

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PELAKSANAAN SIDANG PENDADARAN



### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standar Operasional Prosedur* Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23)
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2020 No 47)
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
9. Peraturan rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta No. 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Peraturan Akademik Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Yogyakarta
10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran No. 225/UN62/DV.01.17/KPA/2024 tentang Dosen Pembimbing Akademik

<b>Nomor SOP</b>	: C6.3/UN62.11.4/VII/SOP/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 25 Mei 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	: 27 Juni 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	: 8 Juli 2024
<b>Disusun oleh</b>	: Jurusan Teknik Lingkungan UPNVY

**LEMBAR PENGESAHAN SOP PELAKSANAAN SIDANG PENDADARAN**

**Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan tertanggal 8 Juli  
2024 SOP Nomor C6.3/UN62.11.4/VII/SOP/2024  
mulai berlaku di Prodi S-1 Teknik Lingkungan Fakultas Teknologi Mineral UPNVeteran  
Yogyakarta sampai dengan pembaharuan SOP yang akan datang**

  
Yogyakarta, 8 Juli 2024  
**Yohana Noradika Maharani, S.T., M.Eng., Ph.D.**  
NIP. 19820101 202203 2 001

## **SYARAT PELAKSANAAN**

- **Syarat dokumen yang dipersiapkan mahasiswa untuk melaksanakan sidang pendadaran**
  1. Scan toefl (Minimal Skor toefl 425)
  2. Scan transkrip nilai terbaru,
  3. Scan kartu mahasiswa,
  4. Scan Ijazah SMA,
  5. Scan Surat bebas Lab jurusan TL
  6. Scan Daftar hadir seminar kolokium
  7. Scan Kartu Rencana Studi Mahasiswa
  8. Scan Buku bimbingan (minimal 4 kali dari pembimbing, ketua sidang, dan kedua penguji)
  9. Scan Draft hasil perbaikan
  10. Scan Bukti Pembayaran UKT
  11. Draft Skripsi
  12. Power point sidang pendadaran termasuk tabel hasil perbaikan naskah
  13. Lembar pengesahan hasil revisi kolokium yang ditandatangani pembimbing, ketua sidang, penguji I dan II
  
- **Syarat dokumen yang dipersiapkan mahasiswa untuk yudisium**
  1. Hard Copy Skripsi,
  2. Cd File Skripsi 1 Buah,
  3. Form Hasil Pengecekan Plagiasi,
  4. Formular Pendaftaran Yudisium,
  5. Fotocopy Transkrip Sementara Yang Sudah Dihitung Semua Mka (Seminar Proposal, Kolokium, Dan Pendadaran) Ditandatangani Kajur Dan Dosen Wali,
  6. Surat Penghapusan Mata Kuliah Pilihan (Bila Perlu),
  7. Lembar Pengesahan Skripsi,
  8. Lembar Pengesahan Karya Ilmiah,
  9. Daftar Hadir Pelaksanaan Pendadaran,
  10. Pas Foto Hitam Putih (4x6) 2 Lembar (Diberi Nama, Nim, & Jurusan Di Belakangnya),
  11. Surat Bebas Pustaka Prodi Tl,
  12. Surat Bebas Pustaka Universitas,
  13. Fotocopy Ijazah Sma,
  14. Fotocopy Ktp,
  15. Surat Keterangan Berhak Mengikuti Yudisium

• Tahap pelaksanaan Pengajuan Sidang Pendadaran

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memperbaiki draft hasil seminar kolokium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• Dosen pembimbing</li> <li>• Ketua sidang</li> <li>• Penguji I</li> <li>• Penguji II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Draft hasil perbaikan dari seminar kolokium</b></li> </ul>	<p>Disesuaikan kesepakatan sidang (tidak lebih dari periode pendaftaran pendadaran di bulan di bulan berikutnya)</p> <p>*kecuali mahasiswa perlu melengkapi data lapangan</p>	- Lembar pengesahan hasil revisi kolokium yang ditandatangani pembimbing, ketua sidang, penguji I dan II
2	Mendaftarkan ujian sidang pendadaran dan masuk ke WA grup sidang pendadaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Google form Pendaftaran sidang pendadaran</b></li> <li>• <b>Lembar pengesahan hasil revisi kolokium</b></li> <li>• Dokumen kelengkapan administratif</li> </ul>	Setiap ( <b>hari ke 1-5 di minggu ke-4</b> )	- Hasil pengisian <b>Google form Pendaftaran sidang pendadaran</b>
3	Memverifikasi dan mencatat data mahasiswa, judul proposal, dan pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Komisi Skripsi</li> <li>• Koordinator prodi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil isian <b>Google form Pendaftaran sidang pendadaran</b></li> </ul> <p><b>*Catatan: dilakukan setiap (hari ke 6-7 di minggu ke-4) Kuota sidang pendadaran maksimal 16 mahasiswa tiap periode pelaksanaan</b></p>		- Hasil pengecekan kesesuaian google form
4	Membuat jadwal dan menentukan ruang ujian	Koordinator prodi	Data google form pendaftaran sidang pendadaran <b>Catatan: dilakukan setiap minggu ke-4 (hari ke 6-7 di minggu ke-4)</b>	1 minggu	Jadwal pelaksanaan Sidang
5	Membuat Dokumen kelengkapan ujian seminar pendadaran	Tendik TL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Nama Mahasiswa, Judul Skripsi, Ketua Sidang, dan Penguji I dan II</li> <li>• Jadwal pelaksanaan Sidang</li> <li>• Tabel revisi kolokium setiap penguji yang sudah direkap dan</li> </ul>	1 minggu	Dokumen kelengkapan sidang pendadaran

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
			sudah direvisi		
6	Mengumumkan jadwal sidang pendadaran	Tendik/Penanggung jawab WebTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Nama Mahasiswa, Judul Skripsi, Ketua Sidang, dan Penguji I dan II</li> <li>Jadwal pelaksanaan sidang pendadaran</li> <li>Ruangan sidang pendadaran</li> </ul>	Minggu ke-1 setiap bulannya	Pengumuman jadwal sidang pendadaran maksimal H-7 Pelaksanaan
7	Menyerahkan draft skripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa</li> <li>Dosen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabel hasil perbaikan</li> <li>Softfile atau hardfile skripsi</li> </ul>	Maksimal H-7 hari sebelum sidang pendadaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dosen pembimbing, ketua sidang, penguji I dan II mendapat softfile atau hardfile sebelum H-7</li> </ul>
8	Melaksanakan sidang pendadaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dosen Pembimbing</li> <li>Ketua Sidang</li> <li>Penguji I dan II</li> <li>Mahasiswa</li> <li>Audience</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kelengkapan ujian sidang pendadaran meliputi: <b>Hardcopy toefl (Poin minimal 425), transkrip (IPK minimal 2,50 dengan nilai D&lt;10%), kartu mahasiswa, dan ijazah SMK/SMA/MA</b></li> </ul>	Maksimal 2 jam Dilaksanakan setiap minggu ke-2 setiap bulannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai hasil ujian sidang pendadaran</li> <li>Berita Acara</li> <li>Form revisi</li> <li>Daftar hadir</li> <li>Lembar pernyataan penyelesaian revisi (Maksimal 14 hari kerja setelah sidang pendadaran)</li> </ul>
9	Melaksanakan Pengumpulan dan pengarsipan nilai sidang pendadaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua Sidang</li> <li>Tendik TL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai hasil ujian sidang pendadaran</li> <li>Berita Acara</li> <li>Form revisi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data excel arsip nilai akhir skripsi</li> </ul>
10	Melaksanakan Perbaikan dan konsultasi hasil sidang pendadaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dosen Pembimbing</li> <li>Ketua Sidang</li> <li>Penguji I dan II</li> <li>Mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft hasil perbaikan</li> <li>Dokumen review dan atau tabel hasil perbaikan</li> </ul>	Sesuai kesepakatan sidang (maksimal 14 hari kerja setelah pelaksanaan sidang pendadaran)	Lembar pengesahan yang ditandatangani Pembimbing, Ketua Sidang, Penguji I dan II
11	Melakukan pengecekan Plagiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa</li> <li>Bagian Perpustakaan TL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Softfile dokumen skripsi yang telah ditandatangani Pembimbing, Ketua Sidang, Penguji I dan II</li> <li>Form pengecekan plagiasi yang dapat diunduh di Web TL.</li> </ul>	Sesuai kesepakatan dengan bagian perpustakaan TL	Form hasil pengecekan plagiasi yang ditandatangani bagian perpustakaan TL dan Nilai plagiasi WAJIB kurang dari sama dengan 20%

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
12	Mengumpulkan hard copy dan syarat yudisium skripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• Tendik TL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hard copy skripsi, CD file skripsi 1 buah, form hasil pengecekan plagiasi, formulir pendaftaran yudisium, fotocopy transkrip sementara yang sudah dihitung semua MKA (seminar proposal, kolokium, dan pendadaran) ditandatangani kajur dan dosen wali, surat penghapusan mata kuliah pilihan (bila perlu), lembar pengesahan skripsi, lembar pengesahan karya ilmiah, daftar hadir pelaksanaan pendadaran, pas foto hitam putih (4x6) 2 lembar (diberi nama, nim, &amp; jurusan di belakangnya), surat bebas Pustaka Prodi TL, surat bebas Pustaka Universitas, fotocopy ijazah SMA, fotocopy KTP, dan surat keterangan berhak mengikuti yudisium</li> </ul> <p>*Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan berkas yudisium maksimal tanggal 24 setiap bulannya.</li> <li>• Periode yudisium FTME tanggal 25 setiap bulannya</li> </ul>	Maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan sidang	Pengisian bukti penyerahan naskah skripsi di bagian administrasi TL

**Keterangan:**

1. Mahasiswa memperbaiki draft hasil seminar kolokium sesuai dengan hasil review seminar kolokium. Waktu perbaikan menyesuaikan hasil kesepakatan seminar kolokium (maksimal 1 bulan). Apabila lebih dari satu bulan, maka ketua sidang dapat memutuskan untuk dilaksanakan seminar kolokium ulang. Mahasiswa WAJIB melakukan konsultasi dengan ketua sidang dan penguji selama perbaikan.

Kemudian WAJIB meminta persetujuan sidang pendadaran apabila naskah skripsi sudah layak dengan meminta tanda tangan pada Lembar pengesahan yang ditandatangani pembimbing, ketua sidang, penguji I dan II.

2. Mahasiswa mendaftar sidang pendadaran dengan cara mengisi **Google form Pendaftaran sidang pendadaran**. Beberapa file yang perlu dilampirkan adalah: **draft skripsi hasil perbaikan, lembar persetujuan seminar kolokium dari dosen pembimbing, dan dokumen sidang pendadaran (scan toefl, scan transkrip, scan kartu mahasiswa, ijazah SMA)** **Maksimal pendaftaran sidang pendadaran adalah tanggal hari ke 1-5 di minggu ke-4**. Mahasiswa WAJIB masuk ke WA grup Sidang Pendadaran untuk mengetahui update informasi mengenai pelaksanaan sidang pendadaran.
3. Tim komisi skripsi melakukan verifikasi dan pencatatan dari **Google form Pendaftaran sidang pendadaran** sebagai data dasar untuk penentuan jadwal. Verifikasi dilakukan setiap **hari ke 6-7 di minggu ke-4**. **Kuota sidang pendadaran maksimal 16 mahasiswa tiap periode pelaksanaan**.
4. Koordinator prodi membuat jadwal dan menentukan ruang ujian. Jadwal dan Ruang sidang tersedia **hari ke 6-7 di minggu ke-4** sebelum pelaksanaan sidang pendadaran.
5. Tendik membuat dokumen kelengkapan sidang pendadaran (Berita acara, lembar nilai, dan lembar revisi, dan daftar hadir mahasiswa). Dokumen diambil mahasiswa yang akan melakukan ujian dan diserahkan kepada ketua sidang pada saat ujian.
6. Tendik TL atau penanggung jawab website mengumumkan jadwal ujian sidang pendadaran yang dapat diakses oleh seluruh civitas akademik TL selambat-lambatnya H-7 sebelum pelaksanaan
7. Menyerahkan softfile atau hardfile skripsi (sesuai permintaan dosen) maksimal H-7 sebelum pelaksanaan sidang. Apabila melebihi waktu yang ditentukan maka dosen berhak untuk menunda pelaksanaan sidang pendadaran dan mahasiswa WAJIB mendaftar ulang sidang pendadaran.
8. Dosen dan mahasiswa melaksanakan sidang pendadaran yang dipimpin ketua sidang. Ketua sidang harus memastikan dan memeriksa **dokumen sidang pendadaran (copy toefl, copy transkrip, copy kartu mahasiswa, copy ijazah SMA) sebelum sidang dimulai**. Jika terdapat kekurangan maka Ketua Sidang berhak menunda Sidang Pendadaran. Ketua sidang, dosen penguji, dan dosen pembimbing kemudian mengisi form pelaksanaan sidang pendadaran dan

mengumumkan nilai ujian kepada mahasiswa setelah sidang pendadaran selesai. Apabila mahasiswa memperoleh predikat “C” sidang pendadaran WAJIB diulang. Durasi perbaikan skripsi disepakati antara dosen pembimbing, ketua sidang dan dosen penguji (maksimal 14 hari setelah pelaksanaan sidang pendadaran).

9. Ketua sidang menyerahkan Dokumen seminar proposal skripsi kepada Tendik TL untuk kemudian dilakukan pengarsipan oleh Tendik TL.
10. Mahasiswa melakukan perbaikan dan konsultasi berdasarkan hasil sidang pendadaran kepada pembimbing, ketua sidang, penguji I dan penguji II. Apabila mahasiswa telah menyelesaikan perbaikan sesuai yang diminta dosen pembimbing, ketua sidang, penguji I dan penguji II maka dapat meminta tanda tangan pembimbing, Ketua Sidang, Penguji I dan II pada Lembar pengesahan skripsi. Durasi perbaikan dan konsultasi WAJIB dilaksanakan sebelum batas waktu yang ditentukan (maksimal 14 hari kerja setelah sidang pendadaran).
11. Bagian perpustakaan Teknik lingkungan melakukan pengecekan Plagiasi. Naskah skripsi dapat diterima apabila nilai plagiasi kurang dari sama dengan 20%. Apabila melebihi maka bagian perpustakaan tidak dapat memberikan tandatangan pada Form hasil pengecekan plagiasi. Form pengecekan plagiasi dicetak oleh mahasiswa untuk pengajuan pengecekan plagiasi di bagian TU Teknik Lingkungan.
12. Mahasiswa mengumpulkan syarat yudisium di bagian TU Teknik Lingkungan yang meliputi: hard copy skripsi, CD file skripsi 1 buah, form hasil pengecekan plagiasi, formulir pendaftaran yudisium, fotocopy transkrip sementara yang sudah dihitung semua MKA (seminar proposal, kolokium, dan pendadaran) ditandatangani kujur dan dosen wali, surat penghapusan mata kuliah pilihan (bila perlu), lembar pengesahan skripsi, lembar pengesahan karya ilmiah, daftar hadir pelaksanaan pendadaran, pas foto hitam putih (4x6) 2 lembar (diberi nama, nim, & jurusan di belakangnya), surat bebas Pustaka Prodi TL, surat bebas Pustaka Universitas, fotocopy ijazah SMA, fotocopy KTP, dan surat keterangan berhak mengikuti yudisium. Pengisian bukti penyerahan syarat yudisium dilakukan di bagian TU TL. Hardcopy skripsi yang diterimakan pada jurusan TL sejumlah 1 eksemplar. Draft artikel ilmiah ditulis oleh mahasiswa dan dosen pembimbing (sebagai corresponding author). Publikasi disepakati antara mahasiswa dan pembimbing. Form pengecekan plagiasi dengan nilai tidak lebih dari 20% yang sudah ditandatangani bagian TU TL. **Pengumpulan berkas yudisium maksimal tanggal 24 setiap bulannya. Periode yudisium FTME tanggal 25 setiap bulannya.**