

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

UJIAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR

DI LINGKUNGAN FAKULTAS ILMU BUDAYA



UNIVERSITAS JENDERAL
SOEDIRMAN

FAKULTAS ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA	Nomor SOP	B/616/UN23.14/PK.03.08/2025
	Kode SOP	FIB/SOP-TA/05
	Tanggal Pembuatan	19/03/2025
	Disusun Oleh	Tim Komisi Penyelesaian Studi Akhir
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10/04/2025
	Disahkan oleh	Dekan, NIP
Nama SOP		UJIAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman. 7. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 34 Tahun 2021 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.		1. Mahasiswa aktif Program Sarjana dan Diploma Fakultas Ilmu Budaya 2. Mahasiswa mendapatkan persetujuan oleh dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping untuk melakukan ujian skripsi/ tugas akhir 3. Mengajukan pendaftaran ujian akhir ke staf jurusan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Judul Skripsi/TA 2. SOP Ploting Dosen Pembimbing 3. SOP Pembimbingan Skripsi/TA 4. SOP Ujian Skripsi/TA 5. SOP Pengunggahan Artikel Ilmiah 6. SOP Nonskripsi 7. SOP Pengumpulan Produk Magang 8. SOP Magang		1. PC/Netbook/Laptop 2. Intranet/internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses penulisan skripsi/ tugas akhir dapat mengalami keterlambatan, sehingga penyelesaian skripsi/tugas akhir dan kelulusan tepat waktu tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pelaksana kegiatan akademik.

	UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIU DAN PENGESAHAN DOKUMEN DI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Revisi : (ke-1, 2 dsb)	Nomor :/UN23.14/...../2025
Tanggal : dd/mm/yyyy	Halaman : (contoh: 1 dari 5, dst)

A. Gambaran Umum

SOP ini mengatur pelaksanaan ujian skripsi/tugas akhir bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya dengan memberikan gambaran tentang mekanisme, pelaksanaan, dan persyaratan yang harus dipenuhi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.
7. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman.
8. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 34 Tahun 2021 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 35 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Tinggi.

C. Tugas Pihak yang Terkait

1. Mahasiswa

- a. Mendapatkan persetujuan dosen-dosen pembimbing untuk mengikuti ujian skripsi/tugas akhir

- b. Mendaftarkan ujian skripsi/tugas akhir ke staf jurusan
 - c. Melengkapi persyaratan ujian skripsi/tugas akhir
 - d. Menyerahkan draf skripsi/tugas akhir, undangan dan berita acara ujian skripsi/tugas akhir ke tim penguji
 - e. Mengikuti ujian skripsi
 - f. Merevisi skripsi
2. Dosen Pembimbing
- a. Menyetujui skripsi untuk diajukan ke ujian skripsi
 - b. Melaksanakan ujian dengan jadwal yang telah disepakati.
 - c. Memeriksa revisi mahasiswa
 - d. Memberikan penilaian pada lembar penilaian ujian skripsi.
3. Dosen Penguji
- a. Menguji skripsi/tugas akhir mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
 - b. Memberikan masukan draf skripsi/tugas akhir yang diajukan
 - c. Memberikan penilaian ujian skripsi/tugas akhir.
4. Staf Jurusan
- a. Melakukan verifikasi administratif terhadap berkas persyaratan pelaksanaan ujian skripsi/tugas akhir
 - b. Menenerbitkan surat undangan seminar proposal dan berita acara ujian skripsi/tugas akhir
 - c. Mengajukan Surat Tugas Penguji ujian skripsi/tugas akhir dan Surat Tugas Yudisium

D. Dokumen yang Dihasilkan

- a. Draft Skripsi
- b. Undangan
- c. Berita Acara
- d. ST Penguji Skripsi/Tugas Akhir dan ST Yudisium

E. Prosedur Kerja

1. Persetujuan pelaksanaan ujian skripsi/ tugas akhir:
 - a. Dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2 menyetujui secara tertulis draf skripsi/tugas akhir untuk diseminarkan
 - b. Dosen pembimbing dan penguji menyetujui jadwal dan tempat pelaksanaan ujian skripsi/ tugas akhir
2. Pelaksanaan ujian skripsi/ tugas akhir:
 - a. Mahasiswa mengumpulkan persyaratan dokumen ujian skripsi/ tugas akhir

- b. Staf jurusan menyiapkan pelaksanaan ujian skripsi/ tugas akhir dengan menerbitkan surat undangan ujian skripsi/ tugas akhir dan mencetak berita acara ujian skripsi/ tugas akhir.
- c. Ujian dibuka oleh ketua penguji
- d. Ujian skripsi/ tugas akhir terdiri dari dua bagian: presentasi proposal dan diskusi dengan tim penguji secara tertutup. Durasi presentasi maksimal 15 menit.
- e. Ketua penguji menutup ujian skripsi/ tugas akhir.
- f. Mahasiswa wajib memperbaiki draf skripsi/tugas akhir sesuai dengan saran tim penguji
- g. Mahasiswa wajib menyerahkan Berita Acara ujian skripsi/ tugas akhir kepada tim penguji dan staf jurusan.

F. Jangka Waktu

- a. Persetujuan: minimal setelah 4 kali pembimbingan skripsi/tugas akhir
- b. Pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir: 1 hari
- c. Pelaksanaan ujian skripsi/tugas akhir: maksimal 7 hari kerja setelah pendaftaran ujian skripsi/tugas akhir
- d. Revisi: maksimal 14 hari kerja setelah ujian skripsi/tugas akhir

G. Bagan Arus (flowchart)

Flow chart proses pelaksanaan kegiatan
REVIU DAN PENGESAHAN DOKUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Bidang atau Tim Penyusun Dokumen	GPM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Senat Fakultas	Bagian Administrasi Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Dokumen	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Box1[] Decision --> Box2[/ /] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> End([End]) </pre>						Draf dokumen	1 hari	Draft dokumen	

