

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)  
UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI (TPS)  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA**



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
DARUSSALAM - BANDA ACEH**

**2019**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)  
UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI (TPS)  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA**



Banda Aceh, 24 Agustus 2019  
Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

**Prof.Dr.dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH., FINASIM**  
NIP 19612251990021001

## DAFTAR ISI

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal</b>
1.	Pelaksanaan Penyelesaian Proposal Penelitian Mahasiswa	1
2.	Pelaksanaan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa	5
3.	Pengajuan Judul Skripsi dan Pendaftaran Ke Tps	9
4.	Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi	13
5.	Penunjukkan Dosen Penguji Skripsi	18
6.	Pengajuan Seminar Proposal	22
7.	Pelaksanaan Seminar Proposal	27
8.	Pembuatan Surat Izin Penelitian	33
9.	Pergantian Pembimbing Skripsi	36
10.	Evaluasi Proses Pembimbingan Skripsi	41
11.	Pergantian Penguji Skripsi	46
12.	Pembuatan Surat Keterangan Selesai Proses Penyusunan Skripsi	49



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PELAKSANAAN PENYELESAIAN PROPOSAL**  
**PENELITIAN MAHASISWA**

**Kode** : 51/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Rina Suryani Oktari, S.Kep., M.Si

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PELAKSANAAN PENYELESAIAN PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA

Kode : 51/UN11.1.7/PD-POB/2019      Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -      Nomor revisi : -

#### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : **Akademik**      Halaman : **2** dari **4**

**TUJUAN** : 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan penyelesaian proposal mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.  
2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan oleh TPS dalam penyelesaian proposal penelitian mahasiswa; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam penyelesaian proposal penelitian mahasiswa; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam penyelesaian proposal penelitian mahasiswa.

**DEFINISI** : 1. Proposal penelitian mahasiswa adalah rencana untuk melakukan penelitian dalam rangka penyelesaian studi Sarjana Kedokteran.  
2. Dokumen proposal penelitian ini merupakan prasyarat untuk mendapatkan izin melakukan penelitian dari Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala dan izin tersebut merupakan langkah awal dari penyelesaian skripsi mahasiswa.

**RUANG LINGKUP** : 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran  
2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran  
3. Unit Tim Pengelola Skripsi  
4. Unit *Assessment*  
5. Unit Sumber Belajar  
6. Unit SJMF  
7. Unit TPMA

**PENGGUNA** : Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

**REFERENSI** : 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016  
2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala  
3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017

**DOKUMEN TERKAIT** : Data dosen dengan status aktif  
Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PELAKSANAAN PENYELESAIAN PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA

Kode : 51/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : Akademik	Halaman : 3 dari 4

### PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
1	Penerimaan daftar nama mahasiswa dan ide penelitian pada akhir Blok 18 dari MEU/PBL			1		- Daftar nama mahasiswa - Daftar nama dosen aktif	
2	Persiapan pelaksanaan bimbingan proposal dalam waktu 1 minggu dan usulan dosen pembimbing proposal penelitian			2	2		
3	Keluarnya SK Pembimbing proposal penelitian		3	3	3	SK Dekan untuk pembimbing proposal	
4	SK diterima oleh TPS dan diteruskan ke Dosen Pembimbing		4				
5	Pelaksanaan Bimbingan proposal minimal 5x pertemuan	5	5			Buku bimbingan proposal	
6	Pengajuan jadwal ujian proposal setelah memenuhi syarat yang ditentukan dan usulan ke Dekan untuk SK penguji proposal	6		6		SK Penguji proposal	
7	Pelaksanaan ujian proposal	7	7	7		Berkas ujian proposal	



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**PELAKSANAAN PENYELESAIAN PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA**

Kode : 51/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : Akademik	Halaman : 4 dari 4

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
8	Revisi proposal maksimal 2 minggu setelah ujian	8	8	8		Proposal penelitian	
9	Usulan izin penelitian mahasiswa			9	9		
10	Izin penelitian	10		10	10	Surat keterangan dari Wakil Dekan untuk izin penelitian mahasiswa	

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PELAKSANAAN PENYELESAIAN SKRIPSI**  
**MAHASISWA**

**Kode** : 52/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Drg. Saifuddin Ishak, M.Kes.PKK

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes





## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PELAKSANAAN PENYELESAIAN SKRIPSI MAHASISWA

Kode : 52/UN11.1.7/PD-POB/2019      Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -      Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : **Akademik**      Halaman : **2** dari **4**

**TUJUAN** : 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan penyelesaian skripsi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.  
2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan oleh TPS dalam penyelesaian skripsi mahasiswa; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam penyelesaian skripsi mahasiswa; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam penyelesaian skripsi mahasiswa.

**DEFINISI** : 1. Skripsi adalah tulisan ilmiah hasil penelitian mahasiswa yang di syaratkan oleh Universitas Syiah Kuala untuk mendapatkan gelar sarjana kedokteran pada Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.  
2. Saat dinyatakan lulus ujian skripsi merupakan saat berakhirnya masa studi dan turut menentukan pemberian predikat yudisium.

**RUANG LINGKUP** : 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran  
2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran  
3. Unit Tim Pengelola Skripsi  
4. Unit *Assessment*  
5. Unit Sumber Belajar  
6. Unit SJMF  
7. Unit TPMA

**PENGGUNA** : Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

**REFERENSI** : 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016  
2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala  
3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017

**DOKUMEN TERKAIT** : Data dosen dengan status aktif  
Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**PELAKSANAAN PENYELESAIAN SKRIPSI MAHASISWA**

Kode : 52/UN11.1.7/PD-POB/2019      Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -      Nomor revisi : -

**UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI**

Jenis : **Akademik**      Halaman : 3 dari 4

**PROSEDUR**






No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan		
1	Persiapan pelaksanaan bimbingan skripsi dan usulan SK pembimbing skripsi ke Dekan			1	1	SK Pembimbing skripsi	
2	Pelaksanaan bimbingan skripsi setelah keluarnya SK Dekan	2	2		2	Buku Bimbingan Skripsi	
3	Pengambilan data oleh mahasiswa	3	3			Buku log penelitian	
4	Pembuatan skripsi dan mahasiswa	4	4	4		Skripsi mahasiswa yang ditanda tangan pembimbing dan Dekan	
5	Persiapan pelaksanaan ujian skripsi, penjadwalan ujian skripsi dan usulan SK penguji ke Dekan	5	5	5	5	Sk Dekan untuk tim penguji dan persetujuan jadwal skripsi	
6	Ujian Skripsi	6	6	6		Berkas-berkas ujian skripsi dan berkas acara ujian skripsi mahasiswa	
7	Revisi skripsi	7	7	7		Skripsi bukti penyerahan skripsi	
8	Pengiriman nilai ujian skripsi ke Dekan/SBAK			8	8	Surat pemberitahuan ke Dekan	

## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PELAKSANAAN PENYELESAIAN SKRIPSI MAHASISWA

Kode : 52/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : <b>Akademik</b>	Halaman : <b>4</b> dari <b>4</b>

Keterangan Gambar:

				
Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI DAN PENDAFTARAN KE TPS**

**Kode** : 53/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Dr. Sitti Hajar, Sp.KK., FINS DV., FAADV

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI DAN PENDAFTARAN KE TPS

Kode : 53/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : Akademik	Halaman : 2 dari 4

<b>TUJUAN</b>	: 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan pengajuan judul skripsi ke TPS Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala. 2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam pengajuan judul skripsi ke TPS; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam pengajuan judul skripsi ke TPS; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan judul skripsi ke TPS.
<b>DEFINISI</b>	: Judul penelitian adalah suatu pernyataan yang mengandung isi keseluruhan suatu penelitian, yang menggambarkan objek yang ingin diteliti, lokasi, tujuan.
<b>RUANG LINGKUP</b>	: 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran 2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran 3. Unit Tim Pengelola Skripsi 4. Unit <i>Assessment</i> 5. Unit Sumber Belajar 6. Unit SJMF 7. Unit TPMA
<b>PENGGUNA</b>	: Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
<b>REFERENSI</b>	: 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016 2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala 3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017
<b>DOKUMEN TERKAIT</b>	: Data dosen dengan status aktif Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	
<b>PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI DAN PENDAFTARAN KE TPS</b>	
Kode : 53/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : <b>Akademik</b>	Halaman : <b>3</b> dari <b>4</b>

**PROSEDUR**

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka.Prodi		
1	Unit TPS menentukan quota judul untuk masing-masing bagian/ bidang ilmu	1		1		SK Pembimbing skripsi	2 hari
2	Mahasiswa menyiapkan 2 bakal judul (Bakal Judul Prioritas dan Bakal Judul Cadangan/ BJC) dengan bidang ilmu yang berbeda.	2	2			Buku Bimbingan Skripsi	
3	Mahasiswa mengisi <b>Formulir Pengajuan Bakal Judul Skripsi (FPBJS)</b> . Formulir dapat diperoleh di unit TPS.	3		3		Buku log penelitian	2 hari
4	Mahasiswa mendaftarkan bakal judul skripsi ke unit TPS	4	4	4		Skripsi mahasiswa yang ditandatangani	3 hari
5	Unit TPS mengecek pengajuan bakal judul skripsi dengan quota yang ada dan merekap bakal judul skripsi	5	5	5	5	Sk Dekan untuk tim penguji dan persetujuan jadwal skripsi	10 hari

## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

<b>PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI DAN PENDAFTARAN KE TPS</b>	
Kode : <b>53/UN11.1.7/PD-POB/2019</b>	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : <b>Akademik</b>	Halaman : <b>4</b> dari <b>4</b>

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka.Prodi		
6	Apabila bakal judul tidak disetujui atau quota penuh, maka mahasiswa harus mencari alternatif bakal judul lain dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (2 hari)					Berkas-berkas ujian skripsi dan berkas acara ujian skripsi mahasiswa	
7	Unit TPS membuat <b>Daftar Pengajuan Bakal Judul Skripsi (DPBJS)</b> (2 hari) sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan pembimbing skripsi (lihat laporan SOP Penunjukkan Pembimbing Skripsi)					Skripsi bukti penyerahan skripsi	

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**

**Kode** : 54/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Suryawati, S.Si., APT, M.Sc

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes





## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Kode : 54/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : Akademik	Halaman : 2 dari 4

<b>TUJUAN</b>	: 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan penunjukkan dosen pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala. 2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam penunjukkan dosen pembimbing skripsi; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam penunjukkan dosen pembimbing skripsi; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam penunjukkan dosen pembimbing skripsi.
<b>DEFINISI</b>	: Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang bertanggung jawab untuk membimbing dan mengarahkan untuk memastikan bahwa mahasiswa mampu menyusun skripsi dengan baik hingga skripsi siap diujikan dan berkualitas.
<b>RUANG LINGKUP</b>	: 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran 2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran 3. Unit Tim Pengelola Skripsi 4. Unit <i>Assessment</i> 5. Unit Sumber Belajar 6. Unit SJMF 7. Unit TPMA
<b>PENGGUNA</b>	: Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
<b>REFERENSI</b>	: 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016 2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala 3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017
<b>DOKUMEN TERKAIT</b>	: Data dosen dengan status aktif Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Kode : 54/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : **Akademik**

Halaman : **3** dari **4**

### PROSEDUR




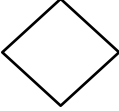

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
1	Unit TPS menentukan pembimbing skripsi dengan pertimbangan kesesuaian antara minat kekhususan, tema penelitian mahasiswa dengan keahlian dosen yang akan ditunjuk, aspek beban dosen dan pemerataan			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			2 hari
2	Unit TPS mengajukan <b>Daftar Usulan Dosen Pembimbing dan Bakal Judul Skripsi</b> untuk mendapat persetujuan Ketua Program Studi. Usulan Dosen Pembimbing yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi diteruskan kepada Dekan			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">←</div>	Daftar Usulan Dosen Pembimbing dan Bakal Judul Skripsi	1 hari
3	Berdasarkan daftar usulan Dosen Pembimbing yang telah disetujui oleh Dekan, unit TPS menyiapkan usulan <b>Nota Tugas</b> yang ditandatangani oleh Dekan			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">←</div>	Nota Tugas	3 hari



<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	
<b>PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI</b>	
Kode : 54/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : Akademik	Halaman : 4 dari 4

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	TPS	Dekan/Ka Prodi		
4	Unit TPS mendistribusikan <b>Nota Tugas</b> yang telah ditandatangani Dekan kepada Dosen Pembimbing beserta <b>Surat Kesiediaan Menjadi Pembimbing</b>	4	4	4		Surat Nota Tugas Penunjukkan Pembimbing	2 hari
5	Jika Dosen Pembimbing merasa keberatan membimbing dengan alasan tertentu diberi masa sanggah untuk melapor ke unit TPS.	5	5	5			7 hari
6	Unit TPS menentukan Dosen Pembimbing dari tiap mahasiswa berdasarkan <b>Surat Kesiediaan Menjadi Pembimbing</b> yang telah ditandatangani dosen yang bersangkutan.	6		6			1 hari
7	Mahasiswa dapat melihat Dosen Pembimbing yang telah ditentukan di papan pengumuman	7		7		Draft pembimbing seminar proposal	2 hari
8	Mahasiswa sesegera mungkin menjumpai dosen pembimbing untuk berkonsultasi dengan minimal 8 kali bimbingan	8	8	8		Surat Nota Tugas	
9	Dekan membuat <b>Surat Keputusan Pembimbingan Skripsi</b> pada akhir semester			9	9	SK Pembimbing dan Penguji Skripsi	

Keterangan Gambar:

				
Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PENUNJUKKAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI**

**Kode** : 55/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Ratna Idayati, S.Si, M.T

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENUNJUKKAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI

Kode : 55/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : Akademik

Halaman : 2 dari 4

**TUJUAN** :

1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan penunjukkan dosen penguji skripsi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.
2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam penunjukkan dosen penguji skripsi; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam penunjukkan dosen penguji skripsi; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam penunjukkan dosen penguji skripsi.
3. Membentuk tim penguji yang mumpuni dan berkualitas, yang sesuai bidang ilmu atau berkaitan dengan isi skripsi serta obyektif dalam memberikan pertanyaan maupun penilaian.

**DEFINISI** : Dosen Penguji adalah dosen yang diberi tugas oleh ketua program studi untuk menguji/mengarahkan mahasiswa dalam ujian skripsi, yang merupakan dosen dengan memiliki bidang ilmu sesuai topik penelitian mahasiswa, serendahnya dengan jabatan fungsional asisten akademik.

**RUANG LINGKUP** :

1. Pimpinan Fakultas Kedokteran
2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran
3. Unit Tim Pengelola Skripsi
4. Unit *Assessment*
5. Unit Sumber Belajar
6. Unit SJMF
7. Unit TPMA

**PENGGUNA** : Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

**REFERENSI** :

1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016
2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017

**DOKUMEN TERKAIT** : Data dosen dengan status aktif  
Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENUNJUKKAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI

Kode : 55/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : **Akademik**

Halaman : **3** dari **4**

### PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
1	Unit TPS menentukan tim penguji skripsi yang berjumlah 4 orang terdiri atas 2 orang dosen pembimbing ditambah 2 orang dosen yang ditunjuk sebagai ketua dan sekretaris penguji						2 hari
2	Penunjukkan dosen penguji dengan pertimbangan kesesuaian antara minat kekhususan, tema penelitian mahasiswa dengan keahlian dosen yang akan ditunjuk. Penentuan Dosen penguji skripsi juga mempertimbangkan aspek beban dosen dan pemerataan di antara dosen						
3	Unit TPS menyiapkan <b>Daftar Calon Penguji</b> berdasarkan <b>Daftar Dosen Pembimbing dan Judul Skripsi</b>						2 hari
4	Unit TPS mengajukan usulan Dosen Penguji untuk mendapat persetujuan Ketua Program Studi				Surat kesediaan calon penguji ujian proposal	1 hari	
5	Mahasiswa mengambil <b>Surat Kesediaan Menjadi Penguji</b> di unit TPS untuk diberikan kepada Calon Dosen Penguji Skripsi yang telah ditentukan					Surat kesediaan calon penguji ujian proposal	1 hari



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**PENUNJUKKAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI**

Kode : 55/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

**UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI**

Jenis : Akademik

Halaman : 4 dari 4

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
6	Surat Kesediaan Menjadi Penguji yang telah ditandatangani Dosen Penguji diserahkan kembali oleh mahasiswa ke Unit TPS	6	6	6		Surat kesediaan penguji dan Form jadwal ujian	2 hari
7	Dekan membuat Surat Keputusan Tim Penguji Skripsi pada akhir semester	7		7	7	Surat Keputusan Tim Penguji Skripsi	

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				





**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL**

**Kode** : 56/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Drs. Zulfitri, M.Biomed

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL

Kode : 56/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : Akademik	Halaman : 2 dari 5

<b>TUJUAN</b>	: 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan dalam pengajuan seminar proposal mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala. 2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam pengajuan seminar proposal; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam pengajuan seminar proposal, iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan seminar proposal.
<b>DEFINISI</b>	: Seminar proposal skripsi merupakan fase yang harus dilewati oleh setiap mahasiswa yang akan melakukan penelitian atau yang sedang menggarap skripsi.
<b>RUANG LINGKUP</b>	: 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran 2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran 3. Unit Tim Pengelola Skripsi 4. Unit <i>Assessment</i> 5. Unit Sumber Belajar 6. Unit SJMF 7. Unit TPMA
<b>PENGGUNA</b>	: Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
<b>REFERENSI</b>	: 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016 2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala 3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017
<b>DOKUMEN TERKAIT</b>	: Data dosen dengan status aktif Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL

Kode : <b>56/UN11.1.7/PD-POB/2019</b>	Tanggal dikeluarkan : <b>27 Agustus 2019</b>
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : <b>Akademik</b>	Halaman : <b>3</b> dari <b>5</b>

### PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
1	Mahasiswa mengetahui persyaratan seminar proposal yang dapat dilihat di unit TPS	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>				Berkas pendaftar ujian seminar proposal	1 hari
2	Melengkapi persyaratan seminar proposal penelitian skripsi yang terdiri dari: a. Proposal yang sudah disetujui oleh Pembimbing 1 dan 2 (4 rangkap) b. Fotocopy <b>Buku Komunikasi Bimbingan Proposal/ Skripsi</b> (Minimal 3 kali pembimbing 1 dan 2) c. Fotocopy <b>Kartu Kehadiran Seminar Mahasiswa</b> (Minimal mengikuti 3 kali seminar, kecuali bagi 5 mahasiswa pendaftar seminar proposal pertama)	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>			a. Proposal yang sudah disetujui oleh Pembimbing 1 dan 2 (4 rangkap) b. Fotocopy Buku Komunikasi Bimbingan Proposal/ skripsi (Minimal 3 kali pembimbing 1 dan 2) c. Fotocopy Kartu Kehadiran Seminar Mahasiswa (Minimal mengikuti 3 kali seminar)	
3	Semua persyaratan diserahkan ke unit TPS	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			1 hari



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL

Kode : 56/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : Akademik

Halaman : 4 dari 5

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
4	Mahasiswa menunggu informasi penunjukkan dosen penguji seminar proposal oleh unit TPS	4		4			1 hari
5	Unit TPS membuatkan <b>Surat Penjadwalan dan Kesiadaan Calon Penguji</b> yang ditandatangani oleh Ketua TPS dan Ketua Program Studi	5		5	5	Surat Penjadwalan calon penguji seminar proposal	10 hari
6	Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing 1, pembimbing 2 dan penguji untuk menjadwalkan dan mendapatkan persetujuan waktu pelaksanaan seminar proposal.	6	6		6		3 hari
7	Mahasiswa menyerahkan berkas <b>Surat Penjadwalan dan Kesiadaan Calon Penguji</b> yang sudah ditandatangani ke unit TPS	7		7			1 hari
8	Mahasiswa menunggu dibuatkan undangan seminar proposal, waktu tunggu maksimal 2 x 24 jam	8		8		Undangan seminar proposal	



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL

Kode : <b>56/UN11.1.7/PD-POB/2019</b>	Tanggal dikeluarkan : <b>27 Agustus 2019</b>
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : <b>Akademik</b>	Halaman : <b>5</b> dari <b>5</b>

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
9.	Mahasiswa menyerahkan berkas dan undangan kepada masing-masing pembimbing 1, pembimbing 2, penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar proposal	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">9</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">9</div>			Undangan seminar proposal	
10	Mahasiswa dianjurkan mengingatkan dosen pembimbing dan penguji pada H-1 pelaksanaan seminar proposal	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">10</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">10</div>				

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL**

**Kode** : 57/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Dr.dr. Reno Keumalazia Kamarlis, Sp.PA

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

Kode : 57/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : Akademik	Halaman : 2 dari 6

<b>TUJUAN</b>	: 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan dalam pelaksanaan seminar proposal mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala. 2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan seminar proposal; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam pelaksanaan seminar proposal; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan seminar proposal.
<b>DEFINISI</b>	: Seminar proposal skripsi merupakan fase yang harus dilewati oleh setiap mahasiswa yang akan melakukan penelitian atau yang sedang menggarap skripsi.
<b>RUANG LINGKUP</b>	: 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran 2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran 3. Unit Tim Pengelola Skripsi 4. Unit <i>Assessment</i> 5. Unit Sumber Belajar 6. Unit SJMF 7. Unit TPMA
<b>PENGGUNA</b>	: Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
<b>REFERENSI</b>	: 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016 2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala 3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017
<b>DOKUMEN TERKAIT</b>	: Data dosen dengan status aktif Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

Kode : 57/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : <b>Akademik</b>	Halaman : <b>3</b> dari <b>6</b>

### PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
1	Seminar bersifat terbuka yang dihadiri oleh Dosen Pembimbing, Penguji dan mahasiswa. Seminar dihadiri oleh minimal 5 orang mahasiswa	1					
2	Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi proposal dan menggunakan alat/ media yang dibutuhkan (seperti laptop, LCD, pointer)	2		2			
3	Mahasiswa diperbolehkan menyiapkan konsumsi untuk kegiatan seminar secara pantas dan tidak berlebihan	3					
4	Mahasiswa hadir di ruang seminar paling lambat 20 menit sebelum seminar dilaksanakan	4		4			
5	Mahasiswa menunggu di dalam ruang seminar untuk kesiapan seminar proposal	5		5			
6	Ketua penguji membuka ujian seminar proposal	6	6			Berkas ujian seminar proposal	







## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

Kode : 57/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : <b>Akademik</b>	Halaman : <b>4</b> dari <b>6</b>

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
7	Mahasiswa peserta ujian seminar proposal mempresentasikan proposal penelitiannya dengan alokasi 15 – 20 menit	7	7				
8	Setelah 15 menit seminar proposal dimulai, mahasiswa lain tidak dibenarkan memasuki ruangan seminar	8					
9	Dosen penguji proposal memberikan tanggapan maupun pertanyaan kepada mahasiswa peserta ujian seminar proposal dengan alokasi 15 – 20 menit	9	9				
10	Dosen penguji memberikan nilai pada <b>Lembar Berita Acara Ujian Seminar Proposal</b> berdasarkan proposal yang diajukan dan jawaban-jawaban yang diberikan mahasiswa peserta ujian		10	10		Berkas penilaian ujian proposal	



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL**

Kode : 57/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

**UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI**

Jenis : **Akademik**

Halaman : 5 dari 6

No	Kegiatan	Unit yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan/ Ka Prodi		
11	Ketua penguji mengakumulasi nilai dari dosen penguji. Nilai merupakan nilai mutlak dan tidak berlaku pembulatan decimal. Ketua penguji membacakan <b>Berita Acara Ujian Seminar Proposal</b>		11	11			
12	Ketua penguji menutup ujian seminar proposal		12				
13	Peserta sidang yang proposalnya diterima tanpa perbaikan dapat mengajukan proposalnya langsung untuk dilanjutkan penelitian	13	13				
14	Peserta yang proposalnya diterima dengan perbaikan diharapkan untuk memperbaiki proposalnya sebelum dilanjutkan penelitian	14					10 hari
15	Bagi peserta yang proposalnya ditolak, dapat mengusulkan kembali topik penelitian yang lain	15	15	15			




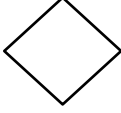



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

Kode : <b>57/UN11.1.7/PD-POB/2019</b>	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : <b>Akademik</b>	Halaman : <b>6</b> dari <b>6</b>

Keterangan Gambar:

				
Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN**

**Kode** : 58/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Rina Suryani Oktari, S.Kep., M.Si

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN

Kode : 58/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : Akademik

Halaman : 2 dari 3

#### TUJUAN

- : 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan dalam pembuatan surat izin penelitian mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.
2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam pembuatan surat izin penelitian; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam pembuatan surat izin penelitian; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat izin penelitian.

#### DEFINISI

- : 1. Penelitian adalah suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta.
2. Surat izin penelitian adalah surat pengantar dari universitas yang menjelaskan tentang maksud penelitian yang dapat digunakan sebagai pengantar mahasiswa untuk melakukan penelitian tersebut.

#### RUANG LINGKUP

- : 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran  
2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran  
3. Unit Tim Pengelola Skripsi  
4. Unit *Assessment*  
5. Unit Sumber Belajar  
6. Unit SJMF  
7. Unit TPMA

#### PENGGUNA

: Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

#### REFERENSI

- : 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016  
2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala  
3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017

#### DOKUMEN TERKAIT

: Data dosen dengan status aktif  
Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN**

Kode : 58/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

**UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI**

Jenis : Akademik

Halaman : 3 dari 3

**PROSEDUR**

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	TPS	Dekan		
1	Mahasiswa mengisi <b>Form Permohonan Surat Izin Penelitian</b> yang disediakan di unit TPS	1		1		Form Permohonan Surat Izin Penelitian	1 hari
2	Mahasiswa menyerahkan <b>Form Permohonan Surat Izin Penelitian</b> dan proposal yang sudah disahkan dalam bentuk <i>soft copy</i> ke unit TPS	2		2			1 hari
3	Unit TPS mengusulkan <b>Surat Izin Penelitian</b> ke Dekan			3	3	Surat Izin Penelitian ke Dekan	
4	<b>Surat Izin Penelitian</b> ditandatangani oleh Dekan			4	4	Surat Izin Penelitian	
5	Mahasiswa mengambil <b>Surat Izin Penelitian</b> yang sudah ditandatangani di unit TPS	5		5			

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PERGANTIAN PEMBIMBING SKRIPSI**

<b>Kode</b>	<b>: 59/UN11.1.7/PD-POB/2019</b>	
<b>Tanggal Dikeluarkan</b>	<b>: 27 Agustus 2019</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>: -</b>	
<b>Edisi/Revisi</b>	<b>: -</b>	
<b>Disusun Oleh</b>	<b>: Drg. Saifuddin Ishak, M.Kes.PKK</b>	<input type="text"/>
<b>Dikaji Oleh</b>	<b>: Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes</b>	<input type="text"/>
<b>Disetujui Oleh</b>	<b>: Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes</b>	<input type="text"/>



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PERGANTIAN PEMBIMBING SKRIPSI

Kode : 59/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : Akademik

Halaman : 2 dari 5

#### TUJUAN

- : 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan dalam pergantian pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.
2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam pergantian pembimbing skripsi; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam pergantian pembimbing skripsi; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam pergantian pembimbing skripsi.

#### DEFINISI

- : 1. Skripsi adalah sebuah format tugas akhir mahasiswa, dibuat dalam bentuk tulisan ilmiah dan dikerjakan di bawah pengawasan/arahan seorang dosen pembimbing.
2. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa di dalam menulis skripsi.

#### RUANG LINGKUP

- : 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran  
2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran  
3. Unit Tim Pengelola Skripsi  
4. Unit *Assessment*  
5. Unit Sumber Belajar  
6. Unit SJMF  
7. Unit TPMA

#### PENGGUNA

: Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

#### REFERENSI

- : 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016  
2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala  
3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017

#### DOKUMEN TERKAIT

: Data dosen dengan status aktif  
Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi





## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PERGANTIAN PEMBIMBING SKRIPSI

Kode : 59/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

#### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : Akademik

Halaman : 3 dari 5

### PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	TPS	Dekan/Ka Prodi		
1	Bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan skripsi dalam kurun waktu 2 semester setelah seminar proposal, maka harus mengganti judul penelitian dan diwajibkan untuk melakukan seminar proposal ulang			1 ↓			
2	Dosen pembimbing dapat diganti ataupun tetap berdasarkan evaluasi dan pertimbangan dari unit TPS		2 ↓	← 2 ↓			
3	Setelah dievaluasi dan ditemukannya kendala sehingga kegiatan pembimbingan sudah sulit dilakukan diantara kedua belah pihak, maka unit TPS akan memutuskan apakah akan melakukan penggantian dosen pembimbing bagi mahasiswa bersangkutan atau tidak		3 →	3 →	3 ↓		



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**PERGANTIAN PEMBIMBING SKRIPSI**

Kode : 59/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

**UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI**

Jenis : Akademik

Halaman : 4 dari 5

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	TPS	Dekan/Ka Prodi		
4	Setelah Ketua Jurusan menyetujui secara lisan penggantian dosen pembimbing, maka mahasiswa bersangkutan diharuskan untuk membuat surat permohonan penggantian dosen pembimbingnya kepada Jurusan. Surat permohonan tersebut harus ditandatangani oleh mahasiswa pemohon	4 ↓			4 ←		
5	Jika unit TPS memutuskan untuk mengganti pembimbing, maka akan diusulkan dosen pembimbing baru bagi mahasiswa bersangkutan dan sekaligus akan membuat surat tugas pembimbingan baru untuk dosen pembimbing pengganti dari mahasiswa tersebut. Bersamaan dengan berlakunya surat tugas baru dimaksud, maka surat tugas pembimbingan lama dinyatakan tidak berlaku lagi	5 →		5 ↓			



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**PERGANTIAN PEMBIMBING SKRIPSI**

Kode : 59/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

**UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI**

Jenis : Akademik

Halaman : 5 dari 5

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	TPS	Dekan/Ka Prodi		
6	Penggantian penugasan pembimbingan bagi mahasiswa bersangkutan harus disampaikan kepada dosen pembimbing lama dan dosen pembimbing baru						
7	Dosen pembimbing lama tidak diperkenankan untuk menjadi dosen penguji bagi mahasiswa bersangkutan dalam menghadapi ujian akhir						

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**EVALUASI PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

**Kode** : 60/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Dr. Sitti Hajar, Sp.KK., FINSDV., FAADV

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### EVALUASI PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Kode : 60/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

#### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : Akademik

Halaman : 2 dari 5

#### TUJUAN

- : 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan dalam evaluasi proses pembimbingan skripsi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.
2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam evaluasi proses pembimbingan skripsi; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam evaluasi proses pembimbingan skripsi; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi proses pembimbingan skripsi.

#### DEFINISI

- : 1. Skripsi adalah sebuah format tugas akhir mahasiswa, dibuat dalam bentuk tulisan ilmiah dan dikerjakan di bawah pengawasan/arahan seorang dosen pembimbing.
2. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa di dalam menulis skripsi.

#### RUANG LINGKUP

- : 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran  
2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran  
3. Unit Tim Pengelola Skripsi  
4. Unit *Assessment*  
5. Unit Sumber Belajar  
6. Unit SJMF  
7. Unit TPMA

#### PENGGUNA

: Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

#### REFERENSI

- : 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016
2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017

#### DOKUMEN TERKAIT

: Data dosen dengan status aktif  
Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### EVALUASI PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Kode : 60/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : <b>Akademik</b>	Halaman : <b>3</b> dari <b>5</b>

### PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	TPS	Dekan/Ka Prodi		
1	Bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan skripsi dalam kurun waktu 2 semester setelah seminar proposal, maka harus mengganti judul penelitian dan diwajibkan untuk melakukan seminar proposal ulang			1 ↓			
2	Dosen pembimbing dapat diganti ataupun tetap berdasarkan evaluasi dan pertimbangan dari unit TPS		2 ↓	2 ←			
3	Setelah dievaluasi dan ditemukannya kendala sehingga kegiatan pembimbingan sudah sulit dilakukan diantara kedua belah pihak, maka unit TPS akan memutuskan apakah akan melakukan penggantian dosen pembimbing bagi mahasiswa bersangkutan atau tidak		3 ↓	3 →	3 ↓		



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**EVALUASI PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Kode : 60/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

**UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI**

Jenis : **Akademik**

Halaman : **4** dari **5**

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	TPS	Dekan/Ka Prodi		
4	Setelah Ketua Jurusan menyetujui secara lisan penggantian dosen pembimbing, maka mahasiswa bersangkutan diharuskan untuk membuat surat permohonan penggantian dosen pembimbingnya kepada Jurusan. Surat permohonan tersebut harus ditandatangani oleh mahasiswa pemohon	4 ↓			4 ←		
5	Jika unit TPS memutuskan untuk mengganti pembimbing, maka akan diusulkan dosen pembimbing baru bagi mahasiswa bersangkutan dan sekaligus akan membuat surat tugas pembimbingan baru untuk dosen pembimbing pengganti dari mahasiswa tersebut. Bersamaan dengan berlakunya surat tugas baru dimaksud, maka surat tugas pembimbingan lama dinyatakan tidak berlaku lagi	5 →		5 ↓			



<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	
<b>EVALUASI PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
Kode : 60/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019
Tanggal revisi : -	Nomor revisi : -
<b>UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI</b>	
Jenis : Akademik	Halaman : 5 dari 5

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	TPS	Dekan/Ka Prodi		
6	Penggantian penugasan pembimbingan bagi mahasiswa bersangkutan harus disampaikan kepada dosen pembimbing lama dan dosen pembimbing baru			6			
7	Dosen pembimbing lama tidak diperkenankan untuk menjadi dosen penguji bagi mahasiswa bersangkutan dalam menghadapi ujian akhir		7				

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				





**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PERGANTIAN PENGUJI SKRIPSI**

<b>Kode</b>	<b>: 61/UN11.1.7/PD-POB/2019</b>	
<b>Tanggal Dikeluarkan</b>	<b>: 27 Agustus 2019</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>: -</b>	
<b>Edisi/Revisi</b>	<b>: -</b>	
<b>Disusun Oleh</b>	<b>: Ratna Idayati, S.Si, M.T</b>	<input type="text"/>
<b>Dikaji Oleh</b>	<b>: Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes</b>	<input type="text"/>
<b>Disetujui Oleh</b>	<b>: Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes</b>	<input type="text"/>



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PERGANTIAN PENGUJI SKRIPSI

Kode : 61/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : Akademik

Halaman : 2 dari 3

#### TUJUAN

- : 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan dalam pergantian penguji skripsi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.
2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam pergantian penguji skripsi; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam evaluasi proses pembimbingan skripsi; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam pergantian penguji skripsi.

#### DEFINISI

- : 1. Skripsi adalah sebuah format tugas akhir mahasiswa, dibuat dalam bentuk tulisan ilmiah dan dikerjakan di bawah pengawasan/arahan seorang dosen pembimbing.
2. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa di dalam menulis skripsi.

#### RUANG LINGKUP

- : 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran  
2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran  
3. Unit Tim Pengelola Skripsi  
4. Unit *Assessment*  
5. Unit Sumber Belajar  
6. Unit SJMF  
7. Unit TPMA

#### PENGGUNA

: Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

#### REFERENSI

- : 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016
2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017

#### DOKUMEN TERKAIT

: Data dosen dengan status aktif  
Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**PERGANTIAN PENGUJI SKRIPSI**

Kode : 61/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

**UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI**

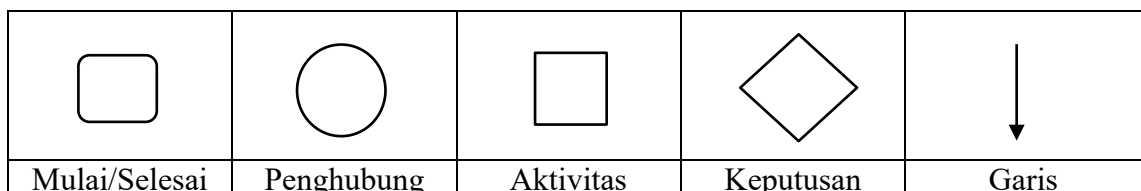
Jenis : Akademik

Halaman : 3 dari 3

**PROSEDUR**

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Penguji	TPS	Dekan		
1	Unit TPS dapat melakukan pergantian dosen penguji dengan alasan Dosen penguji tidak dapat hadir, meskipun telah menyetujui jadwal yang telah disepakati			1			
2	Unit TPS akan menentukan penguji pengganti	2		2			
3	Mahasiswa mengambil <b>Surat Kesediaan sebagai Penguji</b> di unit TPS untuk diberikan kepada Calon Dosen Penguji Skripsi yang baru	3		2		Surat Kesediaan sebagai Penguji	1 hari
4	<b>Surat Kesediaan sebagai Penguji</b> yang telah ditandatangani Dosen Penguji diserahkan kembali oleh mahasiswa ke Unit TPS	4		4		Surat Kesediaan sebagai Penguji	2 hari
5	Dekan membuat <b>Surat Keputusan Tim Penguji Skripsi</b>			5	5		7 hari

Keterangan Gambar:



Riwayat Perubahan:

Edisi/Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**PRODI PENDIDIKAN DOKTER**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
Tahun 2019

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**(POB)**

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SELESAI PROSES**  
**PENYUSUNAN SKRIPSI**

**Kode** : 62/UN11.1.7/PD-POB/2019

**Tanggal Dikeluarkan** : 27 Agustus 2019

**Tanggal Revisi** : -

**Edisi/Revisi** : -

**Disusun Oleh** : Drs. Zulfitri, M.Biomed

**Dikaji Oleh** : Dr. dr. Nirwana Lazuardi Sary, M.Kes

**Disetujui Oleh** : Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SELESAI PROSES PENYUSUNAN SKRIPSI

Kode : 62/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI

Jenis : Akademik

Halaman : 2 dari 3

#### TUJUAN

- : 1. Sebagai bahan acuan pelaksanaan dalam pembuatan surat keterangan selesai proses penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.
2. Memberi penjelasan mengenai: i) Tahapan yang harus dilakukan dalam pembuatan surat keterangan selesai proses penyusunan skripsi; ii) Dokumen yang diperlukan pada setiap tahap dalam pembuatan surat keterangan selesai proses penyusunan; iii) Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat keterangan selesai proses penyusunan.

#### DEFINISI

: Skripsi adalah sebuah format tugas akhir mahasiswa, dibuat dalam bentuk tulisan ilmiah dan dikerjakan di bawah pengawasan/arahan seorang dosen pembimbing.

#### RUANG LINGKUP

- : 1. Pimpinan Fakultas Kedokteran  
2. Pimpinan Program Studi Fakultas Kedokteran  
3. Unit Tim Pengelola Skripsi  
4. Unit *Assessment*  
5. Unit Sumber Belajar  
6. Unit SJMF  
7. Unit TPMA

#### PENGGUNA

: Mahasiswa dan Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

#### REFERENSI

- : 1. Buku Panduan Akademik, Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Dokter/Subspesialis Universitas Syiah Kuala Tahun 2016  
2. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala  
3. Buku Panduan Penyelesaian Skripsi Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2017

#### DOKUMEN TERKAIT

: Data dosen dengan status aktif  
Data mahasiswa yang akan melaksanakan skripsi



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

### PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SELESAI PROSES PENYUSUNAN SKRIPSI

Kode : 62/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 27 Agustus 2019

Tanggal revisi : -

Nomor revisi : -

### UNIT TIM PENGELOLA SKRIPSI




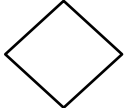

Jenis : **Akademik**

Halaman : **2** dari **3**

### PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Penguji	TPS	Dekan		
1	Mahasiswa menyerahkan syarat-syarat pengajuan Surat Keterangan Selesai Proses Penyusunan Skripsi	1		2		a. Form Koreksi Format Skripsi yang ditandatangani oleh Pembimbing dan Penguji b. Skripsi versi final dalam bentuk soft copy yang disimpan dalam bentuk CD dengan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani dan distempel c. Bukti Penyerahan Skripsi dan Artikel Ilmiah	
2	Unit TPS membuat Surat Keterangan Selesai Proses Penyusunan Skripsi untuk diserahkan ke SBAK	2		2		Surat Keterangan Selesai Proses Penyusunan	

Keterangan Gambar:

				
Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0				
1				