|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo IAIN  Palopo.jpgSTANDAR OPERASIONAL PROSEDURBIMBINGAN SKRIPSIFAKULTAS SYARIAHPROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SOP HTN-006Dokumen Internal **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO****FAKULTAS SYARIAH****PRODI HUKUM TATA NEGARA**Jln. Agatis Tlp. 0417-22076 Balandai Kota PalopoSTANDAR OPERASIONAL PROSEDURBIMBINGAN SKRIPSIFAKULTAS SYARIAHPROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan
 |  |  |  |  |
| 1. Pemeriksaan
 | Madehang, S.Ag.,Mpd.Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPMSekretaris LPM |  |  |
| 1. Persetujuan
 | Dr. Rustan S., M.Hum | Warek Bidang Akademik |  |  |
| 1. Penetapan
 | Dr. Abdul Pirol, M.Ag. | Rektor |  |  |
| 1. Pengendalian
 | Madehang, S.Ag.,Mpd.Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPMSekretaris LPM |  |  |

 |

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Prodi HTN senantiasa berusaha mengemban amanah Negara, Masyarakat, dan orang tua mahasiswa untuk menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan siklus/tahapan pembelajaran. Untuk mewujudkan maksud tersebut, maka disusunlah standar operasional prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan ini.

Semoga standar operasional prosedur ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan dalam kegiatan akademik di program studi dalam lingkup HTN IAIN Palopo.

Wassalam

Prodi HTN IAIN PALOPO

Ketua Prodi,

 Dr. Anita Marwing, M.HI

NIP. 19820124200901 2 006

# DAFTAR ISI

[Kata Pengantar](#_Toc415911517)......................................................................................................................................................3

[DAFTAR ISI 4](#_Toc415911518)

[I. TUJUAN 5](#_Toc415911519)

[II. RUANG LINGKUP 5](#_Toc415911520)

[III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG 5](#_Toc415911521)

[VI. RUJUKAN](#_Toc415911524) 5

[VII. GARIS BESAR PROSEDUR](#_Toc415911525) 5

[BAGAN ALIR PROSES SEMINAR PROPOSAL 6](#_Toc415911526)

[INSTRUKSI KERJA 7](#_Toc415911527)

LAMPIRAN............................................................................................................................................................8

# TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan tentang mekanisme dalam penulisan skripsi di prodi HTN IAIN Palopo, sehingga dapat menghasilkan skripsi/tugas akhir yang berkualitas, tepat pada waktunya, dan dapat dipertanggung jawabkan.

1. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini meliputi :

* + 1. Ketentuan-ketentuan dan mekanisme/tata cara pembimbingan skripsi
		2. Pembimbingan skripsi mulai dari hasil seminar proposal samhki skripsi layak uji
		3. Unit organisasi yang terlibat dalam pembimbingan

# TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Dekan Fakultas Syariah
2. Ketua dan Sekretaris Prodi
3. Dosen Pembimbing dan Mahasiswa
4. Kepala sub bagian akademik dan kemahasiswaan

# DEFINISI

1. Dosen Pembimbing adalah dosen program studi HTN dan dosen diluar dari program studi HTN yang memiliki disiplin ilmu yang sesuai kebutuhan pembimbingan.
2. Dosen pembimbing terdiri atas pembimbing utama dan pembimbing pendamping.

1. RUJUKAN
	* 1. Permendiknas Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
		2. Manual Mutu LPM IAIN Palopo
		3. Pedoman Edukasi IAIN Palopo
		4. Kode Etik mahasiswa IAIN Palopo

# GARIS BESAR PROSEDUR

* + 1. Tindak lanjut hasil proposal skripsi
		2. Pembimbingan penelitian
		3. Pembimbingan penulisan hasil penelitian
		4. Pengarsipan

# BAGAN ALIR PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI

MULAI

Pengajuan berkas usul penelitian dan persetujuan penelitian kepada dosen pembimbing

Mahasiswa

Proposal penelitian

Pelaksanaan penelitian dan atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing

Mahasiswa dan dosen

Kartu kendali bimbingan

Persetujuan dosen pembimbing

Permintaan persetujuan dosen pembimbing untuk seminar hasil penelitian (skripsi)

Mahasiswa

Pengajuan hasil penelitian kepada Kaprodi untuk diseminarkan

Mahasiswa

Jadual Seminar hasil

#

Kaprodi dan staf

Pemprosesan berkas seminar hasil

Koreksi penguji

Penguji, Dosen Pembimbing, dan Mahasiswa

Pelaksanaan seminar hasil

Persetujuan ujian lanjutan

Pengajuan Perbaikan koreksi dan Persetujuan melanjutkan ujian tutup

Penguji, Dosen Pembimbing, dan Mahasiswa

**SELESAI**

# INSTRUKSI KERJA

MULAI

Mahasiswa mengajukan berkas usul dan persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing

Pengajuan berkas usul penelitian dan persetujuan penelitian kepada dosen pembimbing

7 Hari

Pelaksanaan penelitian dan atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing

120 Hari

Mahasiswa melaksanakan penelitian dan atau menulis skripsi atas bimbingan dosen pembimbing

Mahasiswa mengajukan persetujuan dosen pembimbing untuk seminar hasil

Permintaan persetujuan dosen pembimbing untuk seminar hasil penelitian (skripsi)

7 Hari

1 Hari

Mahasiswa mengajukan hasil penelitian kepada Kaprodi untuk menentukan jadual seminar hasil

Pengajuan hasil penelitian kepada Kaprodi untuk diseminarkan

Staf Prodi membuat jadual seminar hasil yang ditanda tangani Kaprodi

3 Hari

Penentuan jadual seminar hasil

Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian, dosen penguji dan pembimbing mengajukan pertanyaan dan saran-saran perbaikan

1 Hari

Pelaksanaan seminar hasil

Pengajuan Perbaikan koreksi dan Persetujuan melanjutkan ujian

Mahasiswa mengajukan perbaikan koreksi dan persetujuan ujian lanjutan skripsi

14 Hari

SELESAI

LAMPIRAN

1. Hasil penelitian
2. Kartu kendali pembimbingan
3. SK pembimbing
4. Jadual seminar hasil