



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

**PELAKSANAAN BIMBINGAN
SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016

Tanggal Revisi : 25 September 2016

Kode Dokumen : A09201615

A. Tujuan

1. Melakukan proses pembimbingan dan koordinasi kepada mahasiswa yang menyusun skripsi/tugas akhir dari mulai awal hingga selesainya penyusunan skripsi/tugas akhir.
2. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala kepada mahasiswa yang sedang menyusun skripsi/tugas akhir selama proses penyusunan skripsi/tugas akhir dilaksanakan
3. Membantu kesulitan yang dialami oleh mahasiswa dalam menyusun skripsi selama proses pelaksanaan
4. Meningkatkan kualitas skripsi/tugas akhir mahasiswa.

B. Ruang Lingkup : Proses pembimbingan skripsi/tugas akhir

C. Definisi

Pembimbing Skripsi/tugas akhir adalah seseorang yang melakukan proses pembimbingan skripsi/tugas akhir kepada mahasiswa mulai dari awal hingga selesainya pelaksanaan penyusunan skripsi secara terstruktur.

D. Referensi

1. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Pedoman penyusunan skripsi/tugas akhir.

E. Distribusi/Pelaksana

1. Ketua Program Studi
2. Dosen pembimbing skripsi
3. Mahasiswa

F. Prosedur

1. Ketentuan

Dosen Pembimbing adalah pembimbing skripsi yang berasal dari masing-masing dosen program studi di lingkungan Universitas Hamzanwadi yang ditetapkan melalui SK Dekan.

2. Prosedur

- a. Pembimbing skripsi/tugas akhir diwajibkan membimbing mahasiswa sejak penyempurnaan judul, penetapan referensi, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian hingga penyusunan laporan akhir/skripsi atau tugas akhir lainnya.
- b. Sebelum membimbing mahasiswa, dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menyepakati teknik bimbingan, waktu pelaksanaan bimbingan, dan

tempat dilakukannya bimbingan (tidak boleh di luar kampus/di rumah).

- c. Saat membimbing mahasiswa, dosen pembimbing diharuskan mengisi berita acara bimbingan dan menjelaskan maksud catatan bimbingan yang dibuat di dalam berita acara kepada mahasiswa.
- d. Dosen pembimbing diharuskan melakukan bimbingan secara adil kepada mahasiswa bimbingannya dan tidak merugikan mahasiswa bimbingan dengan menyepakati waktu tunggu mahasiswa dalam menerima hasil bimbingan dan maksimal waktu tunggu adalah 3 hari.
- e. Dosen pembimbing diharuskan membubuhkan tanda tangan bila hasil bimbingan skripsi/tugas akhir dinyatakan diterima.

G. Arsip

1. SK bimbinga skripsi/tugas akhir
2. Berita acara bimbingan
3. Catatan revisi

Disahkan oleh :

Rektor






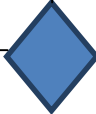





Diperiksa oleh :

Direktur LP3M

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.

Padlurrahman, M.Pd.

Alur Kerja---(flow chart)

Aktifitas	Mahasiswa	Dekan	Kaprod/Sekprodi	Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
Kaprodimenyetujui jadwal bimbingan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir				
Jadwal bimbingan disahkan oleh dekan				
Pembimbing melakukan bimbingan judul dan referensi				
Pembimbing meakukan bimbingan proposal (waktu tugggu maksimal 3 hari) dengan mengisi berita acara				
Pembimbing menyetujui proposal skripsi/tugas akhir mahasiswa melalui tanda tangan dan diketahui oleh kaprodi				
Mahasiswa melakukan penelitian minimal 2 bulan (tergantung jenis penelitian)				
Pembimbing melakukan bimbingan laporan akhir/skripsi/ tugas akhir (masa tunggu mahasiswa maksimal 3 hari) dengan mengisi berita acara				
Pembimbing menyetujui skripsi/tugas akhir mahasiswa dan diketahui oleh Dekan				
Mahasiswa mendaftarkan ujian	