam negeri dan luar negeri merupakan bentuk kesepakatan kedua belah pihak, antara Fakultas/ Departemen/Program Studi dengan mitra. Pelaksanaan kerja sama hendaknya dimulai dari proses inisiasi, proses diskusi/brainstorming, proses kesepakatan kegiatan yang ditandai dengan penandatanganan dokumen kerjasama, proses implementasi, proses pelaporan, hingga proses verifikasi yang dilakukan via <a href="https://sikers.uny.ac.id/">https://sikers.uny.ac.id/</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akses pada sikers.uny.ac.id</li> <li>2. Komputer/printer/scander</li> <li>3. Stempel fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Mitra/ Departemen/ Prodi	Koordinator Kerja Sama Universitas	Dekan	Wakil Dekan RKSIU	U2IK				Departemen/ Program Studi
1	Permohonan/usulan kerja sama melalui satgas kerja sama	START ↓ [ ]						Tautan formulir yang dapat diakses di website	Kelengkapan informasi terkait mitra kerja sama	
2	Wakil Dekan RKSIU dan U2IK memeriksa dan mengidentifikasi substansi dan kredibilitas calon mitra				↓ { } { } ↓ ↓					
3	Jika usulan ditolak, U2IK memberikan informasi kepada mitra/departemen/prodi yang mengusulkan bahwa permohonan belum bisa ditindaklanjuti					[ ] Ditolak				
4	Jika usulan diterima, dilanjutkan membahas substansi dan menyusun draft dokumen kerja sama dengan unit kerja terkait			Diterima	[ ] [ ] ↓ ↓			Dokumen kerja sama MoA dan IA	Draft dokumen kerja sama MoA dan IA	
5	Memberikan review dan atau revisi terhadap draft dokumen kerja sama				[ ] [ ] ↓ ↓			Dokumen kerja sama MoA dan IA	Draft dokumen kerja sama MoA dan IA	

6	Mengkomunikasikan draft dokumen kerja sama dan teknis penandatanganan kerja sama							Dokumen kerja sama MoA dan IA	Draft dokumen kerja sama MoA dan IA
7	Memproses penandatanganan dokumen kerja sama							Dokumen kerja sama MoA dan IA	Draft dokumen kerja sama MoA dan IA
8	Penandatanganan dokumen kerja sama dan laporan pelaksanaan kerja sama oleh Dekan dan mitra								Dokumen kerja sama MoA dan IA yang telah ditanda tangani
9	Implementasi kerja sama								
10	Proses unggah dokumen dan laporan kerja sama ke sikers.uny.ac.id								
11	Review dokumen kerja sama dan laporan kerja sama								
12	Jika unggahan dokumen kerja sama/laporan kerja sama tidak terverifikasi, U2IK memberikan informasi kepada satgas kerja sama departemen/prodi untuk melakukan perbaikan dan proses unggah								
13	Jika sudah terverifikasi,								Dokumen kerja



	maka proses unggah dokumen di sikers.uny.ac.id selesai								sama dan laporan pelaksanaan kerja sama yang telah terverifikasi di sikers.uny.ac.id	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1	Contoh dokumen kerja sama luar negeri <a href="https://uny.id/ContohDokumenKerjaSamaLuarNegeri">https://uny.id/ContohDokumenKerjaSamaLuarNegeri</a>
2	Contoh dokumen kerja sama dalam negeri <a href="https://uny.id/ConntohDokumenKerjaSamaDalamNegeri">https://uny.id/ConntohDokumenKerjaSamaDalamNegeri</a>
3	Contoh laporan pelaksanaan kerja sama <a href="https://uny.id/ContohLaporanPelaksanaanKerjaSama">https://uny.id/ContohLaporanPelaksanaanKerjaSama</a>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Nomor POB	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Dekan Bidang Riset, Kerjasama, Sistem Informasi, dan Umum
		Dr. Rhoma Dwi Aria Yuliantri, M.Pd. NIP. 198207042010122004
<b>NAMA POB: Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri</b>		

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran\Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai operasional komputer dan internet;
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
3. Menguasai bahasa Indonesia dan bahasa asing yang baik dan benar;
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>7. Keputusan Menteri No. 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Layanan Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Peraturan Rektor UNY Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.</li> <li>9. Peraturan Rektor (PR) UNY No 4. Tahun 2023 tentang Pedoman Kerja sama UNY.</li> </ol>	
<b>Tujuan</b>	<b>Ruang Lingkup</b>
<p>POB ini bertujuan untuk memberikan langkah-langkah sistematis dan jelas dalam proses penawaran atau inisiasi kerja sama antara fakultas/departemen/program studi dengan para mitra. Selain itu, POB ini bertujuan untuk memastikan bahwa inisiasi kerja sama yang dilakukan dapat berjalan efektif, mulai dari tahap perencanaan, implementasi, pelaporan, hingga evaluasi</p>	<p>Prosedur ini berlaku bagi departemen atau program studi dan mitra di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Yogyakarta</p>
<b>Definisi</b>	<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
<p>Kegiatan kerja sama dalam negeri dan luar negeri merupakan bentuk kesepakatan kedua belah pihak, antara Fakultas/ Departemen/Program Studi dengan mitra. Pelaksanaan kerja sama hendaknya dimulai dari proses inisiasi, proses diskusi/brainstorming, proses kesepakatan kegiatan yang ditandai dengan penandatanganan dokumen kerjasama, proses implementasi, proses pelaporan, hingga proses verifikasi yang dilakukan via <a href="https://sikers.uny.ac.id/">https://sikers.uny.ac.id/</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akses pada sikers.uny.ac.id</li> <li>2. Komputer/printer/scander</li> <li>3. Stempel fakultas</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Mitra/ Departemen/ Prodi	Koordinator Kerja Sama Universitas	Dekan	Wakil Dekan RKSIU	U2IK				Departemen/ Program Studi
1	Permohonan/usulan kerja sama melalui satgas kerja sama	START ↓ [ ]						Tautan formulir yang dapat diakses di website	Kelengkapan informasi terkait mitra kerja sama	
2	Wakil Dekan RKSIU dan U2IK memeriksa dan mengidentifikasi substansi dan kredibilitas calon mitra				↓ { } { } ↓ ↓					
3	Jika usulan ditolak, U2IK memberikan informasi kepada mitra/departemen/prodi yang mengusulkan bahwa permohonan belum bisa ditindaklanjuti					[ ] Ditolak				
4	Jika usulan diterima, dilanjutkan membahas substansi dan menyusun draft dokumen kerja sama dengan unit kerja terkait			Diterima	[ ] [ ] ↓ ↓			Dokumen kerja sama MoA dan IA	Draft dokumen kerja sama MoA dan IA	
5	Memberikan review dan atau revisi terhadap draft dokumen kerja sama				[ ] [ ] ↓ ↓			Dokumen kerja sama MoA dan IA	Draft dokumen kerja sama MoA dan IA	

6	Mengkomunikasikan draft dokumen kerja sama dan teknis penandatanganan kerja sama							Dokumen kerja sama MoA dan IA	Draft dokumen kerja sama MoA dan IA
7	Memproses penandatanganan dokumen kerja sama							Dokumen kerja sama MoA dan IA	Draft dokumen kerja sama MoA dan IA
8	Penandatanganan dokumen kerja sama dan laporan pelaksanaan kerja sama oleh Dekan dan mitra								Dokumen kerja sama MoA dan IA yang telah ditanda tangani
9	Implementasi kerja sama								
10	Proses unggah dokumen dan laporan kerja sama ke sikers.uny.ac.id								
11	Review dokumen kerja sama dan laporan kerja sama								
12	Jika unggahan dokumen kerja sama/laporan kerja sama tidak terverifikasi, U2IK memberikan informasi kepada satgas kerja sama departemen/prodi untuk melakukan perbaikan dan proses unggah								
13	Jika sudah terverifikasi,								Dokumen kerja



	maka proses unggah dokumen di sikers.uny.ac.id selesai								sama dan laporan pelaksanaan kerja sama yang telah terverifikasi di sikers.uny.ac.id	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1	Contoh dokumen kerja sama luar negeri <a href="https://uny.id/ContohDokumenKerjaSamaLuarNegeri">https://uny.id/ContohDokumenKerjaSamaLuarNegeri</a>
2	Contoh dokumen kerja sama dalam negeri <a href="https://uny.id/ConntohDokumenKerjaSamaDalamNegeri">https://uny.id/ConntohDokumenKerjaSamaDalamNegeri</a>
3	Contoh laporan pelaksanaan kerja sama <a href="https://uny.id/ContohLaporanPelaksanaanKerjaSama">https://uny.id/ContohLaporanPelaksanaanKerjaSama</a>



**UNY** **Fakultas Ilmu Sosial  
& Ilmu Politik**  
Faculty of Social & Political Sciences, Universitas Negeri Yogyakarta

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
**Universitas Negeri Yogyakarta**  
**2025**  
**FACULTY OF SOCIAL AND POLITICAL SCIENCES**  
**YOGYAKARTA STATE UNIVERSITY**