



**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Nomor SOP	D.F1.0.58/2022
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
Tanggal Revisi	18 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	DEKAN FTIK

SOP PENGESAHAN SKRIPSI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	
	Nama	Jabatan
Perumus	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
Pemeriksa	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
Penetapan	Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I	Dekan FTIK
Pengendalian	Dr. H. Mashudi, M.Pd	Wakil Dekan 1 FTIK

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Staf Pelaksana Prodi <input type="checkbox"/> Kabag TU Akademik <input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
--

<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan FTIK <input type="checkbox"/> Wakil Dekan bidang Akademik <input type="checkbox"/> Koorprodi <input type="checkbox"/> Kabag TU FTIK <input type="checkbox"/> ultas <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya SOP Skripsi</p>

<p>Peralatan/perengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> ATK <input type="checkbox"/> Bendelan Skripsi

<p>Peringatan:</p>

<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p><input type="checkbox"/></p>
--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGESAHAN SKRIPSI

A. Tujuan:

1. Membantu mahasiswa dalam mengurus pengesahan skripsi;
2. Menjelaskan tata cara dan prosedur proses pengesahan skripsi.

B. Definisi:

Pengesahan skripsi adalah suatu proses mengesahkan karya tulis akhir mahasiswa (Skripsi) yang telah disidangkan dan disetujui oleh dosen pembimbing dan dosen penguji, serta mendapatkan rekomendasi dari sekretaris sidang skripsi.

C. Ruang Lingkup:

1. Tata cara pengesahan skripsi;
2. Pengecekan skripsi;
3. Tahapan yang dilalui mahasiswa dalam mengurus pengesahan skripsi.

D. Prosedur:

1. Mahasiswa mengajukan skripsi yang sudah dibendel ke bagian akademik fakultas;
2. Mahasiswa mengisi Buku Daftar Pengesahan Skripsi dan menuliskan tanggal penyerahan skripsi;
3. Buku penerimaan skripsi memuat hal-hal sebagai berikut :
 - Nama mahasiswa
 - NIM
 - Waktu Penyerahan
 - Waktu Pengambilan
 - Tanda Tangan
4. Skripsi yang telah diserahkan kemudian dicek oleh Kabag AUAK Fakultas;
 - Skripsi yang telah dicek dan dianggap memenuhi syarat/tidak terdapat kekeliruan penulisan dibubuhi paraf oleh Kabag AUAK Fakultas;
 - Skripsi yang dianggap belum memenuhi syarat/terdapat kekeliruan penulisan pada halaman pengesahan maupun Cover tidak mendapatkan paraf Kabag AUAK Fakultas, kemudian dapat dikembalikan kepada mahasiswa untuk direvisi dan diajukan ulang;
5. Skripsi yang telah mendapatkan paraf Kabag AUAK Fakultas kemudian diajukan kepada Dekan Fakultas;
6. Skripsi disetujui dan ditandatangani pada halaman pengesahan oleh Dekan Fakultas;;
7. Skripsi yang telah ditandatangani oleh Dekan dibubuhi stempel Fakultas;
8. Mahasiswa dapat mengambil skripsi yang telah selesai diproses pengesahannya setelah menuliskan tanggal pengambilan skripsi pada Buku Pengesahan Skripsi;

E. Flowchart Prosedur Pengesahan Skripsi:

