



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEDOKTERAN

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>NOMOR SOP</b>      | 352/UN22.9/OT/2023  |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | 14 NOPEMBER 2018  |
| <b>TGL. REVISI 1</b>  | 17 JUNI 2019  |
| <b>TGL. REVISI 2</b>  | 1 APRIL 2020  |
| <b>TGL. REVISI 3</b>  | 12 JANUARI 2023   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   | 1 FEBRUARI 2023   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | Dekan,<br><br><b>Muhammad Asroruddin</b><br>NIP 198012312006041002 |
| <b>NAMA SOP</b>       | PENGAJUAN 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 Aparatur 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   |                       |  |
| 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 Pendidikan Tinggi                  |                       |  |
| 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 Penerbitan Surat Permohonan Bebas Laboratorium    |                        |                   |
| 4           | SOP Penerbitan SK Dekan tentang Pembimbing Skripsi    |                        |                   |
| 5           | SOP Penerbitan SK Dekan tentang Penguji Skripsi       |                        |                   |
| 6           | SOP Pengajuan Seminar Proposal Skripsi                |                        |                   |
| 7           | SOP Penerbitan Undangan Ujian Skripsi                 |                        |                   |

| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN                    |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

### PENGAJUAN SIDANG AKHIR SKRIPSI

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |                           |                |             | MUTU BAKU   |          |   | KETERANGAN |
|----|--|-----------|---------------------------|----------------|-------------|---|----------|---|------------|
|    |  | MAHASISWA | PENGADMINISTRASI AKADEMIK | PRODI/ JURUSAN | TIM PENGUJI | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT  |            |
| 1  | Melakukan pendaftaran sidang akhir ke prodi  |           |                           |                |             | berkas persyarat sidang   | 10 menit | Telaah Prodi  |            |
| 2  | Memverifikasi berkas oleh prodi  |           |                           |                |             | Telaah Prodi  | 30 menit | surat rekomendasi prodi/jurusan   |            |
| 3  | Menyampaikan rekomendasi sidang akhir ke subbagian akademik untuk menyiapkan berkas sidang |           |                           |                |             | surat rekomendasi prodi/jurusan,  | 3 hari   | bahan berkas ujian (form penilaian, berita acara, undangan, sk pengujian) |            |
| 4  | Melaksanakan sidang akhir  |           |                           |                |             | bahan berkas ujian (form penilaian, berita acara, undangan, sk pengujian) | 90 menit | hasil pemberkasan ujian   |            |
| 5  | Menyerahkan hasil sidang ke subbagian akademik   |           |                           |                |             | hasil pemberkasan ujian   | 10 menit | hasil pemberkasan ujian   |            |
| 6  | Menginput nilai melalui siacad   |           |                           |                |             | hasil pemberkasan ujian   | 5 menit  | arsip berkas ujian  |            |