

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN JUDUL DAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM
IAIN AMBON**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI Akademik - Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam
--

NAMA JABATAN Wakil Dekan I bidang Akademik	UNIT KERJA: Fak. Syariah dan Ekonomi Islam	TANGGAL 22 Juni 2013
Bertanggung Jawab Kepada: Dekan	Menerima Laporan Dari: Ketua Jurusan/Prodi	

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mengajukan judul skripsi.
- 1.2. Menjelaskan tata cara pembimbingan skripsi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 2.1. Persyaratan pengajuan judul skripsi
- 2.2. Tata cara pembimbingan skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Skripsi adalah laporan hasil penelitian ilmiah baik penelitian empiris maupun kajian pustaka sesuai dengan disiplin ilmu mahasiswa yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (Sarjana Hukum Islam dan Sarjana Ekonomi Islam).

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 4.1. Pimpinan fakultas
- 4.2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3. Dosen Pembimbing
- 4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Syarat Pengajuan Judul Skripsi

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM dan atau slip asli pembayaran SPP.
- 5.1.2. Mahasiswa yang berhak mengajukan judul skripsi tersebut minimal telah menjalani perkuliahan semester VI (enam).
- 5.1.3. Judul skripsi atau permasalahan yang diajukan akan diteliti harus relevan dengan disiplin ilmu pada jurusan/prodinya.
- 5.1.4. Judul skripsi atau permasalahan yang diajukan untuk diteliti bersifat orisinal (bukan judul yang sama dengan judul skripsi lain). Permasalahan yang berbeda dimungkinkan untuk diteliti sebagai pengembangan dari hasil penelitian yang serupa tetapi tidak sama permasalahannya.
- 5.1.5. Mahasiswa diharuskan mengajukan 3 (tiga) judul skripsi disertai latar belakang dan rumusan masalah masing-masing judul.

5.2. Prosedur Pendaftaran Judul Skripsi

- 5.2.1. Ketua atau Sekretaris Jurusan/Prodi menyiapkan blangko surat pengajuan judul skripsi.
- 5.2.2. Surat pengajuan judul skripsi ditujukan kepada Ketua Jurusan/prodi dengan mencantumkan identitas mahasiswa pemohon serta 3 (tiga) judul skripsi disertai latar belakang dan rumusan masing-masing judul.
- 5.2.3. Ketua/Sekretaris Jurusan melakukan verifikasi kelayakan dan kesesuaian permasalahan skripsi yang diajukan mahasiswa. Jika dibutuhkan pihak Jurusan/Prodi dapat mengarahkan mahasiswa untuk melakukan konsultasi permasalahan/judul skripsi kepada

dosen yang memiliki keahlian yang relevan dengan permasalahan skripsi tersebut.

- 5.2.4. Ketua/Sekretaris Jurusan/Prodi melakukan pengecekan pada buku judul skripsi untuk memastikan bahwa judul tersebut belum dikaji oleh mahasiswa lain, baik pada Jurusan/Prodi yang sama maupun Jurusan/prodi lain dalam lingkup Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ambon.
- 5.2.5. Jika judul yang diajukan mahasiswa ternyata sama dengan judul mahasiswa lain, atau permasalahannya tidak ilmiah atau tidak relevan dengan disiplin ilmu pada jurusan/prodinya, maka mahasiswa harus mengajukan judul baru.
- 5.2.6. Jika salah satu judul skripsi yang diajukan mahasiswa ditetapkan oleh pimpinan jurusan/prodi layak untuk diteliti, maka judul tersebut harus dicatat pada buku agenda judul skripsi.
- 5.2.7. Ketua Jurusan memerintahkan mahasiswa tersebut untuk menyusun proposal skripsi sesuai dengan judul yang telah ditetapkan oleh Jurusan/prodi.
- 5.2.8. Proposal skripsi yang telah disusun mahasiswa dilaporkan kepada pimpinan jurusan/prodi untuk selanjutnya diproses pembimbingannya.

5.3. Prosedur Pengajuan Pembimbing Skripsi

- 5.3.1 Ketua Jurusan mengajukan surat usulan pembimbing skripsi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 5.3.2 Surat usulan pembimbing skripsi mencantumkan judul skripsi disertai nama-nama dosen pembimbing I dan pembimbing II masing-masing 2 (dua) nama.
- 5.3.3 Wakil Dekan Bidang Akademik akan memilih salah satu nama dosen pembimbing I dan pembimbing II berdasarkan pertimbangan keahlian dan kepangkatan/jabatan fungsional masing-masing, dengan cara melingkari salah satu nama pembimbing I dan pembimbing II disertai tanggal dan paraf.
- 5.3.4 Wakil Dekan Bidang Akademik dapat menetapkan dosen pembimbing skripsi di luar nama yang diusulkan Ketua Jurusan

setelah dimusyawarahkan dengan Ketua Jurusan dengan mempertimbangkan keahlian dan prinsip pemerataan.

5.3.5 Wakil Dekan Bidang Akademik mendata jumlah mahasiswa yang dibimbing para dosen fakultasnya, baik pembimbing I maupun pembimbing II.

5.4. Prosedur Penentuan Pembimbing Skripsi

5.4.1. Ketua Jurusan membuat surat permohonan dosen pembimbing skripsi berdasarkan persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik. Dosen pembimbing skripsi terdiri dari 2 (dua) orang, yakni dosen pembimbing I dan pembimbing II.

5.4.2. Surat permohonan dosen pembimbing skripsi mencantumkan nama mahasiswa, NIM, Semester dan judul skripsi.

5.4.3. Surat permohonan dosen pembimbing skripsi ditanda tangani oleh Ketua Jurusan dan diberi cap stempel.

5.4.3. Surat permohonan dosen pembimbing skripsi dilampirkan dengan proposal skripsi masing-masing rangkap 1 (satu).

5.4.4. Surat permohonan pembimbing skripsi dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing 1 lembar untuk pembimbing I dan pembimbing II serta 1 lembar untuk arsip jurusan.

5.5. Prosedur Pelaksanaan Pembimbingan Proposal Skripsi

5.5.1. Mahasiswa bimbingan menghubungi kedua dosen pembimbingnya dengan membawa Surat permohonan pembimbingan skripsi dari Ketua Jurusan dan proposal skripsi.

5.5.2. Dosen pembimbing bertanggungjawab memberikan arahan, pembimbingan dan koreksi perbaikan dalam penyusunan proposal skripsi mahasiswa bimbingannya secara cermat, dan teliti (profesional).

5.5.3. Dosen pembimbing bertugas memberikan arahan dan koreksi perbaikan skripsi mahasiswa bimbingan berkaitan dengan materi dan teknik penulisannya sesuai dengan pedoman penulisan skripsi yang telah disepakati (berlaku untuk mahasiswa fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Ambon).

- 5.5.4. Dosen pembimbing berhak yang merubah judul skripsi mahasiswa bimbingannya setelah melaporkannya kepada jurusan mahasiswa bimbingannya.
- 5.5.5. Untuk memastikan terjadinya pembimbingan secara akurat, dosen pembimbing diwajibkan mengisi blangko kegiatan pembimbingan.
Blangko pembimbingan berisi hari/tanggal konsultasi/ pembimbingan, inti perbaikan, dan paraf dosen pembimbing.
- 5.5.6. Proses pembimbingan minimal dilakukan sebanyak 6 (enam) sesuai dengan kuantitas pertemuan mahasiswa dengan dosen pembimbing skripsinya.
- 5.5.7. Pada setiap pembimbingan, dosen pembimbingan memberikan catatan perbaikan, dan batas waktu mahasiswa menyelesaikan perbaikan skripsinya. Dosen mengecek hasil perbaikan skripsi yang dilakukan mahasiswa bimbingannya (sesuai catatan perbaikan yang diberikan sebelumnya).
- 5.5.8. Jika proses pembimbingan telah dilakukan sesuai ketentuan, maka dosen pembimbing berhak menyetujui proposal skripsi tersebut untuk diujikan dalam seminar proposal skripsi. Ketentuan seminar proposal diatur dalam SOP tersendiri.
- 5.5.9. Jika diperlukan Wakil Dekan Bidang Akademik menerbitkan surat permohonan izin penelitian kepada instansi terkait berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

5.6. Prosedur Pelaksanaan Pembimbingan Skripsi

- 5.6.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu 6 bulan sejak tanggal surat diterbitkan.
- 5.6.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan skripsi yang diterbitkan fakultas.
- 5.6.3. Pembahasan dalam skripsi disesuaikan dengan komposisi bab yang telah disetujui oleh para pembimbing dan penguji proposal.
- 5.6.4. Proses pembimbingan, dan koreksi pembimbing dalam penyusunan skripsi dapat dilakukan per bab atau secara keseluruhan.

5.6.5. Dalam setiap tahap konsultasi, mahasiswa diwajibkan meminta dosen pembimbingnya menanda tangan blangko pembimbingan skripsi.

5.6.6. Sumber data yang digunakan mahasiswa dalam penulisan skripsinya harus valid. Mahasiswa dilarang melakukan tindakan plagiat (menjiplak).

5.6.7. Setelah dilakukan proses pembimbingan secara cermat dan teliti, dosen pembimbing dapat menyetujui skripsi tersebut untuk diuji dalam ujian hasil atau munaqasyah.

Tanggal Impelentasi : Disiapkan Oleh : TIM WORKSHOP

Tanggal Review : Diperiksa Oleh : TIM SOP LPM

Tanggal Revisi : Direvisi Oleh : TIM SOP LPM

6. ALUR KERJA

Alur kerja pengajuan judul dan pembimbingan skripsi:

