

	KEMENTERIAN AGAMA FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD) IAINBUKITTINGGI			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
In.26.1/Akd/SOP/006/2017	Juli 2015	September 2017	September 2017	Dekan

1. TUJUAN

SOP pengajuan judul skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan pengajuan judul proposal skripsi bagi mahasiswa Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah (FUAD) IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengajuan judul proposal skripsi
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan judul proposal 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. Pengajuan judul proposal adalah judul- proposal yang diajukan oleh mahasiswa yang akan dibahas dalam penulisan skripsi.
- 4.2. Dosen Penasehat akademik adalah dosen yang ditetapkan oleh Rektor sebagai pembimbing / wali bagi mahasiswa selama menjadi mahasiswa di IAIN
- 4.2. Dosen pembimbing adalah dosen tetap yang ditunjuk oleh jurusan untuk menjadi pembimbing bagi mahasiswa dalam penulisan skripsi
- 4.2. Kartu Konsultasi adalah kartu yang dikeluarkan oleh bagian Akademik Kemahasiswaan yang memuat tentang pelaksanaan kegiatan bimbingan dalam penyusunan skripsii

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Sekretaris Jurusan

- 5.4. Bagian akademik kemahasiswaan
- 5.5. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM







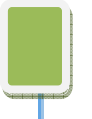

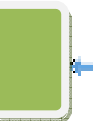
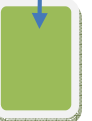

- 6.1. Mahasiswa yang akan mengajukan judul proposal telah mengumpulkan 75 % dari beban studi S1 FUAD
- 6.2. Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian
- 6.3. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi yang berlaku di lingkungan FUAD IAIN Bukittinggi.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Mahasiswa menentukan masalah yang akan diteliti
- 7.1.2. Mahasiswa mengambil blanko pengajuan judul ke bagian Akademik Fakultas.
- 7.1.3. Mahasiswa menemui dosen Penasehat Akademik (PA) untuk berkonsultasi dan meminta bukti persetujuan judul / masalah (boleh lebih dari satu judul)
- 7.1.4. Judul yang telah disetujui dosen PA diajukan oleh mahasiswa dalam map batik ke bagian jurusan.
- 7.1.5. Ketua jurusan menetapkan judul yang dapat terima untuk dijadikan penelitian serta mengisikan calon pembimbing penelitian
- 7.1.6. Staff jurusan mencatat judul judul yang disetujui ataupun tidak disetujui, serta mengumumkannya di papan pengumuman guna sebagai pemberitahuan kepada mahasiswa lainnya.
- 7.1.7 Untuk judul yang disetujui, setelah dicatat selanjutnya staff jurusan menyerahkan berkas judul yang disetujui tersebut ke Bagian Akademik Fakultas.
- 7.1.8. Dekan menetapkan dua orang pembimbing.
- 7.1.9. Setelah ditetapkan pembimbing selanjutnya bagian akademik fakultas membuat surat penunjukan pembimbing, lalu diserahkan kembali ke bagian jurusan bersama berkas pengajuan judul, untuk dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.1.10. Mahasiswa menyerahkan surat penunjukan pembimbing kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan dan dapat memulai bimbingan.

7.2 Bagan Alur/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Maha siswa	Dosen PA	Juru san	Fakul tas	Dosen	Syarat	Waktu	Out put
1.	Mahasiswa menentukan masalah yang akan diteliti.								
2.	Mahasiswa mengambil blanko pengajuan judul ke bagian Akademik Fakultas								
3.	Mahasiswa menemui dosen Penasehat Akademik (PA) untuk berkonsultasi dan meminta bukti persetujuan judul / masalah (boleh lebih dari satu judul)								
4.	Judul yang telah disetujui dosen PA diajukan oleh mahasiswa dalam map batik ke bagian jurusan						Lulus 75% MT dan lulus MT MP		
5.	Ketua jurusan menetapkan judul yang dapat terima untuk dijadikan penelitian serta mengisikan calon pembimbing penelitian							5 hari	Acc Judul
6.	Staff jurusan mencatat judul judul yang disetujui ataupun tidak disetujui, serta mengumumkannya di papan pengumuman guna sebagai pemberitahuan kepada mahasiswa lainnya							1 hari	Pengumuman
7.	Setelah dicatat selanjutnya staff jurusan menyerahkan judul yang disetujui ketua jurusan ke Bagian Akademik Fakultas								
8.	Bagian Fakultas (Dekan) menetapkan dua orang pembimbing							2 hari	Penetapan pembimbing
9.	Bagian akademik fakultas membuat surat penunjukan pembimbing, lalu diserahkan kembali ke bagian jurusan bersama berkas pengajuan judul, untk diserahkan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan							1 hari	Surat penunjukan pembimbing
10	Mahasiswa menyerahkan surat penunjukan pembimbing kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan dan dapat memulai bimbingan								Bimbingan
							