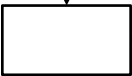
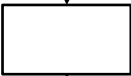
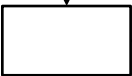
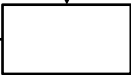
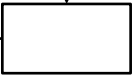


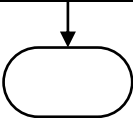


INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE
FAKULTAS

	Nomor SOP	121/In.33/B/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan, ^ Hj. Musyarrafah Amin, S.Sos, M.Si NIP 196911061989112001
	Nama SOP	Pengajuan dan Pengesahan Judul Proposal Skripsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 5. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Pendidikan 6. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri 7. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 8. Perpres Nomor 23 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Bone 9. PMA Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bone 10. PMA Nomor 29 Tahun 2018 jo 37 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Bone - KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di 11. Lingkungan Kementerian Agama 12. KMA Nomor 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 13. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama 14. Permen Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 15. Keputusan Rektor IAIN Bone Nomor 0171 Tahun 2019 tentang kode jabatan, singkatan, akronim dan pedoman tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Bone 16. Keputusan Rektor IAIN Bone Nomor 559 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor 218 Tahun 2020 Tentang Penetapan Renstra Iain Bone Tahun 2020 - 2024	1. Dosen yang mengajar dilingkup IAIN Bone 2. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang penggunaan sistem informasi TUSITA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Ujian Proposal 2. SOP Pembimbingan Skripsi	1. Komputer dan Printer 2. Daftar hadir	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengajuan Judul tidak dilaksanakan dengan baik maka proses skripsi mahasiswa tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Pengajuan dan Pengesahan Judul Proposal Skripsi

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Ket
		Mahasiswa	Sekretaris Prodi / Pelaksana	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan judul sesuai dengan disiplin ilmu yang dikaji berdasarkan format yang telah disiapkan				Pedoman Akademik, Blangko Pengisian Judul	10 Menit	Pengajuan Judul	
2	memeriksa pengajuan judul mahasiswa				Latar Belakang, Blangko Pengisian Judul	10 Menit	Pengajuan judul telah diperiksa	
3	mengagendakan rapat penetapan judul skripsi mahasiswa dengan unsur pimpinan fakultas (Dekan dan Wakil Dekan I)				Daftar judul skripsi mahasiswa	1 Jam	Daftar judul skripsi mahasiswa yang ditetapkan	
4	menandatangani lembar pengajuan judul skripsi mahasiswa berdasarkan hasil rapat pimpinan fakultas (Dekan dan Wakil Dekan I)				Draft Lembar Pengajuan Judul, Notulensi Rapat	30 Menit	Lembar Pengajuan Judul	
5	menerima hasil rapat pengajuan judul skripsi untuk diserahkan kepada mahasiswa				Draft Lembar Pengajuan Judul, Notulensi Rapat	30 Menit	Lembar Pengajuan Judul	
6	melakukan pengesahan dan validasi judul skripsi mahasiswa				Daftar judul skripsi mahasiswa yang disahkan	30 Menit	Daftar judul skripsi mahasiswa yang disahkan	
7	menerima hasil pengesahan dan validasi pengajuan judul skripsi untuk diserahkan kepada mahasiswa				Daftar judul skripsi mahasiswa yang ditetapkan	10 Menit	Daftar judul skripsi mahasiswa yang ditetapkan	

8	menginput judul skripsi yang telah ditetapkan kepada mahasiswa pada aplikasi Tusita				Daftar judul skripsi mahasiswa yang ditetapkan	10 Menit	Pengajuan Judul telah dinput di aplikasi Tusita	
---	---	---	--	--	--	----------	---	--