


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

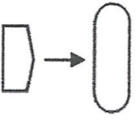
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B- 2132 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Juli 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak


 Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.
 NIP. 197511171999031001

SOP PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Staf Prodi;
2.	Undang-Undang Nomor 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Sekretaris Prodi;
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	3.	Dosen;
4.	Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	4.	Koordinator Tugas Akhir;
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	5.	Pelaksana Umum;
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.	6.	Memahami Juknis dan Peraturan terkait.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Pengajuan Seminar Proposal;	1.	Komputer/Laptop;
2.	SOP Pengajuan Sidang Skripsi;	2.	Printer;
3.	SOP Pengajuan Judul Proposal;	3.	Internet;
4.	SOP Pelaksanaan Seminar Proposal;	4.	ATK;
5.	SOP Pelaksanaan Sidang Skripsi.	5.	Media Penyimpanan/Flashdisk;
		6.	Daftar Nama Dosen.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tidak terlaksanannya Sidang Skripsi dan tidak tertibnya administrasi.	1.	Buku Catatan Manual;
		2.	Aplikasi SIAKAD.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing 1 dan 2	Koordinator Tugas Akhir	Dosen Penguji 1 dan 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menjumpai dosen pembimbing 1 dan 2 untuk meminta persetujuan mengikuti sidang tugas akhir					Lembar persetujuan pembimbing dan Draft Tugas Akhir	1 Hari	Persetujuan Dosen Pembimbing	
2.	Memeriksa tugas akhir mahasiswa dengan menandatangani lembaran persetujuan pembimbing					Lembar persetujuan pembimbing dan Draft Tugas Akhir	1 Hari	Lembar persetujuan yang telah ditandatangani pembimbing	
3.	Menyerahkan draft tugas akhir yang telah ditandatangani oleh pembimbing pada koordinator sebagai bukti kesiapan sidang ujian tugas akhir					Berkas Pesyaratan Kelengkapan dan Draft Tugas Akhir	1 Hari	Jadwal sidang dan daftar komisi sidang	
5.	Menjadwalkan sidang mahasiswa, dan menentukan komisi sidang (ketua, sekretaris, dan penguji)					Jadwal sidang dan daftar komisi sidang	1 Hari	Jadwal sidang dan daftar komisi sidang	
6.	Menyerahkan buku tugas akhir pada setiap komisi sidang dan Melakukan sidang ujian tugas akhir sesuai jadwal					Buku Tugas Akhir dan Proposal	1 Hari	Proposal dan Formulir berita acara sidang	
8.	Menguji isi tugas akhir pada saat sidang, jika telah memenuhi syarat dan ketentuan serta dapat dipertanggung jawabkan dihadapan penguji, maka tugas akhir dinyatakan lulus					Lembar Berita Acara Sidang Ujian Tugas Akhir	1 Hari	Lembar Berita Acara Sidang Ujian Tugas Akhir yang telah diisi komisi sidang	
	a. Jika ada revisi, maka mengerjakan revisi terhadap tugas akhirnya; b. Menyerahkan dokumen/draft tugas akhir kepada Koordinator.					Buku Tugas Akhir	a. Menyesuaikan b. 1 Jam	Draft tugas akhir	

11.	Memasukkan nilai sidang ujian Tugas Akhir						Daftar Nilai	1 Hari	Nilai mahasiswa	
-----	---	--	--	--	--	--	--------------	--------	-----------------	--