



SOP

PENGGANTIAN PEMBIMBING

FAKULTAS SYARIAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	NOMOR DOKUMEN FASYA/B-0138/In.18/1/PP.18/02/19	NOMOR REVISI	HALAMAN 1/3
	TANGGAL TERBIT 20 April 2021	DITETAPKAN OLEH Dekan Fakultas Syariah	
DEFINISI	Penggantian dosen pembimbing skripsi adalah proses pengalihan tugas dari pembimbing yang lama ke pembimbing yang baru berdasarkan alasan tertentu.		
TUJUAN	Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan penulisan skripsi mahasiswa dapat terlaksana dengan baik.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Staf program studi 3. Ketua program studi 4. Wakil Dekan I 		
PENGGUNA	Mahasiswa		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir surat penggantian dosen pembimbing 2. Mahasiswa menyerahkan formulir surat penggantian dosen pembimbing ke Staff Prodi atas persetujuan dosen pembimbing lama 3. Staff Prodi menyerahkan formulir surat penggantian dosen pembimbing ke Ketua Prodi 4. Ketua Prodi menentukan dosen pembimbing pengganti 5. Surat penggantian pembimbing disahkan oleh Wakil Dekan I 6. Mahasiswa menyerahkan surat penggantian pembimbing yang telah ditandatangani Wakil Dekan I ke Staff Prodi 		

	<ol style="list-style-type: none">7. Staff Prodi menyerahkan surat tugas dosen pembimbing yang baru ke mahasiswa8. Mahasiswa menyampaikan surat tugas pembimbing ke dosen pembimbing baru yang ditunjuk
--	--

**BAGAN
PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mhs.	Staf Prodi	Kaprodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengisi formulir surat penggantian dosen pembimbing							Formulir surat penggantian dosen pembimbing
2.	Mahasiswa menyerahkan formulir surat penggantian dosen pembimbing ke Staf Prodi atas persetujuan dosen pembimbing lama							
3.	Staf Prodi menyerahkan formulir surat penggantian dosen pembimbing ke Ketua Prodi							
4.	Ketua Prodi menentukan dosen pembimbing pengganti							Surat penunjukan pembimbingan
5.	Surat penggantian pembimbing disahkan oleh Wakil Dekan I							
6.	Mahasiswa menyerahkan surat penggantian pembimbing yang telah ditandatangani Wakil Dekan I ke staf prodi.							
7.	Staf prodi menyerahkan surat tugas							

	dosen pembimbing yang baru ke mahasiswa							
8.	Mahasiswa menyerahkan surat tugas pembimbing ke dosen pembimbing yang baru							