



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

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.
NIP 196603141986031002

NAMA SOP : LAYANAN PEMBINAAN KARYA ILMIAH EKSTERNAL

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
- 2 Peraturan Menristekdikti RI Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
- 3 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
- 4 Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa Tahun 2018, Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, tanggal 12 Desember 2018

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/D3/S1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Ballpoint
5. Stempel Rektor
6. ATK Lainnya

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| NO | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------|----------|------------------|------|------------------|----------------|---------------------------|-------------------|---|-------------------|-----------------------------|------------|
| | | Mahasiswa | Fakultas | Wakil Rektor III | Staf | Staf Ahli WR III | Dosen Reviewer | Belmawa, Kemenristekdikti | BPP Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu (dlm menit) | | Output |
| 1 | Mahasiswa mempersiapkan membuat proposal penelitian | | | | | | | | | | | proposal penelitian | 4-5 minggu |
| 2 | Mengumpulkan berkas proposal penelitian untuk dimintakan tandatangan dari Wakil Dekan III | | | | | | | | | Halaman Pengesahan Proposal Penelitian | 2 menit | Halaman Pengesahan | |
| 3 | Melengkapi dan memperbaiki proposal penelitian yang akan diusulkan | | | | | | | | | proposal penelitian | 300 menit | proposal penelitian | |
| 4 | Menandatangani Halaman Pengesahan pada proposal yang akan diusulkan | | | | | | | | | Halaman Pengesahan Proposal | 2 menit | Halaman Pengesahan | |
| 5 | Mengunggah proposal yang telah selesai di sistem pkm.kemahasiswaan.uny.ac.id | | | | | | | | | proposal penelitian | 10 menit | Notifikasi diterima | |
| 6 | Mengunduh proposal dan mengiolah data mahasiswa pengusul proposal penelitian | | | | | | | | | | 100 menit | file proposal penelitian | |
| 7 | Menerima data usulan proposal penelitian mahasiswa | | | | | | | | | file proposal penelitian | 10 menit | file proposal penelitian | |
| 8 | Mengolah data usulan dan membagikan file proposal dan lembar penilaian kepada reviewer | | | | | | | | | file proposal penelitian | 60 menit | file data pengusul proposal | |
| 9 | Melakukan review dan penilaian terhadap proposal usulan mahasiswa | | | | | | | | | file data pengusul proposal dan file proposal | | hasil seleksi | 3-4 minggu |
| 10 | Menerima hasil penilaian dan mengolah hasil nilai reviewer | | | | | | | | | hasil seleksi | 20 menit | hasil seleksi | |
| 11 | Menerima hasil pengolahan nilai dari reviewer dan membuat laporan hasil untuk dilaporkan kepada Wakil Rektor III | | | | | | | | | hasil seleksi | 2 menit | hasil seleksi | |
| 12 | Menerima hasil penilaian dan menyetujui proposal yang akan didanai | | | | | | | | | hasil seleksi | 10 menit | hasil seleksi | |
| 13 | Membuat pengumuman proposal penelitian yang akan diusulkan kepada Belmawa | | | | | | | | | hasil seleksi | 5 menit | pengumuman kelulusan | |
| 14 | Melengkapi berkas proposal dan menyiapkan untuk unggah di sistem Belmawa, pada laman simbelmawa.ristekdikti.go.id | | | | | | | | | proposal penelitian | 20 menit | Notifikasi diterima | |
| 15 | Melaksanakan review proposal penelitian secara nasional | | | | | | | | | proposal penelitian | | hasil seleksi | 4-5 minggu |
| 16 | Mengumumkan proposal yang akan didanai | | | | | | | | | hasil seleksi | 200 menit | hasil seleksi | |
| 17 | Membuat pengumuman kepada fakultas proposal penelitian yang didanai oleh Belmawa | | | | | | | | | data kelompok yang lolos | 30 menit | kontrak | |
| 18 | Membuat kontrak untuk mencairkan dana penelitian | | | | | | | | | kontrak | 5 menit | kontrak | |
| 19 | Melengkapi berkas kontrak | | | | | | | | | kontrak | 10 menit | kontrak | |
| 20 | Memintakan tandatangan Wakil Rektor III | | | | | | | | | kontrak | 10 menit | kontrak | |
| 21 | Menandatangani kontrak | | | | | | | | | kontrak | 5 menit | dana penelitian | |
| 22 | Mencairkan dana penelitian | | | | | | | | | dana penelitian | | data penelitian | 2-3 bulan |
| 23 | Menjalankan program penelitian dan mengikuti Monitoring Awal | | | | | | | | | data penelitian | | artikel ilmiah | 1-2 minggu |