|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NOMOR SOP** | : |
|  |  | **TGL. PEMBUATAN** | : |
|  |  | **TGL. REVISI** | : |
|  |  | **TGL. EFEKTIF** | : |
|  | **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI** | **DISAHKAN OLEH** | : Kaprodi Kebijakan Pendidikan |
|  | **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA** |  |  |
|  | **JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN** |  |  |
|  | **PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN** |  |  Dr. Ariefa Efianingrum, M.Si. |
|  |  |  | NIP 197404111998022001 |
|  |  | **NAMA SOP** | : **LAYANAN PERMOHONAN REVISI NASKAH SKRIPSI DAN JURNAL RINGKASAN SKRIPSI** |
|  |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1 | Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi danTata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta | 1. S1/S2/S3
2. Memiliki kemampuan teknologi informasi sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data
 |
| 2 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RepublikIndonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta |
| 3 | Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang PeraturanAkademik Universitas Negeri Yogyakarta |
| 4 | Surat Dirjen Dikti Nomor: 152 / E / T / 2012 tanggal 27 Januari 2012 perihal Publikasi Karya Ilmiah |
| 5 | Peraturan UNY Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tugas Akhir |  |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1 | SOP Panduan Skipsi mahasiswa | 1. Komputer dalam jaringan |
|  |  | 2. Printer |  |
|  |  | 3. ATK Lainnya |  |
|  |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Pemohon atau Pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidakakan terproses secara lancar, atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |



SOP LAYANAN PERMOHONAN REVISI NASKAH SKRIPSI DAN JURNAL RINGKASAN SKRIPSI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Pelaksanaan** | **Keterangan** |
| **Kegiatan** | **Mahasiswa** | **Kaprodi** | **Dosen** | **Koordi Jurnal Mahasiswa** | **Admin Jurusan** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mahasiswa menghubungi kaprodi untuk mengajukan revisi naskah skripsi dan jurnal ringkasan hasil skripsi |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menyerahkan berkas skripsi yang telah direvisi berdasarkan masukan dosen penguji dan pembimbing ke Ketua Prodi Kebijakan Pendidikan |  |  |  |  |  | 1. Naskah skripsi
2. Jurnal ringkasan skripsi

Upload di<http://gg.gg/NaskahSkripsi> |  |
| 3 | Penyerahan naskah skripsi kepada dosen reviewer dan koordinator Jurnal Spektrum |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Dosen melakukan review terhadap naskah skripsi  |  | Tidak |  Ya |   |  | Hasil review naskah skripsidikirim ke email mahasiswa | Maksimal 5 hari kerja |
| 5 | Naskah jurnal di review (template, sistematika, *similarity* maksimal 30%)  |  |  |  Tidak |  |  | Hasil review jurnaldikirim ke email mahasiswa | Maksimal 5 hari kerja |
| 6 | Mahasiswa merevisi naskah & jurnal |  |  |  |  Ya |  |  | Maksimal 5 hari kerja |
| 7 | Menyerahkan naskah skripsi (hardfile) ke admin jurusan |  |  |  |  |  | Naskah skripsi final |  |
| 8 | Menyerahkan jurnal ringkasan skripsi |  |  |  |  |  | Jurnal skripsi<http://gg.gg/JurnalSpektrum>  |  |