	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi /FBHIS/20
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 1/4


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI
 FAKULTAS BISNIS, HUKUM, DAN ILMU SOSIAL
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si	Gugus Jaminan Mutu		12-11-2019
Diperiksa	Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si.	Wakil Dekan		19-11-2019
Disetujui	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		26-11-2019
Disahkan	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		01-12-2019



1. Ruang Lingkup

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi /FBHIS/20
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 2/4

Manual ini mencakup tahapan dan bentuk kegiatan serta pihak penanggungjawabnya dalam pengajuan dan penentuan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa pada masing – masing Program Studi di lingkungan FBHIS UMSIDA.

2. Tujuan

Manual prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pihak terkait dalam pengusulan dosen pembimbing tugas akhir (skripsi/tesis) mahasiswa.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu

- a. Form kesediaan dosen sebagai calon pembimbing skripsi / tesis dan form surat penetapan dosen pembimbing skripsi dikumpulkan maksimal 1 minggu setelah mendapat persetujuan calon dosen pembimbing yang bersangkutan
- b. SK Dekan tentang penetapan pembimbing skripsi mahasiswa maksimal 2 minggu setelah penetapan SK

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Ketua Program Studi
- b. Sekertaris Program Studi
- c. Dekan Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

5. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

6. Penanggungjawab Kegiatan


- a. Ketua Program Studi
- b. Sekertaris Program Studi
- c. Dekan Fakaultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial
- d. Wakil Dekan Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Telah mengisi KRS atau memprogram tugas akhir (skripsi / tesis)
- b. Dosen pembimbing memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli (AA)

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Form Kesediaan dosen sebagai calon dosen pembimbing
- b. Form penetapan dosen pembimbing skripsi / tesis
- c. Sk. Dekan Tentang Penetapan Dosen Pembimbing skripsi / tesis
- d. Daftar Dosen Pembimbing skripsi / tesis.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi /FBHIS/20
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 3/4

9. Prosedur Kegiatan

- a. Mahasiswa mengisi form pengajuan dosen pembimbing, memilih dua dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa mengumpulkan form di admin sekretariat bersama (sekber)
- c. Admin menyetorkan form ke ketua program studi (kaprodi)
- d. Kaprodi menyetujui satu dosen pembimbing yang memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli (AA) dan sesuai bidang ilmu yang di ajukan mahasiswa dalam judul tugas akhir.
- e. Kaprodi meyerahkan daftar dosen pembimbing skripsi kepada admin untuk di buat SK
- f. Admin membuat SK sesuai daftar yang di kasih oleh kaprodi
- g. Admin meminta tanda tangan Dekan
- h. Dekan menanda tangani SK dosen pembimbing skripsi
- i. Admin mendistribusikan SK kepada pembimbing
- j. Admin memberikan pengumuman dosen pembimbing kepada mahasiswa
- k. Mahasiswa dapat mulai kegiatan tugas akhir pada tanggal penetapan SK Pembimbing



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: 11/SOP/Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi /FBHIS/20

Tanggal: 01 Desember 2019

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari: 4/4

SOP PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING

