
	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:11/SOP/Pengajuan Dosen Penguji Skripsi/ FBHIS/21</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Pengajuan Dosen Penguji Skripsi</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 1/3</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGAJUAN DOSEN PENGUJI 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



	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:11/SOP/Pengajuan Dosen Penguji Skripsi/ FBHIS/21</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Pengajuan Dosen Penguji Skripsi</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 2/3</b>

### 1. Ruang Lingkup

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

### 2. Tujuan

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

### 3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu

- Sk dosen penguji skripsi maksimal dikeluarkan 1 hari setelah penetapan.
- Berkas ujian skripsi maksimal di kumpulkan 1 minggu setelah pendaftaran.
- Berkas ujian skripsi didistribusikan maksimal 1 hari sebelum ujian dilaksanakan.

### 4. Pihak Yang Terlibat

- Ketua Program Studi
- Dekan Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial
- Panitia Ujian Skripsi

### 5. Acuan Kegiatan

- Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

### 6. Penanggungjawab Kegiatan


- Sekprodi
- Kaprodi
- Wakil Dekan
- Dekan

### 7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- Dosen Penguji Skripsi merupakan dosen tetap masing – masing Program studi di lingkungan FBHIS UMSIDA.
- Jabatan Fungsional minimal AA (Asisten Ahli)

### 8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- Form Kesiediaan Usulan Kaprodi dan Dekan

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:11/SOP/Pengajuan Dosen Penguji Skripsi/ FBHIS/21</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Pengajuan Dosen Penguji Skripsi</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 3/3</b>

- b. Sk. Dekan Tentang Penetapan Dosen Penguji Skripsi
- c. Daftar Dosen Penguji Skripsi
- d. 3 Eksemplar Skripsi Yang Akan Diujikan
- e. Form Penilaian dan Berita Acara Ujian Skripsi

**9. Prosedur Kegiatan**

- a. Ketua Program studi menentukan penguji skripsi.
- b. Nama-nama penguji yang di tentukan oleh Ka.Prodi di ajukan pada Dekan FBHIS untuk disetujui.
- c. Setelah mendapat persetujuan Dekan FBHIS, nama-nama dosen penguji di serahkan pada panitia skripsi.
- d. Panitia meghubungi penguji yang telah di tunjuk dan mengumumkan pada mahasiswa.
- e. Mahasiswa menyerahkan naskah yang akan diujikan sebanyak 3 eksemplar kepada panitai skripsi.
- f. Panitia mendistribusikan skripsi mahasiswa yang akan di uji kepada masing-masing penguji.
- g. Panitia menyiapkan berkas berita acara dan form penilaian ujian skripsi.

