

|                                                                                                                                            |                                       |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| <div><p>PASCASARJANA<br/>UNIVERSITAS ISLAM RIAU</p></div> | STANDAR OPERASIONAL<br>PROSEDUR (SOP) | No. Dok : _____     |
|                                                                                                                                            |                                       | Tgl. Terbit : _____ |
|                                                                                                                                            |                                       | No. Revisi : _____  |
|                                                                                                                                            |                                       | Halaman : _____     |
| SOP KLINIK PENELITIAN DAN KONSULTASI AKADEMIK                                                                                              |                                       |                     |

#### A. PENGENDALIAN DOKUMEN (DOCUMENT CONTROL)

| No | Uraian             | Keterangan                                    |
|----|--------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Kode Dokumen       | SOP-LTP-06                                    |
| 2  | Nama Dokumen       | SOP Klinik Penelitian dan Konsultasi Akademik |
| 3  | Unit Penyusun      | Laboratorium Terpadu Pascasarjana             |
| 4  | Unit Pengesah      | Direktur Pascasarjana                         |
| 6  | Tanggal Disahkan   | .....                                         |
| 7  | Tanggal Berlaku    | .....                                         |
| 8  | Status Dokumen     | Terkendali                                    |
| 9  | Distribusi Dokumen | Kepala Lab, Staf Lab, Prodi, UPM/LPM          |
| 10 | Media Penyimpanan  | Hardcopy + Softcopy (PDF)                     |
| 11 | Lokasi Arsip       | Ruang Lab.                                    |
| 12 | Masa Retensi       | Minimal 5 tahun                               |
| 13 | Kerahasiaan        | Internal                                      |

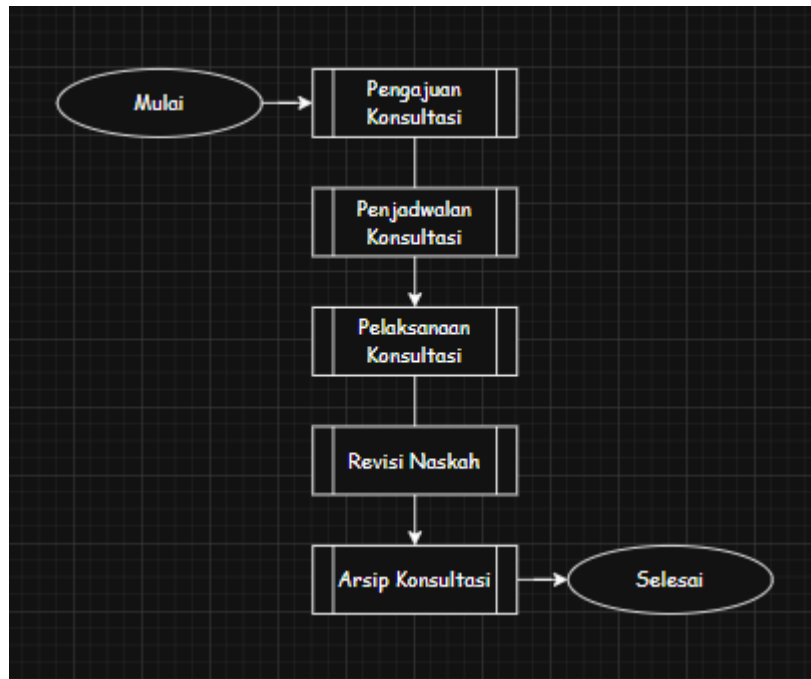
#### B. LEMBAR PENGESAHAN SOP

| Disusun Oleh                  | Diperiksa Oleh                 | Disahkan Oleh                  |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Dr. Raden Imam Al Hafis, M.AP | Dr. Rendi Prayuda, S.IP., M.Si | Dr. Musa, S.H., M.H            |
| Jabatan: Kepala Labor Terpadu | Jabatan: Wadir 1               | Jabatan: Direktur Pascasarjana |
| Tanda tangan                  | Tanda tangan                   | Tanda tangan                   |
| Tanggal: .....                | Tanggal: .....                 | Tanggal: .....                 |

#### Prosedur Operasional

| No | Tahapan                | Pelaksana     | Baku Mutu     | Output             |
|----|------------------------|---------------|---------------|--------------------|
| 1  | Pengajuan konsultasi   | Mahasiswa     | Form lengkap  | FR-LTP-05          |
| 2  | Penjadwalan konsultasi | Staf Lab      | Maks. 7 hari  | Jadwal             |
| 3  | Pelaksanaan konsultasi | Dosen/Tim Lab | Ada catatan   | Catatan konsultasi |
| 4  | Revisi naskah          | Mahasiswa     | Sesuai arahan | Draft revisi       |
| 5  | Arsip konsultasi       | Staf Lab      | Tersimpan     | Arsip              |

#### Flowchart



SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman wajib bagi seluruh pengguna Laboratorium Terpadu Pascasarjana.