

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) BIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
IN.26.4/Akd/SOP/007	Juli 2015			Dekan

1. TUJUAN

SOP bimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan Blimbingan penulisan skripsi bagi mahasiswa Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah (FUAD) IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur bimbingan penulisan skripsi
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan bimbingan skripsi

3. REFERENSI

- 3.1. Buku pedoman akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.2. Buku pedoman penulisan skripsi yang berlaku di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

- 4.1. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh jurusan untuk melakukan pengarahan atau bimbingan kepada mahasiswa yang akan menyusun skripsi mulai dari penulisan proposal sampai selesainya penulisan skripsi
- 4.2. Skripsi adalah laporan penelitian yang ditulis dalam bentuk karya ilmiah sebagai syarat penyelesaian program Strata Satu (S 1) sesuai dengan bidang keahlian pada jurusan yang ditekuni mahasiswa.
- 4.3. Kartu bimbingan adalah sebuah kartu yang digunakan sebagai bukti bimbingan penulisan skripsi yang dilakukan dosen kepada mahasiswa

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Bagian akademik kemahasiswaan
- 5.4. Dosen pembimbing
- 5.5. Mahasiswa






6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Bimbingan skripsi dilakukan secara berkesinambungan dan integral
- 6.2. Lama pembimbingan skripsi minimal tiga bulan semenjak ditetapkan ketetapan pembimbing
- 6.3. Syarat pembimbing skripsi minimal Asisten Ahli
- 6.4. Penentuan pembimbing I dan pembimbing II didasarkan pada senioritas dalam jabatan fungsional / gelar akademik/ kepangkatan dan bidang keahlian
- 6.5. Penentuan dosen pembimbing sesuai bidang keilmuan dan dilakukan secara proporsional

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Ketua jurusan menetapkan dosen pembimbing serta membuat surat penetapan pembimbing penulisan skripsi saat mensahkan judul yang diajukan mahasiswa untuk di lanjutkan sebagai judul skripsi
- 7.2. mahasiswa mengambil surat bimbingan di bagian jurusan dan menyerahkannya kepada dosen yang telah ditunjuk.
- 7.3. Dosen melakukan bimbingan kepada mahasiswa mulai dari penulisan sampai selesainya skripsi
- 7.4. Setiap kali bimbingan mahasiswa mencatat bukti bimbingan dalam blangko yang sudah disiapkan oleh bagian akademik dan diparaf oleh dosen
- 7.5. Bukti bimbingan disimpan oleh mahasiswa dan nantiya diserahkan ke bagian Akademik sebagai salah satu syarat untuk seminar proposal dan munaqasah.

8. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kajur	Dosen	Syarat	Wak tu	Out put
1.	Minta persetujuan pembimbing kepada ketua jurusan				Sudah disetujui PA		
2.	Ketua jurusan menetapkan dosen pembimbing serta membuat surat penetapan pembimbing penulisan skripsi saat mensahkan judul yang diajukan mahasiswa untuk di lanjutkan sebagai judul skripsi						Surat Penetapan pembimbing
3.	mahasiswa mengambil surat bimbingan di bagian jurusan dan menyerahkannya kepada dosen yang telah ditunjuk.						Surat Penetapan pembimbing
4.	Dosen melakukan bimbingan kepada mahasiswa mulai dari penulisan sampai selesainya skripsi					Min 3 bulan	Bimbingan
5.	Setiap kali bimbingan mahasiswa mencatat bukti bimbingan dalam blangko kartu bimbingan yang sudah disiapkan oleh bagian akademik dan diparaf oleh dosen lalu disimpan untuk digunakan sebagai syarat seminar dan munaqasah						Bukti Bimbingan