



SOP

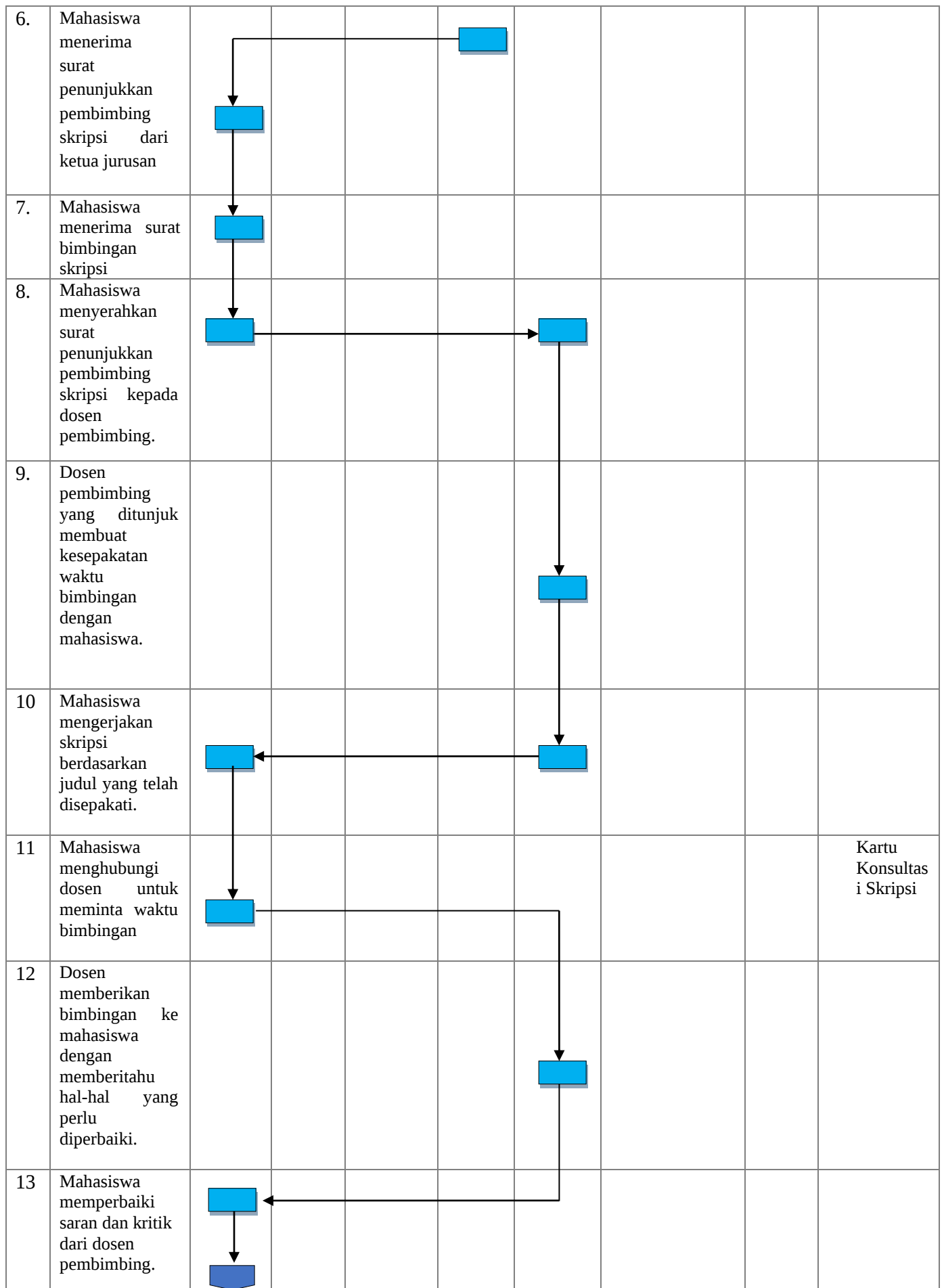
PEMBIMBINGAN SKRIPSI

FAKULTAS SYARIAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
	FASYA/B-0138/In.18/1/PP.18/02/19		1/4
	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH	
	18 Februari 2020	Dekan Fakultas Syariah	
DEFINISI	Pembimbing skripsi adalah dosen yang memiliki wewenang sebagai tenaga pendidik pada fakultas sesuai dengan kualifikasi akademik, pangkat dan golongan yang telah ditetapkan.		
TUJUAN	Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan penulisan skripsi mahasiswa terlaksana dengan baik.		
KEBIJAKAN	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru danDosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda		
KUALIFIKASI PELAKSANA	Tenaga pendidik/dosen yang ditetapkan oleh ketua program studi dengan mempertimbangkan bidang keilmuan/Jabatan Akademik dosen yang bersangkutan dan telah di SK-kan sebagai Dosen Pembimbing di Fakultas Syariah IAIN Samainda.		
PELAKSANA	1. Staf program studi 2. Ketua program studi 3. Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan		
PENGGUNA	Mahasiswa		
PROSEDUR	1. Mahasiswa mengajukan permohonan dosen pembimbing skripsi kepada ketua prodi melalui staff prodi dengan menyerahkan berita acara seleksi judul 2. Staff prodi mendaftarkan judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa pada buku daftar pembimbing dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa yang sedang menulis skripsi dan pembimbing 3. Staff prodi mengajukan draft seleksi judul dan usulan dosen pembimbing kepada ketua jurusan 4. Ketua jurusan menunjuk 2 orang dosen pembimbing sesuai dengan kualifikasi akademik dan jabatan akademik 5. Dekan Fasya menetapkan 2 dosen pembimbing skripsi		

	6. Mahasiswa menerima surat penunjukkan pembimbing skripsi dari ketua jurusan 7. Mahasiswa membawa surat penunjukkan pembimbing skripsi ke subbag akademik untuk dibubuhi stempel 8. Mahasiswa menyerahkan surat penunjukkan pembimbing skripsi kepada dosen pembimbing. 9. Dosen pembimbing yang ditunjuk membuat kesepakatan waktu bimbingan dengan mahasiswa. 10. Mahasiswa mengerjakan skripsi berdasarkan judul yang telah disepakati. 11. Mahasiswa menghubungi dosen untuk meminta waktu bimbingan 12. Dosen memberikan bimbingan ke mahasiswa dengan memberitahu hal-hal yang perlu diperbaiki. 13. Mahasiswa memperbaiki saran dan kritik dari dosen pembimbing. 14. Mahasiswa konsultasi lagi ke dosen pembimbing. Hal ini dilakukan secara berulang sampai skripsi layak untuk diseminarkan dan mendapat ACC dari Dosen Pembimbing.
--	--

**BAGAN
PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mhs.	Staf Prodi	Kaprodi	Dekan	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dosen pembimbing skripsi kepada ketua prodi melalui staff prodi dengan menyerahkan berita acara seleksi judul								Judul Skripsi yang telah disetujui oleh Dekan Fasya
2.	Staff prodi mendaftarkan judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa pada buku daftar pembimbing dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa yang sedang menulis skripsi dan pembimbing								
3.	Staff prodi mengajukan draft seleksi judul dan usulan dosen pembimbing kepada Kaprodi								
4.	Kaprodi menunjuk 2 orang dosen pembimbing sesuai dengan kualifikasi akademik								Surat penunjukan pembimbing
5.	Dekan Fasya menetapkan 2 dosen pembimbing skripsi								



14	Mahasiswa konsultasi lagi ke dosen pembimbing. Hal ini dilakukan secara berulang sampai skripsi layak untuk diseminarkan dan mendapat ACC dari Dosen Pembimbing.								
----	--	---	--	--	--	--	--	--	--