


| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BUKITTINGGI FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH PROGRAM STUDI ILMU HADIS | Nomor | In.26.4-2/SOP/09/2018 |
| | | Tgl. Pembuatan | September 2018 |
| | | Tgl. Pemberlakuan | September 2018 |
| | | Tgl. Pemberlakuan | |
| | | Disahkan Oleh | Dekan |
| STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI | | | |

1. TUJUAN

SOP pengajuan judul skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan pengajuan judul proposal skripsi bagi mahasiswa Prodi Ilmu Hadis 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 diusulkan oleh Prodi 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 skripsi

5. PENGGUNA

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

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 Prodi Ilmu Hadis

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. Mahasiswa menentukan masalah yang akan diteliti

7.2. Mahasiswa mengambil blanko pengajuan judul ke bagian Akademik Fakultas.

7.3. Mahasiswa menemui dosen Penasehat Akademik (PA) untuk berkonsultasi dan meminta bukti persetujuan judul / masalah (boleh lebih dari satu judul)

7.4. Judul yang telah disetujui dosen PA diajukan oleh mahasiswa dalam map batik ke Prodi Ilmu Hadis.

7.5. Ketua Prodi menyetujui judul yang dapat terima untuk dijadikan penelitian serta mengisikan calon pembimbing penelitian



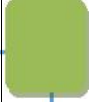




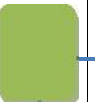
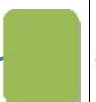
7.6. Untuk judul yang disetujui, setelah dicatat selanjutnya staff jurusan menyerahkan berkas judul yang disetujui tersebut ke Bagian Akademik Fakultas.

7.7. Dekan menetapkan dua orang pembimbing.

7.8. 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.

7.9. Mahasiswa menyerahkan surat penunjukan pembimbing kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan dan dapat memulai bimbingan.

8. FLOWCHART

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|--|-------|------------------------------|-----------------------------|---------|
| | | Maha siswa | Dosen PA | Prodi | Fakultas | 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 Prodi Ilmu Hadis | | |  | | | Lulus 75% MK dan lulus MK MP | | |
| 5. | Ka-prodi menyetujui judul yang dapat terima untuk dijadikan penelitian serta mengisikn calon pembimbing | | |  | | | 5 hari | Acc Judul | |
| 6. | Staff Prodi mencatat judul judul yang disetujui selanjutnya diserahkan ke Bagian Akademik Fakultas untuk diproses | | | |  | | 1 hari | Pengumuman | |
| 7. | Dekan menetapkan dua orang pembimbing | | | |  | | 2 hari | Penetapan pembimbing | |
| 8. | Bagian akademik fakultas membuat surat penunjukan pembimbing, lalu diserahkan kembali ke Prodi bersama berkas pengajuan judul, untk diserahkan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan |  | |  | | | 1 hari | Surat penunjukan pembimbing | |
| 9. | Mahasiswa menyerahkan surat penunjukan pembimbing kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan dan dapat memulai bimbingan | | | | | | | Bimbingan | |