






 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA</b>          Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidonejo Salatiga 50716          Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B- 017 /ln.21/B/HO.00.7/10/2019
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	20 September 2019
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag

### SOP PELAYANAN PENJARINGAN KUALITAS SKRIPSI MAHASISWA

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;</li> <li>3. peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>5. PMA nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 43 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama</li> <li>6. PMK nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga sebagaimana telah ndiubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Noor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nmor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga</li> <li>7. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa aktif</li> <li>2. Mengambil matakuliah skripsi</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>4. Paham SIAKAD</li> <li>5. Paham sistem <i>plagiarism checker</i></li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIAKAD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. <i>Plagiarism Checker</i></li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Biro Skripsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan judul skripsi				Berkas pengajuan judul skripsi		Berkas pengajuan judul skripsi	
2.	Dosen Pembimbing mengajukan berkas pengajuan ke Biro Skripsi				Berkas pengajuan judul skripsi		Berkas pengajuan judul skripsi	
3.	Proses cek plagiasi judul skripsi				1. Berkas pengajuan judul skripsi 2. Sistem <i>plagiarism checker</i>	2 Hari	Berkas hasil <i>plagiarism checker</i>	
4.	Verifikasi				Berkas hasil <i>plagiarism checker</i>	40 Menit	Dokumen terperiksa	
5.	Menyiapkan bimbingan skripsi				Dokumen terperiksa	1 Hari	Berkas pengajuan judul skripsi	



FAKULTAS  
SOSIAL DAN HUMANIA  
UNIVERSITAS TRI