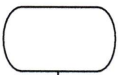
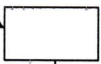
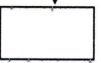
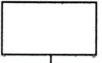
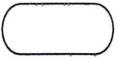


 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA Jalan Lingkar Salatiga Km. 02, Kec. Sidorejo, Salatiga Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433 Website: uinsalatiga.ac.id E-mail: administrasi@uinsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B- 018 /In.21/R1/ HO.00.7/08/2019
	Tanggal	Agustus 2019
	Tanggal Revisi	04 Mei 2023
	Tanggal Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid. Akademik dan Kelembagaan
		 Prof. Dr. Muh Saerozi, M.Ag.

SOP PELAKSANAAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga; 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga; 5. Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 6. Pedoman Akademik Tahun Berjalan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengambilan Mata kuliah
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses bimbingan tidak berjalan</p>
<p>Catatan</p> <p>Semua kegiatan dalam SOP ini tidak dikenakan biaya</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Bisa mengoperasikan SIAKAD
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIAKAD

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kaprogdi	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat pengajuan pembimbing skripsi				Daftar peserta skripsi		Surat pengajuan	
2.	Melakukan penunjukan dosen pembimbing				Daftar peserta skripsi	40 Menit	Berkas daftar peserta skripsi	
3.	Membuat surat persetujuan				Daftar peserta skripsi	40 Menit	Dokumen terperiksa Daftar Dosen Pembimbing	
4.	Membuat surat ke pembimbing				1. Dokumen terperiksa 2. Daftar Dosen	1 Hari	Surat	
5.	Menyerahkan surat				Surat	1 Hari	Berkas Surat Keputusan daftar dosen pembimbing	