

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR SOP	351/UN22.9/OT/2023
	TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018
	TGL. REVISI 1	17 JUNI 2019
	TGL. REVISI 2	1 APRIL 2020
	TGL. REVISI 3	12 JANUARI 2023
	TGL. EFEKTIF	1 FEBRUARI 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;">Muhammad Asroruddin NIP 198012312006041002</p>
	NAMA SOP	PENERBITAN UNDANGAN SIDANG AKHIR SKRIPSI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2. Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	
5	Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi	
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi	
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi	
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura	
11	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan	
13	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura	
14	Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Perencanaan Studi Mahasiswa	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama Tingkat Fakultas	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penjadwalan Kuliah	
4.	SOP SK Dekan tentang Pembimbing Skripsi	
5.	SOP SK Dekan tentang Penguji Skripsi	
6.	SOP Sidang Akhir Skripsi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan peminjaman ruangan sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN UNDANGAN SIDANG AKHIR SKRIPSI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Akademik	Ketua Prodi	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan undangan pelaksanaan sidang skripsi melalui kajur/kaprodi yang ditujukan ke dekan dengan mengisi form yang telah ditandatangani oleh ketua program studi dan ceklis berkas	○								Surat permohonan dan dilampiri ceklis berkas persyaratan sidang skripsi	2 menit	Surat permohonan	
2	Mendisposisikan ke wakil dekan bidang akademik untuk memproses surat undangan skripsi		□							Surat permohonan	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk memproses surat undangan skripsi			□						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan ke Pengadministrasi Akademik untuk membuat konsep surat undangan skripsi					□				Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Membuat draft surat undangan pelaksanaan sidang skripsi yang ditujukan kepada dosen penguji skripsi yang ditandatangani oleh wakil dekan bidang akademik atas nama dekan dengan tembusan Dekan sebagai laporan						□			Disposisi	5 menit	Draft undangan pelaksanaan sidang skripsi	
6	Mengoreksi dan memberikan paraf persetujuan						◇			Draft undangan pelaksanaan sidang skripsi	5 menit	Hasil koreksi dan persetujuan undangan pelaksanaan sidang skripsi	
7	Memberikan paraf persetujuan				□					Hasil koreksi dan persetujuan undangan pelaksanaan sidang skripsi	5 menit	Persetujuan undangan pelaksanaan sidang skripsi	
8	Menandatangani undangan sidang akhir skripsi			□						Persetujuan undangan pelaksanaan sidang skripsi	5 menit	Undangan pelaksanaan sidang skripsi yang sudah ditanda-tangani	
9	Mengarsipkan dan menyampaikan undangan kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen penguji serta Ketua Prodi						□			Undangan pelaksanaan sidang skripsi yang sudah ditanda-tangani	5 menit	Undangan pelaksanaan sidang skripsi	
10	Menerima undangan sidang akhir skripsi	○							○	Undangan pelaksanaan sidang skripsi	2 menit	Undangan pelaksanaan sidang skripsi	